

Manual de Usuario

2017



Software Administración de Bodega

Municipalidad de Peralillo

NICOLAS AVILA BISKUPOVIC

MARIO GONZALEZ GUERREROS

SEBASTIAN ALVARES RUBILAR

TITULO: TECNICO PROGRAMACION COMPUTACIONAL

JEFE CARRERA: RODRIGO PEDRERO CADIZ

INDICE

RESEÑA INICIAL.....	2
SECCIÓN INICIO DE SESIÓN Y RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.....	3 - 7
SECCIÓN USUARIOS.....	8 - 15
SECCION BODEGA, DEVOLUCIÓN E HISTORIALES.....	16 - 30
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y ARTICULOS.....	31 - 49
RESEÑA FINAL.....	50

RESEÑA INICIAL

BIENVENIDO AL PROGRAMA O SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO, EN ESTA OCASIÓN SE REDACTARA, SUS PRINCIPALES FUNCIONALIDADES, LOS PASOS A PASOS DEL SOFTWARE, QUE SE DEBE REALIZAR O HACER, QUE HAY QUE CONSIDERAR, ETC.

GRACIAS POR UTILIZAR NUESTRO PROGRAMA, CONSIDERA QUE EL SOFTWARE SE IRÁ ACTUALIZANDO DE MANERA CONSTANTE PUESTO QUE SE ADQUIRIRÁ MÁS FUNCIONES, ESTABILIDAD, Y FUNCIONAL, PARA QUE EN UN FUTURO CERCANO NO QUEDA OBsoleto, Y COMO EQUIPO DE DESARROLLADORES LES BRINDAMOS NUESTRO GRAN APOYO AL USUARIO PROMEDIO, DONDE USTED AL MOMENTO DE USAR NUESTROS PROGRAMAS NO TENGA QUE RECURRIR A INTERNET O A CIERTAS HERRAMIENTAS PARA SOLUCIONAR ALGÚN PROBLEMA.

SECCIÓN INICIO DE SESIÓN Y RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Primero que nada:

1. Inicie el Programa solo Dando Doble Clic sobre el Ícono .
2. La pantalla principal se muestra a continuación con un acceso de login o inicio de sesión al cual el administrador tendrá que colocar su nombre y contraseña para acceder al programa y sus funciones principales.
3. Para poder iniciar sesión solo deberás introducir primero tu nombre, no te preocunes si escribiste mal tu nombre, ya que el sistema automáticamente detectara si tu nombre está registrado o no. Si el programa encuentra tu nombre en el registro se activarán la casilla “Clave” donde tienes que ingresar tu contraseña asociada a tu nombre, además de contar con un botón al costado derecho donde podrás visualizar tu contraseña cliqueando allí.



4. Si olvidaste tu contraseña, no te preocupes, dispones de un link en el costado inferior.

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

Clíckeá aquí, para poder acceder al menú de recuperación de tu contraseña. OJO: Este link solo se habilitara si escribes tu nombre correctamente en la Caja de texto “Nombre”, a continuación un ejemplo:

Nombre: NICOLAS

Minimizar la Ventana



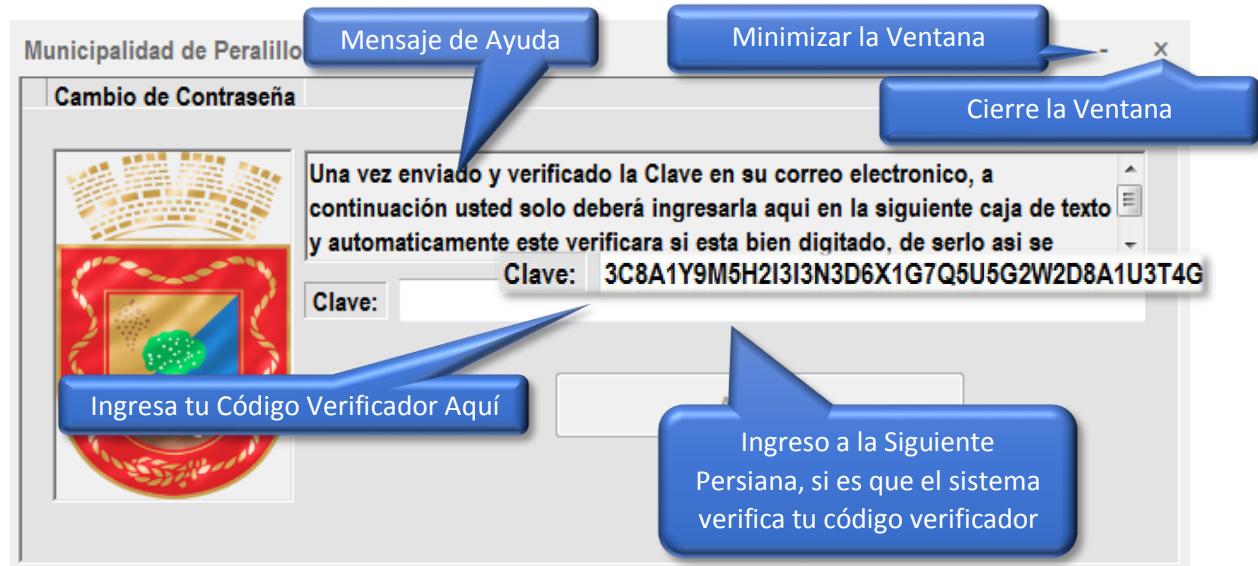
5. En la siguiente ventana, tendrás una cuadro de ayuda para poder enviar tu código verificador al correo electrónico, el código verificador en un segmento de números y letras al cual tendrás que ingresarla una vez que clíckees. Este será enviado a tu correo electrónico asociado a tu cuenta de administrador, para concretar esta operación tendrás que contar con internet en la computadora operativa a este sistema. Al clíckear, el sistema formulará el código verificador y verás una barra de avance indicando progreso de envío del [progress bar] mensaje a tu correo electrónico.

Enviar Código de Verificación



6. Si ya en un momento enviaste y recibiste tu código, solo sáltate el paso 5, y clickea en Y entraras a la siguiente ventana, donde deberás escribir tu código.

Ya Tengo un Código de Verificación

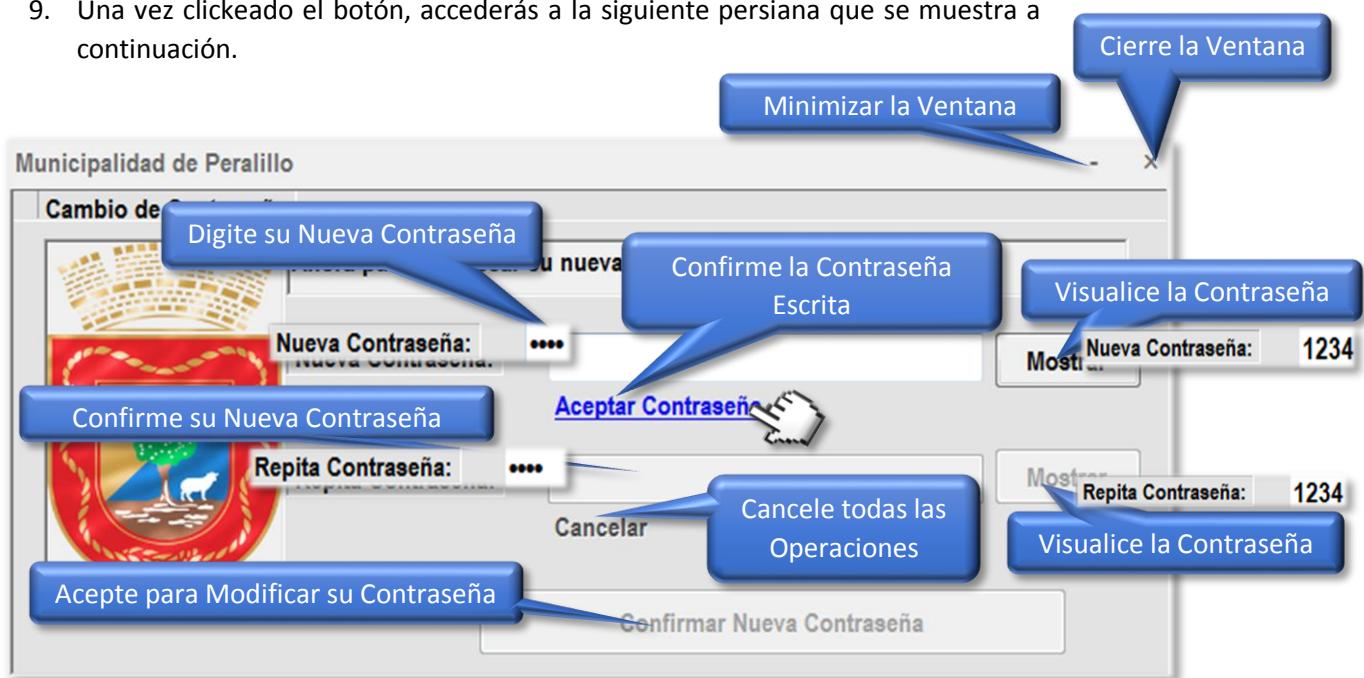


7. Para guiarte mejor tendrás un cuadro de ayuda especificando, los detalles de las funciones y paso a seguir.
8. Una vez presente en la siguiente ventana, solo deberás escribir el código igual como se muestra en el ejemplo de arriba, luego de haber digitado tu código verificador, el sistema automáticamente activara el botón si es que correcto

Aceptar



9. Una vez clickeado el botón, accederás a la siguiente persiana que se muestra a continuación.

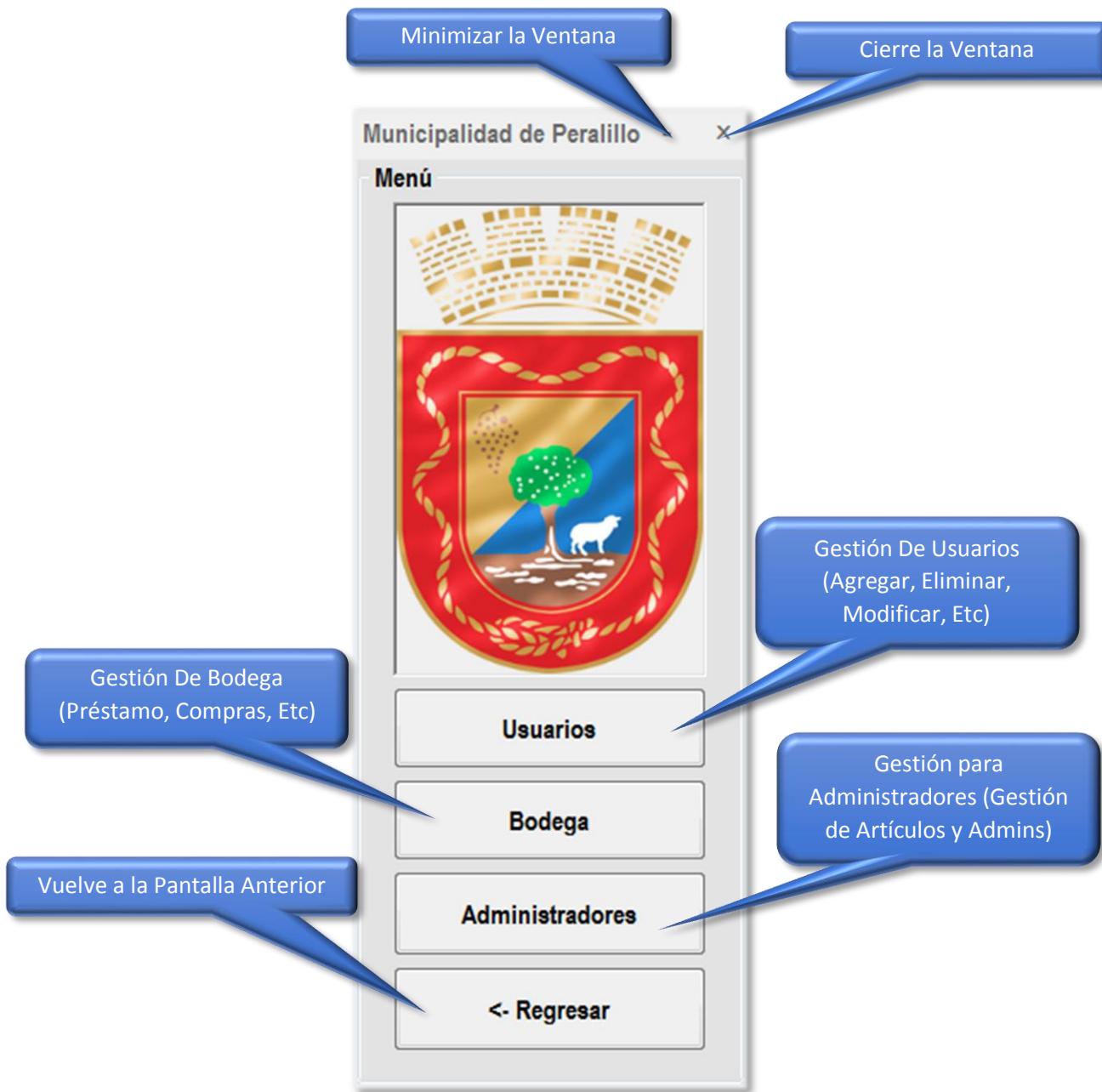


10. En la presente ventana, solo deberás ingresar tu nueva contraseña, puesto que existe 2 campos de texto, tendrás que ingresarla 2 veces para corroborar de que si la contraseña escrita o digitada esta correcta, podrás visualizar ambas contraseñas con los botones , una vez corroborada tus 2 contraseñas solo debes clickear el botón



11. Ya realizado el cambio de contraseña solo debes iniciar sesión en la pantalla principal que se indica en el paso 3.

12. Volviendo ya al inicio sesión una vez confirmado tu nombre y contraseña correcta, se activara el botón **Aceptar** dando paso así, a la siguiente ventana al menú del sistema.



13. En la sección de menú, encontraremos diversos botones para la gestión correcta de nuestra bodega, podrás administrar usuarios existente, agregas nuevos usuarios etc, puedes gestionar préstamos y compras en la bodega ligando a los usuarios con los artículos y en la sección de administradores, podrás gestionar los artículos entrantes de la bodega junto su stock y administradores que trabajan directamente en la bodega.

SECCIÓN USUARIOS

1. En la siguiente sección, detallaremos las principales funciones que presentan en una gestión correcta a los usuarios de la misma Municipalidad.

The screenshot shows a Windows application window titled "Municipalidad de Peralta" with the following interface elements:

- Identificador de Usuario:** A button labeled "Identificador de Usuario".
- Minimizar la Ventana:** A button to minimize the window.
- Cierre la Ventana:** A button to close the window.
- Rut del Usuario:** A field containing the value "11.111.111-1".
- Rut:** A label for the "Rut" field.
- Nombre del Usuario:** A label for the "Nombre del Usuario" field, which contains "Alberto Hurtado Plaza".
- Nombre:** A label for the "Nombre" field.
- Departamento:** A label for the "Departamento" field, with options like "Nuevo" and "Modificar".
- Agrega Nuevo Usuario:** A button to add a new user.
- Selección Departamento:** A dropdown menu listing various municipal departments: Informatica, Administracion y Finanzas, Social, Administracion Municipal, Deportes, Dideco, Transito, Obras Municipales, Rentas, Planificacion Comunal, and Policia Local.
- Vuelve a la Ventana Anterior:** A button to return to the previous window.
- Elimina un Usuario:** A button to delete a user.
- Modifica Usuario:** A button to modify a user.
- <- Regresar:** A button to go back.
- Cancelar:** A button to cancel.
- Guardar:** A button to save.
- Guarda Todas las Operaciones:** A button to save all operations.
- Grilla de Usuarios Registrados:** A grid table showing registered users with columns: id, Rut, Nombre, and Departamento. One row is shown with id=1, Rut=11.111.111-1, Nombre=Perez Abolengo, and Departamento=Obras.
- Buscar Usuario:** A search input field containing "Perez Abolengo".
- Buscar Usuario:** A button to search for existing users.
- Guardar los Datos Digitados:** A button to save entered data.
- Busca Usuario Existente:** A button to search for existing users.

2. La capacidad que brinda esta pantalla es bastante accesible al usuario, ya que emplea funciones básicas tanto como crear un nuevo usuario, eliminarlo o modificarlo a continuación explicaremos más profundamente sus atributos.

Nuevo

3. : El botón nuevo, como su nombre lo indica nos da la opción de agregar un nuevo usuario no registrado en el sistema, por lo consecuente, este habilitara 3 cajas de texto + 2 Botones y deshabilitará la grilla por opciones obvias, el buscador de usuarios y los botones nuevo, el modificar y el eliminar, además de sumar **1** automáticamente en el ID según la cantidad de usuarios presentes en la grilla,

La Caja Rut: **Rut:**

La Caja Nombre: **Nombre:**

La Caja Desplegable: **Departamento:**

Botón Cancelar y Guardar **Cancelar** **Guardar**

4. En las presentes cajas de textos, introduce en el campo Rut, el Rut de la persona al cual deseas agregar, su nombre y el departamento asociado al mismo, como explicaría el siguiente ejemplo:

OJO: El Campo desplegable departamento te mostrara las secciones administrativas agregadas y prefijas, tu solo debes pinchar sobre la lista

Departamento: 

Mostrando las siguientes opciones disponibles:



5. Al final una vez seleccionado el departamento te quedara algo parecido a este ejemplo presente:

Rut:	11.111.111-1
Nombre:	Perez Abolengo
Departamento:	Obras Municipales

6. Luego de haber digitado los datos, solo deberás clickear sobre el botón Guardar y tus datos serán guardados en el sistema, obviamente las opciones serán restauradas al modo normal, en este caso se habilitarían la grilla, la opción de buscar usuarios, el botón nuevo, el botón modificar y eliminar, se deshabilitarían los botones cancelar, guardar además de las cajas de texto Rut, nombre y la lista desplegable departamento.

Guardar 

Municipalidad de Peralillo

Usuarios



ID:	1
Rut:	11.111.111-1
Nombre:	Perez Abolengo
Departamento:	Obras Municipales

id	Rut	Nombre	Departamento
1	11.111.111-1	Perez Abolengo	Obras

Buscar Usuario:

7. En caso de que quieras abortar las operaciones pertinentes solo clickeas sobre el botón y se debilitara las opciones básicas y volverán a su estado normal presentes al inicio de la ventana.



Cancelar

Municipalidad de Peralillo

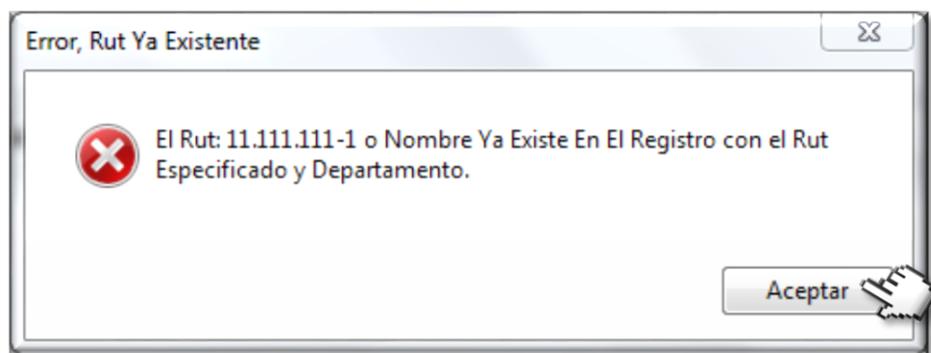
Usuarios

	ID:	1
	Rut:	11.111.111-1
	Nombre:	Perez Abolengo
	Departamento:	Obras Municipales

id	Rut	Nombre	Departamento
1	11.111.111-1	Perez Abolengo	Obras

Buscar Usuario:

OJO: Al momento de agregar un nuevo usuario, el software automáticamente verificará si el mismo ya ha sido registrado, validando su Rut directamente, si es que el Rut existe recibirás el siguiente mensaje:



8. Una vez lleves varios registros y quieras eliminar alguno, solo has click en la grilla encima del usuario para seleccionarlo y, luego clickeas el botón eliminar. A continuación un ejemplo breve de cómo realizar cierta acción.

Municipalidad de Peralillo

Usuarios

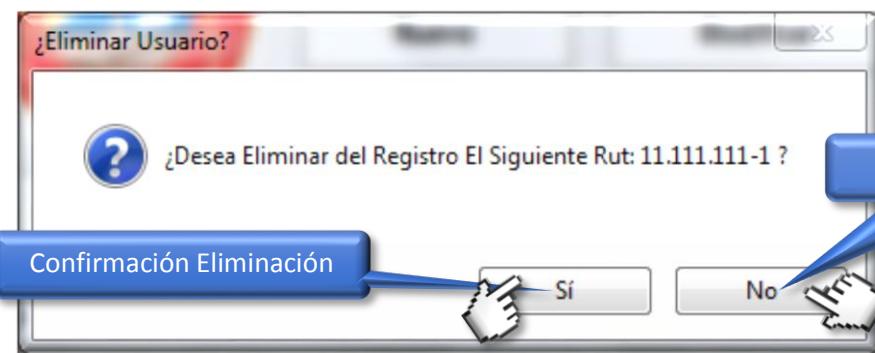
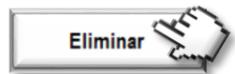
id	Rut	Nombre	Departamento
2	22.222.222-2	El Chavo Del	Deportes
3	33.333.333-3	Don Ramon	Policia Local
4	44.444.444-4	Señor Barriga	Rentas

<- Regresar Cancelar Guardar Eliminar

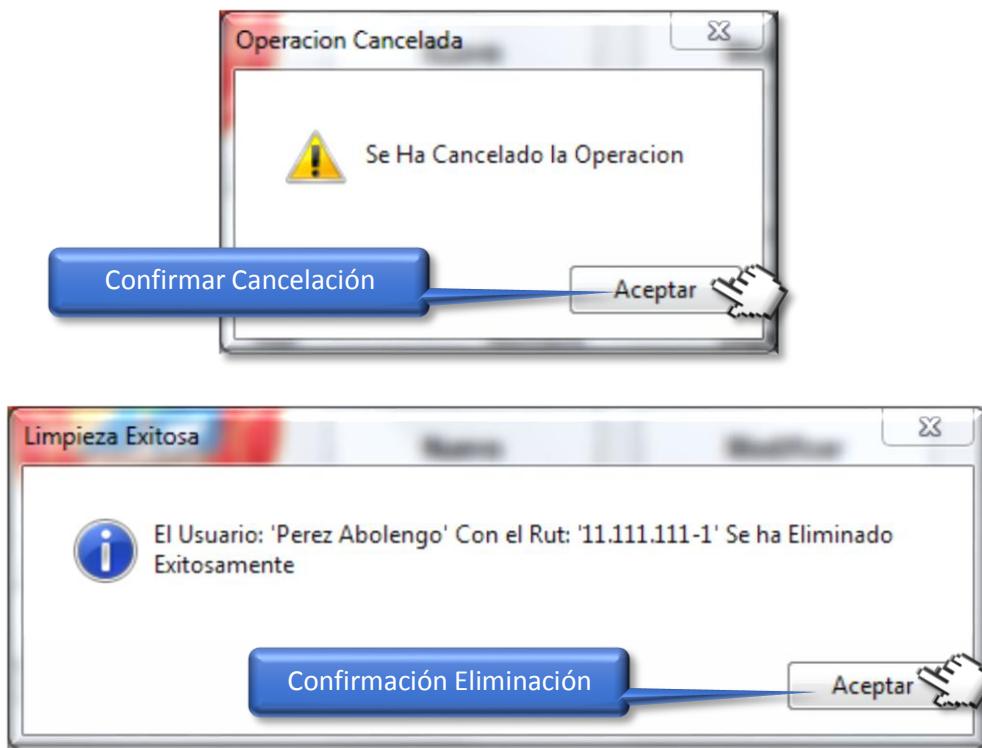
Nuevo Modificar

Buscar Usuario:

9. Realizado el click sobre el usuario seleccionado, solo cabe presionar o clickear en el botón eliminar para limpiar ese usuario del registro.



10. Si es confirmada la eliminación, el sistema verificará y realizará la eliminación automáticamente, si es en caso contrario el sistema te devolverá el siguiente mensaje.



Ya sea como comprobarlo que usted haya querido eliminar el usuario, solo basta con que muestre en pantalla la siguiente ventana, al cual verifica que el usuario ya no existe en el registro, cliquee aceptar para cerrar el mensaje.

11. Ahora, habiendo muchos usuarios registrados, la tarea de encontrar a una persona ya registrada es algo engorrosa y de búsqueda más lenta, ya sea por la cantidad de Rut y nombres en la grilla.

Para esto facilitamos la búsqueda de algún usuario, debajo de la grilla existe una caja de texto al cual solo tienes que escribir el nombre de la persona que desea buscar en el sistema.

The screenshot shows a search interface. At the top, there is a search bar labeled "Buscar Usuario:" containing the text "Don Ramon". To the right of the search bar, a blue callout bubble provides instructions: "Busca al Usuario Deseado Con solo Escribir su Nombre". Below the search bar is a table titled "Usuario Encontrado" with one row of data:

id	Rut	Nombre	Departamento
3	33.333.333-3	Don Ramon	Policia Local

At the bottom of the interface, there is another search bar labeled "Buscar Usuario:" with the text "Don Ramon". To the right of the interface, a blue callout bubble states: "Y automáticamente el sistema buscara el usuario deseado, y lo mostrara en la grilla, en caso de no encontrar al usuario, la grilla no mostrara el resultado, puesto que la persona no está registrada."



12. : Para terminar con la sección de usuarios, culminaremos con la función modificar al cual, tiene la configuración como su nombre lo indica de cambiar o arreglar datos mal digitado, a continuación los simples detalles de la funcionalidad e implementación del botón.

Has de considerar de seleccionar un usuario del registro del sistema, para luego cambiar los datos mal entregados.

Municipalidad de Peralillo

Usuarios

ID: 3
Rut: 22.222.222-2
Nombre: Don Ramones
Departamento: Policia Local

Nuevo Modificar Eliminar

<- Regresar

Click Para seleccionar el Usuario de la Grilla Mal Digitado

id	Rut	Nombre	Departamento
2	33.333.333-3	El Chavo Del	Deportes
3	22.222.222-2	Don Ramones	Policia Local
4	44.444.444-4	Señor Barriga	Rentas

Buscar Usuario:



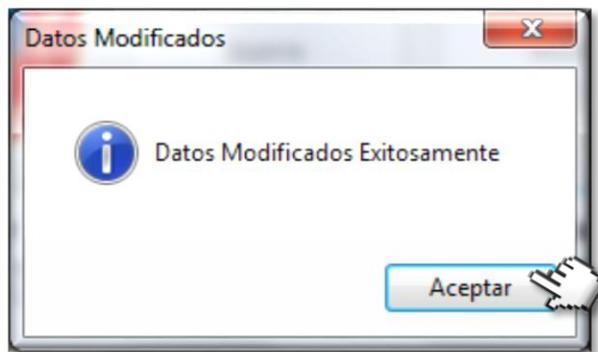
13. Luego de haber seleccionado al usuario de la grilla, solo cabe clickear en el botón modificar, para luego habilitar las cajitas de texto correspondientes y comenzar el editado y modificación del nombre del usuario en este caso.

14. Como se puede ver, el nombre del usuario en el registro, se llama Don Ramones siendo que el nombre real del usuario es Don Ramón solo cabe borrar las palabras (nes), realizada el ajuste necesario solo hace falta clickear en el guardar para luego efectuar dicha modificación.

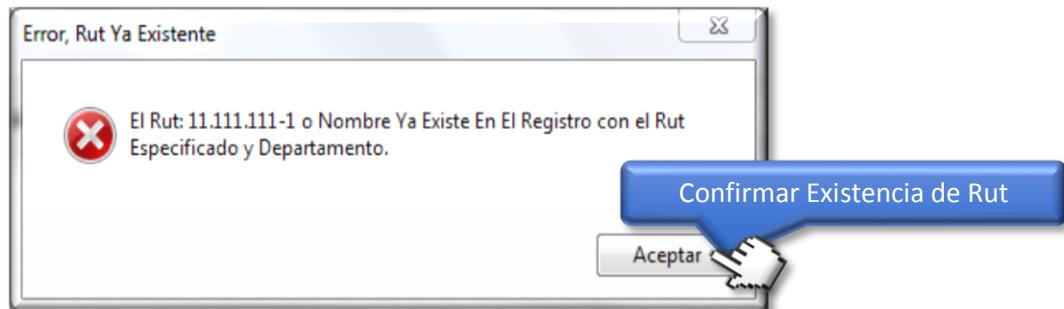


ID:	3	Modifica el Dato
Rut:	22.222.222-2	Don Ramon
Nombre:	Don Ramones	
Departamento:	Policia Local	

El sistema automáticamente te avisará que el dato ha sido modificado correctamente.



OJO: En caso de modificar tú Rut, el sistema te recordará mediante el siguiente mensaje, que ya existe un Rut asociado en el registro del sistema:

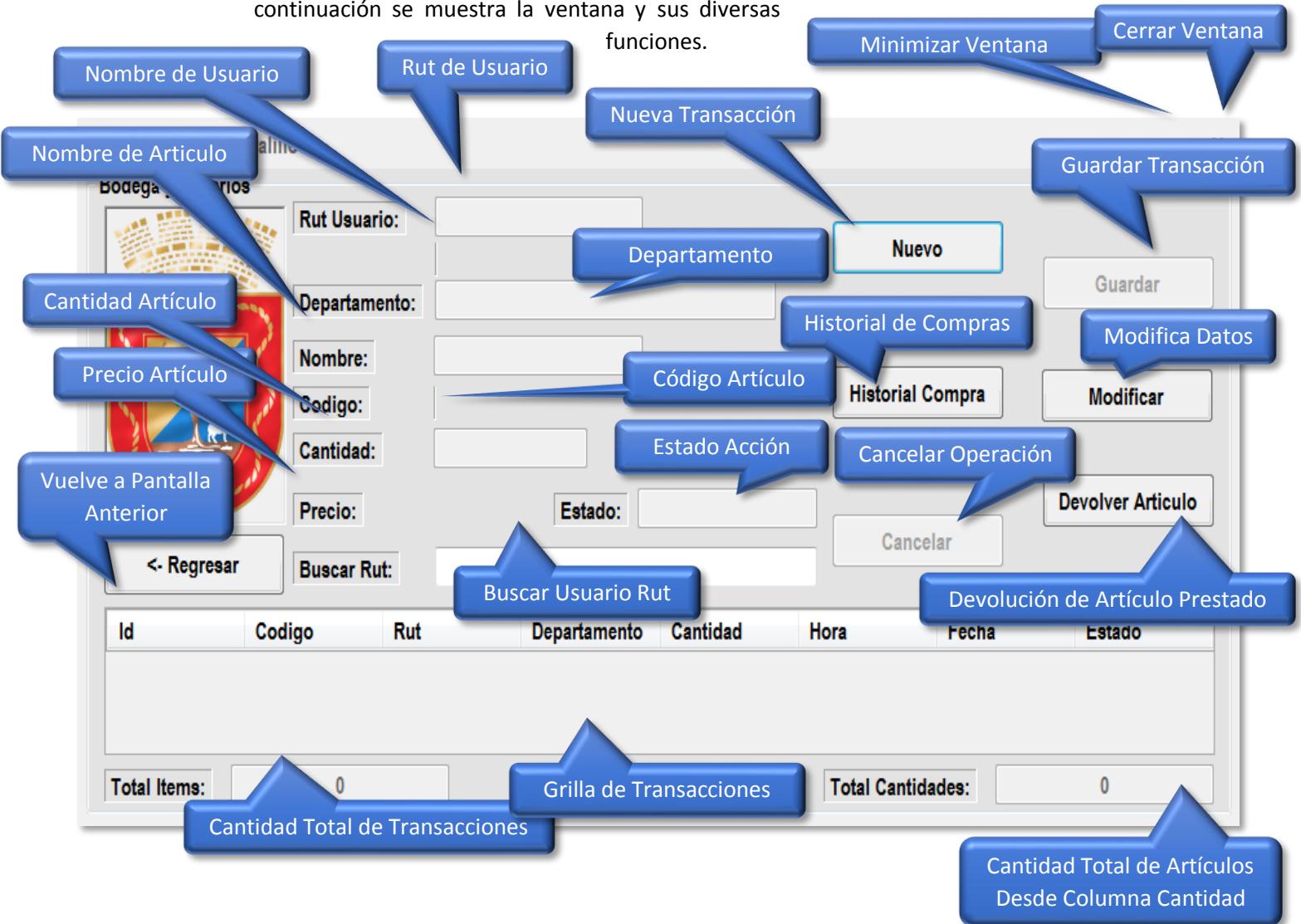


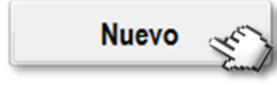
SECCION BODEGA, DEVOLUCIÓN E HISTORIALES

1. Recordando, para regresar desde cualquier pantalla solo tienes que clickear desde el botón regresar una vez de vuelta al menú inicial, para acceder a la sección de bodega solo falta clickear en el botón bodega.



2. Una vez accedido al menú o sección de la bodega, encontraremos diversas herramientas y funciones capaces de facilitar la comodidad a la hora de realizar una transacción a continuación se muestra la ventana y sus diversas funciones.



3. Para comenzar a realizar transacciones solo clickea en el botón nuevo, (Considerando que el sistema dependa de la cantidad de registro, su ID se irá incrementando) 
4. Luego, a continuación se habilitaran los botones guardar, cajas de textos, el botón cancelar, y los demás atributos, como la acción de nuevo, eliminar, historial de compra, sección devolución, el buscador de Rut y por opciones obvias se deshabilitará la grilla en este caso:

La Caja de texto Rut de Usuario:

OJO: El nombre del usuario se desglosara justo debajo, una vez que tu escriba el Rut del usuario, este se asociara automáticamente con su nombre.

La Caja de texto Departamento:

OJO: El Departamento no se habilitara puesto que al momento de escribir el Rut de usuario y una vez que se asocie a su nombre que se visualiza a continuación, el campo detectara la oficina o lugar físico por lo cual pertenece el usuario automáticamente.

La Caja Nombre:

OJO: Al Escribir el Nombre del Articulo automáticamente se mostrara el código asociado al producto y precio asociado, por lo puesto, luego de que se detecte correctamente el código, se habilitara seguidamente la cantidad al cual se pide del producto.

La Caja Cantidad (Se habilitara luego que detecte el código de artículo):

La Caja de Estado:

OJO: Solo se podrá escribir comprado o prestado, dependiendo de que el usuario pida.

Botones Cancelar y Guardar:

Cancelar	Guardar
--------------------------	-------------------------

5. Considerando los Datos anteriores, ahora introduce el Rut de la persona o usuario, luego de que se desglose su nombre y departamento, escribe en el campo nombre, el articulo al cual irá asociado al Rut del usuario en este caso (Asegúrate de escribir el nombre del articulo bien ya que, el sistema detectara mediante el código si el producto existe o no, mediante un mensaje del código o en caso contrario código no comprobado o no existente), una vez que el sistema detecte el código, automáticamente mostrará el precio del mismo, asegúrate de escribir la cantidad que el usuario necesita, y finalmente escribe el estado por lo cual el usuario pide, ejemplo: Prestado o Comprado, vea el siguiente ejemplo:

Rut Usuario:	22.222.222-2
	Don Ramon
Departamento:	Policia Local
Nombre:	Pala
Codigo:	1111111111111111
Cantidad:	1
Precio:	1000
Estado:	Prestado

6. Confirmando todo los datos solo cabe por clickear en guardar, para insertar los datos a la grilla, recordando que una vez clickeado el botón guardar, obviamente las opciones serán restauradas al modo normal, en este caso se habilitarán la grilla, los botones nuevo, devolución, historial de compra, modificar y el buscador de Rut, luego se deshabilitarán las Cajas de texto en donde ingresamos los datos anteriormente.



OJO: Los préstamos se guardaran automáticamente en la grilla presente en la ventana, las compras se insertaran automáticamente en el historial de compra.

Municipalidad de Peralillo

Bodega y Usuarios

	Rut Usuario:	22.222.222-2	Nuevo	Guardar			
	Departamento:	Policia Local					
	Nombre:	Pala					
	Codigo:	1111111111111111	Historial Compra	Modificar			
	Cantidad:	1		Devolver Articulo			
	Precio:	1000	Estado:	Prestado			
<- Regresar	Buscar Rut:		Cancelar				
Id	Codigo	Rut	Departamento	Cantidad	Hora	Fecha	Estado
1	111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	11:48:50	26-04-2017	Prestado
Total Items:	1				Total Cantidad:	1	

7. Para acceder al historial de compras solo clickea en el botón historial compra presente en la ventana u opciones de la



ventana bodega.

Y se presentara la siguiente ventana de historial compra.

Minimizar Ventana

Cerrar Ventana

Municipalidad de Peralillo

Historial Compra

ID	Codigo_Articu	Rut	Departamento	Cantidad	Precio	Fecha_Compra	Hora_Compra
1	11111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	1000	25-04-2017	21:35:15
2	111111111111	33.333.333-3	Deportes	2	1000	25-04-2017	21:40:30
3	111111111111	21.212.121.2	Policia Local	5	1000	26-04-2017	12:40:58

Filtro de Fecha Desde: Fecha de Inicio: 01-01-2017

Filtro de Fecha Hasta: Fecha de Termino: 31-12-2017

Vuelve a la Pantalla Anterior

Filtro de Fechas Introducidas

<- Regresar

Grilla de Compras

Filtro

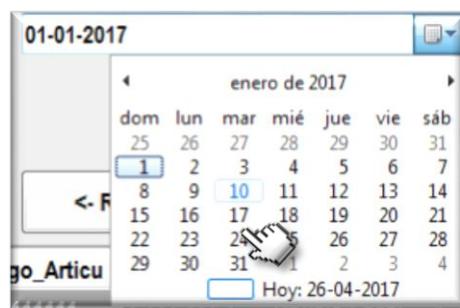
Buscar Código:

Cantidades Totales: Cantidad Total Columna Cantidad

Total: Cantidad Total Columna Precio

8. En la sección presente, nosotros podremos identificar los registros hechos o transacciones completadas, durante la fecha, desde la grilla, con ayuda de diversas funciones como un buscador de código, además de ayudándote con filtros de fechas desde, hasta una fecha determinada. Cabe mencionar que en este historial se guardaran los rut, id, cantidad, precio, departamento asociado al usuario, horas y fechas de compras que se realicen hasta la fecha.

9. Para filtrar solo es necesario clickear sobre el siguiente ícono al cual se encuentra en el costado derecho de la fecha establecida, se abrirá un calendario donde solo tienes que hacer clic sobre alguna de ellas y



OJO: No confundas incorrectamente las fechas desde un punto hasta otro punto, o sea si filtraras desde un punto asegúrate de hacerlo ordenadamente puesto que el software buscara las fechas relacionadas.

No olvides que las cantidades se suman en la columna de cantidad para poder tener un total

Este ajuste se realiza desde los 2 segmentos de fecha, considera que las 2 fechas se filtran desde, hasta un día o mes o año.

10. Luego de que se hayan preestablecido las fechas indicadas, solo clicke en el botón filtro para que en la grilla te muestren todos los registros que se hicieron desde esas 2 fechas establecidas.



ID	Codigo_Articu	Rut	Departamento	Cantidad	Precio	Fecha_Compra	Hora_Compra
1	111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	1000	25-04-2017	21:35:15
2	111111111111...	33.333.333-3	Deportes	2	1000	25-04-2017	21:40:30

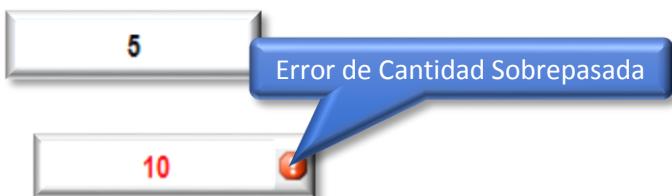
11. Si es que necesitas buscar un código para esto, se empleó un buscador propio al igual que en las otras ventanas con solo escribir el código este se pre-visualizará en la grilla establecida.

Buscar Codigo: 1111111111111111

TIPS AYUDA PARA VENTANA BODEGA:

En la ventana presente, una vez ingresada la cantidad del producto, automáticamente se comprobara si te sobrepasaste de la cantidad de stock o si estas dentro del rango permitido, mediante el código de artículo se comprueba esta función, vea los siguientes ejemplos:

- Cantidad Dentro del Rango:



En caso de Sobrepasarte, cambia de cantidad, o sino el programa o sistema no te dejara realizar la transacción pertinente.

En la Caja de Texto de Estado, solo se escriben Prestado o Comprado, el sistema automáticamente comprobara si está mal escrito, de serlo así te avisara con un signo de interrogación al lado de la cajita de texto, igual cuando describes la cantidad de artículos requeridos.

- Estado Mal Digitado:

Estado: Prestad

Estado: Comprad

Estado: Prestado

Estado: Comprado

La Caja de Texto Rut, viene predefinida con su función de agregado de guiones y puntos al momento de escribir el Rut correspondiente, el mismo esta validado para que al momento de querer guardar los datos, te manden un mensaje emergente indicando que el formato del Rut es incorrecto. En caso de que el sistema no detecte el nombre del usuario ya que digitaste mal el Rut de la misma persona registrada, puedes borrar de la siguiente manera.

Para borrar el siguiente Rut por ejemplo, solo tienes clickear una sola vez sobre la parte del formato que requieras modificar en este caso con el puntero clickeas la zona y luego con la tecla suprimir o de retroceso borras automáticamente.

Rut Usuario: 12.121.212-1

Los totales de cantidades e ítems, se describen por contener la sumatoria de todas las cantidades transitadas en la grilla desde la columna cantidad, a diferencia de total ítems se describe por contar la cantidad de préstamos realizados.

Id	Código	Rut	Departamento	Cantidad	Hora	Fecha	Estado
1	111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	13:05:33	26-04-2017	Prestado

Total Items: 1

Total Cantidad: 1

Total de Ítems en la Grilla

Total Cantidad de Toda la Columna Referente a su Nombre

En caso de que quieras abortar las operaciones pertinentes solo clickeas sobre el botón y se debilitara las opciones básicas y volverán a su estado normal presentes al inicio de la ventana.

Cancelar

Si es que deseas modificar algún dato mal digitado, solo clickeas en modificar y se desplegará la ventana de sub-login, te preguntaras para que, nos preocupamos en la gran responsabilidad de brindarle la mayor seguridad al software y para que se sienta más cómodo al realizar el trabajo.

Modificar



Escribe el nombre del admin y la contraseña y luego si el sistema reconoce los 2 parámetros se activara el botón aceptar, puesto que tienes que clickearlo si modificaras los datos.

Rut Usuario:	22.222.222-2
	Don Ramon
Departamento:	Policia Local
Nombre:	Pala
Codigo:	1111111111111111
Cantidad:	11
Precio:	1000
Estado:	Prestado

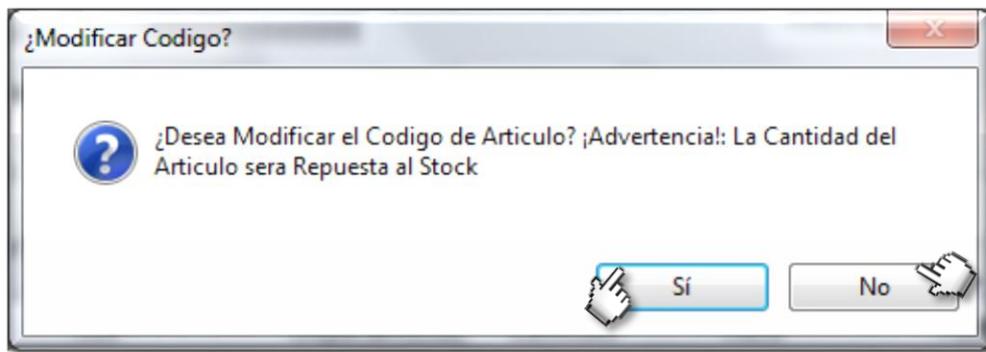
Si Modificaras la Cantidad esta es una mejor opción, puesto que repone la cantidad antigua y tú le asignas una nueva

Suma Más Cantidad del stock a la Transacción

Modifica el Estado (Acuérdate que el estado comprado ira directo al historial compra)

Una vez realizada la acción anterior aparecerán opciones secundarias al cual permiten modificar la cantidad o sumarle la cantidad. (OJO: EL SISTEMA VERIFICARA AUTOMATICAMENTE LA CANTIDAD QUE IRAS A SUMARLE A LA TRANSACCION IGUAL CUANDO REALIZAS UNA TRANSACCION LIMPIA)

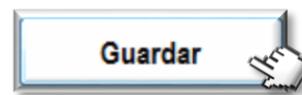
Si es que requieres modificar el codigo o la cantidad, esta misma será respuesta el mismo botón Mod. Código o modificar codigo te avisará con este mensaje



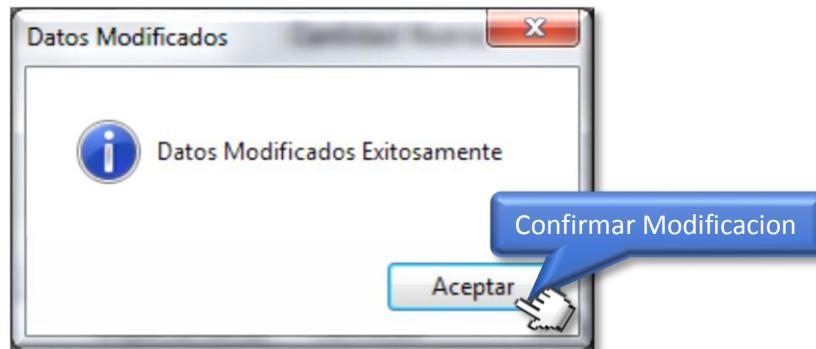
Si afirmas la operación, osea si deseas modificar el código, automáticamente la caja de texto del código se habilitara para su posterior modificación sumándole una nueva cajita de texto de cantidad a especificar. Como se muestra a continuación

Nuevo Código	Nombre:	Pala	Mod. Código
	Código:	1111111111111111	Cantidad Nueva:
	Cantidad:	11	10

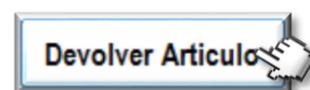
Una vez tengas los datos modificados ingresados pasas a clickear solamente guardar para que la transacción sea guardada y modificada.



Se te notificara con el siguiente mensaje que la transacción se realizo correctamente.



12. Si se da el caso de que los usuarios desean los artículos de forma temporal y luego desean regresar a stock el producto, para realizar las devoluciones y limpiar la grilla de la ventana bodega solo tienes que ingresar al método de devoluciones desde el botón devolver artículo.



Al cual este te conduce a una sub-ventana emergente sin cerrar la ventana anterior.

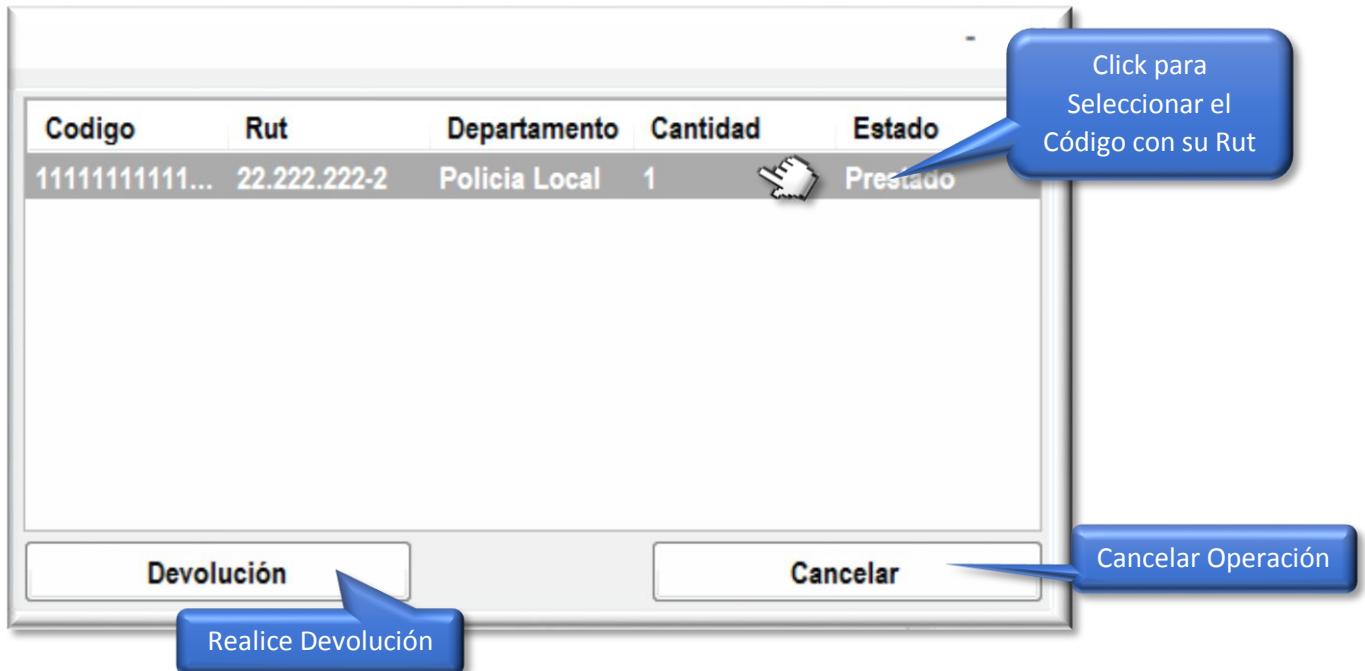
Minimizar Ventana
Cerrar Ventana

Municipalidad de Peralillo

Devolver Artículo Prestado

	Rut Usuario:	1111111111111111
	Artículo:	
	Rut:	22.222.222-2
	Departamento:	Policia Local
	Cantidad:	1
	Historial Bodega	Ver Grilla ->
	Buscar Código:	1111111111111111
	<- Regresar	

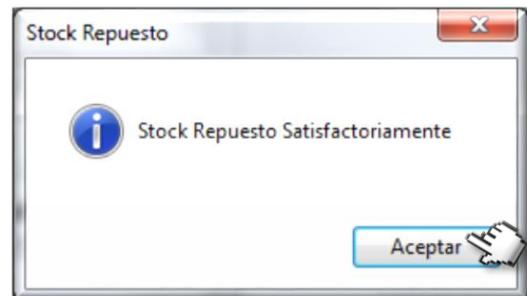
<div style="position: absolute; top: 25px; left: 1740px; width: 100px; height: 10



14. Una vez desglosada la grilla, nosotros tan solo tenemos que seleccionar o clickear sobre un usuario o Rut del mismo para realizar la devolución acordada. Luego de clickear al costado izquierdo se irán llenando los datos en las cajitas de texto para tener una visión más globalizada. Para la devolución solo tienes que clickear el botón devolución al costado inferior de la pantalla, la acción del botón te arrojara el siguiente mensaje.



El mensaje corrobora si quieres devolver el artículo ahora, si tu respuesta es afirmativa, se te entregara el siguiente mensaje certificando que la devolución se hizo correctamente.



Si es respuesta contraria, no pasara a devolverse el producto o artículo seleccionado.

Para hacerlo también más cómodo existe una cajita de texto que nos será de mucha utilidad, el buscar código, igual que en las pantallas anteriores el sistema buscara automáticamente el código que se está digitando.

The screenshot shows a window titled 'Historial Bodega' with the following interface elements:

- Top Bar:** Includes a 'Buscar Código:' search bar, a 'Historial Bodega' button with a cursor icon, a 'Pestaña Artículos Devueltos' tab, a 'Cerrar Ventana' (Close Window) button, and a 'Minimizar Ventana' (Minimize Window) button.
- Municipalidad de Peralillo Logo:** Located on the left side of the window.
- Filter Options:** 'Filtro de Fecha Desde:' with value '01-01-2017' and a calendar icon; 'Filtro de Fecha Hasta:' with value '31-12-2017' and a calendar icon; 'Vuelve a la Pantalla Anterior' (Returns to Previous Screen) button; 'Grilla Préstamos' (Loan Grid) button; 'Filtro' (Filter) button.
- Grid:** A table showing borrowed items with the following data:

ID	Codigo_Articulo	Rut	Departamento	Cantidad_Prestada	Fecha_Prestada	Hora_Prestada
1	111111111111...	22.222.222-2	Deportes	1	2017-04-25	13:00:42
2	111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	2017-04-25	21:35:29
3	111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	2017-04-25	21:40:19
4	111111111111	22.222.222-2	Policia Local	1	2017-04-26	11:48:50
- Bottom Buttons:** 'Buscar Artículo por Código' (Search Article by Code) and 'Cantidad Total Columna Cantidad Prestada' (Total Quantity Column Quantity Lent).

En la sub-ventana siguiente se muestra, los artículos prestados, tu una vez que realizas la transacción en la ventana bodega, el registro se guarda aquí en este historial al igual que tu cuando devuelves un artículo se guardan los datos de devolución en la siguiente pestaña, cabe decir que en el presente historial se guarda los Rut, id, códigos, departamento asociado al usuario, hora prestada, cantidad, y fecha prestada.

No olvides que las cantidades se suman en la columna de cantidad para poder tener un total

16. En la presente ventana al igual que el historial de compra, solo tienes que clickear sobre el botón  del calendario una vez desplegado el calendario predefinido, solo hace falta elegir la fecha por lo cual deseas filtrar, esto abarca para los 2 filtadores de fechas que vienen predefinido.



OJO: No confundas incorrectamente las fechas desde un punto hasta otro punto, o sea si filtraras desde un punto asegúrate de hacerlo ordenadamente puesto que el software buscara las fechas relacionadas.

17. Luego de que se hayan pre establecido las fechas indicadas, solo clickee en el botón filtro para que en la grilla te muestren todos los registros que se hicieron desde esas 2 fechas establecidas.

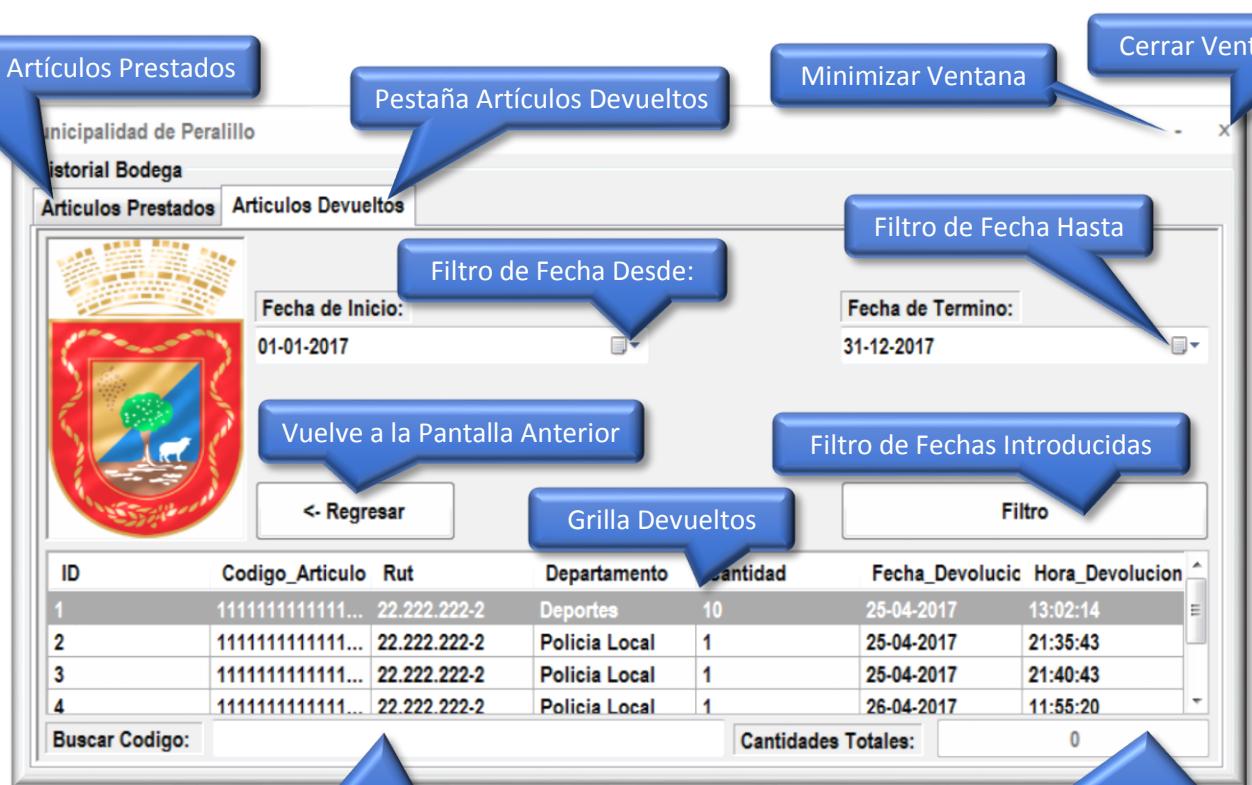


ID	Codigo_Articulo	Rut	Departamento	Cantidad_Prestada	Fecha_Prestada	Hora_Prestada
1	1111111111111...	22.222.222-2	Deportes	1	2017-04-25	13:00:42
2	1111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	2017-04-25	21:35:29
3	1111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	2017-04-25	21:40:19
4	1111111111111	22.222.222-2	Policia Local	1	2017-04-26	11:48:50

Si es que necesitas buscar un código para esto, se empleó un buscador propio al igual que en las otras ventanas con solo escribir el código este se pre-visualizará en la grilla establecida.

Buscar Código: 1111111111111111

18. Ahora para acceder a la ventana de artículos devueltos, solo tienes que clickear sobre la solapa **Articulos Devueltos**  de la estaña arriba. Luego de realizada la accion se visualizara a continuacion la siguiente ventana corresponde a todos los articulos devueltos hasta la fecha.
19. En la sub-ventana siguiente se muestra, los artículos devueltos, tu una vez que realizas la devolución de artículos, el registro se guarda aquí en este historial, cabe decir que en el presente historial se guarda los Rut, id, códigos, departamento asociado al usuario, hora prestada, cantidad, y fecha prestada. No olvides que las cantidades se suman en la columna de cantidad para poder tener un total



The screenshot shows a software interface for managing borrowed and returned items. At the top, there's a header bar with the text 'Pestaña Artículos Prestados' (Tab Borrowed Items), 'Pestaña Artículos Devueltos' (Tab Returned Items) which is currently selected, 'Minimizar Ventana' (Minimize Window), and 'Cerrar Ventana' (Close Window). Below the header is a sub-header with 'Municipalidad de Peralillo' and 'Historial Bodega'. The main content area contains a grid titled 'Grilla Devueltos' (Returned Items Grid) with the following columns: ID, Código_Artículo, Rut, Departamento, Cantidad, Fecha_Devolucion, and Hora_Devolucion. There are four rows of data:

ID	Código_Artículo	Rut	Departamento	Cantidad	Fecha_Devolucion	Hora_Devolucion
1	111111111111...	22.222.222-2	Deportes	10	25-04-2017	13:02:14
2	111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	25-04-2017	21:35:43
3	111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	25-04-2017	21:40:43
4	111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	26-04-2017	11:55:20

Annotations on the interface include:

- 'Pestaña Artículos Prestados' points to the 'Articulos Prestados' tab in the header.
- 'Pestaña Artículos Devueltos' points to the 'Articulos Devueltos' tab in the header.
- 'Minimizar Ventana' points to the minimize button in the window title bar.
- 'Cerrar Ventana' points to the close button in the window title bar.
- 'Filtro de Fecha Desde:' points to the 'Fecha de Inicio:' date input field containing '01-01-2017'.
- 'Filtro de Fecha Hasta:' points to the 'Fecha de Termino:' date input field containing '31-12-2017'.
- 'Vuelve a la Pantalla Anterior' points to the '<- Regresar' (Back) button.
- 'Filtro de Fechas Introducidas' points to the 'Filtro' (Filter) button.
- 'Buscar Artículo por Código' points to the 'Buscar Código:' search input field.
- 'Cantidad Total Columna Cantidad Devuelta' points to the 'Cantidades Totales:' input field containing '0'.

20. En la presente ventana al igual que el historial de préstamos, solo clickeas sobre el botón del calendario una vez desplegado el calendario predefinido, solo hace falta elegir la fecha por lo cual deseas filtrar, esto abarca para los 2 filtadores de fechas



OJO: No confundas incorrectamente las fechas desde un punto hasta otro punto, o sea si filtraras desde un punto asegúrate de hacerlo ordenadamente puesto que el software buscara las fechas relacionadas.

21. Luego de que se hayan preestablecido las fechas indicadas, solo clickee en el botón filtro para que en la grilla te muestren todos los registros que se hicieron desde esas 2 fechas establecidas.



ID	Codigo_Articulo	Rut	Departamento	Cantidad	Fecha_Devolucion	Hora_Devolucion
1	1111111111111...	22.222.222-2	Deportes	10	25-04-2017	13:02:14
2	1111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	25-04-2017	21:35:43
3	1111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	25-04-2017	21:40:43
4	1111111111111...	22.222.222-2	Policia Local	1	26-04-2017	11:55:20

Si es que necesitas buscar un código para esto, se empleó un buscador propio al igual que en las otras ventanas con solo escribir el código este se pre-visualizará en la grilla establecida.

Buscar Código: 1111111111111111

SECCION ADMINISTRACIÓN Y ARTICULOS

1. Recordando, para regresar desde cualquier pantalla solo tienes que clickear desde el botón regresar una vez de vuelta al menú inicial, para acceder a la sección de admin. Solo falta clickear en el botón administrador o administradores.



2. En la ventana sub-login siguiente se te pedirá, el nombre de alias y código, el alias es un nombre de administrador aparte que permite alto grado de caracteres, junto con la clave o contraseña al cual las 2 para brindarle más seguridad permitirán números y letras.

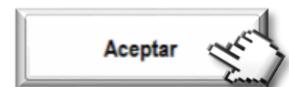


3. En esta ventana tu solo ingresa el nombre de administrador secundario, considera que la ventana tiene solo pocas opciones puesto que es un sub-login para acceder a administrador, se utiliza primero de una cajita de texto y luego de la otra y finalmente de los botones, puesto que el sistema identificara si existe el usuario y luego vinculará la contraseña, a continuación se presentan las funciones o atributos.

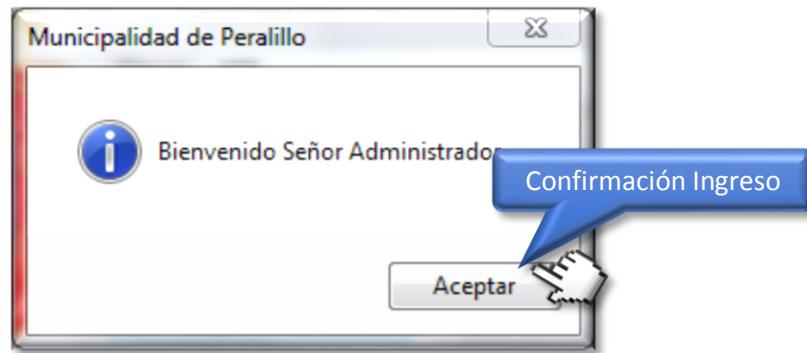
La Caja de Texto Nombre/Alias:

La Caja de Texto Contraseña:

4. En la ventana presente, solo escribes tu nombre de admin asignado, y luego de eso se te habilitara la caja de texto contraseña, al cual solo digitas tu clave (Considera que puedes tambien ayudarte mediante el botón mostrar que esta al costado derecho si no estas seguro de la contraseña digitada), y finalmente si tu contraseña esta correcta junto a tu alias o nombre, se te habilitara el botón aceptar al cual solo clickeas dicho botón para ir a la administración de productos y de administradores.



Si todo salió bien, el sistema te notificara con un mensaje de ingreso exitoso.



5. Luego el sub-login, te desviara a la sección de administración donde podremos gestionar los futuros administradores, y/o productos al cual se realizarán las transacciones planteadas en la sección de bodega al igual que el sub-login.

6. Para dar comienzo al ingreso de nuevos administradores, solo basta con dar click en el botón nuevo para que se habiliten las cajitas de texto, nombre, clave, correo electrónico, botones como guardar o cancelar que son indispensable en el software, y deshabilitar la grilla de administración por cuestiones obvias, el buscador de administrador, y los botones nuevo, productos y la clave de acceso o sub-login. A continuación se describirán los pasos y las cajas de texto:

OJO: Recuerde que los identificadores de administradores, subirán de 1 en 1 por la cantidad de admin ya que si usted no agrega ningún administrador, no podrá acceder al programa y su id seria 0.

1

La Caja de Texto Nombre:

Nombre:

La Caja de Texto Clave:

Clave:

La Caja de Texto Email o Correo Electrónico:

E-Mail:

Botones Cancelar y Guardar:

Cancelar

Guardar

7. Una vez en la ventana, solo basta con escribir los datos nuevos en la cajita de texto, primero escribe en el campo nombre, nombre del administrador, en el campo clave, la contraseña del mismo y el campo email, el correo electrónico del administrador, automáticamente si el correo electrónico está mal digitado, el botón guardar te avisara de ciertos problemas con el formato del correo.

Se vería algo como esto en la ventana presente.

ID:	1
Nombre:	NICOLAS
Clave:	****
E-Mail:	xxxxxxxx@gmail.com

Luego de estar seguros en los datos de administrador ya digitados, para insertar estos datos, solo clícke en el botón guardar y luego se visualizaran en la grilla de a continuación.

Guardar



8. Obviamente las opciones se restauran al modo normal por ejemplo, se deshabilitarían las cajitas de texto, el botón guardar y cancelar, y se habilitarían los botones nuevo, eliminar, productos, clave de acceso o sub-login, la grilla y el buscador de administrador.

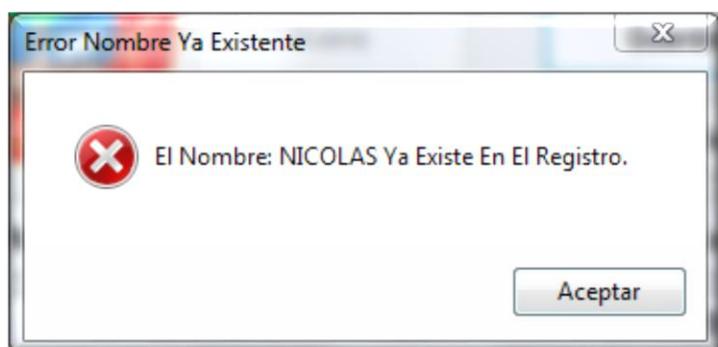
Municipalidad de Peralillo

Modo Administrador

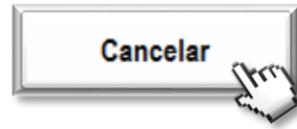
	ID: <input type="text" value="1"/>		
	Nombre: <input type="text" value="NICOLAS"/>		
	Clave: <input type="password" value="****"/>		
	E-Mail: <input type="text" value="nicolasrodavila@gmail.com"/>		
	<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	
	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Productos"/>	
<input type="button" value="<- Regresar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Clave Acceso"/>	
ID	Nombre	Clave	Correo_Electronico
1	NICOLAS	****	nicolasrodavila@g...

Buscar Administrador:

OJO: Al momento de agregar un nuevo admin, el software automáticamente verificará si el mismo ya ha sido registrado, validando su nombre directamente, si es que el nombre existe recibirás el siguiente mensaje:



En caso de que quieras cancelar las operaciones pertinentes solo clickea sobre este botón en cada una de las ventanas.



9. Una vez tengamos diversos registros y quieras eliminar alguno, solo tienes que clickear sobre la grilla el usuario que deseas borrar. A continuación un ejemplo del procedimiento.

Municipalidad de Peralillo

Modo Administrador

ID	Nombre	Clave	Correo_Electronico
1	NICOLAS	****	nicolasrodavil...
2	IOQEJ	**	j@gmail.com

<- Regresar

Acceso

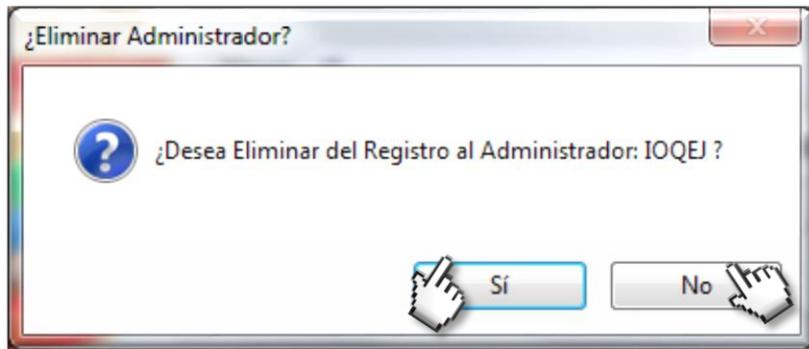
Buscar Administrador:

10. Una vez seleccionado al admin. En la grilla, solo basta con clickear sobre el botón eliminar, para que luego arroje la siguiente ventana.

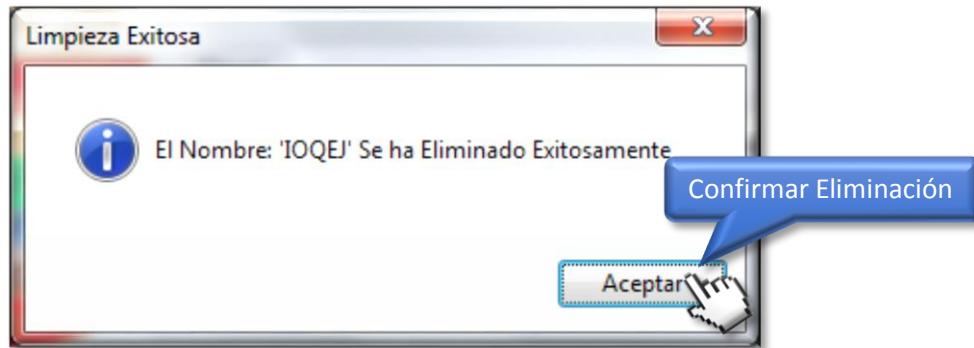


11. Al igual que en la pantalla de sub-login para eliminar, tienes que escribir la contraseña del administrador ya seleccionado en la grilla, esto se construyó, en base a la seguridad, por lo puesto si quieras eliminar el administrador tienes que saberse su contraseña. Obviamente el nombre irá ligado automáticamente a lo que tu selecciones.

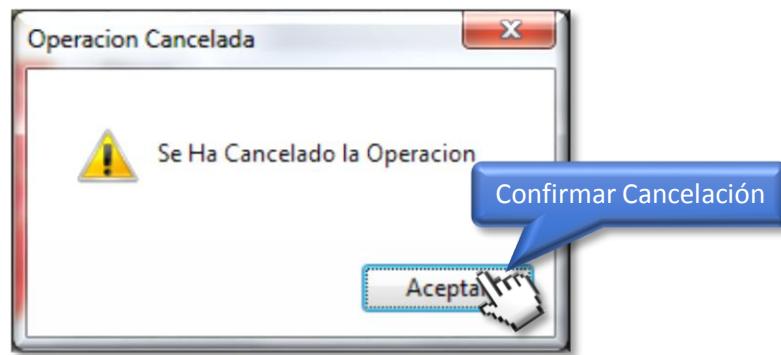
Una vez que escribes la contraseña y se habilita automáticamente el botón aceptar, clickeas sobre el para realizar la eliminación.



Se te preguntara si lo desea eliminar si clickeas en sí, automáticamente se te arrojara el siguiente mensaje verificando que el administrador ha sido eliminado exitosamente.



En caso contrario, se cancelara la operación confirmándolo el siguiente mensaje.



En caso de tener muchos administradores registrados en la grilla, existe más abajo una caja de texto al cual podrás escribir el nombre del mismo aquí, y que se visualice en la grilla por ejemplo:

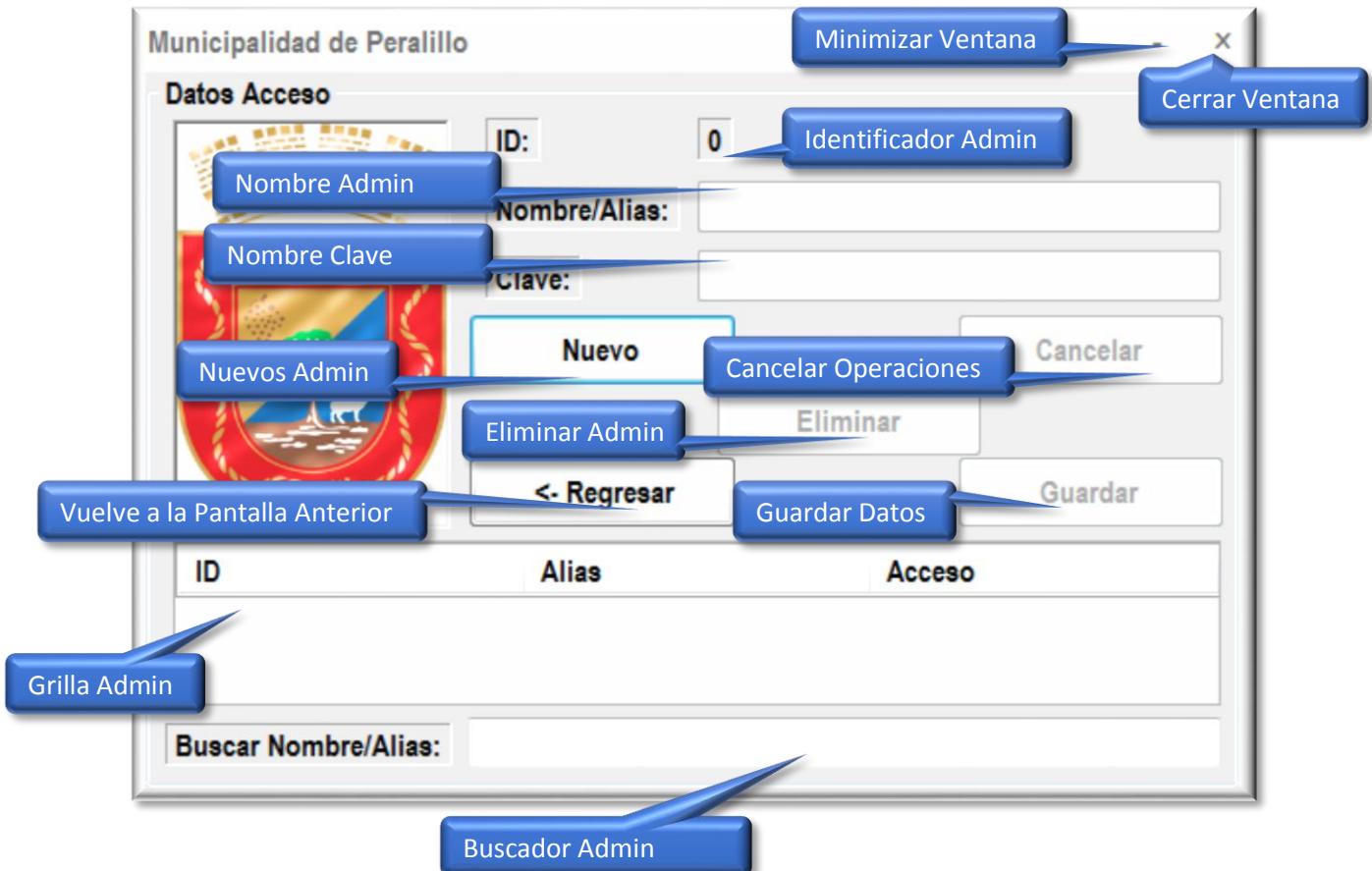
Al momento que empieces a buscar al administrador, automáticamente, la grilla te mostrara los usuarios registrados.

ID	Nombre	Clave	Correo_Electronico
1	NICOLAS	****	nicolasrodavil...

Buscar Administrador: NICOLAS

12. Ahora una vez visto los administradores, a continuación se visualizara el método de sub-login al cual solo los administradores tienen acceso aquí.

Para acceder a este modo solo clickea en el menú de administración el botón clave de acceso para visualizar la siguiente ventana.



13. Una vez ingresado a la pantalla de sub-login, solo cabe ingresar los datos, para esto tienes que clickear en el botón nuevo, luego de eso se habilitarán las cajas de texto nombre/alias y clave y los botones guardar y cancelar, y se deshabilitarán los botones nuevo, eliminar, la grilla y la caja de texto de búsqueda de sub-login de administrador.

Para el ingreso de datos se necesita solo escribir el nombre y la contraseña de sub-login ya que esto nos permitirá manejar las opciones del software mediante este código de administrador.

A continuación se presentara las cajas de texto.

La Caja de Texto Nombre / Alias:

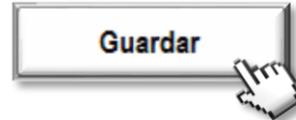
Nombre/Alias:

La Caja de Texto de Contraseña:

Clave:

ID:	1
Nombre/Alias:	NICO
Clave:	****

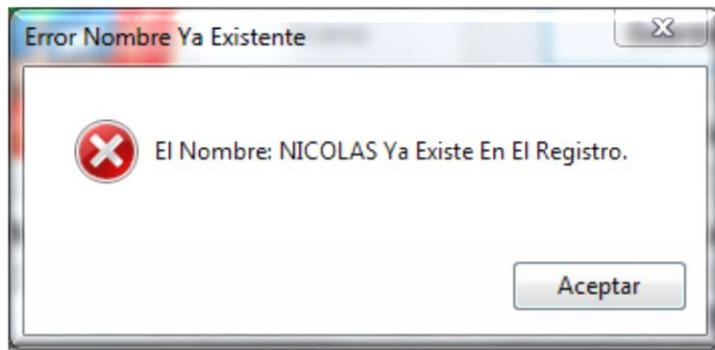
14. Una vez ingresado los datos, solo basta con clickear el botón guardar para el inserto de datos y agregados al sistema.



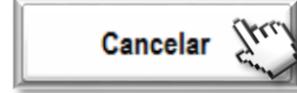
OJO: Considera que la cantidad de admins agregados, ira variando el identificador según su cantidad preestablecida.

1

OJO: Al momento de agregar un nuevo admin, el software automáticamente verificará si el mismo ya ha sido registrado, validando su nombre directamente, si es que el nombre existe recibirás el siguiente mensaje:



En caso de que quieras cancelar las operaciones pertinentes solo clickea sobre este botón en cada una de las ventanas.



15. Una vez insertado los datos se vera algo como a continuación, al igual que los otros mantenedores, la diferencia es que, el sub-login solo el administrador podrá controlarlo.

Municipalidad de Peralillo

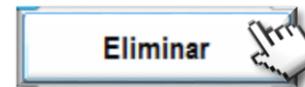
Datos Acceso

	ID: <input type="text" value="1"/>	
Nombre/Alias: <input type="text" value="NICO"/>	Clave: <input type="password" value="****"/>	
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Regresar"/>		
ID	Alias	Acceso
1	NICO	****

Buscar Nombre/Alias:

A continuación se muestra una captura de pantalla de la ventana "Datos Acceso". La ventana tiene un encabezado "Municipalidad de Peralillo" y un sub-título "Datos Acceso". Dentro de la ventana, se muestra un formulario con campos para "ID" (valor 1), "Nombre/Alias" (valor NICO) y "Clave" (valor ****). Hay botones para "Nuevo", "Cancelar", "Eliminar" (destacado con un efecto de mouse) y "Regresar". Abajo de los botones, hay una tabla con tres columnas: "ID", "Alias" y "Acceso". La fila de la tabla tiene los valores 1, NICO y **** respectivamente. A la derecha de la tabla, hay un cuadro de diálogo emergente que dice "Click Para seleccionar un Admin desde la Grilla" y un cursor apuntando a la fila de la tabla.

16. En caso de tener muchos registros, se creó el botón eliminar, para poder limpiar admins residuos, etc para esto solo basta con clickear sobre la grilla el admin a eliminar y luego el botón eliminar por supuesto para abrir la ventana correspondiente.



Municipalidad de Peralillo

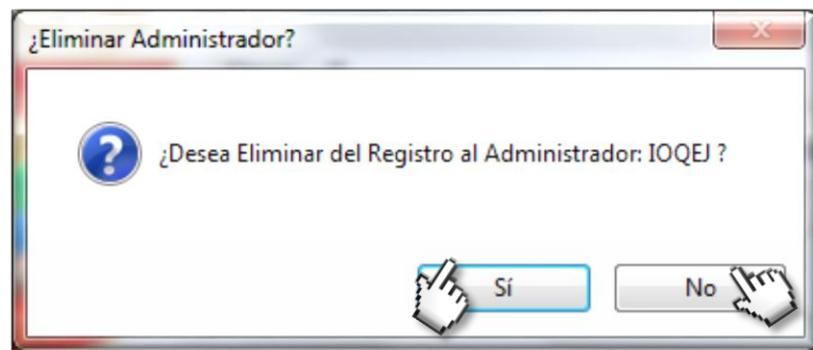
Solicitud de Eliminacion

	Nombre/Alias: <input type="text" value="NICO"/>
Clave: <input type="password"/>	<input type="button" value="Mostrar"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

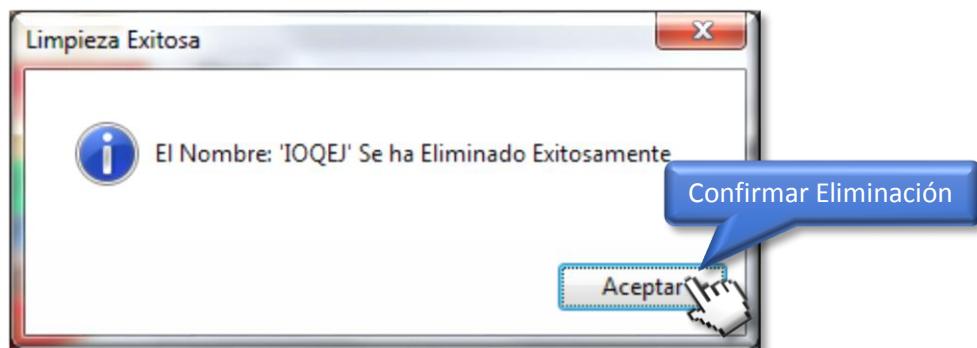
A continuación se muestra una captura de pantalla de la ventana "Solicitud de Eliminacion". La ventana tiene un encabezado "Municipalidad de Peralillo" y un sub-título "Solicitud de Eliminacion". Dentro de la ventana, se muestra un formulario con campos para "Nombre/Alias" (valor NICO) y "Clave" (campo vacío). Hay botones para "Mostrar" (en la misma fila que el campo de clave), "Aceptar" y "Cerrar". A la izquierda del formulario, se encuentra el logo de la Municipalidad de Peralillo.

17. Al igual que en la pantalla de sub-login para eliminar, tienes que escribir la contraseña del administrador ya seleccionado en la grilla, esto se construyó, en base a la seguridad, por lo puesto si quieras eliminar el administrador tienes que saberse su contraseña. Obviamente el nombre irá ligado automáticamente a lo que tu selecciones.

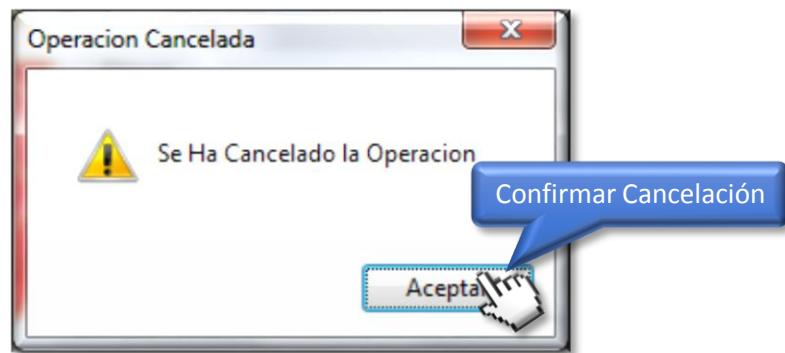
Una vez que escribas la contraseña y se habilite automáticamente el botón aceptar, clickeas sobre el para realizar la eliminación.



Se te preguntará si lo desea eliminar si clickeas en sí, automáticamente se te arrojara el siguiente mensaje verificando que el administrador ha sido eliminado exitosamente.



En caso contrario, se cancelara la operación confirmándolo el siguiente mensaje.



18. En caso de tener muchos administradores registrados en la grilla, existe más abajo una caja de texto al cual podrás escribir el nombre del mismo aquí, y que se visualice en la grilla por ejemplo:

Al momento que empieces a buscar al administrador, automáticamente, la grilla te mostrara los usuarios registrados.

ID	Alias	Acceso
1	NICO	****

Buscar Nombre/Alias:

19. Luego de haber visto las secciones de administradores ahora y finalmente nos queda ver como se agrega los productos o artículos al sistema, para esto vuelve a la pantalla anterior, de administración clickeando el botón regresar y clickeando una vez más en el botón productos.



20. En la siguiente pantalla se puede visualizar diversas funciones similares a las pantallas anteriores, puesto que cambia en algunos elementos.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Identificador Productos". Inside the window, there are several input fields and buttons:

- Código Artículo**: An input field for article code.
- Nombre Artículo**: An input field for article name.
- Marca Artículo**: An input field for brand.
- Precio Artículo**: An input field for price.
- Cantidad Artículo**: An input field for quantity.
- Categoría Artículo**: An input field for category.
- ID:**: A numeric input field containing the value "0".
- Identificador Productos**: A label for the input fields above.
- <- Regresar**: A button to return to the previous section.
- Buscar Nombre:**: A search input field for product names.
- Minimizar Ventana**: A button to minimize the window.
- Cerrar Ventana**: A button to close the window.
- Nuevo Artículo**: A button to create a new article.
- Guardar**: A button to save changes.
- Eliminar**: A button to delete an article.
- Modificar**: A button to modify an article.
- Compra Stock**: A button to manage stock.
- Cancelar**: A button to cancel operations.
- Cancelar Operaciones**: A button to cancel operations.
- Grilla de Productos**: A button to view the product grid.
- Vuelve a la Sección Anterior**: A button to return to the previous section.
- Buscar Nombre de Producto**: A button to search for product names.

21. Una vez en la presente ventana, para ingresar nuevos artículos tienes que clickear en el botón nuevo, al cual se habilitaran las cajas de texto código, nombre, marca, precio, cantidad, categoría, los botones guardar y cancelar, y luego de esta acción concatenadamente se deshabilitaran los botones nuevo, eliminar, modificar, compra stock, la grilla stock de artículos y el buscador de productos. A continuación se irán mostrando las cajas de texto.

OJO: Recuerde que los identificador de productos, subirán de 1 en 1 por la cantidad de artículos ya registrados en el sistema.

1

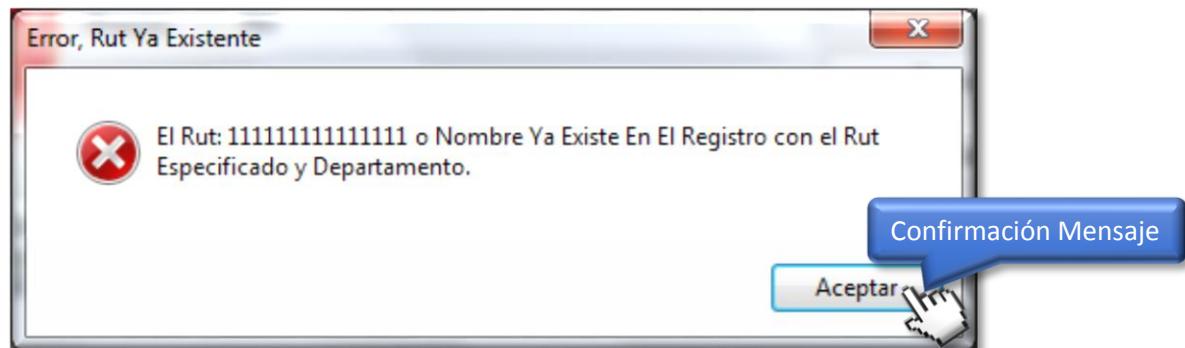
La Caja de Texto Código:	Código:
La Caja de Texto Nombre:	Nombre:
La Caja de Texto Marca:	Marca:
La Caja de Texto Precio:	Precio:
La Caja de Texto Cantidad:	Cantidad:
La Caja de Texto Categoría:	Categoría:
Botón Cancelar y Guardar:	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>

OJO: En caso de cerrar todas las configuraciones pertinentes tu solo clickeas en cancelar.

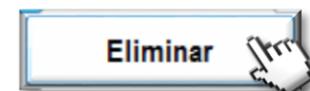
Código:	1111111111111111
Nombre:	Pala
Marca:	Wwq
Precio:	1000
Cantidad:	100
Categoría:	Metal

22. Una vez introducidos los datos en los campos preseleccionados, solo te hace falta clickear en el botón guardar para que los datos sean insertados al sistema y realizar las otras operaciones pendientes como la gestión de la bodega misma.

OJO: Al momento de agregar un nuevo artículo, el software automáticamente verificará si el mismo ya ha sido registrado, validando su código directamente, si es que el código existe recibirás el siguiente mensaje:



23. Si es que tienes muchos registros en la misma grilla, tú puedes eliminar o borrar los antiguos no deseados para esto tienes que seleccionar en la grilla el artículo a borrar, luego de eso clickear el botón eliminar para borrarlo.



Municipalidad de Peralillo

Productos

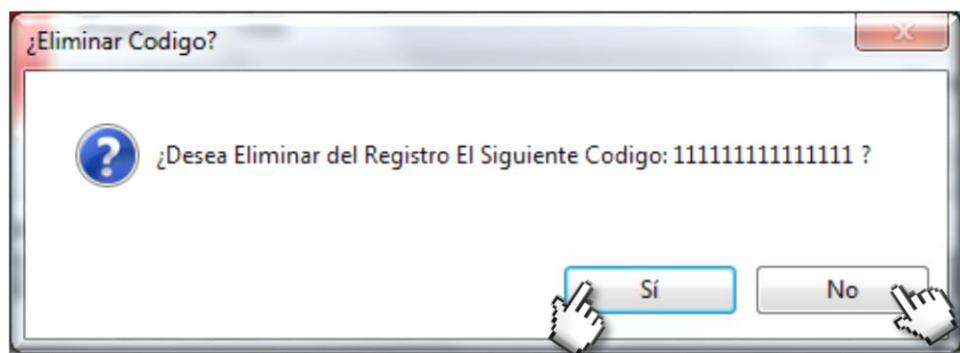
ID:	1	Nuevo
Código:	1111111111111111	Guardar
Nombre:	Pala	Eliminar
Marca:	Wwq	Modificar
Precio:	1000	Compra Stock
Cantidad:	100	Cancelar
Categoría:	Metal	

Click el Artículo de la Grilla para Borrarlo.

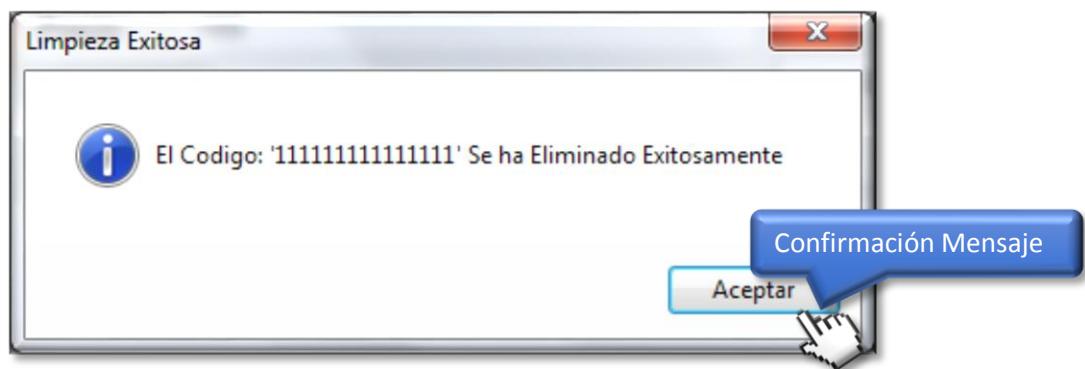
Id	Código	Nombre	Marca	Precio	Cantidad	Categoría
1	1111111111111111	Pala	Wwq	1000	100	Metal

<- Regresar Buscar Nombre:

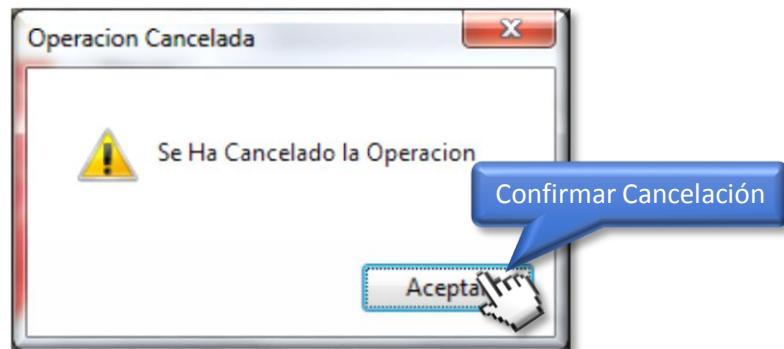
Automáticamente el sistema te arrojara el siguiente mensaje al cual puedes confirmar la eliminación o cancelarla.



En caso de ser afirmativa, la acción arrojara un mensaje comprobando que el artículo ha sido borrado exitosamente y sin complicaciones.



En caso contrario, se cancelara la operación confirmándolo el siguiente mensaje.



En caso de que tengas muchos artículos registrados y buscas uno específico, no te preocupes existe el buscador de artículos al cual con solo colocar el nombre del producto, lo buscará y los resultados serán visibles en la misma grilla de los artículos. A continuación un ejemplo:

Id	Código	Nombre	Marca	Precio	Cantidad	Categoría
1	1111111111...	Pala	Jii	121	100	Popsa

<- Regresar Buscar Nombre: Pala

En caso de querer ingresar nuevo stock de los mismos productos, solo clickeas en el botón compra de stock al costado derecho y se te abrirá un nuevo botón.

Compra Stock

24. Realizada la acción, se abrirá la siguiente ventana al cual tú tienes que ingresar primero el código del producto para que se pueda visualizar en la grilla, acto seguido, tienes que clickearlo, y finalmente cambiar la cantidad por la cual se compró en stock total.

Minimizar Ventana

Cerrar Ventana

Buscar Código

Confirme Modificación Stock

Municipalidad de Peralillo

Compra de Stock

Vuelva a la Pantalla Anterior

Grilla de Artículos

Código Artículo

Código:

Nombre Artículo

Cantidad Artículo

Nombre:

Cantidad:

Buscar Código:

<- Regresar

Guarda Stock

Escribe en la caja de texto el código y a continuación se visualizara en la grilla junto a sus parámetros.

Municipalidad de Peralillo

Compra de Stock



Código: 1111111111111111
Nombre: U
Cantidad: 98
Buscar Código: 1111111111111111

<- Regresar Guardar Stock

Código	Nombre	Categoría	Cantidad
1111111111111111	U	Jk	98

Modifique el número de la cantidad por la deseada, y luego cliquee en guardar stock para que surtan efecto.

Guardar Stock



RESEÑA FINAL

GRACIAS POR PREFERIR NUESTROS SOFTWARES Y MANUALES, AGRADECemos CORDIALMENTE EL USO DE NUESTRO PROGRAMA INFORMATICO PARA COMPUTADORAS, DONDE ASI, SEGUIR MEJORANDO NUESTROS SERVICIOS EN UN FUTURO PROXIMO Y BRINDARLES A USTEDES USUARIOS, MAS COMODIDAD Y MAS AGILIDAD EN SUS TAREAS EMPRESARIALES.

NOSOTROS TRABAJAMOS DURO PARA QUE NUESTROS CLIENTES FINALES LES SEA FACIL DE UTILIZAR EL MEDIO COMPUTACIONAL Y NO TENGA CONFLICTOS A LA HORA DE UTILIZAR LA TECNOLOGIA DEL DIA A DIA.

NOSOTROS GRUPO DE DESARROLLADORES ESTAREMOS CONTENTOS SI NOS MANDAN CORREOS ELECTRONICOS, COMENTANDONOS SOBRE LAS POSIBLES FUNCIONES A IMPLEMENTAR EN NUESTRO POGRAMA INFORMATICO Y MEJORAR LA EXPERIENCIA DEL DIA A DIA.

SE DESPIDE ATENTAMENTE:

GRUPO DE DESARROLLADORES:

NICOLAS AVILA BISKUPOVIC

MARIO GONZALEZ GUERREROS

SEBASTIAN ALVAREZ RUBILAR