

Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Tecnológico Danlí



Departamento de Ciencias económicas, administrativas y contables

Informática administrativa

IA189-1500 Programación e implementación de sistemas

III PAC 2023

Manual de usuario – Eventos Chelsea

Catedrático(a):

MS.c Gladys Melissa Nolasco

Grupo:

No. 3 – Eventos Chelsea

Fecha de entrega:

Jueves 07 de diciembre de 2023

Integrantes:

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. Danelly Alejandra Aroca González | 20191500046 |
| 2. Dania Melissa Ruíz Lagos | 20181500038 |
| 3. Elsa Cecilia Ramos Ramos | 20182500313 |
| 4. Lisbeth Beatriz David Pastrana | 20192530042 |
| 5. Skarleth Yisell Alvarado Ferrera | 20172530237 |

Introducción

Chelsea Eventos - Un Universo de posibilidades florales y de entretenimiento

En el dinámico mundo contemporáneo, la planificación y ejecución de eventos se ha convertido en una tarea multifacética que demanda eficiencia, creatividad y coordinación impecable. En este contexto, Chelsea Eventos emerge como una solución integral, fusionando la elegancia de una floristería de renombre con la versatilidad de un servicio de alquiler de mobiliario y una plataforma de ventas en línea.

Este informe se sumerge en el universo de Chelsea Eventos, presentando un detallado Manual de Usuario del sistema de software diseñado para optimizar cada aspecto del proceso. Desde la conceptualización y diseño de eventos hasta la gestión de inventario y transacciones comerciales, este sistema se erige como el aliado perfecto para aquellos que buscan simplificar y potenciar sus operaciones en el sector de eventos y floristería.

Acompáñenos a explorar las características clave de esta poderosa herramienta, destinada a facilitar la gestión de eventos, agilizar las transacciones y ofrecer una experiencia sin igual tanto a los clientes como a los profesionales del evento. Chelsea Eventos no solo promete eficiencia, sino que también invita a sumergirse en un mundo de posibilidades florales y de entretenimiento. ¡Bienvenidos a un nuevo nivel de excelencia en eventos con Chelsea Eventos!

Objetivos

Objetivo general:

El objetivo general de este informe y el manual de usuario asociado es proporcionar una guía exhaustiva y accesible para la implementación, operación y gestión eficiente del sistema de software "Chelsea Eventos". Este sistema está diseñado para optimizar las operaciones relacionadas con la planificación de eventos, la gestión de floristerías, el alquiler de mobiliario y las transacciones de ventas, ofreciendo a los usuarios una herramienta integral para mejorar su productividad y maximizar la experiencia del cliente.

Objetivos Específicos:

- Familiarización con la interfaz de usuario:

Describir la interfaz de usuario de Chelsea Eventos, proporcionando detalles sobre la navegación, diseño y acceso a las funciones clave.

- Gestión de eventos:

Detallar el proceso de creación, planificación y seguimiento de eventos utilizando el sistema, destacando características como la asignación de recursos, la programación y la gestión logística.

- Gestión de floristería:

Explorar las funciones específicas relacionadas con la gestión de inventario floral, pedidos personalizados, seguimiento de entregas y control de calidad.

- Alquiler de mobiliario:

Presentar las herramientas y funcionalidades que facilitan la gestión de inventario de mobiliario, la disponibilidad en tiempo real, la reserva y la logística asociada al alquiler de mobiliario para eventos.

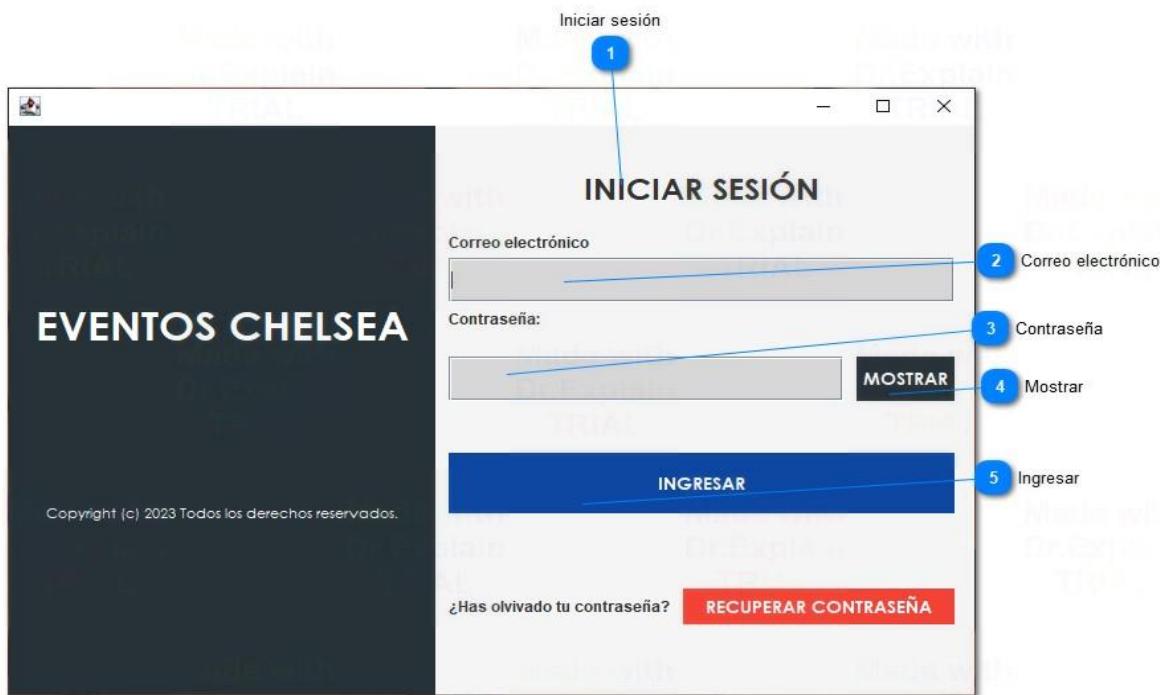
- Gestión de ventas

Detallar los procesos de transacciones comerciales, incluyendo la facturación, seguimiento de pagos, registro de clientes y generación de informes de ventas.

- Integración de plataformas de ventas en línea:

Describir cómo Chelsea Eventos se integra con plataformas de ventas en línea, facilitando la comercialización de productos y servicios, así como la administración centralizada de inventarios.

Como iniciar sesión



1 Iniciar sesión

INICIAR SESIÓN

El inicio de sesión le dará seguridad a sus datos para que nadie pueda verlo más que usted y a los que usted se lo permita.

2 Correo electrónico

Correo electrónico

Debe ingresar el correo electrónico con el cual se registró.

3 Contraseña

Contraseña:

Debe ingresar la contraseña correspondiente de su correo electrónico, se le mostrará encriptada.

4 Mostrar

MOSTRAR

Al presionar mostrar su contraseña dejará de estar encriptada y podrá ver si la escribió de manera correcta.

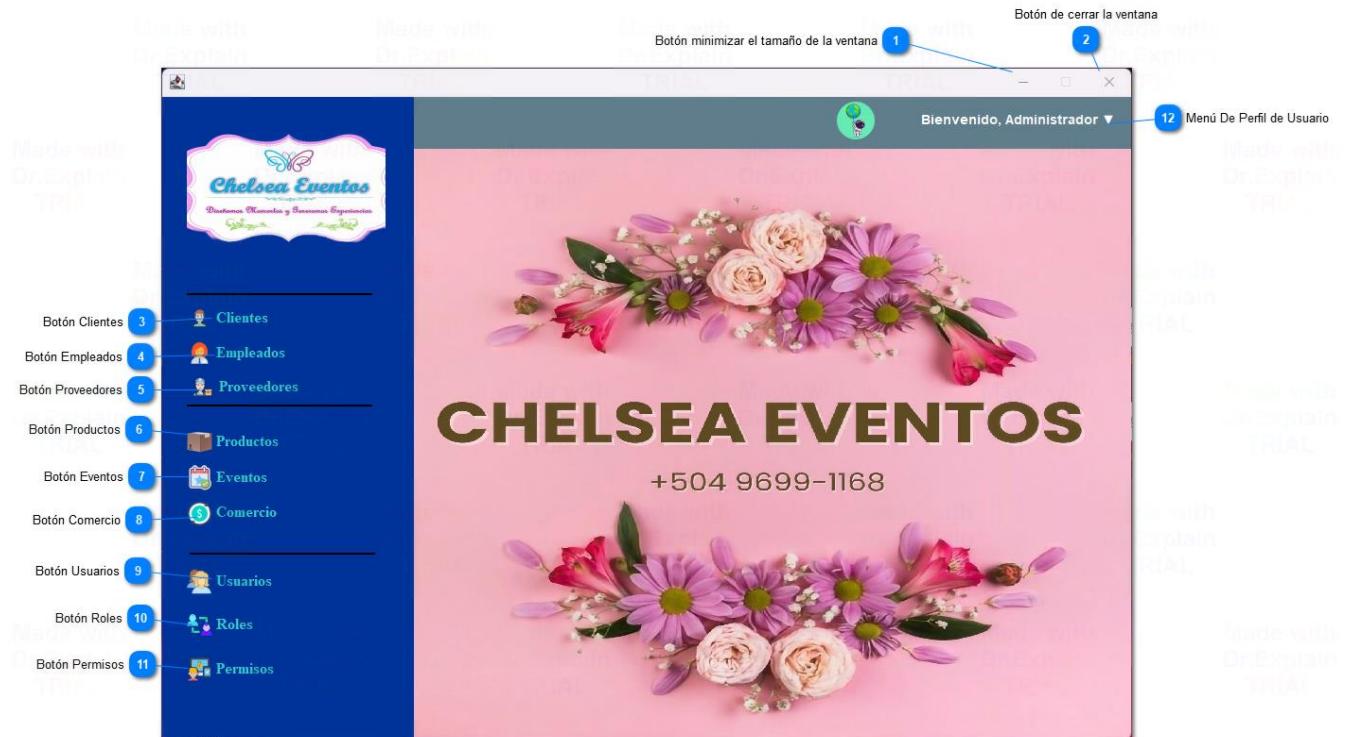
5 Ingresar

INGRESAR

Al presionar ingresar si sus datos están correctos y usted está registrado le mostrará un mensaje cordial de bienvenida, por ejemplo:



Menú Principal



1

Botón minimizar el tamaño de la ventana



Al seleccionarlo, se minimizará la ventana de principal y la puede encontrar en la barra de tareas de su computadora.

2

Botón de cerrar la ventana



Al seleccionarlo, cerrara la ventana principal del sistema.

3

Botón Clientes



Al darle clic, permite ingresar al listado de clientes.

4

Botón Empleados



Al darle clic, permite ingresar al listado de empleados.

5

Botón Proveedores



Al darle clic, permite ingresar al listado de proveedores.

6

Botón Productos



Al darle clic, permite ingresar a las opciones que involucran la materia prima para los eventos, las opciones son las siguientes:



7

Botón Eventos



Al darle clic, permite ingresar a las opciones que involucran para eventos, las opciones son las siguientes:

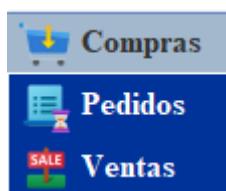


8

Botón Comercio



Al darle clic, permite ingresar a las opciones que involucran la generación de efectivo, las opciones son las siguientes:



9

Botón Usuarios



Al darle clic, permite ingresar al listado de usuarios.

10

Botón Roles



Al darle clic, permite ingresar al listado de roles.

11

Botón Permisos



Al darle clic, permite ingresar al listado de permisos.

12

Menú De Perfil de Usuario

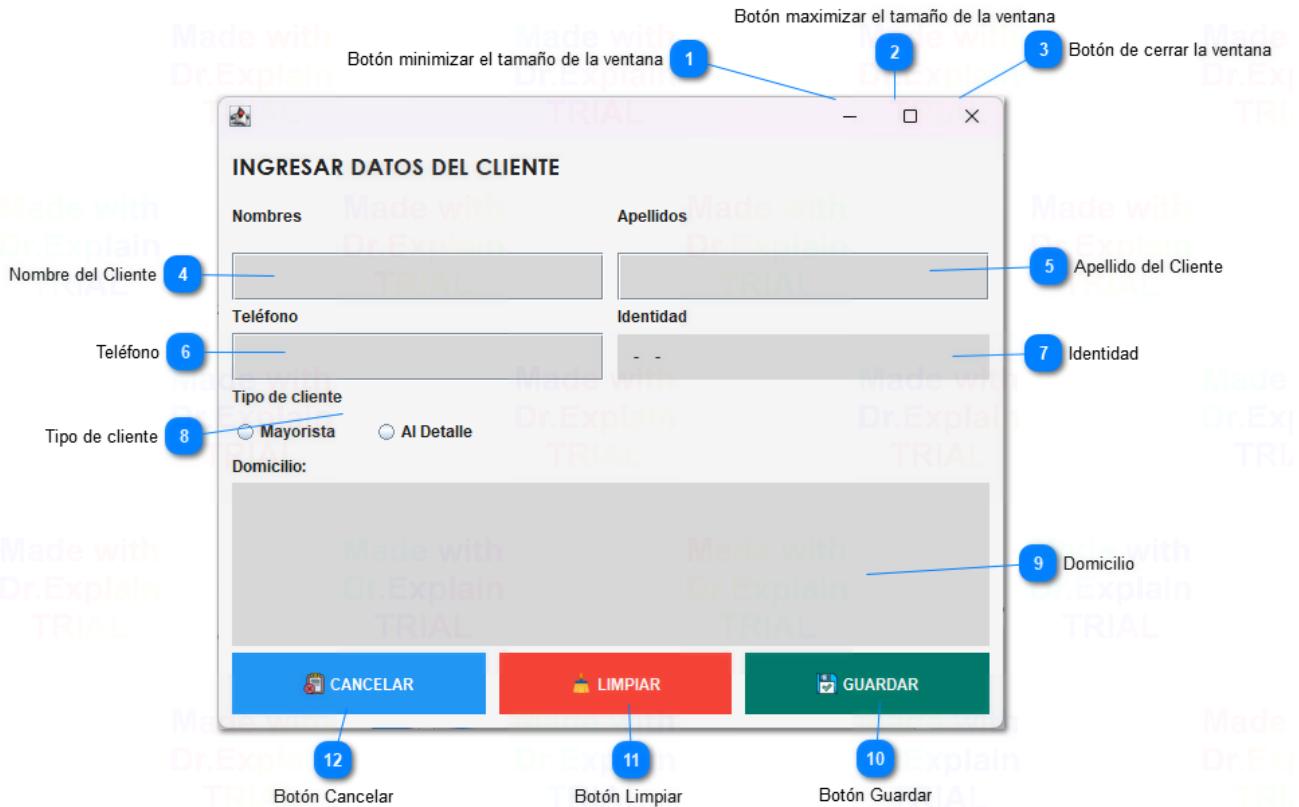


Muestra la foto de perfil del usuario, además del nombre del usuario que ingrese al sistema, cuenta también con un submenú donde esta ver el perfil y editararlo además de cerrar la sesión actual.



Cliente

Crear Cliente



1

Botón minimizar el tamaño de la ventana



Al seleccionarlo, se minimizará la ventana de ingresar material y la puede encontrar en la barra de tareas de su computadora.

2

Botón maximizar el tamaño de la ventana



Al seleccionarlo, el tamaño de la ventana se expandirá ocupando todo el ancho y alto de la pantalla de la computadora.

3

Botón de cerrar la ventana



Al seleccionarlo, cerrara la ventana de crear material.

4

Nombre del Cliente

Nombres

Ingresar el nombre del cliente, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

5

Apellido del Cliente

Apellidos

Ingresar el apellido del cliente, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

6

Teléfono

Teléfono

Ingresar el teléfono del cliente, solo permite ingresar teléfono con formato: 00000000.

7

Identidad

Identidad

Ingresar la identidad del cliente, solo permite ingresar RTN con formato: XXXX-XXXX-XXXXXX.

8

Tipo de cliente

Tipo de cliente

Mayorista Al Detalle

Permite decidir si el cliente mayorista o al detalle, esto afecta los precios de venta, son menores para los mayoristas.

9

Domicilio

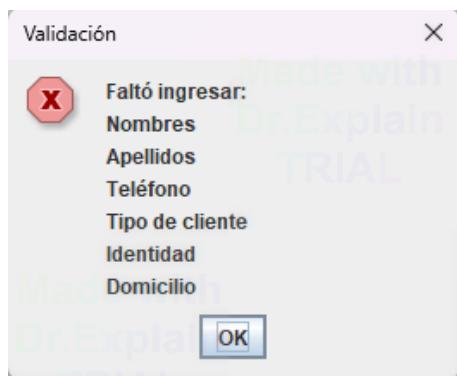
Ingresar el domicilio del cliente, que se va a registrar.

10

Botón Guardar

 GUARDAR

Al dar clic, ingresara el nuevo cliente que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



11

Botón Limpiar

 LIMPIAR

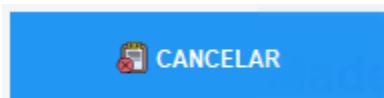
Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: limpiara todos los campos que llenamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los campos.

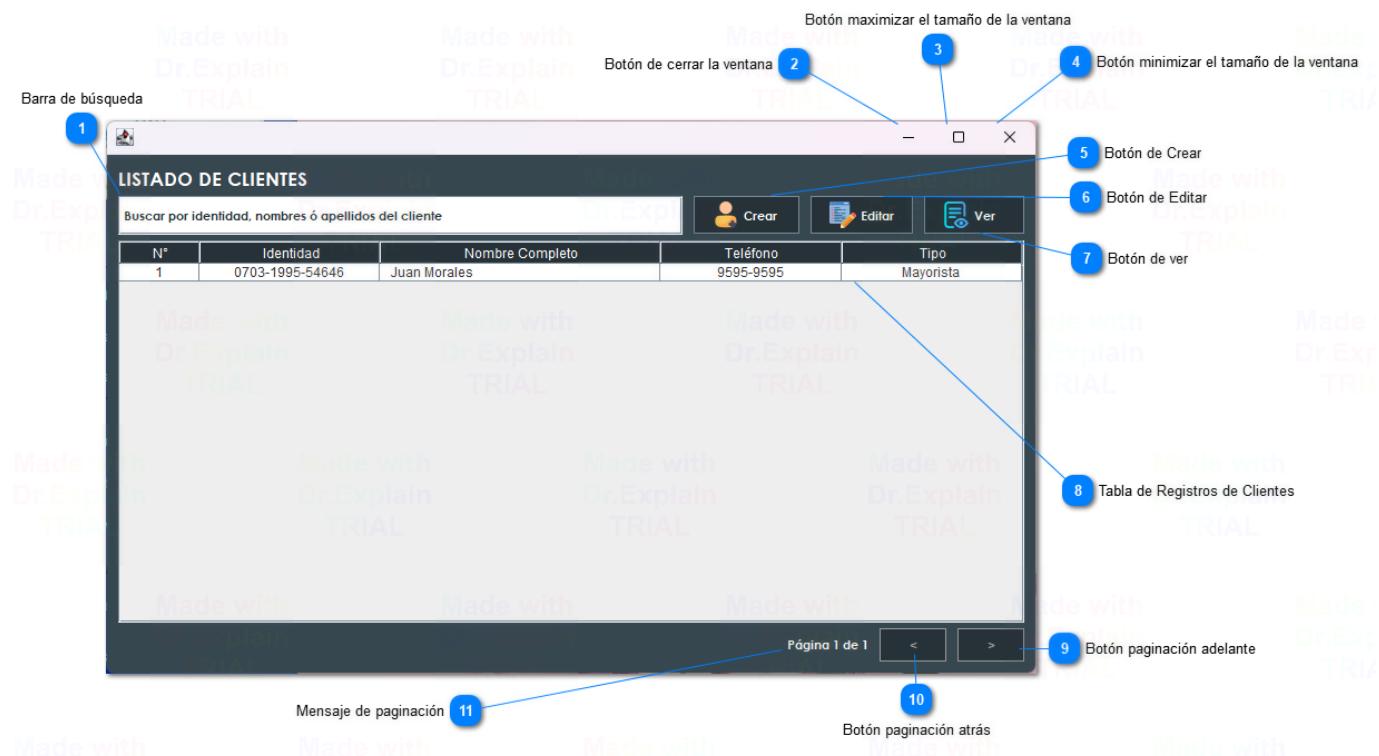
12

Botón Cancelar



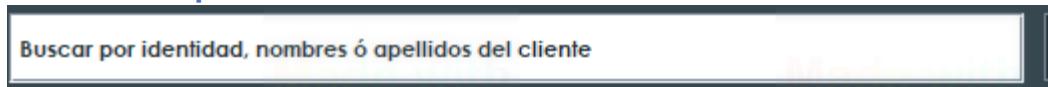
Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar nuevo cliente, y nos redirige a la ventana de listado de Clientes.

Listado de Clientes



1

Barra de búsqueda



Campo que permite la búsqueda de los registros y que coincidan con la identidad, nombre o apellidos del cliente.

5

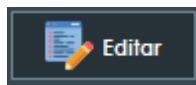
Botón de Crear



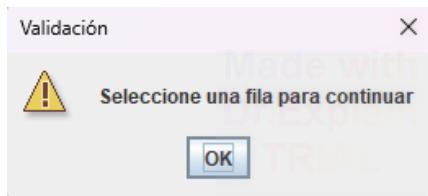
Al darle clic, abre la ventana de crear un nuevo registro de cliente, para futuras adquisiciones.

6

Botón de Editar



Al darle clic, si no se seleccionó ningún cliente para editar, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



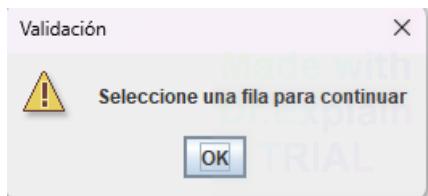
En caso contrario, si se eligido un cliente de la tabla, abre la ventana donde podrá editar el registro de cliente, en caso de cambios a futuro.

7

Botón de ver



Al darle clic, si no se seleccionó ningún cliente para ver, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un cliente de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales del cliente, que no se ven en el listado.

8

Tabla de Registros de Clientes

Nº	Identidad	Nombre Completo	Teléfono	Tipo
1	0703-1995-54646	Juan Morales	9595-9595	Mayorista

Esta tabla mostrara los registros de todos los clientes agregado, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

9

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de clientes.

10

Botón paginación atrás



Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de clientes.

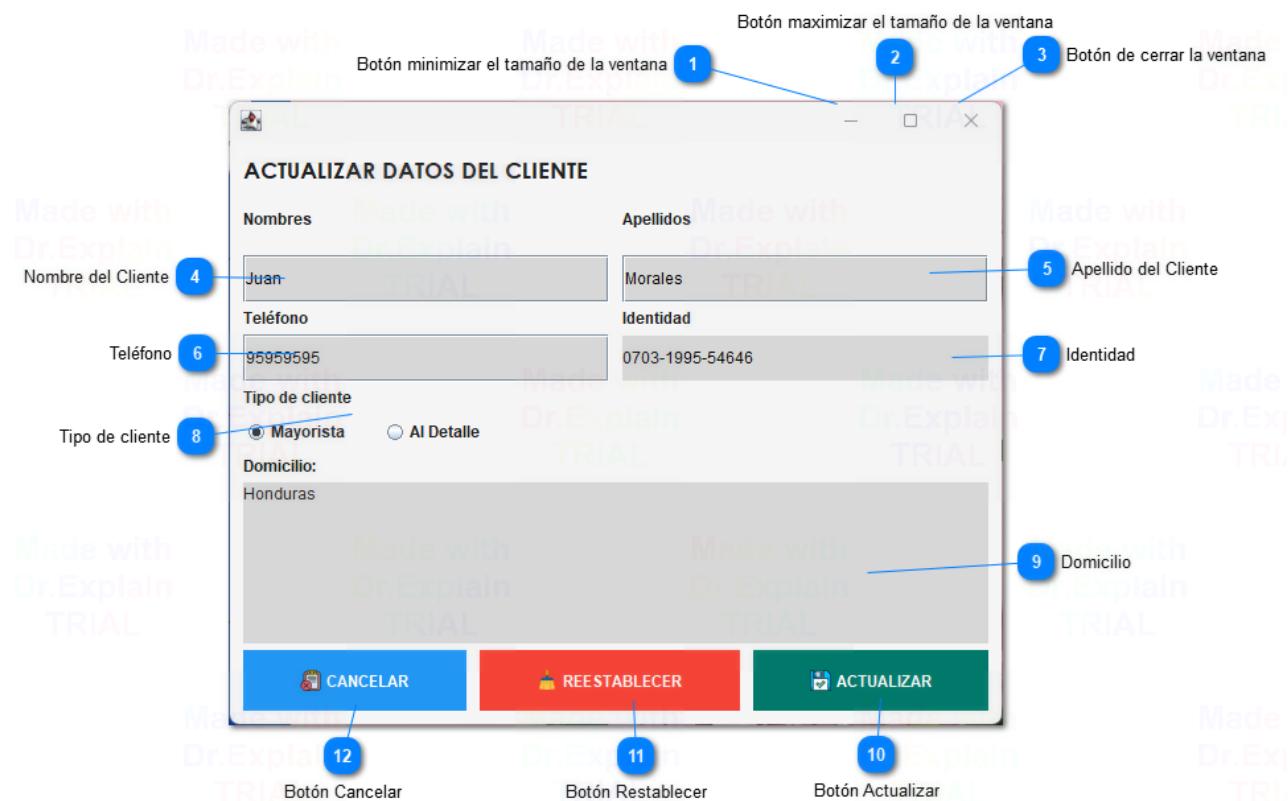
11

Mensaje de paginación

Página 1 de 1

Muestras la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento.

Editar Cliente



4

Nombre del Cliente

Nombres

Ingresar el nombre del cliente, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

5

Apellido del Cliente

Apellidos

Ingresar el apellido del cliente, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

6

Teléfono

Teléfono

Ingresar el teléfono del cliente, solo permite ingresar teléfono con formato: 00000000.

7

Identidad

Identidad

Ingresar la identidad del cliente, solo permite ingresar RTN con formato: XXXX-XXXX-XXXXXX.

8

Tipo de cliente

Tipo de cliente

Mayorista Al Detalle

Permite decidir si el cliente mayorista o al detalle, esto afecta los precios de venta, son menores para los mayoristas.

9

Domicilio

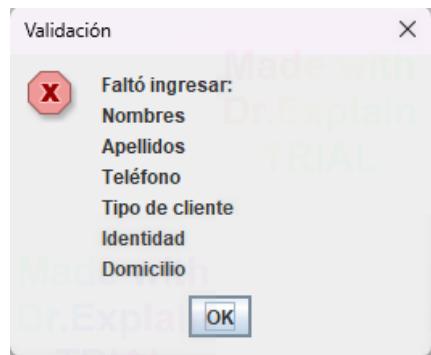
Ingresar el domicilio del cliente, que se va a registrar.

10

Botón Actualizar



Al dar clic, actualiza el cliente que hemos editado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:

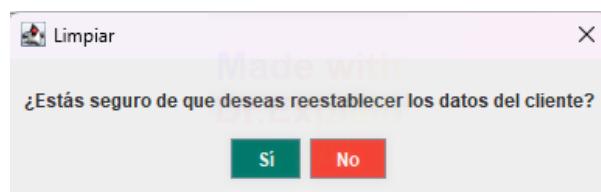


11

Botón Restablecer



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: restaura todos los campos que editamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la restauración de los campos.

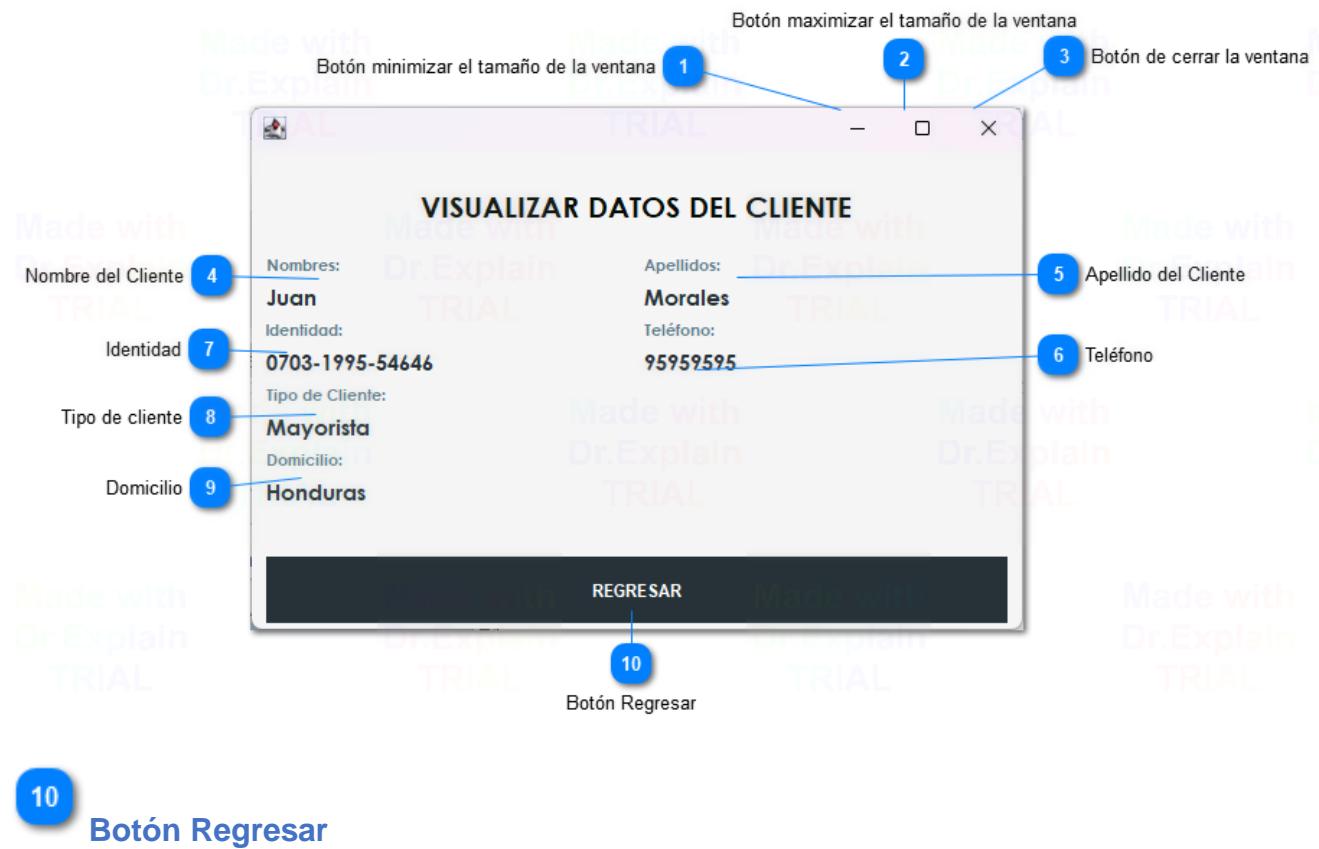
12

Botón Cancelar



Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar editar cliente, y nos redirige a la ventana de listado de Clientes.

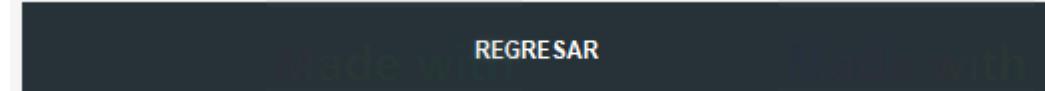
Ver Cliente



10

Botón Regresar

REGRESAR



Al dar clic, cierra la ventana de ver cliente, y nos redirige a la ventana de listado de Clientes.

Empleados

Crear empleados

The screenshot shows a Windows-style application window titled "INGRESAR LOS DATOS DEL EMPLEADO". The window is divided into several sections:

- DATOS PERSONALES**: Contains fields for "Nombres", "Apellidos", "Edad", "Teléfono", "Correo electrónico", and "Dirección".
- IDENTIDAD**: Contains fields for "Identidad" and "Género". Under "Género", there are radio buttons for "Femenino" (selected), "Masculino", "Temporal", and "Permanente".
- CONTACTO DE EMERGENCIA**: Contains fields for "Nombre del contacto de emergencia" and "Teléfono del contacto de emergencia".
- Buttons at the bottom**: "CANCELAR" (blue), "LIMPIAR" (red), and "GUARDAR" (green).

Numbered callouts point to specific elements:

- Sección datos personales
- Nombres del empleado
- Apellidos del empleado
- Edad del empleado
- Teléfono del empleado
- Correo electrónico del empleado
- Dirección del empleado
- Identidad del empleado
- Tipo de empleado
- Género del empleado
- Sección contacto de emergencia
- Nombre del contacto de emergencia
- Teléfono del contacto de emergencia
- Botón cancelar
- Botón limpiar
- Botón maximizar el tamaño de la ventana
- Botón cerrar la ventana
- Botón minimizar el tamaño de la ventana

Sección datos personales

1

DATOS PERSONALES

Ingresar todos los datos personales del empleado.

2

Nombres del empleado

Ingresar los nombres del empleado. Al comenzar a escribir, la primera letra es mayúscula de forma predeterminada y solo permite ingresar letras. Con un máximo de 50 letras.

3

Apellidos del empleado

Ingresar los apellidos del empleado. Al comenzar a escribir, la primera letra es mayúscula de forma predeterminada y solo permite ingresar letras. Con un máximo de 50 letras.

4

Edad del empleado

Ingresar la edad del empleado en números ya que es el único formato permitido. Con un máximo de 2 letras.

Teléfono del empleado

- 5 Ingresar el número de teléfono del empleado. No permite ingresar letras, solo números tomando en cuenta que el número de teléfono solo puede comenzar con 2, 3, 8 y 9. Con un máximo de 8 letras.

Correo electrónico del empleado

- 6 Ingresar el correo electrónico del empleado, teniendo en cuenta que obligatoriamente debe contener una arroba (@) y un punto (.) como mínimo. Permite ingresar tanto letras como números, con un máximo de 50 letras.

Dirección del empleado

- 7 Ingresar la dirección del empleado. Por defecto la primera letra es mayúscula y permite ingresar tanto letras como números para hacer referencia a número de calle o avenida, con un máximo de 100 letras.

Identidad del empleado

- 8 Ingresar el número de identidad del empleado. Solo podrá ingresar números con un máximo de 13 letras, tomando en cuenta que debe iniciar con números de 01 al 18 que es la cantidad de departamentos de Honduras, los siguientes cuatro dígitos son el año de la creación del expediente y los últimos cinco son aleatorios.

Tipo de empleado

9

Tipo de empleado

- Temporal Permanente

En esta sección debe escoger si el empleado trabajará temporalmente o de forma permanente, tocando cualquiera de las dos opciones.

Género del empleado

10

Género

- Femenino Masculino

En esta sección deberá marcar el género (sexo) del empleado, tocando cualquiera de las dos opciones.

Sección contacto de emergencia

11

CONTACTO DE EMERGENCIA

En esta sección deberá ingresar los datos del contacto de emergencia del empleado.

Nombre del contacto de emergencia

12

En esta sección debe ingresar el nombre del contacto de emergencia del empleado. Al comenzar a escribir, la primera letra es mayúscula de forma predeterminada y solo permite ingresar letras. Con un máximo de 50 letras.

13 Teléfono del contacto de emergencia

En esta sección debe ingresar el número de teléfono del contacto de emergencia del empleado. No permite ingresar letras, solo números tomando en cuenta que el número de teléfono solo puede comenzar con 2, 3, 8 y 9. Con un máximo de 8 letras.

14 Botón cancelar



Este botón le permitirá cancelar el ingreso del empleado.

15 Botón limpiar



Este botón le permitirá volver a dejar vacías todas secciones del formulario.

16 Botón guardar



Este botón le permitirá guardar el registro del empleado.

17 Botón de cerrar la ventana

Al seleccionarlo, cerrará la ventana de ingresar datos del empleado.

18 Botón maximizar el tamaño de la ventana



Al seleccionarlo, el tamaño de la ventana se expandirá ocupando todo el ancho y alto de la pantalla de la computadora.

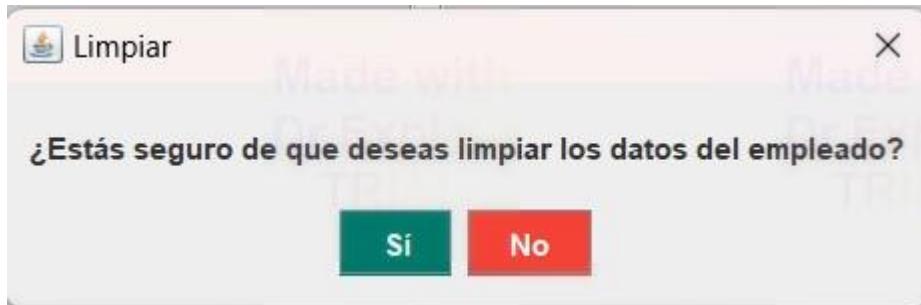
19 Botón minimizar el tamaño de la ventana



Al seleccionarlo, se minimizará la ventana de ingresar datos del empleado y la puede encontrar en la barra de tareas de su computadora.

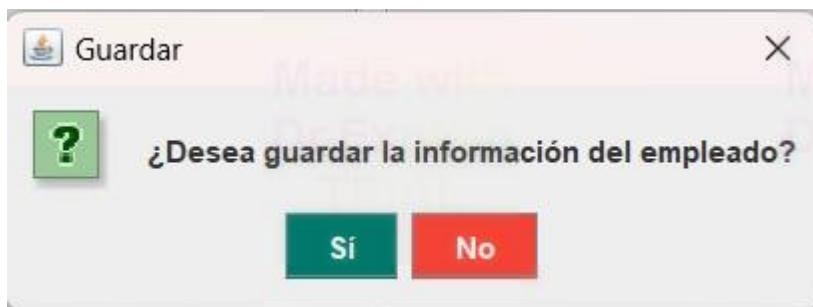
Validaciones

1 Validación del botón limpiar



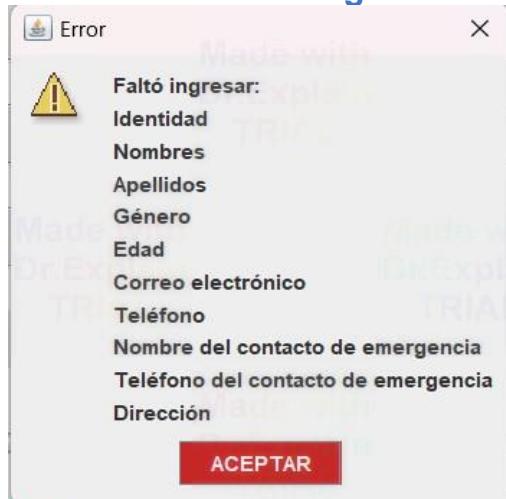
Este mensaje aparecerá cuando se toque el botón limpiar, deberá escoger una de las dos opciones: si escoge Si se limpiaran todas las secciones, si escoge No, no se hará ningún cambio.

1 Validación del botón guardar



Este mensaje aparecerá cuando se toque el botón guardar para confirmar si desea guardar los datos que ha ingresado.

1 Validación del botón guardar



Este mensaje aparecerá cuando tenga vacía alguna de las secciones del formulario.

Listado de empleados

Barra de búsqueda 1

Botón crear empleado 2

Botón editar empleado 3

Botón ver empleado 4

Botón de contenido 5

Botones de paginación 6

1 Barra de búsqueda

Buscar por identidad, nombres ó apellidos del empleado

Aquí podrá buscar entre los registros que ya se han guardado anteriormente escribiendo números de identidad, nombres o apellidos del empleado.

Botón crear empleado

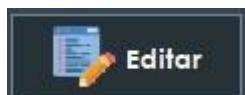
2



Al seleccionarlo, se dirigirá al formulario de Ingresar datos de empleado.

Botón editar empleado

3



Al seleccionarlo, se dirigirá al formulario de Editar datos de empleado. Para poder continuar con la acción, deberá seleccionar una fila de la tabla.

Botón ver empleado

4



Al seleccionarlo, se dirigirá al formulario de Ver datos de empleado. Para poder continuar con la acción, deberá seleccionar una fila de la tabla.

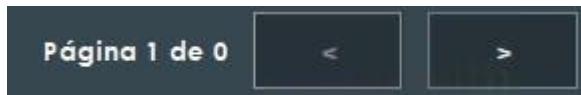
Tabla de contenido

5

Contiene los registros que se han guardado los cuales podrán ser editados o visualizados.

Botones de paginación

6



Sirven para avanzar a la siguiente tabla o volver a la primera tabla. Muestra 20 registros en cada página.

Editar empleado

ACTUALIZAR LOS DATOS DEL EMPLEADO

DATOS PERSONALES

Nombres	Apellidos
Carolina	Lanza
Edad	Teléfono
25	99828877
Correo electrónico	Dirección
carolinalanza@example.com	789 Maple Drive, Suite 12C, Riverfront Condos, New York, New York, 10001-2345, United States of America
Identidad	
0701-1982-10822	
Género	Tipo de empleado
<input checked="" type="radio"/> Femenino	<input type="radio"/> Masculino
	<input type="radio"/> Temporal
	<input checked="" type="radio"/> Permanente

CONTACTO DE EMERGENCIA

Nombre del contacto de emergencia	Teléfono del contacto de emergencia
Julian Alvarez	98643569

Acciones:

- 1** Editar datos del empleado
- 2** Cancelar
- 3** Restablecer
- 4** Actualizar

1 Editar datos del empleado

ACTUALIZAR LOS DATOS DEL EMPLEADO

En este formulario usted podrá editar todos los datos del empleado tomando en cuenta todas las restricciones y recomendaciones del formulario ingresar empleados. Teniendo presente que este formulario tiene las mismas validaciones que ingresar empleados.

2 Cancelar

 CANCELAR

Este botón le permitirá cancelar la edición del registro y lo regresará al listado de empleados.

3 Restablecer

 REESTABLECER

Este botón le permitirá que si en un dado caso usted cambio algún dato y quiere regresar a como lo tenía solo deberá presionarlo.

Actualizar

4



Este botón le permitirá que cuando usted termine de cambiar todos los datos que necesita modificar se le guarde ya el registro actualizado.

Ver empleado

VISUALIZAR DATOS DEL EMPLEADO

Nombres:	Apellidos:
Carolina	Lanza
Identidad:	Correo electrónico:
0701-1982-10822	carolinalanza@example.com
Género:	Edad:
Femenino	25 años
Teléfono:	Tipo de empleado:
99828877	Permanente
Nombre del contacto de emergencia:	Teléfono del contacto de emergencia:
Julian Alvarez	98643569
Dirección:	
789 Maple Drive, Suite 12C, Riverfront Condos, New York, New York, 10001-2345, United States of America	

REGRESAR

1 Ver datos del empleado

2 Regresar

Ver datos del empleado

VISUALIZAR DATOS DEL EMPLEADO

En este formulario usted podrá ver todos los datos de cualquier empleado que haya ingresado tomando en cuenta que desde aquí no pueden ser modificados.

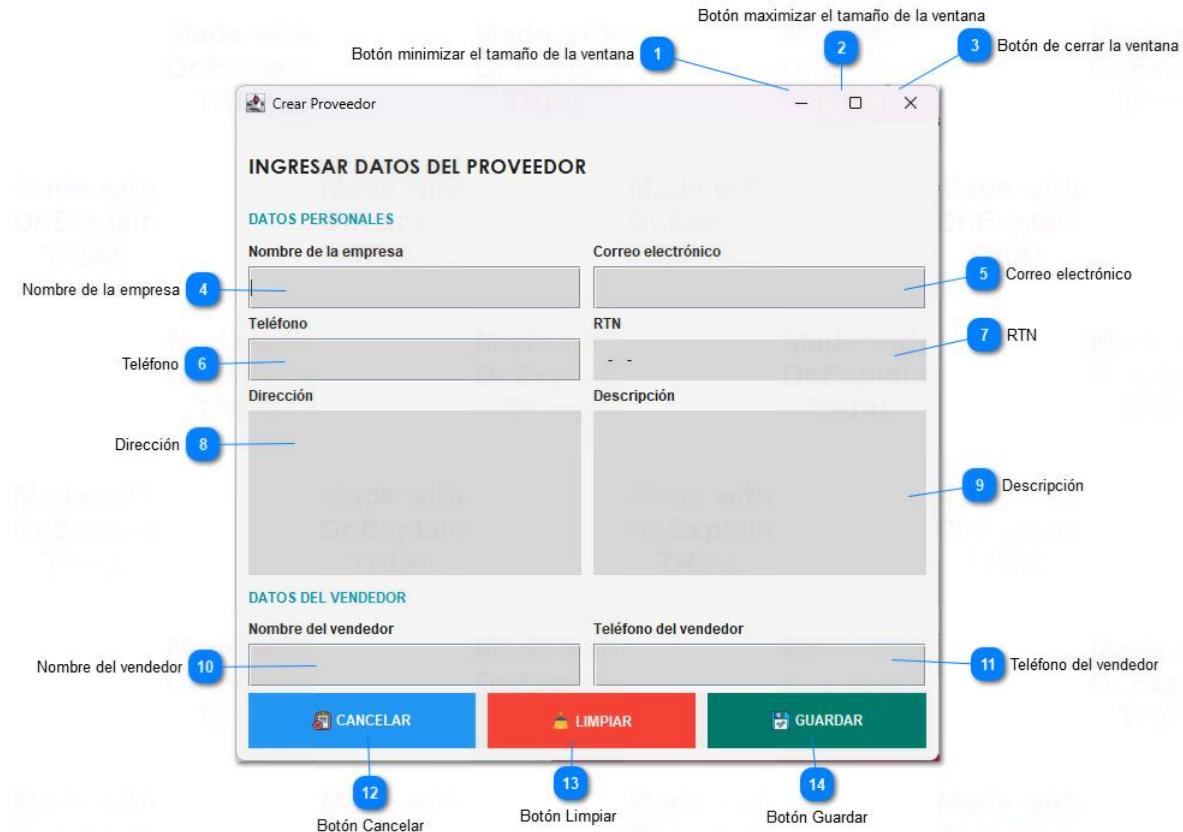
Regresar

REGRESAR

Este botón como su nombre lo dice tiene la función de volver al listado de empleados.

Proveedores

Crear proveedores



1 Botón minimizar el tamaño de la ventana



Al seleccionarlo, se minimizará la ventana de ingresar proveedor y la puede encontrar en la barra de tareas de su computadora.

2 Botón maximizar el tamaño de la ventana



Al seleccionarlo, el tamaño de la ventana se expandirá ocupando todo el ancho y alto de la pantalla de la computadora.

3

Botón de cerrar la ventana



Al seleccionarlo, cerrara la ventana de crear proveedor.

4

Nombre de la empresa

Ingresar el nombre de la empresa, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

5

Correo electrónico

Ingresar el correo del proveedor, solo permite ingresar correos con formato: `xxxxx@xxxx.xxxx`.

6

Teléfono

Ingresar el teléfono del proveedor, solo permite ingresar teléfono con formato: `00000000`.

7

RTN

Ingresar el RTN del proveedor, solo permite ingresar RTN con formato: `XXXX-XXXX-XXXXXX`.

8

Dirección

Ingresar la dirección del proveedor.

9

Descripción

Ingresar la descripción del proveedor.

10

Nombre del vendedor

Ingresar el nombre del vendedor, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

11

Teléfono del vendedor

Ingresar el teléfono del vendedor, solo permite ingresar teléfono con formato: 00000000.

12

Botón Cancelar

 CANCELAR

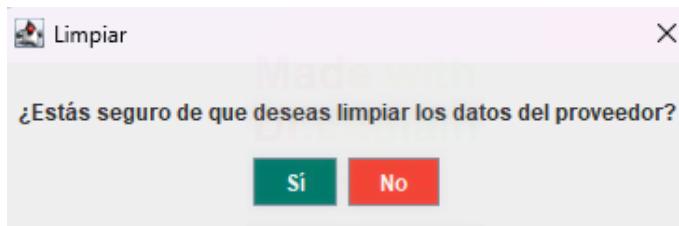
Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar nuevo proveedor, y nos redirige a la ventana de listado de proveedores;

13

Botón Limpiar

 LIMPIAR

Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



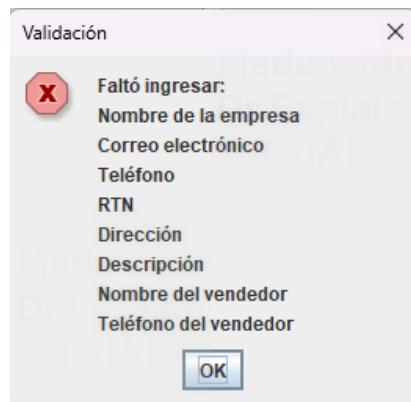
El cual, la opción si: limpiara todos los campos que llenamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los campos.

14

Botón Guardar

 GUARDAR

Al dar clic, ingresara el nuevo proveedor que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



Listado de Proveedores

The screenshot shows a window titled 'LISTADO DE PROVEEDORES' with a search bar and three buttons: 'Crear', 'Editar', and 'Ver'. Below is a table of data with columns: N°, Empresa Proveedor, Teléfono, RTN, Nombre Vendedor, and Teléfono Vende. At the bottom are pagination controls and a message 'Página 1 de 5'.

N°	Empresa Proveedor	Teléfono	RTN	Nombre Vendedor	Teléfono Vende.
1	Dinant S de RL	9999-3455	0701-1995-029922	Dania Marcala	9876-5431
2	Extra S de RL	9899-8643	0701-2001-028812	Julio Quezada	8865-4210
3	La Popular SA	9956-8901	0701-1998-029932	Francisco Paz	9954-2109
4	Diana S de RL	8868-9012	0701-1999-025652	Marcelo Miralda	9843-2098
5	Sula SA	3378-9123	0701-2001-184923	Juan Bautista	3332-0987
6	FruitCo	5555-1234	0701-2003-123456	Maria Rodriguez	5555-9876
7	TechSupplies	8888-9999	0701-2005-987654	John Smith	8888-7777
8	SuperFoods	7777-8888	0701-2007-246810	Emily Johnson	7777-6666
9	Fashionista	3333-4444	0701-2009-135792	Alexandra Davis	3333-5555
10	GreenTech	2222-1111	0701-2011-468135	Robert Thompson	2222-3333
11	MegaPrint	7777-9999	0701-2013-975310	Laura Martinez	7777-8888
12	Healthy Life	5555-4444	0701-2015-753159	Michael Johnson	5555-3333
13	AutoParts	3333-2222	0701-2017-159753	Jessica Adams	3333-1111
14	TechGadgets	8888-9999	0701-2019-357159	Andrew Wilson	8888-8888
15	HomeDecor	2222-3333	0701-2021-951357	Sophia Taylor	2222-4444
16	Gourmet Delights	4444-5555	0701-2023-246813	Sophie Anderson	4444-6666
17	SportsZone	6666-7777	0701-2025-579135	Daniel Brown	6666-8888
18	GreenThumb	2222-4444	0701-2027-791357	Olivia Johnson	2222-5555
19	Bookworm	8888-9999	0701-2029-913579	Ethan Davis	8888-2222
20	Office Solutions	3333-4444	0701-2031-135791	Isabella Wilson	3333-5555

Botón maximizar el tamaño de la ventana
2 Botón de cerrar la ventana
3 Botón minimizar el tamaño de la ventana
4 Botón de Crear
5 Botón de Editar
6 Botón de ver
7 Tabla de Registros de Proveedores
8 Página 1 de 5 < >
9 Botón paginación adelante
10 Botón paginación atrás
11 Mensaje de paginación

1 Barra de búsqueda

Espacio que permite la búsqueda de los registros y que coincidan con el nombre de la empresa, vendedor o RTN.

2 Botón de cerrar la ventana



Al seleccionarlo, cerrara la ventana de listado de proveedores.

3

Botón maximizar el tamaño de la ventana



Al seleccionarlo, el tamaño de la ventana se expandirá ocupando todo el ancho y alto de la pantalla de la computadora.

4

Botón minimizar el tamaño de la ventana



Al seleccionarlo, se minimizará la ventana de listado de proveedores y la puede encontrar en la barra de tareas de su computadora.

5

Botón de Crear



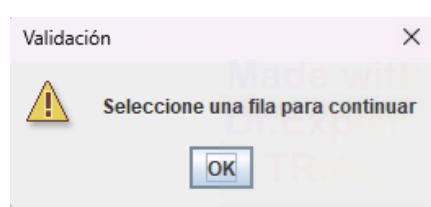
Al darle clic, abre la ventana de crear un nuevo registro de proveedor, para futuros ingresos.

6

Botón de Editar



Al darle clic, si no se seleccionó ningún proveedor para editar mostrará el siguiente cuadro de dialogo:



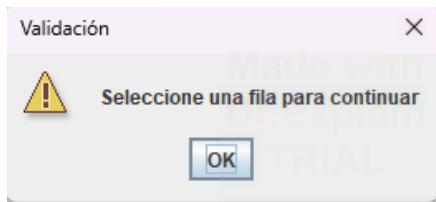
En caso contrario, si se elegido un proveedor de la tabla, abre la ventana donde podrá editar el registro de proveedor, en caso de cambios a futuro.

7

Botón de ver



Al darle clic, si no se seleccionó ningún proveedor para ver mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un proveedor de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales del proveedor, que no se ven en el listado.

8

Tabla de Registros de Proveedores

Nº	Empresa Proveedor	Teléfono	RTN	Nombre Vendedor	Teléfono Vende...
1	Dinant S de RL	9999-3455	0701-1995-029922	Dania Marcala	9876-5431

Esta tabla mostrara los registros de todos los proveedores agregados, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

9

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de proveedores.

10

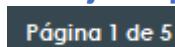
Botón paginación atrás



Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de proveedores.

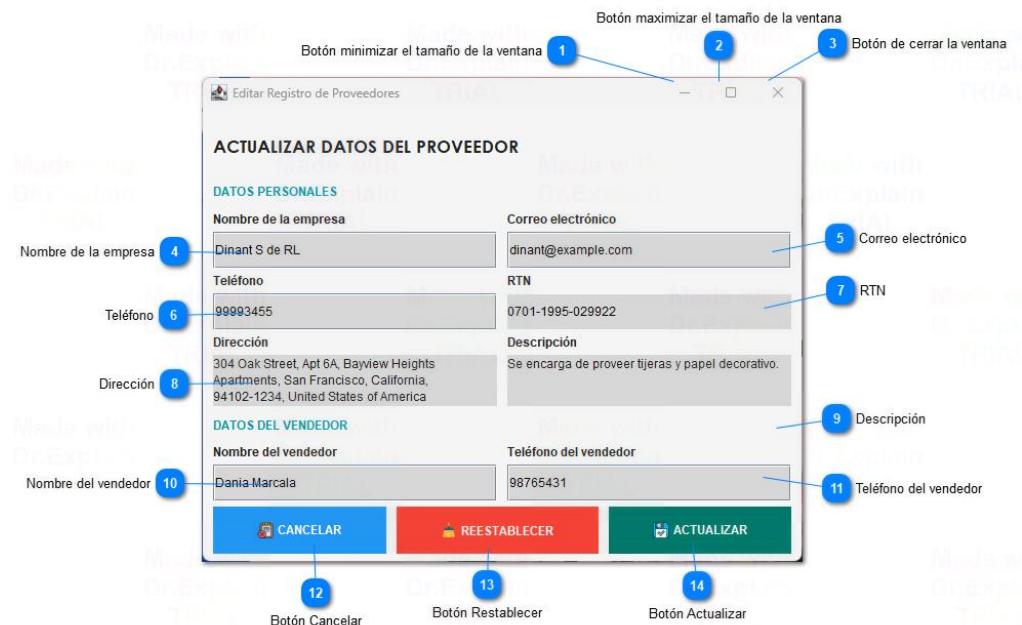
11

Mensaje de paginación



Muestras la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento.

Editar Proveedores



4

Nombre de la empresa

Ingresar el nombre de la empresa, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

5

Correo electrónico

Ingresar el correo del proveedor, solo permite ingresar correos con formato: `xxxxx@xxxx.xxxx`.

6

Teléfono

Ingresar el teléfono del proveedor, solo permite ingresar teléfono con formato: `00000000`.

7

RTN

Ingresar el RTN del proveedor, solo permite ingresar RTN con formato: `XXXX-XXXX-XXXXXX`.

8

Dirección

Ingresar la dirección del proveedor.

9

Descripción

Ingresar la descripción del proveedor.

10

Nombre del vendedor

Ingresar el nombre del vendedor, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

11

Teléfono del vendedor

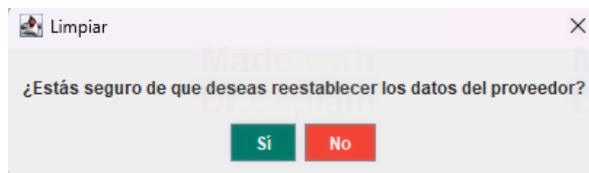
Ingresar el teléfono del vendedor, solo permite ingresar teléfono con formato: 00000000.

13

Botón Restablecer

 REESTABLECER

Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



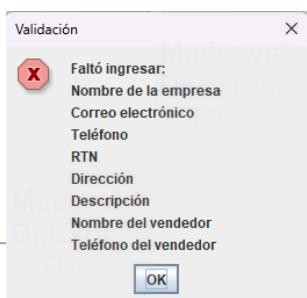
El cual, la opción si: restablecerá todos los campos que editamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitará el restablecimiento de los campos.

14

Botón Actualizar

 ACTUALIZAR

Al dar clic, actualizara el proveedor que hemos editado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



Ver Proveedores



12

Botón Volver

VOLVER

Al dar clic, cierra la ventana de ver proveedor, y nos redirige a la ventana de listado de proveedores;

PRODUCTOS

Floristería

Crear Flor

INGRESAR DATOS DE LA FLOR

1 Ingresar flores

Nombre 2 Nombre de la flor

Precio 3 Precio de la flor

Proveedor 4 Proveedor

Selección un proveedor

CARGAR IMAGEN 5 Cargar imagen

6 Cancelar 7 Limpiar 8 Guardar

Ingresar flores

1

INGRESAR DATOS DE LA FLOR

Este es el apartado de floristería en el cual usted ingresará los datos de las flores que tendrá disponibles para la venta.

Nombre de la flor

2

Nombre

Debe ingresar el nombre de la flor. Al comenzar a escribir la primera letra es mayúscula de predeterminada y solo permite ingresar letras. Con un máximo de 100 letras, tomando que el nombre no puede estar vacío.

Precio de la flor

3

Precio

Debe ingresar el precio de cada flor este solo permite ingresar números. Con un máximo de 5 números antes del punto, aunque no es obligatorio usar el punto, tomando en cuenta que el precio no puede estar vacío

Proveedor

4

Proveedor

Seleccione un proveedor

En proveedor debe seleccionar quien le provee dicha flor, tomando en cuenta que el proveedor no puede quedar vacío, presionando la flecha le aparecerá la siguiente lista desplegable:

INGRESAR DATOS DE LA FLOR

Deseo registrar una flor

Mi flor es de: Mi flor es de:

Nombre

Precio

11222.22

Proveedor

Seleccione un proveedor

Seleccione un proveedor

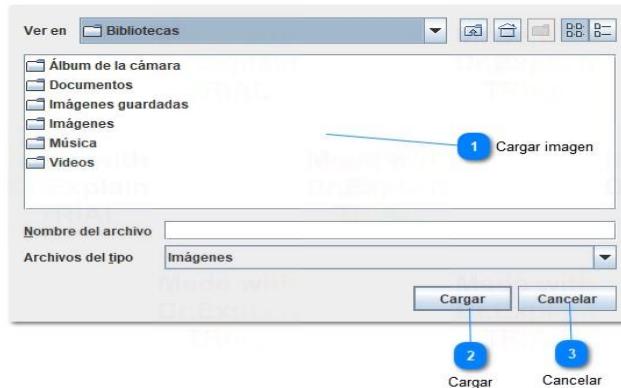
- 1 - Dinant S de RL - Dania Marcala
- 2 - Extra S de RL - Julio Quezada
- 3 - La Popular SA - Francisco Paz
- 4 - Diana S de RL - Marcelo Miralda
- 5 - Sula SA - Juan Bautista
- 6 - FruitCo - Maria Rodriguez

Cargar imagen

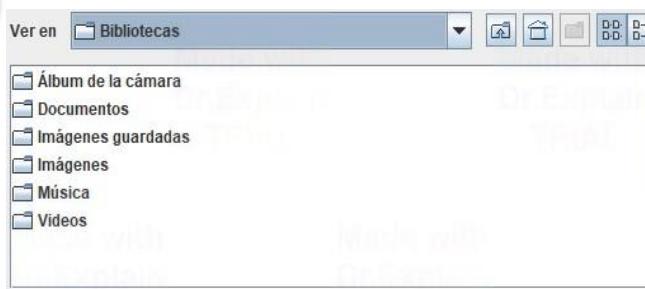
5



Este botón es para subir la foto de la flor que se esté ingresando para eso debe seguir los pasos:



1 Seleccionar la imagen



Le aparecerá esta ventana donde tiene que buscar la foto de la flor que este ingresando.

2 Cargar

Cargar

Al presionar este botón la imagen ya le aparecerá en el formulario.

3 Cancelar

Cancelar

Al presionar este botón ya no se le subirá la foto y será regresado al formulario.

INGRESAR DATOS DE LA FLOR



1 Subir imagen

Nombre

Precio

Proveedor

1 Subir imagen



Al terminar los pasos anteriores su formulario deber verse de esta manera.

6 Cancelar

 CANCELAR

Este botón le permitirá cancelar el ingreso de la flor y lo enviará al listado de floristería.

7 Limpiar

 LIMPIAR

Este botón le permitirá volver a dejar vacías todas las secciones del formulario.



Este botón le permitirá guardar el registro de la flor.

Listado de flores

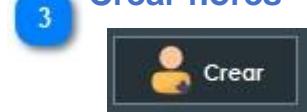
The screenshot shows a user interface for managing flower inventories. At the top, there's a navigation bar with five items: "Listado de flores" (1), "Barra de búsqueda" (2), "Crear flores" (3), "Editar flores" (4), and "Ver flores" (5). Below the navigation is a search bar labeled "Buscar por nombre de la flor ó de la empresa proveedora". The main area is a table titled "LISTADO DE FLORES" containing 20 rows of flower data. The columns are: N°, Nombre de la Flor, Proveedor, Existencia, Precio, and Total. The table includes a header row with column names. At the bottom of the table are navigation arrows for "Página 1 de 4" and "Paginación hacia la izquierda" (7) and "Paginación hacia la derecha" (8). A blue circle with the number "6" points to the table itself, which is labeled "Tabla de registros".

Nº	Nombre de la Flor	Proveedor	Existencia	Precio	Total
1	Rosa Roja	Dinant S de RL	10 unidades	L. 50.00	L. 500.00
2	Tulipán Amarillo	Extra S de RL	0 unidades	L. 35.50	L. 0.00
3	Orquídea Blanca	La Popular SA	10 unidades	L. 75.20	L. 752.00
4	Girasol	Diana S de RL	10 unidades	L. 20.00	L. 200.00
5	Lirio Rosa	Sula SA	0 unidades	L. 45.80	L. 0.00
6	Clavel Rojo	FruitCo	18 unidades	L. 9.90	L. 178.20
7	Margarita Blanca	TechSupplies	15 unidades	L. 10.50	L. 157.50
8	Jazmín	SuperFoods	30 unidades	L. 19.00	L. 570.00
9	Lavanda	Fashionista	25 unidades	L. 15.75	L. 393.75
10	Azucena	GreenTech	42 unidades	L. 32.30	L. 1,356.60
11	Loto	Extra S de RL	55 unidades	L. 25.00	L. 1,375.00
12	Camelia	La Popular SA	38 unidades	L. 18.20	L. 691.60
13	Dalia	Dinant S de RL	27 unidades	L. 17.80	L. 480.60
14	Petunia	Extra S de RL	12 unidades	L. 12.50	L. 150.00
15	Hortensia	La Popular SA	65 unidades	L. 30.40	L. 1,976.00
16	Geranio	Dinant S de RL	19 unidades	L. 6.60	L. 125.40
17	Begonía	Extra S de RL	33 unidades	L. 15.75	L. 519.75
18	Cálendula	La Popular SA	22 unidades	L. 12.80	L. 281.60
19	Amapola	Dinant S de RL	47 unidades	L. 23.30	L. 1,095.10
20	Crisantemo	Extra S de RL	60 unidades	L. 40.00	L. 2,400.00



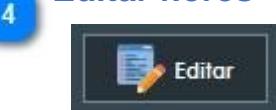
Aquí podrá buscar entre los registros que ya se han guardado anteriormente escribiendo el nombre de la flor o de la empresa proveedora.

Crear flores



Esta opción le permitirá crear un nuevo registro de flores.

4 Editar flores



Para usar esta opción usted primero deberá seleccionar el registro que desea editar.

5 Ver flores



Para usar esta opción usted primero deberá seleccionar el registro que desea ver detalladamente.

6

Nº	Nombre de la Flor	Proveedor	Existencia	Precio	Total
1	Rosa Roja	Dinant S de RL	10 unidades	L. 50.00	L. 500.00
2	Tulipan Amarillo	Extra S de RL	0 unidades	L. 35.50	L. 0.00
3	Orquídea Blanca	La Popular SA	10 unidades	L. 75.20	L. 752.00
4	Girasol	Diana S de RL	10 unidades	L. 20.00	L. 200.00
5	Lirio Rosa	Sula SA	0 unidades	L. 45.80	L. 0.00
6	Clavel Rojo	FruitCo	18 unidades	L. 9.90	L. 178.20
7	Margarita Blanca	TechSupplies	15 unidades	L. 10.50	L. 157.50
8	Jazmín	SuperFoods	30 unidades	L. 19.00	L. 570.00
9	Lavanda	Fashionista	25 unidades	L. 15.75	L. 393.75
10	Azucena	GreenTech	42 unidades	L. 32.30	L. 1,356.60
11	Loto	Extra S de RL	55 unidades	L. 25.00	L. 1,375.00
12	Camelia	La Popular SA	38 unidades	L. 18.20	L. 691.60
13	Dalia	Dinant S de RL	27 unidades	L. 17.80	L. 480.60
14	Petunia	Extra S de RL	12 unidades	L. 12.50	L. 150.00
15	Hortensia	La Popular SA	65 unidades	L. 30.40	L. 1,976.00
16	Geranio	Dinant S de RL	19 unidades	L. 6.60	L. 125.40
17	Begonia	Extra S de RL	33 unidades	L. 15.75	L. 519.75
18	Caléndula	La Popular SA	22 unidades	L. 12.80	L. 281.60
19	Amapola	Dinant S de RL	47 unidades	L. 23.30	L. 1,095.10
20	Crisantemo	Extra S de RL	60 unidades	L. 40.00	L. 2,400.00

Tabla de registros

En esta tabla usted encontrará todos los registros de las flores que ha ido ingresando.

7

Paginación hacia la izquierda



Si usted presiona este botón podrá ver las páginas anteriores de los registros.

8

Paginación hacia la derecha



Si usted presiona este botón podrá ver las siguientes páginas de los registros.

Editar datos de la flor

ACTUALIZAR DATOS DE LA FLOR

Nombre
Rosa Roja

Precio
50.00

Proveedor
1 - Dinant S de RL - Dania Marcala

CARGAR IMAGEN

Cancelar Restablecer ACTUALIZAR

1 Editar datos de la flor

ACTUALIZAR DATOS DE LA FLOR

En este formulario usted podrá editar todos los datos de flor tomando en cuenta todas las del formulario ingresar flor. Teniendo presente que este formulario tiene las mismas validaciones.

2 Cancelar

CANCELAR

Este botón le permitirá cancelar la edición del registro y lo regresará al listado de flores.

Restablecer

3

 REESTABLECER

Este botón le permitirá que si en un dado caso usted cambio algún dato y quiere regresar a como lo tenía solo deberá presionarlo.

Actualizar

4

 ACTUALIZAR

Este botón le permitirá que cuando usted termine de cambiar todos los datos que necesita modificar se le guarde ya el registro actualizado.

Ver datos de la flor

VISUALIZAR DATOS DE LA FLOR



1 Ver datos de la flor

Nombre: Rosa Roja

Proveedor: Dinant S de RL (Dania Marcala)

Cantidad: 10 unidades Precio: L. 50.00

REGRESAR

2 Regresar

1

Ver datos de la flor

VISUALIZAR DATOS DE LA FLOR

En este formulario usted podrá ver todos los datos de cualquier flor que haya ingresado tomando en cuenta que desde aquí no pueden ser modificados.

2

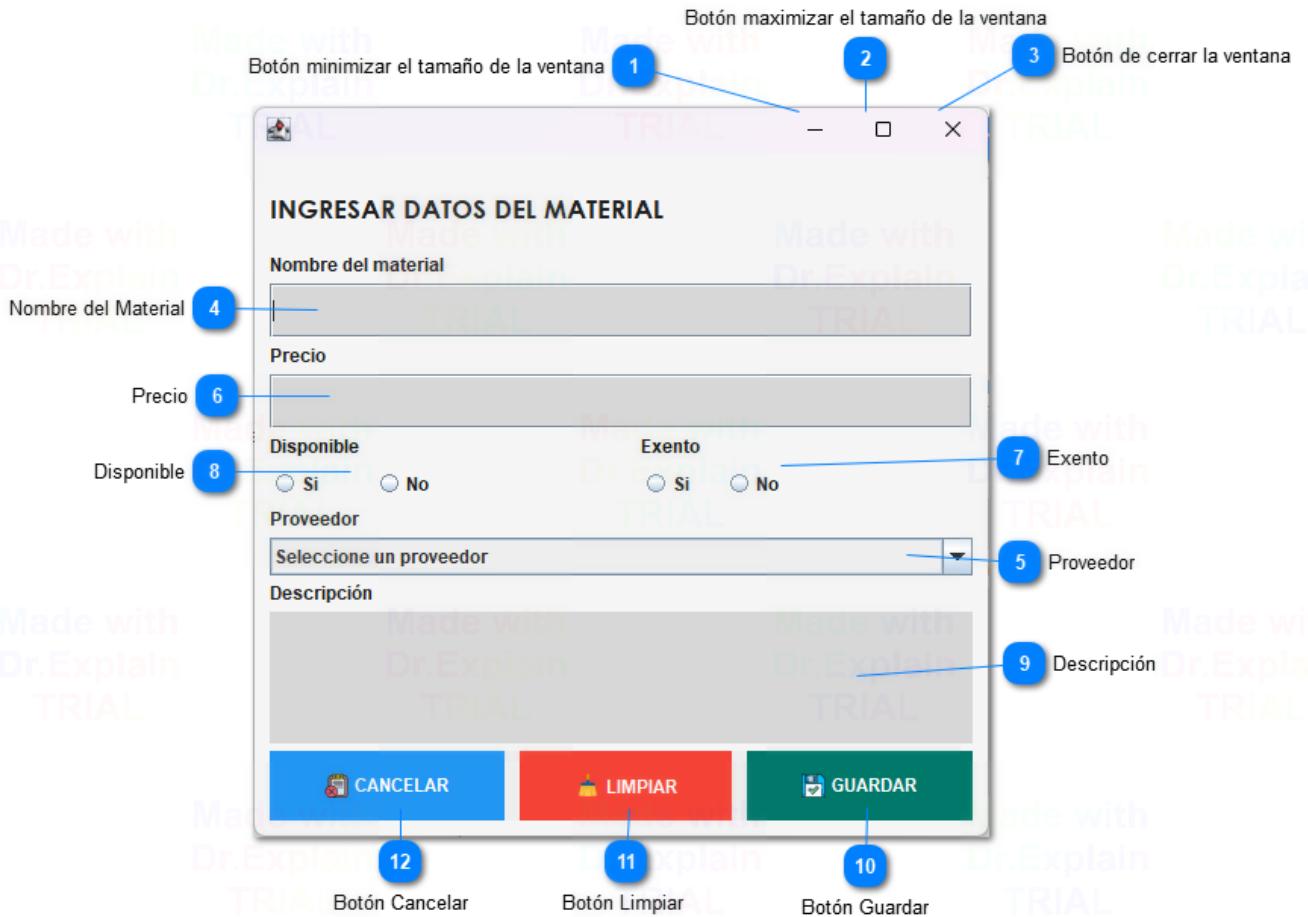
Regresar

REGRESAR

Este botón como su nombre lo dice tiene la función de volver al listado de flores.

Materiales

Crear Material



4

Nombre del Material

Nombre del material

Ingresar el nombre del material, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

5

Proveedor

Proveedor

Permite seleccionar el proveedor que distribuye dicho material, estos datos son sacados del módulo de proveedores.

6

Precio

Precio

Made with Dr.Explain TRIAL

Ingresar el precio del material, este precio debe ser numérico y no debe ser negativo.

7

Exento

Exento

Si No

Permite decidir si el material es exento o no, esto afecta lo precios de venta, los productos exentos no se cuenta el Impuesto Sobre la Renta.

8

Disponible

Disponible

Si No

Permite decidir si está o no disponible el material que vamos a registrar, para su uso en las demás ventanas.

9

Descripción

Descripción

Made with Dr.Explain TRIAL

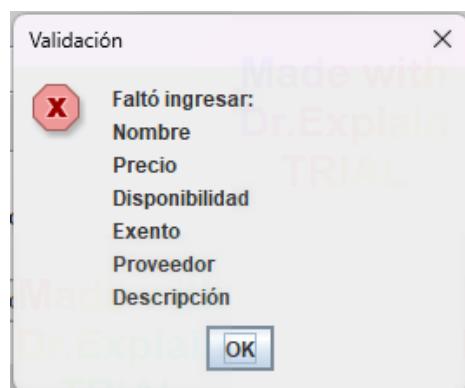
Ingresar la descripción del material, para describir con claridad las características del material que se va a registrar.

10

Botón Guardar



Al dar clic, ingresara el nuevo material que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



11

Botón Limpiar



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: limpiara todos los campos que llenamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los campos.

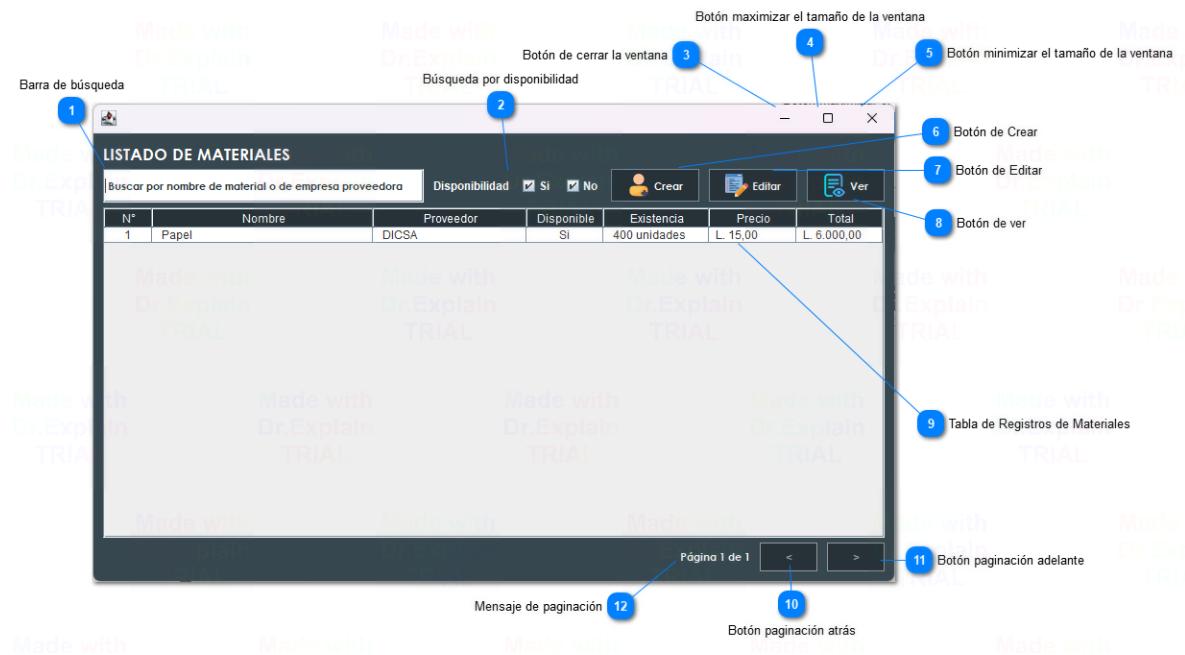
12

Botón Cancelar



Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar nuevo material, y nos redirige a la ventana de listado de Materiales.

Listado de Materiales



1

Barra de búsqueda

Buscar por nombre de material o de empresa proveedora

Campo que permite la búsqueda de los registros, que coincidan con la nombre o empresa proveedora de materiales.

2

Búsqueda por disponibilidad

Disponibilidad Si No

Permite filtrar entre los materiales que están disponibles y los que no están disponibles.

3

Botón de cerrar la ventana

–

Al seleccionarlo, cerrara la ventana de listado de materiales.

4

Botón maximizar el tamaño de la ventana



Al seleccionarlo, el tamaño de la ventana se expandirá ocupando todo el ancho y alto de la pantalla de la computadora.

5

Botón minimizar el tamaño de la ventana



Al seleccionarlo, se minimizará la ventana de listado de materiales y la puede encontrar en la barra de tareas de su computadora.

6

Botón de Crear



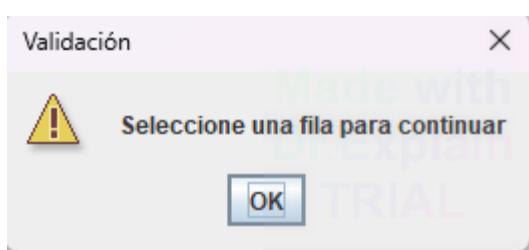
Al darle clic, abre la ventana de crear un nuevo registro de materiales, para futuras adquisiciones.

7

Botón de Editar



Al darle clic, si no se seleccionó ningún material para editar mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un material de la tabla, abre la ventana donde podrá editar el registro del material, en caso de cambios a futuro.

8

Botón de ver



Al darle clic, si no se seleccionó ningún material para ver mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un material de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales del material, que no se ven en el listado.

9

Tabla de Registros de Materiales

Nº	Nombre	Proveedor	Disponible	Existencia	Precio	Total
1	Papel	DICSA	Si	400 unidades	L. 15,00	L. 6.000,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los materiales agregado, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

10

Botón paginación atrás



Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de materiales.

11

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de materiales.

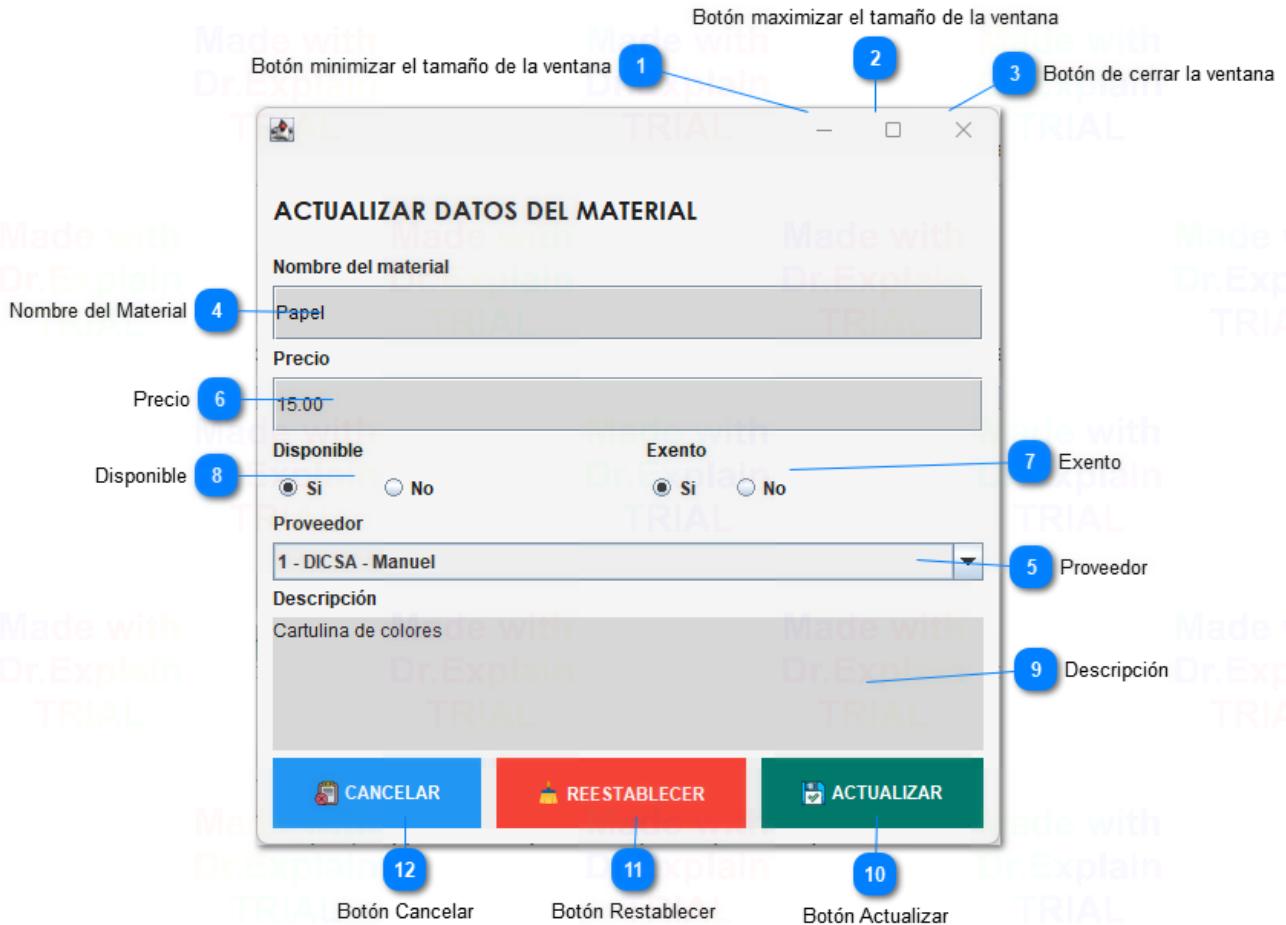
12

Mensaje de paginación

Página 1 de 1

Muestras la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento.

Editar Material



10

Botón Actualizar



Al dar clic, actualiza el material que hemos editado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



11

Botón Restablecer



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: restablece todos los campos que editamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la restauración de los campos.

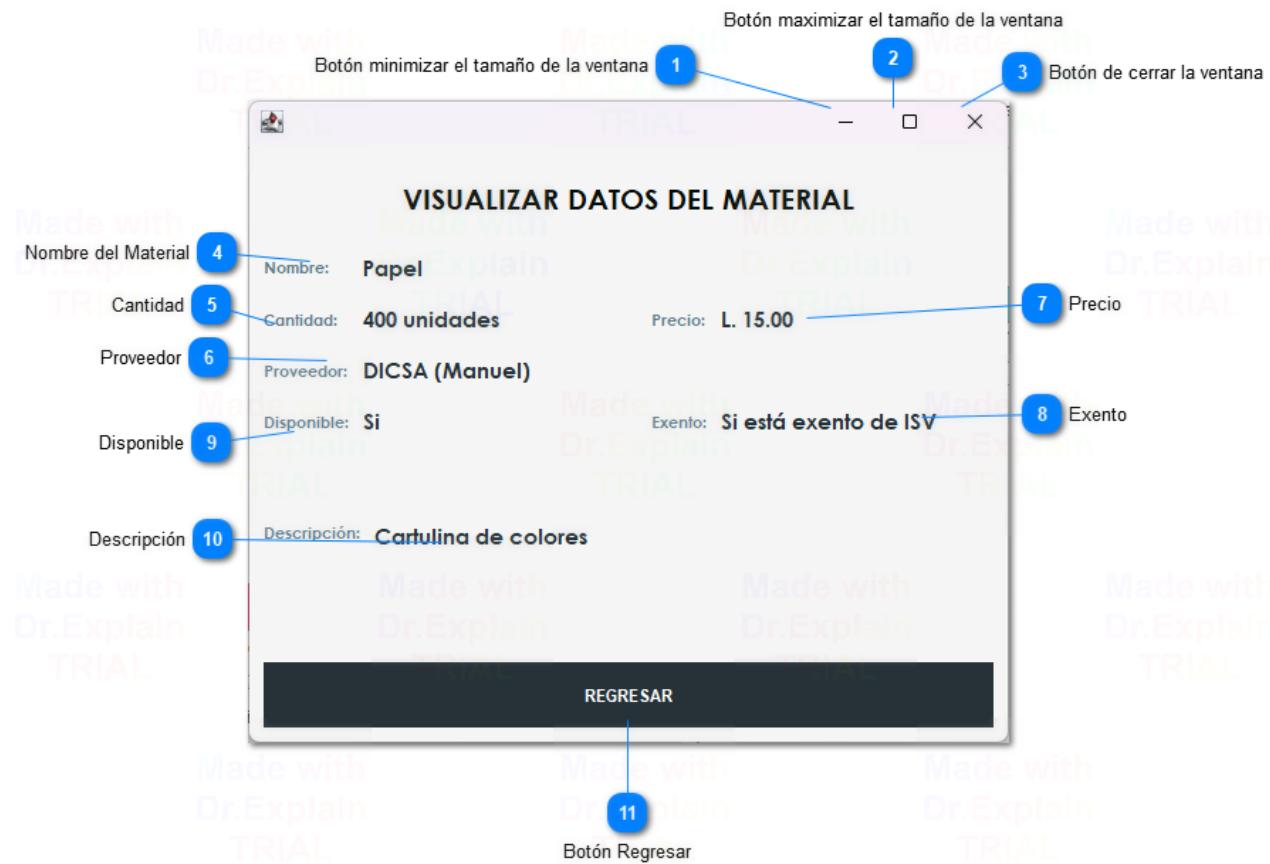
12

Botón Cancelar



Al dar clic, cierra la ventana de editar material, y nos redirige a la ventana de listado de Materiales.

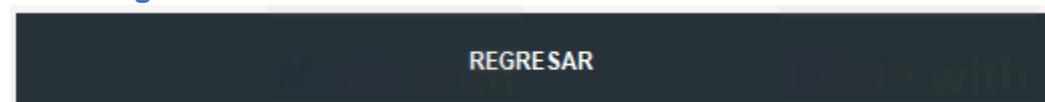
Ver Material



11

Botón Regresar

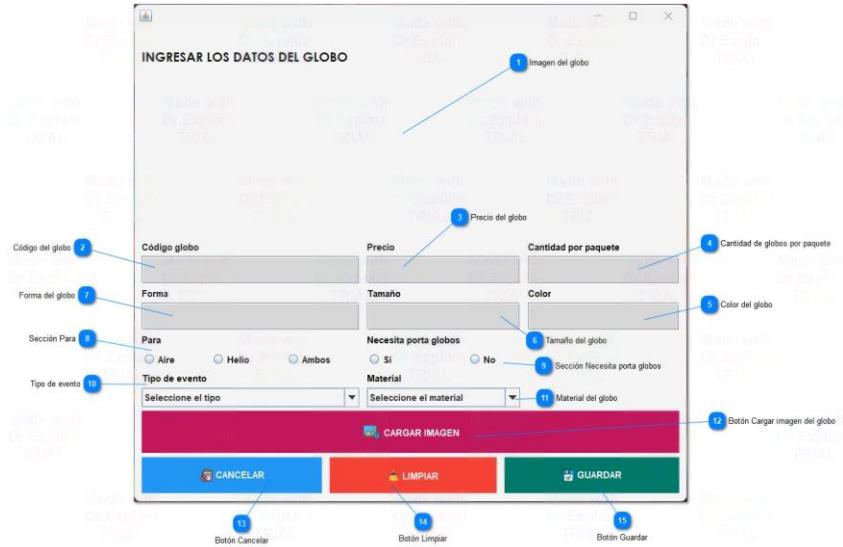
REGRESAR



Al dar clic, cierra la ventana de ver material, y nos redirige a la ventana de listado de Materiales.

Globos

Crear datos de globos



1 Imagen del globo

Aquí se cargará la imagen del globo, la cual se selecciona desde el botón color rosado fucsia ubicado en la parte inferior

2 Código del globo

Ingrese el código del globo, puede usar letras y números. Con un máximo de 50 dígitos.

3 Precio del globo

Ingrese el precio del globo en números, no puede ser cero. Con un máximo de 4 números.

4 Cantidad de globos por paquete

Ingresar la cantidad por paquete, por ejemplo: si un paquete contiene cinco globos deberá ingresar el número cinco (5) en esta sección, no puede ser 0. Con un máximo de 5 números.

5 Color del globo

Ingresar el color del globo. Aquí, si contiene mas de una unidad por paquete podrá escribir la palabra variado o mixto, solo acepta letras. Con un máximo de 30 letras.

6

Tamaño del globo

Ingresar el tamaño del globo que trae escrita al reverso del paquete, por ejemplo: 5*11, 5x11, 5cm x 11 cm, 5pulg. x 11 pulg. Con un máximo de 20 dígitos.

7

Forma del globo

Ingresar la forma del globo que trae escrita al reverso del paquete. Solo acepta letras.

9

Sección Necesita porta globos

Necesita porta globos

 Si

 No

Escoger solo una opción, en caso de que el globo se pueda adaptar a porta globos o no.

10

Tipo de evento

Tipo de evento



Desplegar la lista de eventos que contiene esta sección y escoger la adecuada al tipo de temática del globo.

11

Material



Desplegar la lista de tipos de material que puede ser el globo, látex o aluminio.

12

Botón Cargar imagen del globo

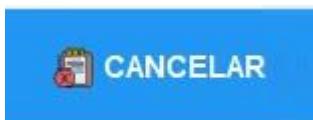


CARGAR IMAGEN

Al seleccionarlo, se dirigirá a un pequeño explorador de archivos donde deberá escoger la ubicación de la imagen del globo.

13

Botón Cancelar



Al seleccionarlo, cancelará y cerrará el formulario.

14

Botón Limpiar



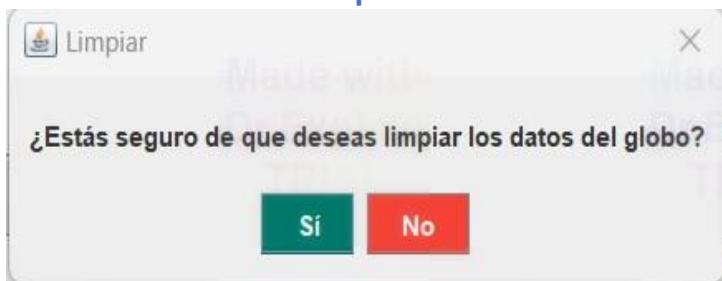
Al seleccionarlo, aparecerá un mensaje de confirmación si desea limpiar todos los campos del formulario dejándolo en blanco.

Validación del botón guardar



No debe haber secciones vacías al momento de guardar, debe llenar todo.

Validación del botón limpiar



Al seleccionar si, se limpiaran todas las secciones del formulario.

Cargar imagen del globo

Explorador de archivos



Desde aquí podrá buscar la ubicación de la imagen y cargarla.

Listado globos

The screenshot shows a window titled 'LISTADO DE GLOBOS' with the following numbered callouts:

- 1 Barra de búsqueda (Search bar): Points to the search input field at the top left.
- 2 Botón Crear globo (Create balloon button): Points to the 'Crear' (Create) button in the top right toolbar.
- 3 Botón Editar globo (Edit balloon button): Points to the 'Editar' (Edit) button in the top right toolbar.
- 4 Botón Ver globo (View balloon button): Points to the 'Ver' (View) button in the top right toolbar.
- 5 Listado de globos (Balloon list): Points to the main table displaying a list of balloons.
- 6 Botones de paginación (Pagination buttons): Points to the page navigation buttons at the bottom right.

The table header includes columns: N°, Tamaño, Material, Color, Cantidad por paquete, and Precio. The table body contains several rows of balloon data.

Barra de búsqueda

The screenshot shows a search bar with the placeholder text 'Buscar por tamaño, color o precio' (Search by size, color or price).

Puede hacer búsquedas mediante esta barra por tamaño, color o precio del globo.

2

Botón Crear globo



Al seleccionarlo, lo llevará al formulario Ingresar datos del globo.

3

Botón Editar globo



Debe seleccionar una fila de la tabla para poder editarla y al seleccionarlo se dirigirá al formulario Editar datos del globo.

4

Botón Ver globo



Debe seleccionar una fila de la tabla para poder ver los detalles del globo y al seleccionarlo se dirigirá al formulario Ver datos del globo.

Contiene los registros que se han guardado los cuales podrán ser editados

5

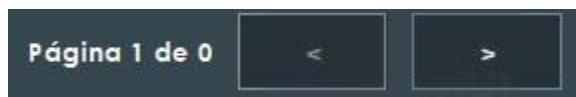
Listado de globos

Nº	Tamaño	Material	Color	Cantidad por paquete	Precio
1	Mediano	Plástico	Rojo	10	10000
2	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
3	Mediano	Plástico	Azul	10	10000
4	Mediano	Plástico	Blanco	10	10000
5	Mediano	Plástico	Naranja	10	10000
6	Mediano	Plástico	Morado	10	10000
7	Mediano	Plástico	Rosa	10	10000
8	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
9	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
10	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
11	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
12	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
13	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
14	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
15	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
16	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
17	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
18	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
19	Mediano	Plástico	Verde	10	10000
20	Mediano	Plástico	Verde	10	10000

o visualizados.

6

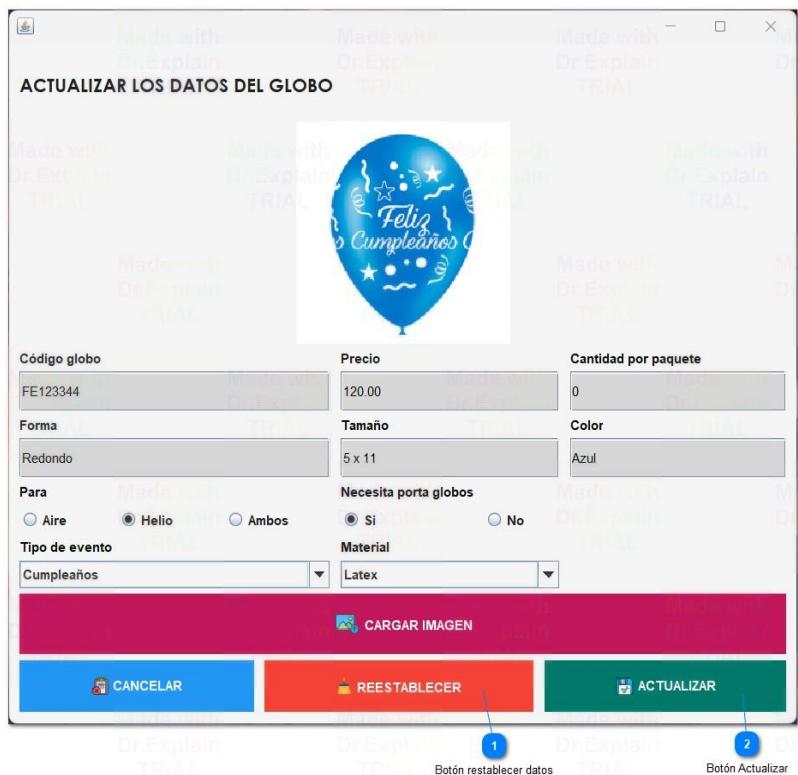
Botones de paginación



Sirven para avanzar a la siguiente tabla o volver a la primera tabla. Muestra 20 registros en cada página.

Editar datos del globo

En este formulario puede hacer modificaciones a un registro ya guardado anteriormente, debe seleccionarlo en la tabla antes de tocar el botón editar.



1 Botón restablecer datos

REESTABLECER

Al seleccionarlo, aparece un mensaje donde debe escoger si desea restablecer los datos

2 Botón Actualizar

ACTUALIZAR

Su función es guardar los datos una vez que ya estén actualizados sin espacios en blanco.

Ver datos del globo

Después de seleccionar una fila de la tabla, debe tocar el botón ver y se visualizaran de esta forma.



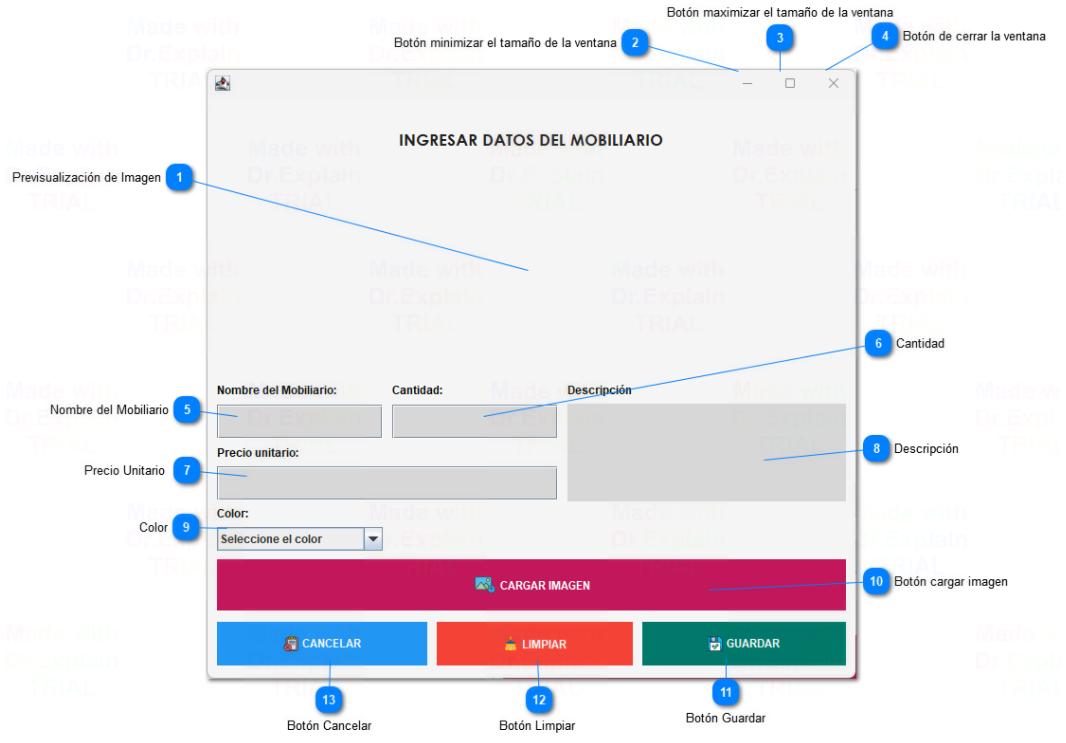
1 Botón Regresar

REGRESAR

Al seleccionarlo, volverá al listado de globos.

Mobiliario

Crear datos del mobiliario



1

Previsualización de Imagen

Espacio que permite mostrar la imagen del Mobiliario a registrar.

5

Nombre del Mobiliario

Ingresar el nombre del Mobiliario, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

6

Cantidad

Ingresar la cantidad de Mobiliario actual, solo permite ingresar cantidades enteras positivas.

7

Precio Unitario

Ingresar el precio unitario, solo permite ingresar cantidades numéricas, excluyendo texto.

8

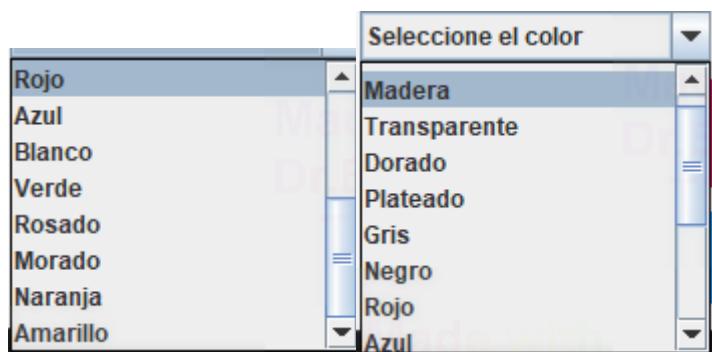
Descripción

Ingresar la descripción del Mobiliario actual, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

9

Color

Permite decidir el color del Mobiliario que vamos a registrar, para su uso en las demás ventanas. Cuenta con las siguientes opciones:

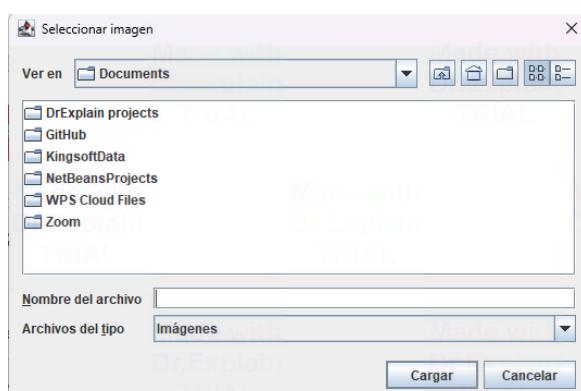


10

Botón cargar imagen



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



Con esta ventana nos permite navegar en las carpetas de nuestro sistema y nos permite seleccionar una imagen de nuestro Mobiliario a registrar.

11

Botón Guardar



Al dar clic, ingresara el nuevo Mobiliario que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:

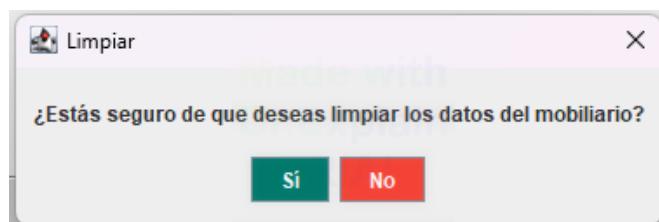


12

Botón Limpiar



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: limpiara todos los campos que llenamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los espacios ocupados.

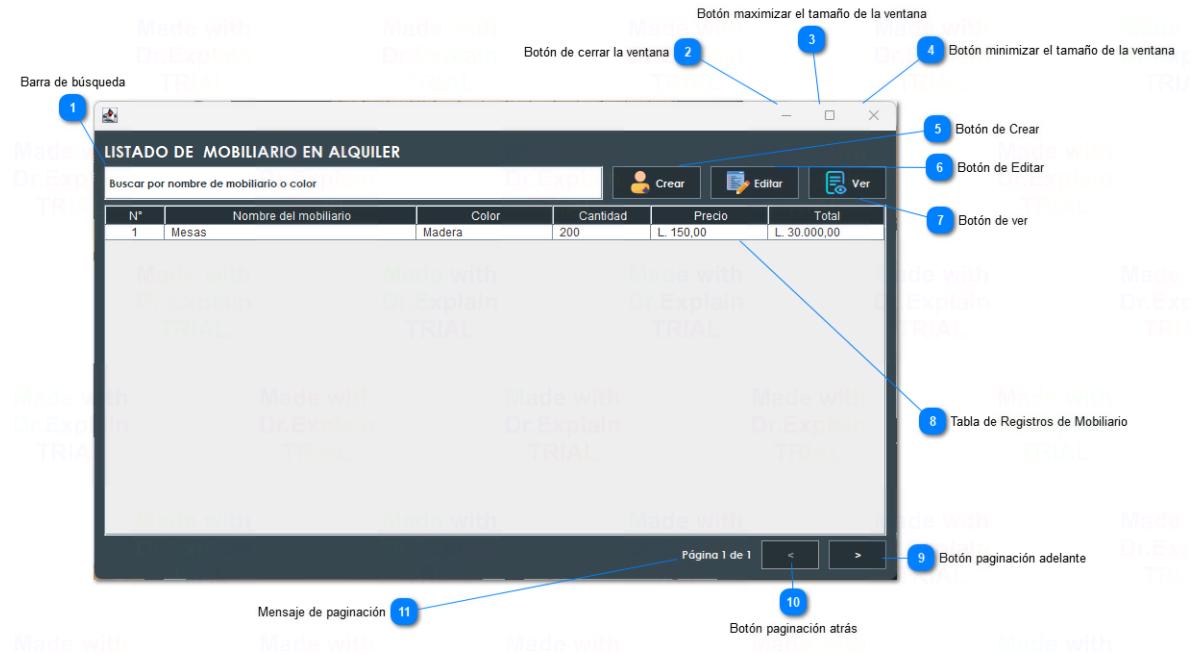
13

Botón Cancelar



Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar nuevo Mobiliario, y nos redirige a la ventana de listado de Mobiliario;

Listado de Móobiliario



1

Barra de búsqueda

Buscar por nombre de móobiliario o color

Made with Dr.Explain TRIAL

5

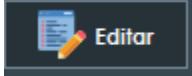
Botón de Crear



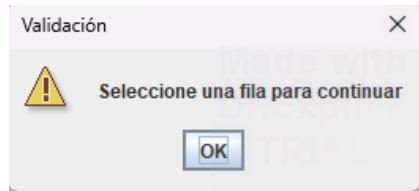
Al darle clic, abre la ventana de crear un nuevo registro de móobiliario, para futuras adquisiciones.

6

Botón de Editar



Al darle clic, si no se seleccionó ningún móobiliario para editar, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



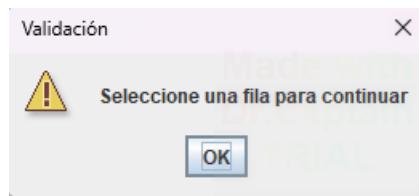
En caso contrario, si se elegido un mobiliario de la tabla, abre la ventana donde podrá editar el registro de mobiliario, en caso de cambios a futuro.

7

Botón de ver



Al darle clic, si no se seleccionó ningún mobiliario para ver, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un mobiliario de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales del mobiliario, que no se ven en el listado.

8

Tabla de Registros de Mobiliario

Nº	Nombre del mobiliario	Color	Cantidad	Precio	Total
1	Mesas	Madera	200	L. 150,00	L. 30.000,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los mobiliarios agregados, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

9

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de mobiliario.

10

Botón paginación atrás



Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de mobiliario.

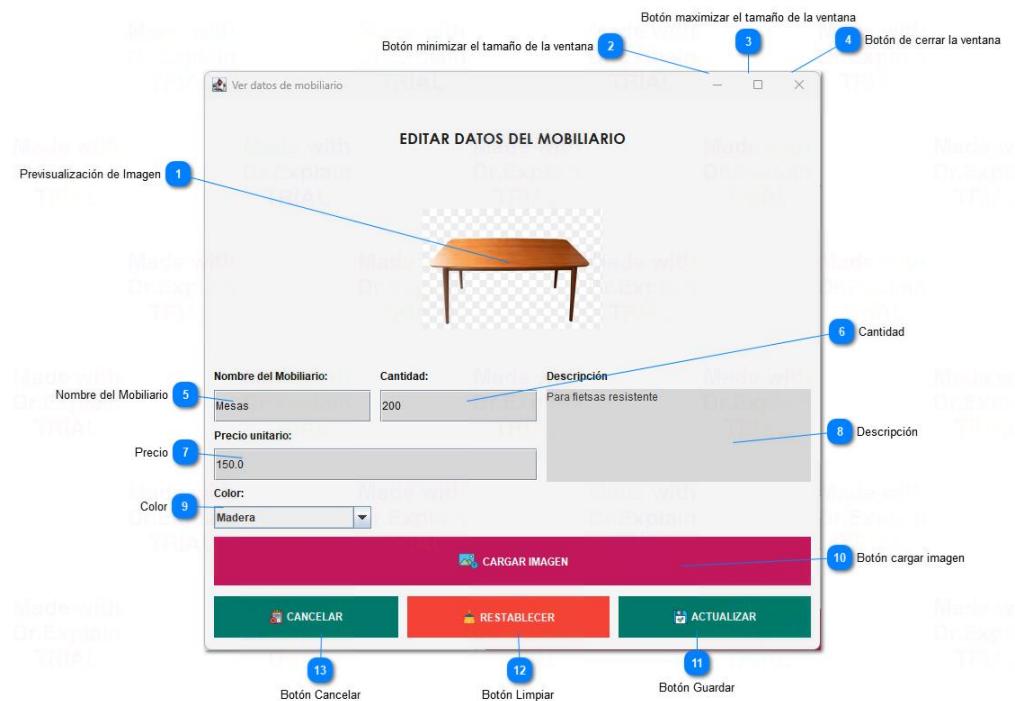
11

Mensaje de paginación

Página 1 de 1

Muestras la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento.

Editar Mobiliario



1

Pre visualización de Imagen



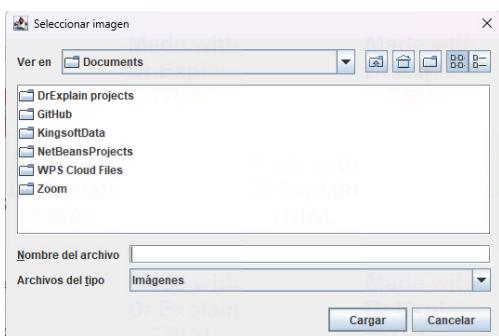
Campo que permite mostrar la imagen del Mobiliario a editar.

10

Botón cargar imagen



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



Con esta ventana nos permite navegar en las carpetas de nuestro sistema y nos permite seleccionar una imagen de nuestro Móobiliario a editar.

11

Botón Guardar



Al dar clic, actualiza el Móobiliario que hemos editado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:

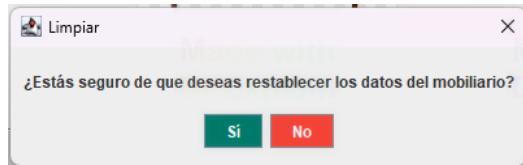


12

Botón Limpiar



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: restaura todos los campos que editamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los espacios ocupados.

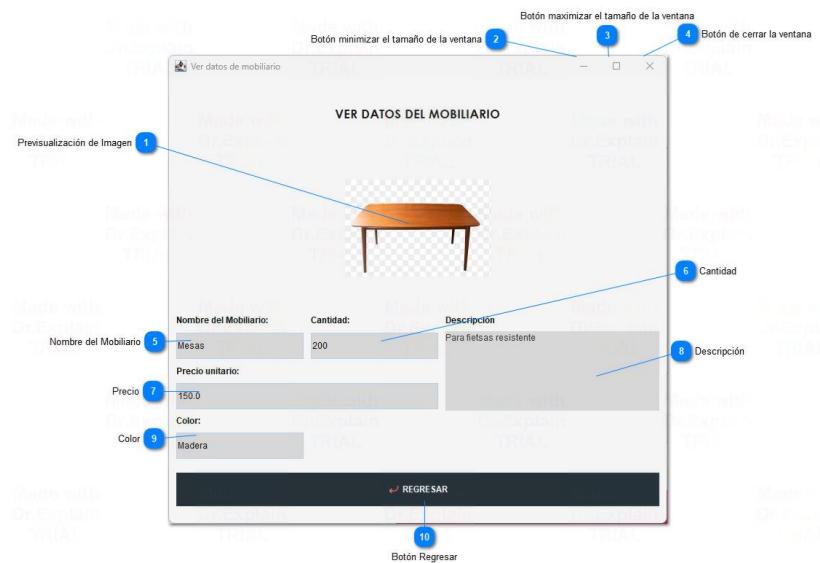
13

Botón Cancelar



Al dar clic, cerrar la ventana de editar Mobiliario, y nos redirige a la ventana de listado de Mobiliario;

Ver Mobiliario



10

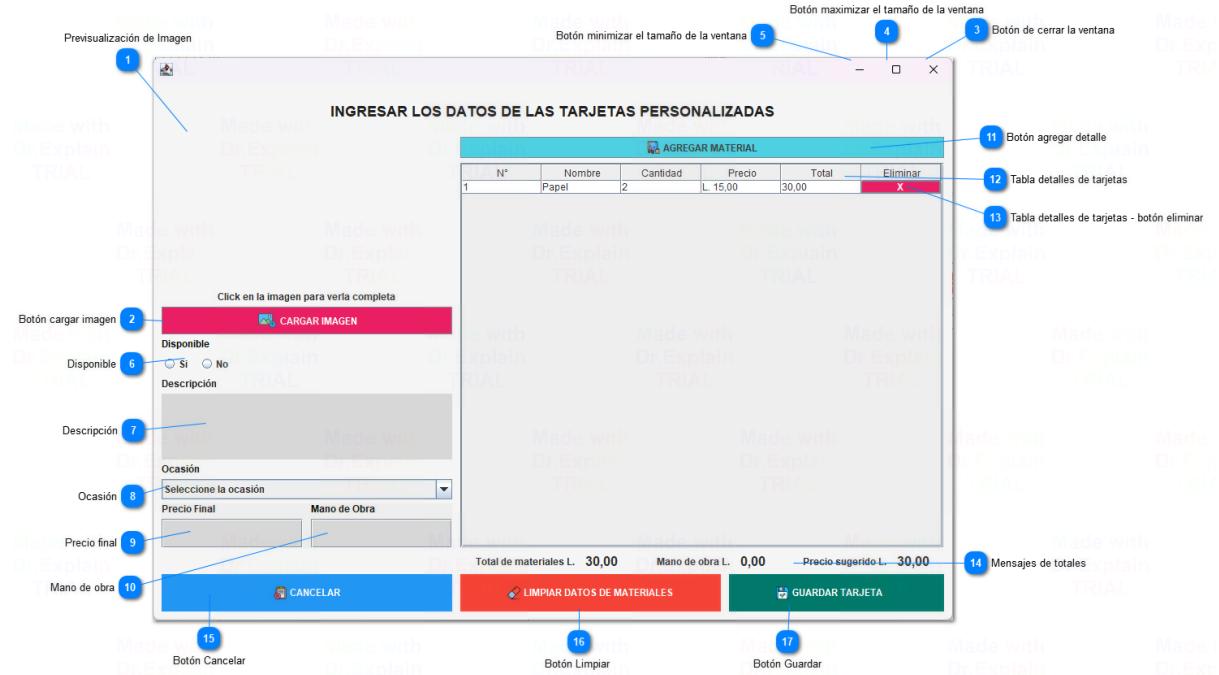
Botón Regresar



Al dar clic, cierra la ventana de ver Mobiliario, y nos redirige a la ventana de listado de Mobiliario;

Tarjetas

Crear Tarjetas



1

Previsualización de Imagen

Espacio que permite mostrar la imagen de la tarjeta a registrar. Ademas al dar clic a la imagen mostrar una pre visualización más grande de la imagen:



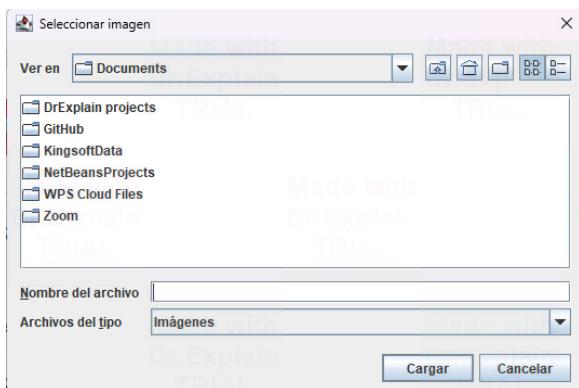
Cuenta con un botón de regresar, para volver a la ventana de crear.

2

Botón cargar imagen



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



Con esta ventana nos permite navegar en las carpetas de nuestro sistema y nos permite seleccionar una imagen de nuestra tarjeta a registrar.

6

Disponible



Permite decidir si está o no disponible la tarjeta que vamos a registrar, para su uso en las demás ventanas.

7

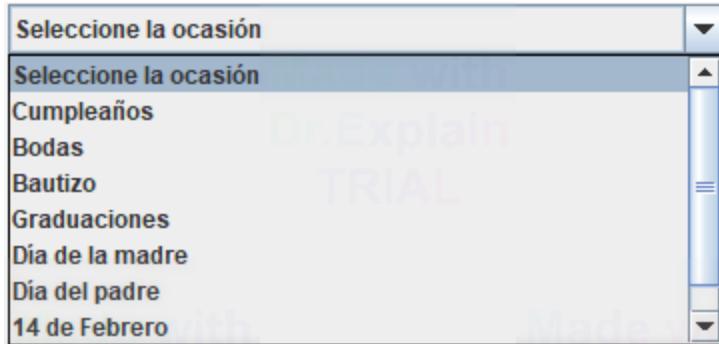
Descripción

Ingresar la descripción de la tarjeta, para describir con claridad la tarjeta que se va a registrar.

8

Ocasión

Permite elegir la ocasión para la cual se hará la nueva tarjeta, entre las opciones están:



9

Precio final

Ingresar el precio final de la tarjeta, este precio debe ser numérico y deber ser mayor o igual al precio total después de agregar todos los gastos para su realización

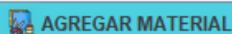
10

Mano de obra

Ingresar el precio de mano de obra, este precio debe ser numérico.

11

Botón agregar detalle



Al dar clic, muestra los detalles que podemos agregar para realizar nuestra tarjeta, incluyen la cantidad a necesitar.

12

Tabla detalles de tarjetas

Nº	Nombre	Cantidad	Precio	Total
1	Papel	2	L. 15,00	30,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados a la tarjeta.

13

Tabla detalles de tarjetas - botón eliminar



Al dar clic, elimina el detalle, que está en la tabla de detalles.

14

Mensajes de totales

Total de materiales L. 30,00 Mano de obra L. 0,00 Precio sugerido L. 30,00

Muestra los totales que componen la realización de la tarjeta, se actualiza según los detalles y mano de obra agregado en los campos anteriores.

15

Botón Cancelar



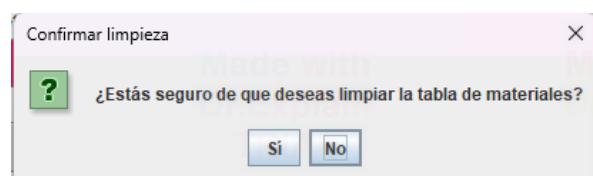
Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar nueva tarjeta, y nos redirige a la ventana de listado de tarjetas;

16

Botón Limpiar



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



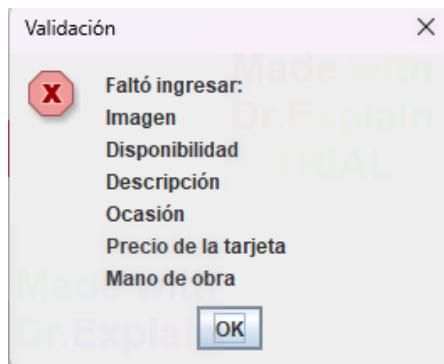
El cual, la opción si: limpiara todos los campos que llenamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los lugares.

17

Botón Guardar



Al dar clic, ingresara la nueva tarjeta que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



Agregar Detalle

INGRESAR LOS DATOS DE LAS TARJETAS PERSONALIZADAS

Nº	Nombre	Proveedor	Disponible	Existencia	Precio	Total
1	Papel	DICSA	Si	400 unidad...	L. 15,00	L. 6.000,00

Barra de búsqueda 1

Botón de agregar 2

Botón de cancelar 3

Tabla detalles de tarjeta 4

Cargar imagen 5

Disponible 6

Ocasión 7

Precio Final 8

Mano de Obra 9

Total de materiales L. 30,00 Mano de obra L. 0,00 Precio sugerido L. 30,00

CANCELAR 10

LIMPIAR DATOS DE MATERIALES 11

GUARDAR TARJETA 12

1

Barra de búsqueda

Buscar por nombre, proveedor o precio

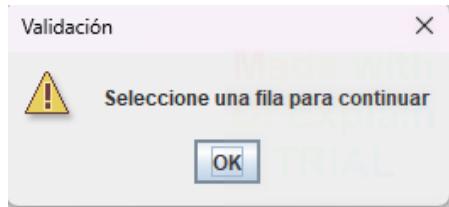
Espacio que permite la búsqueda de los registros y que coincidan con el nombre, proveedor o precio del detalle.

2

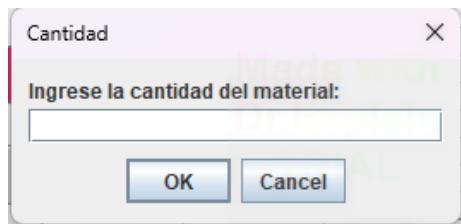
Botón de Agregar

AGREGAR

Al darle clic, si no se seleccionó ningún detalle para agregar, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un detalle de la tabla, abre un cuadro de dialogo:



Este cuadro me permitirá agregar la cantidad necesaria para hacer la tarjeta, este campo solo permite cantidades enteras positivas, además de que no se podrá agregar más de la cantidad en existencia del material seleccionado.

3

Botón de cancelar

CANCELAR

Al darle clic, cancela la opción de agregar nuevo detalle a la tarjeta.

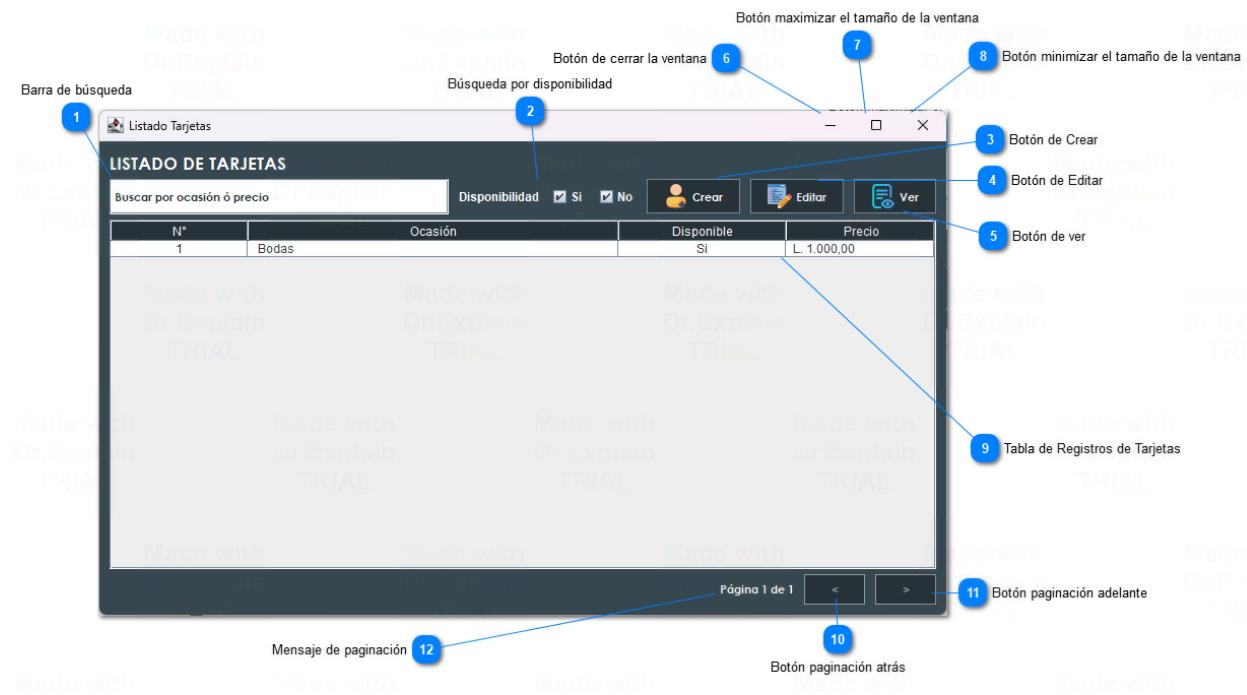
4

Tabla detalles de tarjeta

Nº	Nombre	Proveedor	Disponible	Existencia	Precio	Total
1	Papel	DICSA	Si	400 unidad...	L. 15,00	L. 6.000,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles que podemos agregar, además de mostrar información de la existencia y el precio de los registros.

Listado de Tarjetas



1

Barra de búsqueda

Buscar por ocasión ó precio

2

Búsqueda por disponibilidad

Disponibilidad Si No

Permite filtrar entre las tarjetas que están disponibles y los que no están disponibles.

3

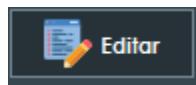
Botón de Crear



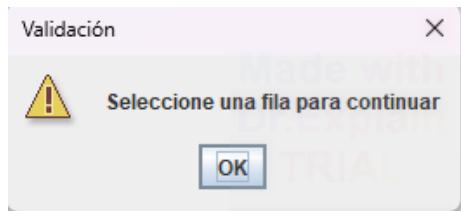
Al darle clic, abre la ventana de crear un nuevo registro de tarjeta, para futuras adquisiciones.

4

Botón de Editar



Al darle clic, si no se seleccionó ninguna tarjeta para editar mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



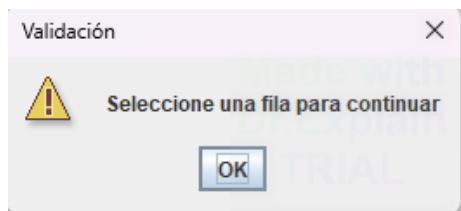
En caso contrario, si se elegido un arreglo de la tabla, abre la ventana donde podrá editar el registro de la tarjeta, en caso de cambios a futuro.

5

Botón de ver



Al darle clic, si no se seleccionó ninguna tarjeta para ver mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido una tarjeta de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales de la tarjeta, que no se ven en el listado.

9

Tabla de Registros de Tarjetas

Nº	Ocasión	Disponible	Precio
1	Bodas	Si	L 1.000,00

Esta tabla mostrara los registros de todas las tarjetas agregado, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

10

Botón paginación atrás



Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de tarjetas.

11

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de tarjetas.

12

Mensaje de paginación

Página 1 de 1

Muestra la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento.

Editar Tarjetas

The screenshot shows a modal window titled "EDITAR LOS DATOS DE LAS TARJETAS PERSONALIZADAS". The window has a title bar with standard window controls (minimize, maximize, close). Inside, there's a form for editing card details:

- Previsualización de Imagen:** Shows a placeholder for an image with a "CARGAR IMAGEN" button.
- Disponible:** Radio buttons for "Si" (checked) and "No".
- Descripción:** Text input field containing "Targetas de boda y bautizos".
- Ocasión:** Drop-down menu showing "Bodas".
- Precio final:** Input field showing "1000.0" and a "Mano de Obra" input field showing "10.0".
- Total de materiales L:** "750,00" (highlighted with a blue box).
- Mano de obra L:** "10,00" (highlighted with a blue box).
- Precio sugerido L:** "760,00" (highlighted with a blue box).
- Botones:**
 - CANCELAR:** Blue button.
 - LIMPIAR DATOS DE MATERIALES:** Red button.
 - ACTUALIZAR TARJETA:** Green button.

Annotations numbered 1 through 17 point to various UI elements:

- Previsualización de Imagen
- Botón cargar imagen
- Botón maximizar el tamaño de la ventana
- Botón cerrar la ventana
- Botón minimizar el tamaño de la ventana
- Disponible
- Descripción
- Ocasión
- Precio final
- Mano de obra
- Botón agregar detalle
- Tabla detalles de tarjetas
- Tabla detalles de tarjetas - botón eliminar
- Mensajes de totales
- Botón Cancelar
- Botón Limpiar
- Botón Actualizar

11

Botón agregar detalle



Al dar clic, muestra los detalles que podemos agregar para realizar nuestra tarjeta, incluyen la cantidad a necesitar.

12

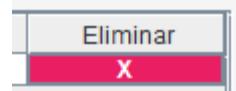
Tabla detalles de tarjetas

Nº	Nombre	Cantidad	Precio	Total
1	Papel	50	L. 15,00	750,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados a la tarjeta.

13

Tabla detalles de tarjetas - botón eliminar



Al dar clic, elimina el detalle, que está en la tabla de detalles.

15

Botón Cancelar



Al dar clic, cerrar la ventana de editar tarjeta, y nos redirige a la ventana de listado de tarjetas;

16

Botón Limpiar



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



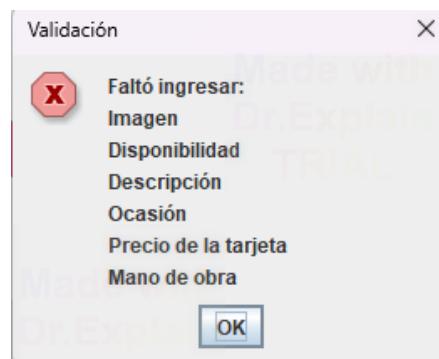
El cual, la opción si: restaura todos los campos que editamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la restauración de los campos.

17

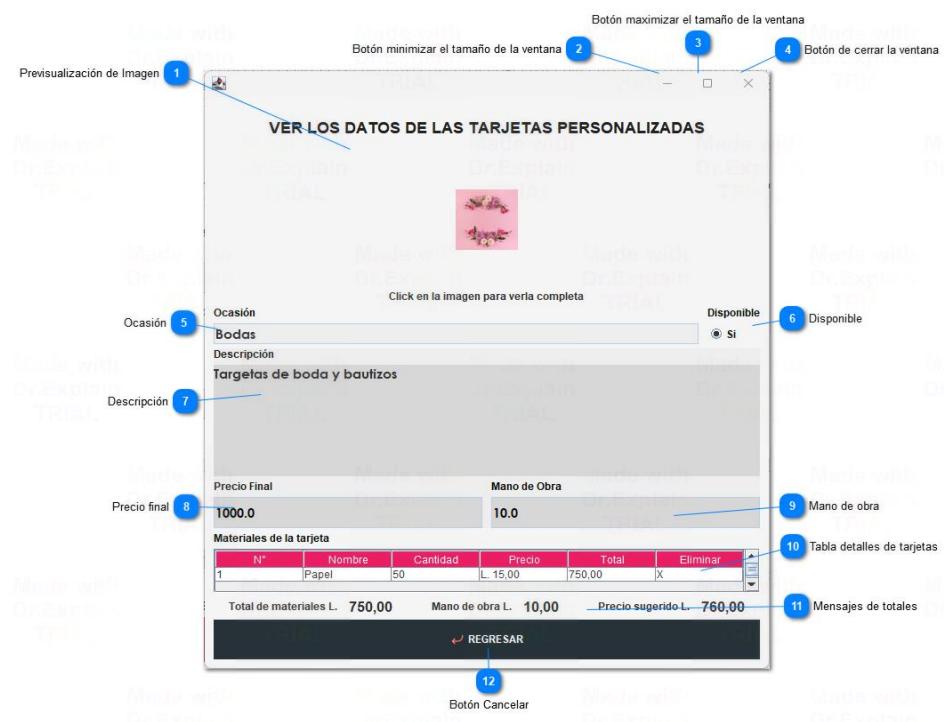
Botón Actualizar



Al dar clic, actualizara la tarjeta que hemos editado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



Ver Tarjetas



10

Tabla detalles de tarjetas

Materiales de la tarjeta

Nº	Nombre	Cantidad	Precio	Total	Eliminar
1	Papel	50	L. 15,00	750,00	X

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados a la tarjeta.

11

Mensajes de totales

Total de materiales L. 750,00 Mano de obra L. 10,00 Precio sugerido L. 760,00

Muestra los totales que componen la realización de la tarjeta.

12

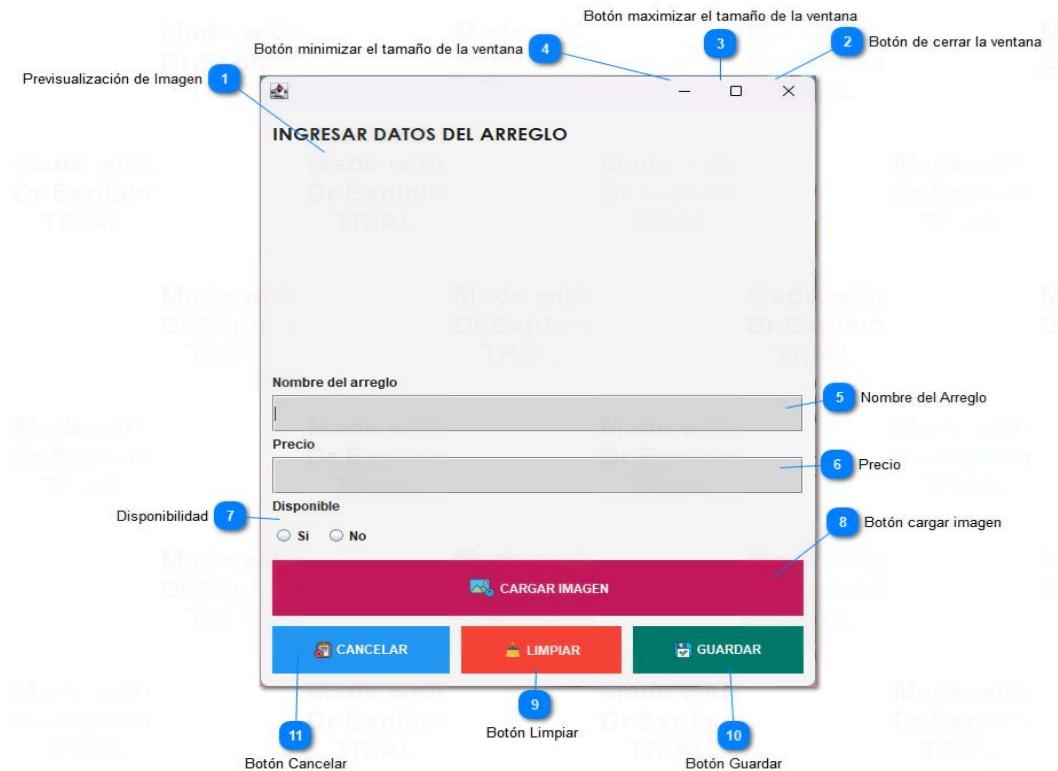
Botón Regresar



Al dar clic, cerrará la ventana de ver tarjeta, y nos redirige a la ventana de listado de tarjetas.

Arreglos

Crear Arreglos



1 Previsualización de Imagen

Campo que permite mostrar la imagen del arreglo a registrar.

5 Nombre del Arreglo

Ingresar el nombre del arreglo, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

6 Precio

Ingresar el precio arreglo, solo permite ingresar cantidades numéricas.

7 Disponibilidad

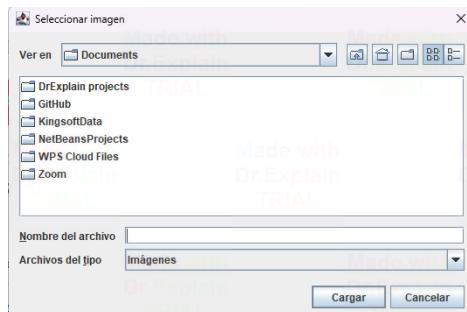
Permite decidir si está o no disponible el arreglo que vamos a registrar, para su uso en las demás ventanas.

8

Botón cargar imagen



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



Con esta ventana nos permite navegar en las carpetas de nuestro sistema y nos permite seleccionar una imagen de nuestro arreglo a registrar.

9

Botón Limpiar



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: limpiara todos los campos que llenamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los campos.

10

Botón Guardar



Al dar clic, ingresara el nuevo arreglo que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



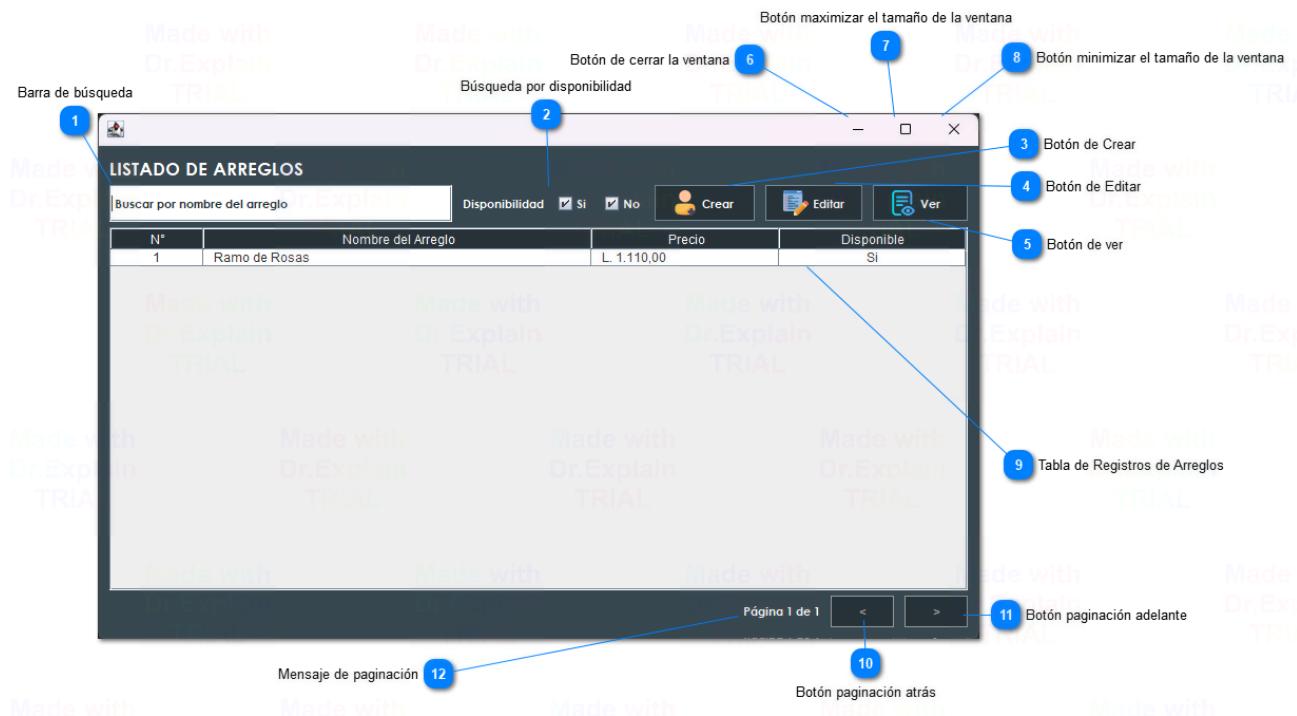
11

Botón Cancelar



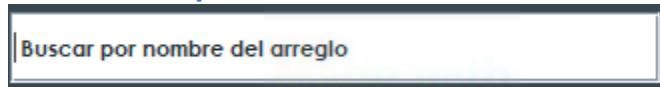
Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar nuevo arreglo, y nos redirige a la ventana de listado de arreglos;

Listado de Arreglos



1

Barra de búsqueda



Campo que permite la búsqueda de los registros y que coincidan con el nombre del arreglo.

2

Búsqueda por disponibilidad



Permite filtrar entre los arreglos que están disponibles y los que no están disponibles.

3

Botón de Crear



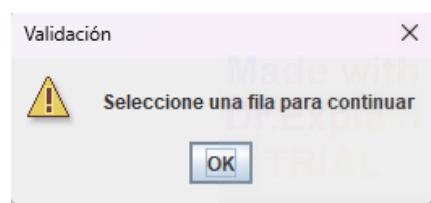
Al darle clic, abre la ventana de crear un nuevo registro de arreglo, para futuras adquisiciones.

4

Botón de Editar



Al darle clic, si no se seleccionó ningún arreglo para editar mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



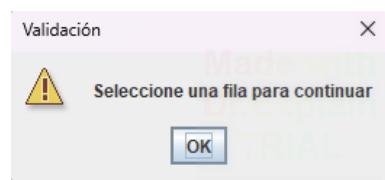
En caso contrario, si se elegido un arreglo de la tabla, abre la ventana donde podrá editar el registro de arreglo, en caso de cambios a futuro.

5

Botón de ver



Al darle clic, si no se seleccionó ningún arreglo para ver mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un arreglo de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales del arreglo, que no se ven en el listado.

9

Tabla de Registros de Arreglos

Nº	Nombre del Arreglo	Precio	Disponible
1	Ramo de Rosas	L. 1.110,00	Si

Esta tabla mostrara los registros de todos los arreglos agregado, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

10

Botón paginación atrás



Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de arreglo.

11

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de arreglo.

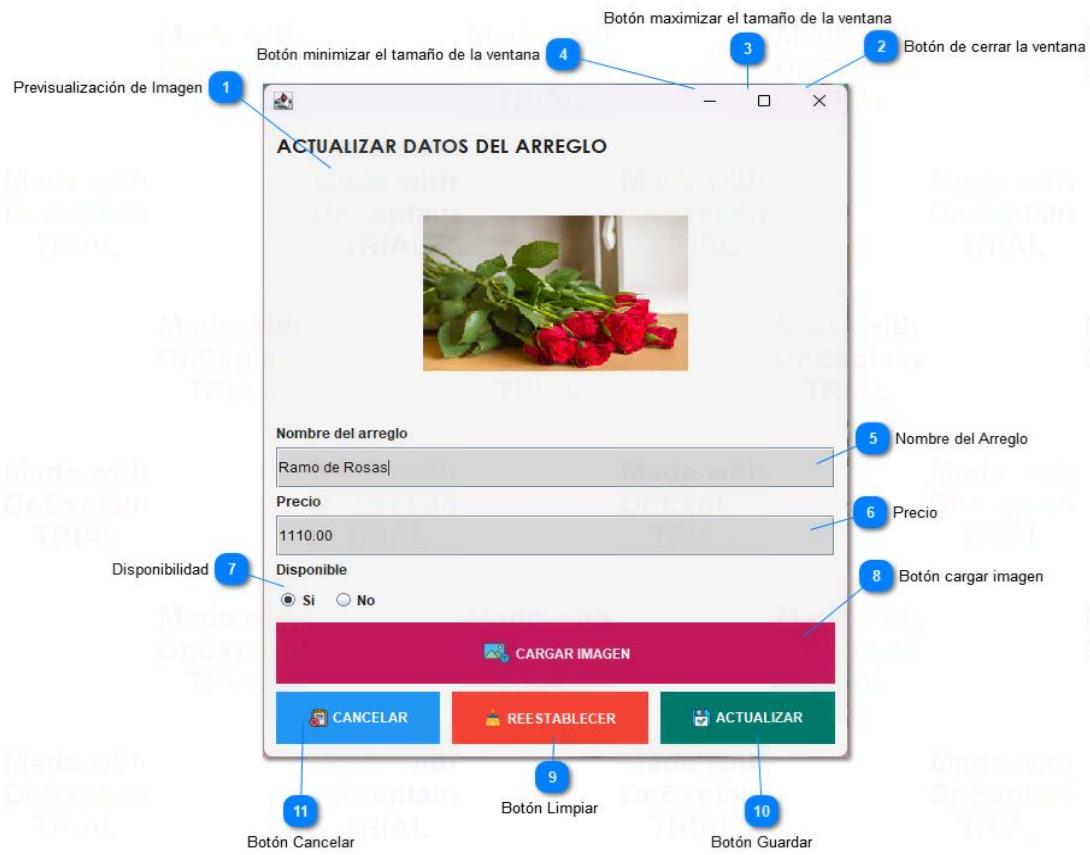
12

Mensaje de paginación

Página 1 de 1

Muestras la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento.

Editar Arreglos



1

Previsualización de Imagen



Campo que permite mostrar la imagen del arreglo a actualizar.

5

Nombre del Arreglo

Ingresar el nombre del arreglo, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

6

Precio

Ingresar el precio arreglo, solo permite ingresar cantidades numéricas.

7

Disponibilidad

Disponible	
<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No

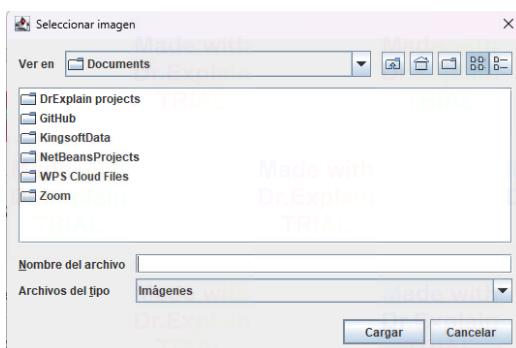
Permite decidir si está o no disponible el arreglo que vamos a actualizar, para su uso en las demás ventanas.

8

Botón cargar imagen



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



Con esta ventana nos permite navegar en las carpetas de nuestro sistema y nos permite seleccionar una imagen de nuestro arreglo a actualizar.

9

Botón Limpiar



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: restaura todos los campos que llenamos por si borramos algo que no era necesario, en cambio la opción no: evitara la restauración de los campos.

10

Botón Guardar



Al dar clic, ingresara el actualizar arreglo que hemos actualizado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



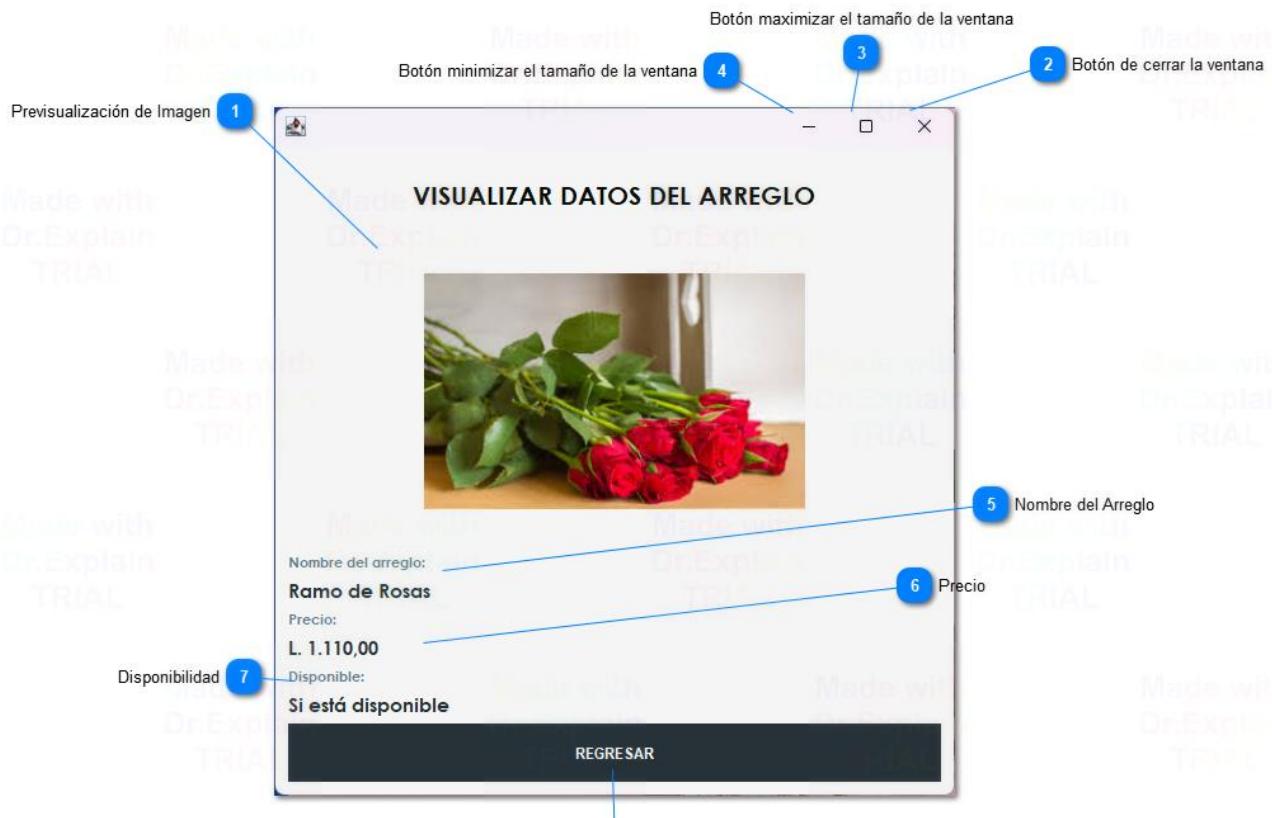
11

Botón Cancelar



Al dar clic, cerrara la ventana de actualizar arreglo, y nos redirige a la ventana de listado de arreglos;

Ver Arreglos



8

Botón Cancelar

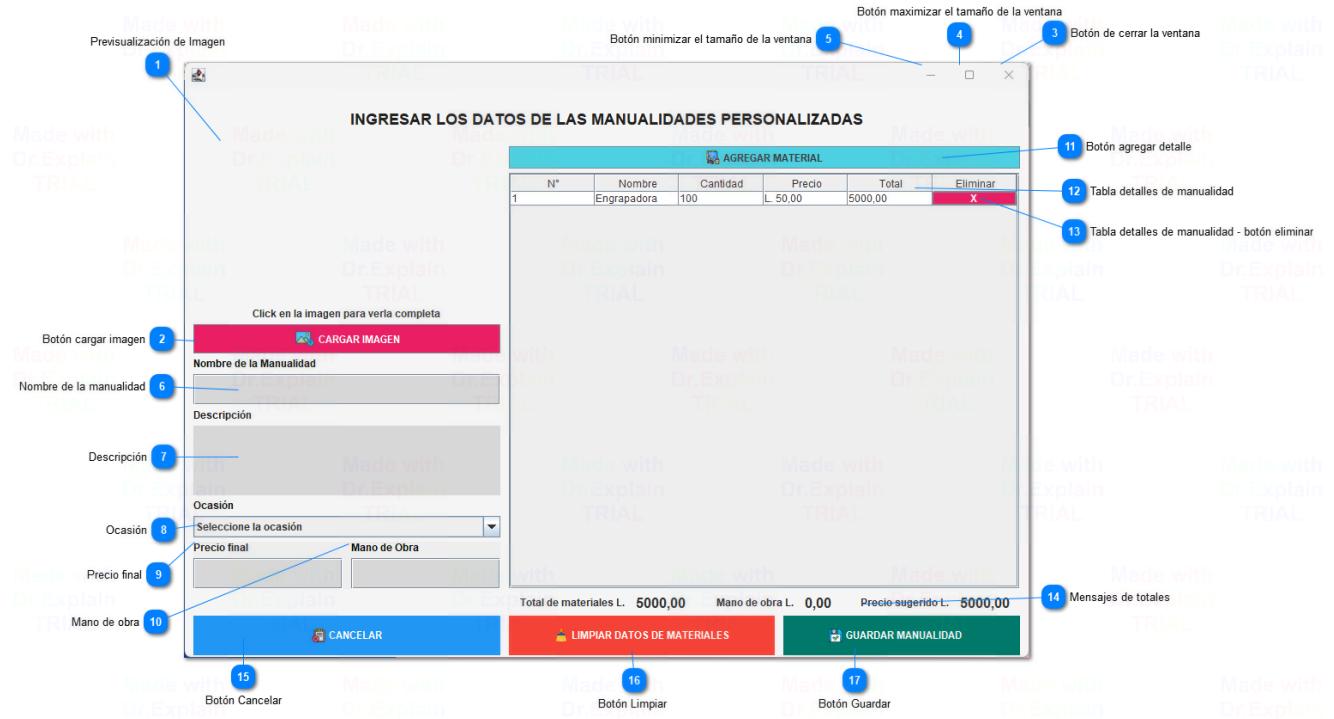
REGRESAR

Al dar clic, cerrara la ventana de ver arreglo, y nos redirige a la ventana de listado de arreglos;

EVENTOS

Manualidades

Crear Manualidades



1

Previsualización de Imagen

Campo que permite mostrar la imagen de la manualidad a registrar. Ademas al dar clic a la imagen mostrar una previsualización más grande de la imagen:



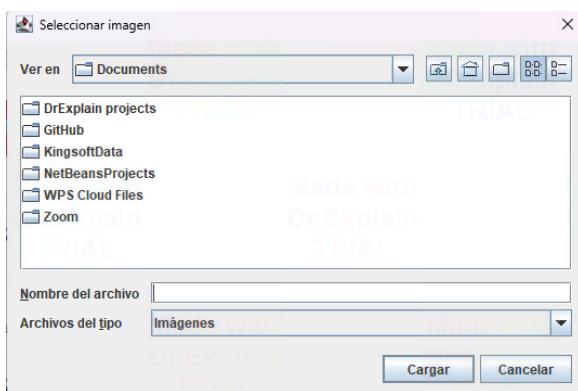
Cuenta con un botón de regresar, para volver a la ventana de crear.

2

Botón cargar imagen



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



Con esta ventana nos permite navegar en las carpetas de nuestro sistema y nos permite seleccionar una imagen de nuestra manualidad a registrar.

6

Nombre de la manualidad

Ingresar el nombre de la manualidad, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

7

Descripción

Ingresar la descripción de la manualidad, para describir con claridad la manualidad que se va a registrar.

8

Ocasión

Permite elegir la ocasión para la cual se hará la nueva manualidad, entre las opciones están:



9

Precio final

Ingresar el precio final de la manualidad, este precio debe ser numérico y deber ser mayor o igual al precio final después de agregar todos los gastos para su realización.

10

Mano de obra

Ingresar el precio de mano de obra, este precio debe ser numérico.

11

Botón agregar detalle



Al dar clic, muestra los detalles que podemos agregar para realizar nuestra manualidad, incluyen la cantidad a necesitar.

12

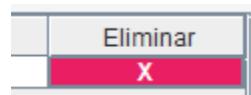
Tabla detalles de manualidad

Nº	Nombre	Cantidad	Precio	Total
1	Engrapadora	100	L. 50,00	5000,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados a la manualidad.

13

Tabla detalles de manualidad - botón eliminar



Al dar clic, elimina el detalle, que está en la tabla de detalles.

14

Mensajes de totales

Total de materiales L. 5000,00 Mano de obra L. 0,00 Precio sugerido L. 5000,00

Muestra los totales que componen la realización de la manualidad, se actualiza según los detalles y mano de obra agregado en los campos anteriores.

15

Botón Cancelar



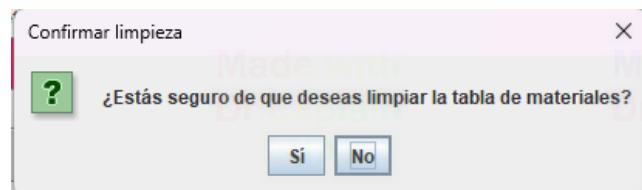
Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar nueva manualidad, y nos redirige a la ventana de listado de manualidades;

16

Botón Limpiar

LIMPIAR DATOS DE MATERIALES

Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



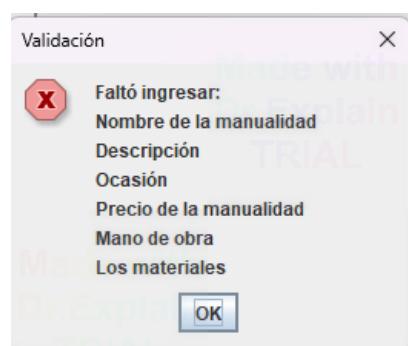
El cual, la opción si: limpiara todos los campos que llenamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los campos.

17

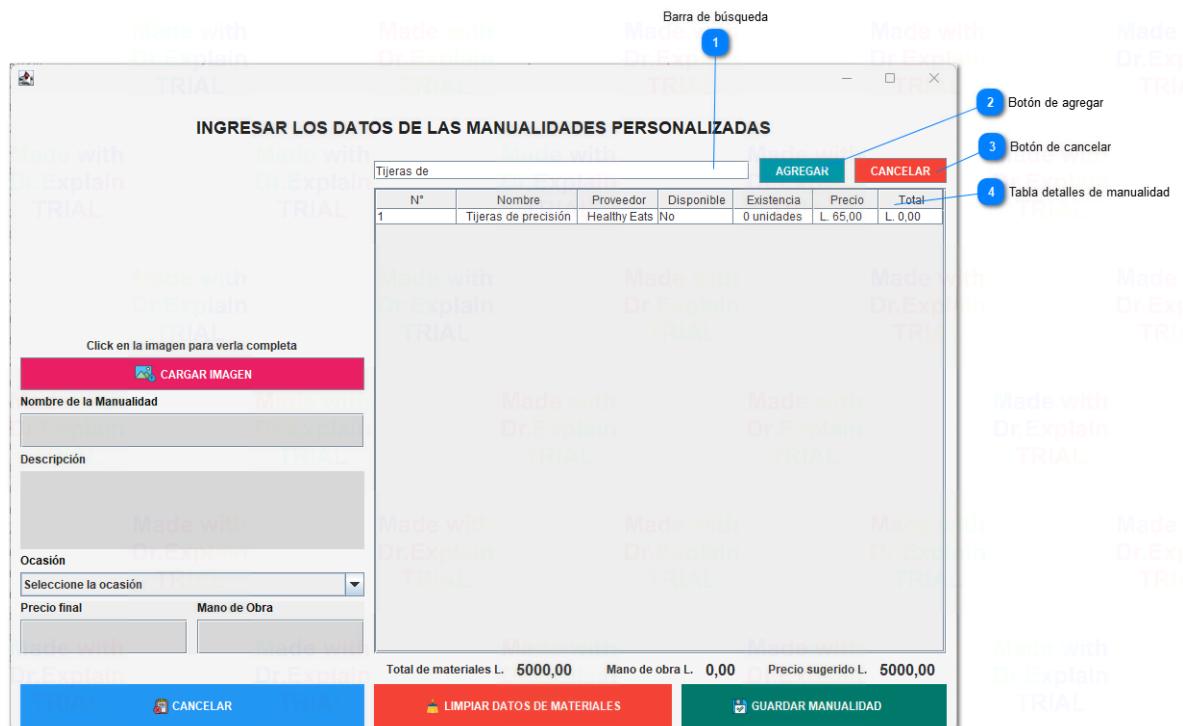
Botón Guardar

GUARDAR MANUALIDAD

Al dar clic, ingresara la nueva manualidad que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



Crear Manualidades - Agregar Detalle



1

Barra de búsqueda

Tijeras de

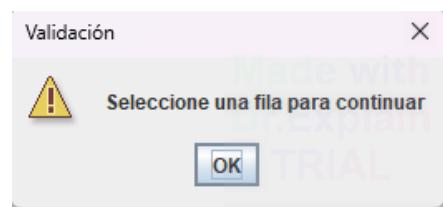
Campo que permite la búsqueda de los registros y que coincidan con el nombre del detalle.

2

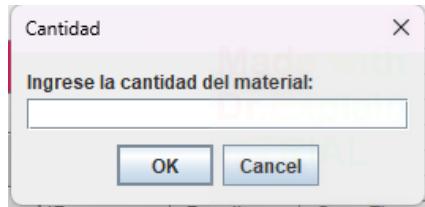
Botón de agregar

AGREGAR

Al darle clic, si no se seleccionó ningún detalle para agregar, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se eligido una manualidad de la tabla, abre un cuadro de dialogo:



Este cuadro me permitirá agregar la cantidad necesaria para hacer la manualidad, este campo solo permite cantidades enteras positivas, además de que no se podrá agregar más de la cantidad en existencia del material seleccionado.

3

Botón de cancelar

CANCELAR

Al darle clic, cancela la opción de agregar nuevo detalle a la manualidad.

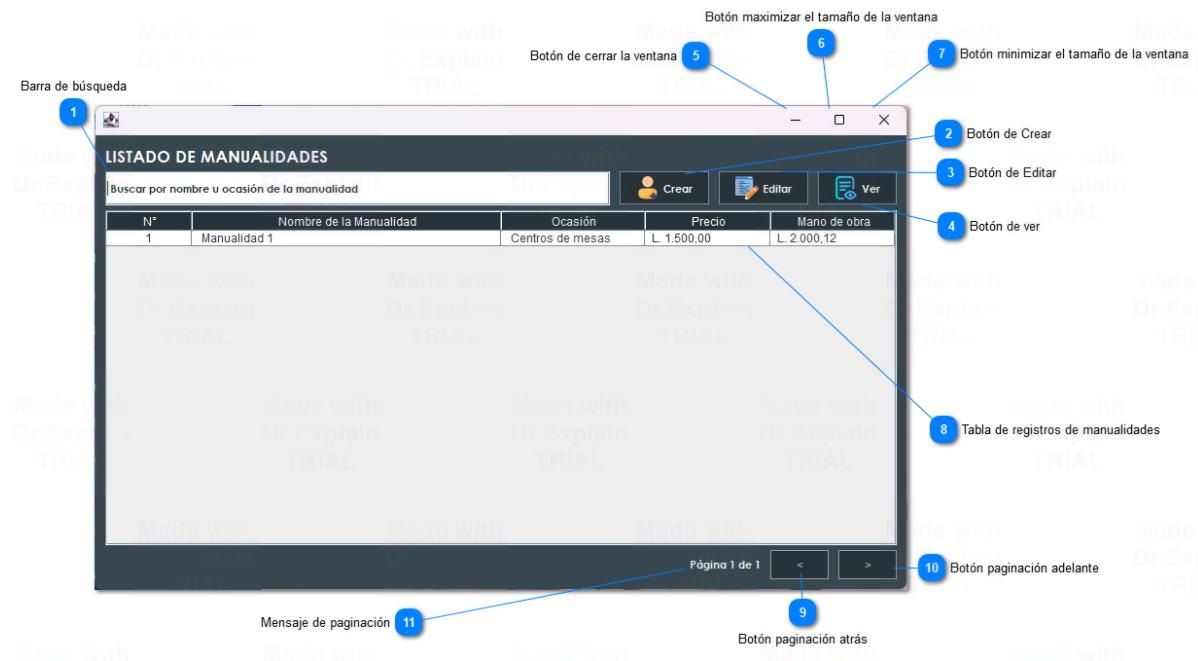
4

Tabla detalles de manualidad

Nº	Nombre	Proveedor	Disponible	Existencia	Precio	Total
1	Tijeras de precisión	Healthy Eats	No	0 unidades	L. 65,00	L. 0,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles que podemos agregar, ademas de mostrar información de la existencia y el precio de los registros.

Listado de Manualidades



1 Barra de búsqueda

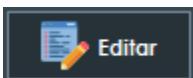
Campo que permite la búsqueda de los registros de los que coincidan con el nombre del u ocasión de la manualidad.

2 Botón de Crear

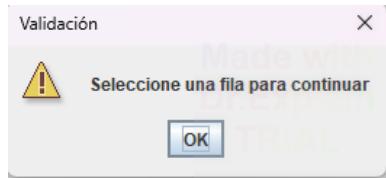


Al darle clic, abre la ventana de crear una nueva manualidad, para futuros eventos.

3 Botón de Editar



Al darle clic, si no se seleccionó ninguna manualidad para editar, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



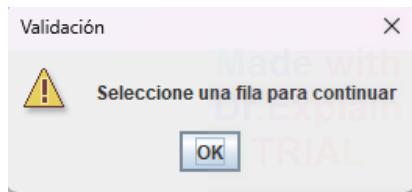
En caso contrario, si se elegido una manualidad de la tabla, abre la ventana donde podrá editar el registro de la manualidad, en caso de cambios a futuro.

4

Botón de ver



Al darle clic, si no se seleccionó ninguna manualidad para ver, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido una manualidad de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales de la manualidad, que no se ven en el listado.

8

Tabla de registros de manualidades

Nº	Nombre de la Manualidad	Ocasión	Precio	Mano de obra
1	Manualidad 1	Centros de mesas	L. 1.500,00	L. 2.000.12

Esta tabla mostrara los registros de todas las manualidades agregadas, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

9

Botón paginación atrás



Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de manualidades.

10

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de manualidades.

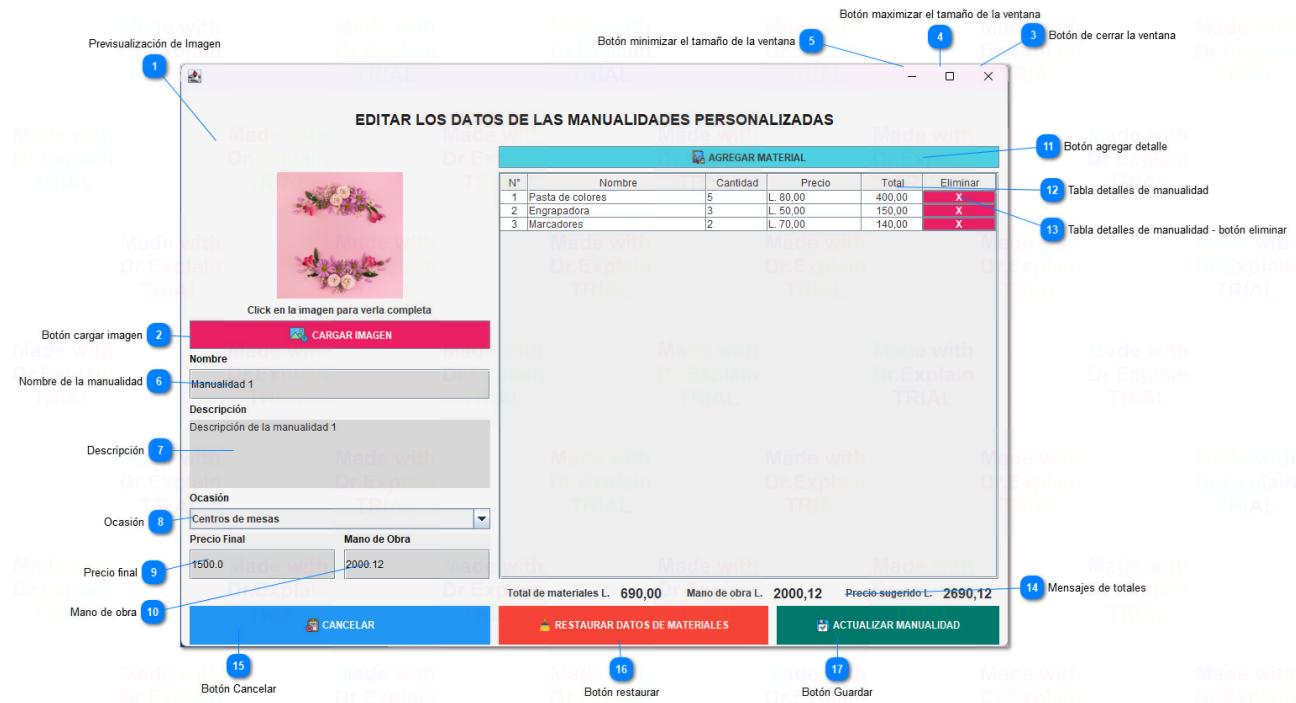
11

Mensaje de paginación

Página 1 de 1

Muestras la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento.

Editar Manualidades



1

Previsualización de Imagen

Campo que permite mostrar la imagen de la manualidad a editar. Ademas al dar clic a la imagen mostrar una previsualización más grande de la imagen:



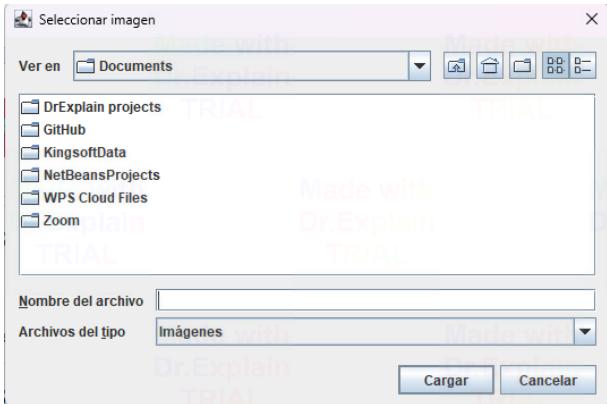
Cuenta con un botón de regresar, para volver a la ventana de editar.

2

Botón cargar imagen



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



Con esta ventana nos permite navegar en las carpetas de nuestro sistema y nos permite seleccionar una imagen de nuestra manualidad a editar.

6

Nombre de la manualidad

Ingresar el nombre de la manualidad, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

7

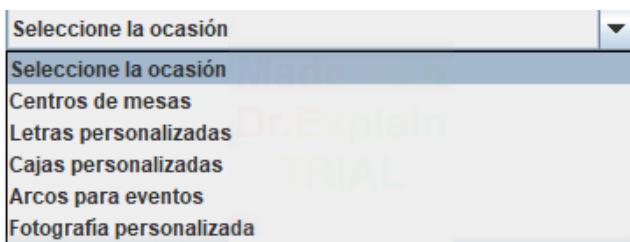
Descripción

Ingresar la descripción de la manualidad, para describir con claridad la manualidad que se va a registrar.

8

Ocasión

Permite elegir la ocasión para la cual se hará la nueva manualidad, entre las opciones están:



9

Precio final

Ingresar el precio final de la manualidad, este precio debe ser numérico y deber ser mayor o igual al precio final después de agregar todos los gastos para su realización.

10

Mano de obra

Ingresar el precio de mano de obra, este precio debe ser numérico.

11

Botón agregar detalle



Al dar clic, muestra los detalles que podemos agregar para realizar nuestra manualidad, incluyen la cantidad a necesitar.

12

Tabla detalles de manualidad

Nº	Nombre	Cantidad	Precio	Total
1	Pasta de colores	5	L. 80,00	400,00
2	Esmaltes	3	L. 50,00	150,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados a la manualidad.

13

Tabla detalles de manualidad - botón eliminar

al	Eliminar
00	X
nn	Y

Al dar clic, elimina el detalle, que está en la tabla de detalles.

14

Mensajes de totales

Total de materiales L. 690,00 Mano de obra L. 2000,12 Precio sugerido L. 2690,12

Muestra los totales que componen la realización de la manualidad, se actualiza según los detalles y mano de obra agregado en los campos anteriores.

15

Botón Cancelar



Al dar clic, cerrar la ventana de editar manualidad, y nos redirige a la ventana de listado de manualidades;

16

Botón restaurar



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



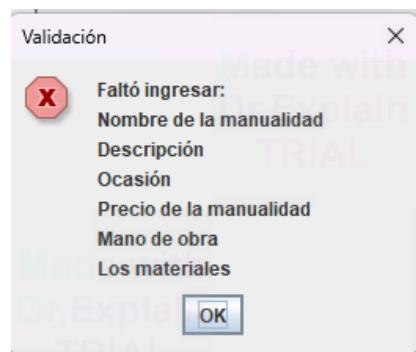
El cual, la opción si: restaura todos los campos que actualizamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los campos.

17

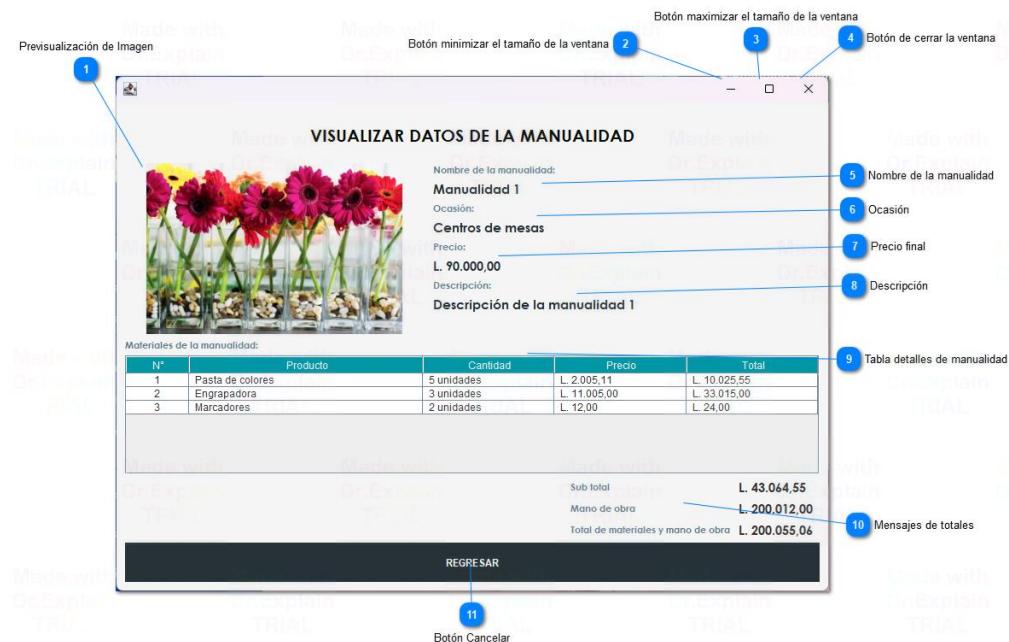
Botón Guardar



Al dar clic, actualizará la manualidad que hemos editado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



Ver Manualidades



9

Tabla detalles de manualidad

Materiales de la manualidad:

Nº	Producto	Cantidad	Precio	Total
1	Pasta de colores	5 unidades	L. 2.005,11	L. 10.025,55
2	Engrapadora	3 unidades	L. 11.005,00	L. 33.015,00
3	Marcadores	2 unidades	L. 12,00	L. 24,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles de la manualidad.

10

Mensajes de totales

Sub total	L. 43.064,55
Mano de obra	L. 200.012,00
Total de materiales y mano de obra	L. 200.055,06

Muestra los totales que componen la realización de la manualidad.

11

Botón Cancelar

REGRESAR

Al dar clic, cerrar la ventana de ver manualidad, y nos redirige a la ventana de listado de manualidades;

Desayunos sorpresa

The screenshot shows a form titled "INGRESAR LOS DATOS DEL DESAYUNO SORPRESA". It includes fields for "Nombre del desayuno" (Breakfast Name), "Descripción" (Description), "Proveedor" (Provider), "Precio final" (Final Price), and "Mano de obra" (Labor). Below these are buttons for "CARGAR IMAGEN" (Load Image), "CANCELAR" (Cancel), "LIMPIAR LISTA DE PRODUCTOS" (Clear Product List), and "GUARDAR DESAYUNO" (Save Breakfast). At the top right is a table titled "MATERIALES" with columns for ID, Nombre, Cantidad, Precio, Total, and Eliminar. The table has four rows labeled 8 through 11, corresponding to "Materias", "Globos", "Tarjetas", and "Flores". A "Lista de productos" (Product List) button is located at the bottom right.

1 Ingresar datos del desayuno sorpresa

INGRESAR LOS DATOS DEL DESAYUNO SORPRESA

Debe ingresar todos los datos detalladamente de los desayunos que tendrá disponibles.

2 Cargar imagen

CARGAR IMAGEN

Presionando el botón cargar imagen usted podrá subir la foto del desayuno sorpresa que está ingresando, tome en cuenta que la imagen no puede estar vacía.

3 Nombre del desayuno

Ingresar el nombre del desayuno sorpresa. Al comenzar a escribir la primera letra es mayúscula de forma predeterminada y solo permite ingresar letras. Con un máximo de 100 letras, tome en cuenta que el nombre del desayuno no puede estar vacío.

4 Descripción

Debe ingresar la descripción que en este caso sería escribir detalladamente que lleva el desayuno. Al comenzar a escribir la primer es mayúscula de forma predeterminada y se ingresar letras y números. Con un máximo de 200 letras, tome en cuenta que la puede estar vacía.

5 Proveedor

En proveedor debe seleccionar quien le provee dicho desayuno recuerde que en las recomendaciones anteriores se le muestra el uso de esta lista desplegable y tome en cuenta que este no puede quedar vacío.

6 Precio final

El precio final es el precio que usted ya le dará al desayuno sorpresa terminando de sacar su presupuesto en este formulario, solo permite ingresar números y tome en cuenta que este no puede quedar vacío. El precio final debe ser mayor que el precio sugerido. Con un máximo de 5 números antes del punto, aunque no es obligatorio utilizar el punto.

7 Mano de obra

Debe ingresar el precio que le da a la mano de obra o sea a su trabajo, solo permite ingresar y tome cuenta que no puede quedar vacío. Con un máximo de números antes del punto, aunque no es obligatorio utilizar el punto

8 Materiales

MATERIALES

Al presionar este botón se desplegará una lista con todos los materiales que usted tenga disponibles de la siguiente manera:

ID	Nombre	Cantidad	Precio	Total
MA-1	Tijeras	0	L. 150.00	0.00
MA-2	Papel	100	L. 13.50	1350.00
MA-3	Escarcha	100	L. 100.00	10000.00
MA-4	Engrapadora	100	L. 50.00	5000.00
MA-5	Pasta de colores	100	L. 80.00	8000.00
MA-6	Marcadores	100	L. 70.00	7000.00
MA-7	Cinta adhesiva	200	L. 30.00	6000.00
MA-8	Pinceles	220	L. 60.00	13200.00
MA-9	Pegamento	30	L. 40.00	1200.00
MA-10	Algodón de seda	15	L. 25.00	375.00
MA-11	Creyones	60	L. 6.00	0.00
MA-12	Acrílicas	120	L. 0.00	0.00
MA-13	Pinceles de espuma	0	L. 35.00	0.00
MA-14	Goma de borrar	0	L. 15.00	0.00
MA-15	Cintas decorativas	0	L. 50.00	0.00
MA-16	Pinceles de pelo sintético	0	L. 70.00	0.00
MA-17	Pegatinas	0	L. 20.00	0.00
MA-18	Cordones	0	L. 30.00	0.00
MA-19	Plásticos	0	L. 40.00	0.00
MA-20	Lápices de bordar	0	L. 15.00	0.00
MA-21	Lápices de colores	0	L. 35.00	0.00
MA-22	Papeles decorativos	0	L. 45.00	0.00
MA-23	Pintura acrílica	0	L. 60.00	0.00
MA-24	Marcadores de pizarra blanca	0	L. 30.00	0.00
MA-25	Perlas de colores	0	L. 40.00	0.00
MA-26	Tubos de acuarela	0	L. 55.00	0.00
MA-27	Tijeras de precisión	0	L. 65.00	0.00

1 Barra de búsqueda

Buscar por nombre de producto

Aquí podrá buscar entre los registros que se han guardado anteriormente escribiendo el nombre del producto

2 Agregar

AGREGAR

Para usar este botón primero debe seleccionar el producto que desea agregar luego de que escoja el producto que necesita presiona este botón y automáticamente le aparecerá en la lista productos.

3 Cancelar

CANCELAR

Al presionar este botón usted cancelará el ingreso del material a la lista de productos.

9 Globos

GLOBOS

Al presionar este botón se desplegará una lista con todos los globos que usted tenga disponibles para esto deberá seguir los pasos previamente explicados.

10 Tarjetas

 TARJETAS

Al presionar este botón se desplegará una lista con todas las tarjetas que usted tenga disponibles para esto deberá seguir los pasos previamente explicados.

11 Flores

 FLORES

Al presionar este botón se desplegará una lista con todas las flores que usted tenga disponibles para esto deberá seguir los pasos previamente explicados.

12 Lista de productos

ID	Nombre	Cantidad	Precio	Total	Eliminar
M-1	Mantequilla	1	L. 10.00	10.00	X
G-1	Decoupage	1	L. 10.00	10.00	X
T-1	Tarjeta	1	L. 90.00	90.00	X
M-2	Mantequilla	1	L. 10.00	10.00	X
G-2	Decoupage	1	L. 10.00	10.00	X
T-2	Tarjeta	1	L. 90.00	90.00	X

En la lista de productos se le irán agregando todos los materiales que usted decidió usar, por ejemplo:

INGRESAR LOS DATOS DEL DESAYUNO SORPRESA


Click en la imagen para verla completa

 CARGAR IMAGEN

Nombre del desayuno

Descripción

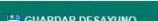
Proveedores
Seleccione un proveedor

Precio final Mano de Obra

 MATERIALES  GLOBOS  TARJETAS  FLORES

ID	Nombre	Cantidad	Precio	Total	Eliminar
F-1	Rosa Roja	1	L. 50.00	50.00	X
T-1	Tarjeta de felicitación para bod.	1	L. 90.00	90.00	X
G-1	GB01	1	L. 10.00	10.00	X
M-2	Papel	1	L. 13.55	13.55	X

Materiales L. 163.55 Mano de obra L. 0.00 Precio sugerido L. 163.55

 CANCELAR  LIMPIAR LISTA DE PRODUCTOS  GUARDAR DESAYUNO

13

Precio de materiales

Materiales L. 0.00

Cada vez que se agregue un material se le irá sumando en este apartado y cuando termine de agregar todos los materiales verá cuánto es el costo de lo invertido en materiales.

14

Precio mano de obra

Mano de obra L. 0.00

Anteriormente se le pidió que ingresar la mano de obra aquí le aparecerá el costo de ella.

15

Precio sugerido

Precio sugerido L. 0.00

Cuando ya esté el costo de los materiales y de la mano de obra automáticamente se le dará el precio sugerido de su presupuesto.

16

Cancelar

 CANCELAR

Este botón le permitirá cancelar el ingreso del desayuno.

17

Limpiar lista de productos

 LIMPIAR LISTA DE PRODUCTOS

Sirve para limpiar la lista de productos para que esta quede totalmente vacía.

18

Guardar desayuno

 GUARDAR DESAYUNO

Este botón le permitirá guardar el registro del desayuno.

19

Ver imagen completa

Click en la imagen para verla completa

Si usted le da clic aquí le aparecerá la imagen en grande de la siguiente manera:



[REGRESAR](#)

Si desea volver al formulario lo único que deberá hacer es presionar el botón regresar.

Listado de desayunos sorpresa

Este diagrama ilustra la interfaz de usuario para el listado de desayunos personalizados. Se muestra una barra superior con enlaces y una tabla de registros.

Elementos principales:

- Barra superior:**
 - Botón 1: Listado de desayunos personalizados
 - Botón 2: Barra de búsqueda
 - Botón 3: Crear desayunos
 - Botón 4: Editar desayunos
 - Botón 5: Ver desayunos
- Tabla de registros (Botón 6):** Muestra una lista de 20 desayunos con columnas: N°, Nombre del Desayuno, Proveedor, Precio y Mano de Obra.
- Paginación (Botones 7 y 8):** Permite navegar entre páginas de resultados.

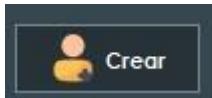
N°	Nombre del Desayuno	Proveedor	Precio	Mano de Obra
1	Desayuno 1	Dinant S de RL	L. 100.00	L. 20.00
2	Desayuno 2	Extra S de RL	L. 120.00	L. 25.00
3	Desayuno 3	La Popular SA	L. 90.00	L. 15.00
4	Desayuno 4	Diana S de RL	L. 110.00	L. 22.00
5	Desayuno 5	Sula SA	L. 95.00	L. 18.00
6	Desayuno 6	La Popular SA	L. 80.00	L. 15.00
7	Desayuno 7	Extra S de RL	L. 115.00	L. 20.00
8	Desayuno 8	Dinant S de RL	L. 90.00	L. 18.00
9	Desayuno 9	Sula SA	L. 105.00	L. 25.00
10	Desayuno 10	Dinant S de RL	L. 95.00	L. 20.00
11	Desayuno 11	Extra S de RL	L. 85.00	L. 15.00
12	Desayuno 12	AutoParts	L. 120.00	L. 25.00
13	Desayuno 13	Dinant S de RL	L. 100.00	L. 20.00
14	Desayuno 14	Diana S de RL	L. 110.00	L. 22.00
15	Desayuno 15	Sula SA	L. 95.00	L. 18.00
16	Desayuno 16	La Popular SA	L. 80.00	L. 15.00
17	Desayuno 17	Extra S de RL	L. 115.00	L. 20.00
18	Desayuno 18	Dinant S de RL	L. 90.00	L. 18.00
19	Desayuno 19	Sula SA	L. 105.00	L. 25.00
20	Desayuno 20	Diana S de RL	L. 95.00	L. 20.00

2 **Barra de búsqueda**

Buscar por nombre del desayuno, proveedor ó precio

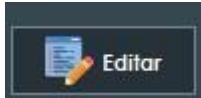
Aquí podrá buscar entre los registros que ya se han guardado anteriormente escribiendo el del desayuno, proveedor o precio.

3 Crear desayunos



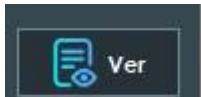
Esta opción le permitirá crear un nuevo registro de desayuno.

4 Editar desayunos



Para usar esta opción usted primero deberá seleccionar el registro que desea editar.

5 Ver desayunos



Para usar esta opción usted primero deberá seleccionar el registro que desea ver

6 Tabla de registros

Nº	Nombre del Desayuno	Proveedor	Precio	Mano de Obra
1	Desayuno 1	Dinant S de RL	L. 100.00	L. 20.00
2	Desayuno 2	Extra S de RL	L. 120.00	L. 25.00
3	Desayuno 3	La Popular SA	L. 90.00	L. 15.00
4	Desayuno 4	Diana S de RL	L. 110.00	L. 22.00
5	Desayuno 5	Sula SA	L. 95.00	L. 18.00
6	Desayuno 6	La Popular SA	L. 80.00	L. 15.00
7	Desayuno 7	Extra S de RL	L. 115.00	L. 20.00
8	Desayuno 8	Dinant S de RL	L. 90.00	L. 18.00
9	Desayuno 9	Sula SA	L. 105.00	L. 25.00
10	Desayuno 10	Dinant S de RL	L. 95.00	L. 20.00
11	Desayuno 11	Extra S de RL	L. 85.00	L. 15.00
12	Desayuno 12	AutoParts	L. 120.00	L. 25.00
13	Desayuno 13	Dinant S de RL	L. 100.00	L. 20.00
14	Desayuno 14	Diana S de RL	L. 110.00	L. 22.00
15	Desayuno 15	Sula SA	L. 95.00	L. 18.00
16	Desayuno 16	La Popular SA	L. 80.00	L. 15.00
17	Desayuno 17	Extra S de RL	L. 115.00	L. 20.00
18	Desayuno 18	Dinant S de RL	L. 90.00	L. 18.00
19	Desayuno 19	Sula SA	L. 105.00	L. 25.00
20	Desayuno 20	Diana S de RL	L. 95.00	L. 20.00

En esta tabla usted encontrará todos los registros de desayunos que ha ido ingresando. Tome que estos registros mostrados son solo ejemplo.

7 Paginación hacia la izquierda



Al presionar este botón podrá ver las páginas anteriores de los registros.

8 Paginación hacia la derecha



Si presiona este botón usted podrá ver las siguientes páginas de los registros.

Editar datos del desayuno sorpresa

MATERIALES	GLOBOS	TARJETAS	FLORES
F-3 Orquídeas Blanca	1	L. 50.00	L. 50.00
T-1 Tarjeta de felicitación para bod...	2	L. 20.00	L. 40.00
G-2 GB02	1	L. 30.00	L. 30.00
M-1 Tijeras	2	L. 50.00	L. 100.00

1

Editar datos del desayuno

ACTUALIZAR LOS DATOS DEL DESAYUNO SORPRESA

En este formulario usted podrá editar todos los datos del desayuno tomando en cuenta recomendaciones del formulario crear desayunos.

2

Cancelar

CANCELAR

Este botón le permitirá cancelar la edición del registro y lo regresará al listado de desayunos.

3

Restablecer lista de productos

REESTABLECER LISTA DE PRODUCTOS

Tiene la función que si usted al editar elimina un producto que necesitaba al presionar botón le volverá a aparecer.

4

Actualizar

 ACTUALIZAR DESAYUNO

Le permitirá que cuando termine de cambiar todos los datos que deseaba modificar se automáticamente.

Ver datos del desayuno sorpresa

1 Ver datos del desayuno

VISUALIZAR DATOS DEL DESAYUNO PERSONALIZADO



Nombre de la manualidad:
Desayuno 1

Proveedor:
Dinant S de RL (Dania Marcalá)

Cantidad:	Precio:	Mano de obra:
100 unidades	L. 100.00	L. 20.00

Descripción:
Descripción del desayuno 1

Materiales del desayuno:

Nº	Producto	Cantidad	Precio	Total
1	Tijeras	2 unidades	L. 150.00	L. 300.00
2	GB02	1 unidades	L. 10.00	L. 10.00
3	Orquídea Blanca	1 unidades	L. 75.20	L. 75.20
4	Boda	2 unidades	L. 90.00	L. 180.00

Sub total **L. 565.20**
Mano de obra **L. 20.00**
Total de materiales y mano de obra **L. 585.20**

REGRESAR

2 Regresar

1

Ver datos del desayuno

VISUALIZAR DATOS DEL DESAYUNO PERSONALIZADO

En este formulario usted podrá ver todos los datos de cualquier desayuno que haya ingresado tomando en cuenta que desde aquí no pueden ser modificados.

2

Regresar

REGRESAR

Este botón como su nombre lo dice tiene la función de volver al listado de desayunos.

Promociones

Crear Promociones



4

Sección Detalles

Permite seleccionar diferentes tipos de detalles para agregar a la promoción. Entre las opciones esta:

Seleccione la sección
Seleccione la sección
Mobiliario
Globo
Arreglo
Floristería
Tarjeta
Material
Desayuno

5

Descripción de la promoción

Ingresar la descripción de la promoción, solo permite ingresar texto variado.

6

Fecha inicial

Selecciona la fecha inicial de la promoción, utilizando calendario:



7

Fecha final

Selecciona la fecha inicial de la promoción, utilizando calendario:



8

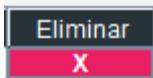
Tabla detalles de promociones

Id	Nombre	Cantidad	Precio	Total	Precio pro...	Total prom...
W-4	Cama Doble	5	L. 420,75	2103,75	L. 4,00	20,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados a la promoción.

9

Tabla detalles de promociones - botón eliminar



Al dar clic, elimina el detalle, que está en la tabla de detalles.

10

Mensajes de totales

Precio inventario L. 2103,75

Precio promoción L. 20,00

Muestra los totales que componen a la promoción creada, se actualiza según los detalles agregados en los campos anteriores.

11

Botón Cancelar



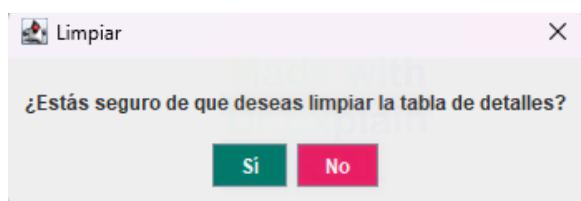
Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar nueva promoción, y nos redirige a la ventana de listado de promociones;

12

Botón Limpiar



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: limpiara todos los campos que llenamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los campos.

13

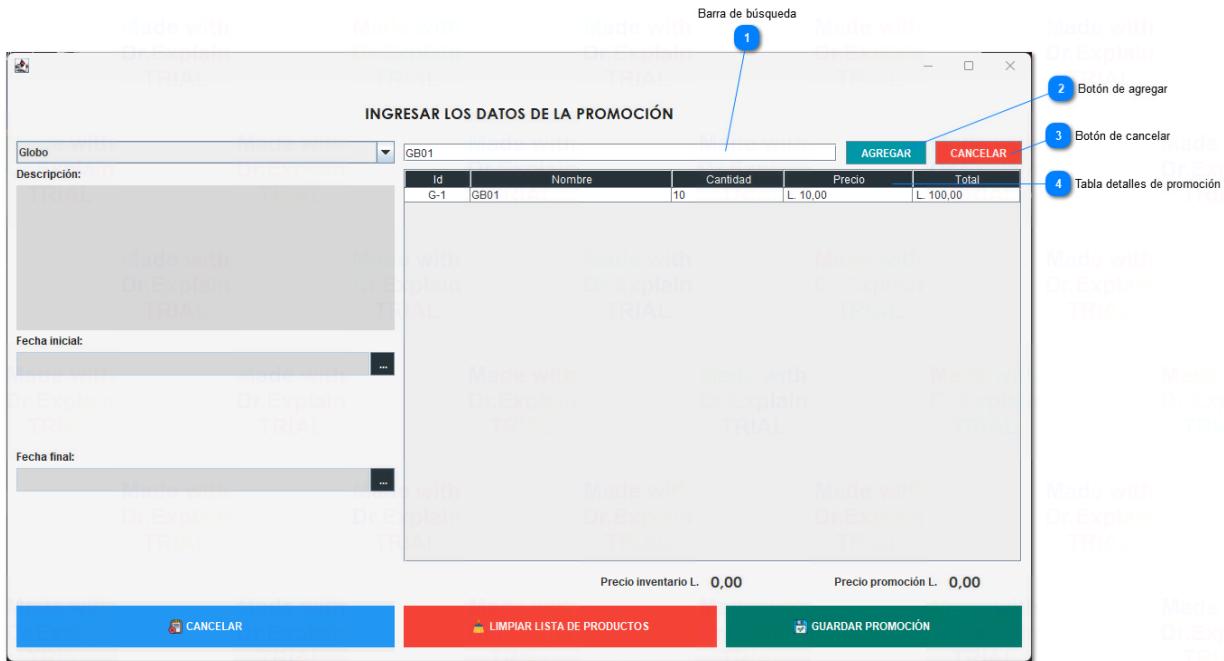
Botón Guardar



Al dar clic, ingresara una nueva promoción que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



Crear Promociones - Agregar Detalle



1

Barra de búsqueda

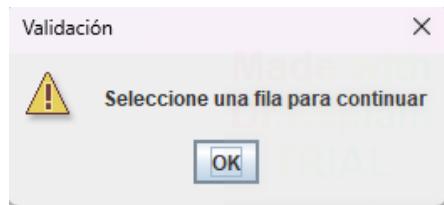
Campo que permite la búsqueda de los registros y que coincidan con el nombre del detalle.

2

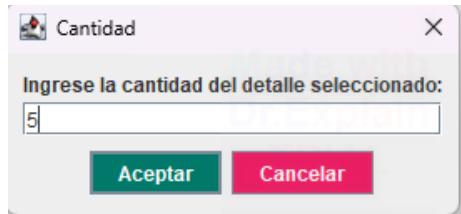
Botón de agregar

AGREGAR

Al darle clic, si no se seleccionó ningún detalle para agregar, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:

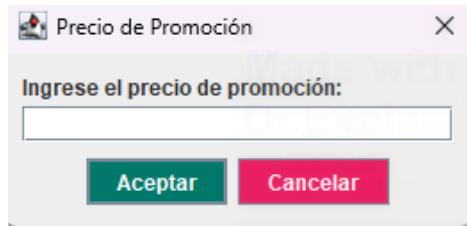


En caso contrario, si se eligido una promoción de la tabla, abre un cuadro de dialogo:



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Cantidad". It contains a label "Ingrese la cantidad del detalle seleccionado:" followed by a text input field containing the value "5". At the bottom are two buttons: "Aceptar" (Accept) in green and "Cancelar" (Cancel) in red.

Este cuadro me permitirá agregar la cantidad necesaria para la promoción, este campo solo permite cantidades enteras positivas, además de que no se podrá agregar más de la cantidad en existencia del material seleccionado. Al darle aceptar mostrara otro cuadro de dialogo:



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Precio de Promoción". It contains a label "Ingrese el precio de promoción:" followed by a text input field. At the bottom are two buttons: "Aceptar" (Accept) in green and "Cancelar" (Cancel) in red.

Este cuadro me permitirá agregar un nuevo precio necesaria para hacer la promoción, este campo solo permite cantidades numéricas positivas.

3

Botón de cancelar

CANCELAR

Al darle clic, cancela la opción de agregar nuevo detalle a la promoción.

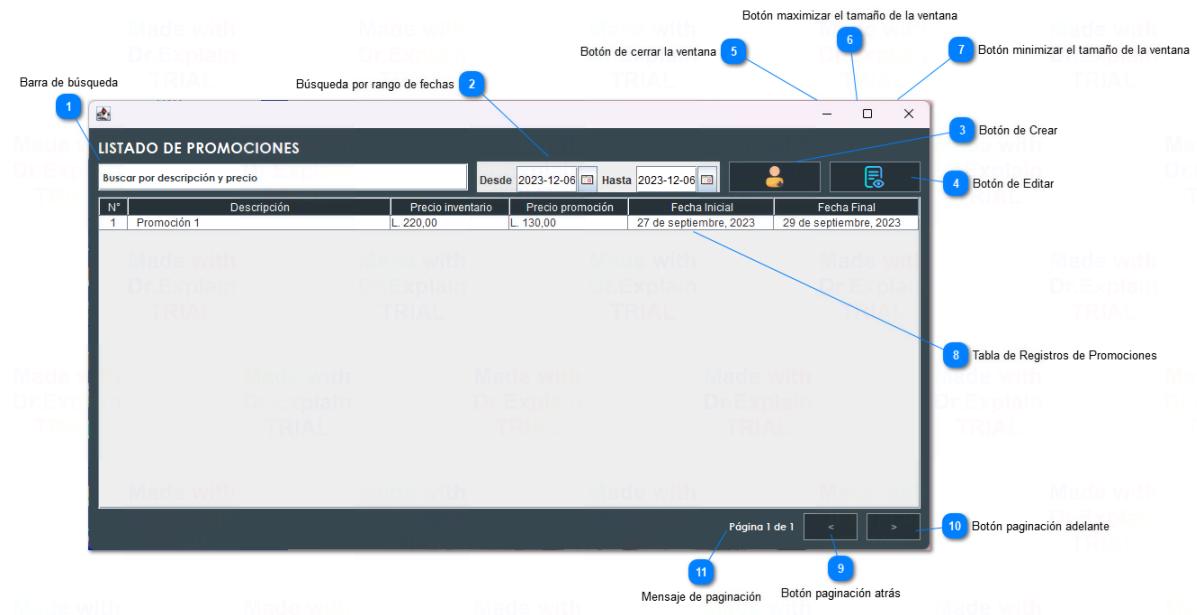
4

Tabla detalles de promoción

Id	Nombre	Cantidad	Precio	Total
G-1	GB01	10	L. 10,00	L. 100,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles que podemos agregar, además de mostrar información de la existencia y el precio de los registros.

Listado de Promociones



1

Barra de búsqueda

Buscar por descripción y precio

2

Búsqueda por rango de fechas

Desde 2023-12-06 Hasta 2023-12-06

3

Botón de Crear



Al darle clic, abre la ventana de crear un nuevo registro de promoción, a futuro.

4

Botón de Editar



Al darle clic, si no se seleccionó ninguna promoción para editar mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido una promoción de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales de la promoción, que no se ven en el listado.

8

Tabla de Registros de Promociones

Nº	Descripción	Precio inventario	Precio promoción	Fecha Inicial	Fecha Final
1	Promoción 1	L 220,00	L 130,00	27 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023

Esta tabla mostrara los registros de todas las promociones agregadas, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

9

Botón paginación atrás



Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de promociones.

10

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de promociones.

11

Mensaje de paginación



Muestras la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento

Ver Promociones



4

Fecha inicial

Fecha inicial:

27 de septiembre, 2023

Muestra fecha inicial de la promoción.

5

Fecha final

Fecha de final:

29 de septiembre, 2023

Muestra la fecha final de la promoción.

6

Descripción

Descripción:

Promoción 1

Muestra la descripción de la promoción.

7

Tabla detalles de promoción

Productos del pedido:

Nº	Producto	Cantidad	Precio	Total	Precio (promoción)	Total (promoción)
1	Manualidad 1	2 unidades	L. 90.000,00	L. 180.000,00	L. 15,00	L. 30,00
2	Boda	2 unidades	L. 90,00	L. 180,00	L. 45,00	L. 90,00
3	GB02	1 unidades	L. 10,00	L. 10,00	L. 25,00	L. 25,00
4	Orquidea Blanca	1 unidades	L. 75,20	L. 75,20	L. 45,00	L. 45,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles de la promoción.

8

Mensajes de totales

Total inventario	L. 180.265,20
Total en promoción	L. 190,00
Diferencia	L. 180.075,20

Muestra los totales que componen la realización de la promoción.

9

Botón Cancelar

REGRESAR

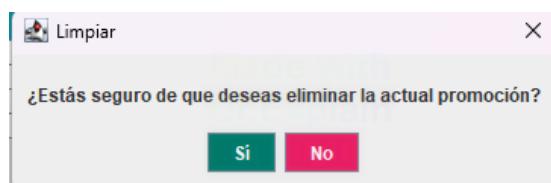
Al dar clic, cerrar la ventana de ver promoción, y nos redirige a la ventana de listado de promociones;

10

Botón Eliminar

ELIMINAR

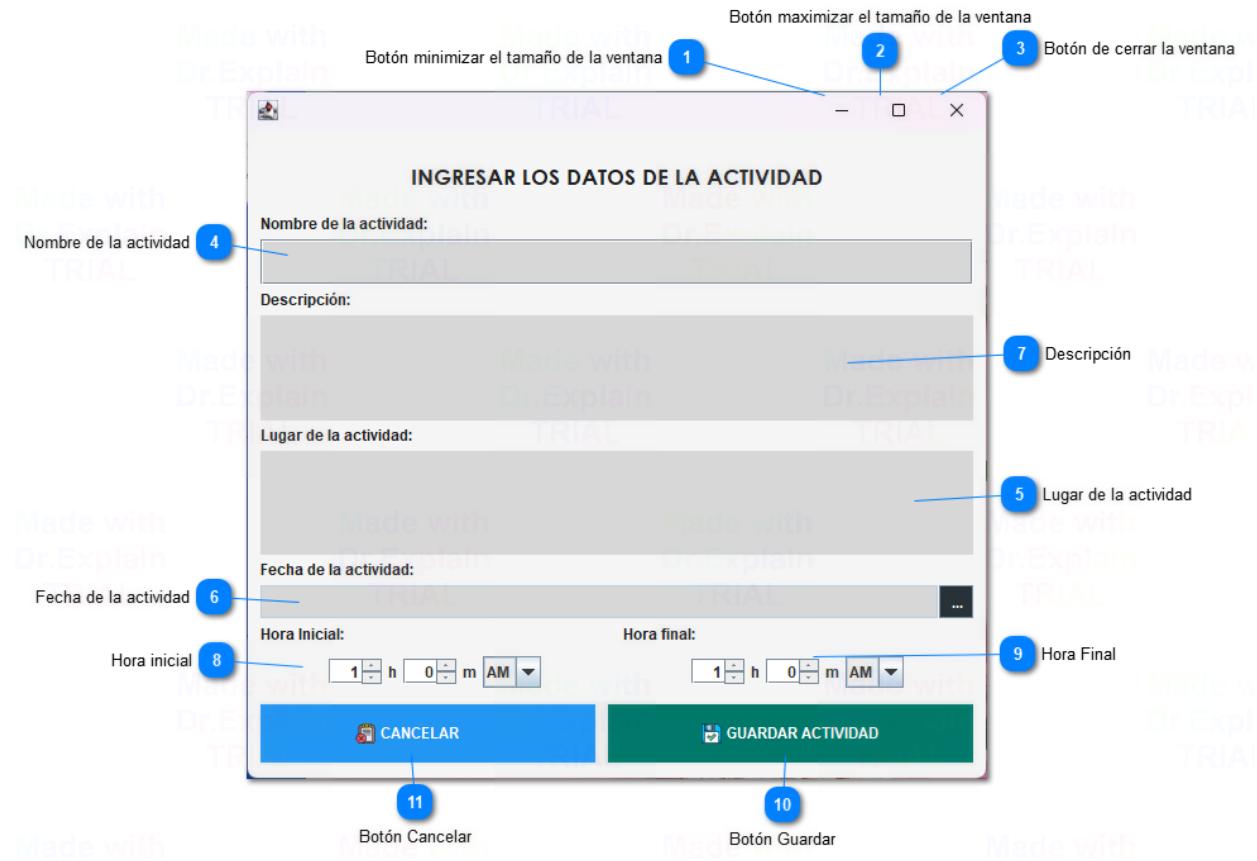
Al darle clic, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



al darle clic en sí, se borrara la promoción y nos redirige a la ventana de listado de promociones;

Actividades

Crear Actividad



4

Nombre de la actividad

Ingresar el nombre de la actividad, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

5

Lugar de la actividad

Ingresar el lugar de actividad.

6

Fecha de la actividad

Selecciona la fecha de la actividad, utilizando calendario:



7

Descripción

Ingresar la descripción de la actividad.

8

Hora inicial

Hora Inicial:

 h m

Selecciona la hora inicial de la actividad a realizar.

9

Hora Final

Hora final:

 h m

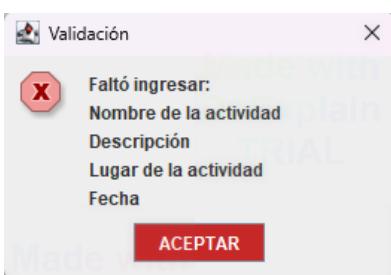
Selecciona la hora final de la actividad a realizar.

10

Botón Guardar

 GUARDAR ACTIVIDAD

Al dar clic, ingresara la nueva actividad que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



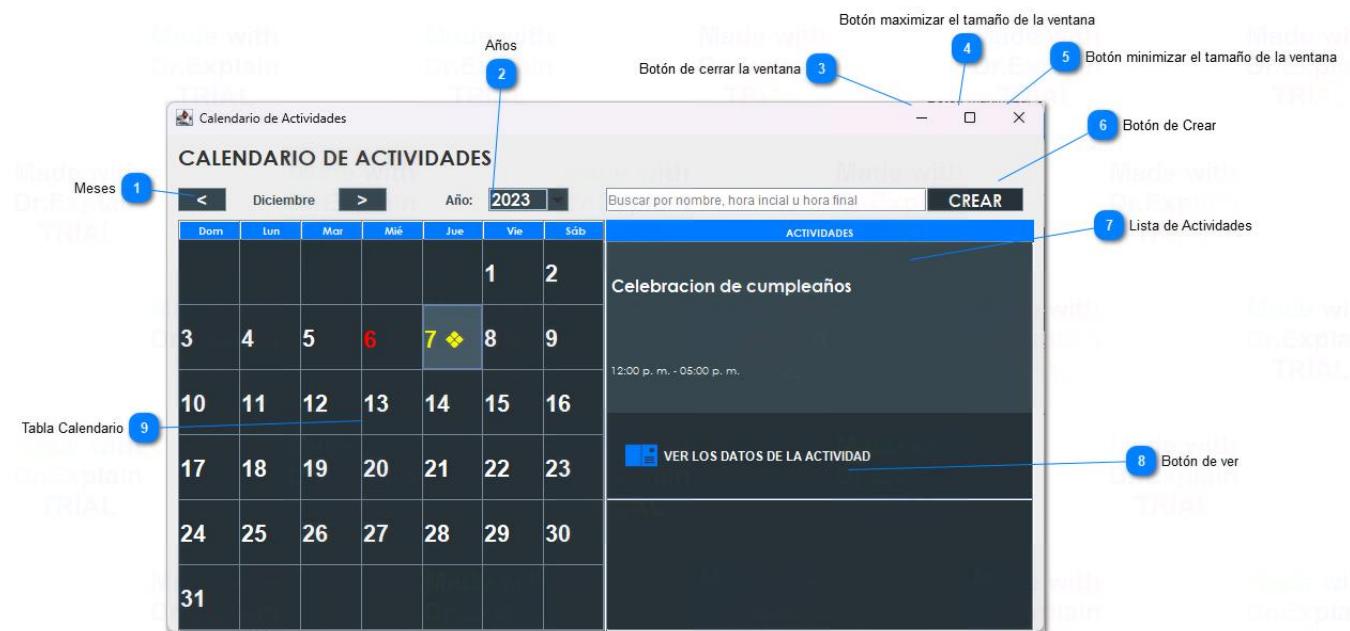
11

Botón Cancelar



Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar actividad, y nos redirige a la ventana de listado de actividades.

Listado de Actividades



1

Meses



Campo que permite desplazarse entre los meses de enero a diciembre.

2

Años



Permite seleccionar el año del calendario de actividades.

6

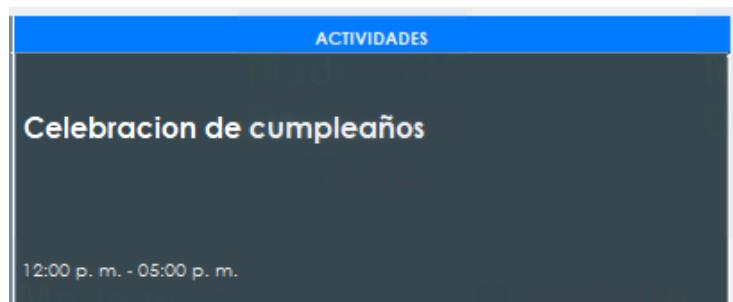
Botón de Crear



Al darle clic, abre la ventana de crear una nueva actividad, para futuras adquisiciones.

7

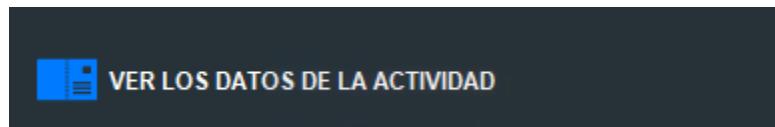
Lista de Actividades



Muestra la lista de las actividades dependiendo del día que se toca en el calendario.

8

Botón de ver



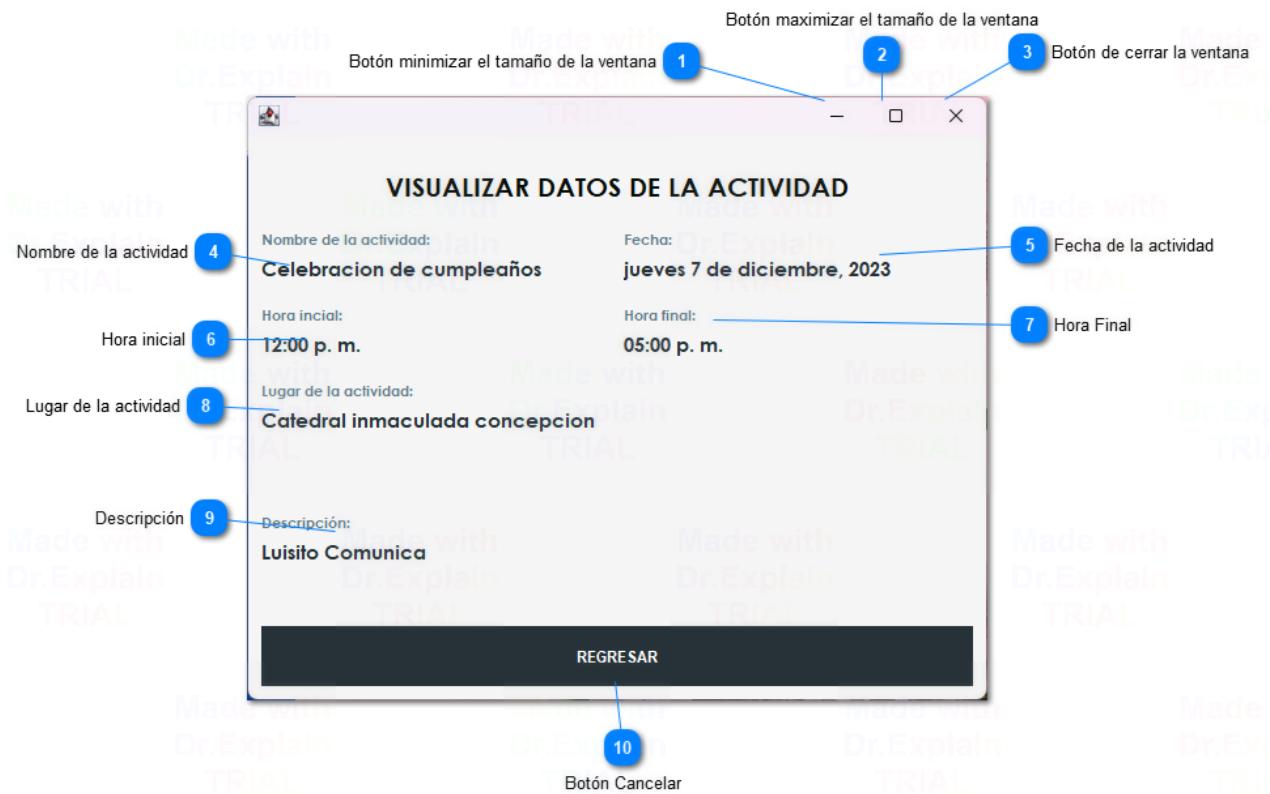
Si se da clic a una actividad de la lista de actividades, abre la ventana mostrara datos adicionales de la actividad, que no se ven en el listado.

9

Tabla Calendario

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sáb
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Ver Actividad



4

Nombre de la actividad

Nombre de la actividad:
Celebracion de cumpleaños

Muestra el nombre de la actividad.

5

Fecha de la actividad

Fecha:
jueves 7 de diciembre, 2023

Muestra la fecha de la actividad.

6

Hora inicial

Hora inicial:
12:00 p. m.

Muestra la hora inicial de la actividad a realizar.

7

Hora Final

Hora final:

05:00 p. m.

Muestra la hora final de la actividad a realizar.

8

Lugar de la actividad

Lugar de la actividad:

Catedral inmaculada concepcion

Muestra el lugar de actividad.

9

Descripción

Descripción:

Luisito Comunica

Muestra la descripción de la actividad.

10

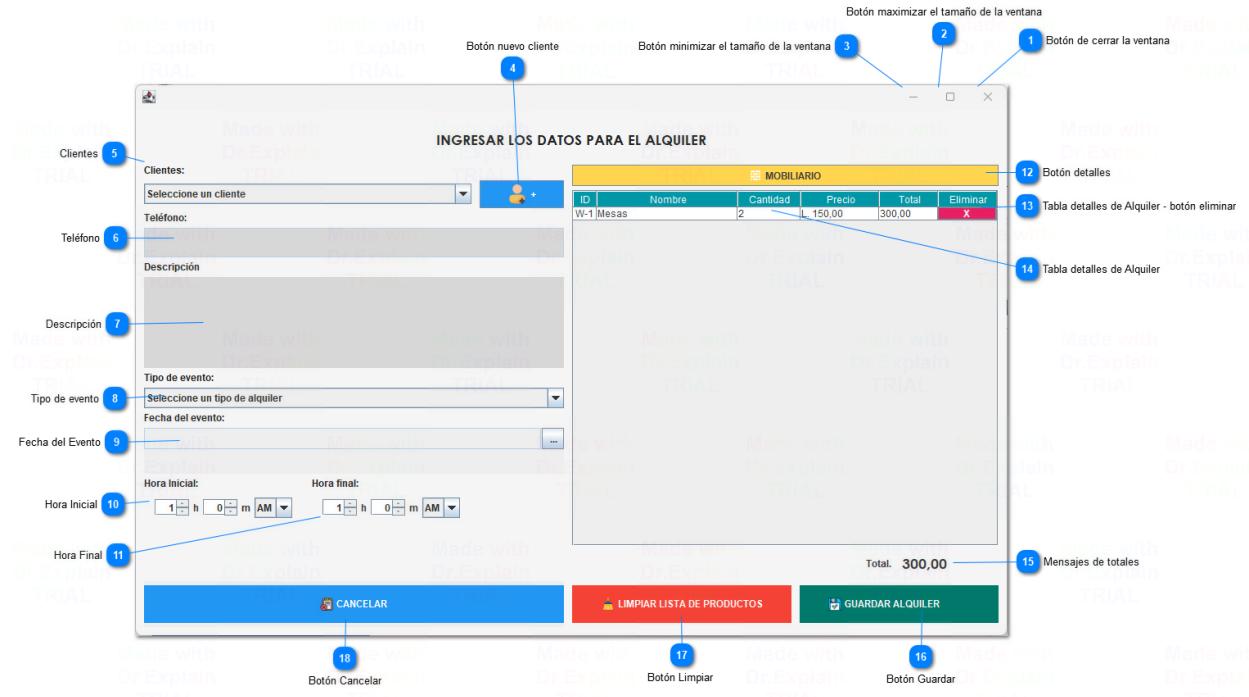
Botón Cancelar

REGRESAR

Al dar clic, cierra la ventana de ver actividad, y nos redirige a la ventana de listado de actividades; con diferentes coloraciones, el rojo como el día actual, el amarillo como una actividad que esta por suceder, a dale clic todas las actividades del día se mostraran en la lista que esta ala derecha del calendario.

Alquiler de mobiliario

Crear Alquiler de mobiliario



4 Botón nuevo cliente



Al dar clic, abre ventana de crear cliente, para agregarlo al alquiler.

Nota: el registro de clientes se explica en el módulo de crear clientes.

5 Clientes

Permitir seleccionar al cliente, para hacer el Alquiler.

6 Teléfono

Ingresar el teléfono de la cliente de para el Alquiler.

7 Descripción

Ingresar la descripción de la Alquiler, solo permite ingresar texto variado.

8

Tipo de evento

Permite decidir parque tipo de evento se va alquilar, para su uso en las demás ventanas. Cuenta con las siguientes opciones:

Seleccione un tipo de alquiler
Seleccione un tipo de alquiler
Baby shower
Bautizo
Boda
Cumpleaños
15 años
Cena Navideña
Reunión familiar

9

Fecha del Evento

Selecciona la fecha del evento del Alquiler, utilizando calendario:



10

Hora Inicial

Hora Inicial:

1	h	0	m	AM	▼
---	---	---	---	----	---

Selecciona la hora inicial del evento.

11

Hora Final

Hora final:

1	h	0	m	AM	▼
---	---	---	---	----	---

Selecciona la hora final del evento.

12

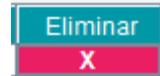
Botón detalles



Al dar clic, muestra los detalles que podemos agregar para realizar nuestro Alquiler, incluyen la cantidad a necesitar.

13

Tabla detalles de Alquiler - botón eliminar



Al dar clic, elimina el detalle, que está en la tabla de detalles.

14

Tabla detalles de Alquiler

ID	Nombre	Cantidad	Precio	Total
W-1	Mesas	2	L. 150,00	300,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados al Alquiler.

15

Mensajes de totales

Total. 300,00

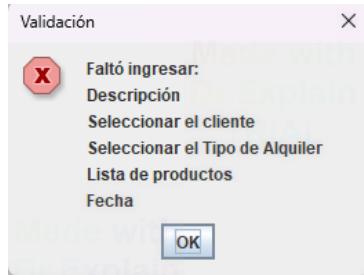
Muestra los totales que conforma el Alquiler creada, se actualiza según los detalles agregados en los campos anteriores.

16

Botón Guardar



Al dar clic, ingresara un nuevo Alquiler que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:

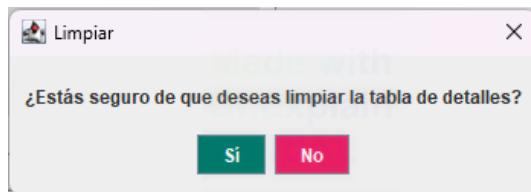


17

Botón Limpiar

LIMPIAR LISTA DE PRODUCTOS

Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: limpiara todos los campos que llenamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los campos.

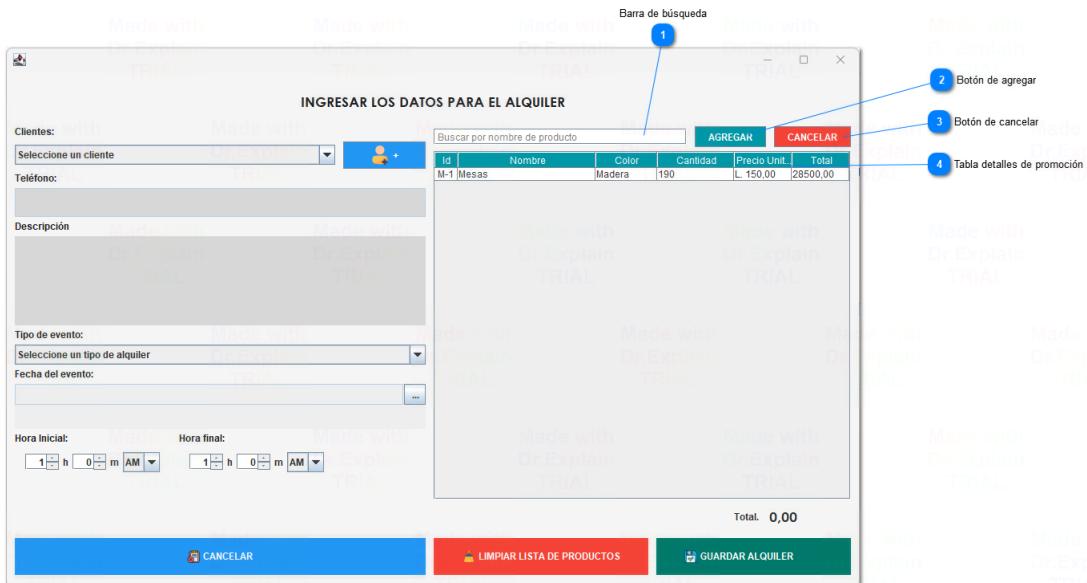
18

Botón Cancelar

CANCELAR

Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar nuevo Alquiler, y nos redirige a la ventana de listado de Alquiler;

Agregar Detalle



1

Barra de búsqueda

Buscar por nombre de producto

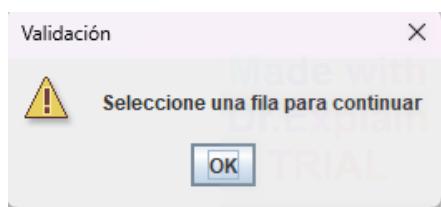
Espacio que permite la búsqueda de los registros y que coincidan con el nombre del detalle.

2

Botón de agregar

AGREGAR

Al darle clic, si no se seleccionó ningún detalle para agregar, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un detalle de la tabla, abre un cuadro de dialogo:



Este cuadro me permitirá agregar un nuevo detalle solo ingresando la cantidad necesaria para hacer el Alquiler, este espacio solo permite cantidades enteras positivas y no supere el inventario existente.

3

Botón de cancelar

CANCELAR

Al darle clic, cancela la opción de agregar nuevo detalle al Alquiler.

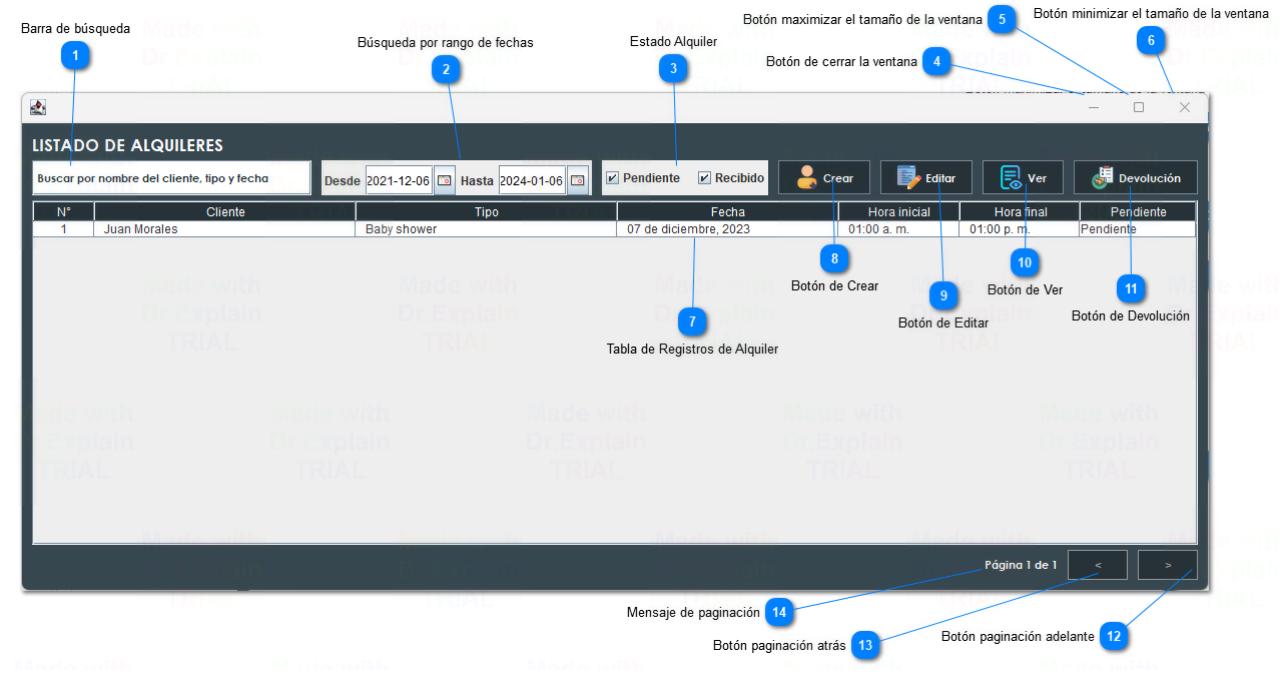
4

Tabla detalles de promoción

Id	Nombre	Color	Cantidad	Precio Unit..	Total
M-1	Mesas	Madera	190	L. 150,00	28500,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles que podemos agregar, además de mostrar información de la existencia y el precio de los registros.

Listado de Alquiler de mobiliario



1

Barra de búsqueda

Espacio que permite la búsqueda de los registros y que coincidan con el nombre del cliente tipo o fecha del Alquiler.

2

Búsqueda por rango de fechas

Permite filtrar entre los Alquileres, utilizando un rango de dos fechas, desde y hasta. Nota: tomando en cuenta solo la fecha inicial de la promoción.

3

Estado Alquiler

Permite filtrar entre los Alquileres, utilizando el estado del alquiler de pendiente o recibido por ambos.

7

Tabla de Registros de Alquiler

Nº	Cliente	Tipo	Fecha	Hora inicial	Hora final	Pendiente
1	Juan Morales	Baby shower	07 de diciembre, 2023	01:00 a.m.	01:00 p.m.	Pendiente

Esta tabla mostrara los registros de todas las Alquileres agregadas, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

8

Botón de Crear



Al darle clic, abre la ventana de crear un nuevo registro de Alquiler, a futuro.

9

Botón de Editar



Al darle clic, si no se seleccionó ningún Alquiler para editar mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



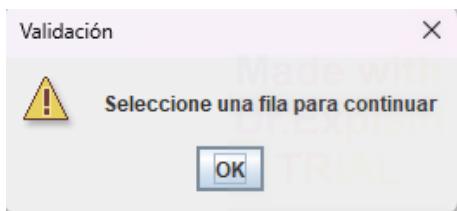
En caso contrario, si se elegido un Alquiler de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales del Alquiler, que no se ven en el listado.

10

Botón de Ver



Al darle clic, si no se seleccionó ningún Alquiler para ver, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



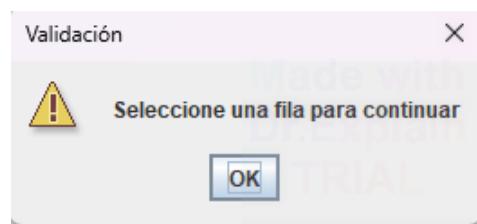
En caso contrario, si se elegido un Alquiler de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales del Alquiler, que no se ven en el listado.

11

Botón de Devolución



Al darle clic, si no se seleccionó ningún Alquiler para devolver, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un Alquiler de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales del Alquiler y las opciones de devolución del mobiliario.

12

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de Alquiler.

13

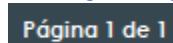
Botón paginación atrás



Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de Alquiler.

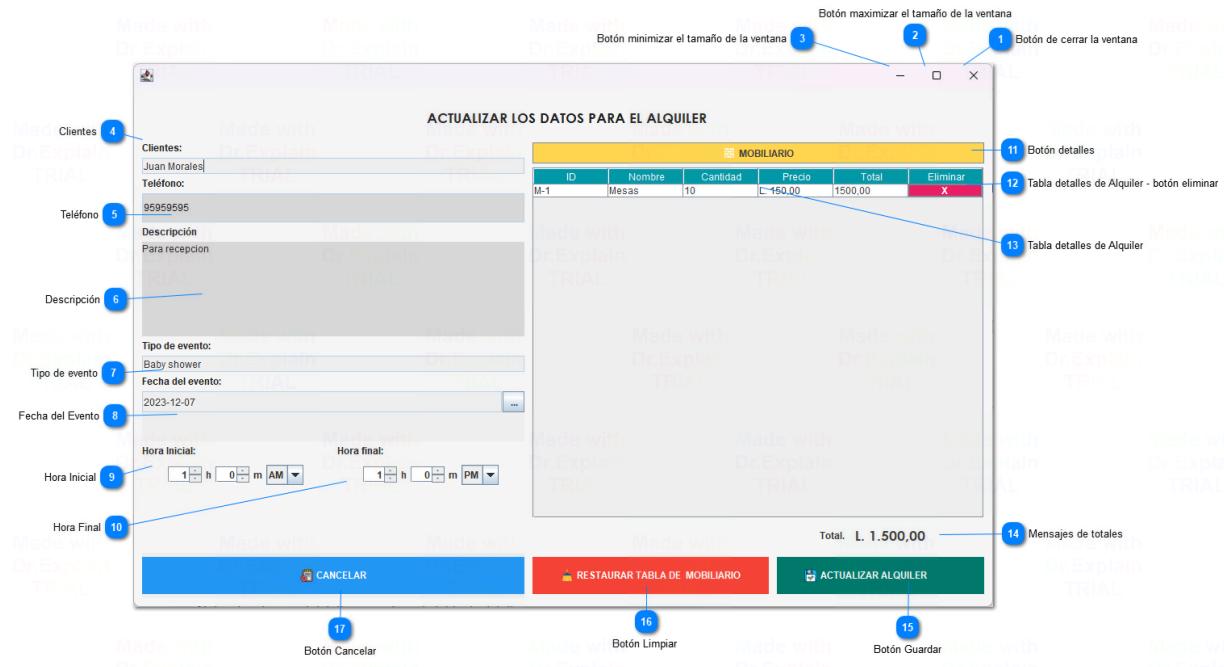
14

Mensaje de paginación



Muestra la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento.

Editar Alquiler de mobiliario



11

Botón detalles

MOBILIARIO

Al dar clic, muestra los detalles que podemos agregar para realizar nuestro Alquiler, incluyen la cantidad a necesitar.

12

Tabla detalles de Alquiler - botón eliminar

Eliminar
X

Al dar clic, elimina el detalle, que está en la tabla de detalles.

13

Tabla detalles de Alquiler

ID	Nombre	Cantidad	Precio	Total
M-1	Mesas	10	L. 150,00	1500,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados al Alquiler.

14

Mensajes de totales

Total. L. 1.500,00

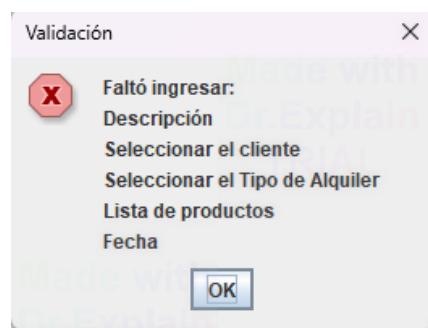
Muestra los totales que conforma el Alquiler creada, se actualiza según los detalles agregados en los campos anteriores.

15

Botón Guardar

ACTUALIZAR ALQUILER

Al dar clic, actualiza un el Alquiler que hemos editado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:

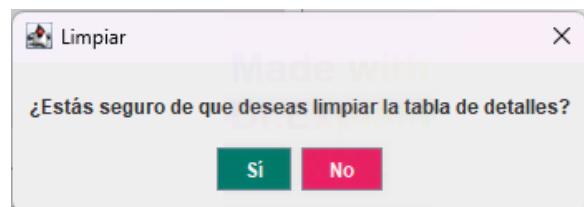


16

Botón Limpiar

RESTAURAR TABLA DE MOBILIARIO

Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: restaura todos los campos que editamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la restaurar los campos.

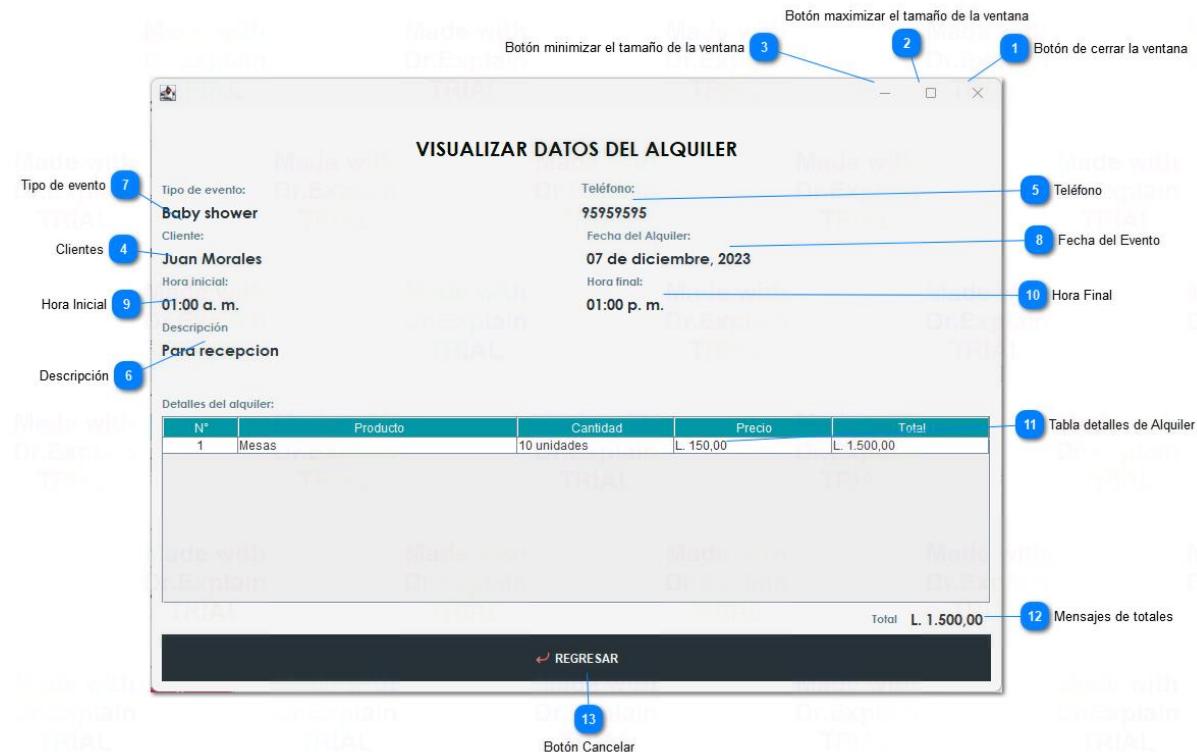
17

Botón Cancelar

CANCELAR

Al dar clic, cerrar la ventana de ingresar editar Alquiler, y nos redirige a la ventana de listado de Alquiler;

Ver Alquiler



11

Tabla detalles de Alquiler

Detalles del alquiler:

Nº	Producto	Cantidad	Precio	Total
1	Mesas	10 unidades	L. 150,00	L. 1.500,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados al Alquiler.

12

Mensajes de totales

Total L. 1.500,00

Muestra los totales que conforma el Alquiler creada.

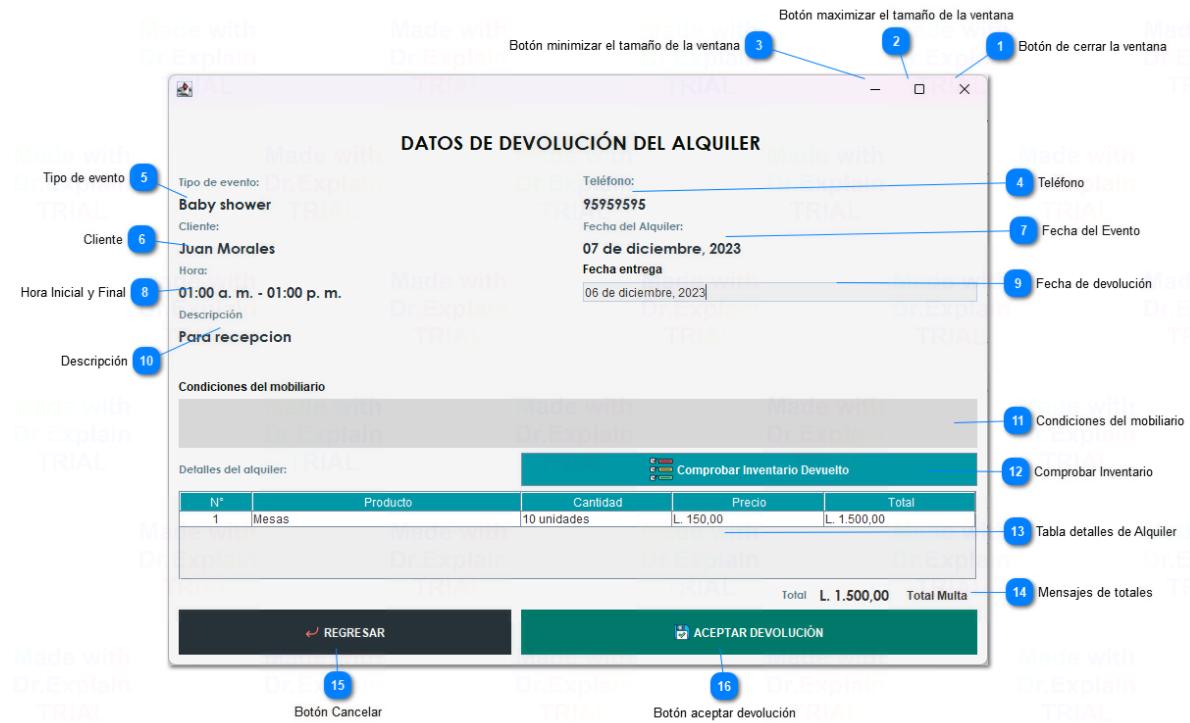
13

Botón Regresar

REGRESAR

Al dar clic, cierra la ventana de ver Alquiler, y nos redirige a la ventana de listado de Alquiler.

Alquiler devolución



11

Condiciones del mobiliario

Condiciones del mobiliario

Este cuadro de diálogo permite ingresar observaciones sobre las condiciones del inventario recibido.

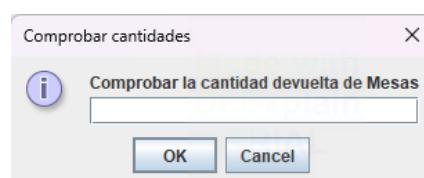
Ingresar la descripción de las observaciones de las condiciones de inventario recibido.

12

Comprobar inventario

Comprobar inventario Devuelto

Al dar clic abre cuadro de dialogo, por productos:



Para checar la cantidad que devolvieron del alquiler de las cosas, en caso de ser menos la cantidad devuelta que a la cantidad alquilada, el cliente deberá pagar una multa, que consta del valor del mobiliario prestado por la cantidad no devuelta.

13

Tabla detalles de Alquiler

Nº	Producto	Cantidad	Precio	Total
1	Mesas	10 unidades	L. 150,00	L. 1.500,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados al Alquiler.

14

Mensajes de totales

Total L. 1.500,00 Total Multa

Muestra los totales que conforma el Alquiler creado.

15

Botón Regresar

REGRESAR

Al dar clic, cierra la ventana de ver devolución alquiler, y nos redirige a la ventana de listado de Alquiler

COMERCIO

Compras

Crear Compras

The screenshot shows the 'INGRESAR LOS DATOS DE LA COMPRA' (Enter Purchase Data) window. On the left, there are input fields for purchase details: Fecha (Date), Código de la compra (Purchase Code), Nombre del proveedor (Supplier Name), Nombre del empleado (Employee Name), Nombre del producto (Product Name), Cantidad del producto (Quantity), and Precio del producto (Product Price). Below these is a 'Botón agregar producto' (Add Product Button) with a blue background and white text. At the bottom are three buttons: 'CANCELAR' (Cancel), 'LIMPIAR LISTA DE PRODUCTOS' (Clear Product List), and 'GUARDAR' (Save). To the right is a table titled 'Tabla de detalles de compra' (Purchase Details Table) with columns: Nombre (Name), Cantidad (Quantity), Precio (Price), Sub Total (Subtotal), ISV (IVA), Total (Total), and Eliminar (Delete). The table has two rows of data. At the bottom of the table are summary totals: Total antes de ISV: L. 0.00, Impuesto sobre ventas (15%): L. 0.00, Total exento: L. 0.00, and Total final: L. 0.00. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the Date field; 2 points to the Purchase Code field; 3 points to the Supplier Name dropdown; 4 points to the Employee Name dropdown; 5 points to the Product Name dropdown; 6 points to the Quantity field; 7 points to the Price field; 8 points to the Add Product button; 9 points to the 'Tabla de detalles de compra' table; 10 points to the 'Sección de impuestos y total' (Tax and Total section); 11 points to the Save button; 12 points to the Clear Products button; and 13 points to the Cancel button.

1 Fecha de la compra

En los tres puntos que se muestran al final de la sección de la fecha, puede seleccionar la fecha en que se realizó la compra con un límite de la fecha actual hasta un mes anterior a la fecha.

2 Código de la compra

Ingresar el código de la compra el cual pueden ser tanto números como letras, con un máximo de 50 dígitos.

3 Nombre del proveedor

Debe desplegar la lista de nombres de los proveedores que ha guardado anteriormente.

4 Nombre del empleado

Debe desplegar la lista de nombres de los empleados que ha guardado anteriormente.

5

Nombre del producto

Debe desplegar la lista de nombres de los productos que ha guardado anteriormente.

6

Cantidad del producto

Ingresar la cantidad de unidades de los productos que se ha comprado. Solo puede escribir números con un máximo de 5 dígitos.

7

Precio del producto

Ingresar el precio del producto en números, con un máximo de 5 dígitos.

8

Botón agregar producto



Al seleccionarlo, se agrega el producto a la tabla de detalles de productos. Deben estar llenos todas las secciones para que se pueda realizar esta acción. Funciona como una factura donde se agregarán todos los productos que se hayan comprado en di factura.

9

Tabla de detalles de compra.

Nombre	Cantidad	Precio	Sub Total	ISV	Total	Eliminar

10

Sección de impuestos y total

Total antes de ISV:	L. 0.00
Impuesto sobre ventas (15%):	L. 0.00
Total exento:	L. 0.00
Total final:	L. 0.00

Son calculados de forma automática al momento de agregar productos al listado de detalles de productos. Calculados de esta forma:

- Total antes de ISV: es el resultado de la suma de los elementos del listado.
- Impuesto sobre ventas (15%): multiplicar el Total antes de ISV * 0.15

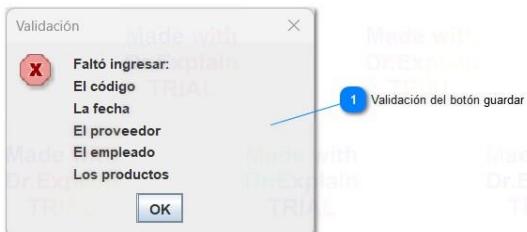
- Total exento: es el resultado de la suma de los elementos que están libres del impuesto sobre venta
- Total final: es la suma de los productos con impuesto sobre venta + productos exentos de impuesto.

Botón guardar compra

11



Permite guardar los productos que estén ingresados en la tabla de detalles de productos. La acción se realizará únicamente si la tabla contiene al menos un producto agregado. Debe llenar todas las secciones para poder guardar un registro de compras si no, aparecerá este mensaje:



12



Al seleccionarlo permite limpiar la lista de detalles de productos, borrando todos los productos agregados dejando la tabla vacía.

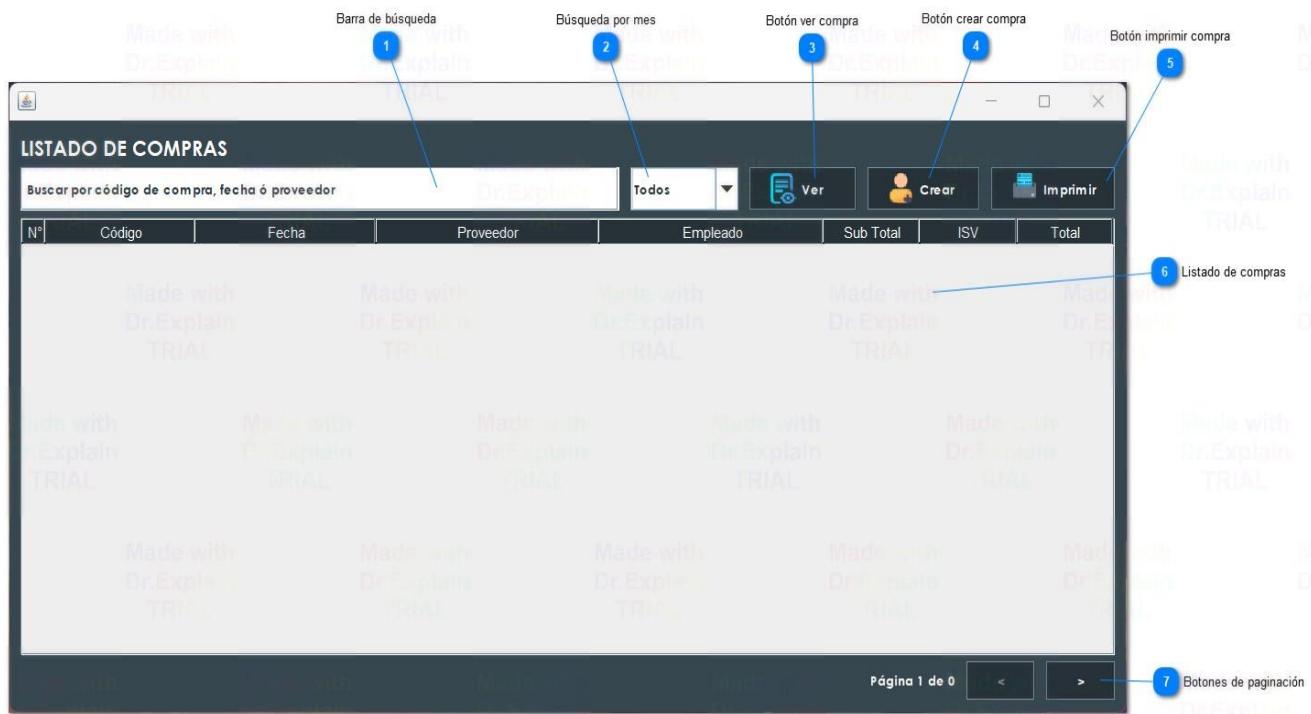
Botón cancelar

13



Al seleccionarlo, cancelará todo y volverá al listado de compra

Listado de compras



1 Barra de búsqueda

Buscar por código de compra, fecha ó proveedor

Aquí podrá buscar entre los registros que ya se han guardado anteriormente escribiendo códigos de compra, fecha o proveedor.

2 Búsqueda por mes

Todos ▾

Es una lista que contiene los meses del año y al seleccionar uno, se mostrarán solo las compras realizadas en ese mes.

3 Botón ver compra



Ver

Al seleccionarlo, podrá ver de forma individual un registro. Primero deberá seleccionarlo de la tabla.

4

Botón crear compra



Al seleccionarlo, se dirigirá al formulario de Ingresar datos de la compra.

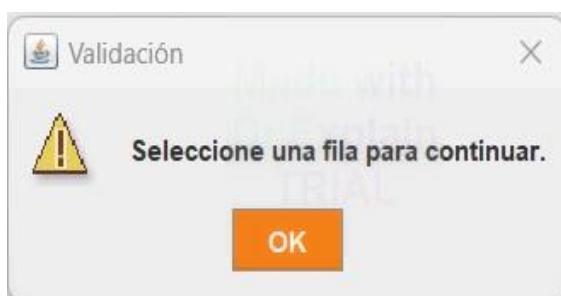
5

Botón imprimir compra



Lo dirigirá a un explorador de archivos donde deberá elegir la ubicación donde quiere que se guarde la factura de compra.

Mensaje de validación en ver e imprimir



Aparecerá únicamente cuando no se haya seleccionado una fila para ver o imprimir una compra.

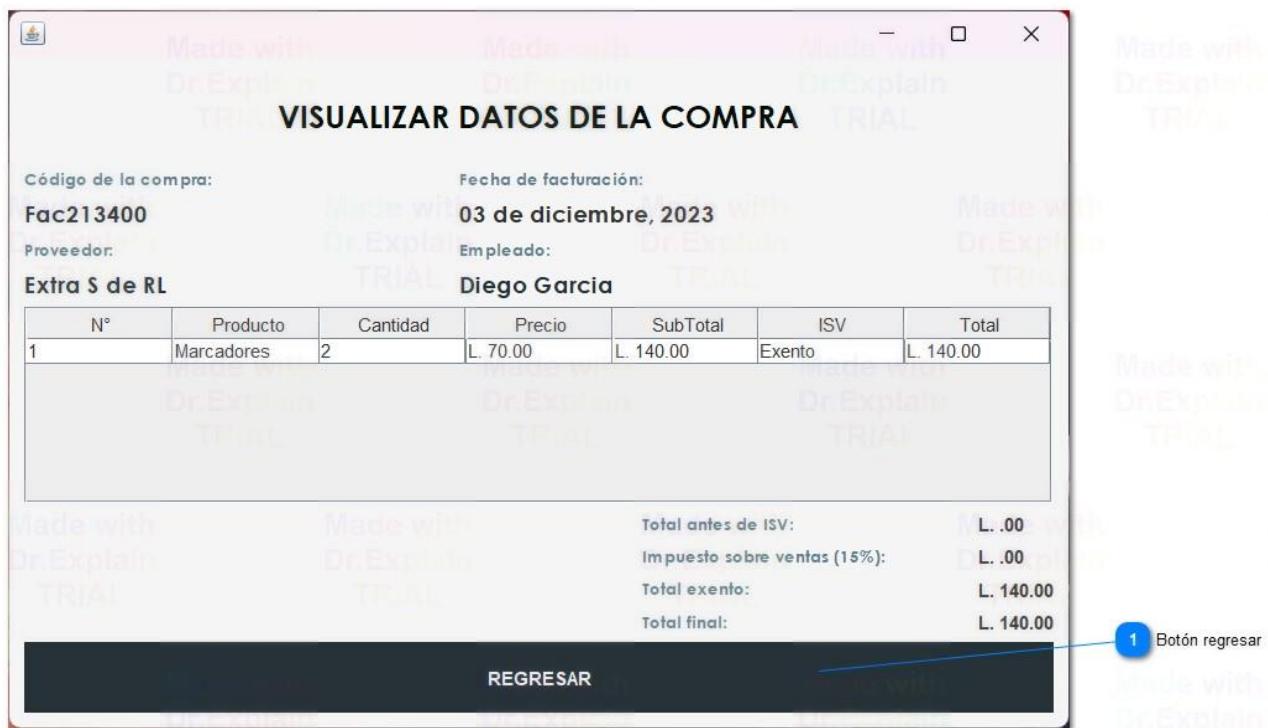
7

Botones de paginación



Sirven para avanzar a la siguiente tabla o volver a la primera tabla. Muestra 20 registros en cada página.

Ver compra



Se visualizan los registros de compras de forma individual mostrando todos los datos ingresados en el formulario de Ingresar datos de la compra.

1 Botón regresar

REGRESAR

Al seleccionarlo, regresará al listado de compras.

Pedidos

Ingresar datos del pedido

INGRESAR DATOS DEL PEDIDO

Código del pedido: 2 PD05122023-064614-21115

Fecha de pedido: 3 Martes, 05 de diciembre de 2023

Fecha de entrega: 4

Cliente: 5 Seleccione un cliente

Tipo de entrega: 6 Tienda Domicilio

Descripción: 7

Dirección: 8

Teléfono del cliente: 9

Precio: 12 Costo de envío L. 0.00 Total antes de ISV L. L. 0.00 Impuesto Sobre Ventas L. L. 0.00 Total Final L. L. 0.00

PRODUCTOS

10 ARREGLOS FLORES MANUALIDADES TARJETAS DE SAYUNOS MATERIALES

ID Nombre Cantidad Precio Total Eliminar

Lista de productos

11

12

13 Cancelar

14 Limpiar lista de productos

15 Guardar pedido

1 Ingresar datos del pedido

INGRESAR DATOS DEL PEDIDO

Debe ingresar todos los datos de los pedidos a entregar.

2 Código de pedido

Código del pedido:

PD05122023-064614-21115

En todos los pedidos este código es generando automáticamente, no se puede editar.

3 Fecha de pedido

Fecha de pedido:

Martes, 05 de diciembre de 2023

La fecha de pedido es predeterminada, siempre será la fecha del día actual esta no puede ser editada.

4 Fecha de entrega

Fecha de entrega:

La fecha de entrega es el día en que el pedido debe ser entregado, usted la colocará usando los siguientes pasos:

1. Primero debe presionar el cuadro con 3 puntos lo cual se verá así:



2. En este calendario usted buscará la fecha y la seleccionará, tome en cuenta que la fecha será como máximo 2 meses después de la fecha actual. Este campo no puede quedar vacío.

5 Cliente

Cliente:

Debe seleccionar el cliente que realizó el pedido, usando la lista desplegable de la flecha anteriormente. Tome en cuenta que no puede quedar vacío.

6 Tipo de entrega

Tipo de entrega:

Tienda Domicilio

Deberá seleccionar el tipo de entrega que desea el cliente, este no puede estar vacío. Si el cliente solicita envío a domicilio le aparecerá el siguiente espacio para que ingrese el costo del envío.

INGRESAR DATOS DEL PEDIDO

Código del pedido:	PD05122023-064614-21115	<input type="checkbox"/> ARREGLOS	<input type="checkbox"/> FLORES	<input type="checkbox"/> MANUALIDADES	
Fecha de pedido:	Martes, 05 de diciembre de 2023	<input type="checkbox"/> TARJETAS	<input type="checkbox"/> DESAYUNOS	<input type="checkbox"/> MATERIALES	
Fecha de entrega:	jueves, 4 de enero 2024				
Cliente:	Seleccione un cliente				
Precio de entrega	<input checked="" type="radio"/> Domicilio	Precio de entrega:			
Descripción:					
Dirección:					
Teléfono:					
Costo de envío L.	0.00	Total antes de ISVL.	L. 0.00	Impuesto Sobre Ventas L.	L. 0.00
<input type="button" value="CANCELAR"/>		<input type="button" value="LIMPIAR LISTA DE PRODUCTOS"/>		<input type="button" value="GUARDAR PEDIDO"/>	

1 Precio de entrega

Precio de entrega:

Debe ingresar el precio de la entrega únicamente en números. Con un máximo de 5 números antes del punto, aunque no es obligatorio el punto. Debe tomar en cuenta que el precio de la entrega no puede quedar vacío.

7 Descripción

Descripción:

Debe ingresar la descripción del pedido en este espacio puede ingresar letras y números. Con un máximo de 200 letras, tome en cuenta que este no puede quedar vacío.

8 Dirección del cliente

Dirección:

Al momento de seleccionar un cliente le aparecerá la dirección de él sin necesidad de ser usted ingresarla.

9

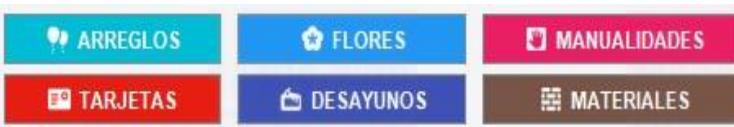
Teléfono del cliente

Teléfono:

Al momento de seleccionar un cliente le aparecerá el teléfono de él sin necesidad de ser usted ingresarlo.

10

Productos



Presionando cualquiera de estas opciones se le desplegará la lista de los productos disponibles para el pedido de dicho cliente, los pasos para esto están anteriormente explicados.

11

Lista de productos

ID	Nombre	Cantidad	Precio	Total	Eliminar
1	Mesa de centro	1	L. 100.00	L. 100.00	
2	Colchón	1	L. 200.00	L. 200.00	
3	Almohada	1	L. 50.00	L. 50.00	
4	Colchoneta	1	L. 150.00	L. 150.00	
5	Cojín	1	L. 30.00	L. 30.00	
6	Manta	1	L. 80.00	L. 80.00	
7	Almohadones	1	L. 40.00	L. 40.00	
8	Colchonetas	1	L. 120.00	L. 120.00	
9	Cojines	1	L. 25.00	L. 25.00	
10	Mantas	1	L. 70.00	L. 70.00	

En este espacio se le irán ingresando los productos que usted seleccione, recuerde que la lista de productos no puede estar vacía.

12

Precio

Costo de envío L. 0.00	Total antes de ISV L. 0.00	Impuesto Sobre Ventas L. 0.00	Total Final L. 0.00
------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------

- Costo de envío: Se verá reflejado el precio de la entrega.
- Total antes de ISV: Este será el precio sin el impuesto.
- Impuesto sobre ventas: El impuesto es de un 15%.
- Total final: Será el total de la suma de todo lo anterior.

13

Cancelar

CANCELAR

Este botón le permitirá cancelar la edición del registro y lo regresará al listado de desayunos.

14

Limpiar lista de productos

 LIMPIAR LISTA DE PRODUCTOS

Sirve para limpiar la lista de productos para que esta quede totalmente vacía.

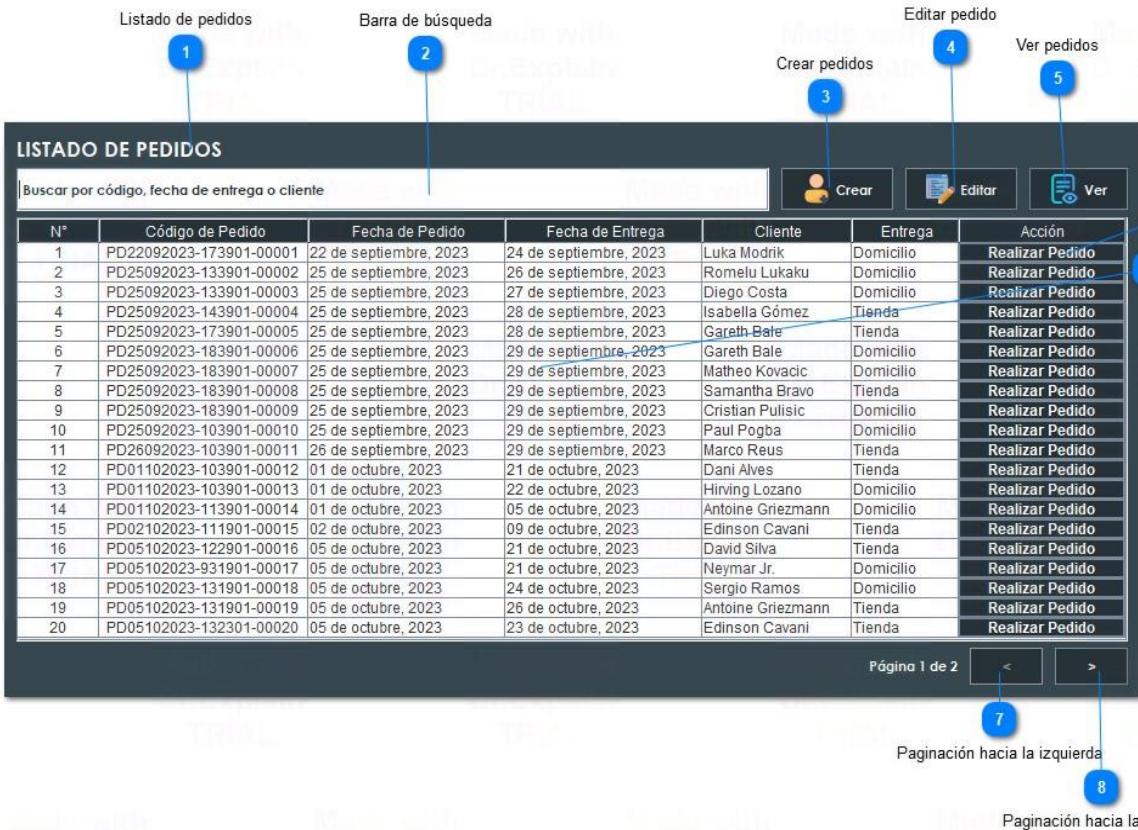
15

Guardar pedido

 GUARDAR PEDIDO

Este botón le permitirá guardar el registro del pedido.

Listado de pedidos



The screenshot shows a table titled "LISTADO DE PEDIDOS" with 20 rows of order data. Each row includes columns for N°, Código de Pedido, Fecha de Pedido, Fecha de Entrega, Cliente, Entrega, and Acción. The Acción column contains links labeled "Realizar Pedido". Above the table are several buttons: "Listado de pedidos" (1), "Barra de búsqueda" (2), "Crear pedidos" (3), "Editar pedido" (4), "Ver pedidos" (5), and "Realizar pedido" (9). To the right of the table are "Página 1 de 2" and navigation arrows for "Página hacia la izquierda" (7) and "Página hacia la derecha" (8).

Nº	Código de Pedido	Fecha de Pedido	Fecha de Entrega	Cliente	Entrega	Acción
1	PD22092023-173901-00001	22 de septiembre, 2023	24 de septiembre, 2023	Luka Modrik	Domicilio	Realizar Pedido
2	PD25092023-133901-00002	25 de septiembre, 2023	26 de septiembre, 2023	Romelu Lukaku	Domicilio	Realizar Pedido
3	PD25092023-133901-00003	25 de septiembre, 2023	27 de septiembre, 2023	Diego Costa	Domicilio	Realizar Pedido
4	PD25092023-143901-00004	25 de septiembre, 2023	28 de septiembre, 2023	Isabella Gomez	Tienda	Realizar Pedido
5	PD25092023-173901-00005	25 de septiembre, 2023	28 de septiembre, 2023	Gareth Bale	Tienda	Realizar Pedido
6	PD25092023-183901-00006	25 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Gareth Bale	Domicilio	Realizar Pedido
7	PD25092023-183901-00007	25 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Matheo Kovacic	Domicilio	Realizar Pedido
8	PD25092023-183901-00008	25 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Samantha Bravo	Tienda	Realizar Pedido
9	PD25092023-183901-00009	25 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Cristian Pulisic	Domicilio	Realizar Pedido
10	PD25092023-103901-00010	25 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Paul Pogba	Domicilio	Realizar Pedido
11	PD26092023-103901-00011	26 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Marco Reus	Tienda	Realizar Pedido
12	PD01102023-103901-00012	01 de octubre, 2023	21 de octubre, 2023	Dani Alves	Tienda	Realizar Pedido
13	PD01102023-103901-00013	01 de octubre, 2023	22 de octubre, 2023	Hirving Lozano	Domicilio	Realizar Pedido
14	PD01102023-113901-00014	01 de octubre, 2023	05 de octubre, 2023	Antoine Griezmann	Domicilio	Realizar Pedido
15	PD02102023-111901-00015	02 de octubre, 2023	09 de octubre, 2023	Edinson Cavani	Tienda	Realizar Pedido
16	PD05102023-122901-00016	05 de octubre, 2023	21 de octubre, 2023	David Silva	Tienda	Realizar Pedido
17	PD05102023-931901-00017	05 de octubre, 2023	21 de octubre, 2023	Neymar Jr.	Domicilio	Realizar Pedido
18	PD05102023-131901-00018	05 de octubre, 2023	24 de octubre, 2023	Sergio Ramos	Domicilio	Realizar Pedido
19	PD05102023-131901-00019	05 de octubre, 2023	26 de octubre, 2023	Antoine Griezmann	Tienda	Realizar Pedido
20	PD05102023-132301-00020	05 de octubre, 2023	23 de octubre, 2023	Edinson Cavani	Tienda	Realizar Pedido

Página 1 de 2 < >

7 Página hacia la izquierda
8 Página hacia la derecha
9 Tabla de registros

2 Barra de búsqueda

Buscar por código, fecha de entrega o cliente

Aquí podrá buscar entre los registros que ya se han guardado anteriormente escribiendo el código, fecha de entrega o cliente.

3 Crear pedidos



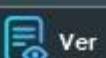
Esta opción le permitirá un nuevo ingreso de pedido.

4 Editar pedido



Para usar esta opción primero deberá seleccionar el registro que desea editar.

5 Ver pedidos



Para usar esta opción deberá primero seleccionar el registro que desea ver detalladamente.

6 Tabla de registros

Nº	Código de Pedido	Fecha de Pedido	Fecha de Entrega	Cliente	Entrega
1	PD22092023-173901-00001	22 de septiembre, 2023	24 de septiembre, 2023	Luka Modrik	Domicilio
2	PD25092023-133901-00002	25 de septiembre, 2023	26 de septiembre, 2023	Romelu Lukaku	Domicilio
3	PD25092023-133901-00003	25 de septiembre, 2023	27 de septiembre, 2023	Diego Costa	Domicilio
4	PD25092023-143901-00004	25 de septiembre, 2023	28 de septiembre, 2023	Isabella Gómez	Tienda
5	PD25092023-173901-00005	25 de septiembre, 2023	28 de septiembre, 2023	Gareth Bale	Tienda
6	PD25092023-183901-00006	25 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Gareth Bale	Domicilio
7	PD25092023-183901-00007	25 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Matheo Kovacic	Domicilio
8	PD25092023-183901-00008	25 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Samantha Bravo	Tienda
9	PD25092023-183901-00009	25 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Cristian Pulisic	Domicilio
10	PD25092023-103901-00010	25 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Paul Pogba	Domicilio
11	PD26092023-103901-00011	26 de septiembre, 2023	29 de septiembre, 2023	Marco Reus	Tienda
12	PD01102023-103901-00012	01 de octubre, 2023	21 de octubre, 2023	Dani Alves	Tienda
13	PD01102023-103901-00013	01 de octubre, 2023	22 de octubre, 2023	Hirving Lozano	Domicilio
14	PD01102023-113901-00014	01 de octubre, 2023	05 de octubre, 2023	Antoine Griezmann	Domicilio
15	PD02102023-111901-00015	02 de octubre, 2023	09 de octubre, 2023	Edinson Cavani	Tienda
16	PD05102023-122901-00016	05 de octubre, 2023	21 de octubre, 2023	David Silva	Tienda
17	PD05102023-931901-00017	05 de octubre, 2023	21 de octubre, 2023	Neymar Jr.	Domicilio
18	PD05102023-131901-00018	05 de octubre, 2023	24 de octubre, 2023	Sergio Ramos	Domicilio
19	PD05102023-131901-00019	05 de octubre, 2023	26 de octubre, 2023	Antoine Griezmann	Tienda
20	PD05102023-132301-00020	05 de octubre, 2023	23 de octubre, 2023	Edinson Cavani	Tienda

En esta tabla usted encontrará todos los registros de los pedidos que ha ingresado.

7 Paginación hacia la izquierda



Al presionar este botón podrá ver las páginas anteriores de los registros.

Paginación hacia la derecha

8



Al presionar este botón podrá ver las siguientes páginas de registros.

Realizar pedido

9

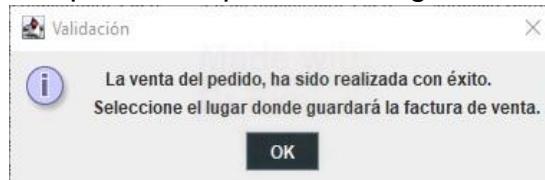
Realizar Pedido

Cuando usted realice el pedido en la fecha acordada presionará este botón y seguirá los siguientes pasos:

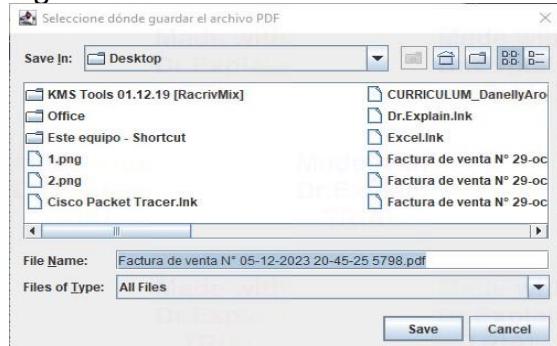
1. Primero que todo le preguntará si está seguro de realizar la venta del pedido



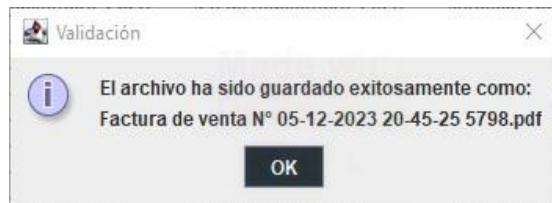
2. Al presionar que si está seguro le dirá lo siguiente:



3. Al presionar ok usted deberá seleccionar la ubicación en que desea guardar la factura de la siguiente manera:



4. Presionará el botón guardar y le aparecerá el siguiente mensaje:



Así usted habrá realizado la venta del pedido exitosamente.

Editar datos del pedido

1
Editar datos del pedido

ACTUALIZAR LOS DATOS DEL PEDIDO

Código del pedido:
PD25092023-133901-00002

Fecha de pedido:
Lunes 25 de septiembre 2023

Fecha de entrega:
martes 26 de septiembre 2023

Cliente:
3 - Romelu Lukaku

Tipo de entrega: Tienda Domicilio Precio de entrega: 110.00

Descripción:
Breve descripción del pedido 00002

Dirección:
789 Maple Drive, Suite 12C, Riverfront Condos, New York, New York, 10001-2345, United States of America

Teléfono:
33256798

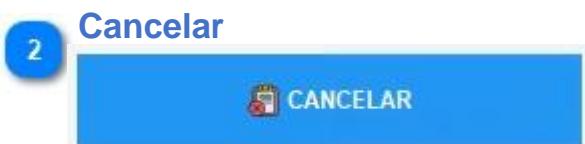
Costo de envío L. 110.00 Total antes de ISV L. L. 123.68 Impuesto Sobre Ventas L. L. 21.83 Total Final L. L. 145.50

CANCELAR
 RESTAURAR LISTA DE PRODUCTOS
 ACTUALIZAR PEDIDO

2
Cancelar
3
Restaurar lista de productos
4
Actualizar

En este formulario podrá editar todos los datos del pedido, tomando en cuenta todas las recomendaciones del formulario crear pedido.

Cancelar



Este botón le permitirá cancelar la edición del registro y lo regresará al listado de pedidos.

Restaurar lista de productos

3

 RESTAURAR LISTA DE PRODUCTOS

Sirve para limpiar la lista de productos para que esta quede totalmente vacía.

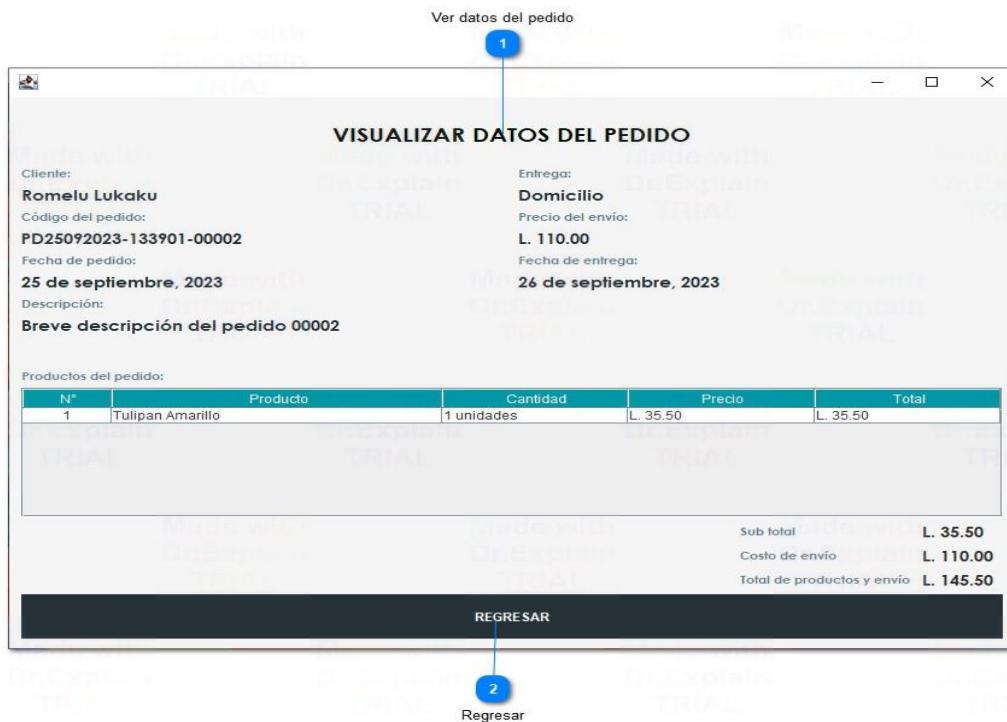
Actualizar

4

 ACTUALIZAR PEDIDO

Este botón le permitirá que cuando usted termine de cambiar todos los datos que necesita modificar se le guarde ya el registro actualizado.

Ver datos del pedido



Ver datos del pedido

1

VISUALIZAR DATOS DEL PEDIDO

En este formulario podrá ver todos los datos de cualquier pedido que haya ingresado tomando en cuenta que desde aquí no pueden ser modificados.

Regresar

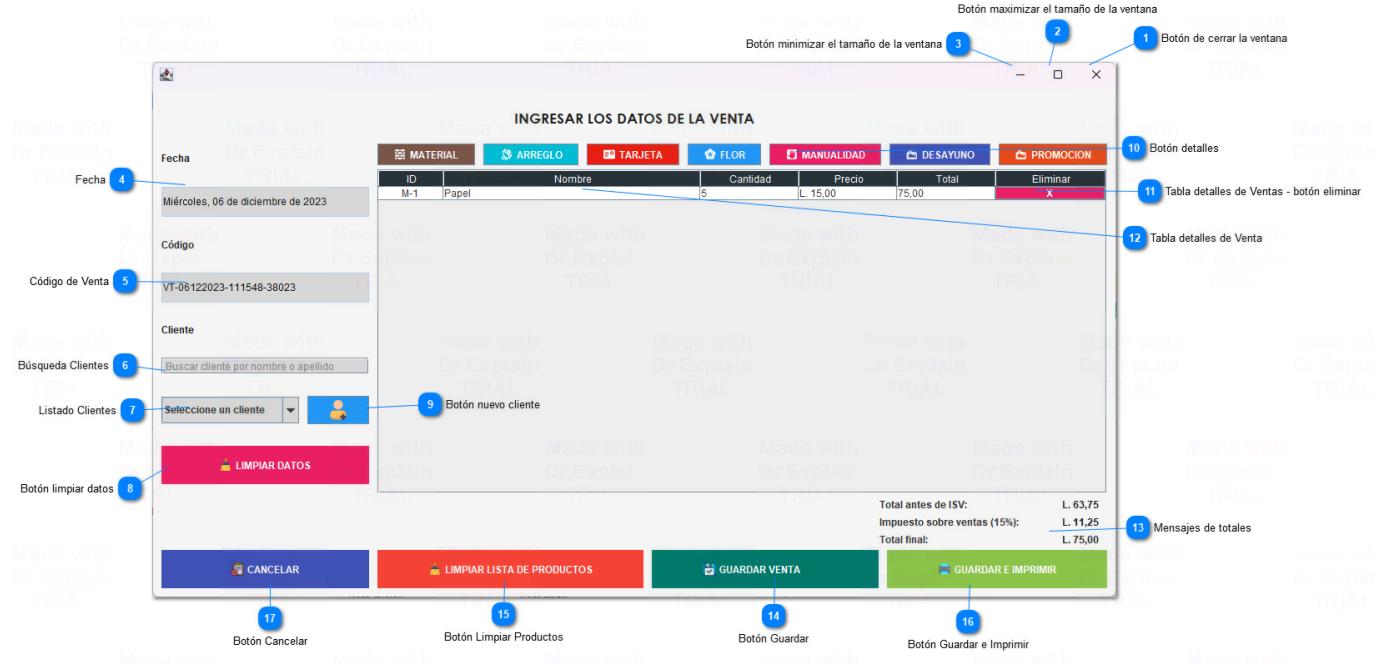
2

REGRESAR

Este botón como su nombre lo dice tiene la función del volver al listado de pedidos.

Ventas

Crear Venta



4

Fecha

Muestra la fecha, de la venta que se realizara en la fecha actual.

5

Código de Venta

Muestra el código de la factura de venta nueva, este número es único y auto generado.

6

Búsqueda Clientes

Permite buscar un cliente en específico por nombre o apellido para cargarle la cuenta de la venta a su nombre.

7

Listado Clientes

Selecciona el cliente para la venta, los clientes se encuentran en el módulo de clientes del sistema.

8

Botón limpiar datos



Al dar clic, limpia los datos rellenados y los deja listos para poder llenar de nuevo.

9

Botón nuevo cliente



Al dar clic, abre ventana de crear cliente, para agregarlo a la Venta.

Nota: el registro de clientes se explica en el módulo de crear clientes.

10

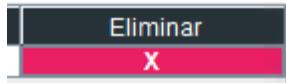
Botón detalles



Al dar clic, muestra los detalles que podemos agregar para realizar nuestra venta, incluyen la cantidad a necesitar.

11

Tabla detalles de Ventas - botón eliminar



Al dar clic, elimina el detalle, que está en la tabla de detalles.

12

Tabla detalles de Venta

ID	Nombre	Cantidad	Precio	Total
M-1	Papel	5	L. 15,00	L. 75,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados a la Venta.

13

Mensajes de totales

Total antes de ISV:	L. 63,75
Impuesto sobre ventas (15%):	L. 11,25
Total final:	L. 75,00

Muestra los totales que conforma la venta creada, se actualiza según los detalles agregados en los campos anteriores.

14

Botón Guardar

 GUARDAR VENTA

Al dar clic, ingresara una nueva venta que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



15

Botón Limpiar Productos

 LIMPIAR LISTA DE PRODUCTOS

Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: limpiara todos los campos que llenamos para volver a comenzar, en cambio la opción no: evitara la limpieza de los campos.

16

Botón Guardar e Imprimir

 GUARDAR E IMPRIMIR

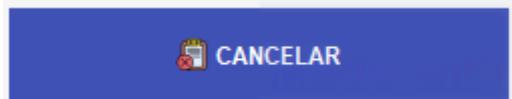
Al dar clic, ingresara una nueva venta que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



Este botón además de guardar la venta, crea la factura en formato pdf.

17

Botón Cancelar



Al dar clic, cierra la ventana de ingresar nueva venta, y nos redirige a la ventana de listado de Ventas.

Agregar Detalle

ID	Nombre	Cantidad	Precio	Total
MA-1	Papel	395	L. 15,00	L. 5925,00

The main form contains fields for Fecha (Miércoles, 06 de diciembre de 2023), Código (VT-06122023-111548-38023), Cliente (dropdown menu 'Seleccionar un cliente'), and buttons for LIMPIAR DATOS, CANCELAR, AGREGAR, LIMPIAR LISTA DE PRODUCTOS, GUARDAR VENTA, and GUARDAR E IMPRIMIR.

1

Barra de búsqueda

Campo que permite la búsqueda de los registros y que coincidan con el nombre del detalle.

2

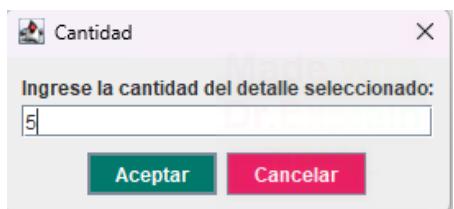
Botón de agregar

AGREGAR

Al darle clic, si no se seleccionó ningún detalle para agregar, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un detalle de la tabla, abre un cuadro de dialogo:



Este cuadro me permitirá agregar un nuevo detalle solo ingresando la cantidad necesaria para hacer la venta, este espacio solo permite cantidades enteras positivas y no supere el inventario existente.

3

Botón de cancelar

CANCELAR

Al darle clic, cancela la opción de agregar nuevo detalle de venta.

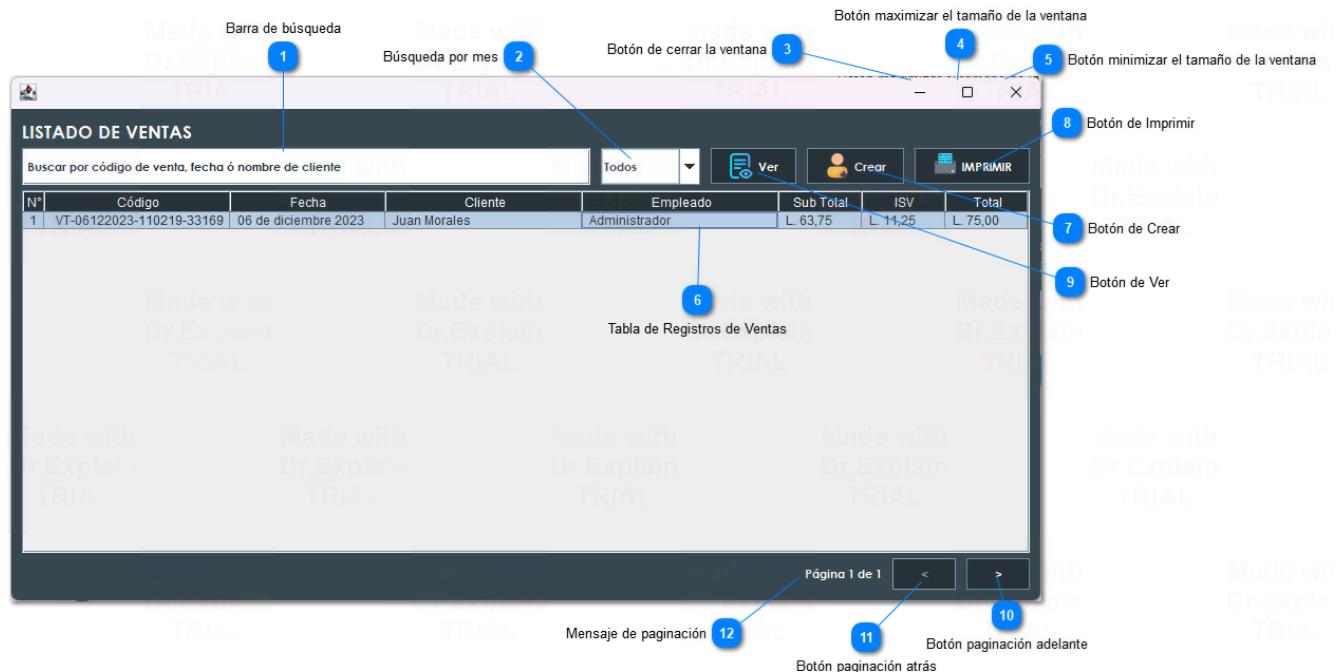
4

Tabla detalles de promoción

Id	Nombre	Cantidad	Precio	Total
MA-1	Papel	395	L. 15,00	5925,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles que podemos agregar, además de mostrar información de la existencia y el precio de los registros.

Listado de Ventas



1

Barra de búsqueda

Buscar por código de venta, fecha ó nombre de cliente

Búsqueda por mes

Todos ▾

Permite filtrar entre las ventas, utilizando un mes como referencia y agrupar en el mes necesario.

6

Tabla de Registros de Ventas

Nº	Código	Fecha	Cliente	Empleado	Sub Total	ISV	Total
1	VT-06122023-110219-33169	06 de diciembre 2023	Juan Morales	Administrador	L. 63,75	L. 11,25	L. 75,00

Esta tabla mostrara los registros de todas las ventas agregadas, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

7

Botón de Crear



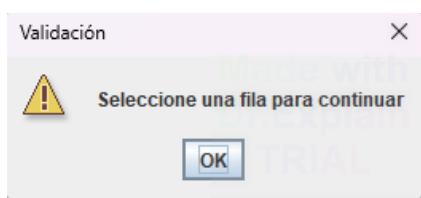
Al darle clic, abre la ventana de crear un nuevo registro de ventas, a futuro.

8

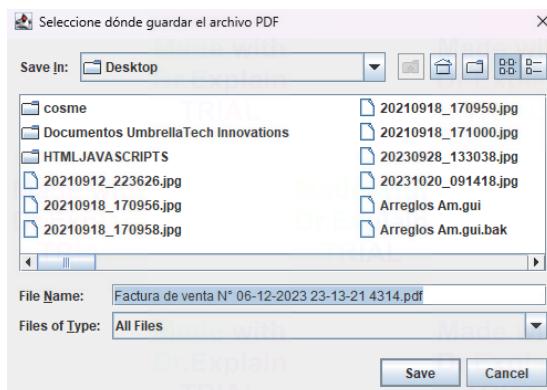
Botón de Imprimir



Al darle clic, si no se seleccionó ninguna venta para imprimir mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario mostrará un cuadro de dialogo, donde nos pedirá el lugar para guardar la factura del registro seleccionado:

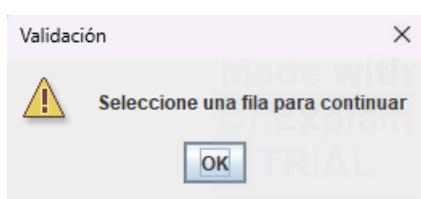


9

Botón de Ver



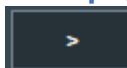
Al darle clic, si no se seleccionó ninguna venta para ver, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido una Venta de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales de la Venta, que no se ven en el listado.

10

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de Ventas.

11

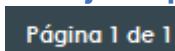
Botón paginación atrás



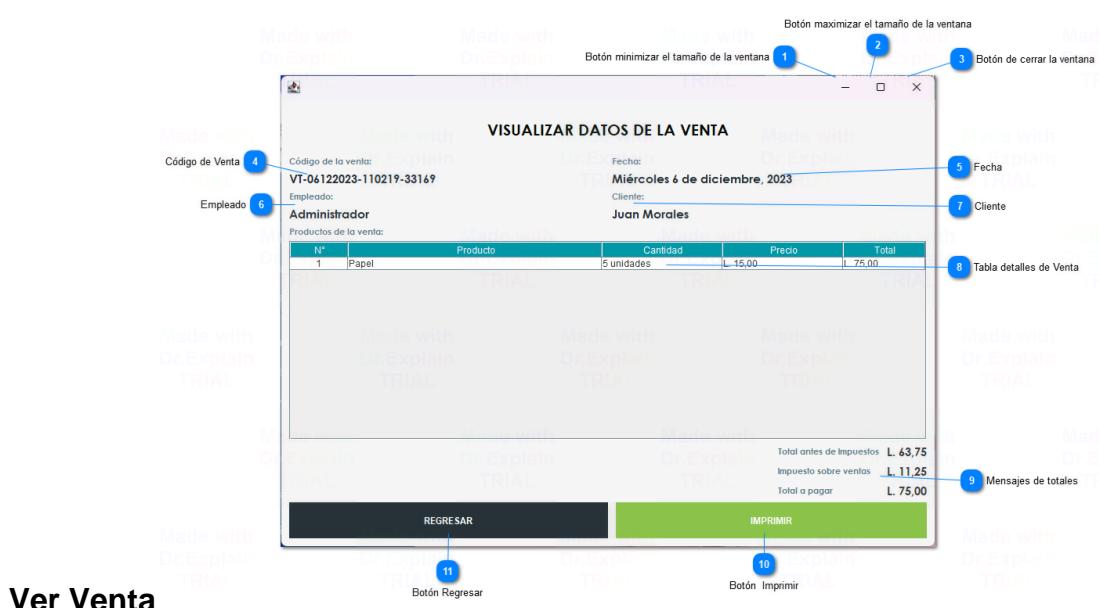
Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de Ventas.

12

Mensaje de paginación



Muestras la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento.



Ver Venta

8

Tabla detalles de Venta

Productos de la venta:

Nº	Producto	Cantidad	Precio	Total
1	Papel	5 unidades	L. 15,00	L. 75,00

Esta tabla mostrara los registros de todos los detalles agregados a la Venta.

10

Botón Imprimir

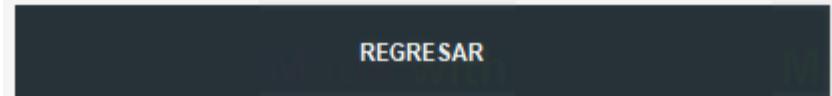


IMPRIMIR

Al dar clic, abre un cuadro de dialogo, que es para mostrar la ubicación en la cual dejar la factura, crea la factura en formato pdf.

11

Botón Regresar



REGRESAR

Al dar clic, cierra la ventana de ingresar ver venta, y nos redirige a la ventana de listado de Ventas.

Roles

Crear roles



1 Nombre del rol

Ingresar el nombre del rol, puede usar letras y números. Máximo 50 dígitos.

2 Descripción del rol

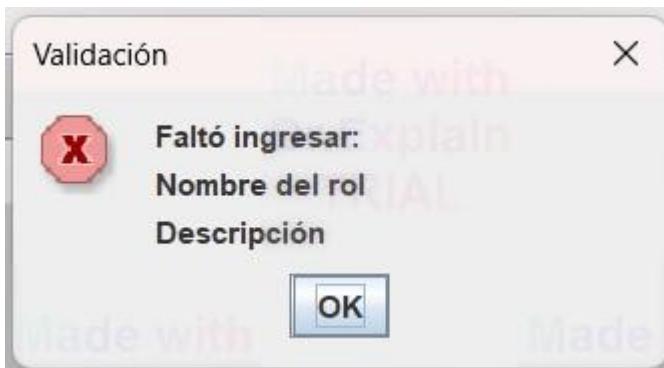
Ingresar una descripción del rol, como, por ejemplo: para que persona se creó, cual es el motivo de la creación. Puede usar letras y números con un máximo de 100 dígitos.

3 Botón Guardar



Al seleccionarlo, guardará los datos que ha escrito y los podrá visualizar en el listado de roles. Guardará solamente cuando estén llenos todas las secciones.

Validación del botón Guardar



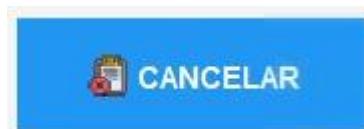
Debe llenar obligatoriamente todas las secciones del formulario, este mensaje aparecerá si quiere guardar y tiene una sección o todas vacías.

4 Botón Limpiar



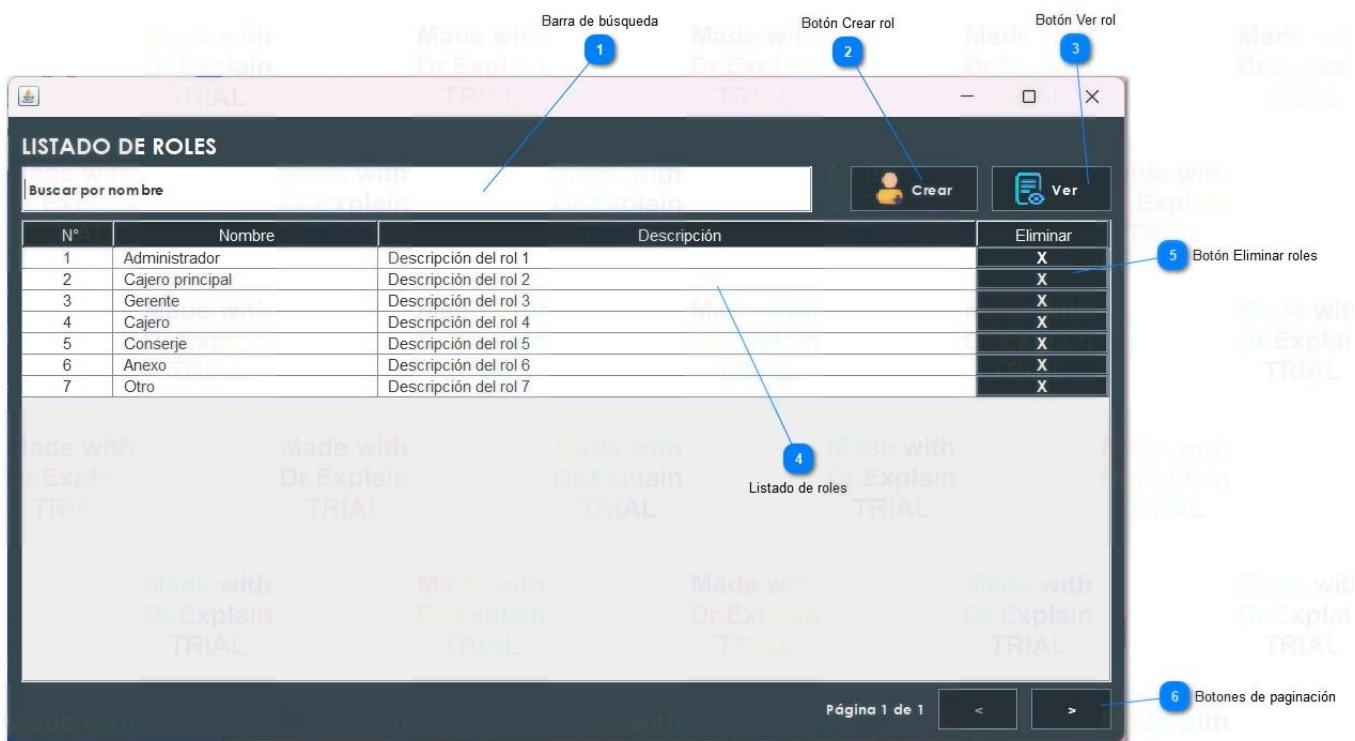
Al seleccionarlo, aparecerá un mensaje de confirmación y al aceptarlo se limpiarán todas las secciones del formulario.

5 Botón Cancelar



Al seleccionarlo, cancelará y cerrará el formulario.

Listado roles



1 Barra de búsqueda

Buscar por nombre

Puede hacer búsquedas mediante nombre del rol.

2 Botón Crear rol



Al seleccionarlo, se dirigirá al formulario de Ingresar datos del rol.

3 Botón Ver rol



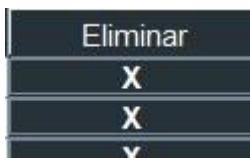
Debe seleccionar una fila del listado para poder ver el rol, después seleccionar el botón ver rol.

4 Listado de roles

Nº	Nombre	Descripción	Eliminar
1	Administrador	Descripción del rol 1	X
2	Cajero principal	Descripción del rol 2	X
3	Gerente	Descripción del rol 3	X

Aquí se mostrarán los registros de los roles que vaya guardando.

5 Botón Eliminar roles



Esta columna tiene la función de eliminar el registro que este asociado a esa fila.

6 Botones de paginación



Sirven para avanzar a la siguiente tabla o volver a la primera tabla. Muestra 20 registros en cada página.

Ver datos del rol



1

Ver datos del rol

2
Regresar

REGRESAR

VISUALIZAR DATOS DEL ROL

En este formulario podrá ver todos los datos de cualquier pedido que haya ingresado tomando en cuenta que desde aquí no pueden ser modificados.

2

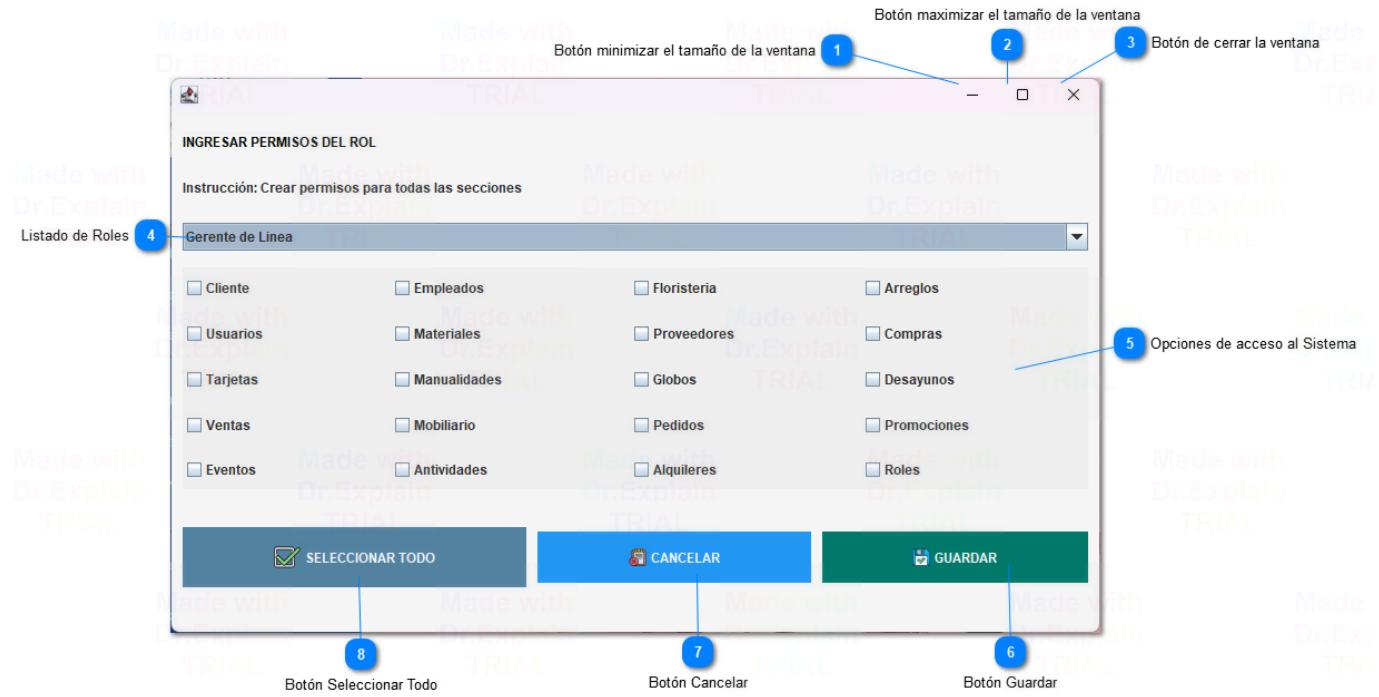
Regresar

REGRESAR

Este botón como su nombre lo dice tiene la función del volver al listado de pedidos.

Permisos

Crear Permisos



4

Listado de Roles

Gerente de Línea

Permite seleccionar el rol para agregarle los permisos que vamos a registrar. Los datos se cargan de la vista de roles. Nota: Cuando se le asigna los permisos a un rol, ya no aparece en la lista de selección, ya que solo se le permite editar el rol una vez ya creado.

5

Opciones de acceso al Sistema

Seleccione las opciones que puede acceder dicho rol en específico.

6

Botón Guardar

GUARDAR

Al dar clic, ingresara los permisos que hemos dado al rol con datos correctos.

7

Botón Cancelar



Al dar clic, cierra la ventana de ingresar nuevo permiso, y nos redirige a la ventana de listado de permisos.

8

Botón Seleccionar Todo



Al dar clic, selecciona todos los permisos para asignárselos a un rol en específico.

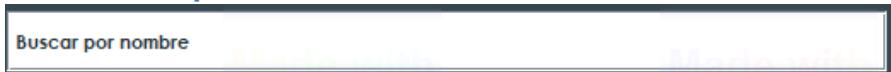
Listado de permisos

The screenshot shows a Windows application window titled "LISTADO DE PERMISOS". The window has a title bar with the title and standard window controls (minimize, maximize, close). Inside, there's a header with buttons for "Crear", "Editar", and "Ver". Below is a table with columns "Nº", "Rol", and "Permisos". At the bottom, there's a pagination control showing "Página 1 de 1" and navigation arrows. Callouts numbered 1 through 11 point to specific elements:

- 1 Barra de búsqueda
- 2 Botón de cerrar la ventana
- 3 Botón maximizar el tamaño de la ventana
- 4 Botón minimizar el tamaño de la ventana
- 5 Botón de Crear
- 6 Botón de Editar
- 7 Botón de ver
- 8 Tabla de Registros de Permisos
- 9 Botón paginación adelante
- 10 Botón paginación atrás
- 11 Mensaje de paginación

1

Barra de búsqueda



Espacio que permite la búsqueda de los registros y que coincidan con el nombre del permiso.

5

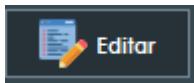
Botón de Crear



Al darle clic, abre la ventana de crear un nuevo registro de permiso, para futuras adquisiciones.

6

Botón de Editar



Al darle clic, si no se seleccionó ningún permiso para editar, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



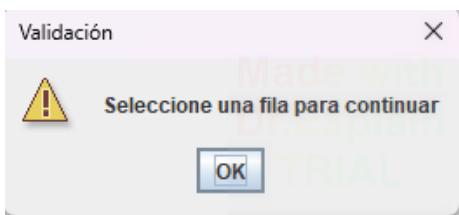
En caso contrario, si se elegido un permiso de la tabla, abre la ventana donde podrá editar el registro de permiso, en caso de cambios a futuro.

7

Botón de ver



Al darle clic, si no se seleccionó ningún permiso para ver, mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un permiso de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales del permiso, que no se ven en el listado.

8

Tabla de Registros de Permisos

Nº	Rol	Permisos
1	Director General	Cliente, Empleado, Floristería, Usuario, Material, Pr...

Esta tabla mostrara los registros de todos los permisos agregado, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

9

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de permisos.

10

Botón paginación atrás



Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de permisos.

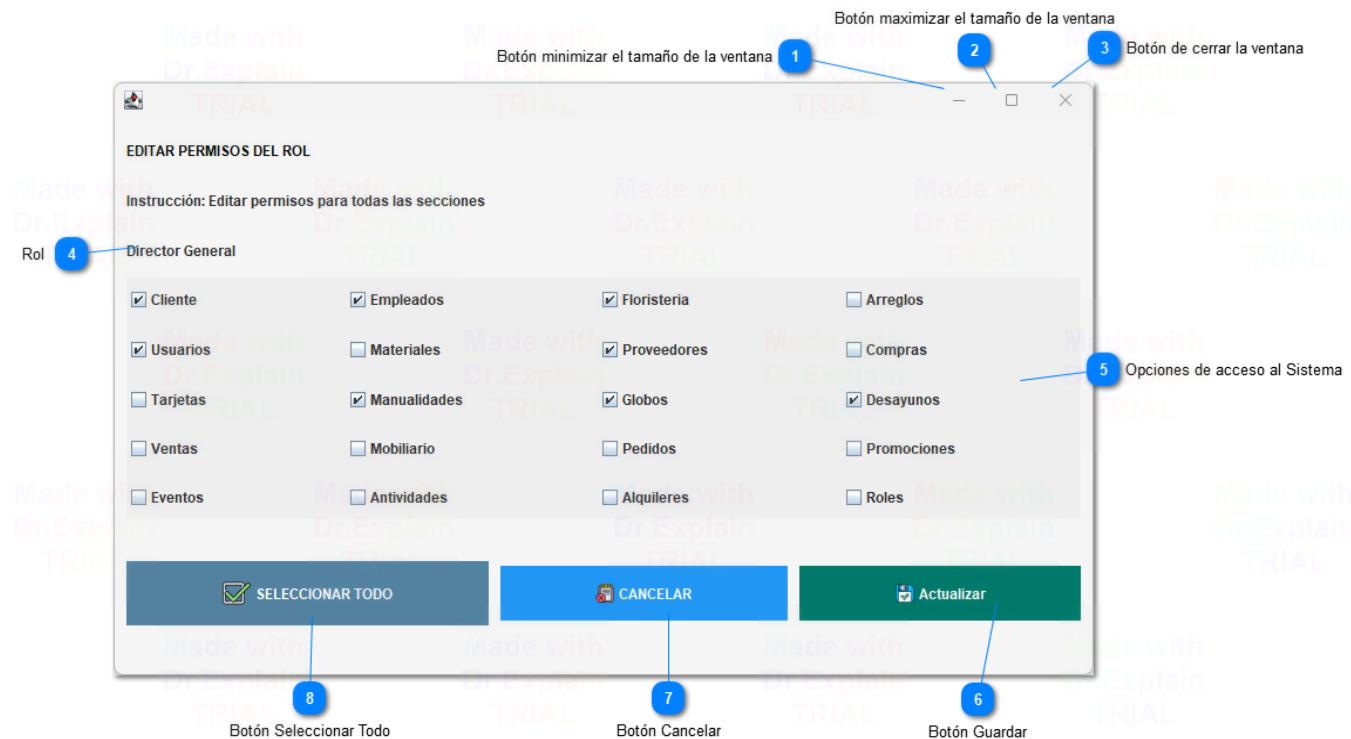
11

Mensaje de paginación



Muestras la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento.

Editar permisos



4

Rol

Director General

Muestra el rol a editar los permisos.

5

Opciones de acceso al Sistema

Seleccione las opciones que puede acceder dicho rol en específico.

6

Botón Guardar

Actualizar

Al dar clic, actualizara los permisos que hemos dado al rol, con datos correctos.

7

Botón Cancelar



Al dar clic, cierra la ventana de editar permiso, y nos redirige a la ventana de listado de permisos.

8

Botón Seleccionar Todo



Al dar clic, selecciona todos los permisos para asignárselos al rol que se está editando.

Ver Permisos



4

Nombre del Rol

Nombre del rol:

Director General

Muestra el rol a editar los permisos.

5

Descripción del Rol

Descripción:

Jefe de linea directo

Al dar clic, actualizara los permisos que hemos dado al rol, con datos correctos.

6

Permisos de acceso al Sistema

Seleccione las opciones que puede acceder dicho rol en específico.

7

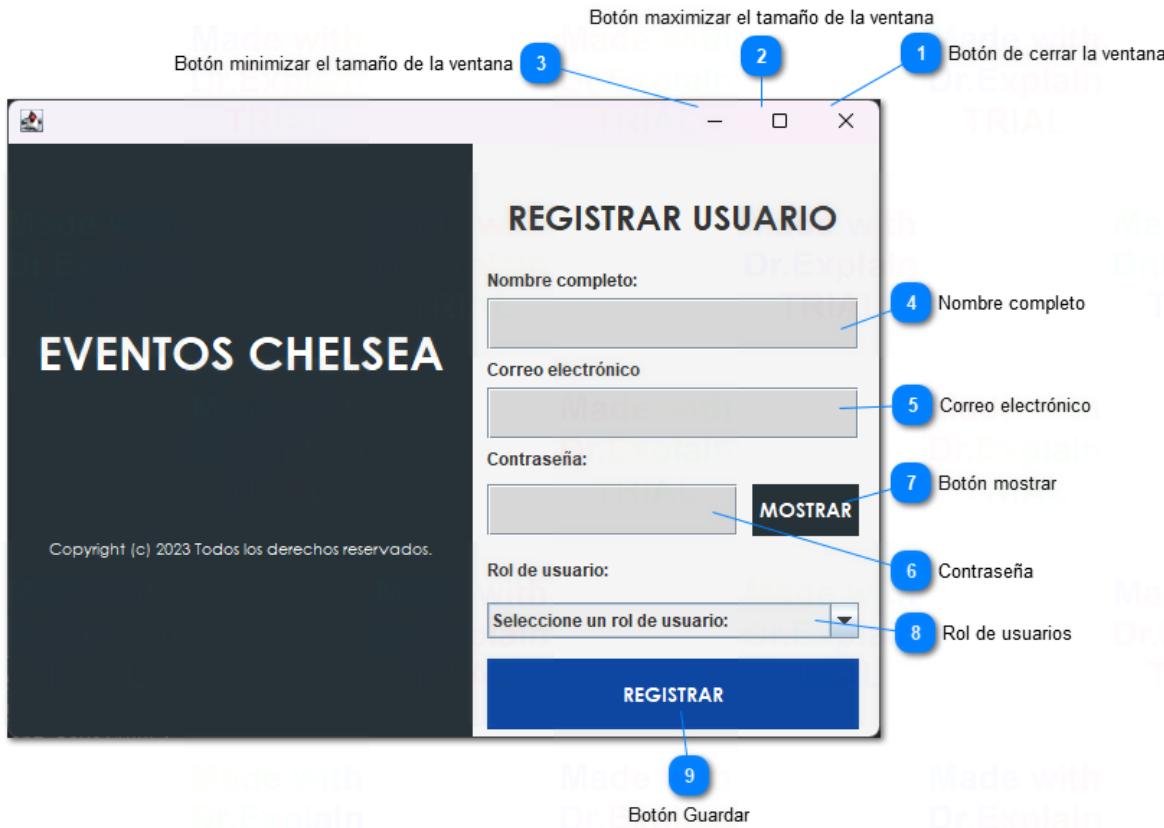
Botón Regresar

REGRESAR

Al dar clic, cierra la ventana de editar permiso, y nos redirige a la ventana de listado de permisos.

Usuarios

Crear Usuarios



4

Nombre completo

Ingresar el nombre completo del usuario, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

5

Correo electrónico

Ingresar el correo del usuario, solo permite ingresar correos con formato: `xxxxx@xxxx.xxxx`.

6

Contraseña

Ingresar la contraseña del usuario, con mínimo de 8 caracteres, se sugiere que sean combinaciones con letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales, para mayor seguridad.

7

Botón mostrar



Al darle clic, permite ver la contraseña que estamos escribiendo para el usuario.

8

Rol de usuarios

Rol de usuario:



Permite seleccionar roles previamente creados por el administrador del sistema.

9

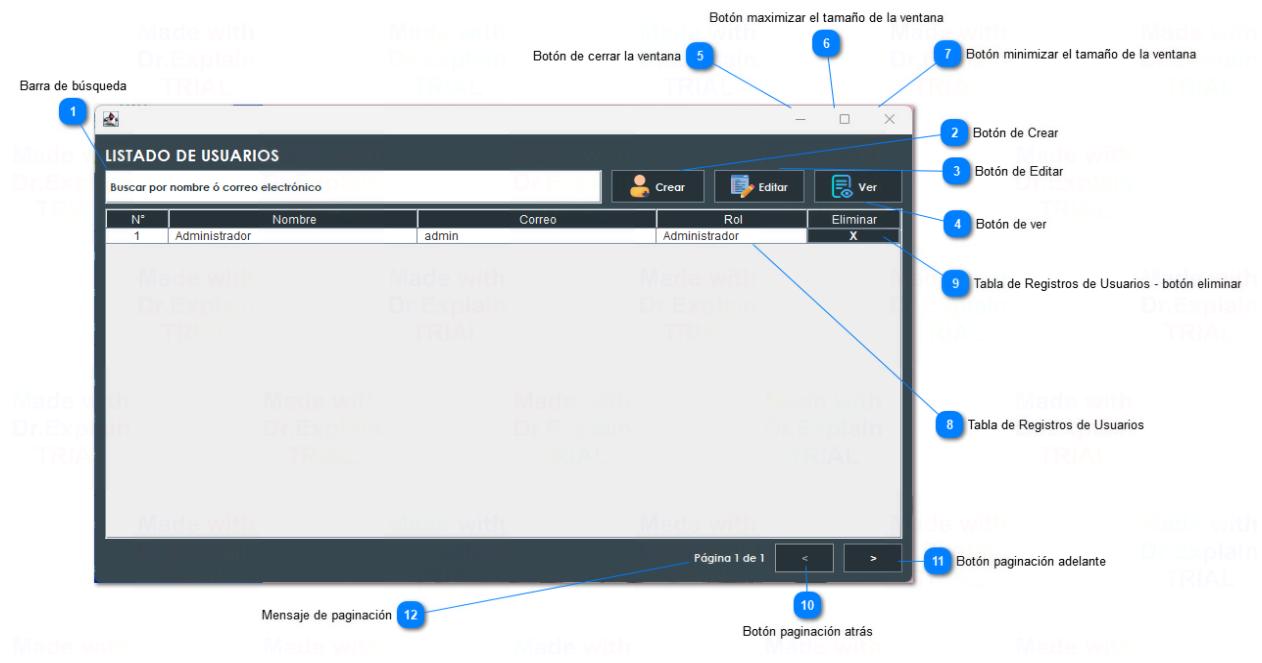
Botón Guardar



Al dar clic, ingresara el nuevo usuario que hemos creado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:



Listado de Usuarios



1

Barra de búsqueda

Buscar por nombre ó correo electrónico

Campo que permite la búsqueda de los registros y que coincidan con el nombre o correo del usuario.

2

Botón de Crear



Al darle clic, abre la ventana de crear un nuevo registro de usuarios, para futuros ingresos.

3

Botón de Editar



Al darle clic, si no se seleccionó ningún usuario para editar mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



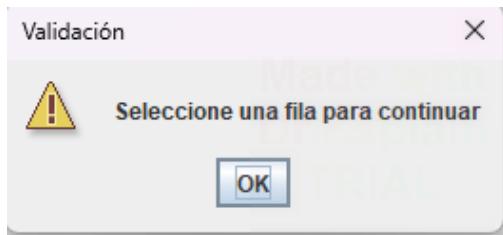
En caso contrario, si se elegido un usuario de la tabla, abre la ventana donde podrá editar el registro de usuario, en caso de cambios a futuro.

4

Botón de ver



Al darle clic, si no se seleccionó ningún usuario para ver mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



En caso contrario, si se elegido un usuario de la tabla, abre la ventana mostrara datos adicionales del usuario, que no se ven en el listado.

8

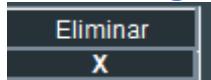
Tabla de Registros de Usuarios

Nº	Nombre	Correo	Rol
1	Administrador	admin	Administrador

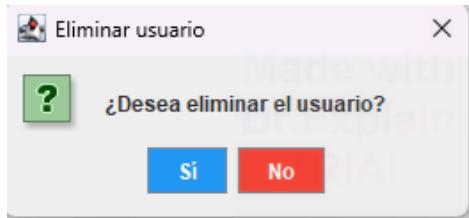
Esta tabla mostrara los registros de todos los usuarios agregado, contiene parte de la información de cada registro, los registros están divididos en páginas de 20 registros cada uno.

9

Tabla de Registros de Usuarios - botón eliminar



Al darle clic, si mostrara el siguiente cuadro de dialogo:



Al darle clic, en si eliminar el usuario de los registros.

10

Botón paginación atrás



Desplaza hacia la izquierda, las páginas de la tabla de registros de usuarios.

11

Botón paginación adelante



Desplaza hacia la derecha, las páginas de la tabla de registros de usuarios.

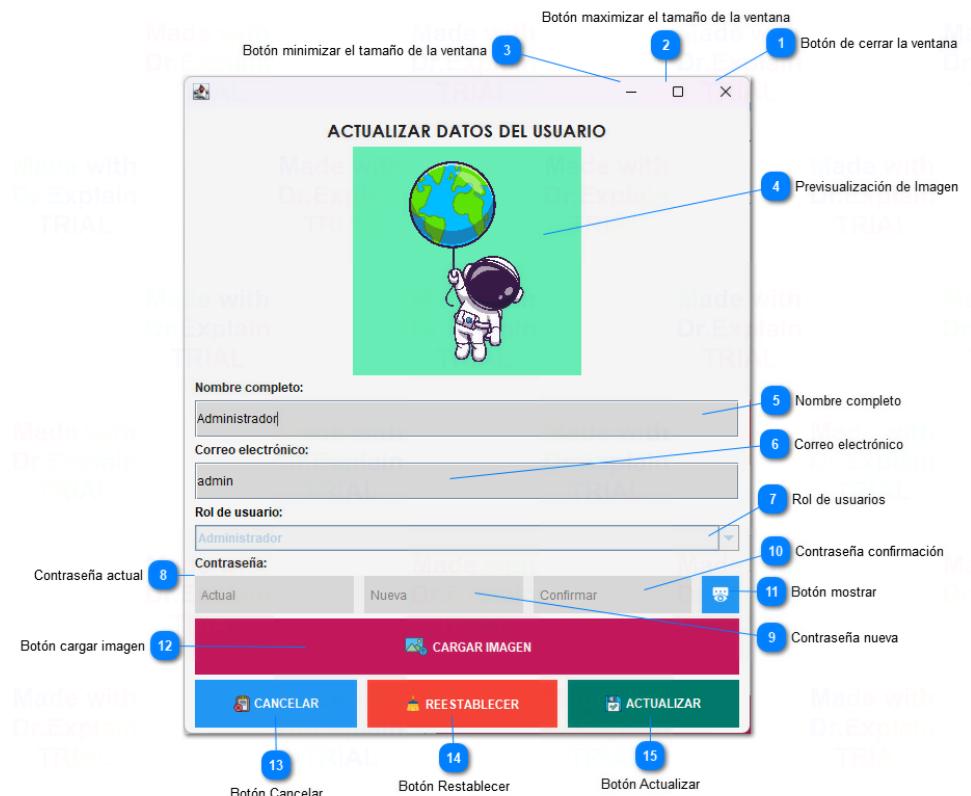
12

Mensaje de paginación



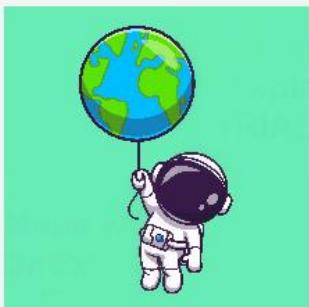
Muestras la cantidad de páginas que tiene la tabla, además de mostrar la página actual en la que estamos en el momento.

Editar Usuarios



4

Previsualización de Imagen



Campo que permite mostrar la imagen del usuario a editar.

11

Botón mostrar



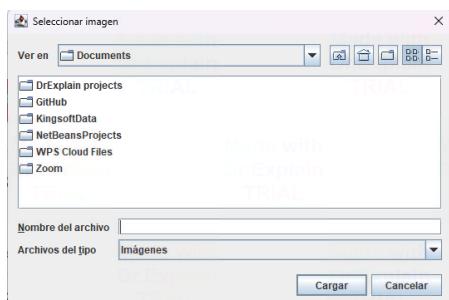
Al darle clic, permite ver la contraseña que estamos escribiendo para el usuario.

12

Botón cargar imagen



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



Con esta ventana nos permite navegar en las carpetas de nuestro sistema y nos permite seleccionar una imagen para el usuario a editar.

13

Botón Cancelar



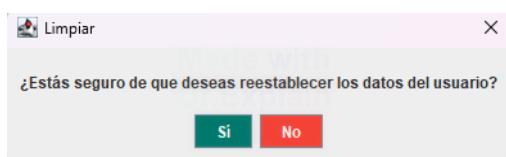
Al dar clic, cerrara la ventana de actualizar usuario, y nos redirige a la ventana de listado de usuarios;

14

Botón Restablecer



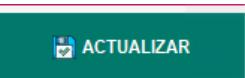
Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: restaura todos los campos que llenamos por si borramos algo que no era necesario, en cambio la opción no: evitara la restauración de los campos.

15

Botón Actualizar



Al dar clic, actualizara el usuario que hemos editado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones:

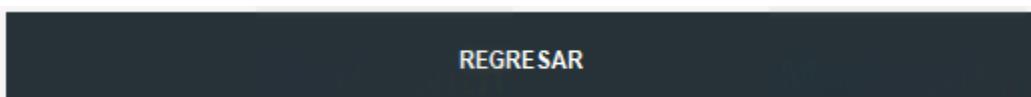


Ver Usuarios



8

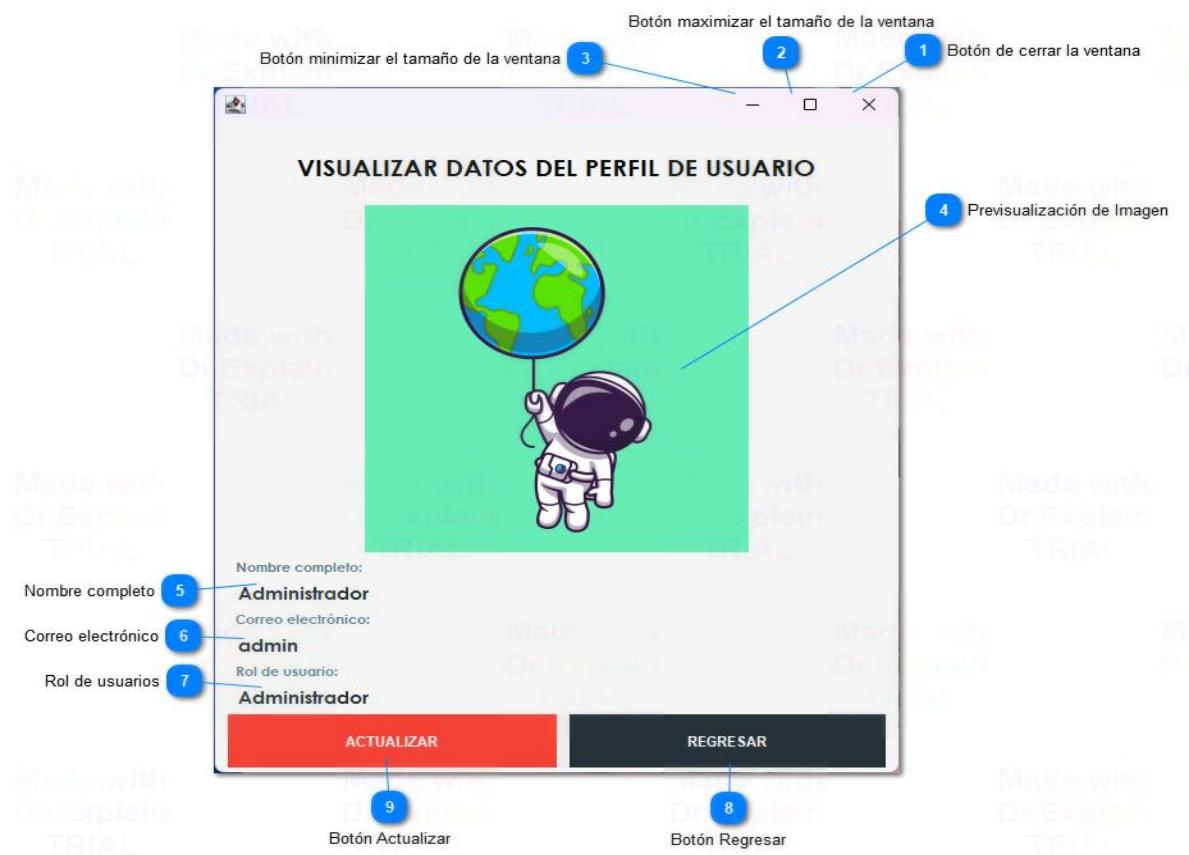
Botón Cancelar



Al dar clic, nos cerrara la ventana de ver usuario, y nos redirige a la ventana de listado de usuarios.

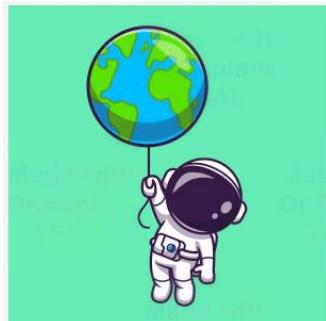
Perfil de usuario

Ver Perfil de Usuario



4

Previsualización de Imagen



Campo que permite mostrar la imagen del usuario a ver.

5

Nombre completo

Nombre completo:

Administrador

Muestra el nombre completo del usuario.

6

Correo electrónico

Correo electrónico:

admin

Muestra el correo del usuario.

7

Rol de usuarios

Rol de usuario:

Administrador

Muestra el rol del usuario.

8

Botón Regresar

REGRESAR

Al dar clic, nos cerrara la ventana de ver perfil del usuario, y nos redirige a al dashboard.

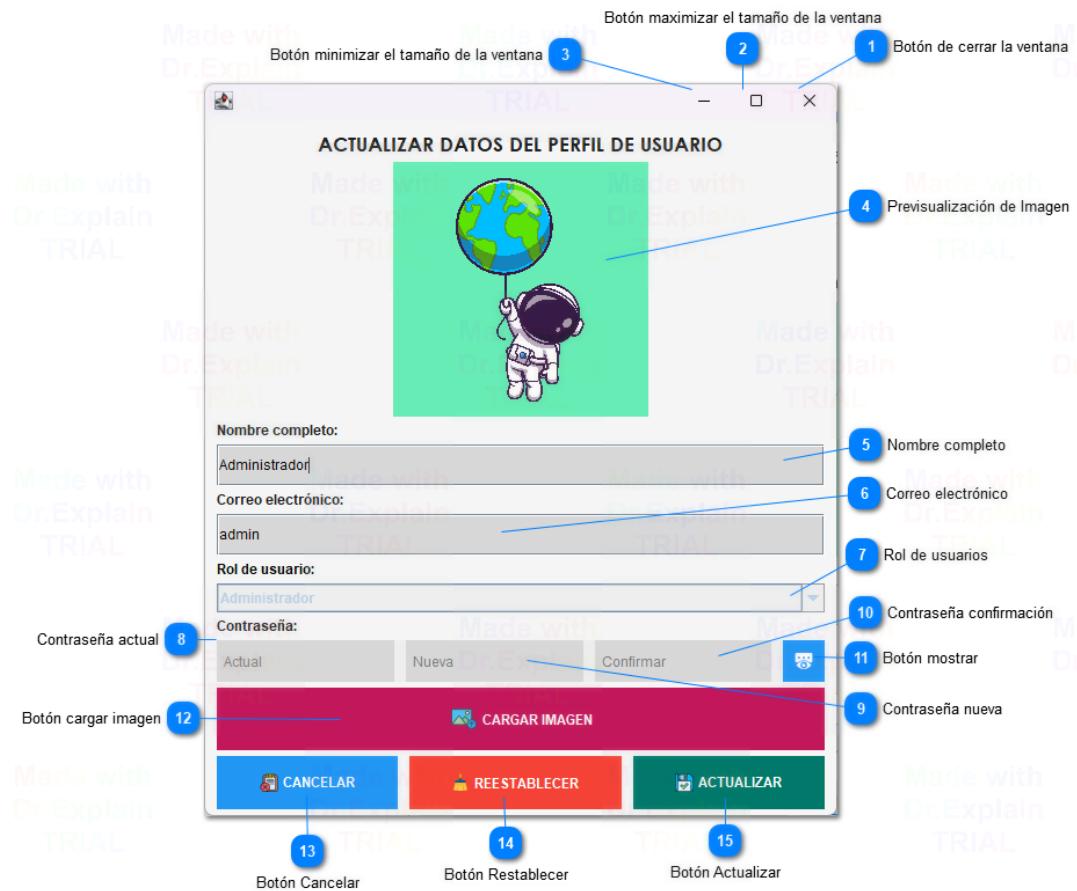
9

Botón Actualizar

ACTUALIZAR

Al dar clic, nos cerrara la ventana de ver usuario, y nos redirige a la ventana de actualizar perfil de usuario.

Editar Perfil de Usuario



4

Previsualización de Imagen



Campo que permite mostrar la imagen del usuario a editar.

5

Nombre completo

Ingresar el nombre completo del usuario, solo permite ingresar texto, excluyendo números.

6

Correo electrónico

Ingresar el correo del usuario, solo permite ingresar correos con formato:
xxxxx@xxxx.xxxx.

7

Rol de usuarios

Permite seleccionar roles previamente creados por el administrador del sistema.

8

Contraseña actual

Ingresar la contraseña del usuario que actualmente usa para acceder al sistema.

9

Contraseña nueva

Ingresar la contraseña del usuario, con mínimo de 8 caracteres, se sugiere que sean combinaciones con letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales, para mayor seguridad.

10

Contraseña confirmación

Ingresar la contraseña del usuario nueva, para confirmar si su escritura es correcta.

11

Botón mostrar

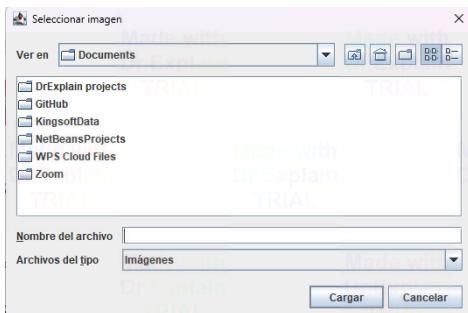
Al darle clic, permite ver la contraseña que estamos escribiendo para el usuario.

12

Botón cargar imagen



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



Con esta ventana nos permite navegar en las carpetas de nuestro sistema y nos permite seleccionar una imagen para el perfil del usuario a editar.

13

Botón Cancelar



Al dar clic, cerrara la ventana de actualizar perfil del usuario, y nos redirige a al dashboard.

14

Botón Restablecer



Al dar clic, mostrar el siguiente cuadro de dialogo:



El cual, la opción si: restaura todos los campos que llenamos por si borramos algo que no era necesario, en cambio la opción no: evitara la restauración de los campos.

15

Botón Actualizar



Al dar clic, actualizara el perfil del usuario que hemos editado con datos correctos, en caso contrario mostrara las siguientes validaciones.

Conclusiones

Optimizando la Experiencia en Eventos con Chelsea Eventos

La elaboración de este informe y el manual de usuario asociado para el sistema de software "Chelsea Eventos" nos ha llevado a una comprensión profunda de la potencia y versatilidad que esta herramienta ofrece en el ámbito de la planificación de eventos, la gestión de floristerías, el alquiler de mobiliario y las transacciones de ventas. A continuación, se presentan algunas conclusiones clave:

→ Eficiencia Operativa:

Chelsea Eventos se posiciona como un aliado estratégico para mejorar la eficiencia operativa en todas las etapas de la gestión de eventos. La automatización de procesos, la asignación inteligente de recursos y la sincronización de datos en tiempo real contribuyen significativamente a la optimización de tareas.

→ Facilidad de Transacciones Comerciales:

La plataforma de ventas online integrada simplifica el proceso de transacciones comerciales, proporcionando una experiencia de compra fluida para los clientes. La gestión de inventario en tiempo real y la generación de informes detallados ofrecen a los usuarios una visión completa de sus operaciones comerciales.

→ Colaboración y Coordinación Eficientes:

Chelsea Eventos no solo se destaca en la gestión individual de eventos, sino que también facilita la colaboración entre equipos. La comunicación mejorada, la asignación de tareas y la centralización de información contribuyen a una coordinación eficiente.

En resumen, Chelsea Eventos emerge como una solución integral y poderosa que redefine la manera en que se planifican, gestionan y disfrutan los eventos. Este sistema no solo simplifica las complejidades operativas, sino que también ofrece a los profesionales del evento una plataforma robusta para elevar la calidad de sus servicios. Con Chelsea Eventos, la excelencia en eventos y la gestión floral se encuentran al alcance de un clic, estableciendo un nuevo estándar en la industria.