

MANUAL

DE

TecnoShop-U10

USUARIO


- Para poder ingresar al sistema primero deberá iniciar sesión como administrador en este caso los datos se registrarán directamente en la base de datos como administrador
- Al ingresar como administrador usted va a tener todas las ventanas del programa a su disposición sin ninguna restricción.
- Al ingresar como vendedor este tendrá algunas restricciones las cuales son que el vendedor no podrá modificar o eliminar una factura, clientes, productos etc.
- Para poder ingresar al sistema se desplegará la siguiente ventana de inicio de sesión o login en esta tendrá que ingresar sus datos para poder ingresar.

Ejemplo si el usuario es administrador. -

usuario= usuario

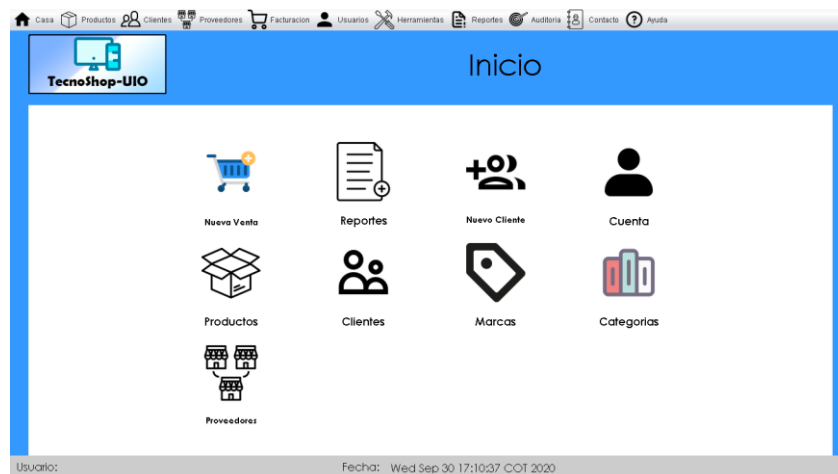
clave=1234

cargo=adminstrador



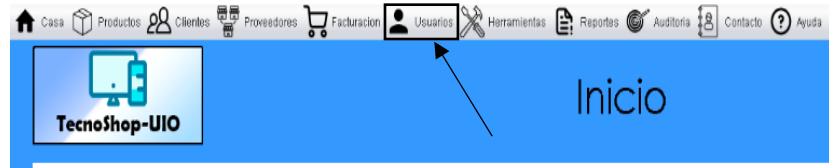
The image shows a login window titled "Login" with a blue header. It contains three input fields: "Usuario:" (text), "Clave:" (password), and "Rol:" (dropdown menu). The "Rol:" dropdown is currently set to "Vendedor". Below the fields are two buttons: "Salir" (grey) and "Ingresar" (green). The background of the window is a light blue gradient with a large, faint "TecnoShop-UIO" watermark.

- Una vez ingresado se mostrará la siguiente ventana donde tendrá varias opciones que podrá realizar como crear nuevos usuarios para que ingresen al sistema crear, modificar, eliminar usuarios, clientes, proveedores, facturas etc.

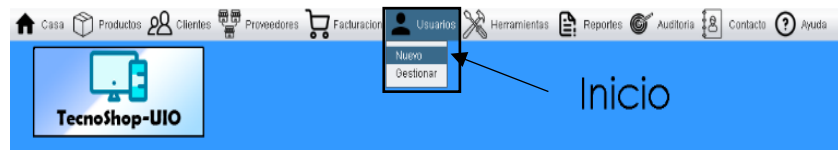


CREAR NUEVOS USUARIOS

1. Para crear un nuevo usuario nos dirigimos a la pestaña de usuarios en la parte superior de la ventana.



2. Al darle clic se desplegará un submenú y elegimos la opción de nuevo.



3. En la siguiente ventana tendremos que llenar todos los datos del nuevo usuario como son nombre, usuario, contraseña, cargo y estado.

Cargo= en esta opción podrá elegir entre dos opciones las cuales son administrador o vendedor.

Estado= de igual manera podrá elegir entre dos opciones activo o inactivo.

A screenshot of a window titled 'Nuevo Vendedor'. The window contains a form with the following fields: 'Nombre:' with a text input field, 'Usuario:' with a text input field, 'Contraseña:' with a text input field, 'Cargo:' with a dropdown menu, and 'Estado:' with a dropdown menu currently set to 'Activo'. At the bottom of the form are three buttons: 'Volver' (red border), 'Borrar' (red border), and 'Añadir' (green border). The background of the page is light blue with a large, faint 'TecnoShop-UIO' watermark.

4. Presionamos el botón añadir y esperamos el mensaje de que se ha creado el nuevo usuario.

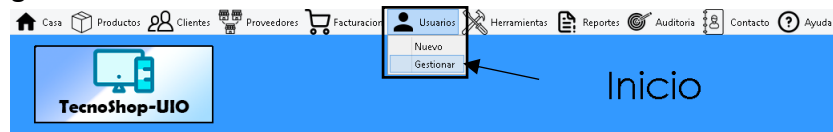
GESTIONAR USUARIO

Esta ventana nos mostrara todos los usuarios que han sido creados con su respectivo nombre, usuario, contraseña, cargo y estado para modificar un usuario tenemos que seguir los siguientes pasos

1. Para gestionar un usuario nos dirigimos a la pestaña de usuarios en la parte superior de la ventana.



2. Al darle clic se desplegará un submenú y elegimos la opción de gestionar.



3. Seleccionamos un usuario de la tabla que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Lista de vendedores registrados

Buscar

ID	CARGO	NOMBRE	USUARIO	CLAVE	ESTADO
1	1	ROBERTO PEREZ	roberto	123456	1
2	1	JUAN LOPEZ	admin	654321	1
4	2	Luis	usuario	1234	1

4. En esta sección de la ventana podremos modificar cualquier dato del usuario ya sea su nombre, usuario, contraseña, cargo y estado.

Detalle

ID: 2

Nombre: JUAN LOPEZ

Usuario: admin

Contraseña: 654321

Cargo: Seleccione un Cargo

Estado: Activo

Volver

Actualizar

Borrar

Modificar

5. Después de haber modificado cualquier campo presionamos el botón modificar y esperamos el mensaje de confirmación.

Para saber si un usuario ha sido modificado nos dirigimos a la tabla en la parte inferior de la ventana para comprobar que se han modificado los datos del usuario.

NUEVO PRODUCTO

1. Para crear un nuevo producto nos dirigimos a la pestaña de productos en la parte superior de la ventana.



2. Al darle clic se desplegará un submenú y elegimos la opción de nuevo.



3. En la siguiente ventana tendremos que llenar todos los datos del nuevo producto como son descripción, categoría, marca, stock, estado, costo y precio.
Estado= de igual manera podrá elegir entre dos opciones activo o inactivo.

Volver

Borrar

Actualizar

Añadir

Descripción:

Categoría: [Gestionar...](#)

Marca: [Gestionar...](#)

Stock:

Estado:

Activo

Costo:

Precio:

Subir Imagen

4. Presionamos el botón añadir y esperamos el mensaje de que se ha creado el nuevo producto.

GESTIONAR PRODUCTO

Esta ventana nos mostrara todos los productos que han sido creados con su respectiva descripción, categoría, marca, stock, estado, costo, imagen y precio para modificar un producto tenemos que seguir los siguientes pasos

1. Para gestionar un producto nos dirigimos a la pestaña de productos en la parte superior de la ventana.



2. Al darle clic se desplegará un submenú y elegimos la opción de gestionar.



3. Seleccionamos un producto de la tabla que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Lista de productos registrados

ID	DESCRIPCION	COSTO	PRECIO	STOCK	CATEGORIA	MARCA	ESTADO

- En esta sección de la ventana podremos modificar cualquier dato del producto ya sea su descripción, categoría, marca, stock, estado, costo, imagen y precio

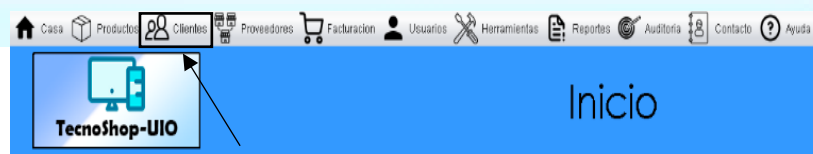
Detalle
ID
Description
Costo
Precio
Stock
Categoría
Marca
Estado

- Después de haber modificado cualquier campo presionamos el botón modificar y esperamos el mensaje de confirmación.

Para saber si un producto ha sido modificado nos dirigimos a la tabla en la parte inferior de la ventana para comprobar que se han modificado los datos del producto.

NUEVO CLIENTE

- Para crear un nuevo cliente nos dirigimos a la pestaña de clientes en la parte superior de la ventana.



- Al darle clic se desplegará un submenú y elegimos la opción de nuevo.



- En la siguiente ventana tendremos que llenar todos los datos del nuevo cliente como son nombre, cedula/ruc, teléfono, dirección, correo, estado

Estado= de igual manera podrá elegir entre dos opciones activo o inactivo.

Nombre:	<input type="text"/>
Ruc:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>
Correo:	<input type="text"/>
Estado:	Activo

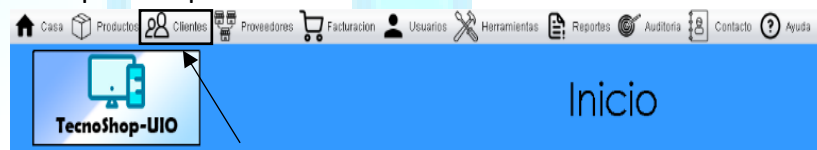
Borrar
Añadir

4. Presionamos el botón añadir y esperamos el mensaje de que se ha creado el nuevo cliente.

GESTIONAR CLIENTES

Esta ventana nos mostrara todos los clientes que han sido creados con su respectivo nombre, cedula/ruc, teléfono, dirección, correo, estado para modificar un cliente tenemos que seguir los siguientes pasos

1. Para gestionar un cliente nos dirigimos a la pestaña de clientes en la parte superior de la ventana.



2. Al darle clic se desplegará un submenú y elegimos la opción de gestionar.



3. Seleccionamos un cliente de la tabla que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Lista de clientes registrados

Buscar

ID	NOMBRE	RUC	TELEFONO	DIRECCION	CORREO	ESTADO

- En esta sección de la ventana podremos modificar cualquier dato del cliente ya sea su nombre, cedula/ruc, teléfono, dirección, correo, estado

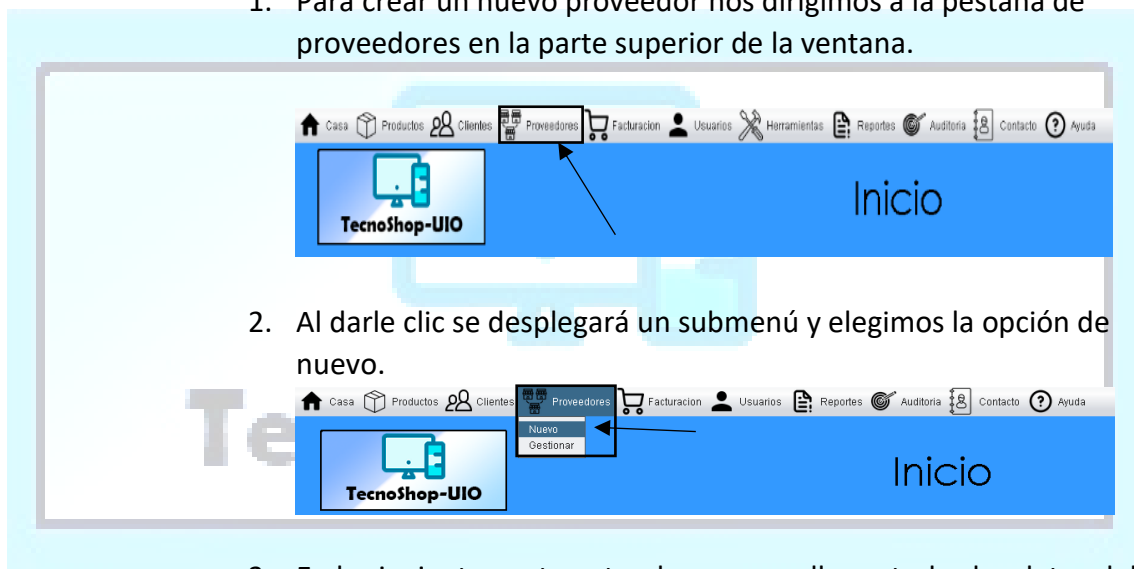
Detalle		Actualizar
ID	<input type="text"/>	Borrar
Nombre	<input type="text"/>	
RUC	<input type="text"/>	Modificar
TELEFONO	<input type="text"/>	
DIRECCION	<input type="text"/>	
CORREO	<input type="text"/>	
ESTADO	Activo	

- Después de haber modificado cualquier campo presionamos el botón modificar y esperamos el mensaje de confirmación.

Para saber si un cliente ha sido modificado nos dirigimos a la tabla en la parte inferior de la ventana para comprobar que se han modificado los datos del cliente.

NUEVO PROVEEDOR

- Para crear un nuevo proveedor nos dirigimos a la pestaña de proveedores en la parte superior de la ventana.



- Al darle clic se desplegará un submenú y elegimos la opción de nuevo.

- En la siguiente ventana tendremos que llenar todos los datos del nuevo proveedor como son nombre, cedula/ruc, teléfono, dirección, correo.

Estado= de igual manera podrá elegir entre dos opciones activo o inactivo.

Nombre:	<input type="text"/>
Ruc:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>
Correo:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Añadir"/>

- Presionamos el botón añadir y esperamos el mensaje de que se ha creado el nuevo proveedor.

GESTIONAR PROVEEDORES

Esta ventana nos mostrara todos los proveedores que han sido creados con su respectivo nombre, cedula/ruc, teléfono, dirección, correo para modificar un proveedor tenemos que seguir los siguientes pasos

1. Para gestionar un proveedor nos dirigimos a la pestaña de proveedores en la parte superior de la ventana.



2. Al darle clic se desplegará un submenú y elegimos la opción de gestionar.



3. Seleccionamos un proveedor de la tabla que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Lista de proveedores registrados

Buscar

ID	NOMBRE	RUC	TELEFONO	DIRECCION	CORREO
2	Tecnomega	12345678	0987654321	Quito	tecnomega@gmail.com

Detalle

ID

Nombre

RUC

TELEFONO

DIRECCION

CORREO

Actualizar

Borrar

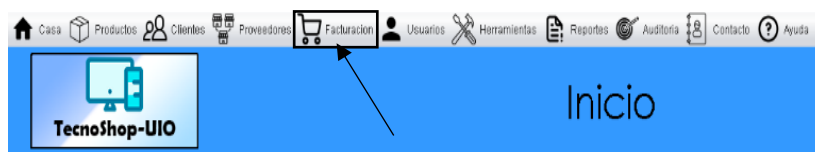
Modificar

4. Después de haber modificado cualquier campo presionamos el botón modificar y esperamos el mensaje de confirmación.

Para saber si un proveedor ha sido modificado nos dirigimos a la tabla en la parte inferior de la ventana para comprobar que se han modificado los datos del proveedor.

CREAR FACTURA

1. Para realizar una factura nos dirigimos a la pestaña de facturacion en la parte superior de la ventana.



2. Al darle clic se desplegará un submenú y elegimos la opción de nueva factura.



3. En la siguiente ventana lo primero que tenemos que hacer es llenar la parte de la cabecera con los datos del cliente para buscar un cliente tendremos dos formas de hacer una con su nombre y otra con su cedula/ruc.

4. Si el cliente ya está registrado después de ingresar los datos presionamos la tecla enter y automáticamente se llenarán los siguientes campos.

En el campo dl vendedor se llenara automaticamente con el Nombre del usuario que ingreso al sistema y en el campo de N° Factura tambien e llenara automaticamente de ofrma secuencial al numero que corresponda

5. Ahora procedemos a seleccionar el producto en la seccion de productos.

6. Para añadir un producto al detalle de la factura seleccionamos el producto y en la parte inferior del botón añadir ingresaremos la cantidad y el precio si este se ha modificado y presionamos el botón añadir

Productos

Buscar

Por Nombre Por Imagen

Añadir

Cant:

Precio:

ID	DESCRIPCION	PRECIO	STOCK
----	-------------	--------	-------

7. Una vez añadido el producto este se visualizará en la sección de factura si queremos añadir más productos a esta sección deberemos repetir el paso anterior

Factura

ID	DESCRIPCION	CANTIDAD	P.U.	PRECIO
----	-------------	----------	------	--------

☐ Descuento: %

Subtotal:

IVA:

Total:

Forma de Pago:

☒ Finalizado ☐ En Proceso

Enviar factura al correo Imprimir Factura

8. En la sección de factura tendremos la opción de realizar descuentos cuando se requiera, también podremos elegir la forma de pago y el estado de la factura ya sea finalizado o en proceso

Finalizado: seleccionaremos esta opción solo si todos los productos son entregados al cliente.

En proceso: seleccionaremos esta opción cuando al cliente tenga un producto por entregar.

Factura

ID	DESCRIPCION	CANTIDAD	P.U.	PRECIO
----	-------------	----------	------	--------

☐ Descuento: %

Subtotal:

IVA:

Total:

Forma de Pago:

☒ Finalizado ☐ En Proceso

Enviar factura al correo Imprimir Factura

9. Si queremos imprimir la factura presionaremos la opción de imprimir factura y si queremos enviar la factura al correo del cliente en el botón de enviar por correo esperamos el mensaje de confirmación.

PESTAÑA CONTACTOS

En esta pestaña tendremos toda la informacion de la empresa desarrolladora del software para cualquier tipo de inquietud o solucion de algun problema en el sistema

