

Manual de Uso del Sistema Para Frutilara

Manual Para Usuarios



INTRODUCCIÓN

- ▶ Bienvenido al manual de usuario del Sistema de Gestión de Inventario. Este documento está diseñado para guiarte en el uso del software de manera sencilla y efectiva. A lo largo de este manual, encontrarás instrucciones claras que te permitirán gestionar tu inventario de forma eficiente y sin complicaciones.
- ▶ El objetivo es que puedas seguir cada paso con facilidad, asegurando una comprensión completa del sistema. Este manual te proporcionará toda la información necesaria para aprovechar al máximo las funcionalidades del software.
- ▶ ¡Comencemos!



AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Al momento de Entrar a nuestro Sistema se pedirá los datos de inicio de sesión donde serán verificado en el sistema para así dependiendo tipo de usuario se mostrará la página Principal del Sistema.

Cedula: Como nombre de Usuario se colocará la Cédula que se registró en el sistema para algún Usuario.

Clave: Se colocará la clave donde será de tipo Alfanumérica entre 7 y 15 caracteres.

Después de ingresar los datos requeridos presiona en el botón “ENTRAR” El sistema verificará que los datos sean correctos llevándote a la página principal.

The screenshot shows a user login form titled "Iniciar Sesión". At the top is a logo consisting of three overlapping colored rings (red, orange, yellow) with a green leaf on top. Below the title are two input fields: "Cedula" and "Clave". The "Cedula" field has an error message: "El formato debe ser número". The "Clave" field includes a visibility icon and an "Olvidaste la clave?" link. A red "ENTRAR" button is at the bottom.



Menú del sistema de Gestión de inventario para Frutilara (Usuarios Nivel: Administrador)

Esta es la vista que verás después de iniciar una sesión en el sistema (**Si eres un Usuario administrador**). Donde se verá el menú teniendo varios módulos para ingresar, Los módulos tendrán su respectivas funciones tales como:

- **Marcas de Productos:** Aquí serán manipuladas las marcas de los productos.
- **Modelo de Productos:** En este módulo manipularemos los modelos de Productos.
- **Categorías de Productos:** Trabajaremos categorías de los Productos aquí.
- **Productos:** Aquí serán manipulados los Productos al Sistema.
- **Proveedores:** En este módulo manipulamos proveedores que surten el negocio.
- **Empleados:** Manipulemos Empleados que están en el negocio.
- **Clientes:** Manipularemos Clientes que llegan al negocio.
- **Inventario:** Aquí se desplegará un menú donde se encuentran “**Notas de entrada y Notas de Salida**”
- **Notas de Entrada:** Monitorizará la llegada de productos.
- **Notas de Salida:** Supervisar los productos a la hora de Ventas.
- **Usuarios:** Aquí se Manipulan los datos de usuarios que estarán en el sistema.
- **Reportes:** Aquí veremos los “**Reportes de Entrada y Salida**”.
- **Manual del Usuario:** Aquí encontraremos el manual para el manejo del sistema.



Uso de Marcas de Productos

Aquí manipularemos los datos para las marcas que tendrán los productos

Registrar

Para Registrar una Marca
Se llenan los datos que muestra
El sistema donde se mostrará el tipo
De Formato que utilizas, ya cuando
Los campos sean llenados presiona
El botón de “REGISTRAR” y el
sistema verificará que los datos
cumplen lo requerido.

Editar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “MARCAS REGISTRADAS”, luego selecciona la marca que deseas modificar, los datos serán pasado dentro del formulario luego editas el dato que necesites y presionas “EDITAR” y los cambios serán guardados.

Borrar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “MARCAS REGISTRADAS”, luego selecciona la marca que deseas eliminar, los datos serán pasado dentro del formulario luego presionas “BORRAR” y la Marca será eliminada.

MARCAS DE PRODUCTOS

Registro de Marcas

Código de la marca

El formato debe ser Alfanumérico

Descripción de la Marca

Solo letras entre 3 y 40 caracteres

REGISTRAR **EDITAR** **BORRAR**

REGRESAR **CONSULTAS ELIMINADAS** **RESTAURAR**

MARCAS REGISTRADAS

Ayuda: Se debe seleccionar una fila para que envíe la información al formulario

Código de Marcas	Marcas

Las marcas que sean Registradas, Editadas y Eliminadas se visualizarán en la sección de "MARCAS REGISTRADAS"



Uso de Modelo de Productos

Aquí manipularemos los datos para los Modelos que tendrán los productos

Registrar

Para Registrar un Modelo
Se llenan los datos que muestra
El sistema donde se Verá el tipo
De Formato que utilizas, ya cuando
Los campos sean llenados presiona
El botón de “REGISTRAR” y el
sistema verificará que los datos
cumplen lo requerido.

Registro de modelos

Código de modelo	El formato debe ser de letras y/o números entre 3 y 20 caracteres
Descripción del Modelo	Solo letras y/o números entre 3 y 30 caracteres
LISTADO DE MARCA	
Ayuda: Presione el botón "LISTADO DE MARCA" para seleccionar la marca	

MODELO DE PRODUCTOS

MODELOS REGISTRADOS

Código de Modelos	Modelos	Marca
Ayuda: Se debe seleccionar una fila para que envíe la información al formulario		

Botones:
REGISTRAR, EDITAR, BORRAR, REGRESAR, CONSULTAS ELIMINADAS, RESTAURAR

Los modelos que sean Registrados, Editados y Eliminados se visualizarán en la sección de "MODELOS REGISTRADOS"

Editar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “MODELOS REGISTRADOS”, luego selecciona el Modelo que deseas modificar, los datos serán pasado dentro del formulario luego editas el dato que necesites y presionas “EDITAR” y los cambios serán guardados.

Borrar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “MODELOS REGISTRADOS”, luego selecciona el modelo que deseas eliminar, los datos serán pasado dentro del formulario luego presionas “BORRAR” y el Modelo será eliminado.



Uso de Modelo de Productos

Seleccionar un Listado de Marca

Dentro del Formulario de registro de modelos se encuentra un boton de color Verde con el nombre de “LISTADO DE MARCA”, dirige el puntero hacia ese boton y pulsando en el se abrirá una ventana con el listado de marcas que han sido registradas previamente en el sistema, Dentro de esa ventana hay un listado donde elegirás la marca que sea necesario para el registro, luego de seleccionar una marca en el formulario justo hacia la derecha se llenará el campo que estaba vacío con el nombre de la marca seleccionada.

Registro de modelos

Código de modelo

El formato debe ser de letras y/o números entre 3 y 20 caracteres

Descripción del Modelo

Solo letras y/o números entre 3 y 30 caracteres

LISTADO DE MARCA

Ayuda: Presione el botón "LISTADO DE MARCA" para seleccionar la marca

REGISTRAR EDITAR BORRAR
REGRESAR CONSULTAS ELIMINADAS RESTAURAR

Listado de Marca X

Códigos de Marcas	Marca
1234567	Mavesa

Ayuda: Debe seleccionar una fila y presionar el botón "Cerrar" para salir Cerrar

Listado de Marca X

Códigos de Marcas	Marca
1234567	Mavesa

Ayuda: Debe seleccionar una fila y presionar el botón "Cerrar" para salir Cerrar

LISTADO DE MARCA Mavesa



Uso de Categorías De Productos

Aquí manipularemos los datos para las Categorías que tendrán los productos

Registrar

Para Registrar una Categoría
Se llenan los datos que muestra
El sistema donde se Verá el tipo
De Formato que utilizas, ya cuando
Los campos sean llenados presiona
El botón de “REGISTRAR” y el
sistema verificará que los datos
cumplen lo requerido.

CATEGORIAS DE PRODUCTOS

Registro de Categorías de Productos

Código de categoría	El código debe ser numérico, alfabético o alfanumérico, entre 7 y 8 dígitos
Descripción de la categoría	Debe colocar una categoría de producto con solo letras, entre 3 a 20 dígitos
Unidad de medida común	Seleccione una unidad de medida
Unidad de medida alternativa	Seleccione una unidad de medida

CATEGORIAS REGISTRADAS

Ayuda: Se debe seleccionar una fila para que envíe la información al formulario

Código de categoría	Descripción de la categoría	Unidad de medida común	Unidad de medida alternativa

Acciones:

- REGISTRAR
- EDITAR
- BORRAR
- REGRESAR
- CONSULTAS ELIMINADAS
- RESTAURAR

Editar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “CATEGORÍAS REGISTRADAS”, luego selecciona la Categoría que deseas modificar, los datos serán pasado dentro del formulario luego editas el dato que necesites y presionas “EDITAR” y los cambios serán guardados.

Borrar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “CATEGORÍAS REGISTRADAS”, luego selecciona la Categoría que deseas eliminar, los datos serán pasado dentro del formulario luego presionas “BORRAR” y la Categoría será eliminada.

Las Categorías que sean Registradas, Editadas y Eliminadas se visualizarán en la sección de “CATEGORÍAS REGISTRADAS”



Uso De Gestión Productos

Aquí manipularemos los datos para los Productos que se guardaran en el sistema.

Registrar

Para Registrar un Producto
Se llenan los datos que muestra
El sistema donde se Verá el tipo
De Formato que utilizas, ya cuando
Los campos sean llenados presiona
El botón de “REGISTRAR” y el
sistema verificará que los datos
cumplen lo requerido.

Registro de Productos

Código del Producto	El código debe tener mínimo 2 dígitos
Nombre del Producto	Solo letras mínimo 3 caracteres
Mínima Existencia	Maxima Existencia
Debe tener mínimo 2 caracteres	Debe tener mínimo 2 caracteres

LISTADO DE MODELO
Ayuda: Presione el botón "LISTADO DE MODELO" para seleccionar el modelo

LISTADO DE CATEGORIAS
Ayuda: Presione el botón "LISTADO DE CATEGORIAS" para seleccionar la categoría

ACCIONES

REGISTRAR	EDITAR	BORRAR
REGRESAR	CONSULTAS ELIMINADAS	RESTAURAR

Editar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “PRODUCTOS REGISTRADOS”, luego selecciona el Producto que deseas modificar, los datos serán pasado dentro del formulario luego editas el dato que necesites y presionas “EDITAR” y los cambios serán guardados.

PRODUCTOS

PRODUCTOS REGISTRADOS

Código Productos	Nombre Productos	Mínimo	Maximo	Modelo	Categoría

Borrar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “PRODUCTOS REGISTRADOS”, luego selecciona el Producto que deseas eliminar, los datos serán pasado dentro del formulario luego presionas “BORRAR” y el Producto será eliminado.

Los Productos que sean Registrados, Editados y Eliminados se visualizarán en la sección de "PRODUCTOS REGISTRADOS"



Uso De Gestión Productos

Seleccionar un Listado de Modelo y un Listado de Categorías

Dentro del Formulario de registro de Productos se encuentra dos botones de color Verde con los nombres de “LISTADO DE MODELO” y “LISTADO DE CATEGORIAS”, dirige el puntero hacia ese boton y pulsando en el se abrira una ventana con el listado de cualquiera de las dos opciones que alla seleccionado, Aqui dentro de ellas estan los datos de Modelos y Categorias que han sido registradas previamente en el sistema, Dentro de esa ventana hay un listado donde elegiras el modelo o categoria (Dependiendo en que ventana abriste) que sea necesario para el registro, luego de seleccionar una de las opciones en el formulario justo hacia la derecha se llenara el campo que estaba vacio con el nombre del modelo o categoria seleccionada.

Registro de Productos

Codigo del Producto
El código debe tener mínimo 2 dígitos

Nombre del Producto

Solo letras minimo 3 caracteres

Minima Existencia Maxima Existencia

Debe tener mínimo 2 caracteres Debe tener mínimo 2 caracteres

LISTADO DE MODELO
Ayuda: Presione el boton "LISTADO DE MODELO" para seleccionar el modelo

LISTADO DE CATEGORIAS
Ayuda: Presione el boton "LISTADO DE CATEGORIAS" para seleccionar la categoria

REGISTRAR **EDITAR** **BORRAR**
REGRESAR **CONSULTAS ELIMINADAS** **RESTAURAR**

Listado de Marca

Codigos de Marcas	Marca
1234567	Mavesa

Ayuda: Debe seleccionar una fila y presionar el boton "Cerrar" para salir Cerrar

LISTADO DE CATEGORIAS

Codigo de categoria	Descripción de la categoria	Unidad de medida común	Unidad de Medida Alternativa
1231231	Enlatados	UNIDADES	CAJAS

Ayuda: Debe seleccionar una fila y presionar el boton "Cerrar" para salir Cerrar

LISTADO DE MODELO Margarina

Ayuda: Presione el boton "LISTADO DE MODELO" para seleccionar el modelo

LISTADO DE CATEGORIAS Enlatados

Ayuda: Presione el boton "LISTADO DE CATEGORIAS" para seleccionar la categoria



Uso De Gestión Proveedores

Aquí manipularemos los datos para los Proveedores que llegan al negocio.

Registrar

Para Registrar un Proveedor
Se llenan los datos que muestra
El sistema donde se Verá el tipo
De Formato que utilizas, ya cuando
Los campos sean llenados presiona
El botón de “REGISTRAR” y el
sistema verificará que los datos
cumplen lo requerido.

PANTALLA DE PROVEEDORES

REGISTRO DE PROVEEDORES		
tipo de documento <input type="button" value="Seleccionar el tipo de documen"/>	Rif <input type="text"/> El formato debe ser 092348760 o 00003454	
Nombre del proveedor <input type="text"/> Solo letras y/o numeros entre 3 y 30 caracteres	Documento Legal <input type="button" value="Venezolano"/>	
Telefono <input type="text"/> El formato debe ser 041215478964	Rif <input type="text"/> 123456	
Dirección <input type="text"/> Solo letras y numeros entre 3 y 30 caracteres	Nombre del proveedor <input type="text"/> polar	
<input type="button" value="REGISTRAR"/> <input type="button" value="REGRESAR"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="CONSULTAS ELIMINADAS"/>	<input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="RESTAURAR"/>

PROVEEDORES REGISTRADOS

Ayuda: Se debe seleccionar una fila para que envíe la información al formulario

Documento Legal	Rif	Nombre del proveedor	Telefonon	Direccion
Venezolano	123456	polar	0412048397	calle1 231

Mostrando página 1 de 1 Anterior Siguiente

Editar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “PROVEEDORES REGISTRADOS”, luego selecciona el Proveedor que deseas modificar, los datos serán pasado dentro del formulario luego editas el dato que necesites y presionas “EDITAR” y los cambios serán guardados.

Borrar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “PROVEEDORES REGISTRADOS”, luego selecciona el Proveedor que deseas eliminar, los datos serán pasado dentro del formulario luego presionas “BORRAR” y el Proveedor será eliminado.

Los Proveedores que sean Registrados, Editados y Eliminados se visualizarán en la sección de “PROVEEDORES REGISTRADOS”



Uso de Gestión de Empleados

Aquí manipularemos los datos para los Empleados que trabajan en el negocio.

Registrar

Para Registrar un Empleado
Se llenan los datos que muestra
El sistema donde se Verá el tipo
De Formato que utilizas, ya cuando
Los campos sean llenados presiona
El botón de “REGISTRAR” y el
sistema verificará que los datos
cumplen lo requerido.

GESTIÓN DE EMPLEADOS

Registro de Empleados

Cédula	El formato debe ser numérico con un mínimo de 7 dígitos
Nombre y Apellido	Solo letras entre 3 y 30 caracteres
Teléfono	El formato debe ser 04XXXXXXXX
Correo	El formato debe ser nombrecorreo@servidor.com
Dirección	Solo letras y/o números entre 6 y 35 caracteres
Fecha de Nacimiento	dd/mm/aaaa

EMPLEADOS REGISTRADOS

Ayuda: Se debe seleccionar una fila para que envíe la información al formulario

Cédula	Nombre y Apellido	Teléfono	Correo	Dirección	Fecha Naci
30553759	Frangher Daniel Pereira Ramos	04125126988	Frangher200@gmail.com	Calle 56a con 13C	2004-04-29

Mostrar 10 por página Buscar: Mostrando página 1 de 1 Anterior Siguiente

REGISTRAR EDITAR BORRAR REGRESAR

Los Empleados que sean Registrados, Editados y Eliminados se visualizarán en la sección de "EMPLEADOS REGISTRADOS"

Editar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “EMPLEADOS REGISTRADOS”, luego selecciona el Empleado que deseas modificar, los datos serán pasado dentro del formulario luego editas el dato que necesites y presionas “EDITAR” y los cambios serán guardados.

Borrar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “EMPLEADOS REGISTRADOS”, luego selecciona el Empleado que deseas eliminar, los datos serán pasado dentro del formulario luego presionas “BORRAR” y el Empleado será eliminado.



Uso de Gestión de Clientes

Aquí manipularemos los datos para los Clientes que llegan al negocio.

Registrar

Para Registrar un Cliente
Se llenan los datos que muestra
El sistema donde se Verá el tipo
De Formato que utilizas, ya cuando
Los campos sean llenados presiona
El botón de “REGISTRAR” y el
sistema verificará que los datos
cumplen lo requerido.

GESTIÓN DE CLIENTES

Registro de clientes

Cédula <input type="text"/>	Nombre y Apellido <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>
--------------------------------	---	----------------------------------	-----------------------------------

CLIENTES REGISTRADOS

Cédula	Nombre y Apellido	Teléfono	Dirección
30405571	moises contreras	04120483397	mi casa

Ayuda: Se debe seleccionar una fila para que envíe la información al formulario

Mostrar 10 por página Buscar:

Anterior 1 Siguiente

REGISTRAR EDITAR BORRAR
REGRESAR CONSULTAS ELIMINADAS RESTAURAR

Los Clientes que sean Registrados, Editados y Eliminados se visualizarán en la sección de "CLIENTES REGISTRADOS"

Editar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “CLIENTES REGISTRADOS”, luego selecciona el Cliente que deseas modificar, los datos serán pasado dentro del formulario luego editas el dato que necesites y presionas “EDITAR” y los cambios serán guardados.

Borrar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “CLIENTES REGISTRADOS”, luego selecciona el Cliente que deseas eliminar, los datos serán pasado dentro del formulario luego presionas “BORRAR” y el Cliente será eliminado.



Uso de Notas de Entrada de Productos

Los Pasos a realizar para registrar una nota de Entrada son los siguientes:

Seleccionar un Listado de proveedores:
Presiona el botón Verde con el nombre de “LISTADO DE PROVEEDORES”, Se abrirá una ventana con los proveedores registrado previamente en el sistema, selecciona el que necesites para el registro, seguidamente en el Formulario se colocara el Rif del Proveedor.

Seleccionar un Listado de Productos:
Presiona el botón Verde con el nombre de “LISTADO DE PRODUCTOS”, Se abrirá una ventana con los productos registrado previamente en el sistema, selecciona el que necesites para el registro.

Cuando sean seleccionado ya los listado necesarios al final del formulario se verá una nueva lista, luego de esto ya podremos presionar el botón de “REGISTRAR”.

NOTAS DE ENTRADA DE PRODUCTOS

REGISTRAR LISTADO DE PROVEEDORES LISTADO DE PRODUCTOS

Rif del Proveedor

Código del Producto

X	Código	Nombre	Existencia	Cantidad
X	0468799	manzana	60	<input type="text"/>

REGISTRAR LISTADO DE PROVEEDORES LISTADO DE PRODUCTOS

Listado de proveedores x

Rif	Documento	Empresa	Telefono	Direccion
455464	Venezolano	polar	04120483397	calle12312

Cerrar

Listado de proveedores x

Rif	Documento	Empresa	Telefono	Direccion
455464	Venezolano	polar	04120483397	calle12312

Cerrar

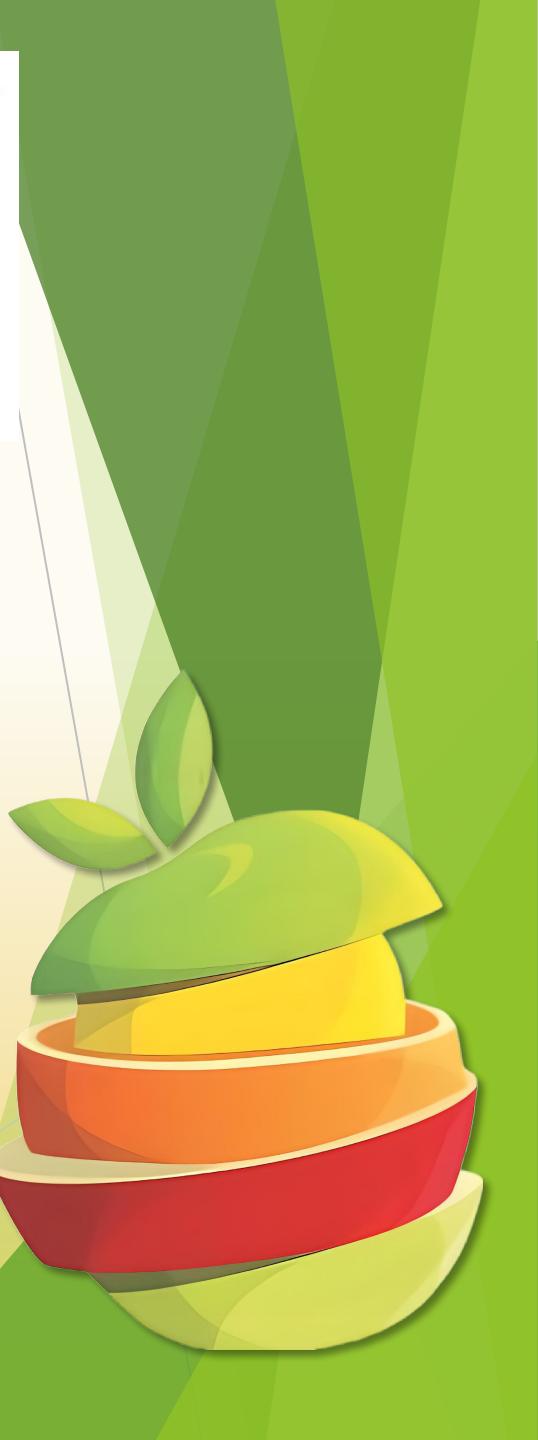
NOTAS DE ENTRADA DE PRODUCTOS

REGISTRAR LISTADO DE PROVEEDORES LISTADO DE PRODUCTOS

Rif del Proveedor
455464
polar 04120483397 calle12312

Código del Producto

X	Código	Nombre	Existencia	Cantidad
X	0468799	manzana	60	<input type="text"/>



Uso de Notas de Salida de Productos

Los Pasos a realizar para registrar una nota de Salida son los siguientes:

Seleccionar un Listado de Clientes:

Presiona el botón Verde con el nombre de “LISTADO DE CLIENTES”, Se abrirá una ventana con los Clientes registrado previamente en el sistema, selecciona el que necesites para el registro, seguidamente en el Formulario se colocara la Cédula del Clientes.

Seleccionar un Listado de Productos:

Presiona el botón Verde con el nombre de “LISTADO DE PRODUCTOS”, Se abrirá una ventana con los productos registrado previamente en el sistema, selecciona el que necesites para el registro.

Cuando sean seleccionado ya los listado necesarios al final del formulario se verá una nueva lista, luego de esto ya podremos presionar el botón de “REGISTRAR”.

NOTAS DE SALIDA DE PRODUCTOS

REGISTRAR LISTADO DE CLIENTES LISTADO DE PRODUCTOS

Cedula del Cliente

Codigo del Producto

X	Codigo	Nombre	Existencia	Cantidad
	054464546	cocacola	50	1

REGISTRAR LISTADO DE CLIENTES LISTADO DE PRODUCTOS

Listado de cliente x

Cédula	Nombre y Apellido	Teléfono	Dirección
29896041	adriano	0424-0248961	por alla

Cerrar

Listado de cliente x

Cédula	Nombre y Apellido	Teléfono	Dirección
29896041	adriano	0424-0248961	por alla

Cerrar

NOTAS DE SALIDA DE PRODUCTOS

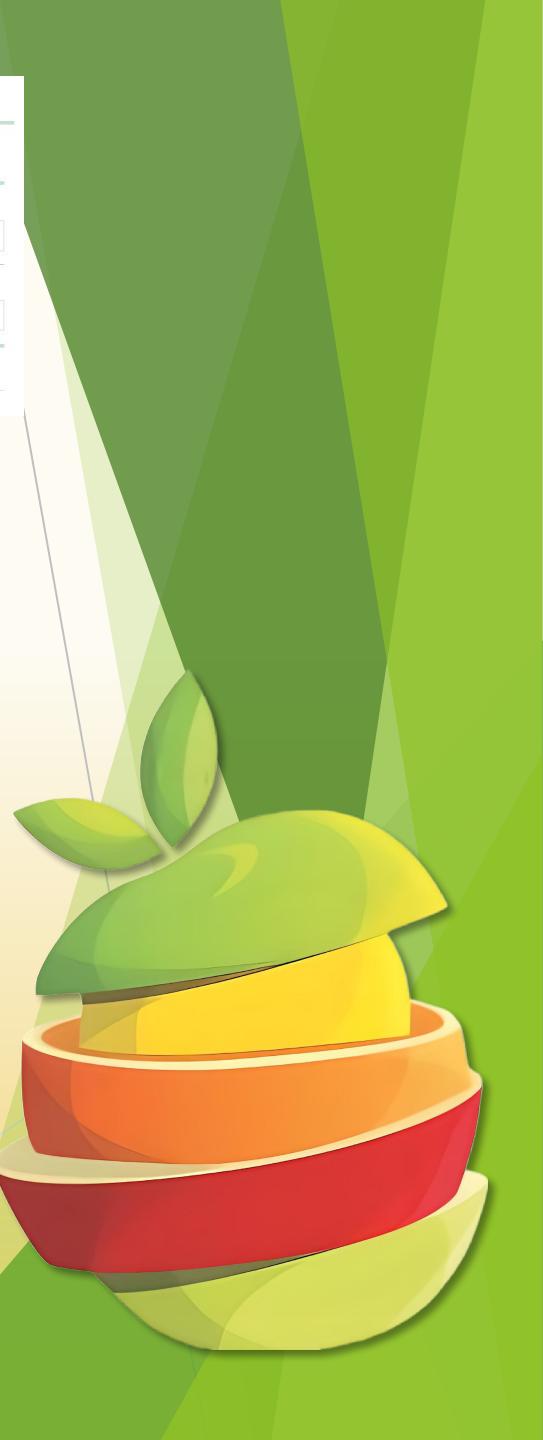
REGISTRAR LISTADO DE CLIENTES LISTADO DE PRODUCTOS

Cedula del Cliente

29896041
0424-0248961 por alla

Codigo del Producto

X	Codigo	Nombre	Existencia	Cantidad
	054464546	cocacola	50	1



Uso de Gestión de Usuarios

Aquí manipularemos los datos para los Usuarios que utilizaran el sistema.

Registrar

Para Registrar un Usuario
Se llenan los datos que muestra
El sistema donde se Verá el tipo
De Formato que utilizas, ya cuando
Los campos sean llenados presiona
El botón de “REGISTRAR” y el
sistema verificará que los datos
cumplen lo requerido.

USUARIOS DEL SISTEMA

Registro de Usuarios

Cedula

Tipo de usuario Super Usuario

Contraseña

USUARIOS REGISTRADOS

Ayuda: Se debe seleccionar una fila para que envíe la información al formulario

Mostrar 10 por página Buscar:

Cedula	Tipo de usuario	Contraseña
12345678	ADMINISTRADOR	12345678
87654321	EMPLEADO	87654321
30553759	SUPERUSUARIO	30553759

REGISTRAR EDITAR BORRAR

REGRESAR

Mostrando página 1 de 1 Anterior 1 Siguiente

Editar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “USUARIOS REGISTRADOS”, luego selecciona el Usuario que deseas modificar, los datos serán pasado dentro del formulario luego editas el dato que necesites y presionas “EDITAR” y los cambios serán guardados.

Borrar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “USUARIOS REGISTRADOS”, luego selecciona el Usuario que deseas eliminar, los datos serán pasado dentro del formulario luego presionas “BORRAR” y el Usuario será eliminado.

Los Usuarios que sean Registrados, Editados y Eliminados se visualizarán en la sección de "USUARIOS REGISTRADOS"



Uso de Reporte De Entrada

En este Módulo Podremos ver las Entradas de Productos que hayan llegado al negocio, Al momento de entrar Podremos darle al botón de “**GENERAR REPORTE**”, Donde nos abrirá una Pestaña nueva Mostrando los Detalles de Entradas Registrados.

Uso Del Filtrado Para Buscar Alguna Entrada en Específico:

Para Buscar Algunas Entradas en específico en el módulo se encuentran Cuatro Campos (**CÓDIGO DEL PRODUCTO, NOMBRE DEL PRODUCTO, CATEGORÍA DEL PRODUCTO, MODELO DEL PRODUCTO**) donde seleccionando y llenando algunos de ellos con el dato que identifique la entrada deseada a buscar el sistema filtra y mostrará en la nueva pestaña Entradas referente solamente al dato ingresado.

PANTALLA DE REPORTE DE ENTRADA

CODIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
CATEGORIA DEL PRODUCTO	MODELO DEL PRODUCTO
GENERAR REPORTE	

DETALLE DE ENTRADAS REGISTRADOS

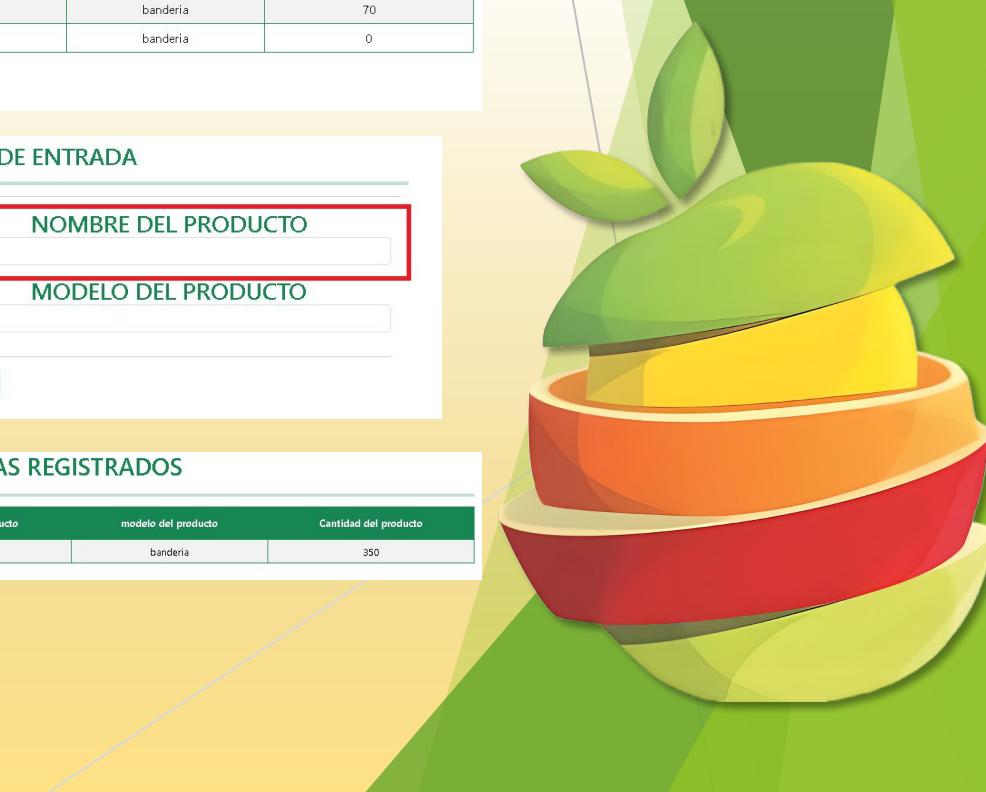
Codigo del producto	nombre del producto	Categoría del producto	modelo del producto	Cantidad del producto
21331334B	dfjskahjk	viveres	banderia	70
2132323	arroz	viveres	banderia	0

PANTALLA DE REPORTE DE ENTRADA

CODIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
	Arroz
CATEGORIA DEL PRODUCTO	MODELO DEL PRODUCTO
GENERAR REPORTE	

DETALLE DE ENTRADAS REGISTRADOS

Codigo del producto	nombre del producto	Categoría del producto	modelo del producto	Cantidad del producto
2132323	arroz	viveres	banderia	350



Uso de Reporte De Salida

En este Módulo Podremos ver las Salidas de Productos que se hayan Realizado al negocio, Al momento de entrar Podremos darle al botón de “**GENERAR REPORTE**”, Donde nos abrirá una Pestaña nueva Mostrando los Detalles de Salidas Registrados.

Uso Del Filtrado Para Buscar Alguna Salida en Específico:

Para Buscar Algunas Salidas en específico en el módulo se encuentran Cuatro Campos (**CÓDIGO DEL PRODUCTO, NOMBRE DEL PRODUCTO, CATEGORÍA DEL PRODUCTO, MODELO DEL PRODUCTO**) donde seleccionando y llenando algunos de ellos con el dato que identifique la Salida deseada a buscar el sistema filtra y mostrará en la nueva pestaña Salidas referente solamente al dato ingresado.

PANTALLA DE REPORTE DE SALIDA

CODIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
CATEGORIA DEL PRODUCTO	MODELO DEL PRODUCTO
GENERAR REPORTE	

DETALLE DE SALIDAS REGISTRADOS

Código del producto	nombre del producto	Categoría del producto	modelo del producto	Cantidad del producto	Diferencia del producto
213313348	dfjskahjk	viveres	banderia	70	10
2132323	arroz	viveres	banderia	2501	500
2132323	arroz	viveres	banderia	2551	450
2132323	arroz	viveres	banderia	350	3001
213313348	dfjskahjk	viveres	banderia	50	20

PANTALLA DE REPORTE DE SALIDA

CODIGO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
	Arroz
CATEGORIA DEL PRODUCTO	MODELO DEL PRODUCTO
GENERAR REPORTE	

DETALLE DE SALIDAS REGISTRADOS

Código del producto	nombre del producto	Categoría del producto	modelo del producto	Cantidad del producto	Diferencia del producto
2132323	arroz	viveres	banderia	2501	500
2132323	arroz	viveres	banderia	2551	450
2132323	arroz	viveres	banderia	350	3001



Sesión para Usuario (Empleados)

- ▶ A partir de este punto, te guiaremos a través de las funciones y herramientas disponibles en el Sistema de Gestión de Inventario para empleados comunes. Este manual está diseñado para que puedas navegar fácilmente por las opciones que tienes a tu disposición.

- ▶ A continuación, encontrarás instrucciones paso a paso sobre cómo realizar tareas básicas, gestionar productos y llevar un control eficiente de tu inventario. Cada sección está organizada para facilitar tu comprensión y permitirte realizar tus actividades diarias sin complicaciones.

- ▶ ¡Comencemos!



AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Al momento de Entrar a nuestro Sistema se pedirá los datos de inicio de sesión donde serán verificado en el sistema para así dependiendo tipo de usuario se mostrará la página Principal del Sistema.

Cedula: Como nombre de Usuario se colocará la Cédula que se registró en el sistema para algún Usuario.

Clave: Se colocará la clave donde será de tipo Alfanumérica entre 7 y 15 caracteres.

Después de ingresar los datos requeridos presiona en el botón “ENTRAR” El sistema verificará que los datos sean correctos llevándote a la página principal.

The screenshot shows a user login form titled "Iniciar Sesión". At the top is a logo consisting of three overlapping colored rings (red, orange, yellow) with a green leaf on top. Below the title are two input fields: "Cedula" and "Clave". The "Cedula" field has an error message: "El formato debe ser número". The "Clave" field includes a visibility icon and an "Olvidaste la clave?" link. A red "ENTRAR" button is at the bottom.



Menú del sistema de Gestión de inventario para Frutilara (Usuarios Nivel: Empleados)

Esta es la vista que verás después de iniciar una sesión en el sistema (**Si eres un Usuario Empleado**). Donde se verá el menú teniendo varios módulos para ingresar, Los módulos tendrán su respectivas funciones tales como:

- **Clientes:** Manipularemos Clientes que llegan al negocio.
- **Inventario:** Aquí se desplegará un menú donde se encuentran “**Notas de Salida**”
- **Notas de Salida:** Supervisar los productos a la hora de Ventas.
- **Manual del Usuario:** Aquí encontraremos el manual para el manejo del sistema.

Los empleados comunes tienen acceso a un conjunto específico de módulos para facilitar su trabajo diario, lo que permite que se concentren en lo esencial sin complicaciones, asegura la protección de la información y optimiza el aprendizaje, haciendo que la capacitación sea más rápida y efectiva. Tu rol es importante y cada tarea que realizas contribuye al éxito del equipo.



Uso de Gestión de Clientes

Aquí manipularemos los datos para los Clientes que llegan al negocio.

Registrar

Para Registrar un Cliente
Se llenan los datos que muestra
El sistema donde se Verá el tipo
De Formato que utilizas, ya cuando
Los campos sean llenados presiona
El botón de “REGISTRAR” y el
sistema verificará que los datos
cumplen lo requerido.

GESTIÓN DE CLIENTES

Registro de clientes

Cédula <input type="text"/>	Nombre y Apellido <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>
--------------------------------	---	----------------------------------	-----------------------------------

CLIENTES REGISTRADOS

Cédula	Nombre y Apellido	Teléfono	Dirección
30405571	moises contreras	04120483397	mi casa

Ayuda: Se debe seleccionar una fila para que envíe la información al formulario

Mostrar 10 por página Buscar:

Anterior 1 Siguiente

REGISTRAR EDITAR BORRAR
REGRESAR CONSULTAS ELIMINADAS RESTAURAR

Los Clientes que sean Registrados, Editados y Eliminados se visualizarán en la sección de "CLIENTES REGISTRADOS"

Editar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “CLIENTES REGISTRADOS”, luego selecciona el Cliente que deseas modificar, los datos serán pasado dentro del formulario luego editas el dato que necesites y presionas “EDITAR” y los cambios serán guardados.

Borrar

Busca en el listado que se encuentra dentro de “CLIENTES REGISTRADOS”, luego selecciona el Cliente que deseas eliminar, los datos serán pasado dentro del formulario luego presionas “BORRAR” y el Cliente será eliminado.



Uso de Notas de Salida de Productos

Los Pasos a realizar para registrar una nota de Salida son los siguientes:

Seleccionar un Listado de Clientes:

Presiona el botón Verde con el nombre de “LISTADO DE CLIENTES”, Se abrirá una ventana con los Clientes registrado previamente en el sistema, selecciona el que necesites para el registro, seguidamente en el Formulario se colocara la Cédula del Clientes.

Seleccionar un Listado de Productos:

Presiona el botón Verde con el nombre de “LISTADO DE PRODUCTOS”, Se abrirá una ventana con los productos registrado previamente en el sistema, selecciona el que necesites para el registro.

Cuando sean seleccionado ya los listado necesarios al final del formulario se verá una nueva lista, luego de esto ya podremos presionar el botón de “REGISTRAR”.

NOTAS DE SALIDA DE PRODUCTOS

REGISTRAR LISTADO DE CLIENTES LISTADO DE PRODUCTOS

Cedula del Cliente

Codigo del Producto

X	Codigo	Nombre	Existencia	Cantidad
	054464546	cocacola	50	1

REGISTRAR LISTADO DE CLIENTES LISTADO DE PRODUCTOS

Listado de cliente x

Cédula	Nombre y Apellido	Teléfono	Dirección
29896041	adriano	0424-0248961	por alla

Cerrar

Listado de cliente x

Cédula	Nombre y Apellido	Teléfono	Dirección
29896041	adriano	0424-0248961	por alla

Cerrar

NOTAS DE SALIDA DE PRODUCTOS

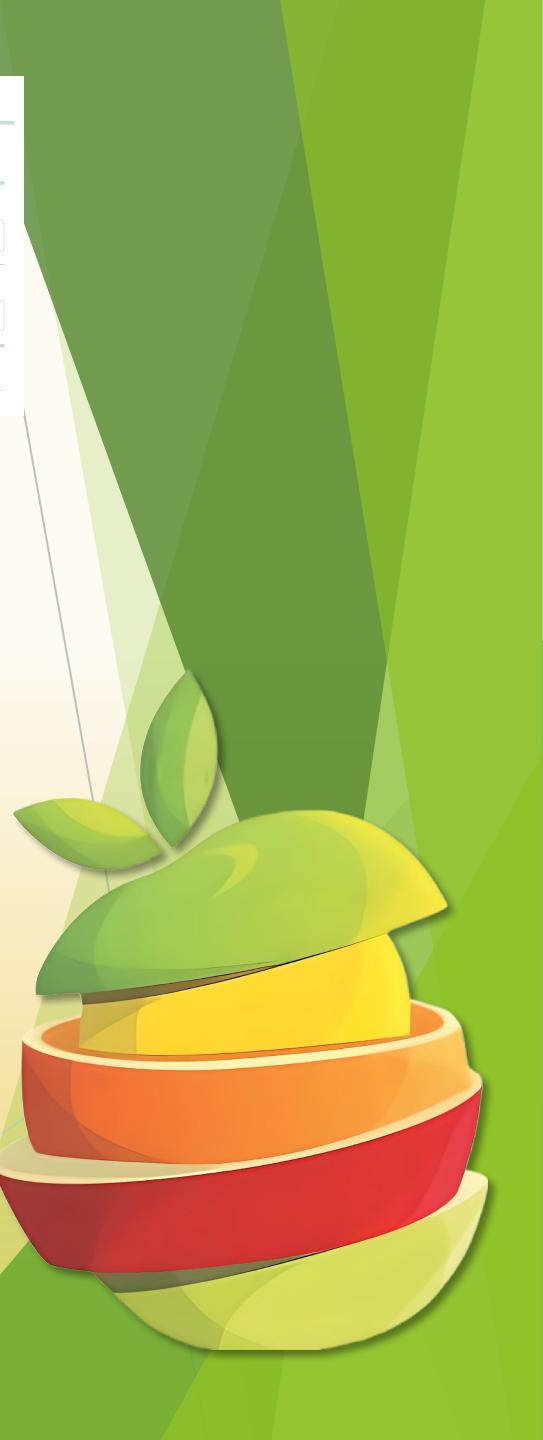
REGISTRAR LISTADO DE CLIENTES LISTADO DE PRODUCTOS

Cedula del Cliente

29896041
0424-0248961 por alla

Codigo del Producto

X	Codigo	Nombre	Existencia	Cantidad
	054464546	cocacola	50	1



Sesión para Usuario (Super Usuario)

- ▶ Adicionalmente en El sistema de Gestión de Inventario Agregaremos un Usuario Superior que servida como respaldo en caso de que El usuario Administrador haya perdido o Eliminado los datos de inicio de sesión de su usuario.

- ▶ Teniendo así un Usuario de Respaldo que solamente Tendra la Funcion de Agregar Nuevamente al Administrador o Algunos de los Otros usuario en caso de que también se hayan eliminados.

- ▶ !Comencemos!



AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Al momento de Entrar a nuestro Sistema se pedirá los datos de inicio de sesión donde serán verificado en el sistema para así dependiendo tipo de usuario se mostrará la página Principal del Sistema.

Cedula: Como nombre de Usuario se colocará la Cédula que se registró en el sistema para algún Usuario.

Clave: Se colocará la clave donde será de tipo Alfanumérica entre 7 y 15 caracteres.

Después de ingresar los datos requeridos presiona en el botón “ENTRAR” El sistema verificará que los datos sean correctos llevándote a la página principal.

The screenshot shows a user login form titled "Iniciar Sesión". At the top is a logo consisting of three overlapping colored rings (red, orange, yellow) with a green leaf on top. Below the title are two input fields: "Cedula" and "Clave". The "Cedula" field has an error message: "El formato debe ser número". The "Clave" field includes a visibility icon and an "Olvidaste la clave?" link. A red "ENTRAR" button is at the bottom. The background is black with a green border.



Menú del sistema de Gestión de inventario para Frutilara (Usuarios)

Nivel: Super Usuario

Esta es la vista que verás después de iniciar una sesión en el sistema (Si eres un Usuario Super Usuario). Donde se verá el menú teniendo un solo módulo para ingresar, El módulo tendrán su respectiva función tal como:

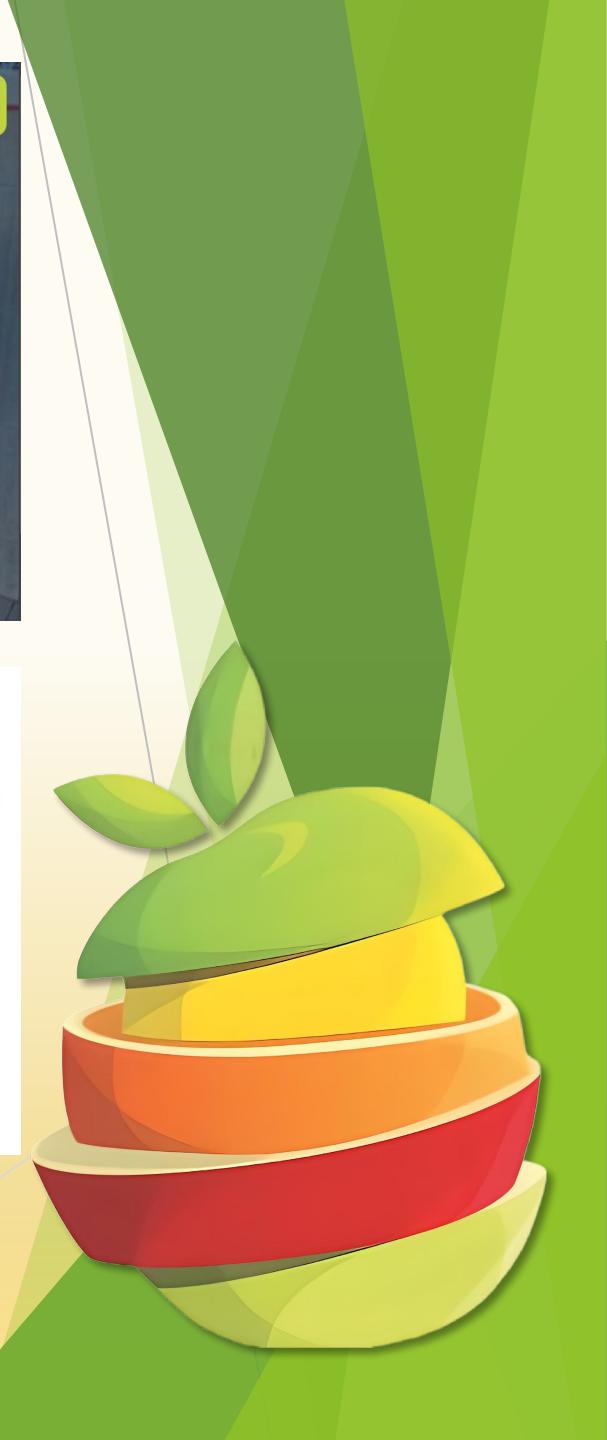
- **Usuarios:** Aquí se Manipulan los datos de usuarios que estarán en el sistema.

El Super Usuario tienen acceso a un solo Módulo ya que este tipo de usuario solo funcionara como una cuenta de respaldo en caso de que se haya olvidado o eliminado algún otro tipo de usuario.



USUARIOS DEL SISTEMA			
Registro de Usuarios			
Cedula	USUARIOS REGISTRADOS		
30553759	*Ayuda: Se debe seleccionar una fila para que envíe la información al formulario*		
Tipos de usuario	Mostrar 10 por página	Buscar: <input type="text"/>	
Super Usuario			
Contraseña			
30553759	Cedula	Tipo de usuario	Contraseña
	12345678	ADMINISTRADOR	12345678
	87654321	EMPLEADO	87654321
	30553759	SUPERUSUARIO	30553759
	Mostrando página 1 de 1		
	Anterior 1 Siguiente		
<input type="button" value="REGISTRAR"/>	<input type="button" value="EDITAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>	
<input type="button" value="REGRESAR"/>			

Hay Que Recalcar que el “Super Usuario” no se Puede Modificar ni Eliminar.



Agradecimientos

Queremos expresar nuestro sincero agradecimiento a todos los lectores de este manual. Su interés y dedicación en la implementación del sistema de gestión de inventario son fundamentales para el éxito de su negocio.

Este manual ha sido diseñado con el objetivo de facilitar su comprensión y uso del sistema, y esperamos que les proporcione las herramientas necesarias para optimizar sus procesos de inventario. Apreciamos su confianza en nuestro trabajo y estamos comprometidos a seguir apoyándolos en su camino hacia la mejora continua.

¡Gracias por ser parte de esta experiencia!

