

Manual de Usuario – Pluto Sneakers Manager Desktop App

— Rol Administrador

Descripción del Rol

El **Administrador** es el primer usuario habilitado para ingresar al sistema. Tiene permisos totales para registrar, modificar, habilitar y deshabilitar otros usuarios del sistema, así como generar copias de seguridad de la base de datos.

Funcionalidades Principales

Gestión de Usuarios

Pasos para agregar un usuario

The screenshot shows the 'Sistema de ventas' application window. On the left, there's a sidebar with icons for 'Usuarios' (selected), 'Back Up', and 'Salir'. Below this is a form titled 'Detalles Usuario' with fields for 'Nro Documento' (0), 'Nombre' (empty), 'Apellido' (empty), 'Usuario' (empty), 'Email' (empty), 'Contraseña' (empty), 'Confirmar Contraseña' (empty), 'Fecha de Nacimiento' (set to 'sábado , septiembre 20, 2025'), 'Sexo' (radio button for 'Femenino' selected), 'Rol' (dropdown set to 'ACTIVO'), and buttons for 'Guardar', 'Editar', 'Deshabilitar usuario', and 'Habilitar usuario'. On the right, a large grid table titled 'Lista de Usuarios:' displays user data:

	Nro Documento	Apellido	Nombre	Correo	Fecha de Nacimiento	Sexo
1	✓ 44407002	Rios	Karen	ks@gmail.com	08/08/2002	Femenino
2	✓ 44826264	Merlo	Wilson	wm@gmail.com	01/06/2003	Masculino
3	✓ 44346677	Brunaga	Blas	eb@gmail.com	01/08/2000	Masculino
4	✓ 44939004	Perez	Juan	juan@gmail.com	08/12/2000	Masculino
5	✓ 88778863	No activo	Prueba	p@gmail.com	02/02/2000	Masculino

En el panel izquierdo:

1. Ingresar el **Nro de Documento** (DNI) del nuevo usuario.
2. Completar los campos obligatorios:
 - **Nombre y Apellido**
 - **Usuario** (nombre de usuario del sistema)
 - **Email** (correo electrónico válido)
 - **Contraseña y Confirmar Contraseña**
 - **Fecha de Nacimiento**

- **Sexo** (seleccionar entre Femenino o Masculino)
- **Rol** (Administrador, Vendedor o Supervisor)
- **Estado de usuario** (seleccionar *ACTIVO*)

3. Presionar el botón verde **Guardar** para registrar el usuario.

Una vez registrado, el nuevo usuario aparecerá en la tabla de la derecha dentro de la **Lista de Usuarios**.

Pasos para editar un usuario

The screenshot shows the 'Sistema de ventas' application window. On the left, the 'Detalles Usuario' (User Details) panel is open, displaying form fields for Nro Documento (44407002), Nombre (Karen), Apellido (Rios), Usuario (admin), Email (ks@gmail.com), Contraseña (empty), Confirmar Contraseña (empty), Fecha de Nacimiento (jueves . agosto 08, 2002), Sexo (Femenino selected), Rol (ADMINISTRADOR selected), and Estado de usuario (ACTIVO selected). Below these fields are four buttons: Guardar (green), Editar (blue), Deshabilitar usuario (red), and Habilitar usuario (blue). A checkmark is visible next to the '44407002' row in the 'Lista de Usuarios' (User List) table. The 'Lista de Usuarios' table has columns: Nro Documento, Apellido, Nombre, Correo, Fecha de Nacimiento, and Sexo. It lists six users: Karen Rios (active), Wilson Merlo (active), Elias Brunaga (active), Juan Perez (active), and Prueba No activo (inactive).

	Nro Documento	Apellido	Nombre	Correo	Fecha de Nacimiento	Sexo
<input checked="" type="checkbox"/>	44407002	Rios	Karen	ks@gmail.com	08/08/2002	Femenino
<input checked="" type="checkbox"/>	44826264	Merlo	Wilson	wm@gmail.com	01/06/2003	Masculino
<input checked="" type="checkbox"/>	44346677	Brunaga	Elias	eb@gmail.com	01/08/2000	Masculino
<input checked="" type="checkbox"/>	44939004	Perez	Juan	juan@gmail.com	08/12/2000	Masculino
<input checked="" type="checkbox"/>	88778863	No activo	Prueba	p@gmail.com	02/02/2000	Masculino

1. Hacemos clic en el **check azul** correspondiente al usuario que queremos editar.
2. En el panel izquierdo se cargarán automáticamente los datos del usuario seleccionado.
3. Presionamos el botón **Editar** (azul) para habilitar los campos.
4. Modificamos los datos que deseamos actualizar: nombre, apellido, correo, contraseña, rol, estado, etc.
5. Presionamos nuevamente el botón **Guardar** (verde) para aplicar los cambios.

Pasos para deshabilitar o habilitar un usuario

The screenshot shows a user management form on the left and a list of users on the right.

User Form Fields:

- Contraseña: [redacted]
- Confirmar Contraseña: [redacted]
- Fecha de Nacimiento: sábado, enero 08, 2000
- Sexo: Femenino (radio button)
- Rol: VENDEDOR
- Estado de usuario: ACTIVO

Action Buttons:

- Guardar (Green)
- Editar (Blue)
- Deshabilitar usuario (Red, highlighted with a cursor)
- Habilitar usuario (Blue)

User List Table:

	44826264	Merlo
▶	44346677	Brunaga
	44939004	Perez
	887788663	No activ

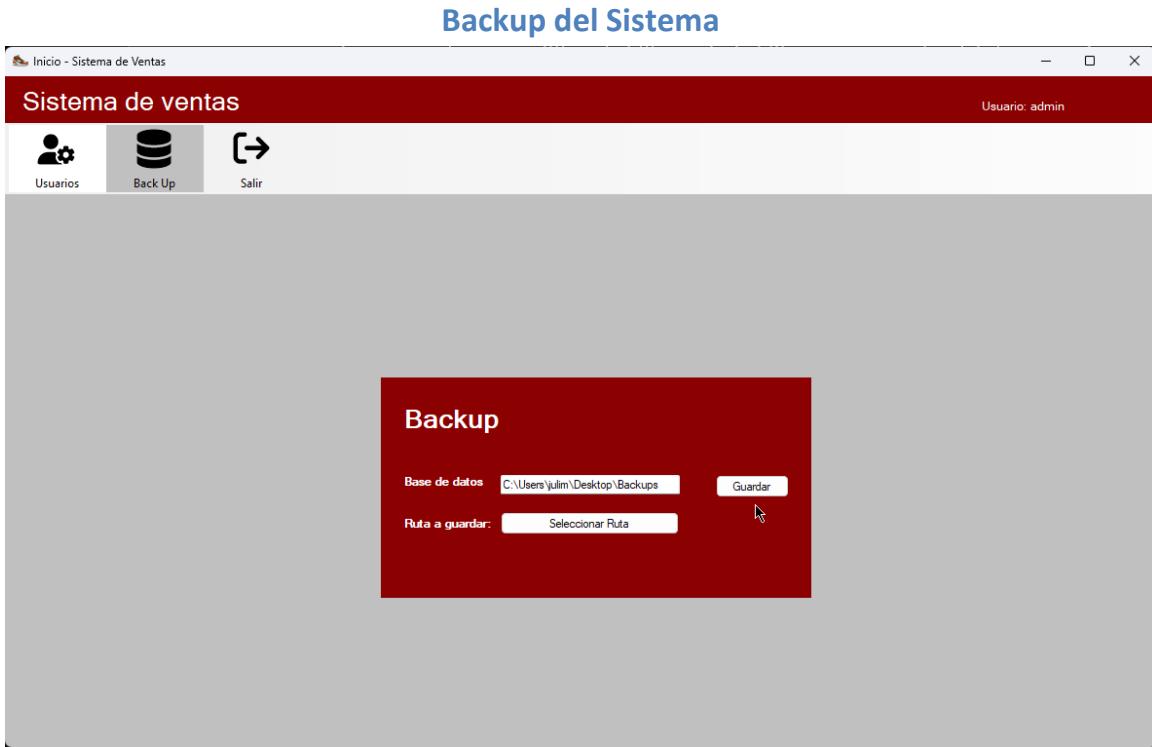
Para deshabilitar:

1. Seleccionamos un usuario activo haciendo clic en su check azul.
2. En el panel izquierdo, confirmamos que el estado sea ACTIVO.
3. Presionamos el botón Deshabilitar usuario (rojo).
4. Aceptamos el mensaje de confirmación.
5. El usuario será marcado como NO ACTIVO en la columna “Estado”.

Para habilitar:

1. Cambiamos la vista con el botón para mostrar usuarios inactivos.
2. Seleccionamos el usuario a habilitar haciendo clic en su check azul.
3. Presionamos el botón Habilitar usuario (azul).
4. Aceptamos el mensaje de confirmación.
5. El usuario volverá a estar en estado ACTIVO y podrá iniciar sesión nuevamente.

Nota: No se puede editar ni registrar ventas con usuarios inactivos hasta que sean reactivados.



La función de Backup permite generar una **copia de seguridad completa** de la base de datos del sistema. Esto es fundamental para prevenir la pérdida de información en caso de fallas, errores o reinstalaciones.

El archivo generado es un **.bak** que contiene todos los datos registrados (usuarios, productos, ventas, etc.) y puede restaurarse en SQL Server si es necesario.

Pasos para generar un backup

1. Desde el menú superior, presionar el botón Back Up.
2. En la sección central, verificar la ruta por defecto o hacer clic en Seleccionar Ruta para elegir manualmente la carpeta de destino. Si no se selecciona una ruta, se guardará por defecto en una carpeta en el escritorio.
3. Una vez seleccionada la carpeta, hacer clic en el botón Guardar.
4. El sistema generará el archivo de respaldo con nombre automático (incluye fecha y hora para evitar sobreescrituras).
5. Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la copia de seguridad fue creada exitosamente.

Recomendación: Realizar una copia de seguridad antes de cada modificación importante en el sistema, o al menos una vez al día en entornos con actividad constante.

Recomendaciones Generales

- El Administrador debe ser el primer rol configurado al instalar el sistema.
- Se sugiere que este usuario sea único y tenga contraseña segura.
- Los backups deben guardarse en una ubicación segura y externa al sistema.

— Rol Vendedor

Descripción del Rol

El **Vendedor** es el encargado de registrar las ventas dentro del sistema. Tiene acceso a los módulos de gestión de ventas, de clientes y generar reportes. No puede modificar usuarios, realizar copias de seguridad ni acceder a la configuración general del sistema.

Funcionalidades Principales

Gestión de Clientes

Pasos para agregar un cliente:

	Nro Documento	Apellido	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección
1	45892123	González	Maria	3794058673	maria.gonzalez@gmail.com	Av. Comientes 123
2	42154896	Pérez	Juan Jose	37957284663	juan.perez@hotmail.com	Calle San Martín 456
3	37984561	Fernández	Lucía	3794762733	lucia.fernandez@yahoo.com	Av. Rivadavia 890
4	40658912	Ramírez	Carlos	3795776623	carlos.ramirez@gmail.com	Mitre 2345, Mendoza
5	42365478	Martinez	Sofia	3794008273	sofia.martinez@outlook.com	Bv. Oroño 1750

1. Seleccionar la pestaña **Clientes** en el menú superior.
2. En el panel izquierdo, completar los siguientes campos obligatorios:
 - **Nro Documento (DNI)**
 - **Nombre y Apellido**
 - **Teléfono** de contacto
 - **Correo electrónico**
 - **Dirección**
 - **Sexo** (Femenino o Masculino)
 - **Estado de cliente** (por defecto: ACTIVO)
3. Una vez completado el formulario, presionar el botón verde **Guardar** para registrar al cliente.
4. El nuevo cliente se agregará automáticamente a la tabla de la derecha (Lista de Clientes).

En caso de error o datos incompletos, el sistema mostrará un mensaje indicando qué campo falta o es incorrecto.

Pasos para editar un cliente:

The screenshot shows the 'Sistema de ventas' application window. On the left, the 'Detalles Cliente' panel displays a form with fields: Nro Documento (42154896), Nombre (Juan José), Apellido (Pérez), Teléfono (37957284663), Correo (juan.perez@hotmail.com), Dirección (Calle San Martín 554, Córdoba), Sexo (Masculino selected), and Estado de Cliente (ACTIVO). Below the form are four buttons: Guardar (green), Editar (blue, with a cursor arrow pointing to it), Deshabilitar Cliente (red), and Habilitar Cliente (blue). On the right, the 'Lista de Clientes' panel shows a grid of client records with columns: Nro Documento, Apellido, Nombre, Teléfono, Correo, and Dirección. The record for Juan José Pérez (Nro Documento 42154896) is selected, indicated by a blue checkmark in the first column. A search bar at the top of the list panel includes fields for 'Buscar Por:' and buttons for 'Buscar' and 'Exportar'.

	Nro Documento	Apellido	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección
✓	45892123	González	Maria	3794058673	maria.gonzalez@gmail.com	Av. Contentes 123
✓	42154896	Pérez	Juan José	37957284663	juan.perez@hotmail.com	Calle San Martín 554
✓	37984561	Fernández	Lucía	3794762733	lucia.fernandez@yahoo.com	Av. Rivadavia 890
✓	40658912	Ramírez	Carlos	3795776623	carlos.ramirez@gmail.com	Mitre 2345, Madero
✓	42365478	Martínez	Sofía	3794008273	sofia.martinez@outlook.com	Bv. Oroño 1750

1. Hacer clic en el **check azul** de la fila correspondiente al cliente que se desea modificar.
2. Los datos del cliente se cargarán automáticamente en el panel izquierdo.
3. Presionar el botón **Editar** (azul). Esto habilitará los campos del formulario.
4. Realizar las modificaciones necesarias (nombre, apellido, teléfono, correo, dirección, etc.).
5. Presionar el botón **Guardar** (verde) para confirmar los cambios.

Pasos para deshabilitar o habilitar un cliente:

The screenshot shows the 'Sistema de ventas' application window. On the left, the 'Detalles Cliente' (Customer Details) panel displays a customer record with fields for Nro Documento (42154896), Nombre (Juan José), Apellido (Pérez), Teléfono (37957284663), Correo (juan.perez@hotmail.com), Dirección (Calle San Martín 554, Córdoba), Sexo (Femenino), and Estado de Cliente (ACTIVO). Below these fields are four buttons: Guardar (Save), Editar (Edit), Deshabilitar Cliente (Disable Client) which is highlighted with a cursor, and Habilitar Cliente (Enable Client). On the right, a 'Lista de Clientes:' (List of Clients) grid shows a list of six clients with columns for Nro Documento, Apellido, Nombre, Teléfono, Correo, and Dirección. The client with Nro Documento 42154896 is selected.

	Nro Documento	Apellido	Nombre	Teléfono	Correo	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	45892123	González	Maria	3794058673	maria.gonzalez@gmail.com	Av. Comientes 123
<input checked="" type="checkbox"/>	42154896	Pérez	Juan José	37957284663	juan.perez@hotmail.com	Calle San Martín 554
<input checked="" type="checkbox"/>	37984561	Fernández	Lucía	3794762733	lucia.fernandez@yahoo.com	Av. Rivadavia 8
<input checked="" type="checkbox"/>	40658912	Ramírez	Carlos	3795776623	carlos.ramirez@gmail.com	Mitre 2345, Mendoza
<input checked="" type="checkbox"/>	42365478	Martínez	Sofía	3794008273	sofia.martinez@outlook.com	Bv. Oroño 1750

- **Pasos para deshabilitar un cliente:**

1. Hacer clic en el **check azul** del cliente que se desea deshabilitar.
2. Verificar que en el panel izquierdo el campo "Estado de Cliente" diga **ACTIVO**.
3. Presionar el botón **Deshabilitar Cliente** (rojo).
4. Confirmar la acción cuando aparezca el mensaje.
5. El estado del cliente cambiará a **NO ACTIVO** y se ocultará si estás filtrando por clientes activos.

- **Pasos para habilitar un cliente:**

1. Usar el botón de alternar vista para mostrar los clientes inactivos.
2. Hacer clic en el **check azul** del cliente que se desea reactivar.
3. Verificar que en el panel izquierdo el estado diga **NO ACTIVO**.
4. Presionar el botón **Habilitar Cliente** (azul).
5. Confirmar la acción.
6. El cliente volverá a estar en estado **ACTIVO** y podrá ser usado en ventas.

Deshabilitar un cliente no borra sus datos ni ventas anteriores. Solo impide que sea seleccionado en futuras operaciones hasta ser reactivado.

Gestión de Ventas

Acceso:

Menú superior → Ventas → Registrar

The screenshot shows the 'Sistema de ventas' application window. At the top, there's a red header bar with the title 'Sistema de ventas' and a user icon labeled 'Usuario: wilmerlo'. Below the header are four navigation icons: 'Ventas' (with a shopping cart icon), 'Clientes' (with a person icon), 'Reportes' (with a bar chart icon), and 'Salir' (with a right-pointing arrow icon). The main content area is titled 'Registrar Venta'. It contains several input fields and sections: 'Información Venta' (Date: 10/11/2025, Vendor: Wilson, Merlo); 'Información Cliente' (Document Number: [input], Name: [input]); 'Información Producto' (Product Code: [input], Search icon, Product: [input], Size: [input], Stock: [input], Price: [input], Quantity: [input]); and a 'Carrito' (Cart) section with an 'Agregar' button. A large table grid is present for entering product details. On the right side, there are payment options ('Paga con: Efectivo'), total amount ('Total a Pagar: [input]'), and a 'Crear Venta' button.

Pasos para registrar una nueva venta:

1. En la zona derecha “Información cliente”
2. Buscar un cliente existente utilizando los filtros y el ícono de la lupa o agregar uno nuevo desde el atajo “Agregar Cliente” si es necesario.

The screenshot shows a 'Ver Clientes' window with a title bar 'Ver Clientes'. Below it is a search bar with a placeholder 'Buscar Por:' and a search icon. The main area is titled 'Lista de Clientes:' and contains a table with columns: 'Nro Documento', 'Apellido', and 'Nombre'. The table lists several client records:

Nro Documento	Apellido	Nombre
45892123	González	Maria
42154896	Pérez	Juan Jose
3798561	Fernández	Lucía
40658912	Ramírez	Carlos
42365478	Martínez	Sofía

3. En la sección “Información Venta”:

- Buscar un producto por código o seleccionar desde la lista.
- Seleccionar el **talle disponible**.
- Verificar el **stock** y el **precio** del producto.
- Indicar la **cantidad deseada** y hacer clic en **Agregar** (botón con ícono del carrito).

4. Repetir el proceso para todos los productos que componen la venta.
5. Seleccionar el medio de pago:
 - **Efectivo, Débito, o Crédito**
 - Si se elige Crédito, se habilitan las cuotas disponibles.
6. Verificar el total final.
7. Presionar el botón **Crear Venta**.

Al finalizar, se generará una factura y se abrirá automáticamente en formato PDF para su impresión o guardado.

3. Registro de ventas

Nº Factura	Fecha	DNI Cliente	Total
A 0001-00000004	09/11/2025 21:04:58	42154896	360.00
A 0001-00000003	02/11/2025 20:13:41	40658912	110.00

Esta opción permite al vendedor visualizar un **histórico completo** de todas las ventas registradas previamente en el sistema.

1. Ver listado de ventas ordenadas por número de factura y fecha.
2. Consultar datos clave como:
 - Número de factura
 - Fecha y hora de emisión
 - DNI del cliente
 - Total, de la venta
3. Aplicar filtros de búsqueda por:
 - N° de factura
 - DNI del cliente

Al hacer doble click sobre alguna venta registrada se mostrarán los siguientes datos:

Detalle de Venta

Factura N°: A 0001-00000004

Información Venta

Fecha:	09/11/2025 21:04	Vendedor:	Merlo, Wilson
--------	------------------	-----------	---------------

Información Cliente

Nro. Documento:	42154896	Cliente:	Pérez, Juan Jose	Correo:	juan.perez@hotmail.com	Teléfono:	37957284663
-----------------	----------	----------	------------------	---------	------------------------	-----------	-------------

	Producto	Talle	Precio	Cantidad	Sub Total
▶	Nike Air Force 1	10US	120.00	3	360.00

Monto total: 360.00

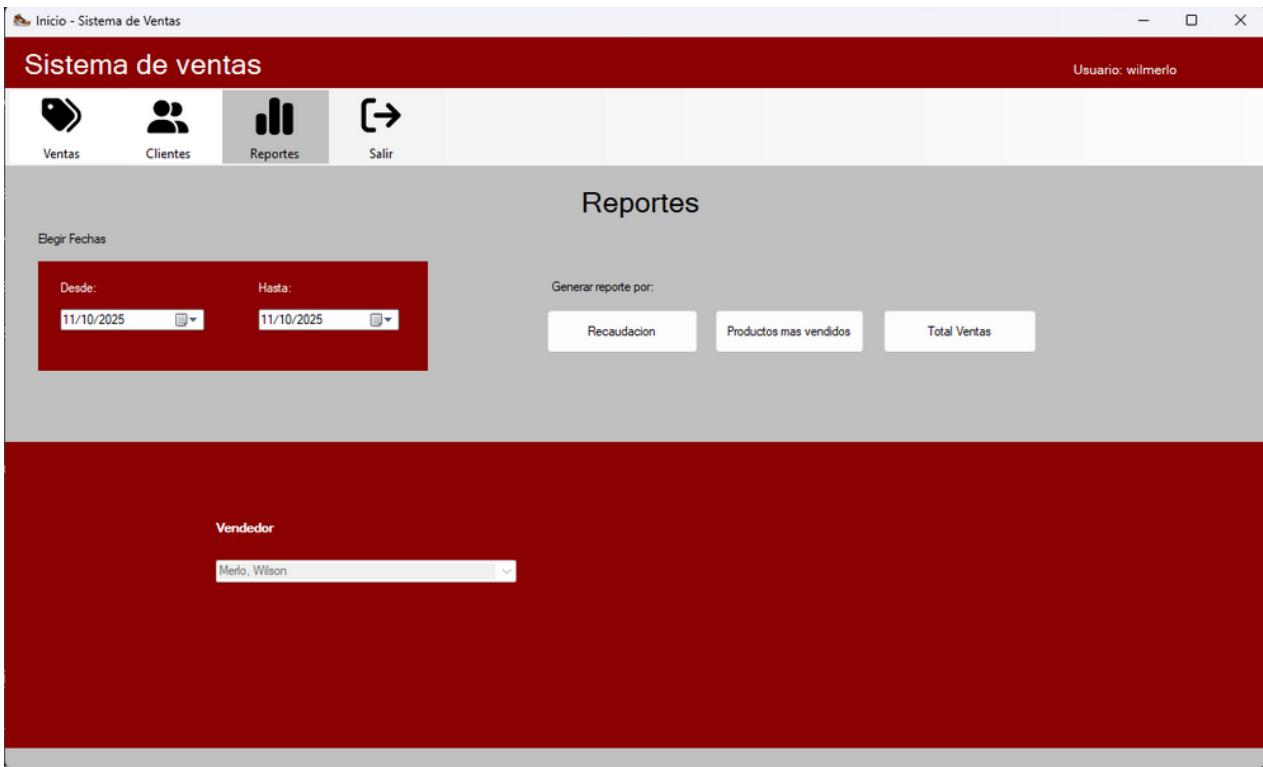
 Devolución  Generar Comprobante

- Factura N°: identificador completo con punto de venta + número correlativo.
- Fecha y vendedor que registró la venta.
- Datos del cliente:
- Listado de productos vendidos:
- Monto total final de la venta

Acciones posibles:

- **Devolución:** permite iniciar una devolución total sobre los productos vendidos.
- **Generar Comprobante:** emite nuevamente la factura en formato PDF, idéntica a la entregada al momento de la venta.

Reportes



Descripción general

Desde el botón **Reportes** en el menú superior, el vendedor puede generar distintos tipos de informes para visualizar su rendimiento de ventas.

Funcionalidades disponibles

Filtros:

- Selección de rango de fechas: campo Desde y Hasta
- Filtro por vendedor deshabilitado (Rol requerido: Supervisor)

Tipos de reportes:

1. Recaudación

- Muestra el total de ingresos obtenidos en el período seleccionado.
- Se discrimina por tipo de pago si está habilitado (efectivo, débito, crédito).

2. Productos más vendidos

- Lista los productos que más se vendieron en cantidad.
- Permite identificar los artículos de mayor rotación.

3. Total Ventas

- Informa la cantidad total de ventas realizadas.
- Ideal para análisis de volumen por día, semana o vendedor.

Pasos para generar un reporte como vendedor

1. Ingresar una fecha de inicio (Desde) y una fecha de fin (Hasta).
2. Verificar que en la pestaña “Vendedor” aparezca el nombre del **vendedor logueado actualmente**.
3. Hacer clic en el botón correspondiente al tipo de reporte deseado:
 - Recaudación
 - Productos más vendidos
 - Total Ventas
4. El sistema procesará los datos y generará el tipo de informe seleccionado.
5. En la parte inferior, se podrá mostrar un **gráfico** actual de los datos presentados en el reporte.
6. El botón “Exportar” pasará el informe a **formato PDF** y lo mostrará en su visor de PDF predeterminado, permitiendo imprimir el resultado.

— Rol Supervisor

Descripción del Rol

El **Supervisor** tiene un perfil de consulta dentro del sistema. Su función principal es supervisar y controlar el stock de productos, así como visualizar reportes e indicadores de ventas.

Este rol **no puede registrar ventas, modificar usuarios ni editar productos**.

Funcionalidades Principales:

Cargar de productos

Menú superior → Productos

The screenshot shows the 'Sistema de ventas' application window. At the top, there's a header bar with icons for 'Productos', 'Reportes', and 'Salir', and a user status 'Usuario: supervisor'. Below the header is a sidebar titled 'Detalles Producto' containing fields for 'Código', 'Nombre', 'Descripción', 'Precio' (\$ 0.00), 'Talles' (1 selected), and a 'Stock' table. The table has columns 'Talle' and 'Stock'. Buttons for 'Seleccionar Imagen' (with a sneaker icon) and 'Guardar' are visible. Below these are buttons for 'Editar', 'Deshabilitar Producto', and 'Habilitar Producto'. To the right is a main panel titled 'Lista de Productos:' with a search bar and a table listing four products:

	Código	Imagen	Nombre	Descripción	Talles	Stock total
▶	NK-AF1		Nike Air Force 1	Zapatillas urbanas clásicas de Nike con diseño icónico.	[10US] - 0 pares [8US] - 2 pares [9US] - 2 pares	4
▶	NK-AM90		Nike Air Max 90	Zapatillas urbanas con amortiguación visible y estilo retro.	[10US] - 4 pares [11US] - 2 pares [9US] - 1 pares	7
▶	NK-DNKL		Nike Dunk Low	Zapatillas urbanas inspiradas en el básquet con estilo lifestyle.	[7US] - 2 pares [8US] - 2 pares [9US] - 4 pares	8
▶	NK-BL77		Nike Blazer Mid 77	Zapatillas urbanas de corte medio con estilo retro clásico.	[10US] - 2 pares [8US] - 2 pares [9US] - 4 pares	8

A 'Generar reporte Stock' button is located at the bottom right of the main panel.

Pasos para registrar un producto:

1. En el panel izquierdo, completar los siguientes campos:
 - **Código:** identificador único del producto (ej: NK-AF1).
 - **Nombre:** nombre comercial (ej: Nike Air Force 1).
 - **Descripción:** características del producto (material, estilo, edición, etc.).
 - **Precio:** valor unitario del producto (en moneda local).
2. Agregar **talles**:
 - Seleccionar el talle desde el desplegable.
 - Especificar la cantidad en stock para ese talle.

- Presionar el botón verde “+” para añadirlo a la tabla inferior.
 - Repetir el proceso para cada talle disponible del producto.
3. (Opcional) Hacer clic en **Seleccionar Imagen** para añadir una imagen visual del producto.
 4. Una vez completo el formulario, presionar el botón verde **Guardar** para registrar el producto.
 5. El producto se agregará a la lista de la derecha, visible junto con su imagen, tallas y stock total.

Pasos para editar un producto

1. Hacer clic en el **check azul** de la fila del producto que se desea modificar.
2. Los datos del producto se cargarán automáticamente en el panel izquierdo: código, nombre, descripción, precio, imagen y lista de tallas con stock.
3. Presionar el botón **Editar** (azul) para habilitar los campos del formulario.
 - Realizar las modificaciones necesarias:
 - Cambiar nombre, descripción o precio.
 - Modificar tallas: agregar nuevos, actualizar cantidad de stock o eliminar alguno.
 - Cambiar imagen del producto si es necesario.
4. Una vez completados los cambios, presionar el botón **Guardar** (verde) para confirmar.
5. El stock total se recalcula automáticamente al editar los talles individuales.

Pasos para deshabilitar un producto

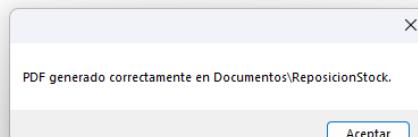
1. Hacer clic en el **check azul** del producto que se desea dar de baja.
2. Confirmar que el producto esté en estado **activo** (visible en la lista).
3. Presionar el botón **Deshabilitar Producto** (rojo).
4. Confirmar la acción en el mensaje de advertencia.
5. El producto será marcado como inactivo y desaparecerá de la lista general (si se está filtrando por activos).

Pasos para habilitar un producto:

1. Cambiar la vista de filtrado para mostrar los productos inactivos.
2. Hacer clic en el **check azul** del producto a reactivar.
3. Presionar el botón **Habilitar Producto** (azul).
4. Confirmar la acción.
5. El producto volverá a estar en estado **activo** y se podrá incluir nuevamente en ventas.
 - Deshabilitar un producto no elimina su historial de ventas ni sus datos. Solo impide que sea seleccionado mientras esté inactivo.

Función Reporte de stock

Producto	Talle	Stock
Nike Air Force 1	10US	0
Nike Air Max 90	9US	1
Nike Air Max 90	11US	2
Nike Blazer Mid 77	8US	2
Nike Air Force 1	9US	2
Nike Air Force 1	8US	2
Nike Dunk Low	8US	2
Nike Dunk Low	7US	2
Nike Blazer Mid 77	10US	2
Nike Blazer Mid 77	9US	4
Nike Air Max 90	10US	4
Nike Dunk Low	9US	4



Permite generar un **archivo PDF** con el detalle del stock actual del sistema, incluyendo:

- Producto
- Talle
- Cantidad disponible

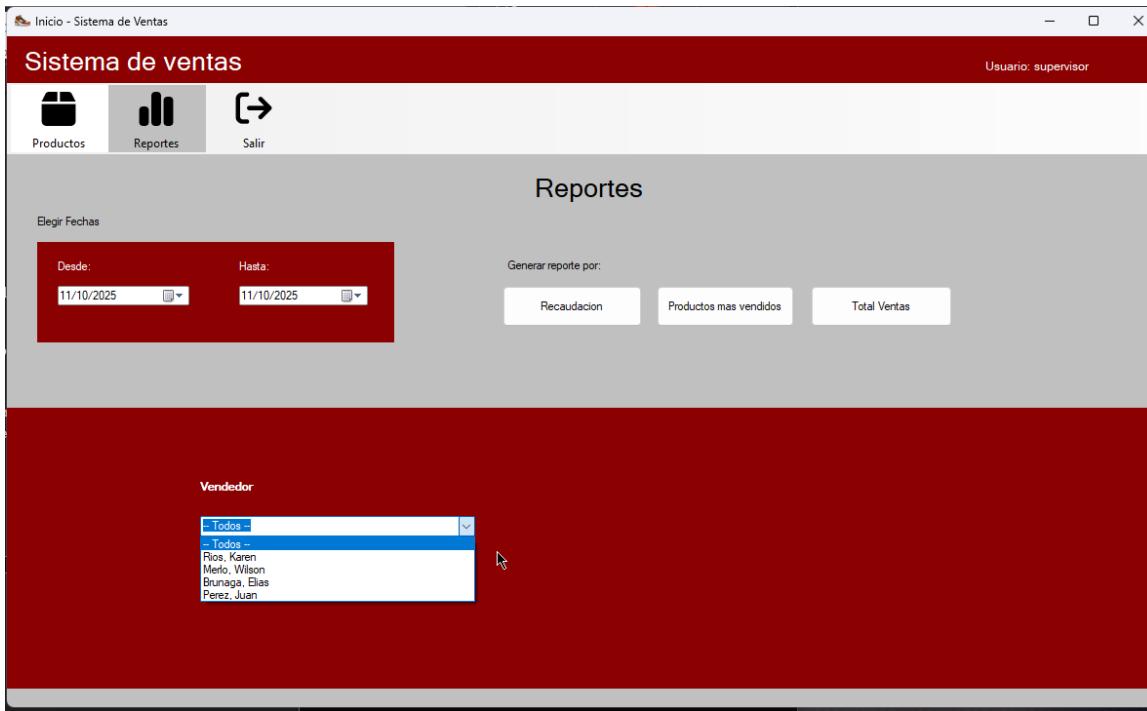
El reporte usa colores para resaltar situaciones críticas:

- **Rojo**: stock en 0 (producto agotado)
- **Amarillo**: stock bajo (1 a 4 unidades)
- **Blanco**: stock normal (mayor a 4 unidades)

Pasos para generar el reporte de stock:

1. Ingresar a la pestaña **Productos** desde el menú superior.
2. Presionar el botón **Generar reporte Stock**.
3. El sistema creará un archivo .PDF con el inventario actual y lo guardará automáticamente en **Documentos\ReposiciónStock**.
4. Se mostrará un mensaje confirmando la generación del reporte

Función Reportes (Supervisor)



El Supervisor tiene acceso a los mismos tipos de reportes que el Vendedor, pero con un control adicional: puede seleccionar el vendedor del cual desea obtener los datos.

Opciones disponibles:

- **Rango de fechas:** elegir un período desde/hasta.
- **Selector de vendedor:** desplegable con todos los usuarios con rol Vendedor.
- **Botones de reporte:**
 - Recaudación: muestra el total ingresado por ventas.
 - Productos más vendidos: muestra los artículos con mayor rotación.
 - Total Ventas: muestra cuántas ventas se realizaron.

Pasos para generar un reporte como supervisor:

- Elegir una fecha de inicio (Desde) y una fecha de fin (Hasta).
- Seleccionar el vendedor desde la lista desplegable (seleccionar -Todos- si desea generar el reporte de todos los vendedores)
- Presionar el botón correspondiente:
 - Recaudación
 - Productos más vendidos
 - Total Ventas
 - El sistema mostrará el informe en pantalla o lo exportará, según configuración.