

MANUAL DE USUARIO

Sistema web de gestión de productos y ventas de la empresa Arimana Bazar

Fecha: 07 de julio de 2025

Autores:

- Barahona Figueroa Paul Alexis
- Chipana Huamani Wilian Gabriel
- Huari Bobadilla Daniel Javier
- Muñoz Castro Olenka Del Rosario
- Torres Sacha Isaura Isabel

Índice

1. Información técnica y académica.....	3
1.1. Nombre del software.....	3
1.2. Versión del sistema.....	3
1.3. Proyecto académico.....	3
1.4. Empresa beneficiaria.....	3
1.5. Fecha de elaboración.....	3
2. Introducción.....	4
3. Requisitos del sistema.....	5
3.1. Requisitos de hardware.....	5
3.2. Requisitos de software.....	5
3.3. Conectividad.....	6
3.4. Credenciales de acceso.....	6
4. Acceso al sistema.....	6
4.1. Iniciar sesión.....	6
4.2. Cerrar sesión.....	10
5. Navegación general.....	12
6. Módulos del sistema.....	13
6.1. Home.....	13
6.2. Dashboard.....	14
6.3. Relaciones comerciales.....	18
6.4. Recursos humanos.....	28
6.5. Gestión de usuarios.....	42
6.6. Gestión de pedidos.....	50
6.7. Gestión de inventarios.....	55
6.8. Gestión de Ventas.....	70

1. Información técnica y académica

1.1. Nombre del software

Sistema de gestión de productos y ventas de Arimana Bazar.

1.2. Versión del sistema

Esta versión 1.0 es la implementación inicial del sistema, diseñada para cubrir las necesidades operativas de Arimana Bazar en gestión de productos y ventas. Incluye todas las funcionalidades principales validadas durante el desarrollo del proyecto académico.

1.3. Proyecto académico

Desarrollado por 5 estudiantes de la Universidad Privada San Juan Bautista.

- Barahona Figueroa Paul Alexis
- Chipana Huamani Wilian Gabriel
- Huari Bobadilla Daniel Javier
- Muñoz Castro Olenka Del Rosario
- Torres Sacha Isaura Isabel

1.4. Empresa beneficiaria

Arimana Bazar, empresa ubicada en Ica, Perú, es la beneficiaria directa de este sistema web.

El desarrollo de este responde a las necesidades específicas identificadas en la empresa, proporcionando una solución tecnológica adaptada a sus procesos actuales.

1.5. Fecha de elaboración

Elaborado el 07 de julio de 2025.

2. Introducción

Nuestra alternativa de solución ante la problemática identificada es el desarrollo de un sistema web para la optimización de la gestión de productos y ventas de la empresa Arimana Bazar. Este sistema abarca todo el proceso comercial, desde la adquisición de productos con los proveedores hasta concretar una venta con un cliente. El sistema busca ofrecer a la empresa una herramienta integral que facilite su operación diaria de forma estructurada, rápida y confiable.

El propósito de este manual es servir como una guía práctica para el uso correcto del sistema web desarrollado para Arimana Bazar. Proporciona instrucciones claras y detalladas sobre cómo operar cada una de las funciones disponibles, con el fin de asegurar un manejo eficiente de las tareas relacionadas con la gestión de usuarios, pedidos, inventarios, ventas entre otros; para así minimizar los errores de uso y facilitar la capacitación a los usuarios.

Este manual está dirigido principalmente al personal de la empresa Arimana Bazar, específicamente a los administradores y empleados que utilizarán el sistema en su labor diaria. Está pensado para usuarios con conocimientos básicos de informática, para así garantizar el correcto funcionamiento del flujo operativo dentro del sistema.

El alcance de este manual cubre el uso general del sistema web en su versión inicial, incluyendo el registro y administración de productos, proveedores, clientes y ventas, así como la generación de reportes y el arqueo de caja diario. No incluye módulos de contabilidad avanzada, logística de envíos ni conexión con entidades externas como la SUNAT. Está diseñado exclusivamente para uso interno de la organización y no es accesible para los clientes finales.

3. Requisitos del sistema

3.1. Requisitos de hardware

El sistema web de gestión de productos y ventas ha sido desarrollado para funcionar de manera eficiente en computadoras estándar, sin necesidad de requerir de equipos de alta gama. En tal sentido, se recomienda contar con un hardware que cumpla con dichos parámetros.

- Procesador: Intel Core i3 o AMD Ryzen 3 como mínimo, también puede ser uno superior.
- Memoria RAM: Se requiere un mínimo de 4GB para lograr ejecutar el software en el navegador y otras aplicaciones básicas de manera simultánea. Se recomienda 8 GB para una mejor experiencia.
- Disco Duro: No se requiere un gran espacio de almacenamiento ya que el sistema está basado en la nube, sin embargo, se debe contar por lo menos con 500 GB de espacio disponible en HDD o 128 GB si es un disco sólido (SSD).
- Pantalla: Resolución mínima de 1366 x 768 píxeles, suficiente para visualizar adecuadamente las ventanas, los formularios, botones y gráficos del sistema.
- Periféricos: Se recomienda contar principalmente con equipamiento como mouse y teclado que son herramientas esenciales para la manipulación dentro del sistema.

3.2. Requisitos de software

Con la finalidad de garantizar la compatibilidad del sistema con el entorno de usuario, se sugieren las siguientes configuraciones de software:

- Sistema Operativo: El sistema web es compatible con el sistema operativo Windows 10 o superior.

- Navegador Web: Existen múltiples opciones como Google Chrome, Mozilla Firefox y Microsoft Edge, sin embargo, recomendamos el primero por su alto rendimiento con aplicaciones web modernas.
- Configuraciones adicionales: No necesita de la instalación de algún software adicional o extensiones para el funcionamiento del sistema.

3.3. Conectividad

El sistema web se encuentra alojado en la nube, utilizando la plataforma Vercel, por lo tanto, se requiere contar con conexión a internet para poder acceder al sistema y operar dentro, por tal motivo, se recomienda una conexión de al menos 5 Mbps de velocidad para un rendimiento adecuado, puesto a que, el sistema no descarga archivos pesados y por ahora no está trabajando con grandes volúmenes de datos.

Es importante mencionar que no será posible efectuar algún procedimiento si no se cuenta con buena conexión.

3.4. Credenciales de acceso

Con la finalidad de mantener la seguridad del sistema, se requiere de autenticación previa para el acceso, esta cuenta con credenciales únicas que están compuestas por un correo y contraseña previamente asignados, en caso no se cuente con dichas credenciales, se le denegará el acceso al sistema web.

4. Acceso al sistema

4.1. Iniciar sesión

Para acceder a al sistema web, usuario deberá:

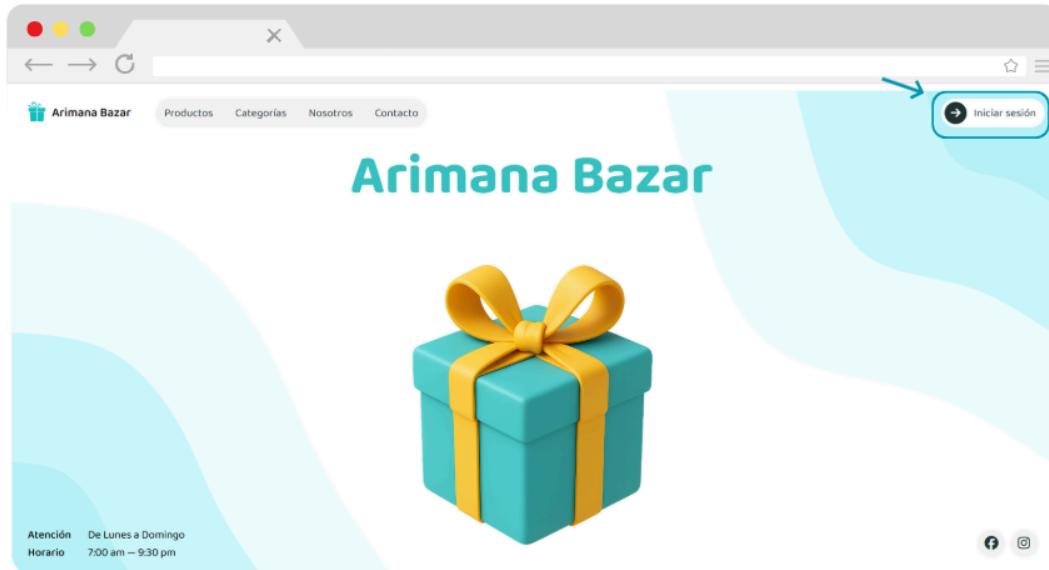
- Abrir el navegador y dirigirse a la URL proporcionada (Alojada en Netlify)

<https://arimanabazarica.netlify.app/login>

- Dirigirse a la parte superior de la derecha en el botón "Iniciar sesión"

Figura 1

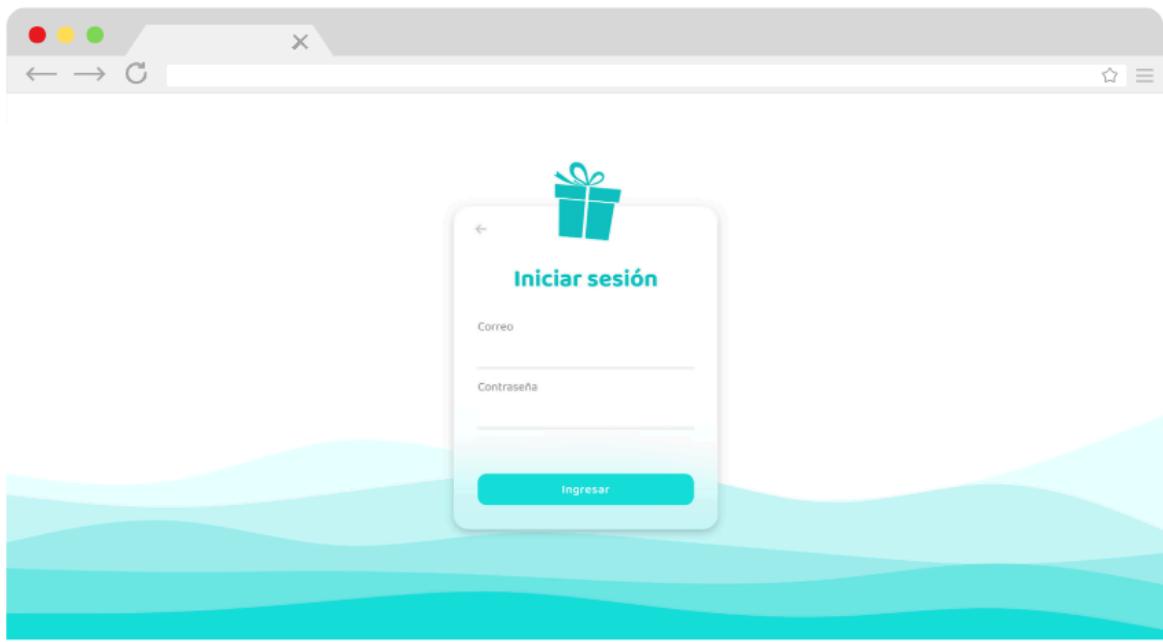
Imagen de para que se pueda dirigir al botón "Iniciar sesión"



- Ingresar sus credenciales: correo electrónico y contraseña asignados previamente.
 - Correo: admin@gmail.com
 - Contraseña: 123

Figura 2

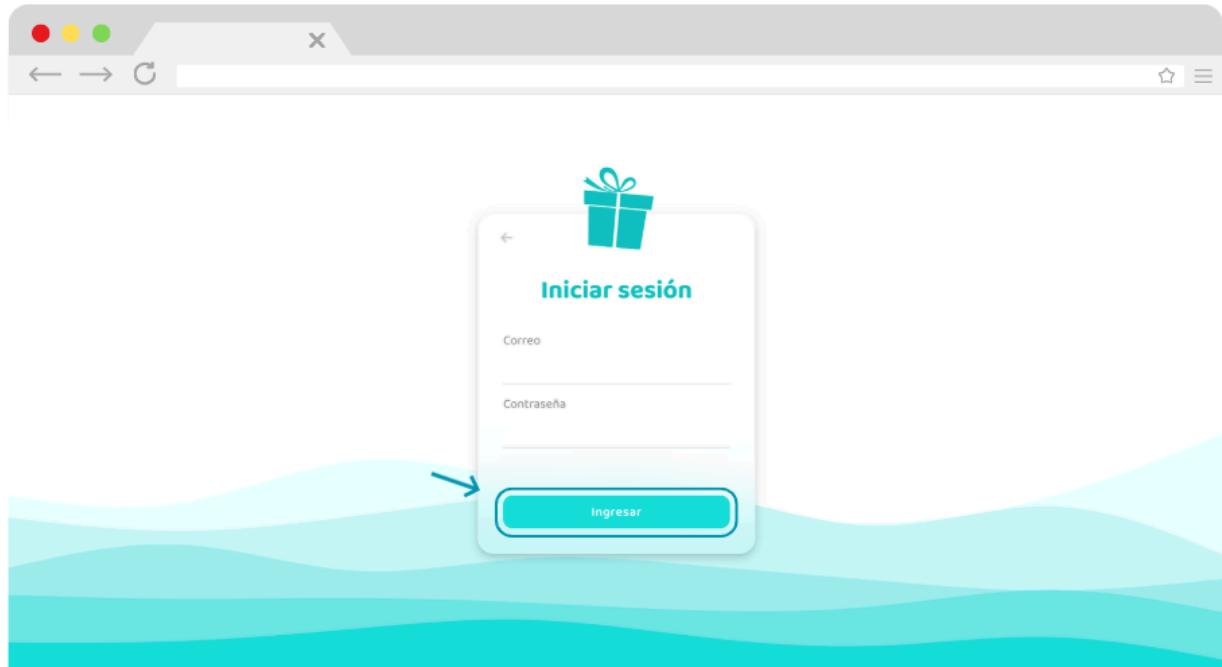
Imagen donde se visualiza el login para iniciar sesión al sistema web



- Presionar el botón "Iniciar sesión".

Figura 3

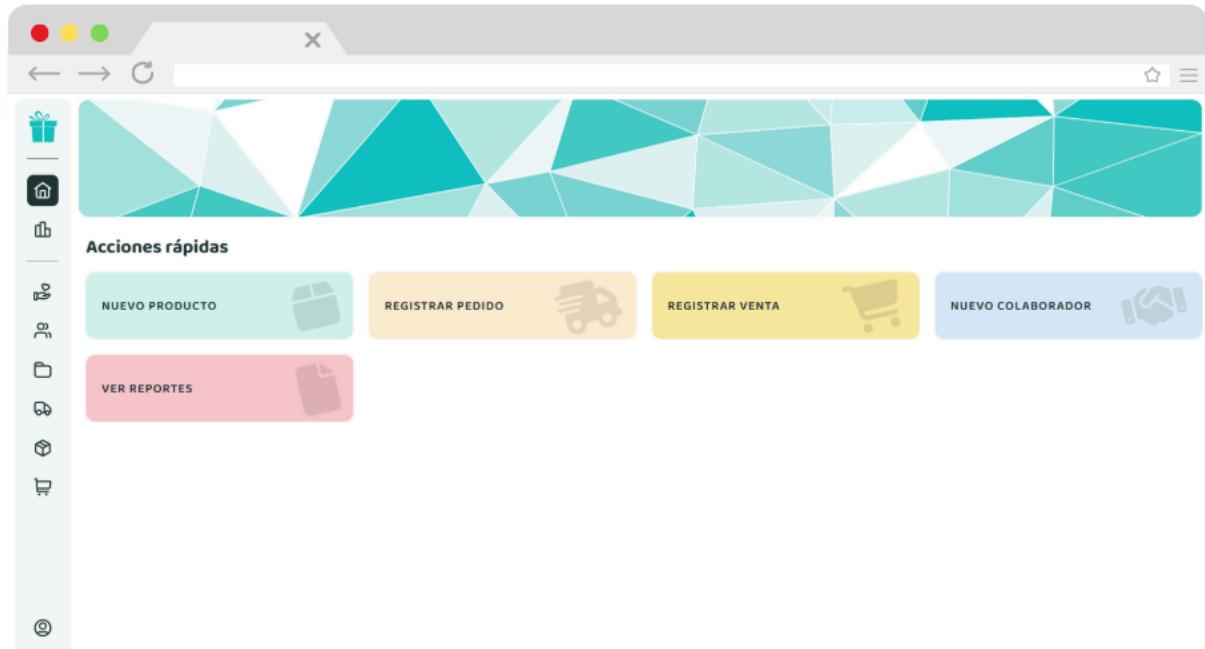
Imagen para poder tener de conocimiento el botón de "Iniciar sesión"



Si los datos son correctos, el sistema redirigirá automáticamente al panel principal del sistema. En caso contrario, mostrará un mensaje de error solicitando verificar los datos ingresados.

Figura 4

Imagen donde se visualiza el home



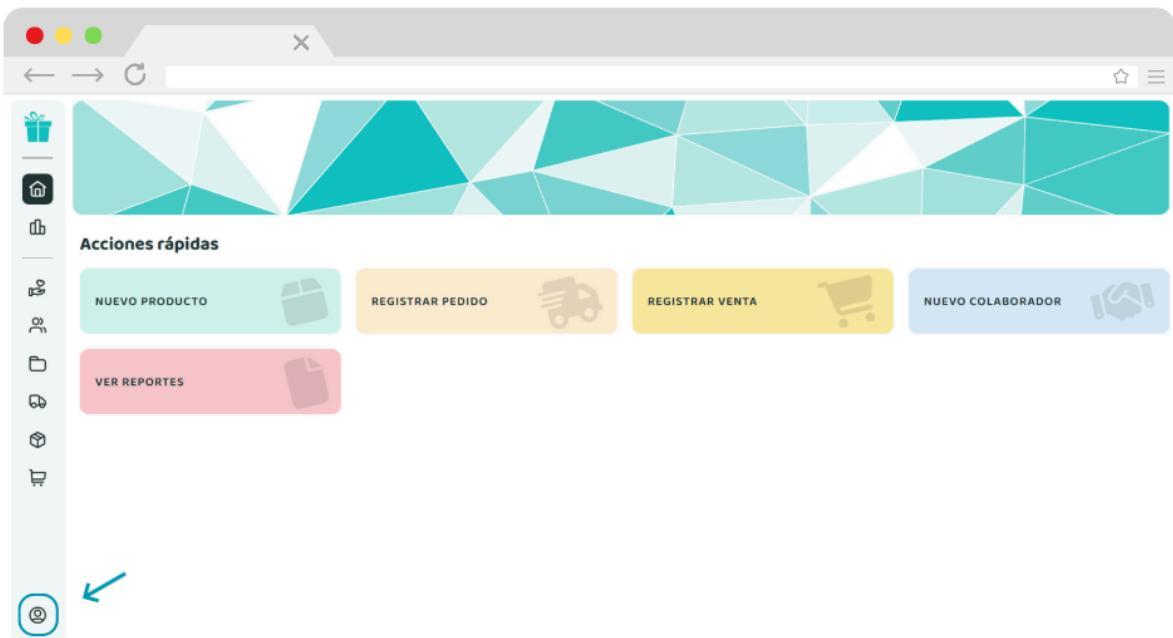
4.2. Cerrar sesión

Para cerrar sesión de forma segura, el usuario debe:

- Hacer clic en el ícono de usuario ubicado en la parte inferior de la izquierda del sistema.

Figura 5

Imagen donde se visualiza los apartados disponibles



Podrás visualizar el apartado de perfil de usuario

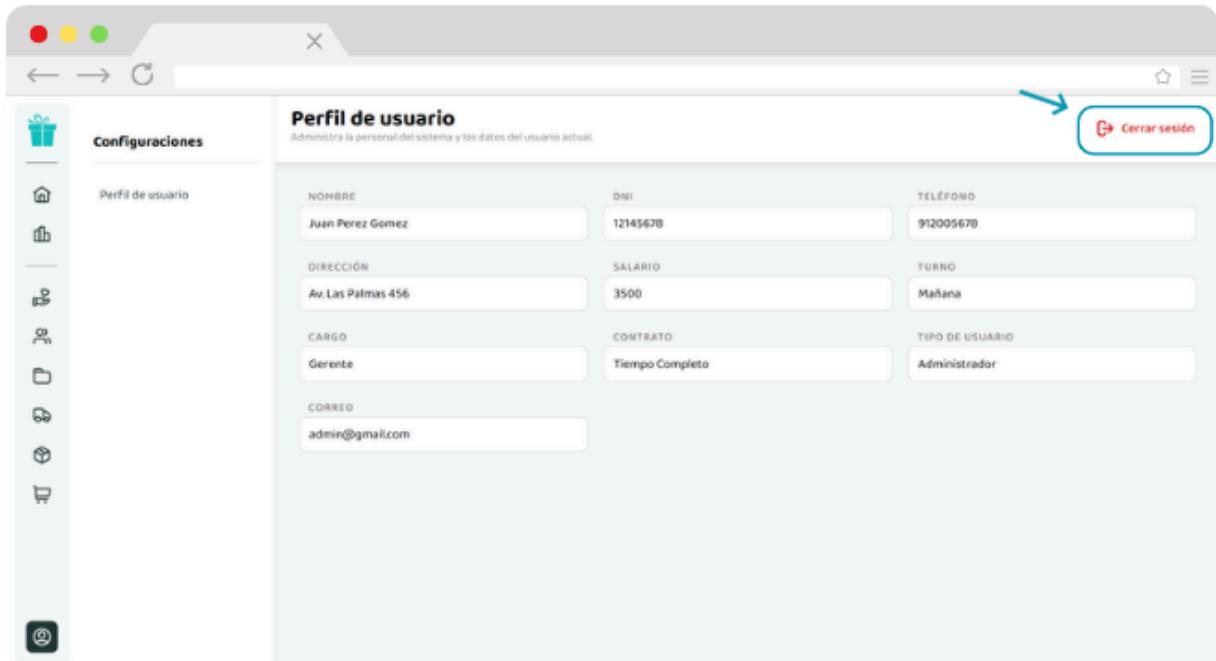
Figura 6

Imagen del apartado de perfil de usuario

- Haz clic en el botón 'Cerrar sesión' ubicado en la esquina superior derecha del sistema.

Figura 7

Imagen del apartado de perfil de usuario



Es importante realizar este proceso para proteger la información del sistema, especialmente si se trabaja desde una computadora compartida.

5. Navegación general

La interfaz del sistema web de Arimana Bazar está organizada de manera clara y funcional, permitiendo al usuario acceder rápidamente a cada uno de los módulos disponibles. La pantalla se divide en dos secciones principales: un panel lateral izquierdo donde se encuentran los menús de navegación, y un área central que muestra el contenido correspondiente según la opción seleccionada.

En el panel lateral izquierdo, se ubica el menú principal, el cual incluye apartados como, el home, dashboard, relaciones comerciales, recursos humanos, gestión de usuarios, gestión de inventarios, gestión de pedidos, gestión de ventas y configuraciones. Cada uno de estos apartados

puede desplegarse para mostrar submódulos específicos relacionados, lo que permite al usuario navegar de forma jerárquica y organizada dentro del sistema.

En la mayoría de las secciones, se utilizan íconos y botones comunes para realizar acciones como añadir nuevos registros, buscar información, editar datos existentes y eliminar registros. Estos botones están estandarizados para facilitar su identificación y uso, asegurando una experiencia de usuario intuitiva y coherente en todo el sistema web.

6. Módulos del sistema

6.1. Home

La sección Home del sistema web de Arimana Bazar actúa como una pantalla de bienvenida y panel de accesos rápidos. En esta interfaz se presenta un diseño limpio y moderno, con botones grandes y diferenciados por color para facilitar el acceso directo a funciones clave del sistema.

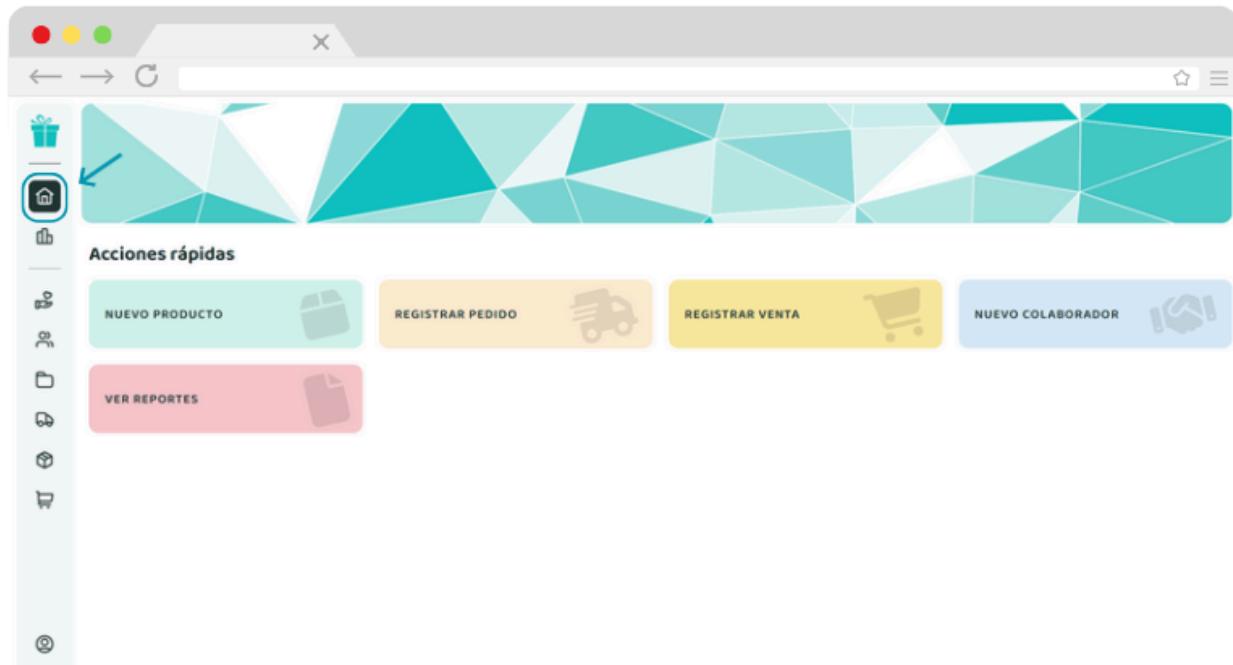
Desde aquí, el usuario puede acceder rápidamente a:

- Nuevo producto
- Registrar pedido
- Registrar venta
- Nuevo colaborador
- Ver reportes

Esta vista mejora la eficiencia operativa al reducir el tiempo de navegación y centralizar las acciones más frecuentes. Además, está acompañada de un encabezado gráfico moderno y un menú lateral persistente que permite moverse entre los diferentes módulos del sistema de forma fluida.

Figura 6

Imagen del apartado de home



6.2. Dashboard

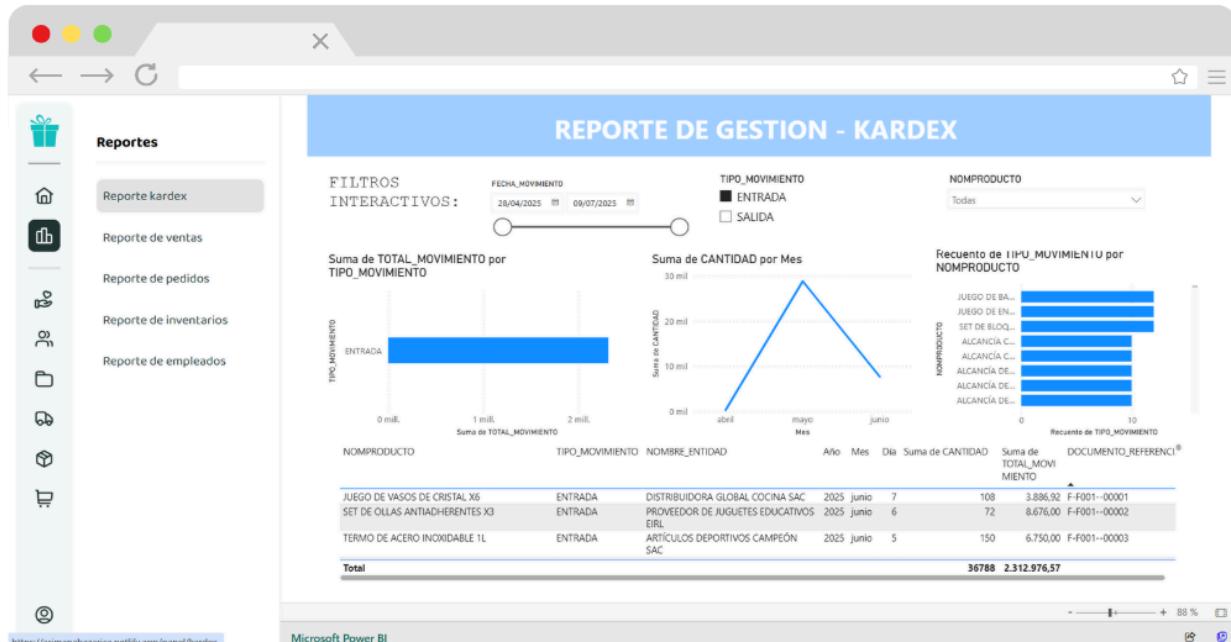
La sección Dashboard centraliza los reportes clave del sistema mediante una integración con Microsoft Power BI, permitiendo una visualización dinámica y detallada del rendimiento de la empresa.

Desde esta interfaz, los usuarios pueden acceder a:

- Reporte Kardex

Figura 7

Imagen de la sección Reporte Kardex del apartado de reportes del sistema web.



- Reporte de ventas

Figura 8

Imagen de la sección Reporte Ventas del apartado de reportes del sistema web.



- Reporte de pedidos

Figura 9

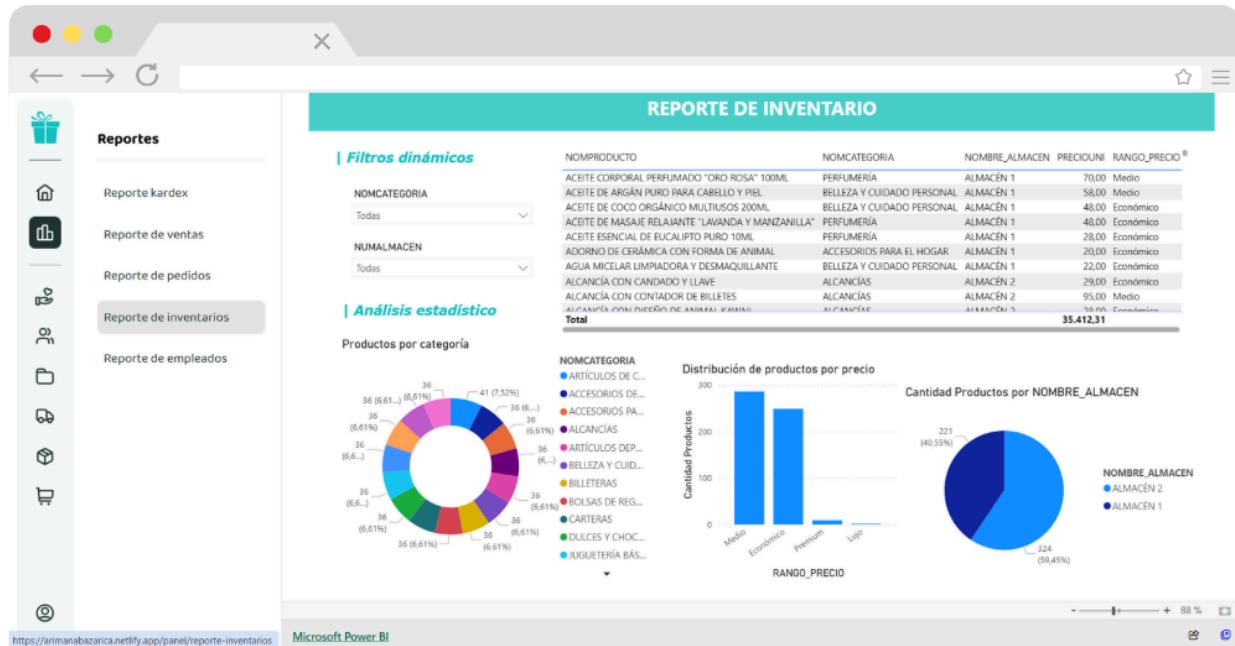
Imagen de la sección Reporte de pedidos del apartado de reportes del sistema web.



- Reporte de inventario

Figura 10

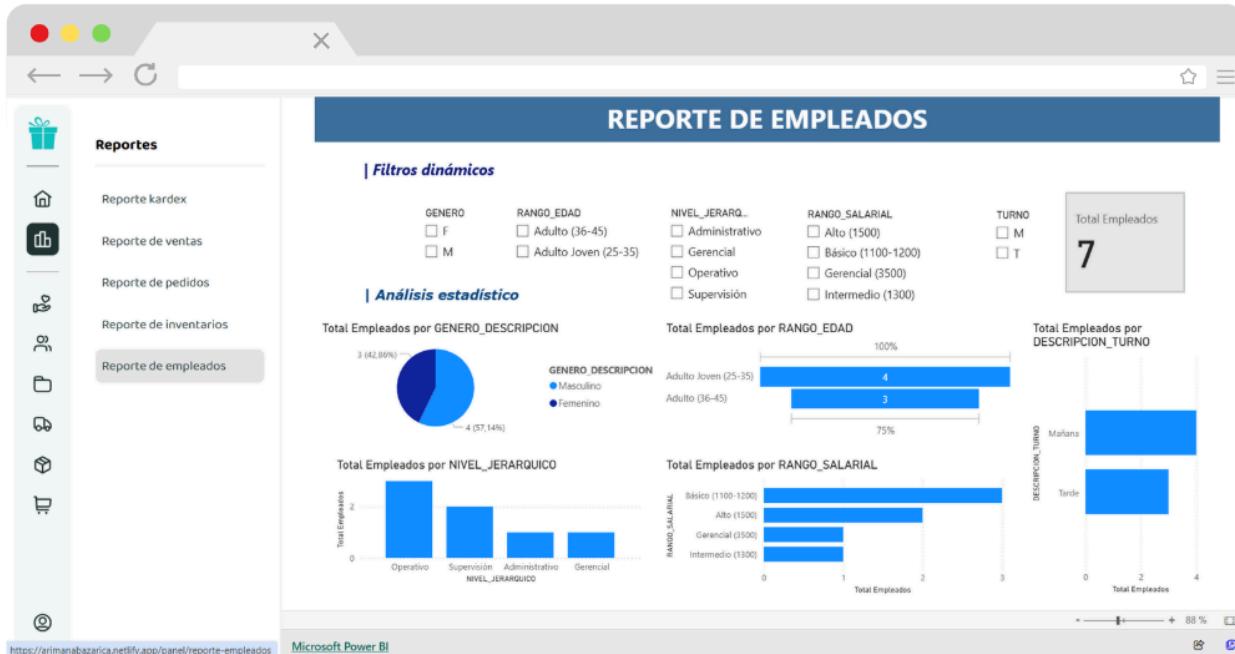
Imagen de la sección Reporte de inventario del apartado de reportes del sistema web.



- Reporte de empleados

Figura 11

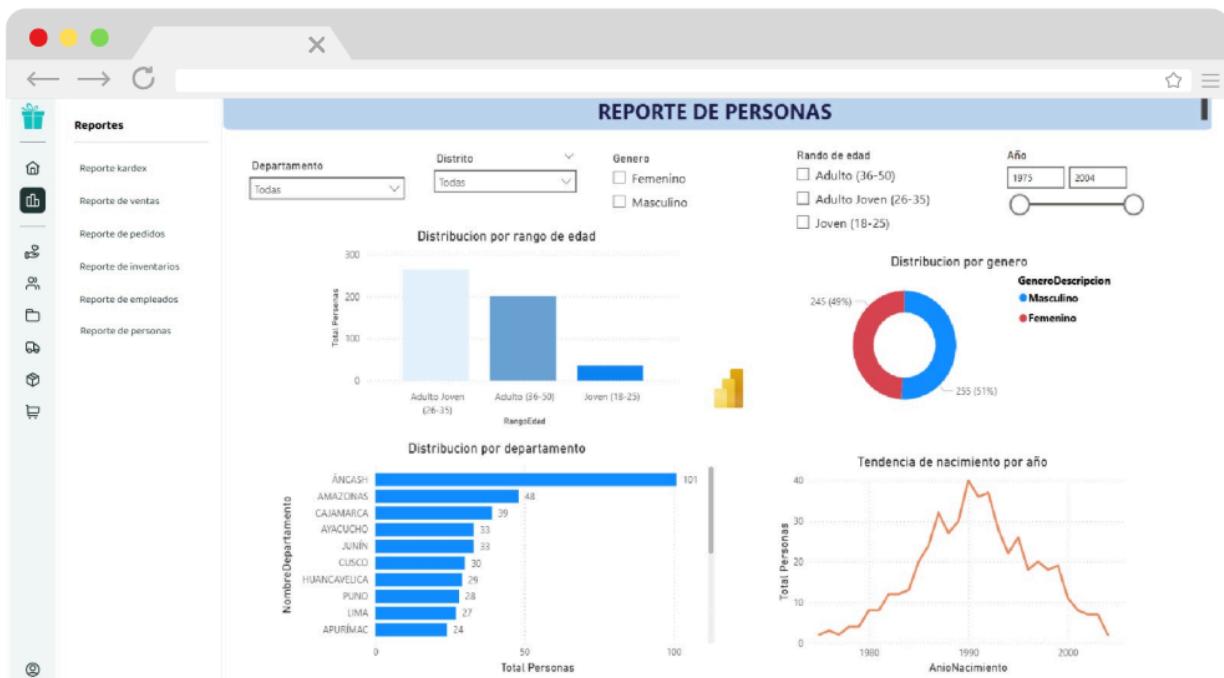
Imagen de la sección Reporte de empleados del apartado de reportes del sistema web.



- Reporte de personas

Figura 12

Imagen de la sección Reporte de personas del apartado de reportes del sistema web.



Cada reporte se muestra de manera gráfica y se actualiza automáticamente al cargar los datos, facilitando el análisis y la toma de decisiones estratégicas en tiempo real. Esta sección representa un componente analítico esencial dentro del sistema.

6.3. Relaciones comerciales

El módulo de Relaciones Comerciales permite gestionar las entidades externas vinculadas con la empresa, como personas naturales y empresas. Al seleccionar este apartado y hacer clic en "Personas" o "Empresas", el sistema mostrará una interfaz con el listado correspondiente de registros existentes.

6.3.1. Personas

La sección de usuarios se encarga de gestionar los datos de las personas naturales vinculadas al negocio. Al desplegar el apartado de relaciones comerciales y darle click a personas, se mostrará una interfaz que lista todos las personas registradas en el sistema. Esta sección permite añadir, buscar, editar y eliminar a alguna persona natural en caso sea necesario.

Figura 13

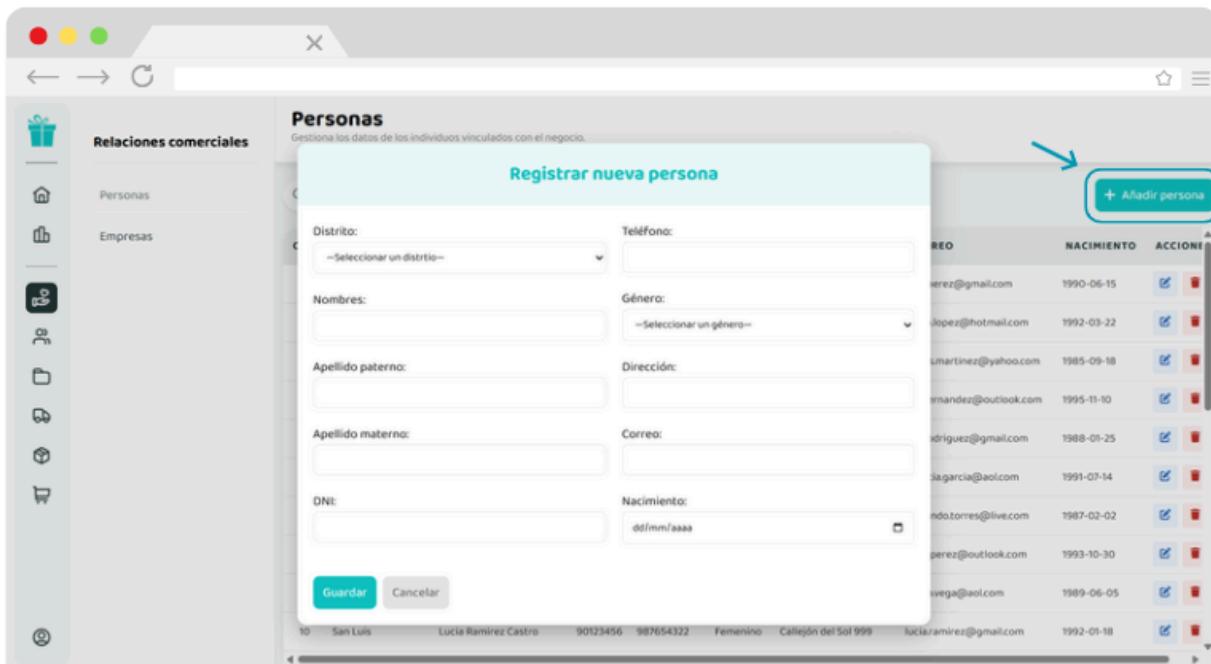
Imagen de la sección relaciones comerciales del apartado de gestión de personas del sistema web.

COD	DISTRITO	NOMBRES	DNI	TELÉFONO	GÉNERO	DIRECCIÓN	CORREO	NACIMIENTO	ACCIONES
1	Pisquilla	Juan Perez Gomez	12345678	912005678	Masculino	Av. Las Palmas 456	juan.perez@gmail.com	1990-06-15	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Magdalena	Maria Lopez Sanchez	87654321	987654320	Femenino	Calle Futura 123	maria.lopez@hotmail.com	1992-03-22	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Milpuc	Carlos Martinez Loza	23456789	936457382	Masculino	Av. San Juan 789	carlos.martinez@yahoo.com	1985-09-18	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Cajay	Ana Fernandez Morales	34567890	9182773645	Femenino	Calle La Esperanza 125	ana.fernandez@outlook.com	1995-11-10	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Pampas Grande	Luis Rodriguez Lopez	45678901	945763210	Masculino	Jr. Miraflores 567	luis.rodriguez@gmail.com	1988-01-25	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Marcaria	Patricia Garcia Diaz	56789012	956123478	Femenino	Av. Libertad 678	patricia.garcia@aol.com	1991-07-14	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	San Pedro de Chana	Fernando Torres Mendoza	67890123	963258741	Masculino	Calle Ayacucho 100	fernando.torres@live.com	1987-02-02	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	San Juan de Rontoy	Sofia Perez Hernandez	78901234	934567890	Femenino	Calle de la Paz 567	sofia.perez@outlook.com	1993-10-30	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Mato	Pedro Vega Alvarez	89012345	912345679	Masculino	Av. 28 de Julio 200	pedro.vega@aol.com	1989-06-05	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	San Luis	Lucia Ramirez Castro	90123456	987654322	Femenino	Callejón del Sol 999	lucia.ramirez@gmail.com	1992-01-18	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

6.3.1.1. Añadir persona

Figura 14

Imagen de la función añadir de la sección de relaciones comerciales del apartado de gestión de personas del sistema web.



Para crear una nueva persona, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir persona" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando los datos correspondientes.
- Insertar los datos solicitados
- Presionar el botón "Guardar" una vez todos los campos estén completos para confirmar la creación de una persona o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema añadirá a la persona insertada al listado de personas registradas hasta el momento.

6.3.1.2. Buscar persona

Figura 15

Imagen de la función buscar de la sección de relaciones comerciales del apartado de gestión de personas del sistema web.

COD	DISTRITO	NOMBRES	DNI	TELÉFONO	GÉNERO	DIRECCIÓN	CORREO	NACIMIENTO	ACCIONES
1	Pisquio	Juan Perez Gomez	12145678	912005678	Masculino	Av. Las Palmas 456	juan.perez@gmail.com	1990-06-15	
2	Magdalena	Maria Lopez Sanchez	87654321	987654320	Femenino	Calle Futura 123	maria.lopez@hotmail.com	1992-03-22	
3	Milpuc	Carlos Martinez Loza	23456789	936457382	Masculino	Av. San Juan 789	carlos.martinez@yahoo.com	1985-09-18	
4	Cajay	Ana Fernandez Morales	34567890	918273645	Femenino	Calle La Esperanza 125	ana.fernandez@outlook.com	1995-11-10	
5	Pampas Grande	Luis Rodriguez Lopez	45678901	945763210	Masculino	Jr. Miraflores 567	luis.rodriguez@gmail.com	1988-01-25	
6	Marcaria	Patricia Garcia Diaz	56789012	956123478	Femenino	Av. Libertad 678	patricia.garcia@aol.com	1991-07-14	
7	San Pedro de Chana	Fernando Torres Mendoza	67890123	963258741	Masculino	Calle Ayacucho 100	fernando.torres@live.com	1987-02-02	
8	San Juan de Rontoy	Sofia Perez Hernandez	78901234	934567890	Femenino	Calle de la Paz 567	sofia.perez@outlook.com	1993-10-30	
9	Mato	Pedro Vega Alvarez	89012345	912345679	Masculino	Av. 28 de Julio 200	pedro.vega@aol.com	1989-06-05	
10	San Luis	Lucia Ramirez Castro	90123456	987654322	Femenino	Callejón del Sol 999	lucia.ramirez@gmail.com	1992-01-18	

Para la búsqueda de una persona, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.
- Insertar algún dato del usuario a buscar, no es necesario completarlo, basta con colocar algunos caracteres representativos.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.3.1.3. Editar persona

Figura 16

Imagen de la función editar de la sección de relaciones comerciales del apartado de gestión de personas del sistema web.

The screenshot shows a web-based application interface for managing commercial relationships. On the left, there's a vertical sidebar with icons for home, companies, and other functions. The main area is titled 'Personas' and contains a table of 10 individuals. The columns are labeled: COD, DISTRITO, NOMBRES, DNI, TELÉFONO, GÉNERO, DIRECCIÓN, CORREO, NACIMIENTO, and ACCIONES. The 'ACCIONES' column includes edit and delete icons. A blue arrow points to the edit icon in the last row, and a blue circle highlights the same icon in the row before it.

COD	DISTRITO	NOMBRES	DNI	TELÉFONO	GÉNERO	DIRECCIÓN	CORREO	NACIMIENTO	ACCIONES
1	Pisquia	Juan Perez Gomez	12145678	912005678	Masculino	Av. Las Palmas 456	juan.perez@gmail.com	1990-06-15	
2	Magdalena	Maria Lopez Sanchez	87654321	987654320	Femenino	Calle Futura 123	maria.lopez@hotmail.com	1992-03-22	
3	Milpuc	Carlos Martinez Loza	23456789	936457382	Masculino	Av. San Juan 789	carlos.martinez@yahoo.com	1985-09-18	
4	Cajay	Ana Fernandez Morales	34567890	918273645	Femenino	Calle La Esperanza 125	ana.fernandez@outlook.com	1995-11-10	
5	Pampas Grande	Luis Rodriguez Lopez	45678901	945763210	Masculino	Jr. Miraflores 567	luis.rodriguez@gmail.com	1988-01-25	
6	Marcara	Patricia Garcia Diaz	56789012	956123478	Femenino	Av. Libertad 678	patricia.garcia@aol.com	1991-07-14	
7	San Pedro de Chana	Fernando Torres Mendoza	67890123	963258741	Masculino	Calle Ayacucho 100	Fernando.torres@live.com	1987-02-02	
8	San Juan de Rontoy	Sofia Perez Hernandez	78901234	934567890	Femenino	Calle de la Paz 567	sofia.perez@outlook.com	1993-10-30	
9	Mato	Pedro Vega Alvarez	89012345	912345679	Masculino	Av. 28 de Julio 200	pedro.vega@aol.com	1989-06-05	
10	San Luis	Lucia Ramirez Castro	90123456	987654322	Femenino	Callejón del Sol 999	lucia.ramirez@gmail.com	1992-01-18	

Para editar una persona, el usuario deberá:

- Ubicar a la persona que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará a la persona con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.3.1.4. Eliminar persona

Figura 17

Imagen de la función eliminar de la sección de relaciones comerciales del apartado de gestión de personas del sistema web.

COD	DISTRITO	NOMBRES	DNI	TELÉFONO	GÉNERO	DIRECCIÓN	CORREO	NACIMIENTO	ACCIONES
1	Pisquira	Juan Perez Gomez	12145678	912005678	Masculino	Av. Las Palmas 456	juan.perez@gmail.com	1990-06-15	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Magdalena	Maria Lopez Sanchez	87654321	987654320	Femenino	Calle Futura 123	maria.lopez@hotmail.com	1992-03-22	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Milpuc	Carlos Martinez Loza	23456789	936457382	Masculino	Av. San Juan 789	carlos.martinez@yahoo.com	1985-09-18	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Cajay	Ana Fernandez Morales	34567890	918273645	Femenino	Calle La Esperanza 125	ana.fernandez@outlook.com	1995-11-10	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Pampas Grande	Luis Rodriguez Lopez	45678901	945763210	Masculino	Jr. Miraflores 567	luis.rodriguez@gmail.com	1988-01-25	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Marcaria	Patricia Garcia Diaz	56789012	956123478	Femenino	Av. Libertad 678	patricia.garcia@aol.com	1991-07-14	<input checked="" type="checkbox"/>
7	San Pedro de Chana	Fernando Torres Mendoza	67890123	963258741	Masculino	Calle Ayacucho 100	fernando.torres@live.com	1987-02-02	<input checked="" type="checkbox"/>
8	San Juan de Rontoy	Sofia Perez Hernandez	78901234	934567890	Femenino	Calle de la Paz 567	sofia.perez@outlook.com	1993-10-30	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Mato	Pedro Vega Alvarez	89012345	912345679	Masculino	Av. 28 de Julio 200	pedro.vega@aol.com	1989-06-05	<input checked="" type="checkbox"/>
10	San Luis	Lucia Ramirez Castro	90123456	987654322	Femenino	Callejón del Sol 999	lucia.ramirez@gmail.com	1992-01-18	<input checked="" type="checkbox"/>

Para eliminar una persona, el usuario deberá:

- Ubicar a la persona que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Dar click en "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de personas existentes registradas.

6.3.2. Empresas

Se encarga de gestionar la información de entidades comerciales asociadas con el negocio . Al desplegar el apartado de relaciones comerciales y darle click a empresas, se mostrará una interfaz que lista todos las empresas registradas en el sistema. Esta sección permite añadir, buscar, editar y eliminar a alguna empresa en caso sea necesario.

Figura 18

Imagen de la sección relaciones comerciales del apartado de gestión de empresas del sistema web.

COD	DISTRITO	RAZÓN SOCIAL	RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ACCIONES
1	Ica	Distribuidora Global Cocina Sac	20100000001	Av. Los Ficus 123	987654321	
2	Ica	Suministros Utilitarios Del Hogar Srl	20100000002	Jr. Las Orquídeas 456	987654322	
3	Ica	Proveedores De Menaje Moderno Eirl	20100000003	Calle El Sol 789	987654323	
4	Ica	Importadora De Artículos Culinarios Sa	20100000004	Av. La Luna 101	987654324	
5	Ica	Menaje Premium Sac	20100000005	Jr. Grau 202	987654325	
6	Ica	Artículos Del Chef Srl	20100000006	Calle Bolognesi 303	987654326	
7	Ica	Todo Para Tu Cocina Eirl	20100000007	Av. Pardo 404	987654327	
8	Ica	Central De Suministros Culinarios Sa	20100000008	Jr. San Martín 505	987654328	
9	Ica	Innovación En Cocina Sac	20100000009	Calle Ayacucho 606	987654329	
10	Ica	Hogar & Cocina Srl	20100000010	Av. Arequipa 707	987654330	

6.3.2.1. Añadir empresa

Figura 19

Imagen de la función añadir de la sección de relaciones comerciales del apartado de gestión de personas del sistema web.

+ Añadir empresas

Para crear una nueva empresa, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir empresas" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando los datos correspondientes.
- Insertar los datos solicitados
- Presionar el botón "Guardar" una vez todos los campos estén completos para confirmar la creación de una empresa o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema añadirá a la empresa insertada al listado de personas registradas hasta el momento.

6.3.2.2.Buscar empresa

Figura 20

Imagen de la función buscar de la sección de relaciones comerciales del apartado de gestión de empresas del sistema web.

The screenshot shows a web application interface for managing commercial relationships. On the left, there's a sidebar with icons for gift, home, list, person, folder, car, box, and shopping cart. The main menu has 'Relaciones comerciales' selected. Under it, 'Personas' and 'Empresas' are listed, with 'Empresas' being the active tab. The main content area has a title 'Empresas' and a subtitle 'Gestiona los datos de entidades comerciales asociadas con el negocio.' Below this is a search bar with the placeholder 'Buscar por RUC o Razón social' and a blue arrow pointing to it from the top right. To the right of the search bar is a green button labeled '+ Añadir empresas'. The main table lists 10 companies with columns: COD, DISTRITO, RAZÓN SOCIAL, RUC, DIRECCIÓN, TELÉFONO, and ACCIONES. Each row contains a unique ID, Ica as the district, various company names like 'Distribuidora Global Cocina Sac', their RUC numbers, addresses, phone numbers, and edit/delete icons in the 'ACCIONES' column.

COD	DISTRITO	RAZÓN SOCIAL	RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ACCIONES
1	Ica	Distribuidora Global Cocina Sac	20100000001	Ax. Los Ficus 123	987654321	
2	Ica	Suministros Utilitarios Del Hogar Srl	20100000002	Jr. Las Orquídeas 456	987654322	
3	Ica	Proveedores De Menaje Moderno Eirl	20100000003	Calle El Sol 789	987654323	
4	Ica	Importadora De Artículos Culinarios Sa	20100000004	Ax. La Luna 101	987654324	
5	Ica	Menaje Premium Sac	20100000005	Jr. Grau 202	987654325	
6	Ica	Artículos Del Chef Srl	20100000006	Calle Bolognesi 303	987654326	
7	Ica	Todo Para Tu Cocina Eirl	20100000007	Ax. Pardo 404	987654327	
8	Ica	Central De Suministros Culinarios Sa	20100000008	Jr. San Martín 505	987654328	
9	Ica	Innovación En Cocina Sac	20100000009	Calle Ayacucho 606	987654329	
10	Ica	Hogar & Cocina Srl	20100000010	Ax. Arequipa 707	987654330	

Para la búsqueda de una empresa, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.
- Insertar algún dato del usuario a buscar, no es necesario completarlo, basta con colocar algunos caracteres representativos.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.3.2.3. Editar empresa

Figura 21

Imagen de la función editar de la sección de relaciones comerciales del apartado de gestión de empresas del sistema web.

The screenshot shows a web-based application interface for managing commercial relationships. On the left, there's a vertical sidebar with icons for gift, person, and company management. The main area has a title 'Relaciones comerciales' and a sub-section 'Empresas'. It displays a table of 10 companies from Ica, each with fields for COD, DISTRITO, RAZÓN SOCIAL, RUC, DIRECCIÓN, and TELÉFONO. The last column, 'ACCIONES', contains edit and delete icons. A red arrow and circle highlight the edit icon in the first row.

COD	DISTRITO	RAZÓN SOCIAL	RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ACCIONES
1	Ica	Distribuidora Global Cocina Sac	20100000001	Av. Los Ficus 123	987654321	
2	Ica	Suministros Utilitarios Del Hogar Srl	20100000002	Jr. Las Orquídeas 456	987654322	
3	Ica	Proveedores De Menaje Moderno Eirl	20100000003	Calle El Sol 789	987654323	
4	Ica	Importadora De Artículos Culinarios Sa	20100000004	Av. La Luna 101	987654324	
5	Ica	Menaje Premium Sac	20100000005	Jr. Grau 202	987654325	
6	Ica	Artículos Del Chef Srl	20100000006	Calle Bolognesi 303	987654326	
7	Ica	Todo Para Tu Cocina Eirl	20100000007	Av. Pardo 404	987654327	
8	Ica	Central De Suministros Culinarios Sa	20100000008	Jr. San Martín 505	987654328	
9	Ica	Innovación En Cocina Sac	20100000009	Calle Ayacucho 606	987654329	
10	Ica	Hogar & Cocina Srl	20100000010	Av. Arequipa 707	987654330	

Para editar una empresa, el usuario deberá:

- Ubicar a la empresa que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará a la empresa con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.3.2.4..Eliminar empresa

Figura 22

Imagen de la función eliminar de la sección de relaciones comerciales del apartado de gestión de empresas del sistema web.

The screenshot shows a web application interface for managing commercial relationships. On the left, there's a sidebar with icons for gift, house, list, key, folder, car, cube, and user. The main area has a title 'Empresas' and a subtitle 'Gestiona los datos de entidades comerciales asociadas con el negocio.' Below is a search bar and a button '+ Añadir empresas'. A table lists 10 companies from Ica, with columns for COD, DISTRITO, RAZÓN SOCIAL, RUC, DIRECCIÓN, and TELÉFONO. The last column, 'ACCIONES', contains a blue checkmark icon and a red trash bin icon. A red arrow points to the trash bin icon of the first company in the list.

COD	DISTRITO	RAZÓN SOCIAL	RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ACCIONES
1	Ica	Distribuidora Global Cocina Sac	20100000001	Av. Los Ficus 123	987654321	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Ica	Suministros Utilitarios Del Hogar Srl	20100000002	Jr. Las Orquídeas 456	987654322	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ica	Proveedores De Menaje Moderno Eirl	20100000003	Calle El Sol 789	987654323	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Ica	Importadora De Artículos Culinarios Sa	20100000004	Av. La Luna 101	987654324	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Ica	Menaje Premium Sac	20100000005	Jr. Grau 202	987654325	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Ica	Artículos Del Chef Srl	20100000006	Calle Bolognesi 303	987654326	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ica	Todo Para Tu Cocina Eirl	20100000007	Av. Pardo 404	987654327	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Ica	Central De Suministros Culinarios Sa	20100000008	Jr. San Martín 505	987654328	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Ica	Innovación En Cocina Sac	20100000009	Calle Ayacucho 606	987654329	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Ica	Hogar & Cocina Srl	20100000010	Av. Arequipa 707	987654330	<input checked="" type="checkbox"/>

Para eliminar una empresa, el usuario deberá:

- Ubicar a la empresa que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Dar click en "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de empresas existentes registradas.

6.4. Recursos humanos

El módulo de Recursos Humanos se encarga de gestionar toda la información del personal que forma parte de la organización. Está dividido en tres secciones principales: Cargos, Empleados y Contratos. Al seleccionar el apartado de Recursos Humanos y hacer clic en "Empleados", "Cargos" o "Contratos", el sistema mostrará una interfaz con el listado correspondiente de registros existentes.

6.4.1. Empleados

Se encarga de administrar la información del personal y laboral de los empleados dentro de la organización. Al desplegar el apartado de recursos humanos y darle click a empleados, se mostrará una interfaz que lista todos los empleados registrados en el sistema. Esta sección permite añadir, buscar, editar y eliminar a algún empleado en caso sea necesario.

Figura 23

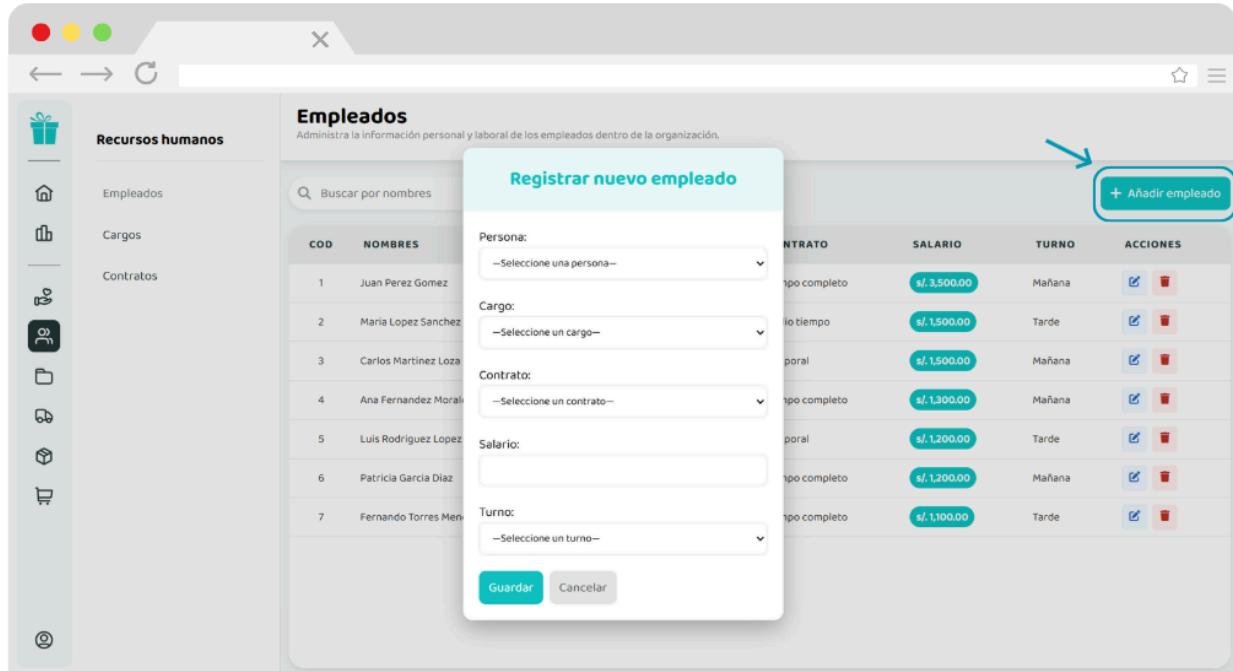
Imagen de la sección de recursos humanos del apartado de gestión de empleados del sistema web.

COD	NOMBRES	CARGO	CONTRATO	SALARIO	TURNO	ACCIONES
1	Juan Perez Gomez	Gerente	Tiempo completo	\$1.3500.00	Mañana	
2	Maria Lopez Sanchez	Cajero	Medio tiempo	\$1.1500.00	Tarde	
3	Carlos Martinez Loza	Administrador	Temporal	\$1.1500.00	Mañana	
4	Ana Fernandez Morales	Encargado de almacén	Tiempo completo	\$1.1300.00	Mañana	
5	Luis Rodriguez Lopez	Asesor de ventas	Temporal	\$1.1200.00	Tarde	
6	Patricia Garcia Diaz	Asesor de ventas	Tiempo completo	\$1.1200.00	Mañana	
7	Fernando Torres Mendoza	Encargado de marketing	Tiempo completo	\$1.1100.00	Tarde	

6.4.1.1. Añadir empleado

Figura 24

Imagen de la función añadir recursos humanos del apartado de gestión de empleados del sistema web.



Para crear una nuevo empleado, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir empleado" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando los datos correspondientes.
- Insertar los datos solicitados
- Presionar el botón "Guardar" una vez todos los campos estén completos para confirmar la creación del empleado o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema añadirá al empleado insertado al listado de empleados registrados hasta el momento.

6.4.1.2. Buscar empleado

Figura 25

Imagen de la función buscar de la sección de recursos humanos del apartado de gestión de empleados del sistema web.

The screenshot shows a web application interface for managing employees. On the left, there's a vertical sidebar with icons and labels for 'Recursos humanos', 'Empleados', 'Cargos', and 'Contratos'. The main content area is titled 'Empleados' and contains a sub-instruction: 'Administra la información personal y laboral de los empleados dentro de la organización.' Below this is a search bar with the placeholder 'Buscar por nombres' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a blue arrow pointing to it. At the top right of the main area is a button labeled '+ Añadir empleado'. The central part of the screen is a table with the following data:

COD	NOMBRES	CARGO	CONTRATO	SALARIO	TURNO	ACCIONES
1	Juan Perez Gomez	Gerente	Tiempo completo	s/. 3,500.00	Mañana	
2	Maria Lopez Sanchez	Cajero	Medio tiempo	s/. 1,500.00	Tarde	
3	Carlos Martinez Loza	Administrador	Temporal	s/. 1,500.00	Mañana	
4	Ana Fernandez Morales	Encargado de almacén	Tiempo completo	s/. 1,300.00	Mañana	
5	Luis Rodriguez Lopez	Asesor de ventas	Temporal	s/. 1,200.00	Tarde	
6	Patricia Garcia Diaz	Asesor de ventas	Tiempo completo	s/. 1,200.00	Mañana	
7	Fernando Torres Mendoza	Encargado de marketing	Tiempo completo	s/. 1,100.00	Tarde	

Para la búsqueda de un empleado, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.
- Insertar algún dato del usuario a buscar, no es necesario completarlo, basta con colocar algunos caracteres representativos.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.4.1.3. Editar empleado

Figura 26

Imagen de la función editar de la sección recursos humanos del apartado de gestión de empleados del sistema web.

Empleados						
Administra la información personal y laboral de los empleados dentro de la organización.						
<input type="text" value="Buscar por nombres"/> + Añadir empleado						
COD	NOMBRES	CARGO	CONTRATO	SALARIO	TURNO	ACCIONES
1	Juan Perez Gomez	Gerente	Tiempo completo	s/.3,500.00	Mañana	 
2	Maria Lopez Sanchez	Cajero	Medio tiempo	s/.1,500.00	Tarde	 
3	Carlos Martinez Loza	Administrador	Temporal	s/.1,500.00	Mañana	 
4	Ana Fernandez Morales	Encargado de almacén	Tiempo completo	s/.1,300.00	Mañana	 
5	Luis Rodriguez Lopez	Asesor de ventas	Temporal	s/.1,200.00	Tarde	 
6	Patricia Garcia Diaz	Asesor de ventas	Tiempo completo	s/.1,200.00	Mañana	 
7	Fernando Torres Mendoza	Encargado de marketing	Tiempo completo	s/.1,100.00	Tarde	 

Para editar un empleado, el usuario deberá:

- Ubicar al empleado que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará al empleado con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.4.1.4. Eliminar empleado

Figura 27

Imagen de la función eliminar de la sección de recursos humanos del apartado de gestión de empleados del sistema web.

COD	NOMBRES	CARGO	CONTRATO	SALARIO	TURNO	ACCIONES
1	Juan Perez Gomez	Gerente	Tiempo completo	s/.3,500.00	Mañana	
2	Maria Lopez Sanchez	Cajero	Medio tiempo	s/. 1,500.00	Tarde	
3	Carios Martinez Loza	Administrador	Temporal	s/. 1,500.00	Mañana	
4	Ana Fernandez Morales	Encargado de almacén	Tiempo completo	s/. 1,300.00	Mañana	
5	Luis Rodriguez Lopez	Asesor de ventas	Temporal	s/. 1,200.00	Tarde	
6	Patricia Garcia Diaz	Asesor de ventas	Tiempo completo	s/. 1,200.00	Mañana	
7	Fernando Torres Mendoza	Encargado de marketing	Tiempo completo	s/. 1,100.00	Tarde	

Para eliminar un empleado, el usuario deberá:

- Ubicar al empleado que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Dar click en "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de empleados existentes registrados.

6.4.2. Cargos

Se encarga de gestionar los puestos de trabajo disponibles en la organización. Al desplegar el apartado de recursos humanos y darle click a cargos, se mostrará una interfaz que lista todos los cargos registrados en el sistema. Esta sección permite añadir, buscar, editar y eliminar algún cargo en caso sea necesario.

Figura 28

Imagen de la sección de recursos humanos del apartado de gestión de cargos del sistema web.

COD	NOMBRES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ACCIONES
1	Gerente	Responsable de la gestión general de la empresa y la toma de decisiones estratégicas.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Administrador	Encargado de coordinar los recursos y supervisar las operaciones administrativas.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Asesor de ventas	Atiende a los clientes, promueve productos y cierra ventas según los objetivos establecidos.	2 empleados	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Encargado de almacén	Gestiona el inventario, controla el ingreso y salida de productos y organiza el almacenamiento.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Encargado de marketing	Planifica campañas, analiza el mercado y mejora la visibilidad de la marca.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Cajero	Encargado de gestionar las transacciones de compra-venta.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

6.4.2.1. Añadir cargo

Figura 29

Imagen de la función añadir recursos humanos del apartado de gestión de cargos del sistema web.

Registrar nuevo cargo

Cargo:

Descripción:

Guardar **Cancelar**

Para crear una nuevo cargo, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir empleado" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando los datos correspondientes.
- Insertar los datos solicitados
- Presionar el botón "Guardar" una vez todos los campos estén completos para confirmar la creación del cargo o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema añadirá el cargo insertado al listado de cargos registrados hasta el momento.

6.4.2.2. Buscar cargo

Figura 30

Imagen de la función buscar de la sección de recursos humanos del apartado de gestión de cargos del sistema web.

The screenshot shows a web-based HR system interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for gift, home, employees, jobs, contracts, and other HR functions. The 'Cargos' (Jobs) option is selected. The main content area has a header 'Cargos' with a subtitle 'Gestiona puestos de trabajo disponibles en la organización.' Below this is a search bar labeled 'Buscar por cargo' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a green button '+ Añadir cargo'. The main table lists six job positions:

COD	NOMBRES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ACCIONES
1	Gerente	Responsable de la gestión general de la empresa y la toma de decisiones estratégicas.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Administrador	Encargado de coordinar los recursos y supervisar las operaciones administrativas.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Asesor de ventas	Atiende a los clientes, promueve productos y cierra ventas según los objetivos.	2 empleados	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Encargado de almacén	Gestiona el inventario, controla el ingreso y salida de productos y organiza el almacén.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Encargado de marketing	Planifica campañas, analiza el mercado y mejora la visibilidad de la marca.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	Cajero	Encargado de gestionar las transacciones de compra-venta.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Para la búsqueda de un cargo, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.

- Insertar algún dato del usuario a buscar, no es necesario completarlo, basta con colocar algunos caracteres representativos.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.4.2.3. Editar cargo

Figura 31

Imagen de la función editar de la sección recursos humanos del apartado de gestión de cargos del sistema web.

COD	NOMBRES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ACCIONES
1	Gerente	Responsable de la gestión general de la empresa y la toma de decisiones estratégicas.	1 empleado	
2	Administrador	Encargado de coordinar los recursos y supervisar las operaciones administrativas.	1 empleado	
3	Asesor de ventas	Atiende a los clientes, promueve productos y cierra ventas según los objetivos.	2 empleados	
4	Encargado de almacén	Gestiona el inventario, controla el ingreso y salida de productos y organiza el almacén.	1 empleado	
5	Encargado de marketing	Planifica campañas, analiza el mercado y mejora la visibilidad de la marca.	1 empleado	
6	Cajero	Encargado de gestionar las transacciones de compra-venta.	1 empleado	

Para editar un cargo, el usuario deberá:

- Ubicar al cargo que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará al cargo con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.4.2.3. Eliminar cargo

Figura 32

Imagen de la función eliminar de la sección de recursos humanos del apartado de gestión de cargos del sistema web.

COD	NOMBRES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ACCIONES
1	Gerente	Responsable de la gestión general de la empresa y la toma de decisiones estratégicas.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Administrador	Encargado de coordinar los recursos y supervisar las operaciones administrativas.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Asesor de ventas	Atiende a los clientes, promueve productos y cierra ventas según los objetivos establecidos.	2 empleados	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Encargado de almacén	Gestiona el inventario, controla el ingreso y salida de productos y organiza el almacenamiento.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Encargado de marketing	Planifica campañas, analiza el mercado y mejora la visibilidad de la marca.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Cajero	Encargado de gestionar las transacciones de compra-venta.	1 empleado	<input checked="" type="checkbox"/>

Para eliminar un cargo, el usuario deberá:

- Ubicar al cargo que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Dar click en "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de cargos existentes registrados.

6.4.3.1. Contratos

Se encarga de gestionar los contratos con los trabajadores de la organización.. Al desplegar el apartado de gestión de recursos humanos y darle click a contratos, se mostrará una interfaz que

lista todos los contratos registrados en el sistema. Esta sección permite añadir, buscar, editar y eliminar algún contrato en caso sea necesario.

Figura 33

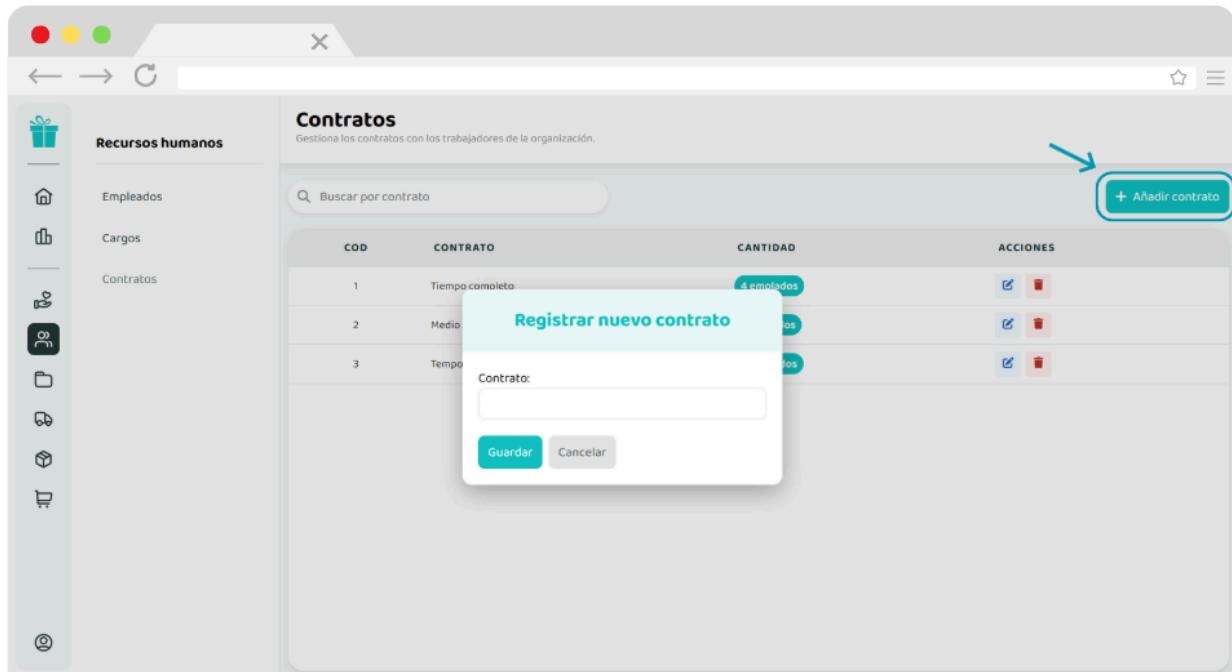
Imagen de la sección de recursos humanos del apartado de gestión de contratos del sistema web.

COD	CONTRATO	CANTIDAD	ACCIONES
1	Tiempo completo	4 empleados	
2	Medio tiempo	1 empleado	
3	Temporal	2 empleados	

6.4.3.2. Añadir contrato

Figura 34

Imagen de la función añadir recursos humanos del apartado de gestión de contratos del sistema web.



Para crear una nuevo contrato, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir contrato" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando el dato correspondiente.
- Insertar el dato solicitado
- Presionar el botón "Guardar" una vez todos los campos estén completos para confirmar la creación del contrato o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema añadirá el contrato insertado al listado de contratos registrados hasta el momento.

6.4.3.2. Buscar contrato

Figura 35

Imagen de la función buscar de la sección de recursos humanos del apartado de gestión de contratos del sistema web.

The screenshot displays a web application for managing contracts within a human resources department. On the left, a vertical sidebar lists categories: Empleados, Cargos, and Contratos, with 'Contratos' currently selected. The main content area is titled 'Contratos' and describes managing contracts with employees. It features a search bar labeled 'Buscar por contrato' with a blue arrow pointing to it, indicating where to enter search terms. Below the search bar is a table with columns: COD, CONTRATO, CANTIDAD, and ACCIONES. The table contains three rows:

COD	CONTRATO	CANTIDAD	ACCIONES
1	Tiempo completo	4 empleados	[Edit, Delete]
2	Medio tiempo	1 empleado	[Edit, Delete]
3	Temporal	2 empleados	[Edit, Delete]

A blue '+' button labeled 'Añadir contrato' is located in the top right corner of the main area.

Para la búsqueda de un contrato, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.
- Insertar algún dato del usuario a buscar, no es necesario completarlo, basta con colocar algunos caracteres representativos.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.4.3.3. Editar contrato

Figura 36

Imagen de la función editar de la sección recursos humanos del apartado de gestión de contratos del sistema web.

COD	CONTRATO	CANTIDAD	ACCIONES
1	Tiempo completo	4 empleados	
2	Medio tiempo	1 empleados	
3	Temporal	2 empleados	

Para editar un contrato, el usuario deberá:

- Ubicar al contrato que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el contrato con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.4.3.2. Eliminar contrato

Figura 37

Imagen de la función eliminar de la sección de recursos humanos del apartado de gestión de contratos del sistema web.

COD	CONTRATO	CANTIDAD	ACCIONES
1	Tiempo completo	4 empleados	
2	Medio tiempo	1 empleado	
3	Temporal	2 empleados	

Para eliminar un contrato, el usuario deberá:

- Ubicar al contrato que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Dar click en "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de contratos existentes registrados.

6.5. Gestión de usuarios

6.5.1. Usuarios

La sección de usuarios permite gestionar las cuentas que se registran dentro del sistema. Al desplegar el apartado de gestión de usuarios y darle click a Usuarios, se mostrará una interfaz que lista todos los usuarios registrados en el sistema. Esta sección permite añadir, buscar, editar y eliminar a algún usuario en caso sea necesario.

Figura 38

Imagen de la sección usuarios del apartado de gestión de usuarios del sistema web.

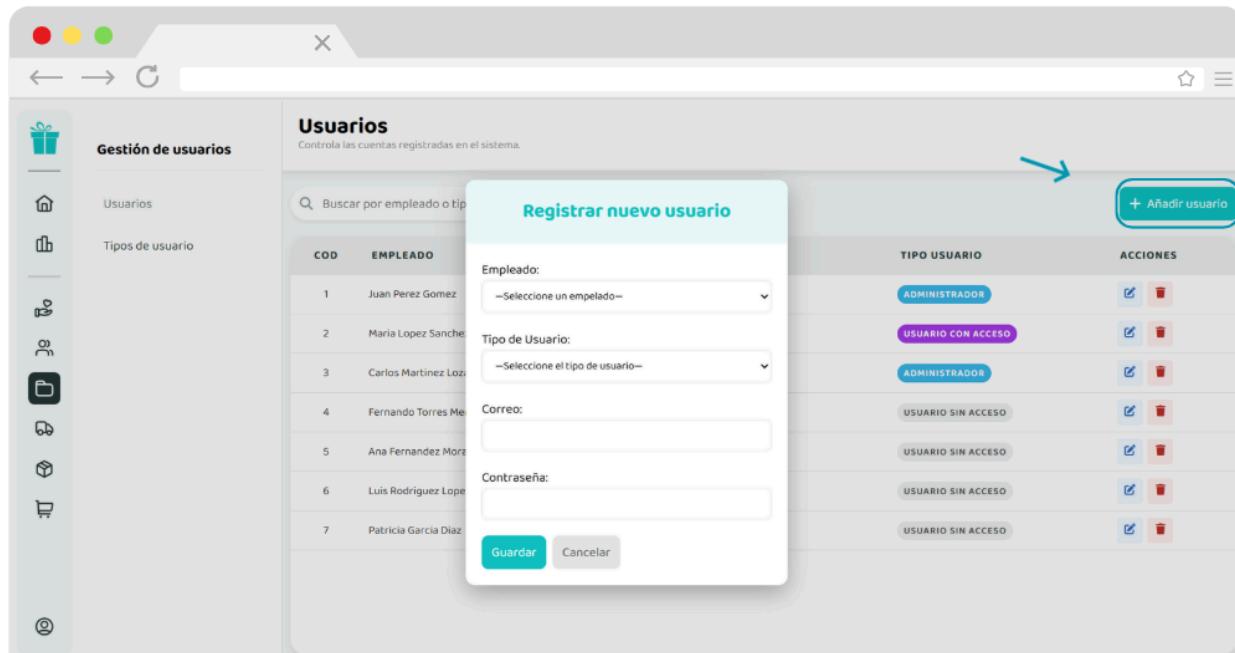
The screenshot shows a web browser window with a light gray header bar containing standard icons (red, yellow, green dots, back, forward, search, etc.). The main content area has a white background. On the left, there's a vertical sidebar with a teal header 'Gestión de usuarios'. Below it, there are several icons: a house (Users), a person (Tipos de usuario), a file folder, a person icon, a shopping cart, and a question mark. The main content area has a teal header 'Usuarios' with the sub-instruction 'Controla las cuentas registradas en el sistema.' Below this is a search bar with placeholder text 'Buscar por empleado o tipo de usuario' and a blue '+' button labeled 'Añadir usuario'. The central part of the screen is a table with the following data:

COD	EMPLEADO	CORREO	TIPO USUARIO	ACCIONES
1	Juan Perez Gomez	gerente.principal@empresa.com	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Borrar"/>
2	Maria Lopez Sanchez	vendedor.ventas@empresa.com	USUARIO CON ACCESO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Borrar"/>
3	Carlos Martinez Loza	admin.sistema@empresa.com	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Borrar"/>
4	Fernando Torres Mendoza	encargado.market@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Borrar"/>
5	Ana Fernandez Morales	encargado.almacen@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Borrar"/>
6	Luis Rodriguez Lopez	ventasasesor1@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Borrar"/>
7	Patricia Garcia Diaz	ventasasesor2@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Borrar"/>

6.5.1.1. Añadir usuario

Figura 39

Imagen de la función añadir de la sección usuarios del apartado de gestión de usuarios del sistema web.



Para crear un nuevo usuario, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir usuario" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando los datos correspondientes.
- Seleccionar el empleado que previamente fue persona, en caso no esté, dirigirse al apartado de "Relaciones Comerciales", desplegarlo y dar click en "Persona" para la correspondiente creación, seguido de ello dirigirse al apartado "Recursos humanos", desplegarlo y dar click en "Empleado" para la correcta designación de la persona como empleado de la organización.
- Insertar el correo y la contraseña a designar.
- Presionar el botón "Guardar" una vez todos los campos estén completos para confirmar la creación del usuario o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema añadirá al usuario insertado al listado de usuarios registrados hasta el momento.

6.5.1.2. Buscar usuario

Figura 40

Imagen de la función buscar de la sección usuarios del apartado de gestión de usuarios del sistema web.

The screenshot shows a web browser window with a light gray header bar containing standard operating system icons (red, yellow, green circles) and a search bar. Below the header is a sidebar on the left with various icons and labels: 'Gestión de usuarios' (highlighted in blue), 'Usuarios' (selected tab), 'Tipos de usuario', and other icons for reports, settings, and help. The main content area has a title 'Usuarios' with a subtitle 'Controla las cuentas registradas en el sistema.' Below this is a search bar with the placeholder 'Buscar por empleado o tipo de usuario' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a blue button with a plus sign and the text 'Añadir usuario'. The main table lists seven users with columns: COD, EMPLEADO, CORREO, TIPO USUARIO, and ACCIONES. Each row contains a user's name, email, role, and two small buttons for actions. The table rows are numbered 1 through 7.

COD	EMPLEADO	CORREO	TIPO USUARIO	ACCIONES
1	Juan Perez Gomez	gerente.principal@empresa.com	ADMINISTRADOR	[Edit] [Delete]
2	Maria Lopez Sanchez	vendedor.ventas@empresa.com	USUARIO CON ACCESO	[Edit] [Delete]
3	Carlos Martinez Loza	admin.sistema@empresa.com	ADMINISTRADOR	[Edit] [Delete]
4	Fernando Torres Mendoza	encargado.market@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	[Edit] [Delete]
5	Ana Fernandez Morales	encargado.almacen@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	[Edit] [Delete]
6	Luis Rodriguez Lopez	ventasasesor1@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	[Edit] [Delete]
7	Patricia Garcia Diaz	ventasasesor2@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	[Edit] [Delete]

Para la búsqueda de un usuario, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.
- Insertar algún dato del usuario a buscar, no es necesario completarlo, basta con colocar algunos caracteres representativos.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.5.1.3. Editar usuario

Figura 41

Imagen de la función buscar de la sección usuarios del apartado de gestión de usuarios del sistema web.

The screenshot shows a web application interface titled "Gestión de usuarios". On the left, there's a sidebar with various icons and a "Tipos de usuario" section. The main area is titled "Usuarios" and contains a table with columns: COD, EMPLEADO, CORREO, TIPO USUARIO, and ACCIONES. The table lists seven users with their details and user type (e.g., ADMINISTRADOR, USUARIO CON ACCESO). In the "ACCIONES" column, each row has two icons: a pencil and a trash can. The trash can icon is circled in red and has a blue arrow pointing to it from the left.

COD	EMPLEADO	CORREO	TIPO USUARIO	ACCIONES
1	Juan Perez Gomez	gerente.principal@empresa.com	ADMINISTRADOR	
2	Maria Lopez Sanchez	vendedor.ventas@empresa.com	USUARIO CON ACCESO	
3	Carlos Martinez Loza	admin.sistema@empresa.com	ADMINISTRADOR	
4	Fernando Torres Mendoza	encargado.market@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	
5	Ana Fernandez Morales	encargado.almacen@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	
6	Luis Rodriguez Lopez	ventas.asesor1@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	
7	Patricia Garcia Diaz	ventas.asesor2@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	

Para editar un usuario, el usuario deberá:

- Ubicar el usuario que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios ya sea al seleccionar el empleado o el tipo de usuario.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el usuario con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.5.1.4. Eliminar usuario

Figura 42

Imagen de la función eliminar de la sección usuarios del apartado de gestión de usuarios del sistema web.

The screenshot shows a web application interface for managing users. On the left, there's a sidebar with various icons and a main menu item 'Gestión de usuarios'. The main area is titled 'Usuarios' and contains a sub-instruction: 'Controla las cuentas registradas en el sistema.' Below this is a search bar with placeholder text 'Buscar por empleado o tipo de usuario' and a button '+ Añadir usuario'. The central part of the screen is a table listing seven users:

COD	EMPLEADO	CORREO	TIPO USUARIO	ACCIONES
1	Juan Perez Gomez	gerente.principal@empresa.com	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Maria Lopez Sanchez	vendedor.ventas@empresa.com	USUARIO CON ACCESO	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Carlos Martinez Loza	admin.sistema@empresa.com	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Fernando Torres Mendoza	encargado.market@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Ana Fernandez Morales	encargado.almacen@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Luis Rodriguez Lopez	ventasasesor1@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Patricia Garcia Diaz	ventasasesor2@empresa.com	USUARIO SIN ACCESO	<input checked="" type="checkbox"/>

Para eliminar un usuario, el usuario deberá:

- Ubicar el usuario que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Dar click en "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de usuarios existentes registrados.

6.5.2. Tipos de usuario

La sección de tipos de usuario permite controlar los permisos de los tipos de usuario al sistema. Al desplegar el apartado de gestión de usuarios y darle click a Tipos de usuarios, se mostrará una interfaz que lista todos los tipos de usuarios registrados en el sistema. Esta sección permite añadir, buscar, editar y eliminar a algún usuario en caso sea necesario.

Figura 43

Imagen de la sección tipo de usuarios del apartado de gestión de usuarios del sistema web.

Gestión de usuarios

Tipos de usuario

Controla los permisos de los tipos de usuario del sistema.

Buscar por tipo de usuario

+ Añadir tipo de usuario

COD	TIPO DE USUARIO	CANTIDAD	ACCIONES
1	Administrador	2	[Edit, Delete]
2	Usuario con acceso	1	[Edit, Delete]
3	Usuario sin acceso	4	[Edit, Delete]

6.5.2.1. Añadir tipo de usuario

Figura 44

Imagen de la función añadir de la sección tipos de usuarios del apartado de gestión de usuarios del sistema web.

Gestión de usuarios

Tipos de usuario

Controla los permisos de los tipos de usuario del sistema.

Buscar por tipo de usuario

+ Añadir tipo de usuario

Registrar nuevo tipo de usuario

Tipo de usuario:

Guardar Cancelar

Para crear un nuevo tipo de usuario, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir tipo de usuario" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando el nombre del tipo de usuario a crear.
- Insertar el nombre del tipo de usuario.
- Presionar el botón "Guardar" para confirmar la creación del tipo de usuario o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de los tipos de usuarios registrados, y mostrará el nuevo resultado.

6.5.2.2. Buscar tipo de usuario

Figura 45

Imagen de la función buscar de la sección tipos de usuarios del apartado de gestión de usuarios del sistema web.

COD	TIPO DE USUARIO	CANTIDAD	ACCIONES
1	Administrador	2	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Usuario con acceso	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Usuario sin acceso	4	<input checked="" type="checkbox"/>

Para la búsqueda de un tipo de usuario, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.

- Insertar el nombre del tipo de usuario, no es necesario completarlo, basta con colocar algunos caracteres representativos.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.5.2.3. Editar tipo de usuario

Figura 46

Imagen de la función editar de la sección tipos de usuarios del apartado de gestión de usuarios del sistema web.

COD	TIPO DE USUARIO	CANTIDAD	ACCIONES
1	Administrador	2	
2	Usuario con acceso	1	
3	Usuario sin acceso	4	

Para editar una tipo de usuario, el usuario deberá:

- Ubicar el tipo de usuario que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios en el nombre del tipo de usuario.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el tipo de usuario con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.5.2.4. Eliminar tipo de usuario

Figura 47

Imagen de la función eliminar de la sección tipos de usuarios del apartado de gestión de usuarios del sistema web.

The screenshot shows a web browser window with a sidebar titled 'Gestión de usuarios'. Under 'Tipos de usuario', there is a table with three rows:

COD	TIPO DE USUARIO	CANTIDAD	ACCIONES
1	Administrador	2	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Usuario con acceso	1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Usuario sin acceso	4	<input checked="" type="checkbox"/>

A blue arrow points to the delete icon in the 'ACCIONES' column of the first row.

Para eliminar un tipo de usuario, el usuario deberá:

- Ubicar el tipo de usuario que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Dar click en "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de tipos de usuarios existentes registrados.

6.6. Gestión de pedidos

6.6.1. Proveedores

La sección de proveedores permite organizar la información de las empresas que actúan como proveedores de Arimana Bazar, es decir, los que le proporcionan los productos necesarios para que esta pueda operar en el mercado laboral. Al desplegar el apartado de gestión de pedidos y darle click a Proveedores, se mostrará una interfaz que lista todos los proveedores registrados en el sistema. Esta sección permite añadir, buscar, editar y eliminar a algún proveedor en caso sea necesario.

Figura 48

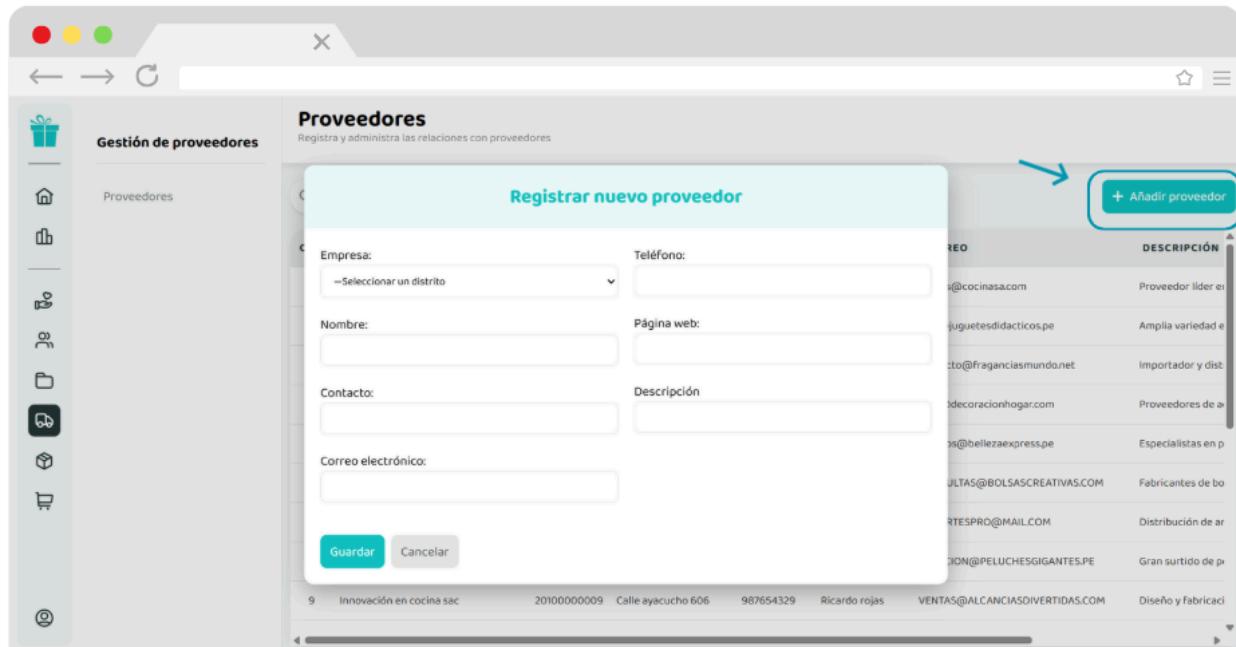
Imagen de la sección proveedores del apartado de gestión de pedidos del sistema web.

COD	RAZÓN SOCIAL	RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO	CORREO	DESCRIPCIÓN
1	Distribuidora global cocina sac	20100000001	Av. los Ficus 123	987654321	Carlos ramirez	ventas@cocinasa.com	Proveedor líder en
2	Suministros utilitarios del hogar srl	20100000002	Jr. las orquídeas 456	987654322	Ana garcia	info@juguetesdidacticos.pe	Amplia variedad e
3	Proveedores de menaje moderno eirl	20100000003	Calle el sol 789	987654323	Luis pérez	contacto@fraganciasmundo.net	Importador y dist
4	Importadora de artículos culinarios sa	20100000004	Av. la luna 101	987654324	Maria fernandez	hola@decoracionhogar.com	Proveedores de a
5	Menaje premium sac	20100000005	Jr. grau 202	987654325	Pedro martinez	pedidos@bellezaexpress.pe	Especialistas en p
6	Artículos del chef srl	20100000006	Calle bogensesi 303	987654326	Laura gomez	CONSULTAS@BOLSASCREATIVAS.COM	Fabricantes de bo
7	Todo para tu cocina eirl	20100000007	Av. pardo 404	987654327	Jorge sanchez	DEPORTESPRO@MAIL.COM	Distribución de ar
8	Central de suministros culinarios sa	20100000008	Jr. san martin 505	987654328	Claudia diaz	ATENCION@PELUCHESGIGANTES.PE	Gran surtido de p-
9	Innovación en cocina sac	20100000009	Calle ayacucho 606	987654329	Ricardo rojas	VENTAS@ALCINCIASDIVERTIDAS.COM	Diseño y fabricaci

6.6.1.1. Añadir proveedor

Figura 49

Imagen de la función añadir de la sección proveedores del apartado de gestión de pedidos del sistema web.



Para crear un nuevo proveedor, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir Proveedor" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando los datos correspondientes.
- Seleccionar el proveedor que parte de una empresa ya registrada, en caso no esté el proveedor que necesitamos, dirigirse al apartado de "Relaciones Comerciales", desplegarlo y dar click en "Empresa" para la correspondiente creación.
- Registrar los datos solicitados, tales como: Nombre, contacto, teléfono, correo electrónico, teléfono, página web y descripción.
- Presionar el botón "Guardar" una vez todos los campos estén completos para confirmar la creación del proveedor o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema añadirá el proveedor insertado al listado de proveedores registrados hasta el momento.

6.6.1.2. Buscar proveedor

Figura 50

Imagen de la función buscar de la sección proveedores del apartado de gestión de pedidos del sistema web.

COD	RAZÓN SOCIAL	RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO	CORREO	DESCRIPCIÓN
1	Distribuidora global cocina sac	20100000001	Av. los Ficus 123	987654321	Carlos ramirez	ventas@cocinasa.com	Proveedor líder en
2	Suministros utilitarios del hogar srl	20100000002	Jr. las orquídeas 456	987654322	Ara garcia	info@juguetesdidacticos.pe	Amplia variedad e
3	Proveedores de menaje moderno eirl	20100000003	Calle el sol 789	987654323	Luis pérez	contacto@fraganciasmundo.net	Importador y dist
4	Importadora de artículos culinarios sa	20100000004	Av. la luna 101	987654324	Maria Fernandez	hola@decoracionhogar.com	Proveedores de a
5	Menaje premium sac	20100000005	Jr. grau 202	987654325	Pedro martinez	pedidos@bellezaexpress.pe	Especialistas en p
6	Artículos del chef srl	20100000006	Calle bolognesi 303	987654326	Laura gomez	CONSULTAS@BOLSASCREATIVAS.COM	Fabricantes de bo
7	Todo para tu cocina eirl	20100000007	Av. pardo 404	987654327	Jorge sanchez	DEPORTESPRO@MAIL.COM	Distribución de ar
8	Central de suministros culinarios sa	20100000008	Jr. san martín 505	987654328	Claudia diaz	ATENCION@PELUCHESGIGANTES.PE	Gran surtido de p
9	Innovación en cocina sac	20100000009	Calle ayacucho 606	987654329	Ricardo rojas	VENTAS@ALCANCIASDIVERTIDAS.COM	Diseño y fabricaci

Para la búsqueda de una proveedor, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.
- Insertar algún dato del proveedor a buscar, no es necesario completarlo, basta con colocar algunos caracteres representativos.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.6.1.3. Editar proveedor

Figura 51

Imagen de la función editar de la sección proveedores del apartado de gestión de pedidos del sistema web.

Proveedores						
Registra y administra las relaciones con proveedores						
Buscar por razón social, RUC o teléfono						
RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO	CORREO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
20100000001	Av. los Ficus 123	987654321	Carlos ramirez	ventas@lcocinasa.com	Proveedor líder en artículos de cocina de alta ...	
20100000002	Jr. las orquídeas 456	987654322	Ana garcía	info@jugueterididacticos.pe	Amplia variedad en juguetería básica para tod...	
20100000003	Calle el sol 789	987654323	Luis pérez	contacto@fraganciasmundo.net	Importador y distribuidor de perfumes para h...	
20100000004	Av. la luna 101	987654324	Maria fernandez	hola@decoracionhogar.com	Proveedores de accesorios decorativos para e...	
20100000005	Jr. grau 202	987654325	Pedro martinez	pedidos@bellezaexpress.pe	Especialistas en productos de belleza y cuidad...	
20100000006	Calle bolognesi 303	987654326	Laura gomez	CONSULTAS@BOLSASCREATIVAS.COM	Fabricantes de bolsas de regalo personalizada...	
20100000007	Av. pardo 404	987654327	Jorge sanchez	DEPORTESPRO@MAIL.COM	Distribución de artículos deportivos: pelotas d...	
20100000008	Jr. san martin 505	987654328	Claudia diaz	ATTENCION@PELUCHESGIGANTES.PE	Gran surtido de peluches de todos los tamañ...	
20100000009	Calle ayacucho 606	987654329	Ricardo rojas	VENTAS@ALCANCIASDIVERTIDAS.COM	Diseño y fabricación de alcancías creativas en ...	

Para editar un proveedor, el usuario deberá:

- Ubicar el proveedor que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios ya sea al seleccionar el proveedor, digitar el nombre, contacto, teléfono, correo electrónico, teléfono, página web o descripción.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el proveedor con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.6.1.4. Eliminar proveedor

Figura 52

Imagen de la función eliminar de la sección proveedores del apartado de gestión de pedidos del sistema web.

RUC	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO	CORREO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
20100000001	Av. los Ficus 123	987654321	Carlos ramirez	ventas@cocinas.com	Proveedor líder en artículos de cocina de alta ...	
20100000002	Jr. las orquídeas 456	987654322	Ana garcía	info@juegosdidacticos.pe	Amplia variedad en juguetería básica para tod...	
20100000003	Calle el sol 789	987654323	Luis pérez	contacto@fraganciasmundo.net	Importador y distribuidor de perfumes para e...	
20100000004	Av. la luna 101	987654324	Maria fernandez	hola@decoracionhogar.com	Proveedores de accesorios decorativos para e...	
20100000005	Jr. grau 202	987654325	Pedro martinez	pedidos@bellezaexpress.pe	Especialistas en productos de belleza y cuidad...	
20100000006	Calle bolognesi 303	987654326	Laura gomez	CONSULTAS@BOLSASCREATIVAS.COM	Fabricantes de bolsas de regalo personalizada...	
20100000007	Av. pardo 404	987654327	Jorge sanchez	DEPORTESPRO@MAIL.COM	Distribución de artículos deportivos: pelotas d...	
20100000008	Jr. san martin 505	987654328	Claudia diaz	ATENCION@PELUCHESGIGANTES.PE	Gran surtido de peluches de todos los tamaño...	
20100000009	Calle ayacucho 606	987654329	Ricardo rojas	VENTAS@ALCANCIASDIVERTIDAS.COM	Diseño y fabricación de alcancías creativas en ...	

Para eliminar un proveedor, el usuario deberá:

- Ubicar el proveedor que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Dar click en "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de proveedores existentes registrados.

6.7. Gestión de inventarios

6.7.1. Categorías

Este apartado permite al usuario gestionar los grupos de clasificación para organizar todos los productos del inventario de Arimana Bazar. Cuando el usuario desglosa el apartado gestión de inventarios y le da click al apartado Categoría, el sistema muestra la interfaz principal correspondiente con el listado de las categorías registradas hasta el momento, organizado en una

tabla clara y accesible, añadido a ello muestra una serie de botones que permitirán la creación, búsqueda, edición y eliminación de alguna categoría, en caso se crea conveniente.

Figura 53

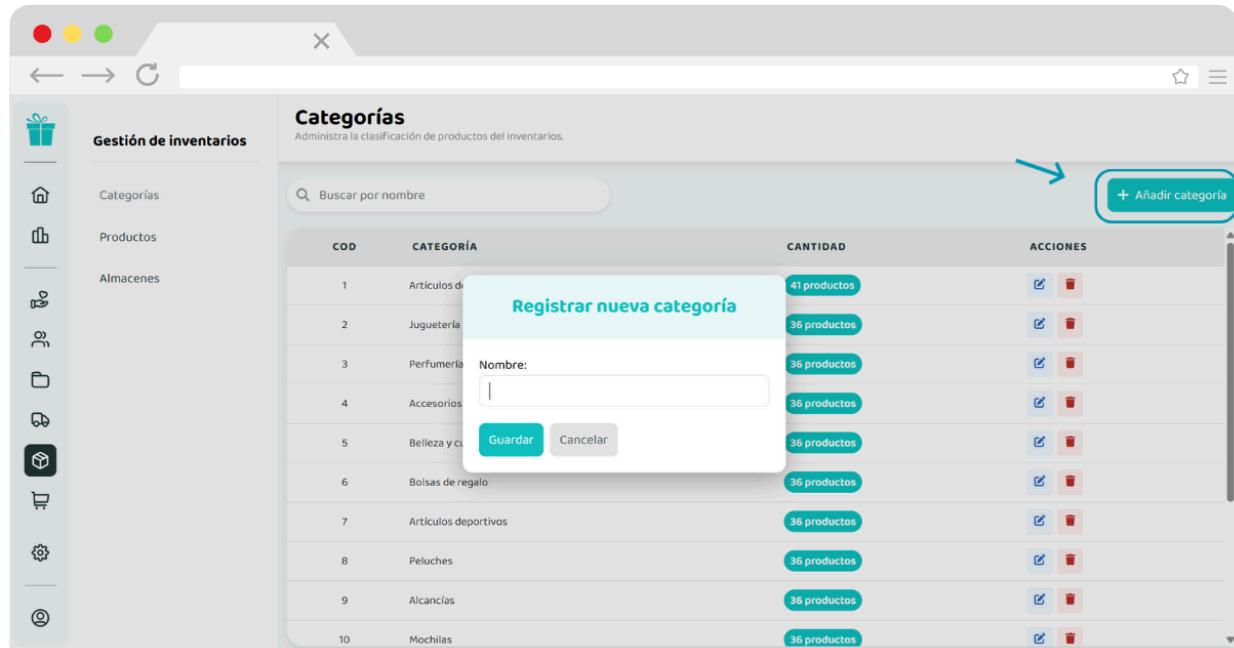
Imagen de la sección categorías del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

COD	CATEGORÍA	CANTIDAD	ACCIONES
1	Artículos de cocina	41 productos	[Edit] [Delete]
2	Juguetería básica	36 productos	[Edit] [Delete]
3	Perfumería	36 productos	[Edit] [Delete]
4	Accesorios para el hogar	36 productos	[Edit] [Delete]
5	Belleza y cuidado personal	36 productos	[Edit] [Delete]
6	Bolsas de regalo	36 productos	[Edit] [Delete]
7	Artículos deportivos	36 productos	[Edit] [Delete]
8	Peluches	36 productos	[Edit] [Delete]
9	Alcancías	36 productos	[Edit] [Delete]
10	Mochilas	36 productos	[Edit] [Delete]

6.7.1.1. Añadir categoría

Figura 54

Imagen de la función añadir de la sección categorías del apartado de gestión de inventarios del sistema web.



Para crear una nueva categoría, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir Categoría" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando el nombre de la categoría a crear.
- Insertar el nombre de la nueva categoría.
- Presionar el botón "Guardar" para confirmar la creación de la categoría o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de las categorías registradas, y mostrará el nuevo resultado.

6.7.1.2. Buscar categoría

Figura 55

Imagen de la función buscar de la sección categorías del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

COD	CATEGORÍA	CANTIDAD	ACCIONES
1	Artículos de cocina	41 productos	[Edit] [Delete]
2	Juguetería básica	36 productos	[Edit] [Delete]
3	Perfumería	36 productos	[Edit] [Delete]
4	Accesorios para el hogar	36 productos	[Edit] [Delete]
5	Belleza y cuidado personal	36 productos	[Edit] [Delete]
6	Bolsas de regalo	36 productos	[Edit] [Delete]
7	Artículos deportivos	36 productos	[Edit] [Delete]
8	Peluches	36 productos	[Edit] [Delete]
9	Alcancías	36 productos	[Edit] [Delete]
10	Mochilas	36 productos	[Edit] [Delete]

Para la búsqueda de una categoría, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.
- Insertar el nombre de la categoría a buscar, no es necesario completar el nombre, basta con colocar algunos caracteres representativos.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.1.7.3. Editar categoría

Figura 56

Imagen de la función editar de la sección categorías del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

Categorías			
Administra la clasificación de productos del inventarios.			
COD	CATEGORÍA	CANTIDAD	ACCIONES
1	Artículos de cocina	41 productos	
2	Juguetería básica	36 productos	
3	Perfumería	36 productos	
4	Accesorios para el hogar	36 productos	
5	Belleza y cuidado personal	36 productos	
6	Bolsas de regalo	36 productos	
7	Artículos deportivos	36 productos	
8	Peluches	36 productos	
9	Alicancias	36 productos	
10	Mochilas	36 productos	

Para editar una categoría, el usuario deberá:

- Ubicar la categoría que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios en el nombre de la categoría.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará la categoría con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.7.1.4. Eliminar categoría

Figura 57

Imagen de la función eliminar de la sección categorías del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

Categorías
Administra la clasificación de productos del inventarios.

COD	CATEGORÍA	CANTIDAD	ACCIONES
1	Artículos de cocina	41 productos	<input checked="" type="checkbox"/> Delete
2	Juguetería básica	36 productos	<input checked="" type="checkbox"/> Delete
3	Perfumería	36 productos	<input checked="" type="checkbox"/> Delete
4	Accesorios para el hogar	36 productos	<input checked="" type="checkbox"/> Delete
5	Belleza y cuidado personal	36 productos	<input checked="" type="checkbox"/> Delete
6	Bolsas de regalo	36 productos	<input checked="" type="checkbox"/> Delete
7	Artículos deportivos	36 productos	<input checked="" type="checkbox"/> Delete
8	Peluches	36 productos	<input checked="" type="checkbox"/> Delete
9	Alicancias	36 productos	<input checked="" type="checkbox"/> Delete
10	Mochilas	36 productos	<input checked="" type="checkbox"/> Delete

Para eliminar una categoría, el usuario deberá:

- Ubicar la categoría que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Presionar "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de categorías existentes registradas.

6.7.2. Productos

El apartado de Productos, le permite al usuario guardar la información detallada de los productos de Arimana Bazar. Al desplegar el apartado gestión de inventario y darle click a productos, se mostrará una interfaz que lista todos los productos registrados en el sistema. Esta sección permite añadir, buscar, editar y eliminar cada producto según necesidad.

Figura 58

Imagen de la sección productos del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

COD	CATEGORÍA	ALMACÉN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO (\$.)	ACCIONES
1	Artículos de cocina	Almacén 1	Juego de vasos de cristal x6	Vasos de cristal templado, ideales para uso diario y ...	s/. 35.99	
2	Artículos de cocina	Almacén 1	Set de ollas antiadherentes x3	Ollas de aluminio con recubrimiento antiadherente,...	s/. 120.50	
3	Artículos de cocina	Almacén 1	Termo de acero inoxidable 1l	Mantén tus bebidas calientes por 12h y frías por 2...	s/. 45.00	
4	Artículos de cocina	Almacén 1	Jarra medidora de vidrio 1.5l	Jarra resistente al calor con marcas de medición pre...	s/. 22.75	
5	Artículos de cocina	Almacén 1	Juego de cubiertos premium x24	Cubiertos de acero inoxidable, diseño elegante y du...	s/. 89.90	
6	Artículos de cocina	Almacén 1	Espátula de silicona antiadherente	Ideal para voltear alimentos sin dañar sartenes, resi...	s/. 15.20	
7	Artículos de cocina	Almacén 1	Cucharón de sopa de nylon	Utensilio resistente y seguro para ollas antiadheren...	s/. 12.50	
8	Artículos de cocina	Almacén 1	Pelador de verduras ergonómico	Diseño cómodo y cuchilla afilada para pelar frutas y...	s/. 9.99	
9	Artículos de cocina	Almacén 1	Tabla de cortar de bambú grande	Superficie higiénica y resistente para cortar todo tí...	s/. 30.00	
10	Artículos de cocina	Almacén 1	Rallador de queso multifuncional	Rallador con diferentes grosorres para quesos, verd...	s/. 18.00	

6.7.2.1. Añadir producto

Figura 59

Imagen de la función añadir de la sección productos del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

Categoría:
Almacén:

Nombre:
Descripción:

Precio:

Para crear una nuevo producto, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir Producto" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando los datos correspondientes del producto.
- Seleccionar el nombre de la categoría a la que pertenecerá el producto, en caso no exista la categoría que se requiere, dirigirse a la sección categoría y añadir una nueva.
- Seleccionar el nombre del almacén al que pertenecerá el producto, en caso no exista el almacén que se requiere, dirigirse a la sección "almacén" y añadir una nuevo.
- Insertar el nombre, descripción y precio del producto.
- Presionar el botón "Guardar" para confirmar la creación del producto o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de los productos registrados, y mostrará el nuevo resultado.

6.7.2.2. Buscar producto

Figura 60

Imagen de la función buscar de la sección productos del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

Gestión de inventarios

Productos
Administra los artículos disponibles en el inventario

Buscar por producto, categoría o almacén

+ Añadir producto

COD	CATEGORÍA	ALMACÉN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO (S.)	ACCIONES
1	Artículos de cocina	Almacén 1	Juego de vasos de cristal x6	Vasos de cristal templado, ideales para uso diario y...	s/.35.99	
2	Artículos de cocina	Almacén 1	Set de ollas antiadherentes x3	Ollas de aluminio con recubrimiento antiadherente,...	s/.120.50	
3	Artículos de cocina	Almacén 1	Termo de acero inoxidable 1l	Mantene tus bebidas calientes por 12h y frías por 2...	s/.45.00	
4	Artículos de cocina	Almacén 1	Jarra medidora de vidrio 1.5l	Jarra resistente al calor con marcas de medición pre...	s/.22.75	
5	Artículos de cocina	Almacén 1	Juego de cubiertos premium x24	Cubiertos de acero inoxidable, diseño elegante y du...	s/.89.90	
6	Artículos de cocina	Almacén 1	Espátula de silicona antiadherente	Ideal para voltear alimentos sin dañar sartenes, resi...	s/.15.20	
7	Artículos de cocina	Almacén 1	Cucharón de sopa de nylon	Utensilio resistente y seguro para ollas antiadheren...	s/.12.50	
8	Artículos de cocina	Almacén 1	Pelador de verduras ergonómico	Diseño cómodo y cuchilla afilada para pelar frutas y...	s/.9.99	
9	Artículos de cocina	Almacén 1	Tabla de cortar de bambú grande	Superficie higiénica y resistente para cortar todo ti...	s/.30.00	
10	Artículos de cocina	Almacén 1	Rallador de queso multifuncional	Rallador con diferentes grosorres para quesos, verd...	s/.18.00	

Para la búsqueda de un producto, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.
- Insertar el nombre del producto a buscar, no es necesario completar el nombre, basta con colocar algunos caracteres representativos.

El sistema mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.7.2.3. Editar producto

Figura 61

Imagen de la función editar de la sección productos del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

COD	CATEGORÍA	ALMACÉN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO (\$.)	ACCIONES
1	Artículos de cocina	Almacén 1	Juego de vasos de cristal x6	Vasos de cristal templado, ideales para uso diario y ...	s/. 35.99	
2	Artículos de cocina	Almacén 1	Set de ollas antiadherentes x3	Ollas de aluminio con recubrimiento antiadherente,...	s/. 120.50	
3	Artículos de cocina	Almacén 1	Termo de acero inoxidable 1l	Mantene tus bebidas calientes por 12h y frías por 2...	s/. 45.00	
4	Artículos de cocina	Almacén 1	Jarra medidora de vidrio 1.5l	Jarra resistente al calor con marcas de medición pre...	s/. 22.75	
5	Artículos de cocina	Almacén 1	Juego de cubiertos premium x24	Cubiertos de acero inoxidable, diseño elegante y du...	s/. 89.90	
6	Artículos de cocina	Almacén 1	Espátula de silicona antiadherente	Ideal para voltear alimentos sin dañar sartenes, resi...	s/. 15.20	
7	Artículos de cocina	Almacén 1	Cucharón de sopa de nylon	Utensilio resistente y seguro para ollas antiadheren...	s/. 12.50	
8	Artículos de cocina	Almacén 1	Pelador de verduras ergonómico	Diseño cómodo y cuchilla afilada para pelar Frutas y...	s/. 9.99	
9	Artículos de cocina	Almacén 1	Tabla de cortar de bambú grande	Superficie higiénica y resistente para cortar todo ti...	s/. 30.00	
10	Artículos de cocina	Almacén 1	Rallador de queso multifuncional	Rallador con diferentes grosorres para quesos, verd...	s/. 18.00	

Para editar un producto, el usuario deberá:

- Ubicar el producto que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios, ya sea en la selección de la categoría, del almacén o en la inserción del nombre, descripción o precio del producto.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el producto con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.7.2.4. Eliminar producto

Figura 62

Imagen de la función eliminar de la sección productos del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

COD	CATEGORÍA	ALMACÉN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO (\$.)	ACCIONES
1	Artículos de cocina	Almacén 1	Juego de vasos de cristal x6	Vasos de cristal templado, ideales para uso diario y ..	s/. 35.99	
2	Artículos de cocina	Almacén 1	Set de ollas antiadherentes x3	Ollas de aluminio con recubrimiento antiadherente, ..	s/. 120.50	
3	Artículos de cocina	Almacén 1	Termo de acero inoxidable 1l	Mantene tus bebidas calientes por 12h y frías por 2..	s/. 45.00	
4	Artículos de cocina	Almacén 1	Jarra medidora de vidrio 1.5l	Jarra resistente al calor con marcas de medición pre..	s/. 22.75	
5	Artículos de cocina	Almacén 1	Juego de cubiertos premium x24	Cubiertos de acero inoxidable, diseño elegante y du..	s/. 89.90	
6	Artículos de cocina	Almacén 1	Espátula de silicona antiadherente	Ideal para voltear alimentos sin dañar sartenes, resi..	s/. 15.20	
7	Artículos de cocina	Almacén 1	Cucharrón de sopa de nylon	Utensilio resistente y seguro para ollas antiadheren..	s/. 12.50	
8	Artículos de cocina	Almacén 1	Pelador de verduras ergonómico	Diseño cómodo y cuchilla afilada para pelar frutas y..	s/. 9.99	
9	Artículos de cocina	Almacén 1	Tabla de cortar de bambú grande	Superficie higiénica y resistente para cortar todo t..	s/. 30.00	
10	Artículos de cocina	Almacén 1	Rallador de queso multifuncional	Rallador con diferentes grosorres para quesos, verd..	s/. 18.00	

Para eliminar un producto, el usuario deberá:

- Ubicar el producto que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Presionar "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

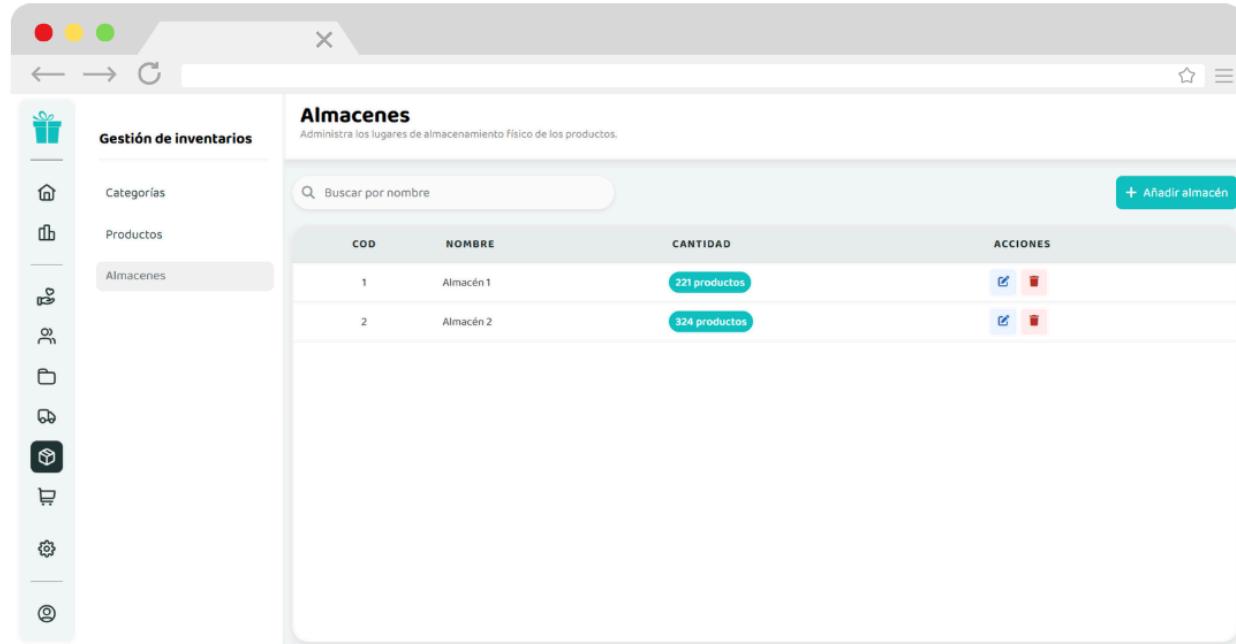
El sistema actualizará el listado de productos existentes registrados.

6.7.3. Almacenes

La sección de almacenes del sistema web, permite gestionar la cantidad de puntos de abastecimiento dentro de la tienda Arimana Bazar. En este apartado el usuario podrá crear nuevos almacenes, filtrarlos, editarlos a necesidad y eliminarlos.

Figura 63

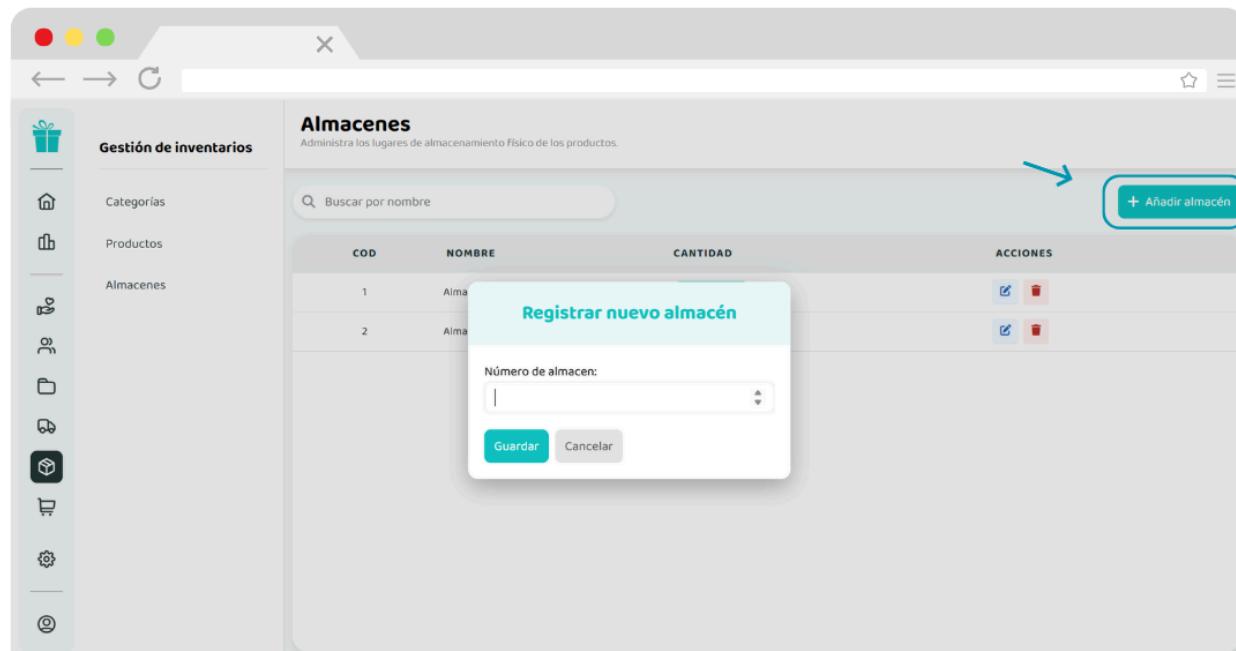
Imagen de la sección almacenes del apartado de gestión de inventarios del sistema web.



6.7.3.1. Crear nuevo almacén

Figura 64

Imagen de la función añadir de la sección *almacenes* del apartado de gestión de inventarios del sistema web.



Para crear un nuevo almacén, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir almacén" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando los datos correspondientes del almacén.
- Insertar el número del almacén, se puede usar el spinner o digitarlo directamente.
- Presionar el botón "Guardar" para confirmar la creación del almacén o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de los almacenes registrados, y mostrará el nuevo resultado.

6.7.3.2. Buscar almacén

Figura 65

Imagen de la función buscar de la sección almacenes del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

COD	NOMBRE	CANTIDAD	ACCIONES
1	Almacén 1	221 productos	
2	Almacén 2	324 productos	

Para la búsqueda de un almacén, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.
- Insertar el nombre del almacén con su respectivo número a buscar.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos indicados.

6.7.3.3. Editar almacén

Figura 66

Imagen de la función editar de la sección almacenes del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

COD	NOMBRE	CANTIDAD	ACCIONES
1	Almacén 1	221 productos	
2	Almacén 2	324 productos	

Para editar un almacén, el usuario deberá:

- Ubicar el almacén que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Cambiar el número de almacén.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará la categoría con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.7.3.4. Eliminar almacén

Figura 67

Imagen de la función eliminar de la sección almacenes del apartado de gestión de inventarios del sistema web.

The screenshot shows a web application window titled "Gestión de inventarios". On the left, there's a sidebar with various icons and the text "Gestión de inventarios". Below this, the "Almacenes" option is selected. The main content area has a title "Almacenes" with the subtitle "Administra los lugares de almacenamiento físico de los productos.". It features a search bar labeled "Buscar por nombre" and a button "+ Añadir almacén". Below these are two rows of data in a table:

COD	NOMBRE	CANTIDAD	ACCIONES
1	Almacén 1	221 productos	
2	Almacén 2	324 productos	

Para eliminar un almacén, el usuario deberá:

- Ubicar el almacén que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Dar click en "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de categorías existentes registradas.

6.8. Gestión de Ventas

6.8.1. Ventas

En esta sección se podrán registrar y controlar las transacciones de productos vendidos a clientes, lo que permite monitorear el flujo de salida de productos precisos. Al desplegar el apartado de gestión de ventas y darle click a ventas, se mostrará una interfaz que lista todas las ventas registradas en el sistema. Esta sección permite añadir, buscar, editar y eliminar a alguna venta en caso sea necesario.

Figura 68

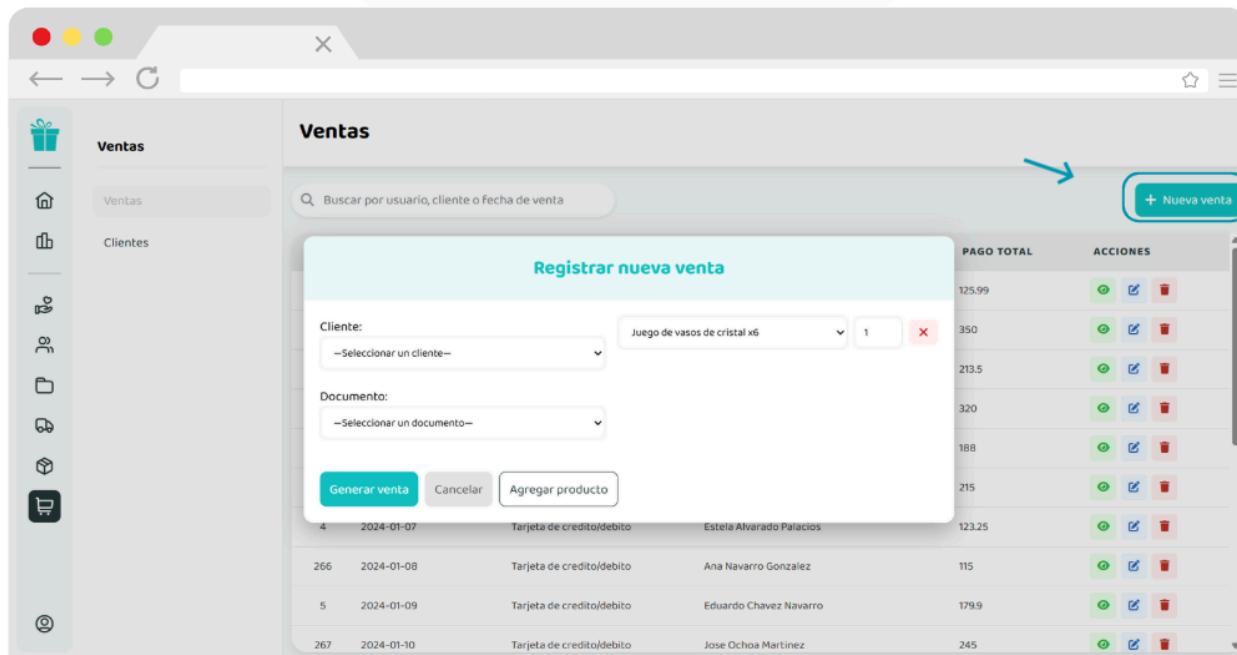
Imagen de la sección ventas del apartado de gestión de ventas del sistema web.

COD	FECHA PEDIDO	TIPO PAGO	CLIENTE	PAGO TOTAL	ACCIONES
1	2024-01-01	Tarjeta de credito/debito	Juan Torres Rios	125.99	
263	2024-01-02	Tarjeta de credito/debito	Pedro Lopez Torres	350	
2	2024-01-03	Tarjeta de credito/debito	Raquel Cordero Pantoja	213.5	
264	2024-01-04	Tarjeta de credito/debito	Laura Martinez Ruiz	320	
3	2024-01-05	Tarjeta de credito/debito	Manuel Ruiz Ceballos	188	
265	2024-01-06	Tarjeta de credito/debito	Carlos Moreno Perez	215	
4	2024-01-07	Tarjeta de credito/debito	Estela Alvarado Palacios	123.25	
266	2024-01-08	Tarjeta de credito/debito	Ana Navarro Gonzalez	115	
5	2024-01-09	Tarjeta de credito/debito	Eduardo Chavez Navarro	179.9	
267	2024-01-10	Tarjeta de credito/debito	Jose Ochoa Martinez	245	

6.8.1.1. Crear nueva venta

Figura 69

Imagen de la función añadir de la sección ventas del apartado de gestión de ventas del sistema web.



Para crear una nueva venta, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Nueva venta" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente solicitando los datos correspondientes.
- Seleccionar el cliente que parte de una persona ya registrada, en caso no esté, dirigirse al apartado de "Relaciones Comerciales", desplegarlo y dar click en "Persona" para la correspondiente creación.
- Seleccionar el tipo de documento a brindar ya sea boleta o factura.
- Seleccionar el producto y la cantidad a vender, si se desea agregar productos de otro tipo, dar click en "Agregar producto"
- Presionar el botón "Generar venta" para confirmar la creación de la venta o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de las ventas registradas, y mostrará el nuevo resultado.

6.8.1.2. Buscar venta

Figura 70

Imagen de la función buscar de la sección ventas del apartado de gestión de ventas del sistema web.

COD	FECHA PEDIDO	TIPO PAGO	CLIENTE	PAGO TOTAL	ACCIONES
1	2024-01-01	Tarjeta de credito/debito	Juan Torres Rios	125.99	
263	2024-01-02	Tarjeta de credito/debito	Pedro Lopez Torres	350	
2	2024-01-03	Tarjeta de credito/debito	Raquel Cordero Pantoja	213.5	
264	2024-01-04	Tarjeta de credito/debito	Laura Martinez Ruiz	320	
3	2024-01-05	Tarjeta de credito/debito	Manuel Ruiz Ceballos	188	
265	2024-01-06	Tarjeta de credito/debito	Carlos Moreno Perez	215	
4	2024-01-07	Tarjeta de credito/debito	Estela Alvarado Palacios	123.25	
266	2024-01-08	Tarjeta de credito/debito	Ana Navarro Gonzalez	115	
5	2024-01-09	Tarjeta de credito/debito	Eduardo Chavez Navarro	179.9	
267	2024-01-10	Tarjeta de credito/debito	Jose Ochoa Martinez	245	

Para la búsqueda de una venta, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.
- Insertar algún dato de la venta a buscar, no es necesario completarlo, basta con colocar algunos caracteres representativos.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.8.1.3. Editar venta

Figura 71

Imagen de la función editar de la sección ventas del apartado de gestión de ventas del sistema web.

COD	FECHA PEDIDO	TIPO PAGO	CLIENTE	PAGO TOTAL	ACCIONES
1	2024-01-01	Tarjeta de credito/debito	Juan Torres Rios	125.99	
263	2024-01-02	Tarjeta de credito/debito	Pedro Lopez Torres	350	
2	2024-01-03	Tarjeta de credito/debito	Raquel Cordero Pantoja	213.5	
264	2024-01-04	Tarjeta de credito/debito	Laura Martinez Ruiz	320	
3	2024-01-05	Tarjeta de credito/debito	Manuel Ruiz Ceballos	188	
265	2024-01-06	Tarjeta de credito/debito	Carlos Moreno Perez	215	
4	2024-01-07	Tarjeta de credito/debito	Estela Alvarado Palacios	123.25	
266	2024-01-08	Tarjeta de credito/debito	Ana Navarro Gonzalez	115	
5	2024-01-09	Tarjeta de credito/debito	Eduardo Chavez Navarro	179.9	
267	2024-01-10	Tarjeta de credito/debito	Jose Ochoa Martinez	245	

Para editar una venta, el usuario deberá:

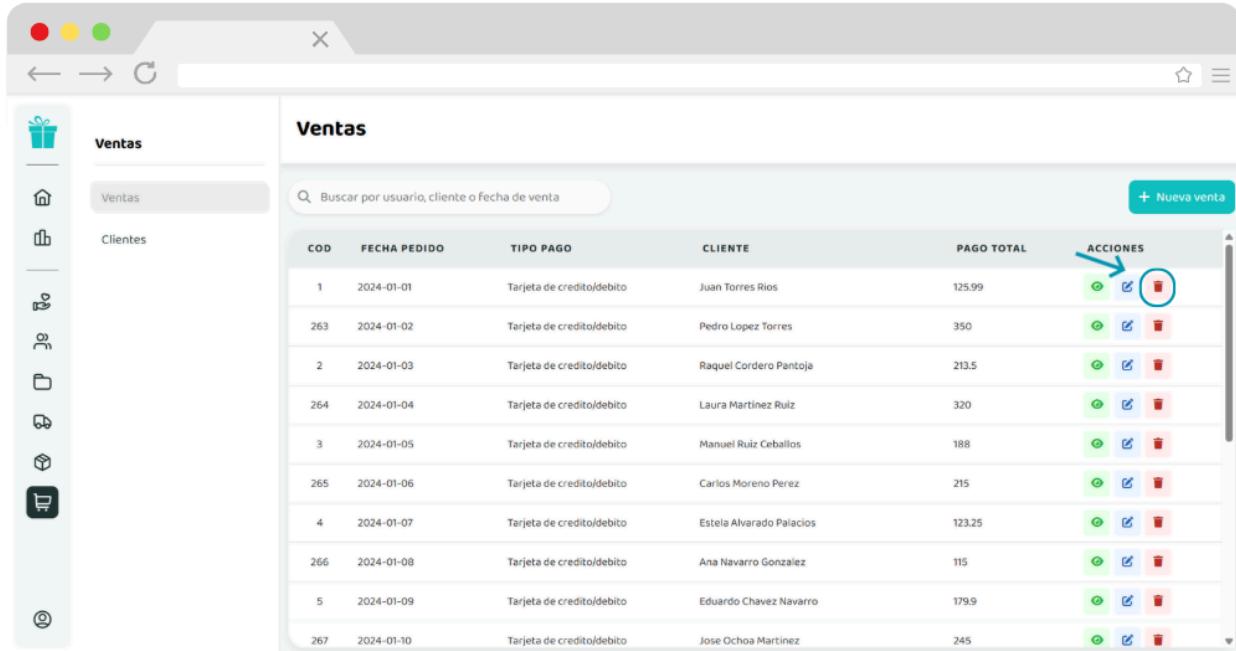
- Ubicar la venta que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna "Acciones", este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios, no se puede dejar ningún campo vacío.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará la venta con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.8.1.4. Eliminar venta

Figura 72

Imagen de la función eliminar de la sección ventas del apartado de gestión de ventas del sistema web.



COD	FECHA PEDIDO	TIPO PAGO	CLIENTE	PAGO TOTAL	ACCIONES
1	2024-01-01	Tarjeta de credito/debito	Juan Torres Rios	125.99	
263	2024-01-02	Tarjeta de credito/debito	Pedro Lopez Torres	350	
2	2024-01-03	Tarjeta de credito/debito	Raquel Cordero Pantoja	213.5	
264	2024-01-04	Tarjeta de credito/debito	Laura Martinez Ruiz	320	
3	2024-01-05	Tarjeta de credito/debito	Manuel Ruiz Ceballos	188	
265	2024-01-06	Tarjeta de credito/debito	Carlos Moreno Perez	215	
4	2024-01-07	Tarjeta de credito/debito	Estela Alvarado Palacios	123.25	
266	2024-01-08	Tarjeta de credito/debito	Ana Navarro Gonzalez	115	
5	2024-01-09	Tarjeta de credito/debito	Eduardo Chavez Navarro	179.9	
267	2024-01-10	Tarjeta de credito/debito	Jose Ochoa Martinez	245	

Para eliminar una venta, el usuario deberá:

- Ubicar la venta que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna "Acciones", este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Dar click en "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de ventas registradas.

6.8.2. Clientes

En esta sección se permite administrar la información de las personas o empresas que realizan compras. Al desplegar el apartado de gestión de ventas y darle click a clientes, se mostrará una interfaz que lista todas los clientes registrados en el sistema. Esta sección permite añadir, buscar, editar y eliminar algún cliente en caso sea necesario.

Figura 73

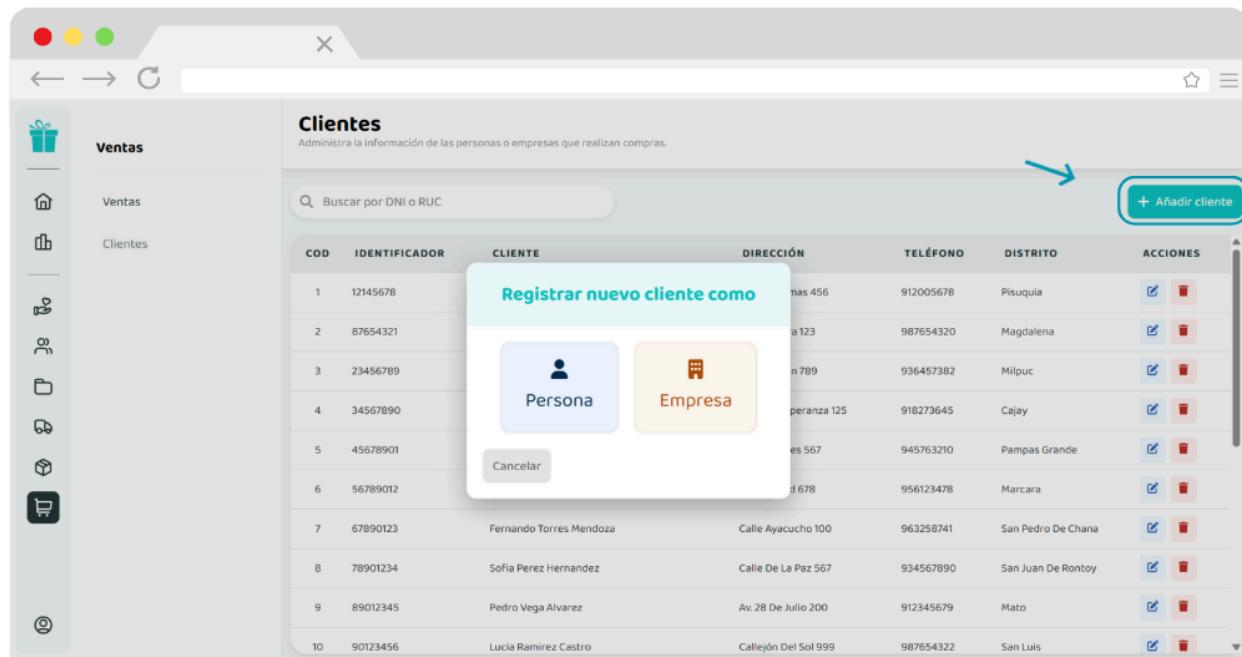
Imagen de la sección clientes del apartado de gestión de ventas del sistema web.

COD	IDENTIFICADOR	CLIENTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DISTRITO	ACCIONES
1	12145678	Juan Perez Gomez	Av. Las Palmas 456	912005678	Pisquicia	
2	87654321	Maria Lopez Sanchez	Calle Futura 123	987654320	Magdalena	
3	23456789	Carlos Martinez Loza	Av. San Juan 789	936457382	Milpuc	
4	34567890	Ana Fernandez Morales	Calle La Esperanza 125	918273645	Cajay	
5	45678901	Luis Rodriguez Lopez	Jr. Miraflores 567	945763210	Pampas Grande	
6	56789012	Patricia Garcia Diaz	Av. Libertad 678	956123478	Marcara	
7	67890123	Fernando Torres Mendoza	Calle Ayacucho 100	963258741	San Pedro De Chana	
8	78901234	Sofia Perez Hernandez	Calle De La Paz 567	934567890	San Juan De Rontoy	
9	89012345	Pedro Vega Alvarez	Av. 28 De Julio 200	912345679	Mato	
10	90123456	Lucia Ramirez Castro	Callejón Del Sol 999	987654322	San Luis	

6.8.2.1. Añadir cliente

Figura 74

Imagen de la función añadir de la sección clientes del apartado de gestión de ventas del sistema web.



Para crear una nuevo cliente, el usuario deberá:

- Presionar el botón "+ Añadir cliente" ubicado en la parte superior derecha. Dicho botón abrirá un formulario emergente que te hará elegir en si el cliente que registrarás es considerado como persona o empresa.
- Si se selecciona "Persona" podrás seleccionar una persona previamente registrada en el sistema, y si caso contrario, si se selecciona "Empresa" podrás seleccionar una empresa ya registrada. En caso no se encuentre la persona o empresa a registrar como cliente, dirigirse al apartado "Relaciones comerciales" y proceder con la creación según corresponda.
- Cuando finalmente se selecciona bien a una empresa o una persona en específico, se debe presionar el botón "Guardar" para confirmar la creación del cliente o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de los clientes registrados, y mostrará el nuevo resultado.

6.8.1.2. Buscar cliente

Figura 75

Imagen de la función buscar de la sección clientes del apartado de gestión de ventas del sistema web.

COD	IDENTIFICADOR	CLIENTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DISTRITO	ACCIONES
1	12145678	Juan Perez Gomez	Av. Las Palmas 456	912005678	Pisquira	
2	87654321	Maria Lopez Sanchez	Calle Futura 123	987654320	Magdalena	
3	23456789	Carlos Martinez Loza	Av. San Juan 789	936457382	Milpuc	
4	34567890	Ana Fernandez Morales	Calle La Esperanza 125	918273645	Cajay	
5	45678901	Luis Rodriguez Lopez	Jr. Miraflores 567	945763210	Pampas Grande	
6	56789012	Patricia Garcia Diaz	Av. Libertad 678	956123478	Marcara	
7	67890123	Fernando Torres Mendoza	Calle Ayacucho 100	963258741	San Pedro De Chana	
8	78901234	Sofia Perez Hernandez	Calle De La Paz 567	934567890	San Juan De Rontay	
9	89012345	Pedro Vega Alvarez	Av. 28 De Julio 200	912345679	Mato	
10	90123456	Lucia Ramirez Castro	Callejon Del Sol 999	987654322	San Luis	

Para la búsqueda de una venta, el usuario deberá:

- Dar click en la barra de búsqueda ubicada encima de la tabla.
- Insertar algún dato del cliente a buscar, no es necesario completarlo, basta con colocar algunos caracteres representativos. En este caso puede ser el DNI o RUC según corresponda.

El sistema le mostrará los resultados que se asemejan a los datos que solicita.

6.8.1.3. Editar cliente

Figura 76

Imagen de la función editar de la sección clientes del apartado de gestión de ventas del sistema web.

COD	IDENTIFICADOR	CLIENTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DISTRITO	ACCIONES
1	12145678	Juan Perez Gomez	Av. Las Palmas 456	912005678	Pisuquia	
2	87654321	Maria Lopez Sanchez	Calle Futura 123	987654320	Magdalena	
3	23456789	Carlos Martinez Loza	Av. San Juan 789	936457382	Milpuc	
4	34567890	Ana Fernandez Morales	Calle La Esperanza 125	918273645	Cajay	
5	45678901	Luis Rodriguez Lopez	Jr. Miraflores 567	945763210	Pampas Grande	
6	56789012	Patricia Garcia Diaz	Av. Libertad 678	956123478	Marcara	
7	67890123	Fernando Torres Mendoza	Calle Ayacucho 100	963256741	San Pedro De Chana	
8	78901234	Sofia Perez Hernandez	Calle De La Paz 567	934567890	San Juan De Rontoy	
9	89012345	Pedro Vega Alvarez	Av. 28 De Julio 200	912345679	Mato	
10	90123456	Lucia Ramirez Castro	Callejon Del Sol 999	987654322	San Luis	

Para editar una venta, el usuario deberá:

- Ubicar la venta que desea modificar.
- Hacer click en el ícono de editar en la columna editar, este abrirá un formulario emergente.
- Realizar los cambios necesarios, no se puede dejar ningún campo vacío.
- Hacer click en "Guardar" para aplicar los cambios o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará la venta con las modificaciones realizadas por el usuario.

6.8.1.4. Eliminar cliente

Figura 77

Imagen de la función eliminar de la sección clientes del apartado de gestión de ventas del sistema web.

COD	IDENTIFICADOR	CLIENTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DISTRITO	ACCIONES
1	12145678	Juan Perez Gomez	Av. Las Palmas 456	912005678	Pisquicia	<input checked="" type="checkbox"/> 
2	87654321	Maria Lopez Sanchez	Calle Futura 123	987654320	Magdalena	<input checked="" type="checkbox"/> 
3	23456789	Carlos Martinez Loza	Av. San Juan 789	936457382	Milpuc	<input checked="" type="checkbox"/> 
4	34567890	Ana Fernandez Morales	Calle La Esperanza 125	918273645	Cajay	<input checked="" type="checkbox"/> 
5	45678901	Luis Rodriguez Lopez	Jr. MiraFlores 567	945763210	Pampas Grande	<input checked="" type="checkbox"/> 
6	56789012	Patricia Garcia Diaz	Av. Libertad 678	956123478	Marcara	<input checked="" type="checkbox"/> 
7	67890123	Fernando Torres Mendoza	Calle Ayacucho 100	963258741	San Pedro De Chana	<input checked="" type="checkbox"/> 
8	78901234	Sofia Perez Hernandez	Calle De La Paz 567	934567890	San Juan De Rontoy	<input checked="" type="checkbox"/> 
9	89012345	Pedro Vega Alvarez	Av. 28 De Julio 200	912345679	Mato	<input checked="" type="checkbox"/> 
10	90123456	Lucia Ramirez Castro	Callejon Del Sol 999	987654322	San Luis	<input checked="" type="checkbox"/> 

Para eliminar una venta, el usuario deberá:

- Ubicar la venta que desea eliminar.
- Hacer click en el ícono de eliminar en la columna eliminar, este mostrará un mensaje de advertencia y consultará si desea continuar.
- Dar click en "Eliminar" para confirmar o presionar el botón "Cancelar", si queremos deshacer la acción que se estaba por realizar.

El sistema actualizará el listado de ventas registradas.