UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERÍAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMPUTACIONALES

Práctica 12 - Manual de Usuario

Nombre: Oscar Evanilson Gutiérrez Pérez, Código: 219748308

Nombre: Milton Osvaldo Rodriguez González, Código: 216572357

Materia: Seminario de Solución de Problemas de Ingeniería de Software

Sección: D01

Carrera: Ingeniería en Computación

28 de noviembre de 2021

Índice

Introducción 3

Inicio de Aplicación 3
- Acerca del Sistema 3
- Iniciar Sistema 3
- Portada 5

Sección de Inventario 6
- Agregar producto a inventario 6
- Ver productos del inventario 7
- Modificar producto de inventario 8
- Buscar o eliminar producto en inventario 11

Sección de Pedidos 13
- Agregar nuevo pedido 13
- Ver pedidos guardados 14
- Modificar pedido guardado 16
- Buscar o eliminar pedido 19

Sección de Ventas 22
- Agregar nueva venta 22
- Ver ventas realizadas 23
- Modificar ventas realizadas 26
- Buscar o eliminar venta 29

Introducción

En el documento presente se detalla la información acerca del sistema para facilitar el uso del mismo a los usuarios. Este documento tiene la finalidad de dar asistencia al usuario de las funciones que se pueden ejercer con este sistema y es un apoyo para entender de forma detallada el funcionamiento y manejo del mismo.

Inicio de Aplicación

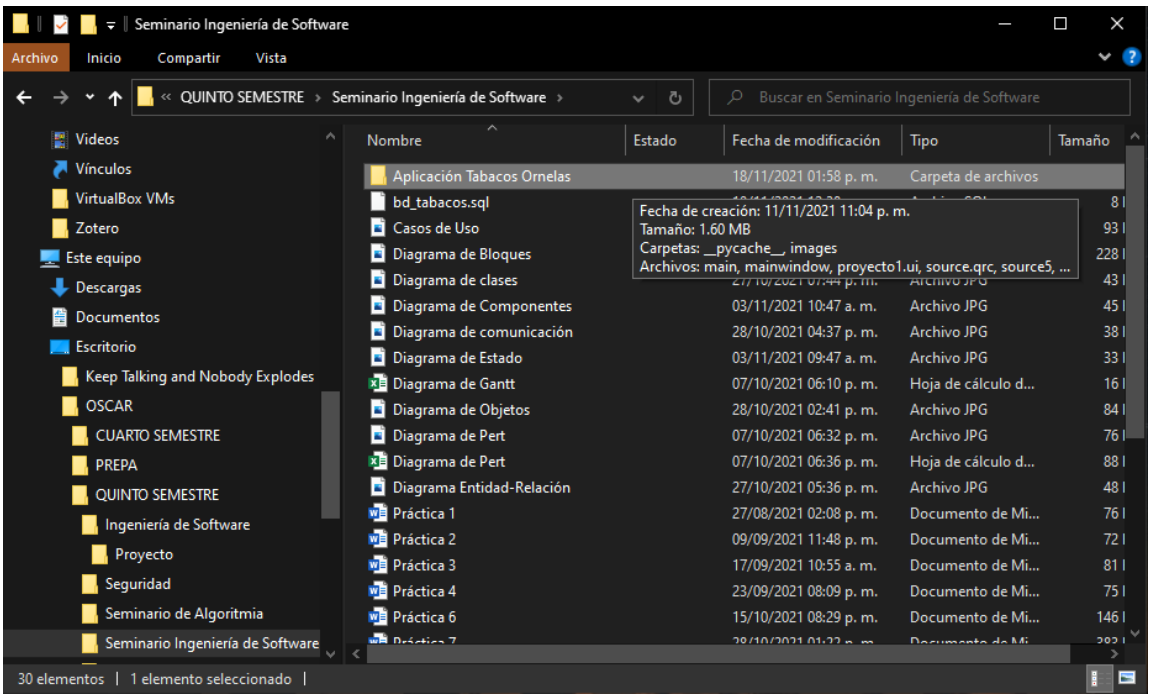
Acerca del Sistema

El siguiente sistema está diseñado para su uso en la empresa Tabacos Ornelas. Fue creado con la finalidad de ayudar a los trabajadores del negocio a administrar de manera eficiente toda la información que manejan; ya sea acerca de productos, pedidos o de ventas. El software está estructurado con las opiniones de los mismos trabajadores de la empresa.

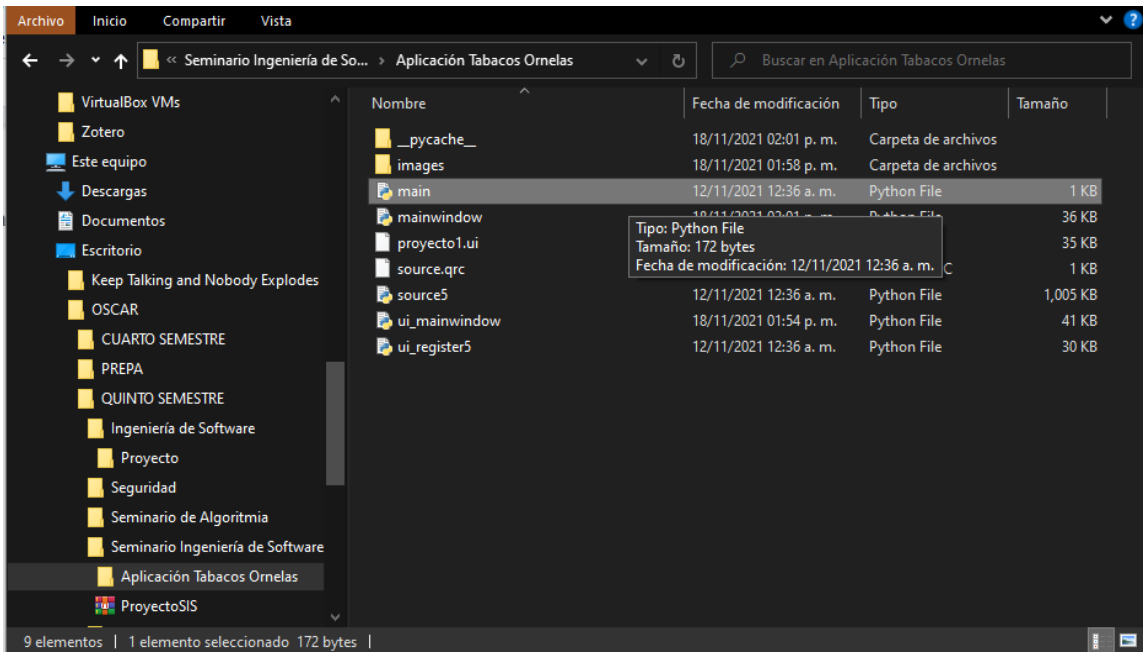
Iniciar Sistema

Para iniciar el sistema es necesario seguir los pasos indicados a continuación:

1) Localizar y acceder a la carpeta donde se encuentran los archivos de la aplicación.



2) Identificar el archivo con el nombre “main”.

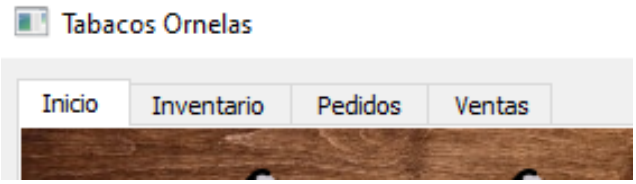


3) Dar click izquierdo dos veces sobre este archivo y esperar unos momentos a que cargue la aplicación.

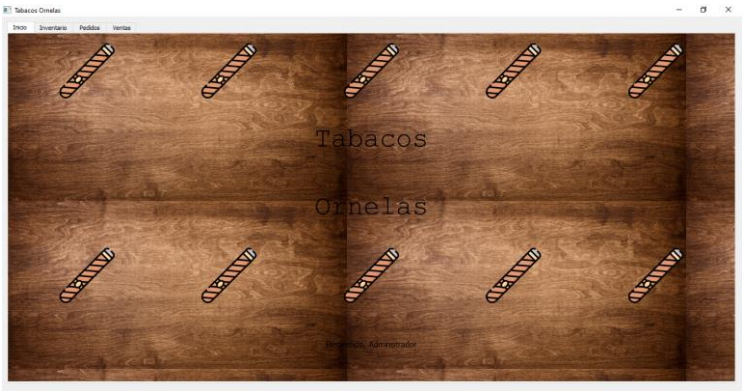
Portada

La página de inicio sirve como bienvenida al usuario que lo está utilizando. Los elementos (imágenes, texto, fondo) no ofrecen ninguna funcionalidad, son simplemente para que la aplicación se vea mejor.

Desde la pestaña de Inicio se puede acceder al resto de pestañas ubicadas en la parte superior izquierda.

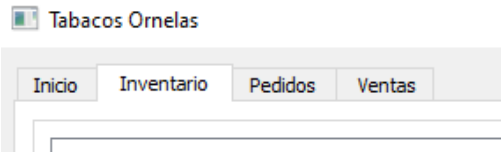


La ventana de la aplicación es adaptable al tamaño deseado por el usuario; los elementos se ajustarán al abrir pantalla completa, alargarla, hacerla más pequeña, etc.



Sección de Inventario

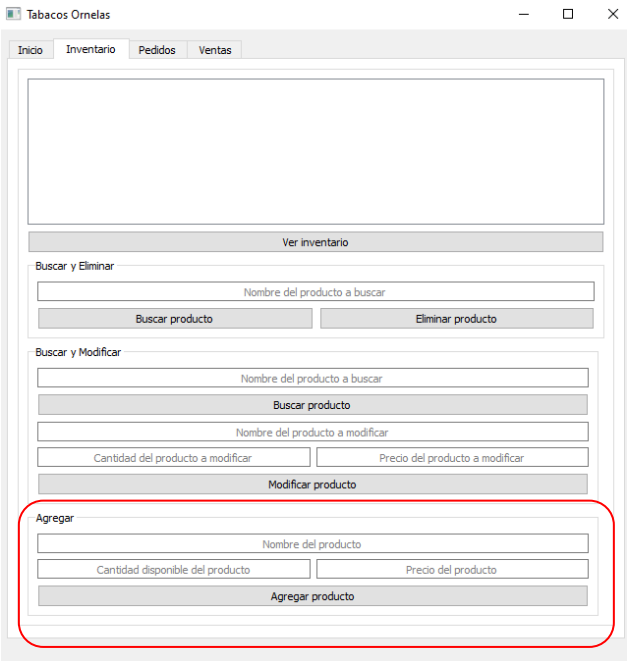
Para acceder a la pestaña de inventario, basta con darle clic izquierdo al botón que aparece en la parte superior izquierda, a la derecha del botón de “Inicio”.



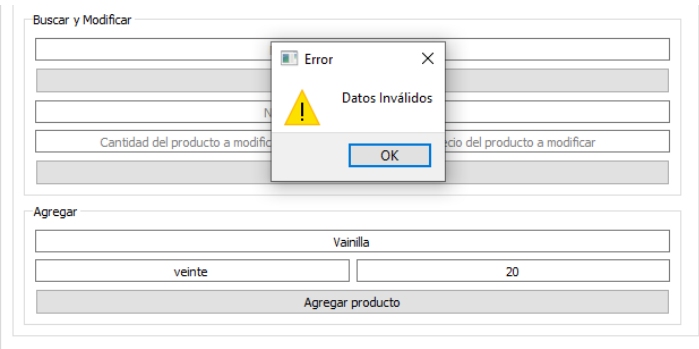
Agregar producto a inventario

Para agregar un producto nuevo al inventario es necesario seguir los pasos indicados a continuación:

1) Identificar el apartado para agregar producto.

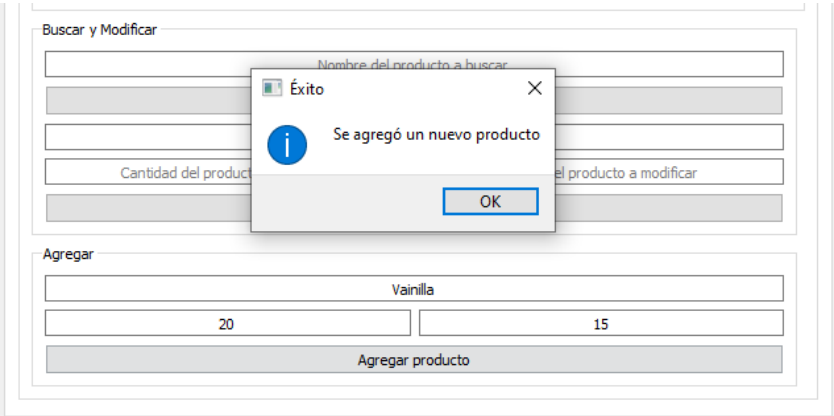


2) Llenar los campos con la información correspondiente del producto nuevo, en cada campo indica el dato que debe agregarse.



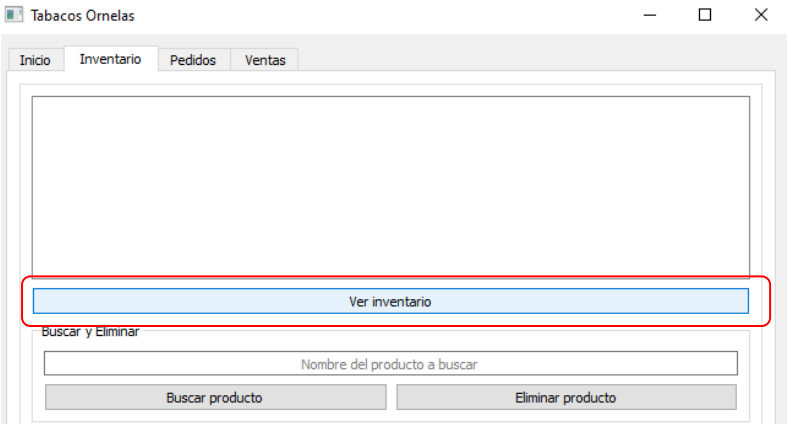
NOTA: Si se agregan valores incorrectos o inválidos en alguno de los campos, se mostrará un error al usuario y no se guardará el producto, tendrá que intentar nuevamente con valores correctos.

3) Presionar el botón “Agregar Producto” con el clic izquierdo del ratón para guardar el producto nuevo.

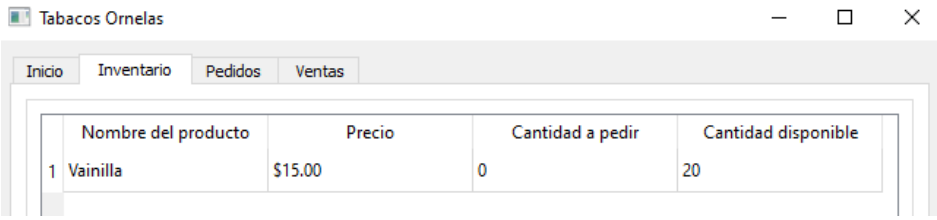


Ver productos del inventario

Para ver todos los productos que se encuentran guardados en el inventario y la información de estos es necesario identificar el botón “Ver Inventario” y presionarlo con el clic izquierdo del ratón.



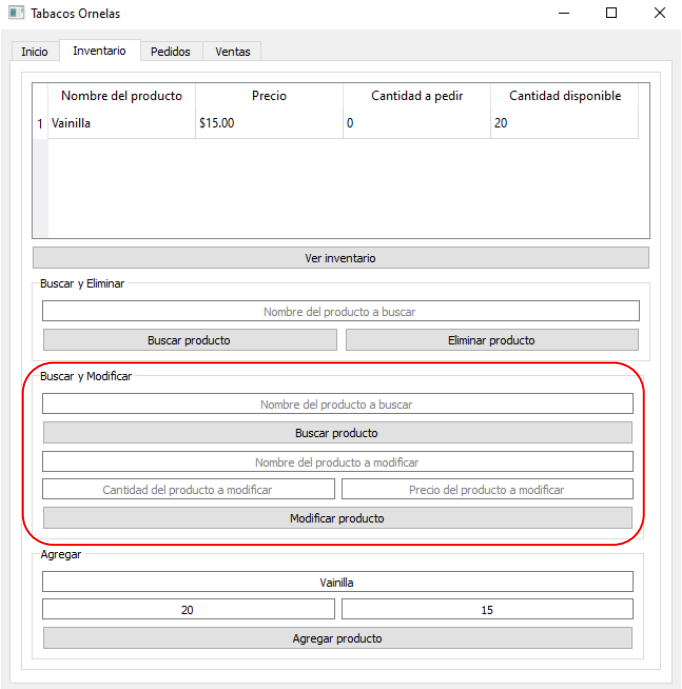
La información de los productos se mostrará en el área superior en forma de tabla.



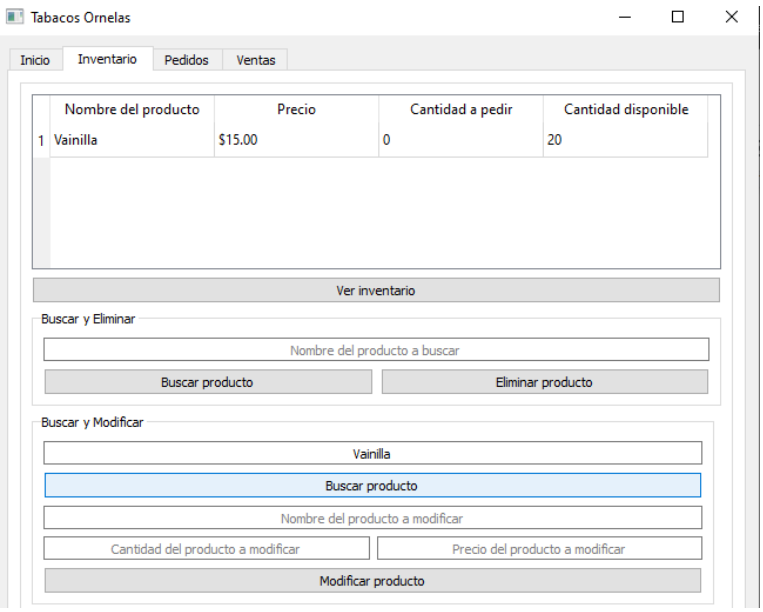
Modificar producto de inventario

Para modificar un producto en el inventario es necesario seguir los pasos indicados a continuación:

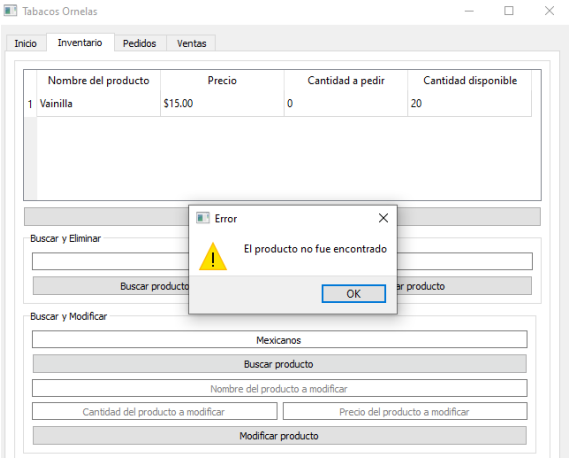
1) Identificar el apartado para buscar y modificar.



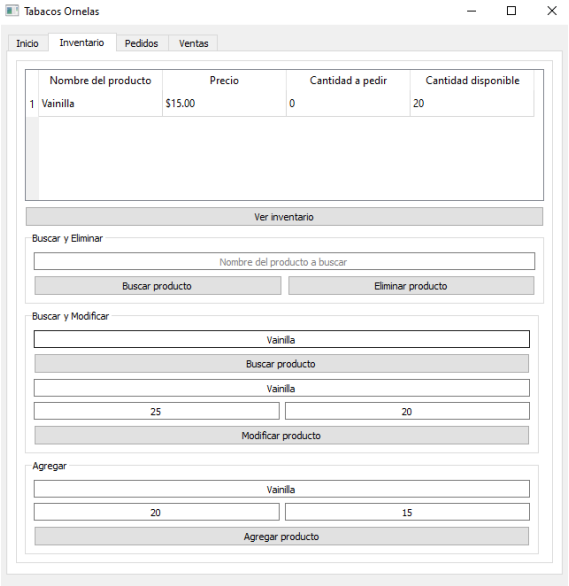
2) Ingresar el nombre del producto a modificar en el campo de “Nombre del producto a buscar” y presionar con clic izquierdo el botón “Buscar producto” para ver la información del producto en cuestión. El producto encontrado se mostrará en el espacio en blanco de la parte de arriba.



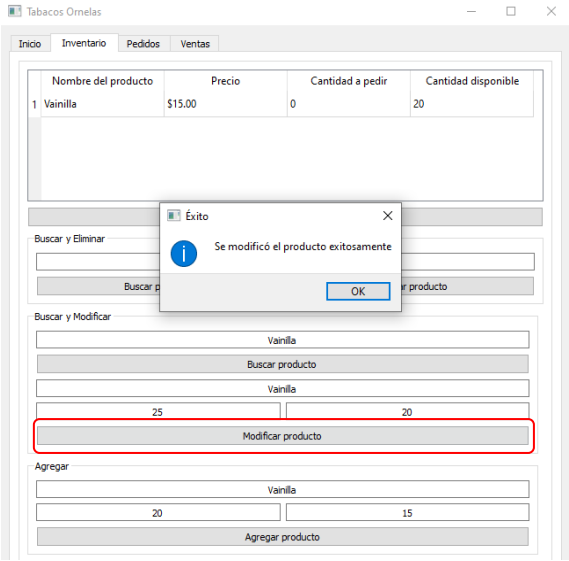
En caso de no ser encontrado, se le notificará al usuario.



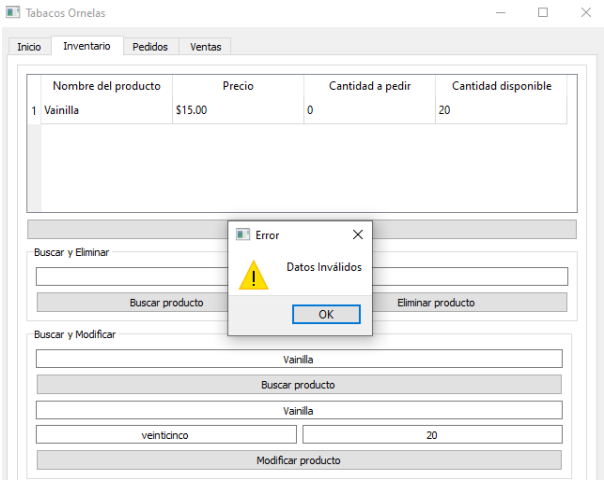
3) Llenar los campos de los datos del producto con la información modificada del producto. Estos campos están en la parte inferior del botón de buscar que se utilizó anteriormente.



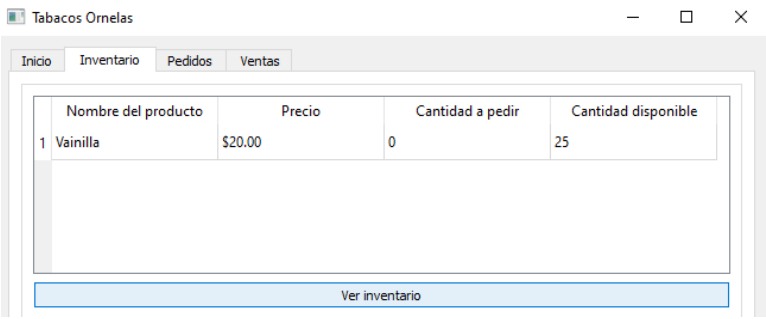
4) Presionar con click izquierdo el botón de “Modificar producto” para guardar los cambios.



NOTA: Si se agregan valores incorrectos o inválidos en alguno de los campos, se mostrará un error al usuario y no se guardará el producto, tendrá que intentar nuevamente con valores correctos.



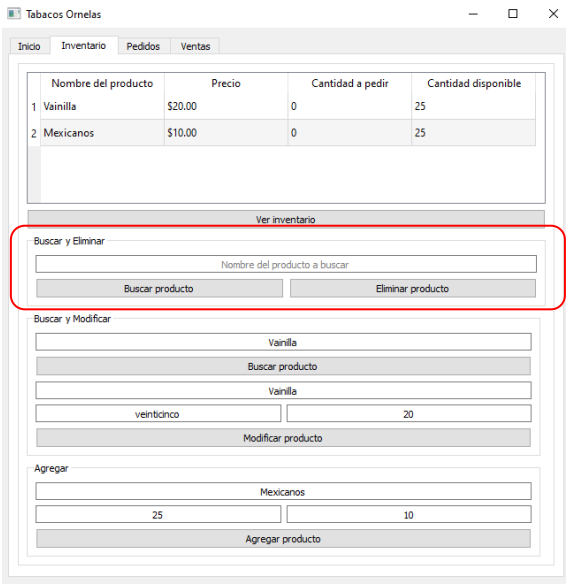
5) Para verificar que la modificación se haya realizado correctamente, se puede consultar el inventario presionando con click izquierdo el botón “Ver Inventario” nuevamente.



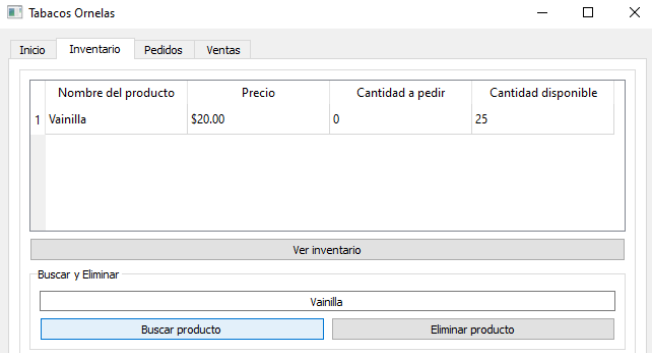
Buscar o eliminar producto en inventario

Para buscar un producto en el inventario es necesario seguir los pasos indicados a continuación:

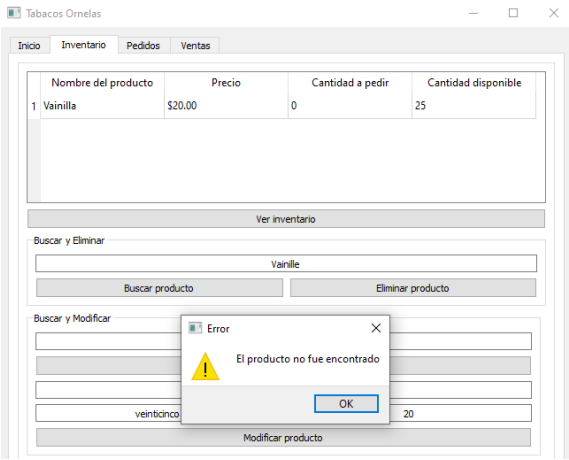
1) Identificar el apartado para buscar y eliminar.



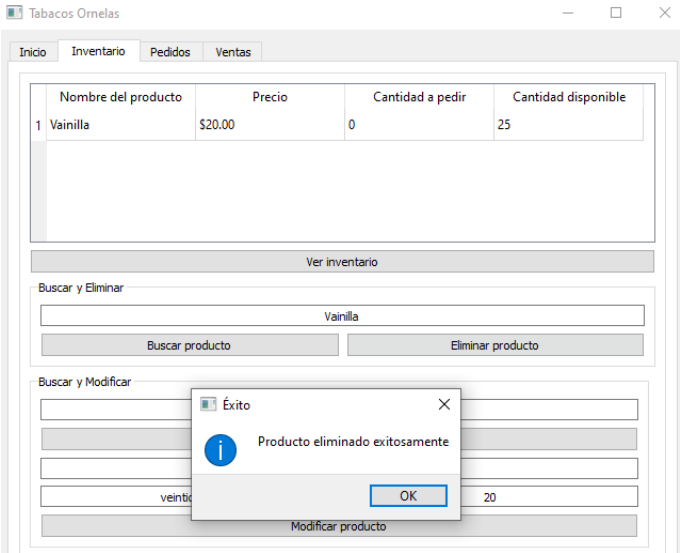
2) Ingresar el nombre del producto a buscar en el campo “Nombre del producto a buscar”.



3) Presionar con clic izquierdo el botón “Buscar producto”. La información del producto se mostrará en el área superior y en caso de no ser encontrado se le notificará al usuario.



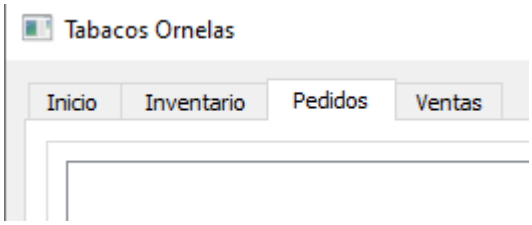
4) Si se desea eliminar el producto buscado solamente debe de dar clic izquierdo en el botón “Eliminar producto” y este se eliminará del inventario.



5) Si se desea verificar que se eliminó el producto, se puede revisar en el inventario dando clic nuevamente al botón “Ver Inventario”.

Sección de Pedidos

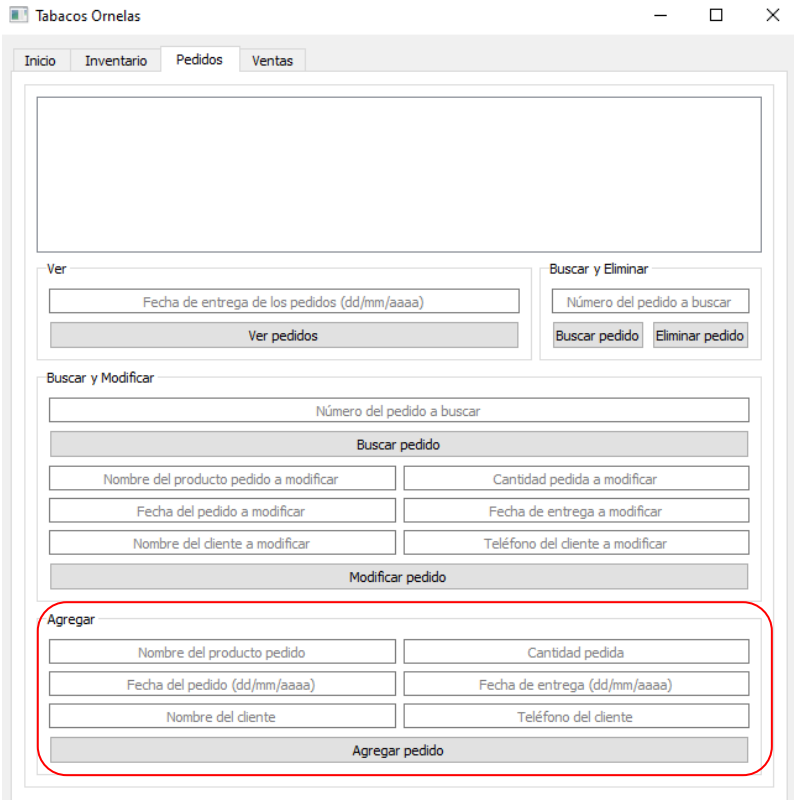
Para acceder a la pestaña de pedidos, basta con darle click izquierdo al botón que aparece en la parte superior izquierda, a la derecha del botón de “Inventario”.



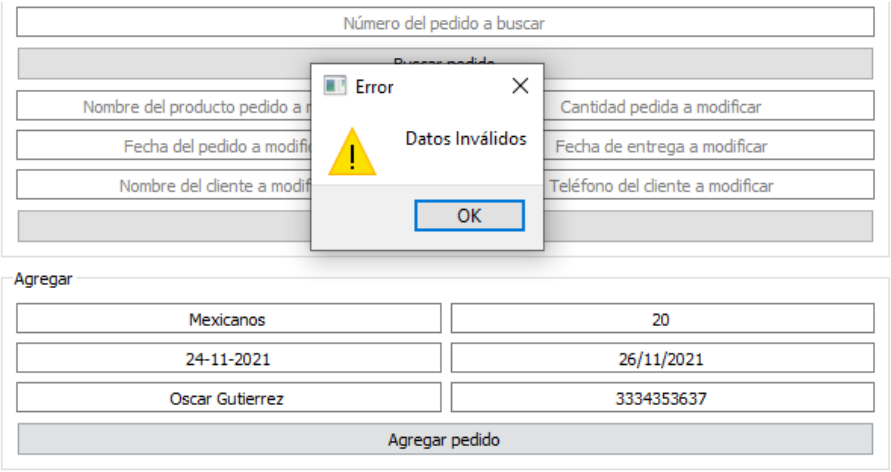
Agregar nuevo pedido

Para agregar un pedido es necesario seguir los pasos indicados a continuación:

1) Identificar el apartado para agregar pedido.

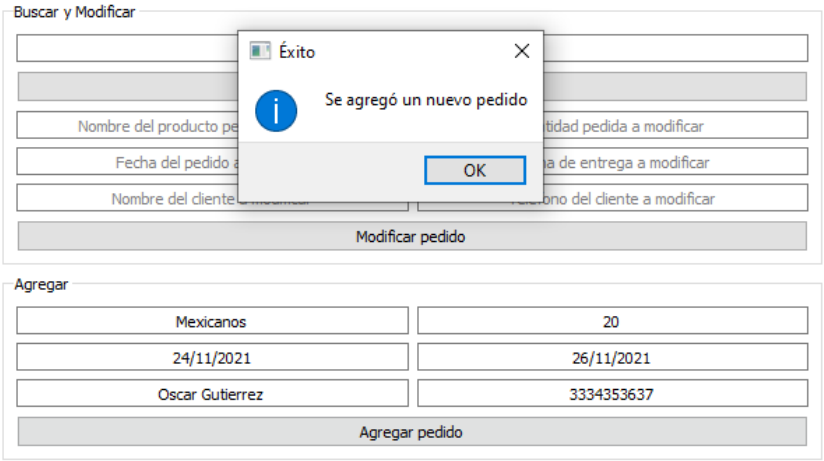


2) Llenar los campos con la información correspondiente del pedido nuevo, en cada campo indica el dato que debe agregarse.



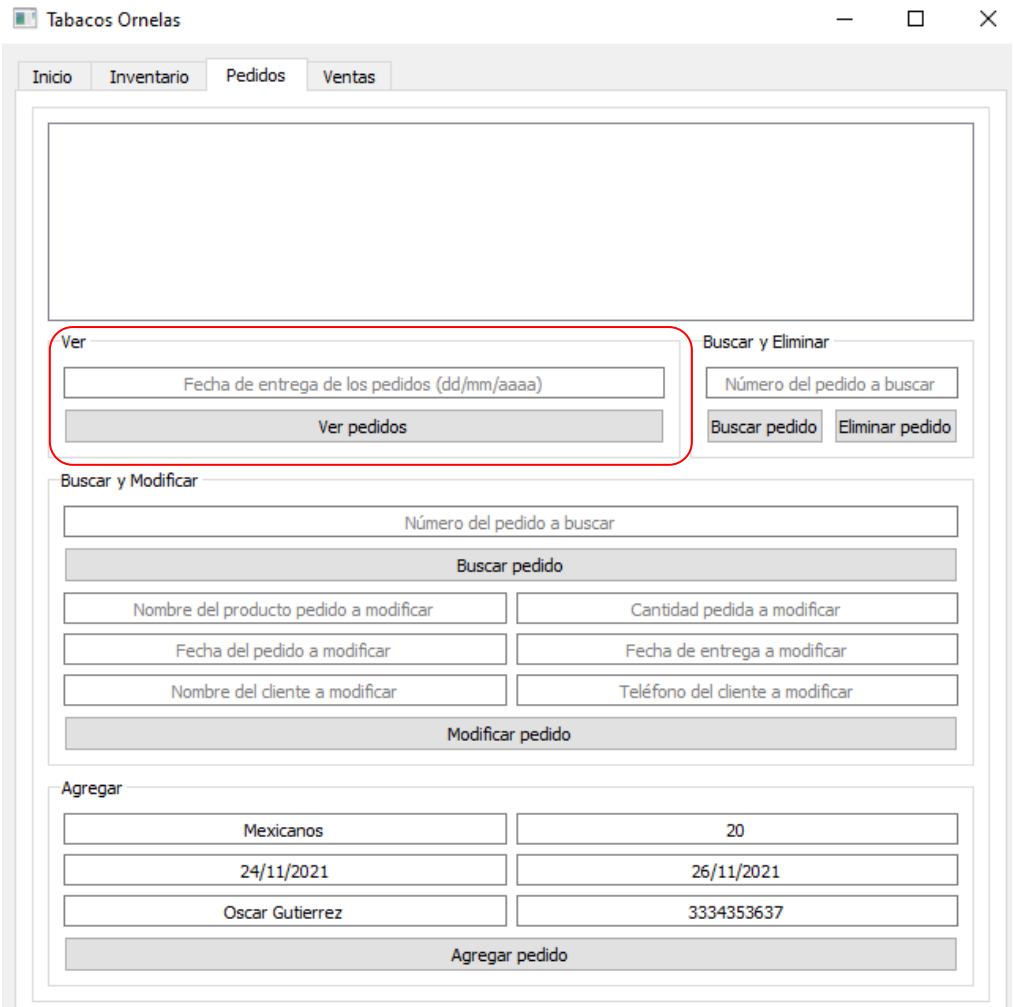
NOTA: Si se agregan valores incorrectos o inválidos en alguno de los campos, así como una fecha incorrecta o con formato distinto al indicado en el campo, se mostrará un error al usuario y no se guardará el pedido, tendrá que intentar nuevamente con valores correctos.

3) Presionar el botón “Agregar Pedido” con el clic izquierdo del ratón para guardar el pedido nuevo.

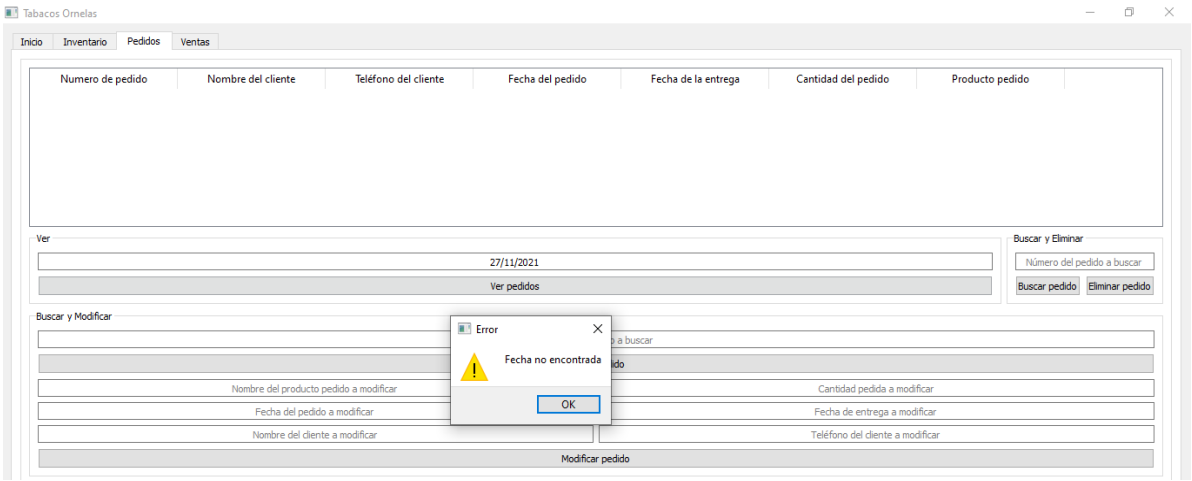


Ver pedidos guardados

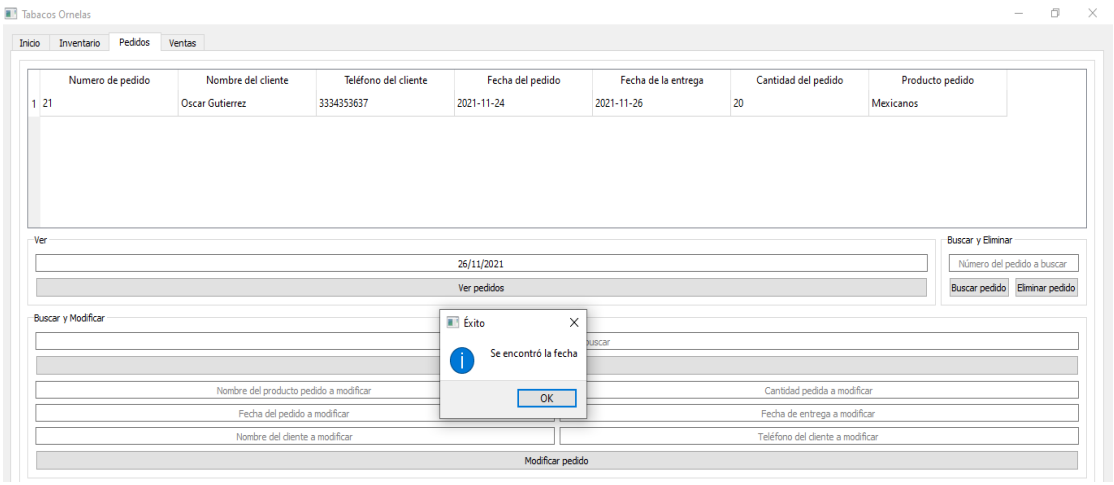
Para ver todos los pedidos que se encuentran guardados y la información de estos es necesario identificar el apartado de Ver, donde se tendrá que ingresar la fecha de entrega de los pedidos a buscar en el campo “Fecha de entrega de los pedidos” y presionar el botón “Ver pedidos” con el clic izquierdo del ratón.



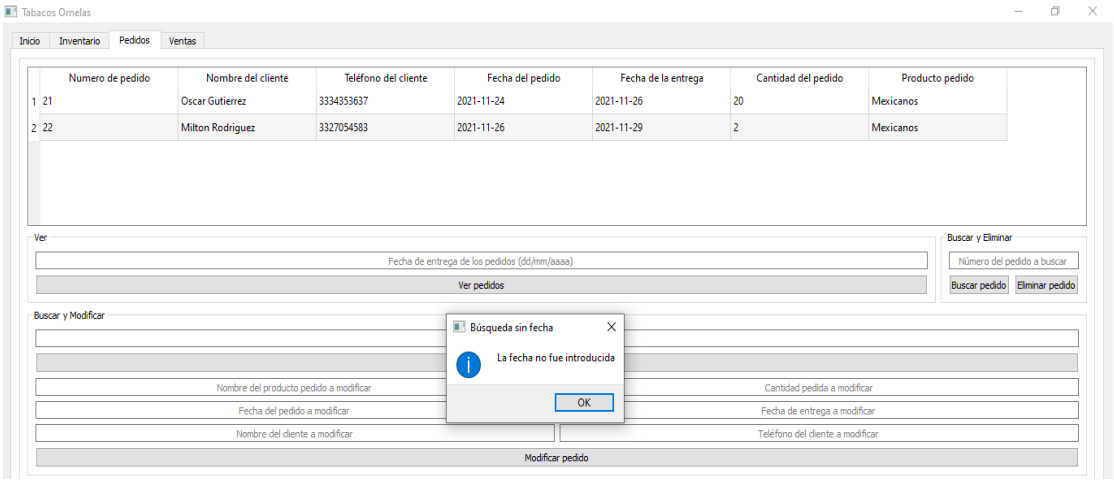
NOTA: Si se agrega una fecha incorrecta o con formato distinto al indicado en el campo, se mostrará un error al usuario y tendrá que intentar nuevamente con valores correctos.



Si se ingresa una fecha válida y hay pedidos en dicha fecha, se mostrarán los pedidos de la misma en el área superior en forma de tabla.



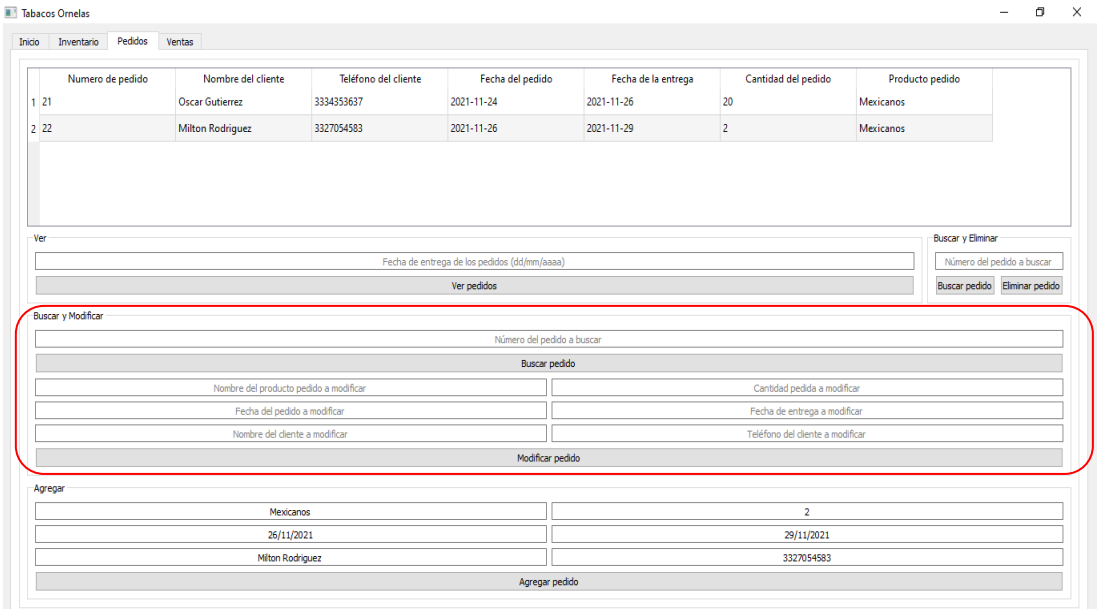
De lo contrario se mostrarán todos los pedidos guardados.



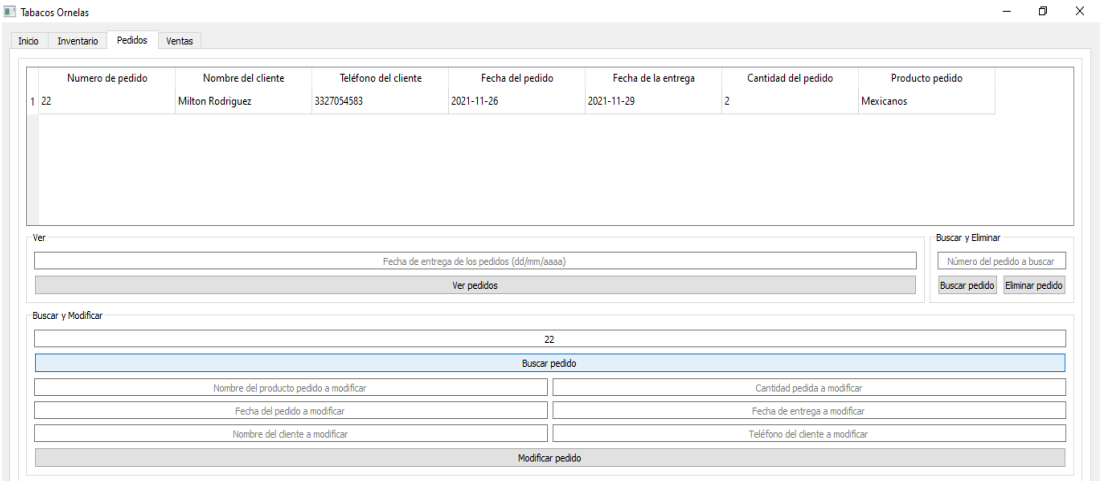
Modificar pedido guardado

Para modificar un pedido es necesario seguir los pasos indicados a continuación:

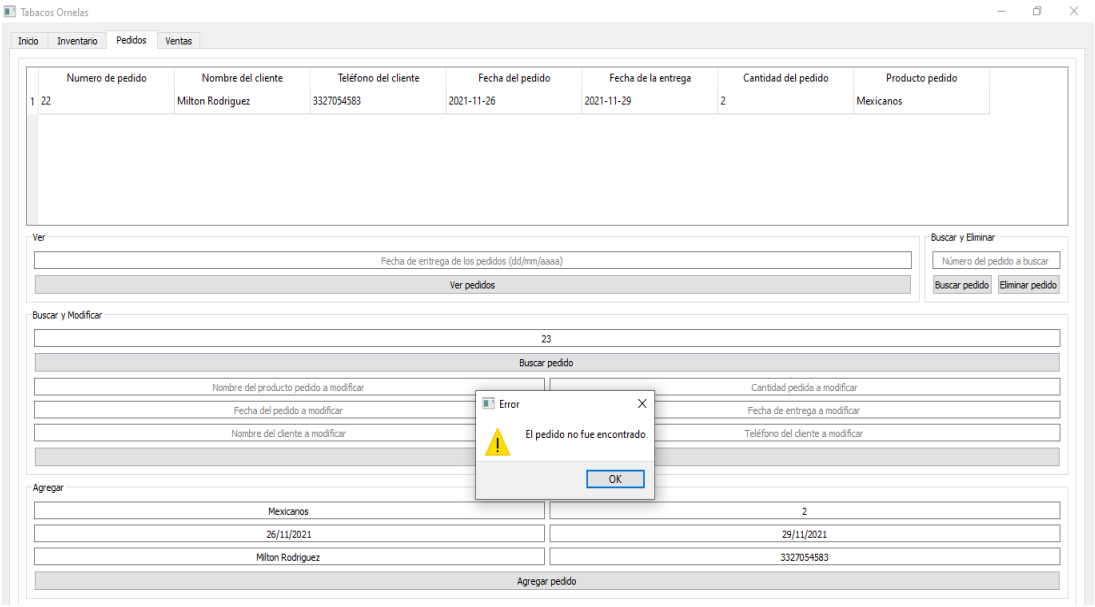
1) Identificar el apartado para buscar y modificar.



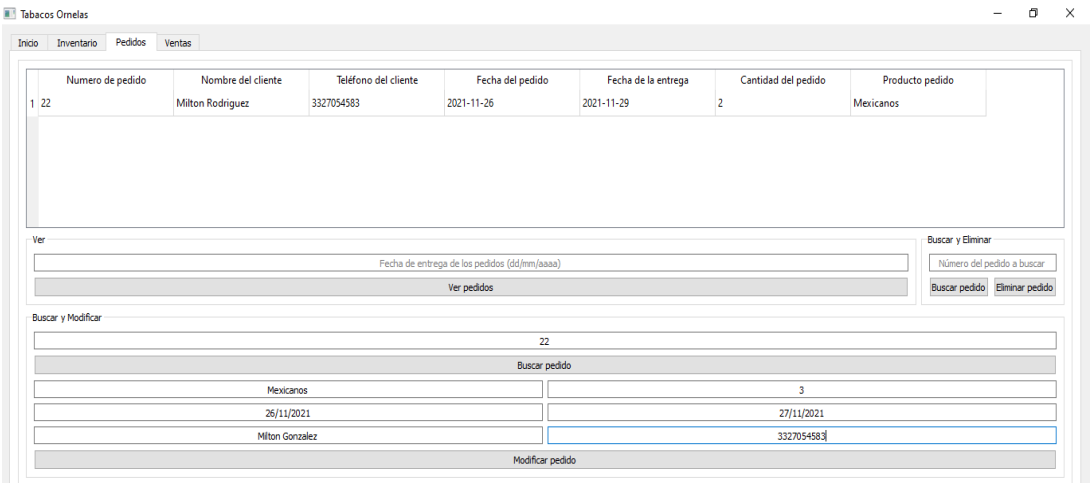
2) Ingresar el número del pedido a modificar en el campo de “Número del pedido a buscar” y presionar con clic izquierdo el botón “Buscar pedido” para ver la información del pedido en cuestión. El pedido encontrado se mostrará en el espacio en blanco de la parte de arriba.



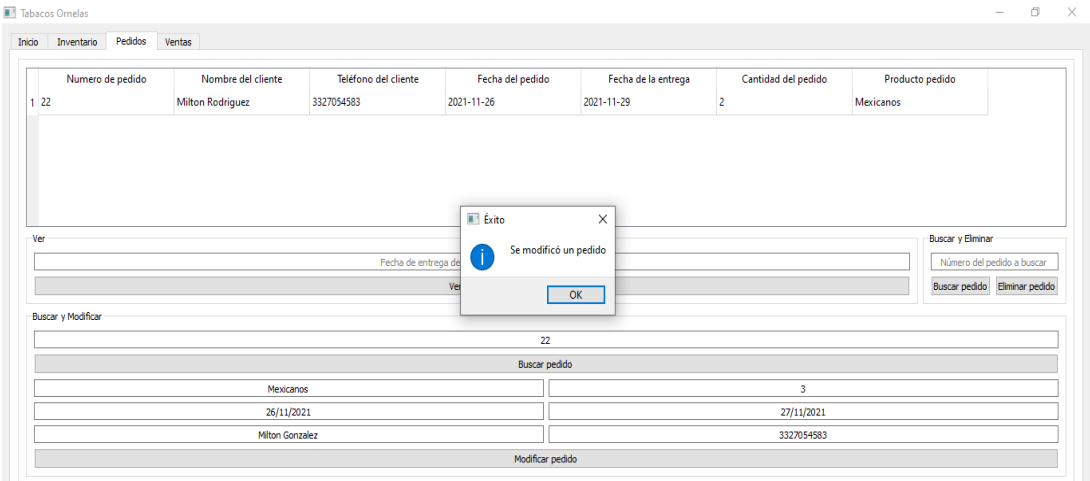
En caso de no ser encontrado, se le notificará al usuario.



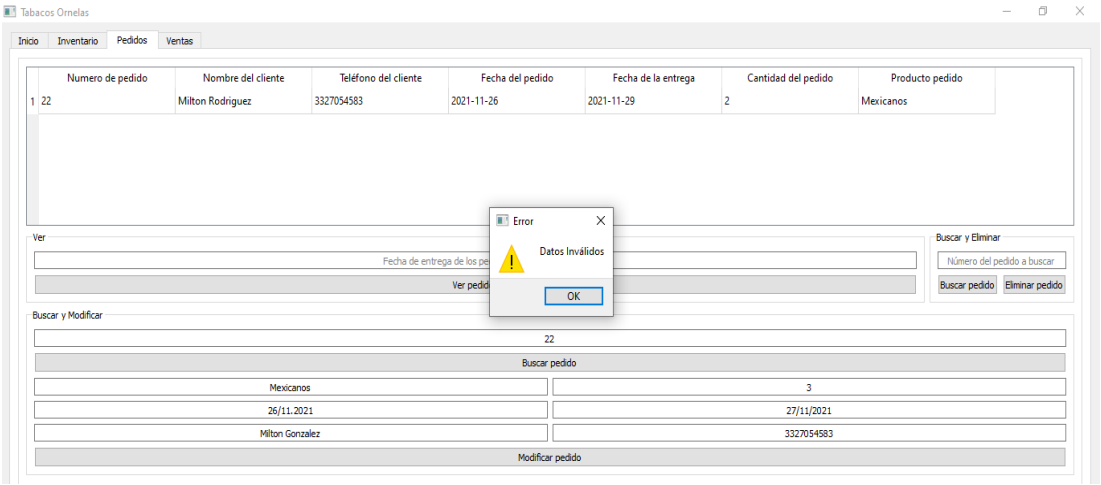
3) Llenar los campos de los datos del pedido con la información modificada del mismo. Estos campos están en la parte inferior del botón de buscar que se utilizó anteriormente.



4) Presionar con clic izquierdo el botón de “Modificar pedido” para guardar los cambios.



NOTA: Si se agregan valores incorrectos o inválidos en alguno de los campos, así como una fecha incorrecta o con formato distinto al indicado en el campo, se mostrará un error al usuario y no se guardará el pedido, tendrá que intentar nuevamente con valores correctos.

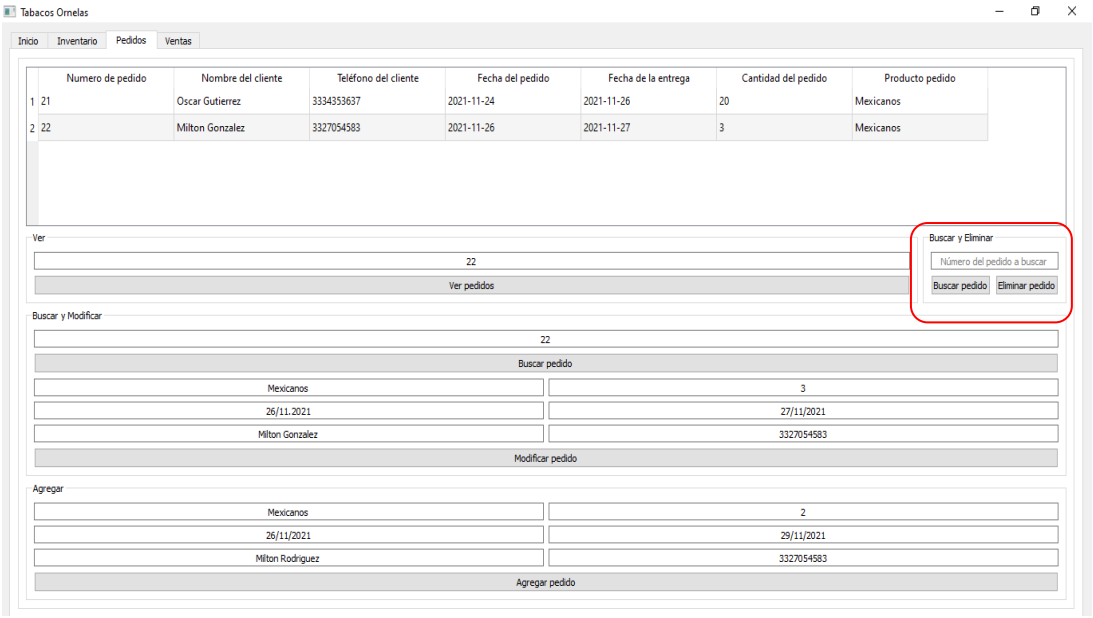


5) Para verificar que la modificación se haya realizado correctamente, se puede consultar los pedidos presionando con clic izquierdo el botón “Ver pedidos” nuevamente.

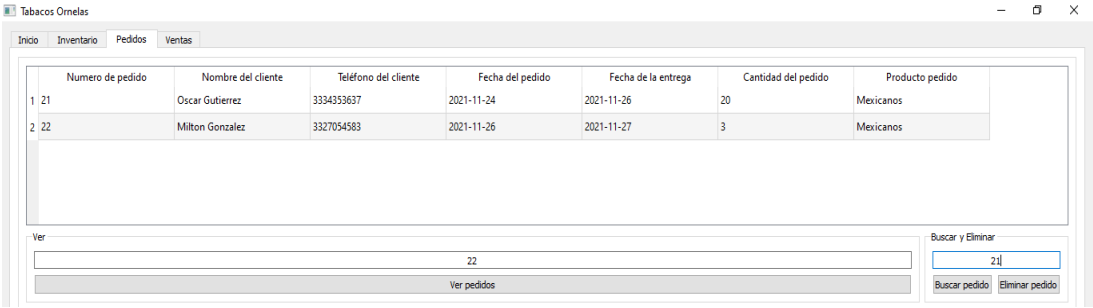
Buscar o eliminar pedido

Para buscar un pedido guardado es necesario seguir los pasos indicados a continuación:

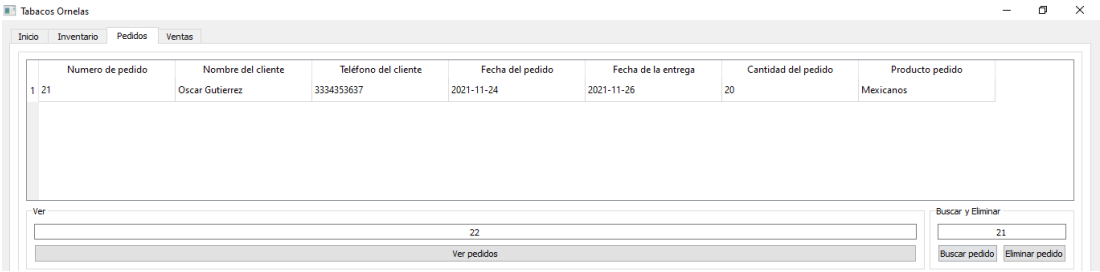
1) Identificar el apartado para buscar y eliminar.



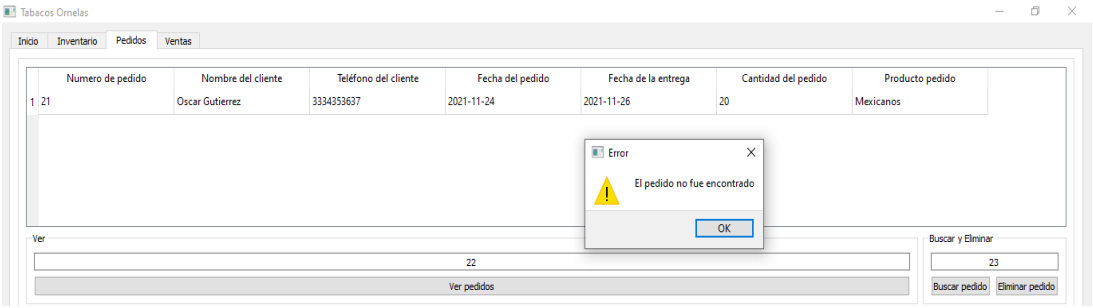
2) Ingresar el número del pedido a buscar en el campo “Número del pedido a buscar”.



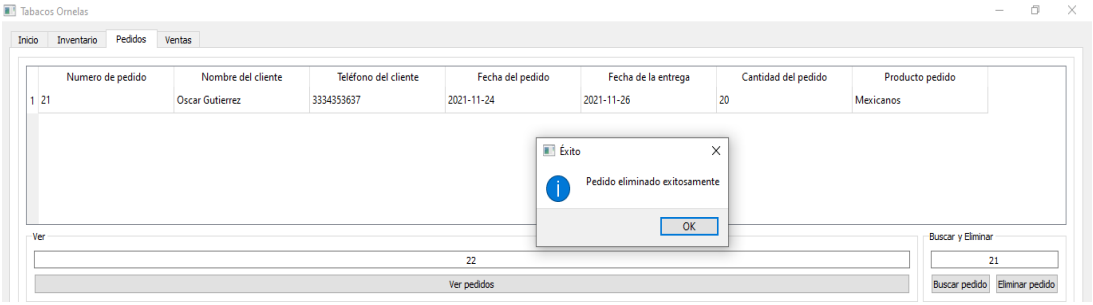
3) Presionar con clic izquierdo el botón “Buscar pedido”. La información del pedido se mostrará en el área superior.



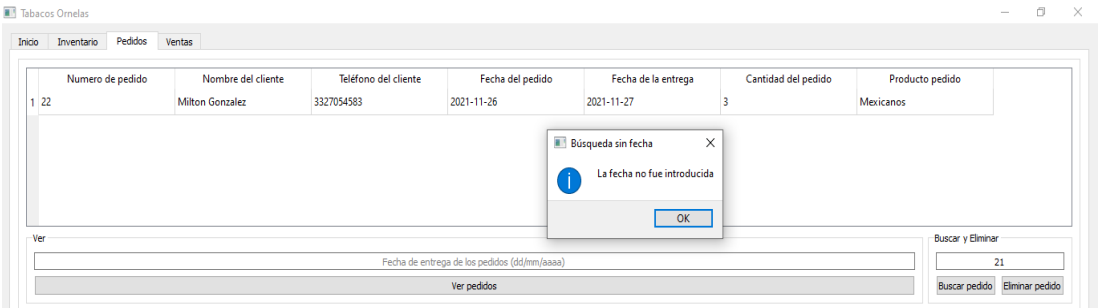
En caso de no ser encontrado se le notificará al usuario.



4) Si se desea eliminar el pedido buscado solamente debe de dar clic izquierdo en el botón “Eliminar pedido” y este se eliminará.

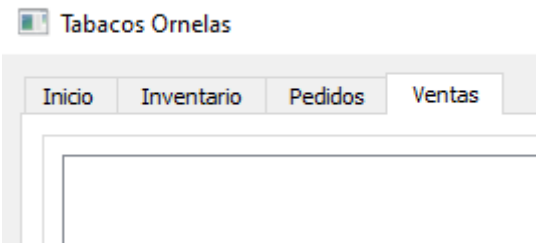


5) Si se desea verificar que se eliminó el pedido, se puede revisar dando clic nuevamente al botón “Ver pedidos”.



Sección de Ventas

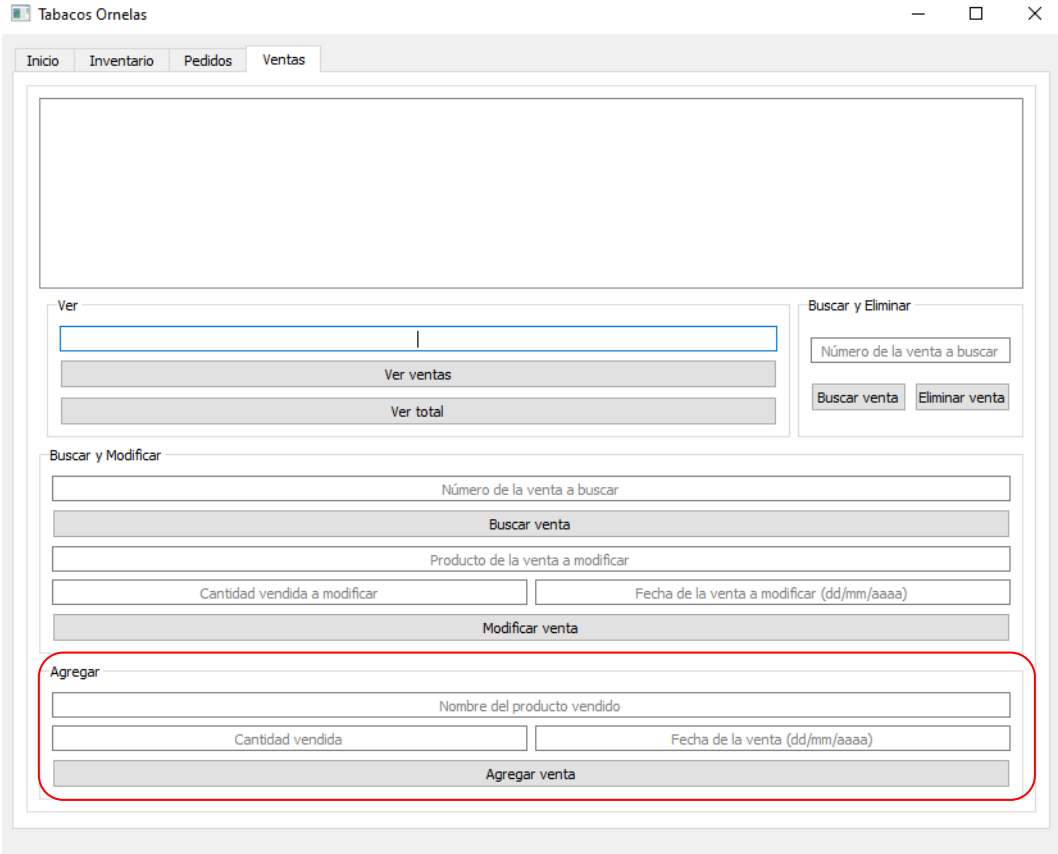
Para acceder a la pestaña de ventas, basta con darle clic izquierdo al botón que aparece en la parte superior izquierda, a la derecha del botón de “Pedidos”.



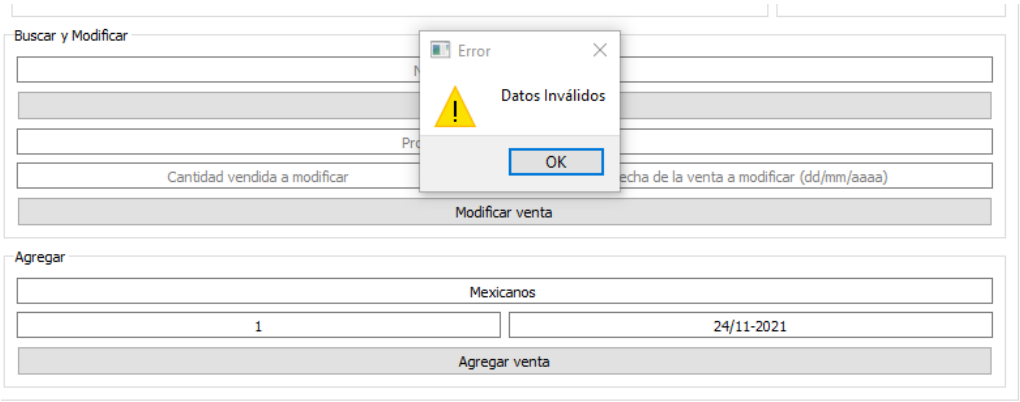
Agregar nueva venta

Para agregar una venta es necesario seguir los pasos indicados a continuación:

1) Identificar el apartado para agregar venta.

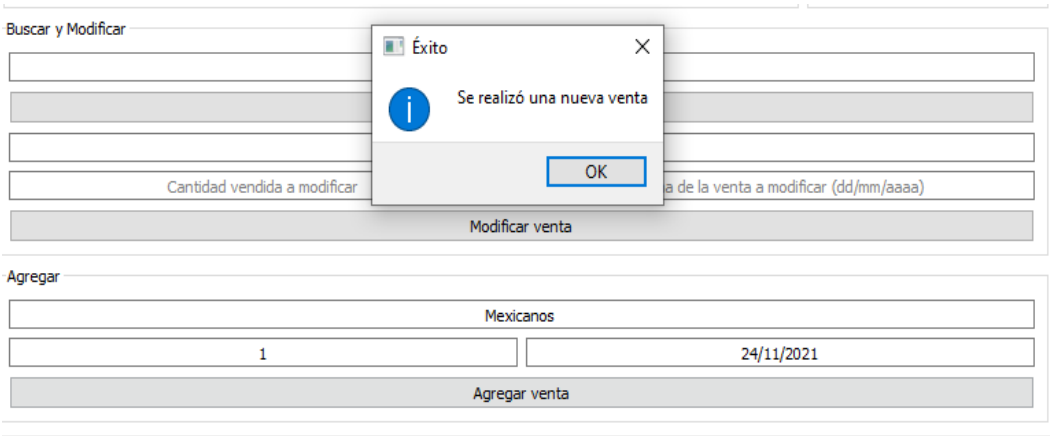


2) Llenar los campos con la información correspondiente de la nueva venta, en cada campo indica el dato que debe agregarse.



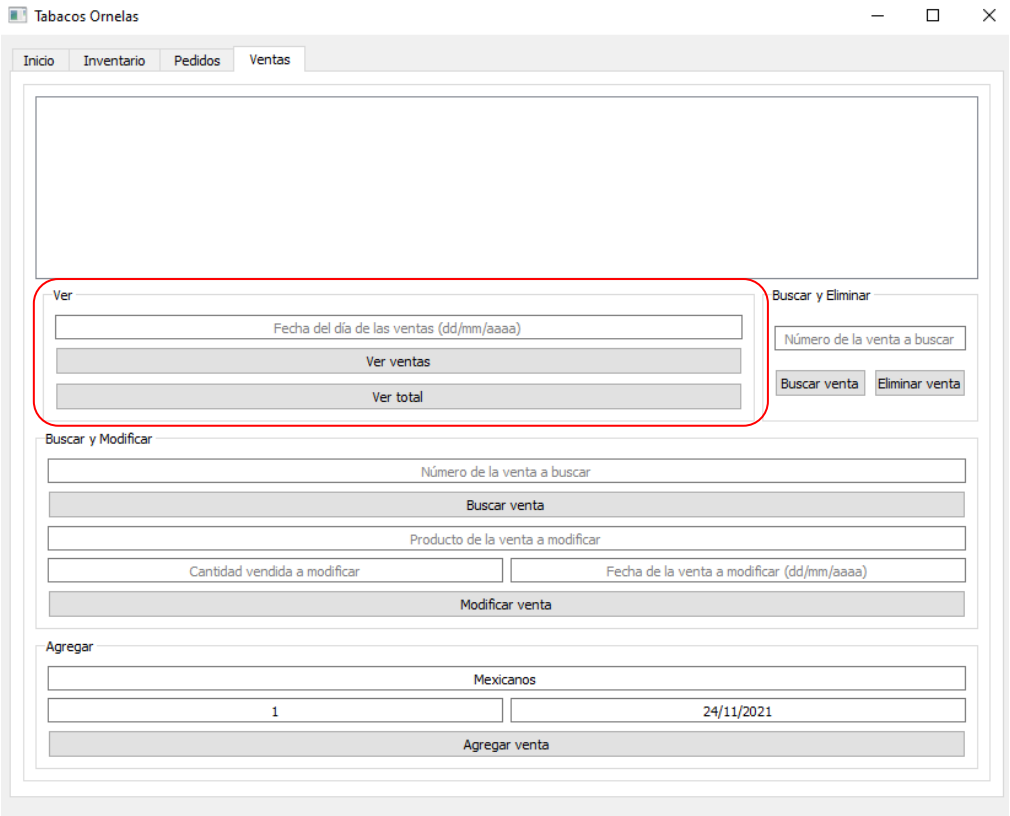
NOTA: Si se agregan valores incorrectos o inválidos en alguno de los campos, así como una fecha incorrecta o con formato distinto al indicado en el campo, se mostrará un error al usuario y no se guardará la venta, tendrá que intentar nuevamente con valores correctos.

3) Presionar el botón “Agregar venta” con el clic izquierdo del ratón para guardar la venta nueva.

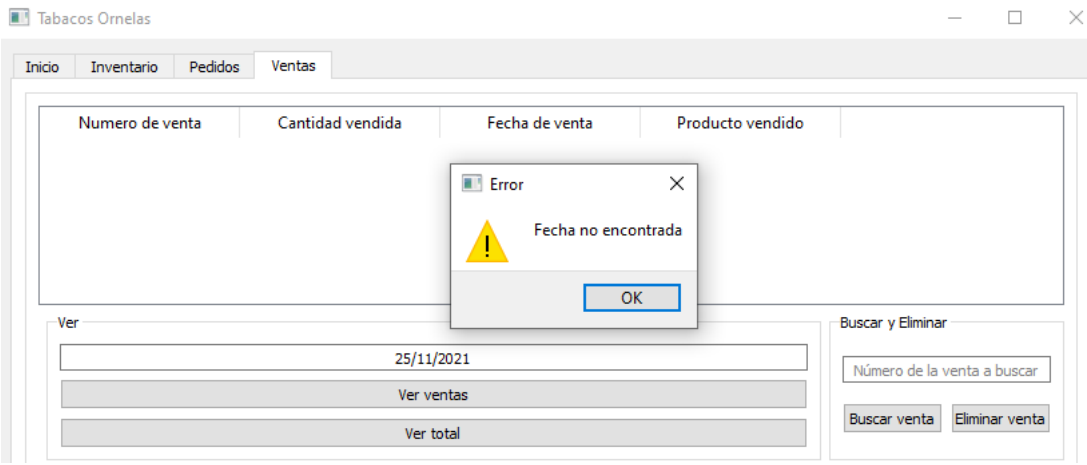


Ver ventas realizadas

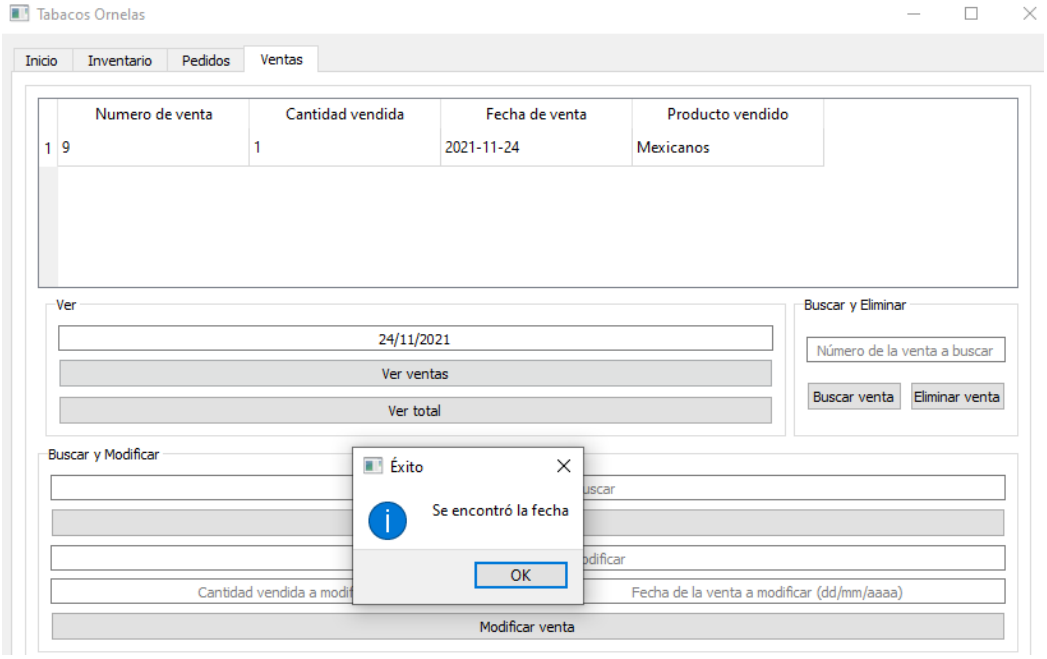
Para ver todas las que se encuentran guardadas y la información de estas es necesario identificar el apartado de Ver, donde se tendrá que ingresar la fecha de las ventas a buscar en el campo “Fecha del día de las ventas” y presionar el botón “Ver ventas” con el clic izquierdo del ratón.



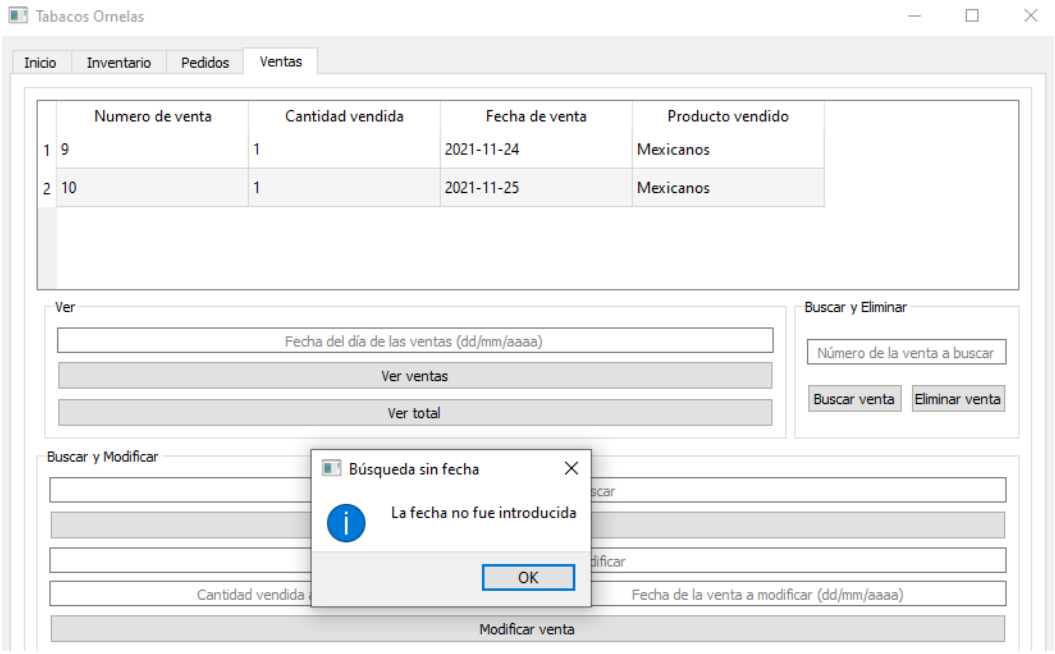
NOTA: Si se agrega una fecha incorrecta o con formato distinto al indicado en el campo, se mostrará un error al usuario y tendrá que intentar nuevamente con valores correctos.



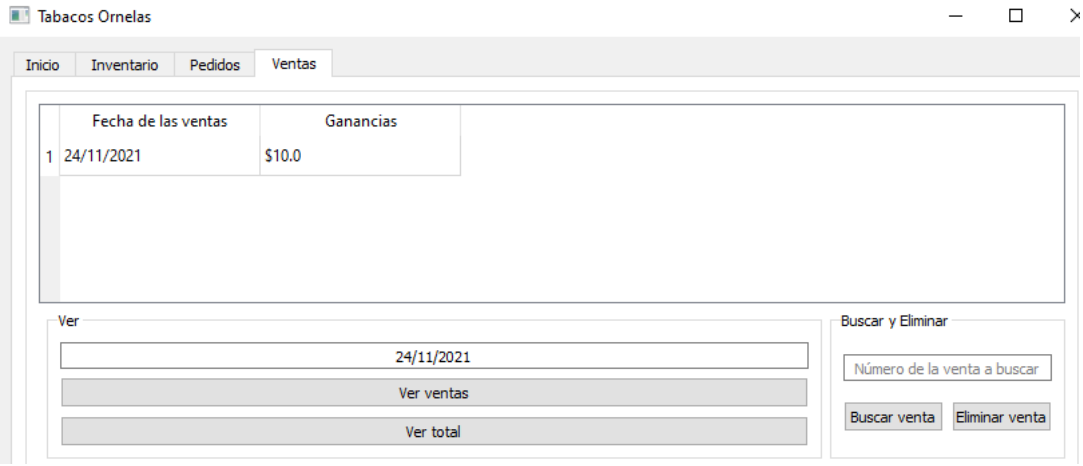
Si se ingresa una fecha válida y hay ventas en dicha fecha, se mostrarán las ventas de la misma en el área superior en forma de tabla.



De lo contrario se mostrarán todos las ventas guardadas.



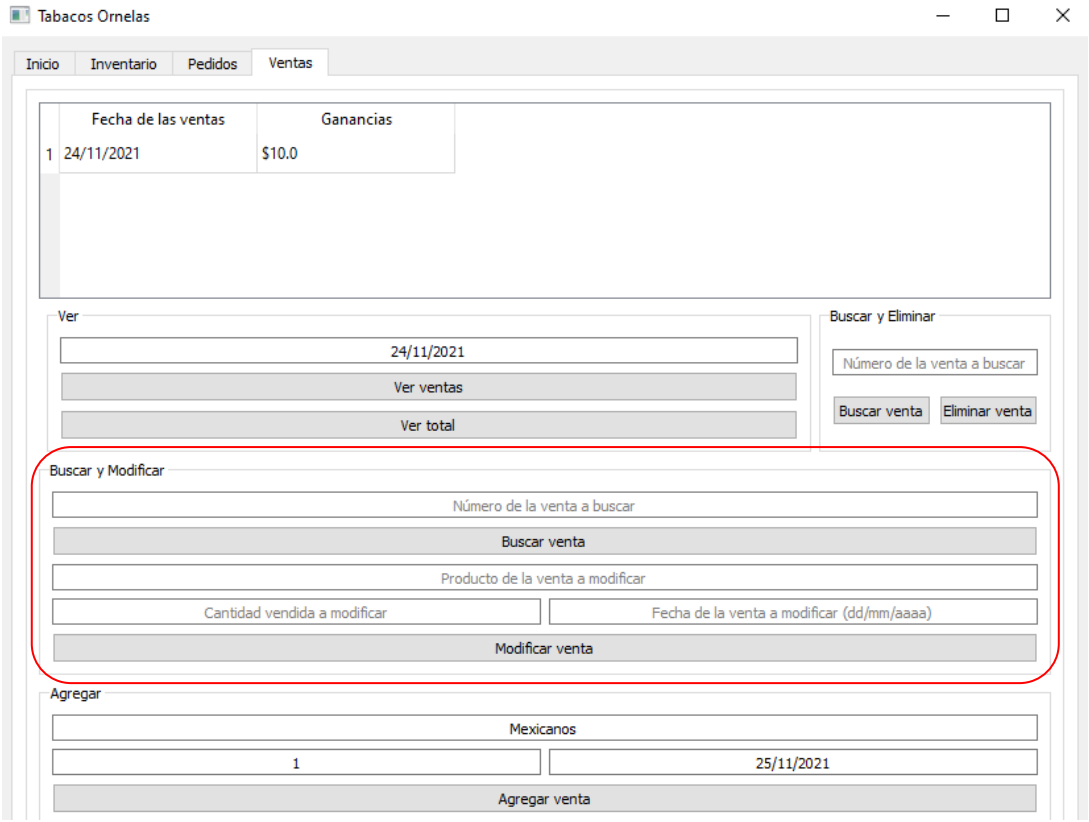
Si se presiona el botón “Ver total” se mostrará el total de dinero vendido de la fecha que se ingrese en el campo de “Fecha del día de las ventas”, tomando en cuenta las mismas validaciones mencionadas anteriormente.



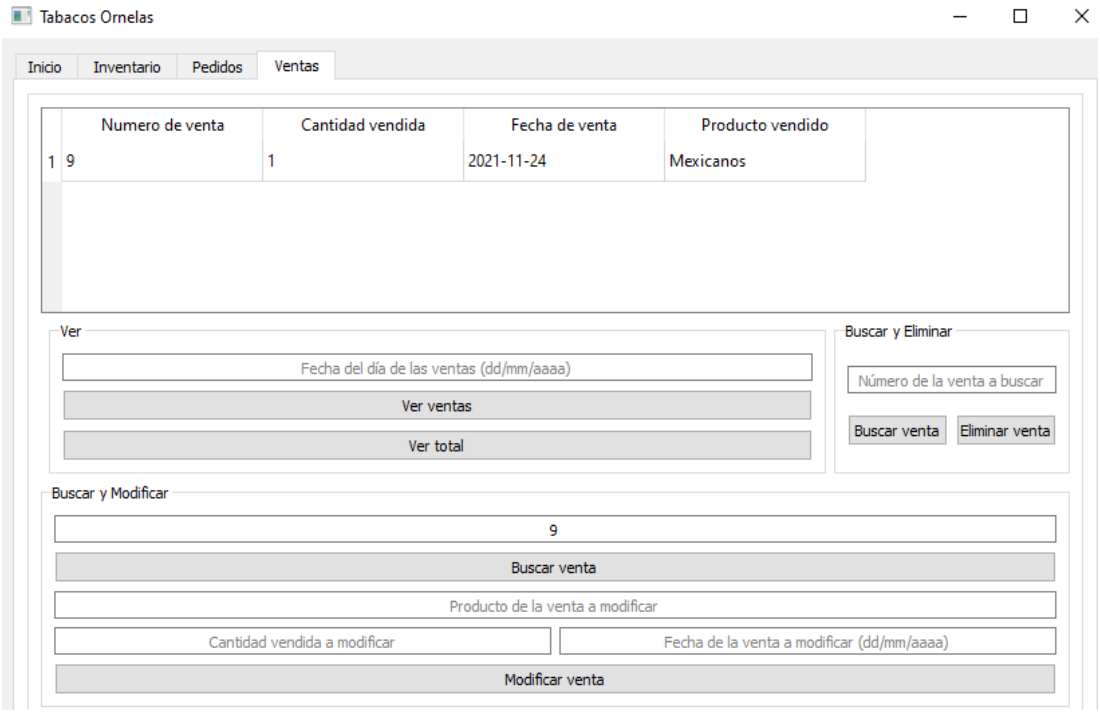
Modificar ventas realizadas

Para modificar una venta es necesario seguir los pasos indicados a continuación:

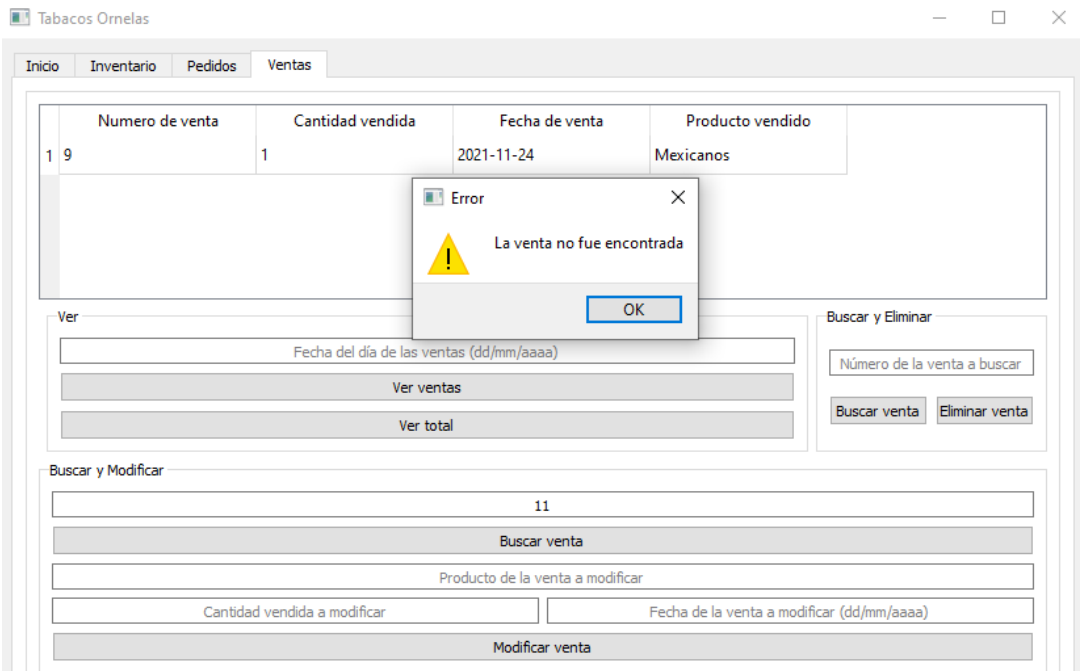
1) Identificar el apartado para buscar y modificar.



2) Ingresar el número de la venta a modificar en el campo de “Número de la venta a buscar” y presionar con clic izquierdo el botón “Buscar venta” para ver la información de la venta en cuestión. La venta encontrada se mostrará en el espacio en blanco de la parte de arriba.

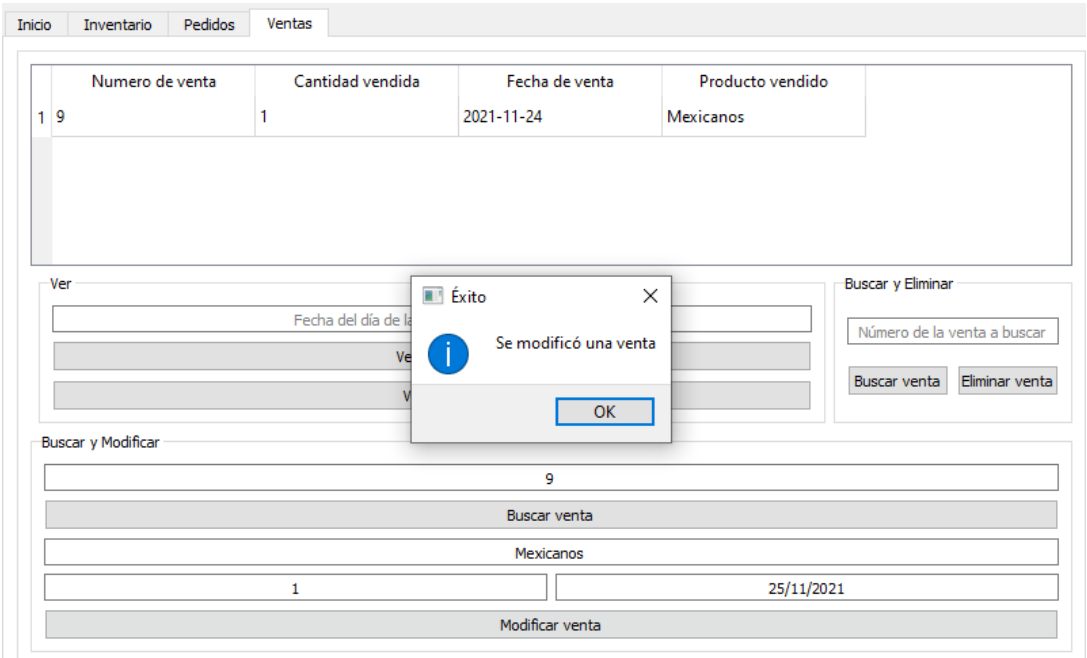


En caso de no ser encontrada, se le notificará al usuario.

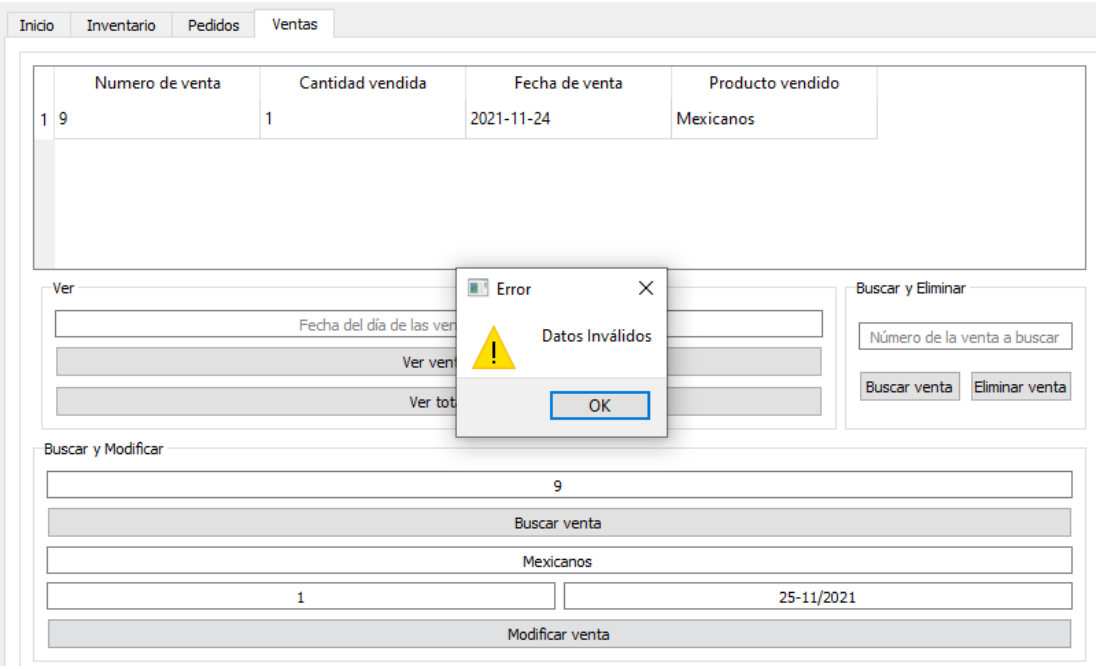


3) Llenar los campos de los datos de la venta con la información modificada de la misma. Estos campos están en la parte inferior del botón de buscar que se utilizó anteriormente.

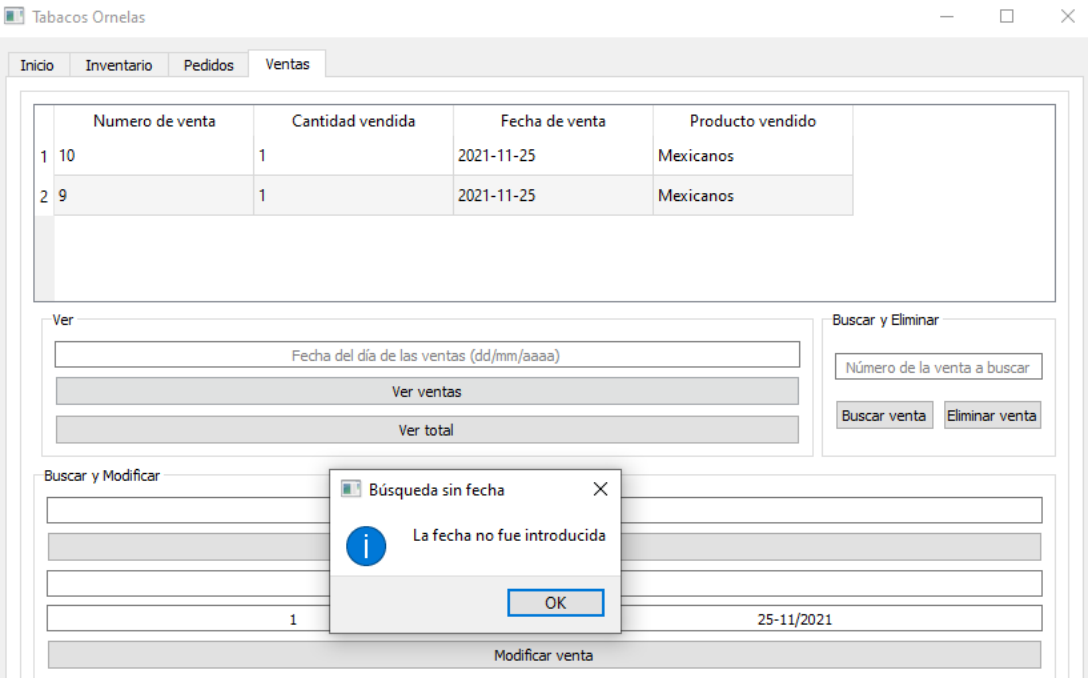
4) Presionar con clic izquierdo el botón de “Modificar venta” para guardar los cambios.



NOTA: Si se agregan valores incorrectos o inválidos en alguno de los campos, así como una fecha incorrecta o con formato distinto al indicado en el campo, se mostrará un error al usuario y no se guardará la venta, tendrá que intentar nuevamente con valores correctos.



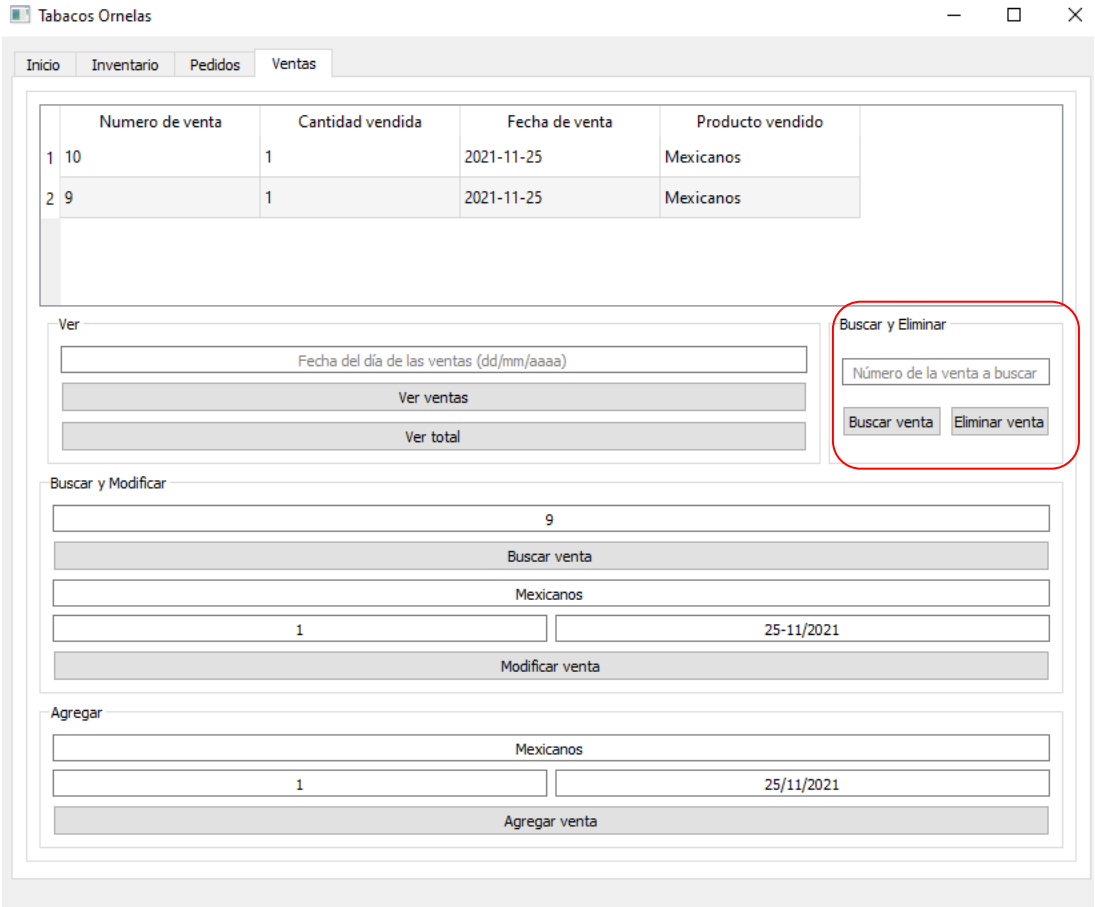
5) Para verificar que la modificación se haya realizado correctamente, se pueden consultar las ventas presionando con clic izquierdo el botón “Ver ventas” nuevamente.



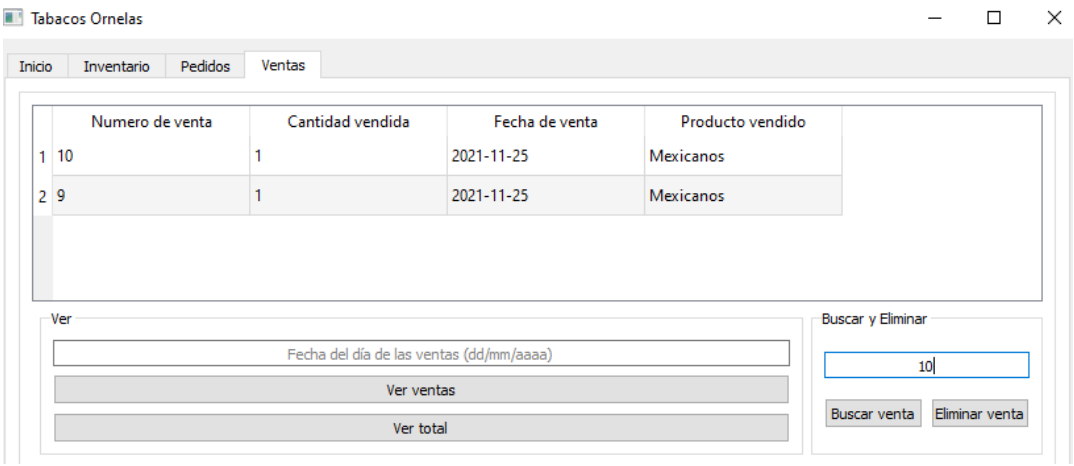
Buscar o eliminar venta

Para buscar una venta guardada es necesario seguir los pasos indicados a continuación:

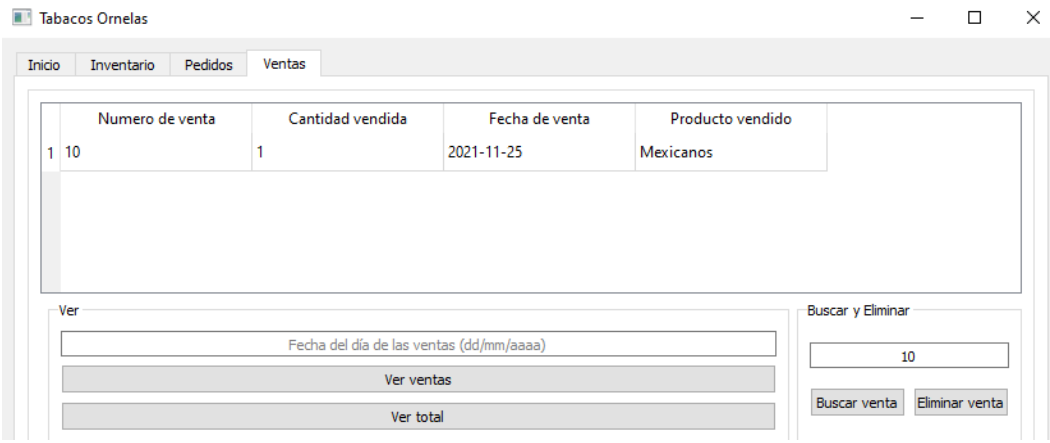
1) Identificar el apartado para buscar y eliminar.



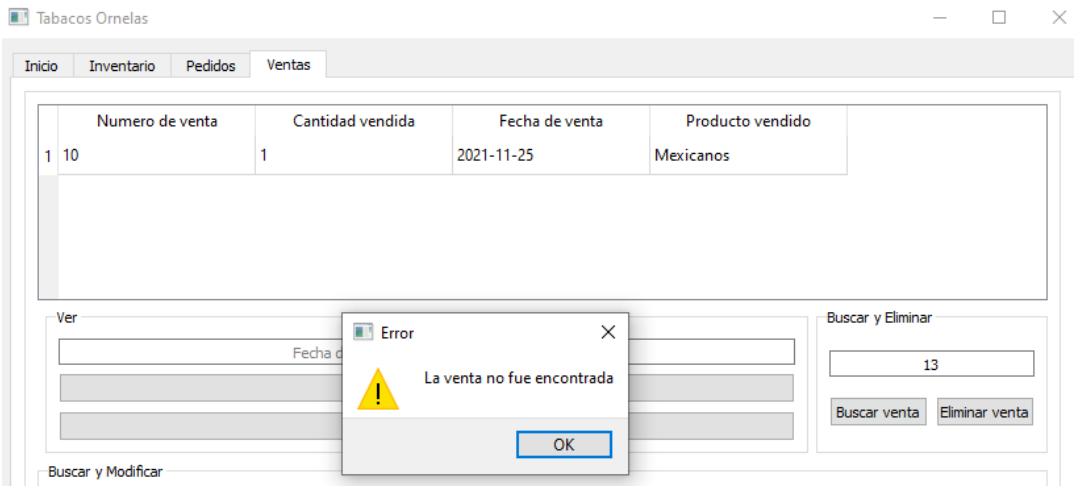
2) Ingresar el número de la venta a buscar en el campo “Número de la venta a buscar”.



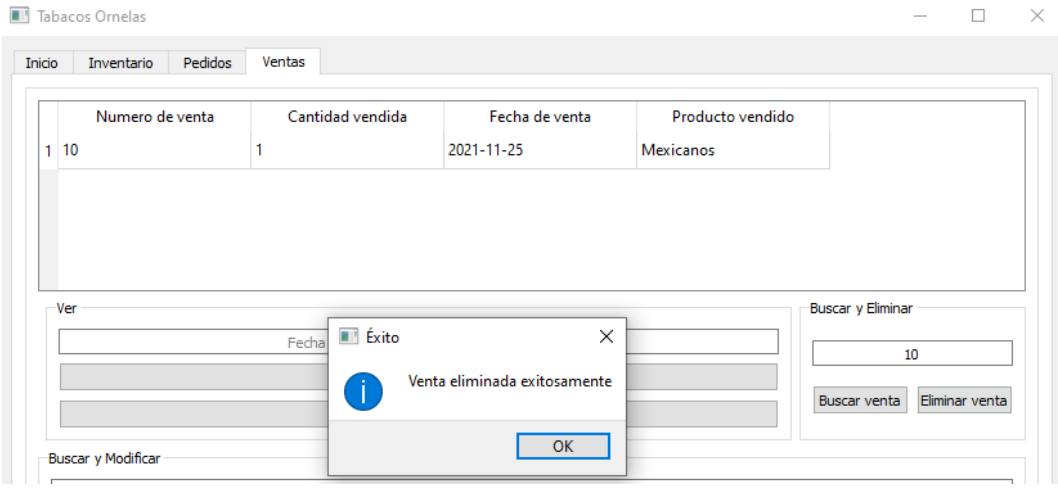
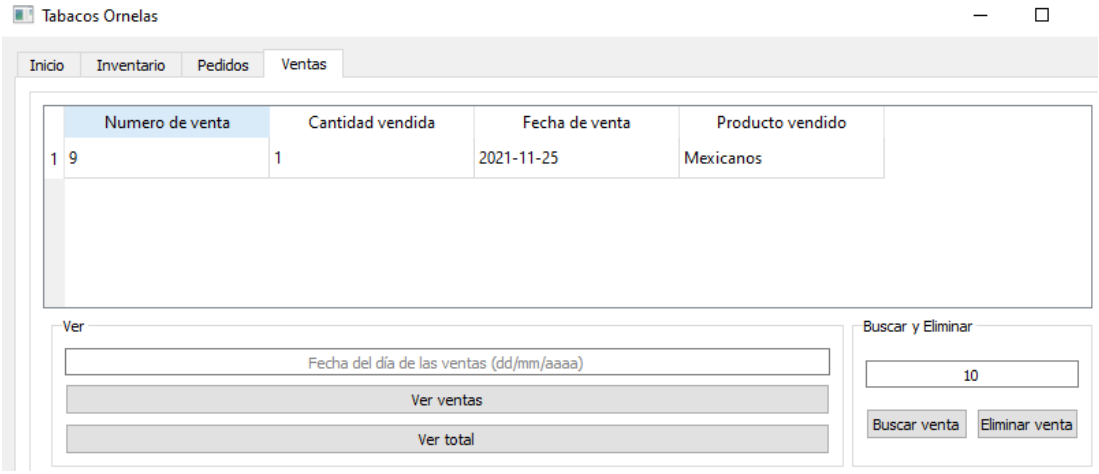
3) Presionar con clic izquierdo el botón “Buscar venta”. La información se mostrará en el área superior.



En caso de no ser encontrada se le notificará al usuario.



4) Si se desea eliminar la venta buscada solamente debe de dar clic izquierdo en el botón “Eliminar venta” y esta se eliminará.



5) Si se desea verificar que se eliminó la venta, se puede revisar dando clic nuevamente al botón “Ver ventas”.