



Manual de Usuario

Sistema Web Los Yuyitos

Versión 1.1.20

©2020 Almacén Los Yuyitos

Julio 2020

Contenido

¿A quién está dirigido el manual?	4
Requerimientos Operativos	4
Cómo Acceder	4
Recuperar Contraseña	6
Gestionar el Sistema (Administrador)	9
Menú Ventas	9
Nueva Venta	9
Anular Venta	12
Ver Ventas	13
Menú Cliente	16
Agregar Cliente	16
Editar Cliente	18
Eliminar Cliente	19
Ver Fiados	20
Menú Usuario	24
Agregar Usuario	24
Editar Usuario	25
Eliminar Usuario	27
Ver Todos	28
Menú Proveedor	29
Agregar Proveedor	29
Editar Proveedor	31
Eliminar Proveedor	32
Ver Pedidos	33
Nuevo Rubro	35
Menú Stock	36
Crear Producto	36
Modificar Producto	37
Buscar Producto	38
Eliminar Producto	39
Nueva Familia Producto	39
Nuevo Tipo Producto	40
Agregar Artículo	41
Eliminar Artículo	42
Menú Pedidos	43

Nuevo Pedido	43
Repcionar Pedido	45
Ver Pedido	46
Menú Reportes	48
Gestionar el Sistema (Vendedor).....	53
Menú Ventas.....	53
Nueva Venta.....	53
Anular Venta	56
Ver Ventas	57
Menú Cliente	60
Agregar Cliente.....	60
Editar Cliente	62
Eliminar Cliente.....	63
Ver Fiados	64
Menú Proveedor	68
Agregar Proveedor.....	68
Editar Proveedor.....	70
Eliminar Proveedor	71
Ver Pedidos.....	72
Nuevo Rubro.....	74
Menú Stock.....	75
Crear Producto.....	75
Modificar Producto	76
Buscar Producto.....	77
Eliminar Producto	78
Nueva Familia Producto	78
Nuevo Tipo Producto	79
Agregar Artículo	80
Eliminar Artículo	81
Menú Pedidos	82
Nuevo Pedido	82
Repcionar Pedido	84
Ver Pedido	85
Menú Reportes	87
Cerrar Sesión	92

¿A quién está dirigido el manual?

Este manual está dirigido a aquellos funcionarios que utilizan el sistema web del almacén Los Yuyitos. Mediante este documento el usuario aprenderá a gestionar y/o administrar la información de la página web para fines laborales.

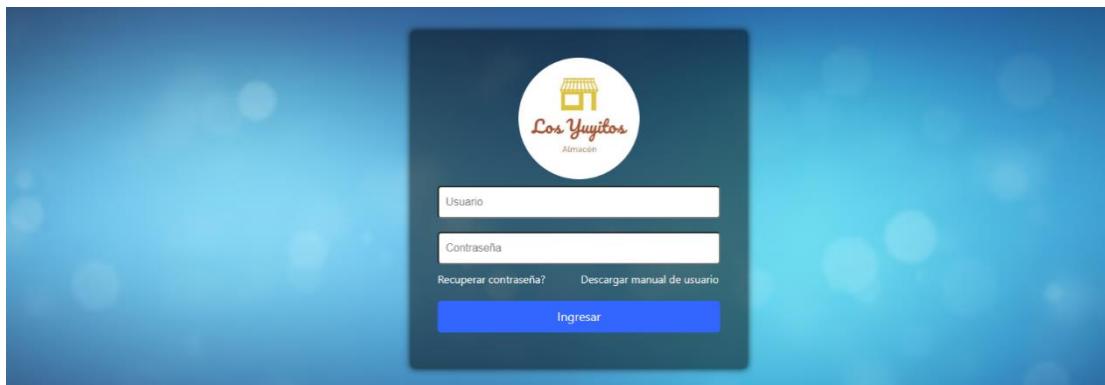
Requerimientos Operativos

El sistema operativo mínimo que soporta el sistema para iniciar este es Windows 7 o superior. Se recomienda Windows 10 debido a las mejoras y actualizaciones que trae.

El explorador de internet debe ser Google Chrome para lograr una mayor experiencia al ejecutar el sistema y posteriormente gestionarlo sin incidencias.

Cómo Acceder

Para lograr trabajar en el sistema junto con sus funcionalidades debemos entrar a <http://almacenlosyuyitos.ml/>, donde tendremos acceso automático a la ventana de ingreso de sistema. Esta ventana considera los siguientes datos para completar su ingreso:

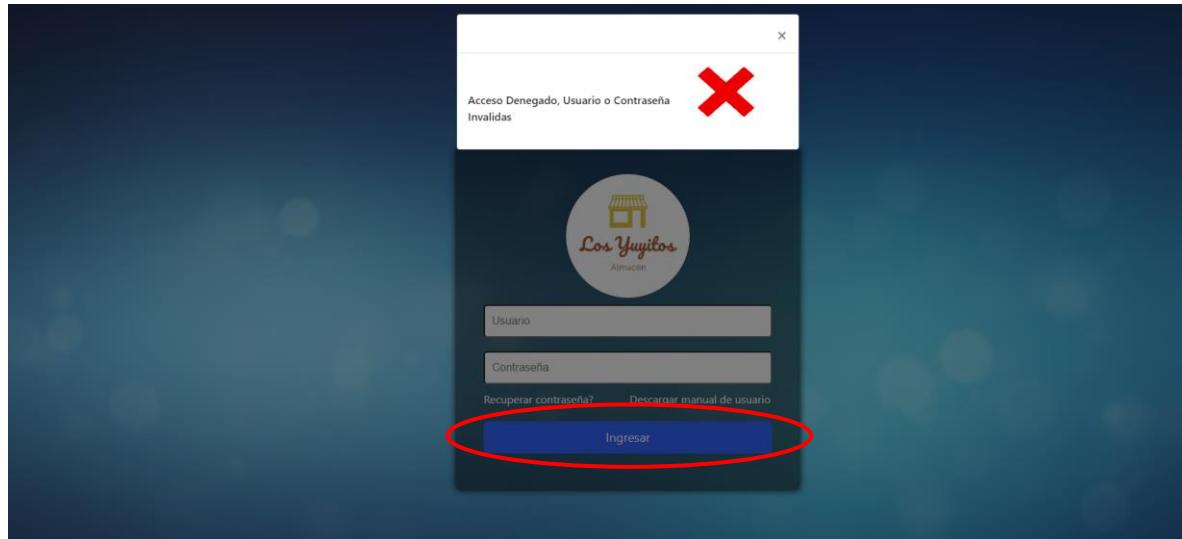


Donde:

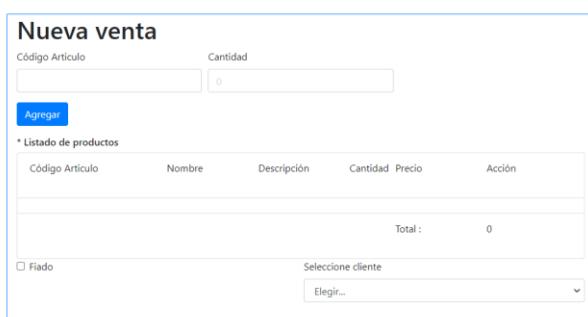
Usuario: Corresponde al nombre actual registrado para ingresar al sistema, dependiendo del usuario el sistema reconocerá si es administrador o colaborador.

Contraseña: Corresponde a la clave de seguridad que usted posee para ingresar.

Al momento de hacer clic en *Ingresar*, debemos asegurarnos de que nuestro usuario y contraseña están correctos, de lo contrario obtendremos el siguiente mensaje:



Cuando ingresamos sin problemas se nos desplegará el sistema para poder gestionarlo, en este caso vemos el perfil del administrador:



Juana (Administrador)

Cerrar sesión

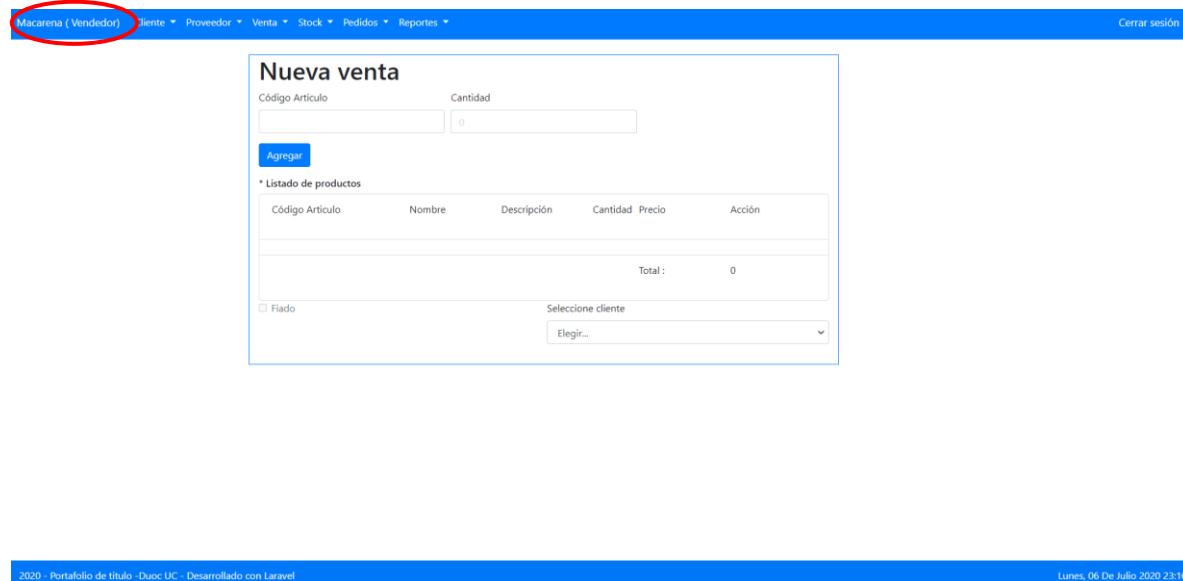
Nueva venta

Código Artículo	Cantidad				
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>				
<input type="button" value="Agregar"/>					
* Listado de productos					
Código Artículo	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio	Acción
Total : 0					
<input type="checkbox"/> Fiado	Seleccione cliente <input type="button" value="Elegir..."/>				

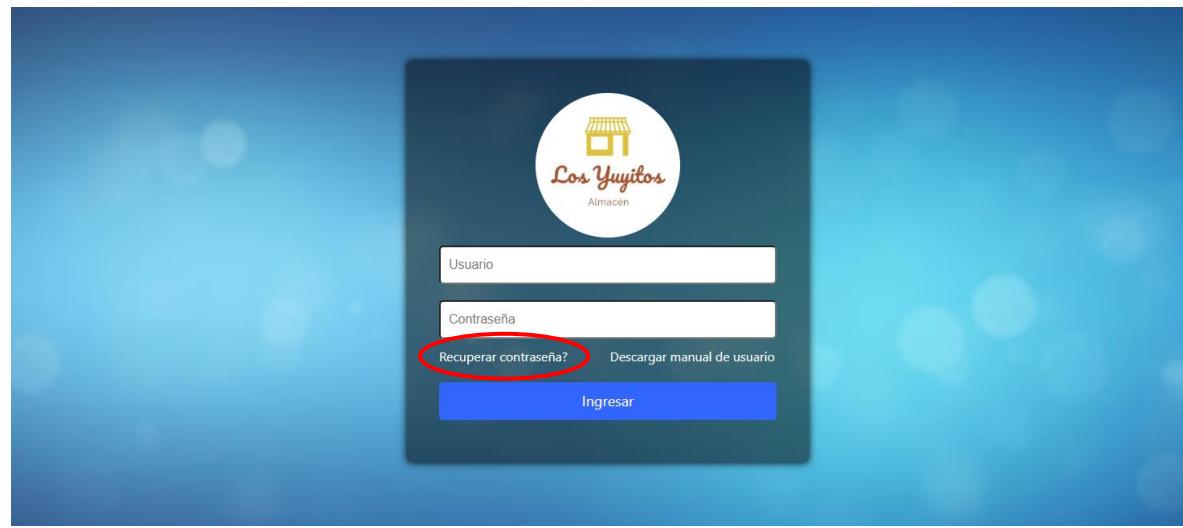
2020 - Portafolio de título - Duoc UC - Desarrollado con Laravel

Lunes, 06 De Julio 2020 23:07

Para el ingreso del colaborador, tendremos una interfaz (pestaña de usuario) y otras funciones menos la cual solo el administrador puede hacer uso de esta, mas no el colaborador. He aquí la ventana del vendedor:



Recuperar Contraseña



Una vez seleccionada esta opción *Recuperar contraseña* el sistema desplegará el siguiente mensaje donde usted debe ingresar el correo electrónico y presionar el botón *Enviar*:

Recuperar Contraseña

Ej: juanita.yuyitos@gmail.com

Tú nueva contraseña será enviada a tu correo electrónico

Enviar

Por consiguiente, el sistema automáticamente enviará un correo electrónico a la cuenta registrada en el sistema desde la cuenta juanita.yuyitos@gmail.com con el siguiente texto, donde usted debe presionar el botón *Cambio de Password*:

Proceso Cambio de Password  Recibidos 

 Los Yuyitos <juanita.yuyitos@gmail.com>
para mí  0:55 (hace 0 minutos)

Estimado Usuario,

Bienvenidos al cambio de password.

En el siguiente correo contiene el enlace que lo direccionara a una pagina para que pueda realizar el cambio de password .

[Cambio de Password](#)

Juanita
Almacen Los Yuyitos

Finalmente, debe ingresar su nueva contraseña y luego presionar en *Guardar Cambios*, esta acción lo llevará al inicio del sistema para que ingrese con su contraseña nueva.

RECUPERAR CONTRASEÑA



Almacén

Contraseña nueva

Confirma tu contraseña nueva

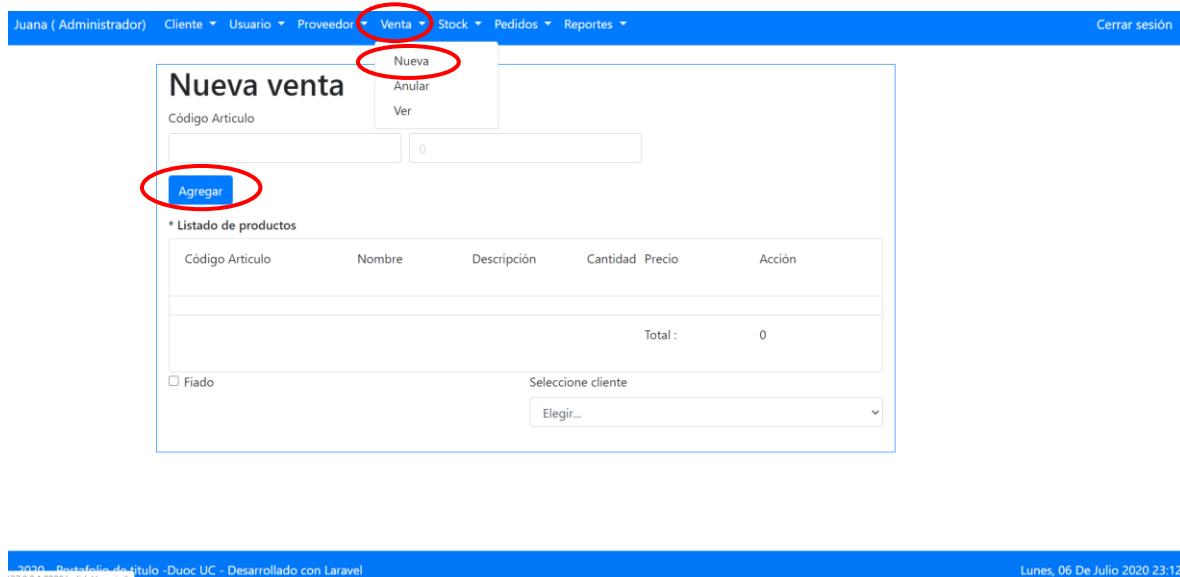
Guardar cambios

Gestionar el Sistema (Administrador)

Menú Ventas

Nueva Venta

Al momento de ingresar al sistema se desplegará la pestaña de *Ventas* o puede ir a la opción *Nueva*, donde para añadir una nueva venta debe ingresar el código del artículo, la cantidad de este y luego presionar en *Agregar*. Véase en la siguiente imagen:



Para confirmar la venta debe ingresar al cliente que está atendiendo en *Seleccione Cliente* y considerar si la venta es de un cliente *Fiado* o no (esta opción es solo para usuario administrador). Finalmente, para cerrar la venta debe presionar el botón *Confirmar Venta*.



Nueva venta

Código Artículo Cantidad

1234	2
------	---

Agregar

* Listado de productos

Código Artículo	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio	Acción

Total : 0

Fiado

Seleccione cliente

Alonso Jesus castro Rojas

En caso de que el artículo no exista al agregar una nueva venta, le aparecerá un mensaje de error en la pantalla. Véase en la siguiente imagen.

En caso contrario, si el artículo ingresado se encuentra registrado dentro del sistema, entonces este se agregará al listado de productos, donde también el artículo ingresado puede eliminarse del listado recién creado presionando en el botón *Quitar*. Una vez añadido el artículo puede confirmar la venta presionando en el botón *Confirmar venta*.

Ver ejemplo:

Juana (Administrador) Cliente ▾ Usuario ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾

Nueva venta

Código Artículo	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Agregar

* Listado de productos

Código Artículo	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio	Acción
32251220200717	Coca Cola	Coca Cola 0	2	988	Quitar

Total : 1976

Fiado Seleccione cliente

Confirmar venta

Una vez confirmada la venta, el sistema desplegará un mensaje acerca de la venta realizada exitosamente.

Ver siguiente ejemplo.

Cliente ▾ Usuario ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾

Venta Confirmad

* Listado de productos

Código Artículo	Nombre
32251220200604	Coca Col

Venta Realizada Correctamente...

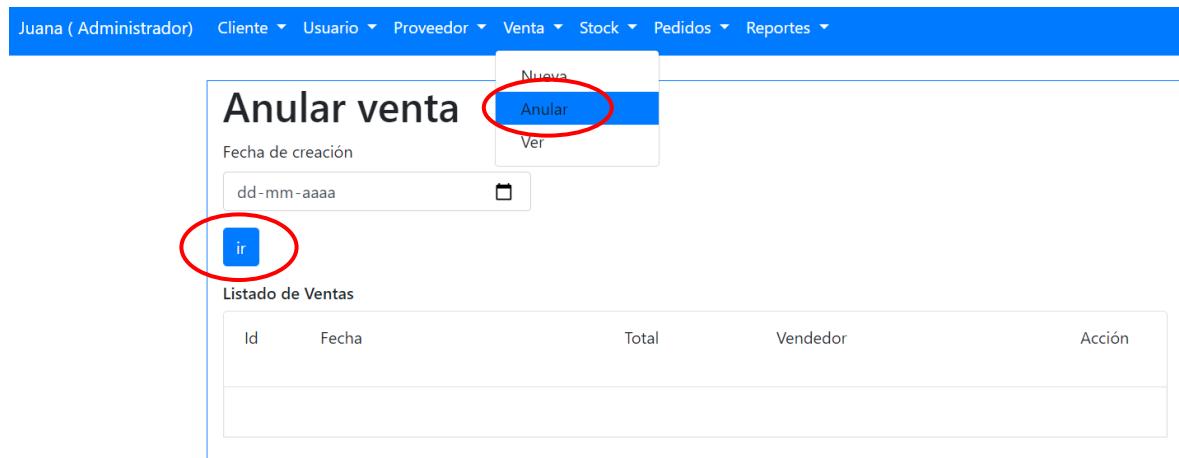


Total : 988

Imprimir Boleta

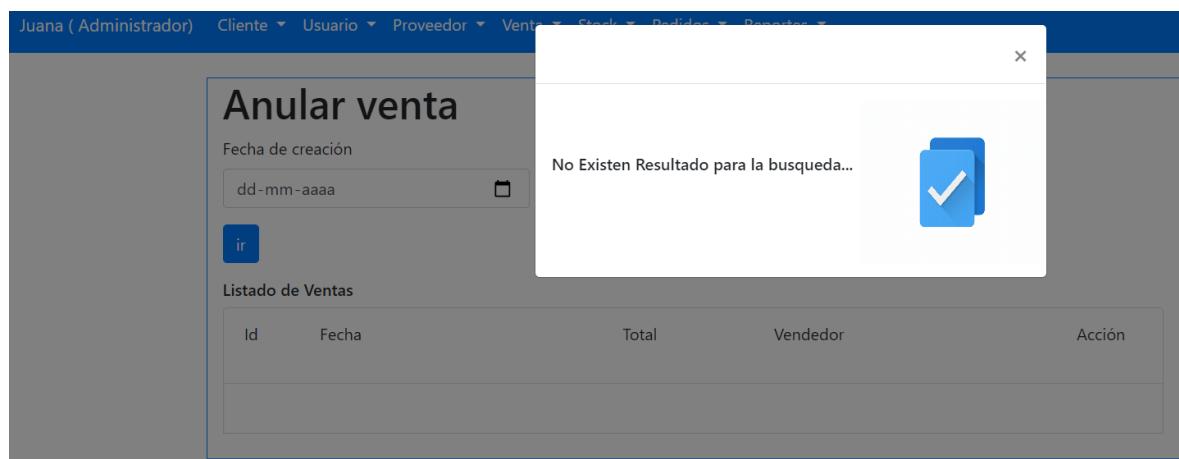
Anular Venta

Para anular una venta, haga clic en la opción *Anular* que se encuentra debajo de la opción *Nueva* usted debe ingresar la fecha de creación de esta y presionar en el botón *Ir*, vea el siguiente ejemplo:



The screenshot shows a user interface for canceling a sale. At the top, there's a navigation bar with items like 'Juana (Administrador)', 'Cliente', 'Usuario', 'Proveedor', 'Venta', 'Stock', 'Pedidos', and 'Reportes'. Below the navigation is a sub-menu for 'Venta' with options 'Nueva', 'Anular', and 'Ver'. A date input field is present, and below it is a blue button labeled 'ir' which has a red circle around it. To the right of the date input is a small calendar icon. The main area is titled 'Anular venta' and contains a table header for 'Listado de Ventas' with columns 'Id', 'Fecha', 'Total', 'Vendedor', and 'Acción'. The table body is currently empty.

Si en la fecha de creación seleccionada no existen ventas, entonces usted verá un mensaje que le avisa sobre la inexistencia de esta.



Si todo marcha bien, entonces el sistema mostrará el listado de las ventas en la fecha seleccionada, pudiendo así el usuario anular la venta que desea presionando en el botón *Anular*. Ver imagen:

Anular venta

Fecha de creación

04-07-2020



ir

Listado de Ventas

Id	Fecha	Total	Vendedor	Acción
85	2020-07-04 01:08:41	11856	Juana Torres Aviles	<button>Anular</button>
86	2020-07-04 19:32:39	988	Juana Torres Aviles	<button>Anular</button>
87	2020-07-04 19:33:03	988	Juana Torres Aviles	<button>Anular</button>
88	2020-07-04 19:34:35	4940	Juana Torres Aviles	<button>Anular</button>
89	2020-07-04 19:35:50	4940	Juana Torres Aviles	<button>Anular</button>
90	2020-07-04 19:36:37	4940	Juana Torres Aviles	<button>Anular</button>
92	2020-07-04 22:21:52	2964	Juana Torres Aviles	<button>Anular</button>
93	2020-07-04 23:30:27	222	Juana Torres Aviles	<button>Anular</button>

Ver Ventas

Debe dirigirse a la opción *Ver* para observar el listado de ventas realizadas por fechas, para ver una venta específica debe presionar en el ícono de Calendario o escribir manualmente la fecha que necesita. Posteriormente, debe hacer clic en el botón */r* para así ver las ventas de esa fecha seleccionada.

Ver

Fecha de creación

dd-mm-aaaa



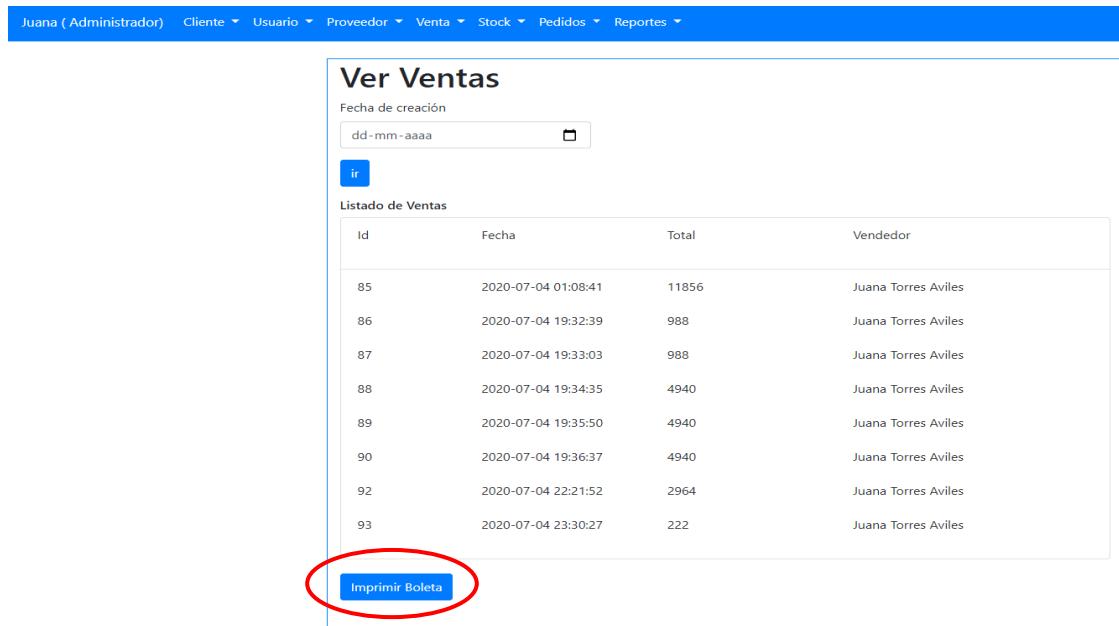
ir

Listado de Ventas

Id	Fecha	Total	Vendedor

[Imprimir Boleta](#)

Una vez seleccionada la fecha correcta de las ventas realizadas, el sistema nos mostrará el listado de las ventas en la fecha que el usuario seleccionó. Además, podremos imprimir la boleta de la venta registrada como pdf presionando en el botón *Imprimir Boleta*.



Juana (Administrador) Cliente ▾ Usuario ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾

Ver Ventas

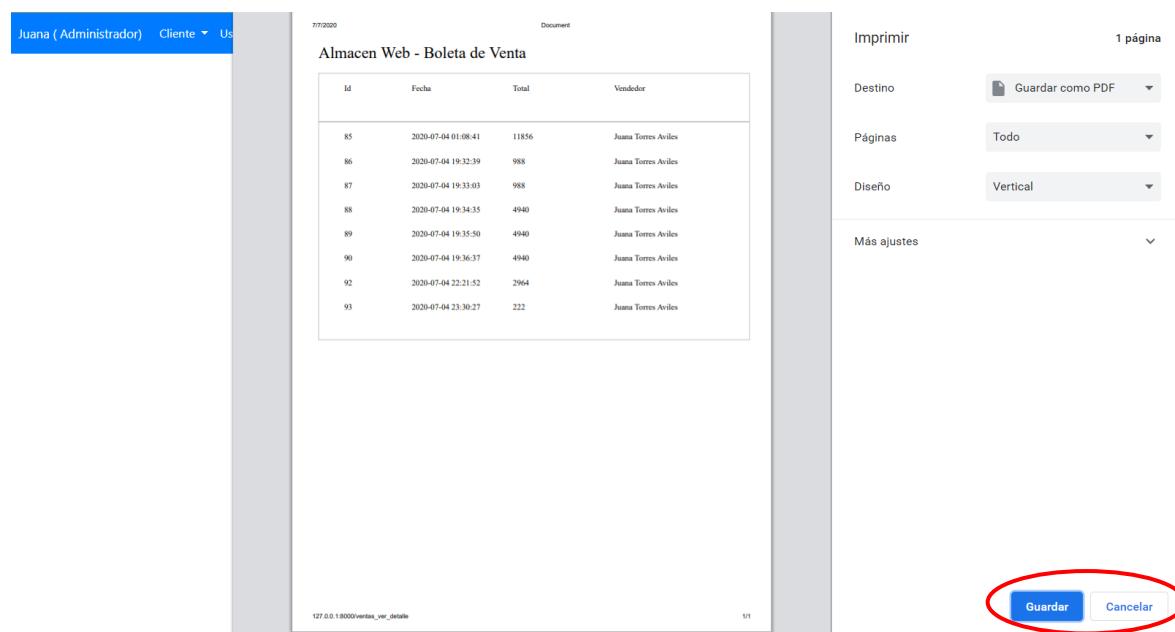
Fecha de creación

dd-mm-aaaa

Listado de Ventas

Id	Fecha	Total	Vendedor
85	2020-07-04 01:08:41	11856	Juana Torres Aviles
86	2020-07-04 19:32:39	988	Juana Torres Aviles
87	2020-07-04 19:33:03	988	Juana Torres Aviles
88	2020-07-04 19:34:35	4940	Juana Torres Aviles
89	2020-07-04 19:35:50	4940	Juana Torres Aviles
90	2020-07-04 19:36:37	4940	Juana Torres Aviles
92	2020-07-04 22:21:52	2964	Juana Torres Aviles
93	2020-07-04 23:30:27	222	Juana Torres Aviles

Una vez presionado el botón *Imprimir Boleta*, nos dará la opción de *Guardar* el pdf como “Almacén los Yuyitos.pdf” para posteriormente imprimirlo o de lo contrario *Cancelar*.



Juana (Administrador) Cliente ▾ Us...

7/7/2020 Document

Almacen Web - Boleta de Venta

Almacen Web - Boleta de Venta

Id	Fecha	Total	Vendedor
85	2020-07-04 01:08:41	11856	Juana Torres Aviles
86	2020-07-04 19:32:39	988	Juana Torres Aviles
87	2020-07-04 19:33:03	988	Juana Torres Aviles
88	2020-07-04 19:34:35	4940	Juana Torres Aviles
89	2020-07-04 19:35:50	4940	Juana Torres Aviles
90	2020-07-04 19:36:37	4940	Juana Torres Aviles
92	2020-07-04 22:21:52	2964	Juana Torres Aviles
93	2020-07-04 23:30:27	222	Juana Torres Aviles

Imprimir 1 página

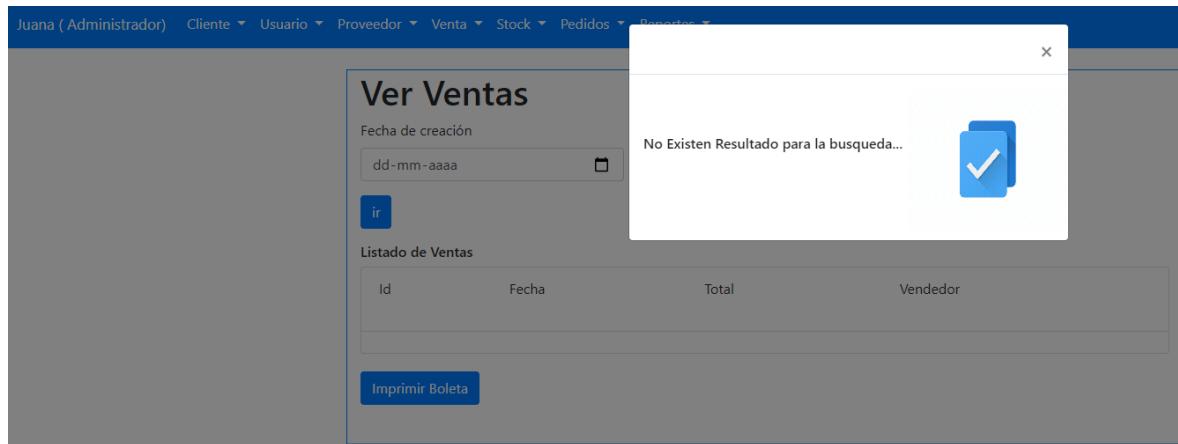
Destino

Páginas

Diseño

Más ajustes

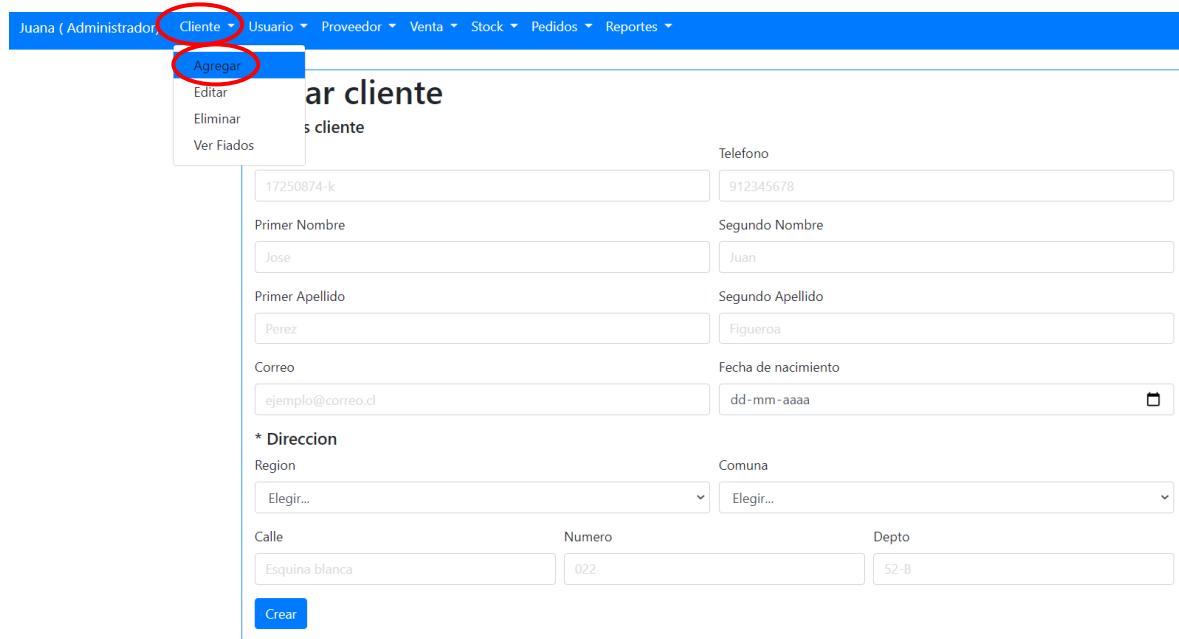
De lo contrario, si no existen ventas en la fecha que necesitamos el sistema nos mostrará una ventana emergente que nos avisará del resultado inexistente de ventas en la fecha seleccionada.



Menú Cliente

Agregar Cliente

Para añadir un cliente al sistema, lo primero que debe hacer es dirigirse a la pestaña *Cliente*, luego presiona en *Agregar* y automáticamente verá lo siguiente:

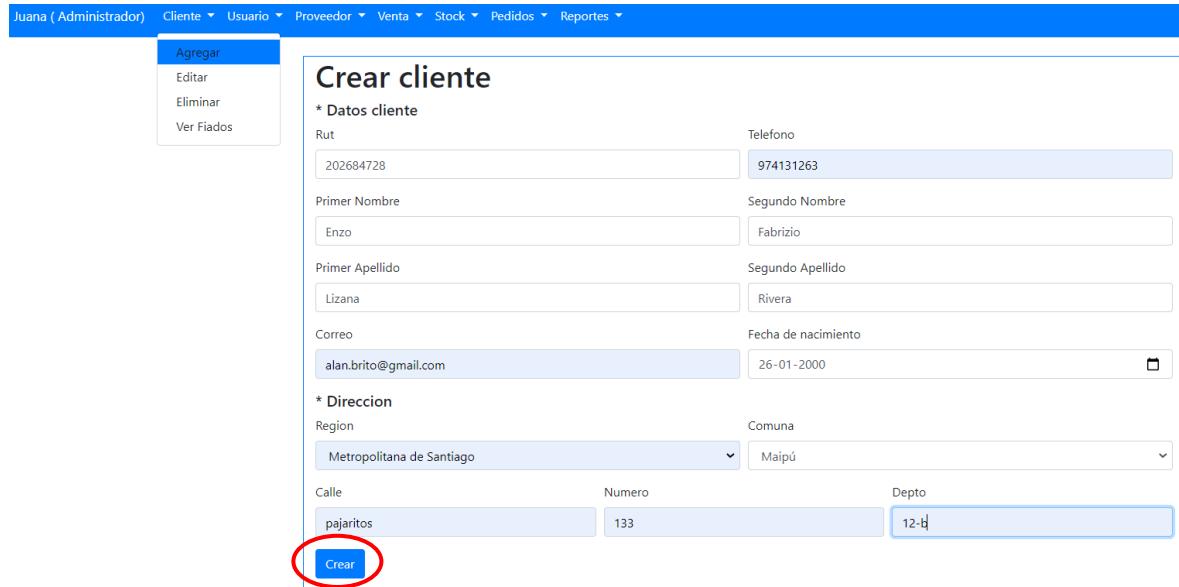


The screenshot shows a modal window titled "Agregar cliente". At the top left of the modal, there is a dropdown menu with the following options: "Juana (Administrador)", "Cliente", "Usuario", "Proveedor", "Venta", "Stock", "Pedidos", and "Reportes". The "Cliente" option is highlighted with a blue background. Below this, a sub-menu is open with the following options: "Agregar" (which is highlighted with a blue background and has a red circle around it), "Editar", "Eliminar", and "Ver Fidados". The main title of the modal is "Agregar cliente". Below the title, there is a sub-header "s cliente". The form fields include:

- Primer Nombre: Jose
- Segundo Nombre: Juan
- Primer Apellido: Perez
- Segundo Apellido: Figueroa
- Correo: ejemplo@correo.cl
- Fecha de nacimiento: dd-mm-aaaa
- * Dirección:
 - Region: Elegir...
 - Comuna: Elegir...
 - Calle: Esquina blanca
 - Número: 022
 - Deptos: 52-B

At the bottom left of the modal, there is a blue "Crear" button.

Para crear el cliente usted debe llenar con los datos de la persona para luego concretar la elaboración de este haciendo clic en *Crear*. Por favor, procure llenar todos los campos.



Juana (Administrador) Cliente ▾ Usuario ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾

Agregar
Editar
Eliminar
Ver Fidios

Crear cliente

* Datos cliente

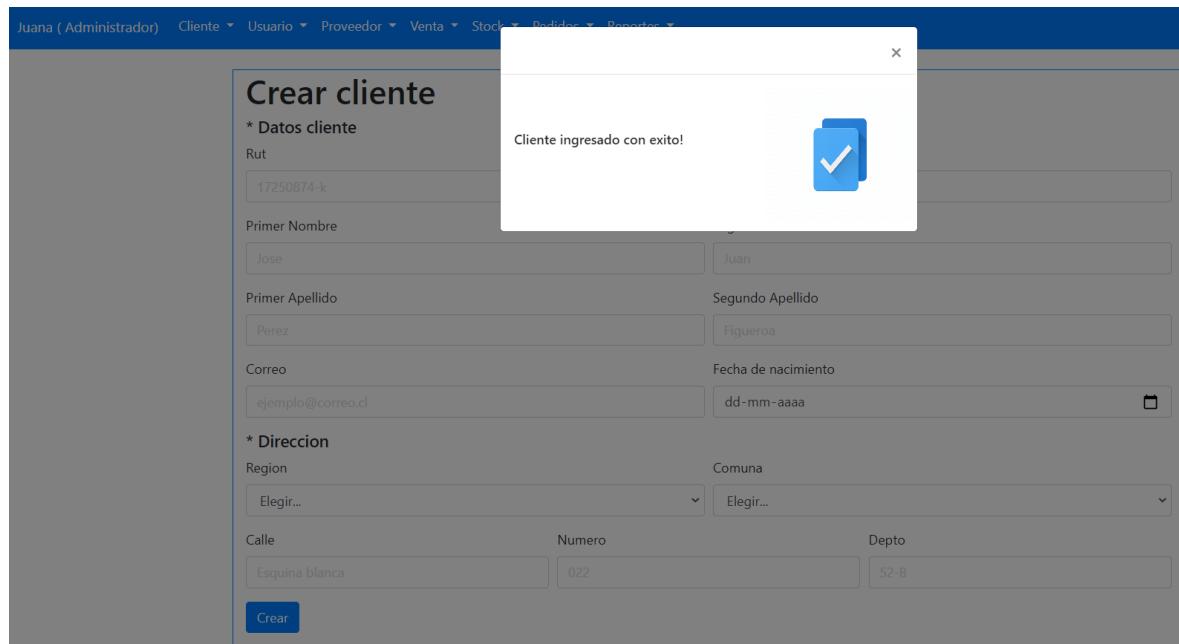
Rut	Telefono
202684728	974131263
Primer Nombre	Segundo Nombre
Enzo	Fabrizio
Primer Apellido	Segundo Apellido
Lizana	Rivera
Correo	Fecha de nacimiento
alan.brito@gmail.com	26-01-2000

* Dirección

Region	Comuna	
Metropolitana de Santiago	Maipú	
Calle	Numero	Depto
pajaritos	133	12-B

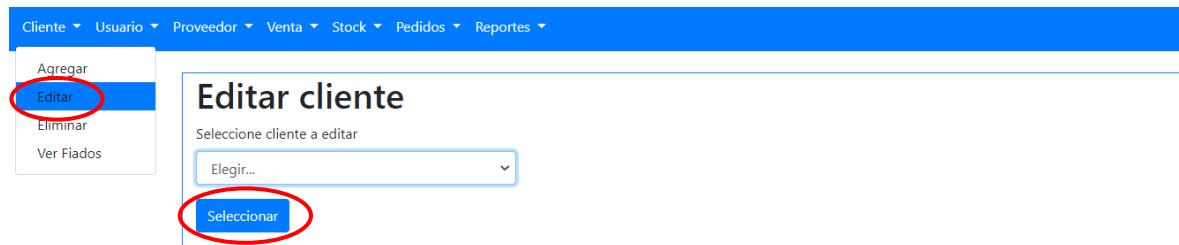
Crear

Una vez registrado exitosamente el cliente, el sistema le mostrará la siguiente ventana emergente confirmando la creación del cliente:



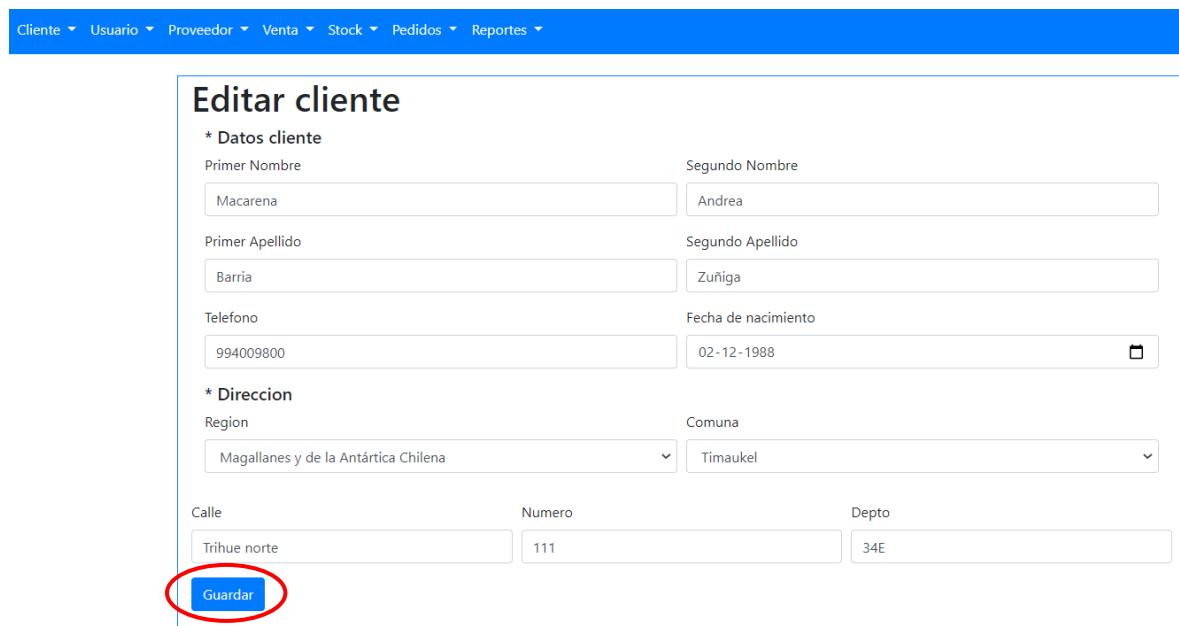
Editar Cliente

Para editar un cliente primero debe dirigirse a la opción *Editar* que se encuentra debajo de la opción *Agregar*, una vez haya seguido estos pasos debe presionar en *Seleccionar* para elegir el cliente que desea editar. Como ejemplo verá lo siguiente:



The screenshot shows a navigation bar with links: Cliente, Usuario, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, Reportes. A sidebar on the left has buttons for Agregar, Editar (which is highlighted with a red circle), Eliminar, and Ver Fiados. The main content area is titled 'Editar cliente' and contains a dropdown menu labeled 'Elegir...' and a blue 'Seleccionar' button, also circled in red.

Ahora puede modificar los datos del cliente que se encuentra en el sistema. Una vez haya editado el formulario del cliente presione en *Guardar* para reservar los cambios realizados.

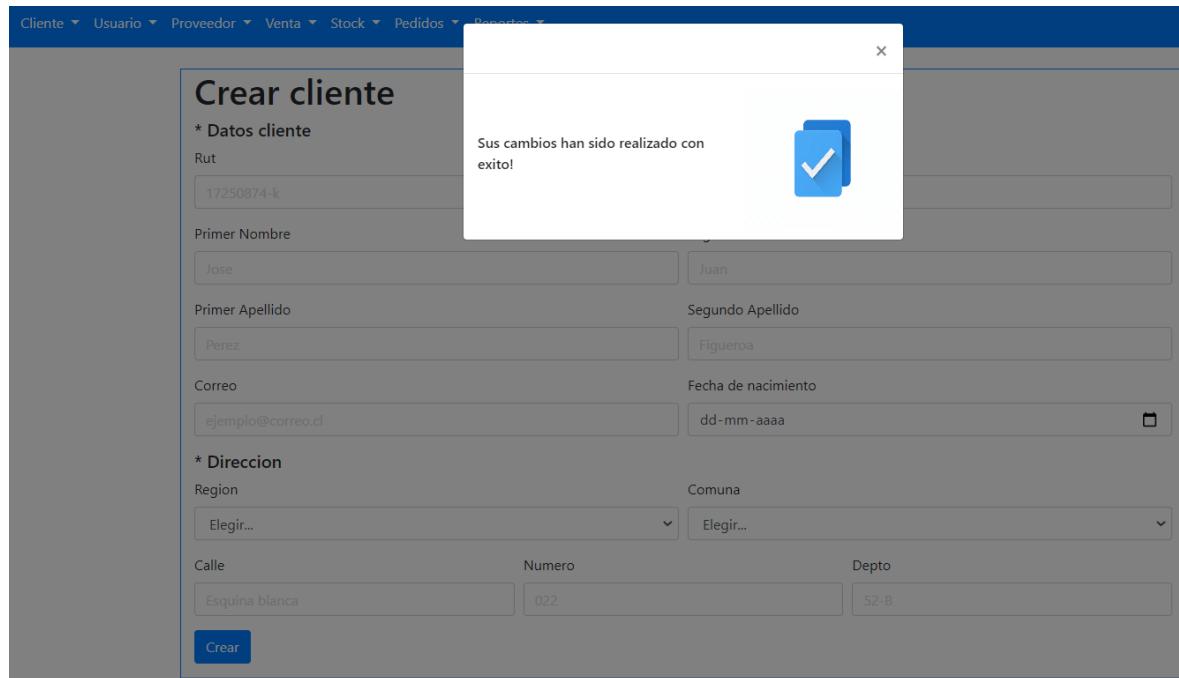


The screenshot shows the 'Editar cliente' page with the following data entered:

- * Datos cliente**
 - Primer Nombre: Macarena
 - Segundo Nombre: Andrea
 - Primer Apellido: Barria
 - Segundo Apellido: Zuñiga
 - Teléfono: 994009800
 - Fecha de nacimiento: 02-12-1988
- * Dirección**
 - Región: Magallanes y de la Antártica Chilena
 - Comuna: Timaukel
 - Calle: Trihue norte
 - Número: 111
 - Dept.: 34E

A red circle highlights the blue 'Guardar' button at the bottom of the form.

Esta acción redireccionará a la pestaña Agregar, de lo contrario, asegúrese de llenar los campos con información existente. Deberá ver la siguiente imagen:



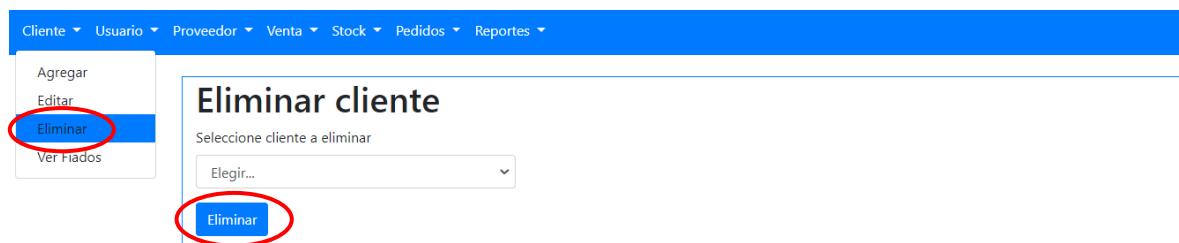
The screenshot shows the 'Crear cliente' (Create Client) form. The 'Agregar' tab is active. The form fields include:

- * Datos cliente**
 - Rut: 17250874-k
 - Primer Nombre: Jose
 - Segundo Apellido: Juan
 - Primer Apellido: Perez
 - Segundo Apellido: Figueroa
 - Correo: ejemplo@correo.cl
 - Fecha de nacimiento: dd-mm-aaaa
- * Dirección**
 - Region: Elegir...
 - Comuna: Elegir...
 - Calle: Esquina blanca
 - Número: 022
 - Depto: 52-B

A modal window is displayed with the message: "Sus cambios han sido realizado con éxito!" (Your changes have been successfully made!) accompanied by a checkmark icon.

Eliminar Cliente

Para eliminar un cliente debe dirigirse a la opción *Eliminar* que se encuentra debajo de la opción *Editar*, luego de esto debe elegir al cliente que desea eliminar y presionar el botón *Eliminar* para borrar del sistema todo registro de esa persona. Verá lo siguiente:

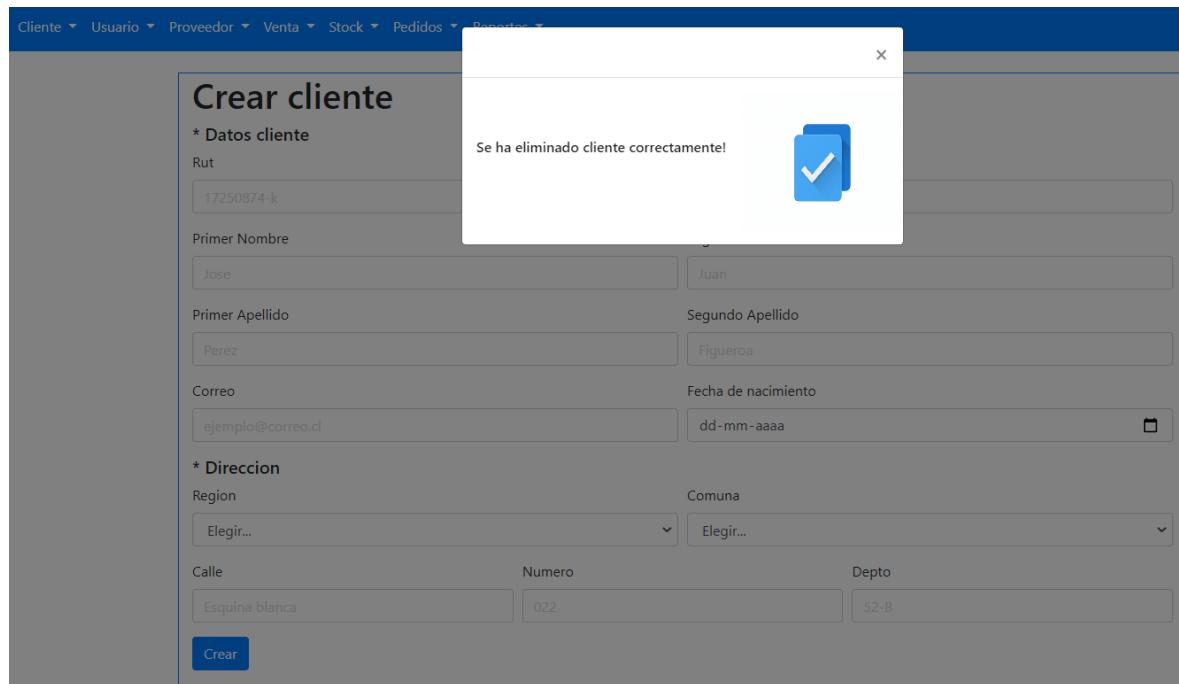


The screenshot shows the 'Eliminar cliente' (Delete Client) page. The 'Eliminar' button is highlighted with a red circle. The interface includes:

- A sidebar with options: Agregar, Editar, Eliminar (highlighted), and Ver Fichas.
- The main area has a title 'Eliminar cliente' and a sub-instruction 'Seleccione cliente a eliminar' (Select client to delete).
- A dropdown menu labeled 'Elegir...' (Select...).
- A prominent blue 'Eliminar' button at the bottom.

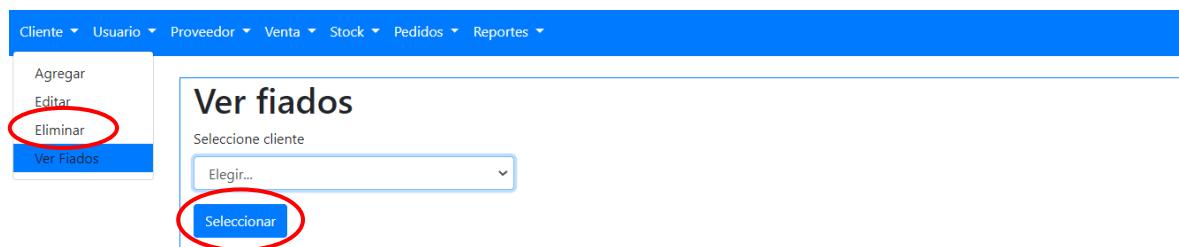
* Para esta eliminación se usó un cliente de prueba para mantener los clientes que contiene su sistema. *

Luego de borrar al cliente le aparecerá una ventana avisando que el cliente se eliminó correctamente, nuevamente, al hacer esta acción el sistema se redireccionará a la pestaña *Crear cliente*.

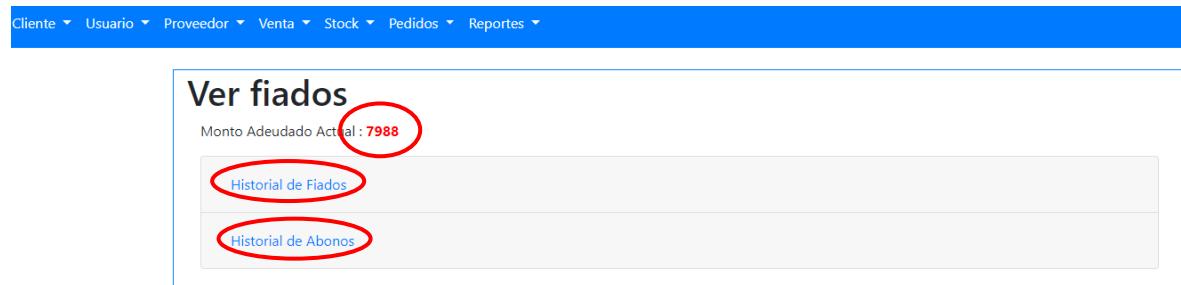


Ver Fiados

Para ver los clientes que tienen fiados, debe dirigirse a la opción *Ver Fiados* que está debajo de la opción *Eliminar*. Posteriormente debe elegir el cliente que desea ver si este tiene fiados o no, luego presionar en *Seleccionar*. He aquí el ejemplo:

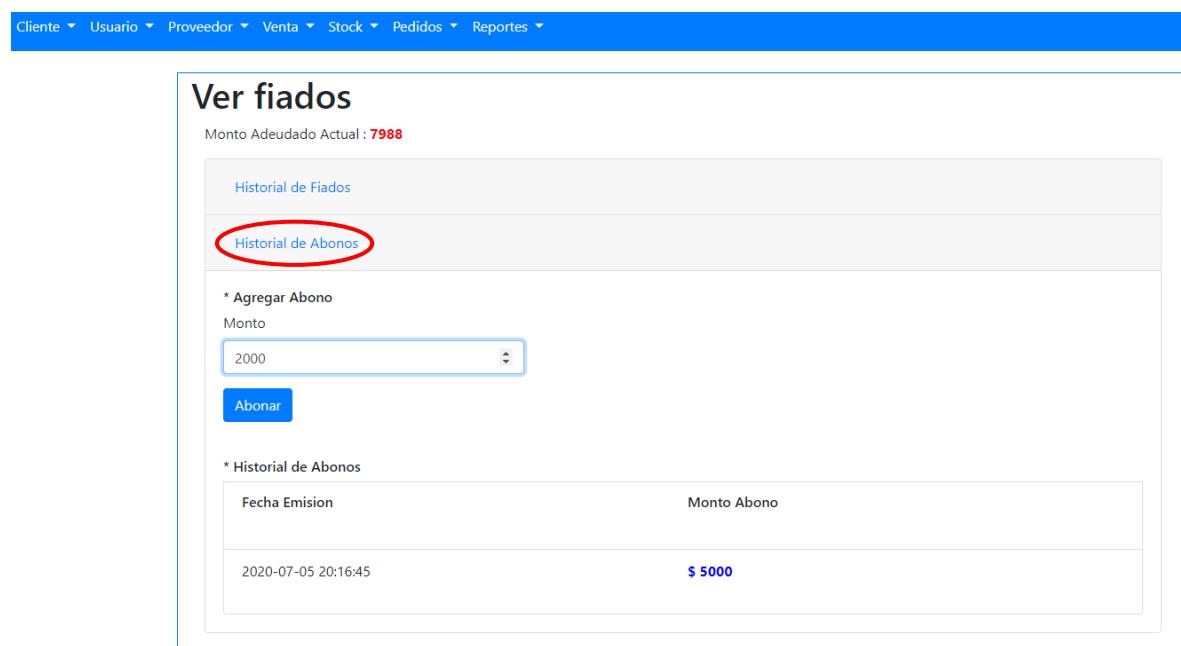


Luego de presionar el botón *Seleccionar* usted podrá ver el *monto adeudado actual* del cliente elegido. Además, podrá ver el *historial de fiados* del cliente junto con *historial de abonos*. Véase aquí el ejemplo:



The screenshot shows a blue header bar with navigation links: Cliente, Usuario, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, Reportes. Below it is a white content area with a title 'Ver fiados'. It displays the current debt amount 'Monto Adeudado Actual : 7988' in red. There are two blue buttons labeled 'Historial de Fiados' and 'Historial de Abonos', both of which are circled in red.

Para ver el *historial de abonos*, simplemente debe hacer clic en este y se le abrirá la información dependiendo del cliente. Aquí el usuario puede añadir un monto de abono al cliente presionando el botón *Abonar*. Por ejemplo, verá lo siguiente:



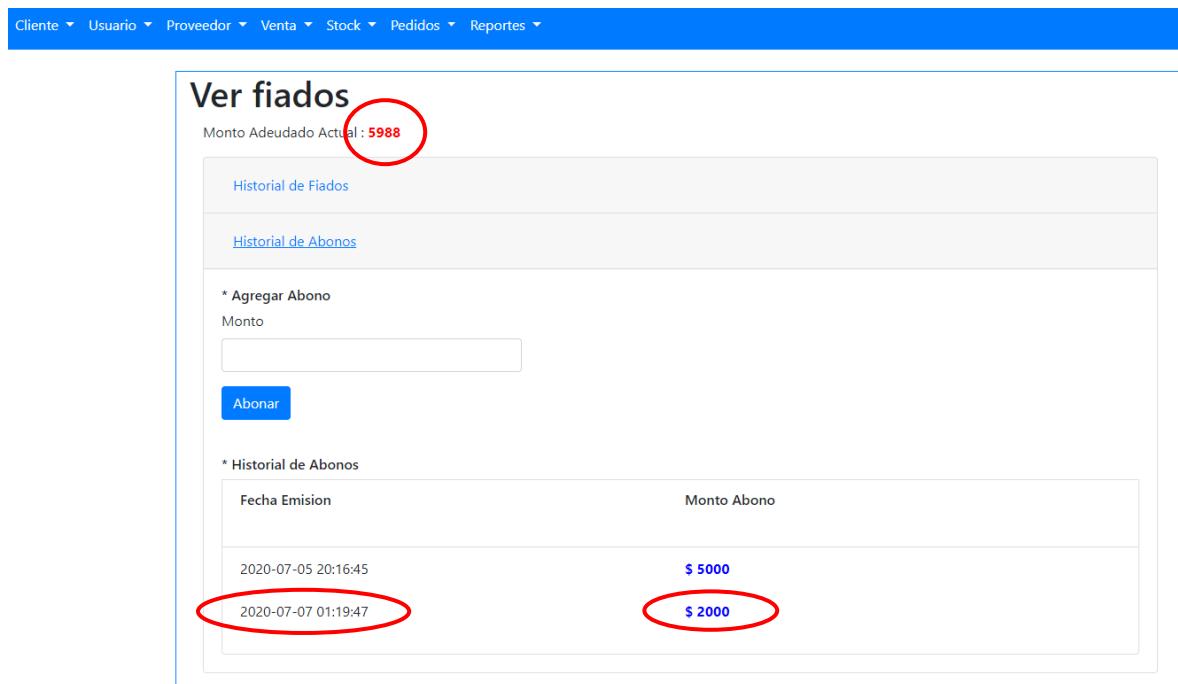
The screenshot shows the same 'Ver fiados' page. The debt amount is still '7988'. The 'Historial de Abonos' button is circled in red. Below it, there's a section for adding a payment ('* Agregar Abono') with a dropdown menu set to '2000' and a 'Abonar' button. At the bottom, there's a table for the payment history ('* Historial de Abonos') with one entry: '2020-07-05 20:16:45' and '\$ 5000'.

Aparecerá una ventana emergente avisando que el abono fue ingresado con éxito.

Ver ejemplo:



Una vez abonado, el monto recién registrado se agregará al historial de abonos y se le descontará el monto agregado al *monto adeudado actual* del cliente. Ver aquí:

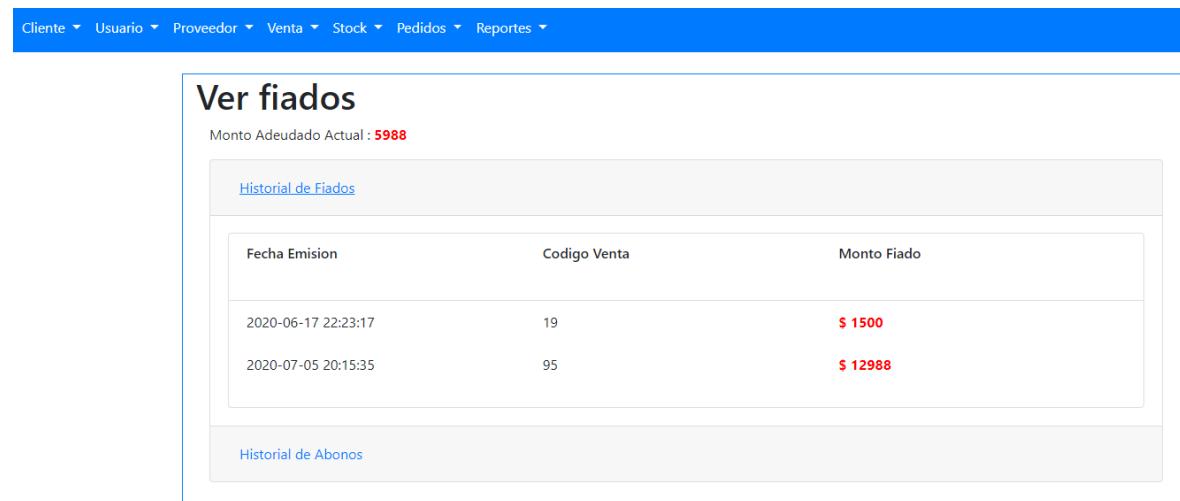


The screenshot shows the 'Ver fiados' (View Deposits) page. At the top, it displays the current balance: **Monto Adeudado Actual: 5988**. Below this, there are two tabs: **Historial de Fiados** and **Historial de Abonos**. The **Historial de Abonos** tab is selected, showing a table of payments:

Fecha Emision	Monto Abono
2020-07-05 20:16:45	\$ 5000
2020-07-07 01:19:47	\$ 2000

Por otro lado, para ver el *historial de fiados*, debe hacer clic en este y se le abrirá la información dependiendo del cliente.

Por ejemplo, verá lo siguiente:



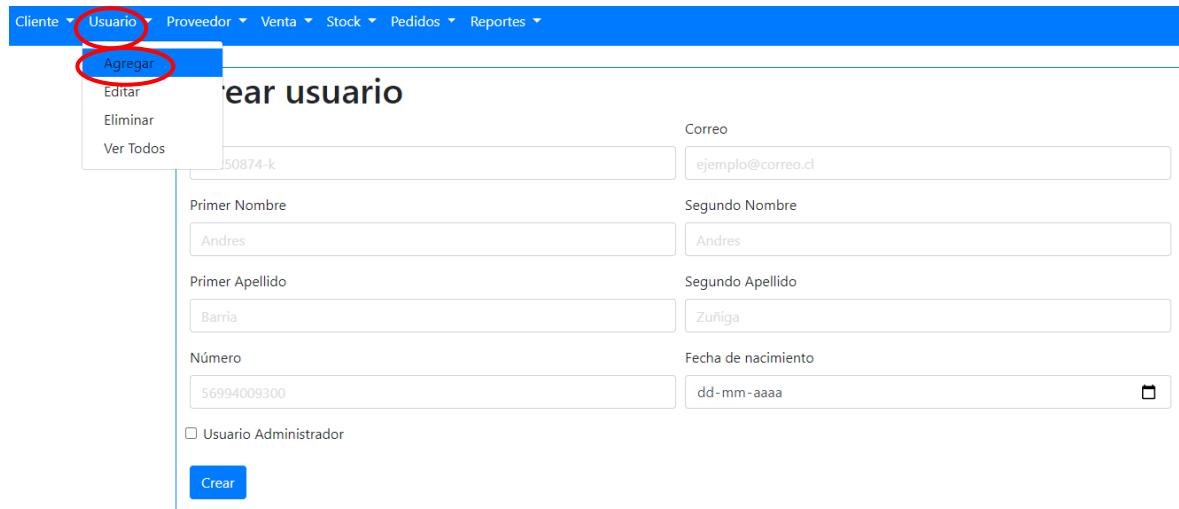
The screenshot shows a web application interface titled "Ver fiados". At the top, there is a blue header bar with navigation links: Cliente ▾, Usuario ▾, Proveedor ▾, Venta ▾, Stock ▾, Pedidos ▾, and Reportes ▾. Below the header, the main content area has a title "Ver fiados" and a sub-header "Monto Adeudado Actual : **5988**". A table titled "Historial de Fiados" displays two rows of data. The columns are "Fecha Emision", "Codigo Venta", and "Monto Fiado". The first row shows "2020-06-17 22:23:17", "19", and "**\$ 1500**". The second row shows "2020-07-05 20:15:35", "95", and "**\$ 12988**". At the bottom of the table, there is another link "Historial de Abonos".

Fecha Emision	Codigo Venta	Monto Fiado
2020-06-17 22:23:17	19	\$ 1500
2020-07-05 20:15:35	95	\$ 12988

Menú Usuario

Agregar Usuario

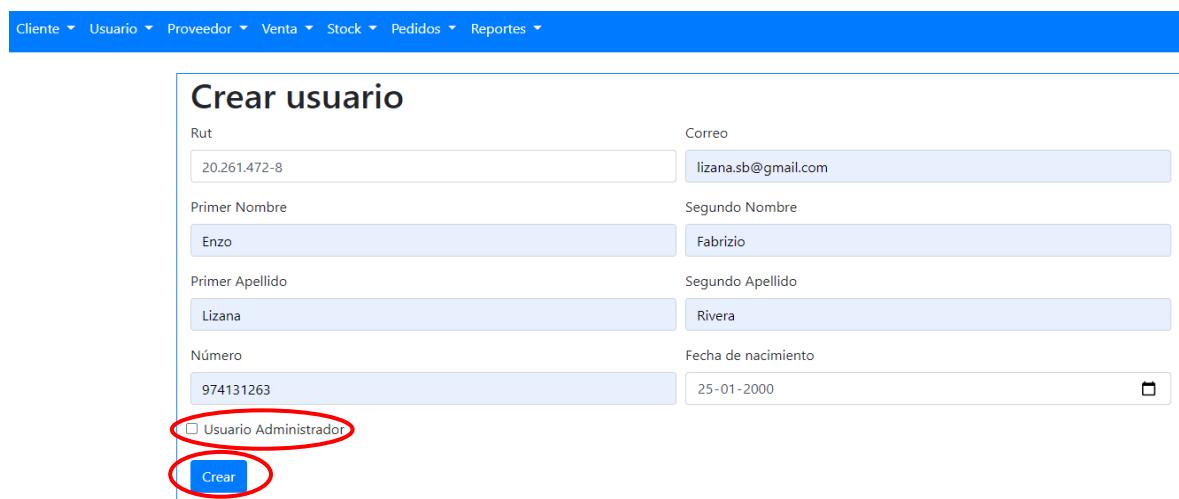
Para agregar un usuario al sistema, en primer lugar, debe dirigirse a la pestaña *Usuario*, luego seleccionar la opción *Agregar*, donde usted automáticamente verá lo siguiente:



The screenshot shows a user interface for creating a new user. At the top, there is a navigation bar with links: Cliente, Usuario (which is highlighted with a red circle), Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, and Reportes. Below the navigation bar, a dropdown menu is open under 'Usuario', showing options: Agregar (highlighted with a red circle), Editar, Eliminar, and Ver Todos. The main area is titled 'Crear usuario'. It contains the following fields:

- Rut: 50874-k
- Correo: ejemplo@correo.cl
- Primer Nombre: Andres
- Segundo Nombre: Andres
- Primer Apellido: Barria
- Segundo Apellido: Zuñiga
- Número: 56994009300
- Fecha de nacimiento: dd-mm-aaaa (with a calendar icon)
- Usuario Administrador
- Crear** button

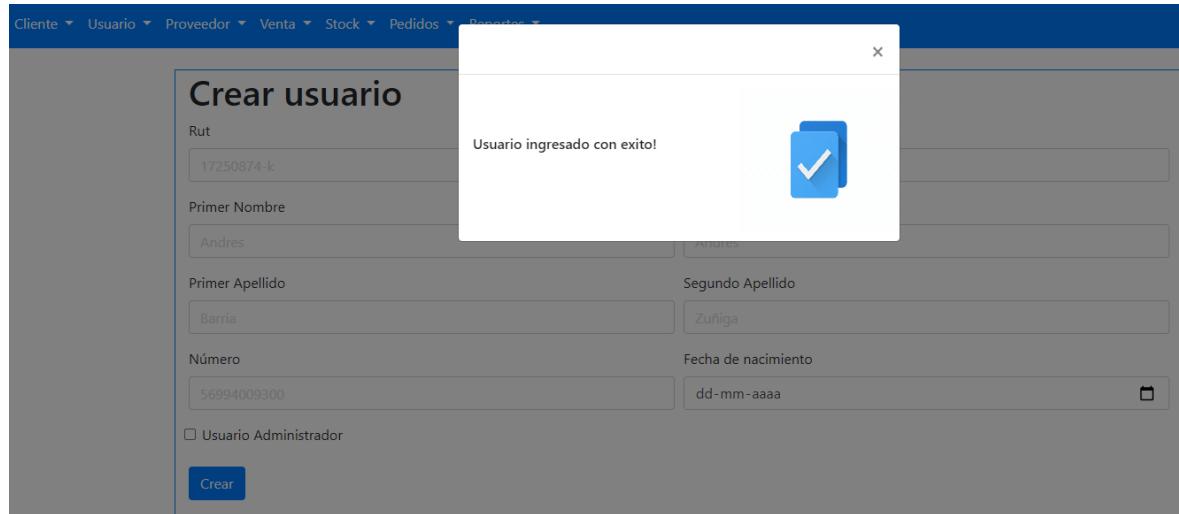
Para añadir el usuario debe llenar todos los campos que se le exigen, posteriormente presionar el botón *Crear* para almacenar el usuario. Debido a que su usuario es administrador puede decidir si desea crear el usuario como *usuario administrador* o como vendedor. He aquí el ejemplo creando un usuario vendedor:



The screenshot shows the 'Crear usuario' form again. The navigation bar at the top is identical. The main area is titled 'Crear usuario' and contains the following fields:

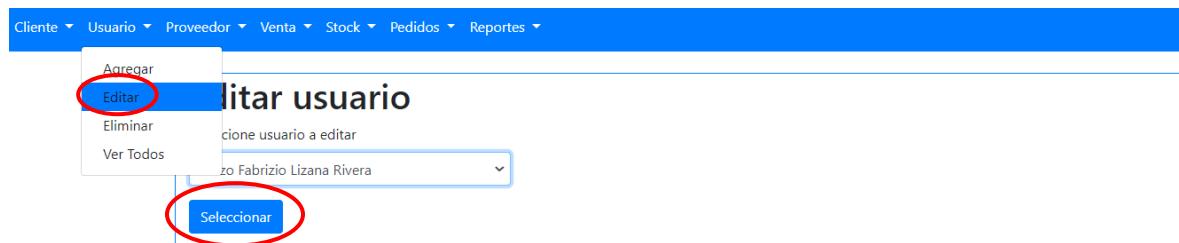
- Rut: 20.261.472-8
- Correo: lizana.sb@gmail.com
- Primer Nombre: Enzo
- Segundo Nombre: Fabrizio
- Primer Apellido: Lizana
- Segundo Apellido: Rivera
- Número: 974131263
- Fecha de nacimiento: 25-01-2000 (with a calendar icon)
- Usuario Administrador (highlighted with a red circle)
- Crear** button (highlighted with a red circle)

Una vez creado, el sistema nos mostrará una ventana emergente diciendo que el usuario se ha creado exitosamente.



Editar Usuario

Para editar un usuario, primeramente, debe elegir la opción *Editar* que se encuentra debajo de la opción *Agregar*. Una vez haya seguido estos pasos debe seleccionar elegir el usuario que desea editar presionando en el botón *Seleccionar*. Como ejemplo se desplegará la siguiente ventana:



Al seleccionar el usuario, verá la información de este para posteriormente realizar la edición que corresponda, incluyendo editar su cargo (administrador/no administrador). Luego de editar el usuario seleccionado, debe guardar los cambios en el sistema presionando el botón *Guardar* y así finalizar la edición del usuario. Como ejemplo puede ver la siguiente imagen:

Editar usuario

* Datos usuario

Correo

lizana.sb@gmail.com

Fecha de nacimiento

26-01-2000

Primer Nombre

Enzo

Segundo Nombre

Fabrizio

Primer Apellido

Lizana

Segundo Apellido

Rivera

Número

974131263

Usuario Administrador

Guardar

Si los cambios son correctos y coherentes con lo que piden los campos a llenar, entonces verá la siguiente ventana que da aviso sobre los cambios exitosos y que a su vez, el sistema lo redireccionará a la página *Crear Usuario*:

Crear usuario

Rut
17250874-k

Primer Nombre
Andrés

Primer Apellido
Barria

Número
56994009300

Segundo Apellido
Zuhiga

Fecha de nacimiento
dd-mm-aaaa

Usuario Administrador

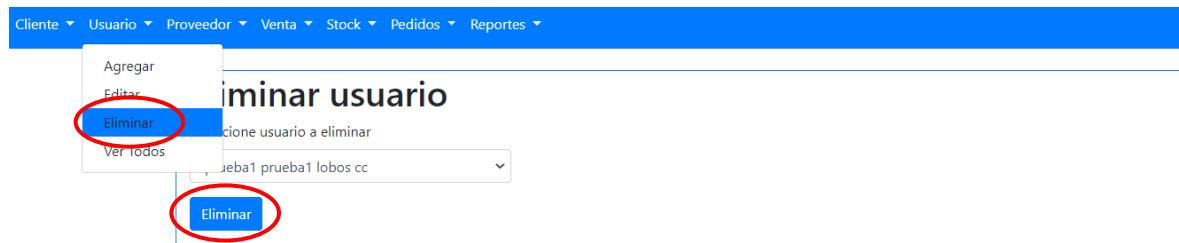
Crear

Sus cambios han sido realizado con éxito!



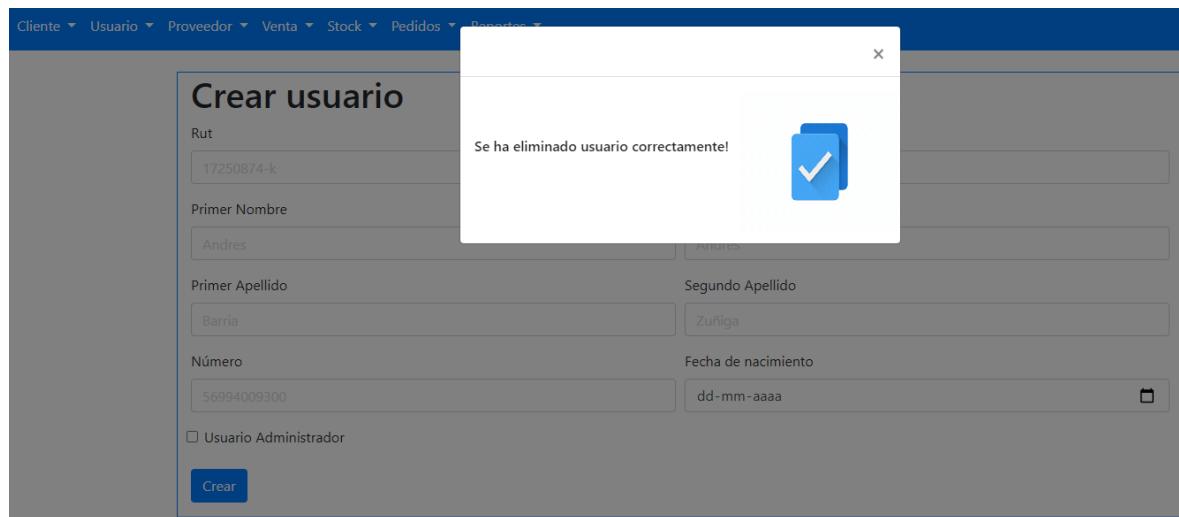
Eliminar Usuario

Para eliminar un usuario, primero debe dirigirse a la opción *Eliminar* que se encuentra debajo de la opción *Editar*, luego debe elegir el usuario que va a eliminar y presionar el botón *Eliminar* para borrar del sistema a esa persona. Usted verá esta ventana:



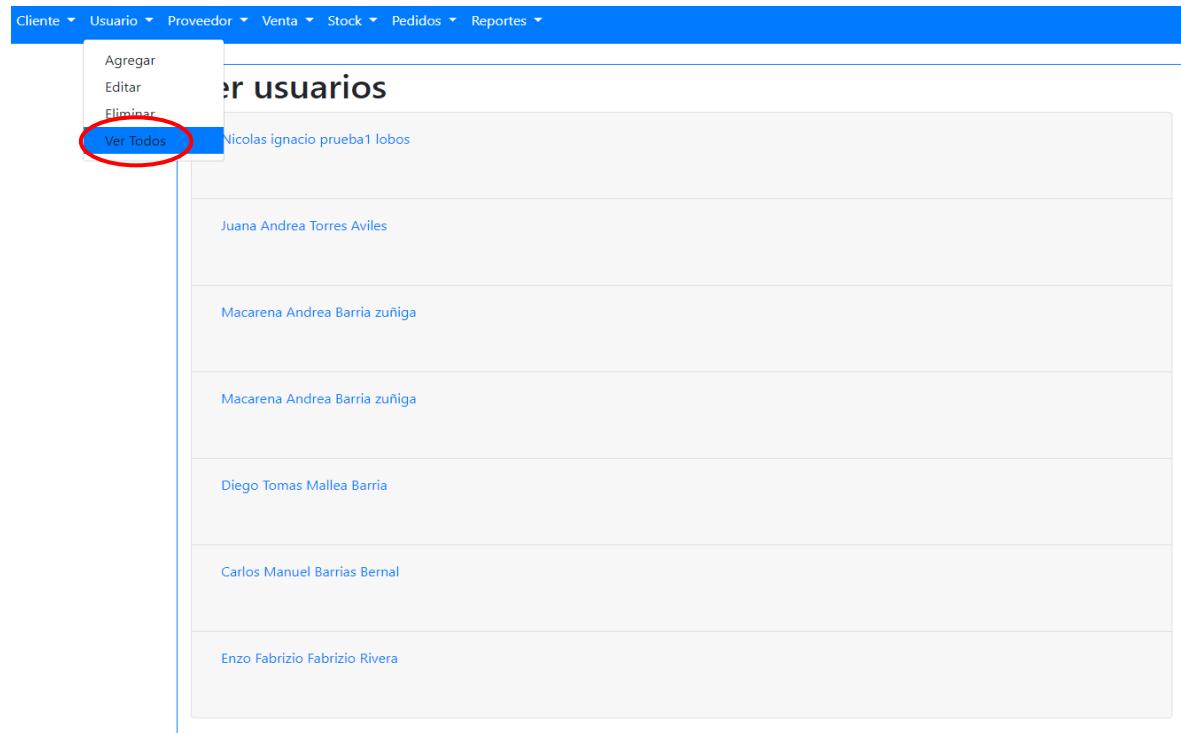
* Para este ejemplo se usó un usuario de prueba *

Posteriormente, el usuario será excluido de la totalidad del sistema, teniendo que usted como administrador añadirlo nuevamente si es que así lo requiere. El sistema le mostrará una ventana emergente de la eliminación exitosa, donde al mismo tiempo se redirecciona a la página *Crear Usuario*.



Ver Todos

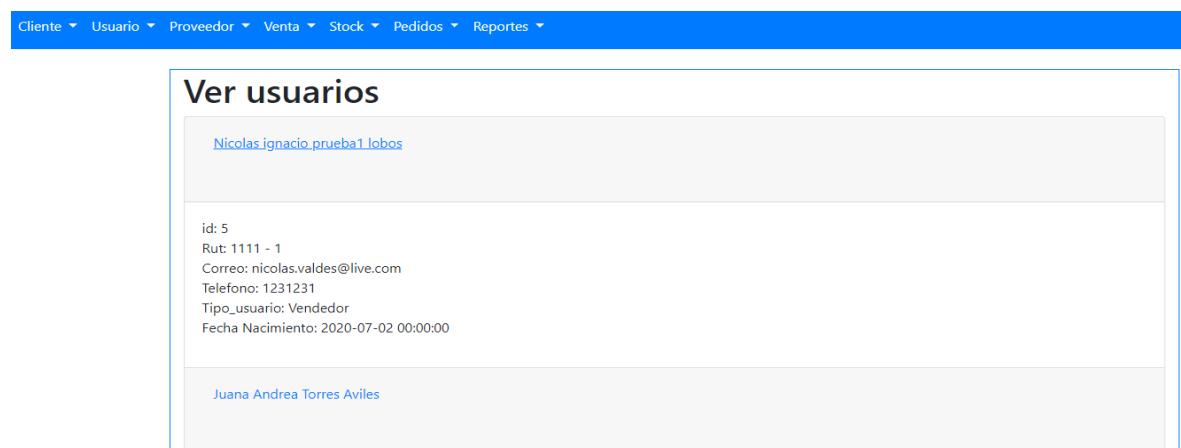
Para ver el listado de usuarios, debe dirigirse a la opción *Ver Todos* que se encuentra debajo de la opción *Eliminar*. Después, se desplegará la ventana con todos los usuarios registrados dentro del sistema. A continuación, se encuentra la imagen que usted verá al seguir estos pasos:



The screenshot shows a user interface for managing users. At the top, there is a navigation bar with links: Cliente, Usuario, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, and Reportes. Below this is a sidebar with options: Agregar, Editar, Eliminar, and Ver Todos. The 'Ver Todos' option is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Ver usuarios' and displays a list of user names:

- Nicolas ignacio prueba1 lobos
- Juana Andrea Torres Aviles
- Macarena Andrea Barria zuñiga
- Macarena Andrea Barria zuñiga
- Diego Tomas Mallea Barria
- Carlos Manuel Barrias Bernal
- Enzo Fabrizio Fabrizio Rivera

Si seleccionamos un usuario, el sistema nos mostrará toda la información de este:



The screenshot shows the same 'Ver usuarios' page as before, but now it is displaying detailed information for a specific user. The user 'Nicolas ignacio prueba1 lobos' is selected, and their details are shown in a modal or expanded view:

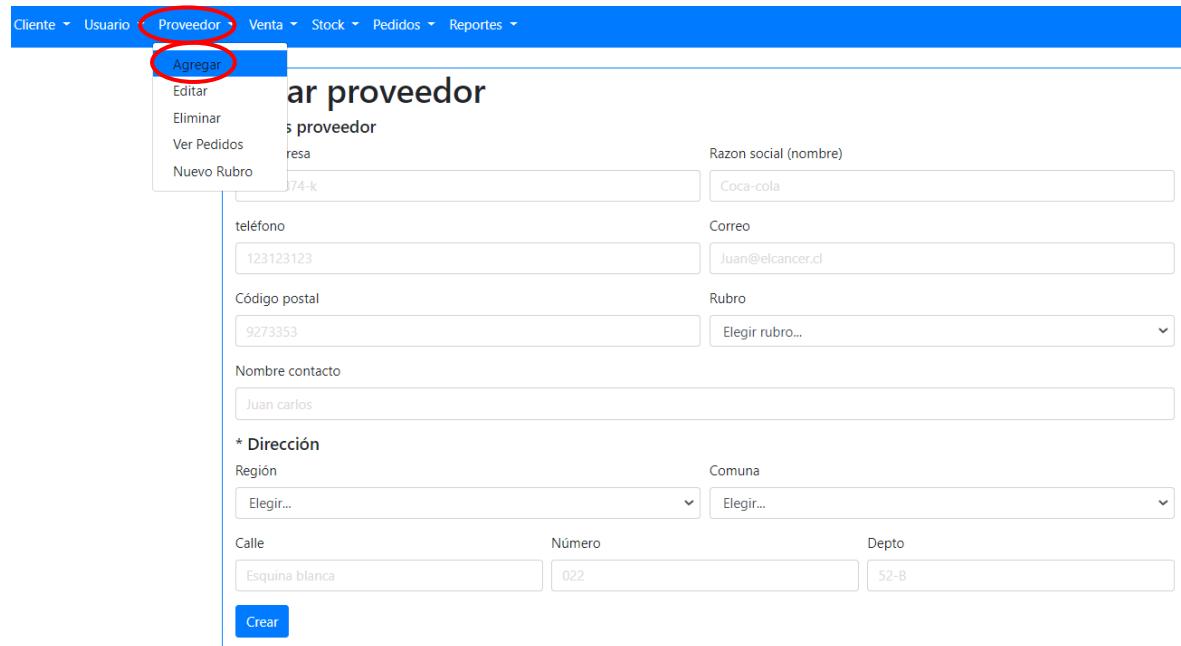
- id: 5
- Rut: 1111 - 1
- Correo: nicolas.valdes@live.com
- Telefono: 1231231
- Tipo_usuario: Vendedor
- Fecha Nacimiento: 2020-07-02 00:00:00

Below this information, the list of users continues with 'Juana Andrea Torres Aviles'.

Menú Proveedor

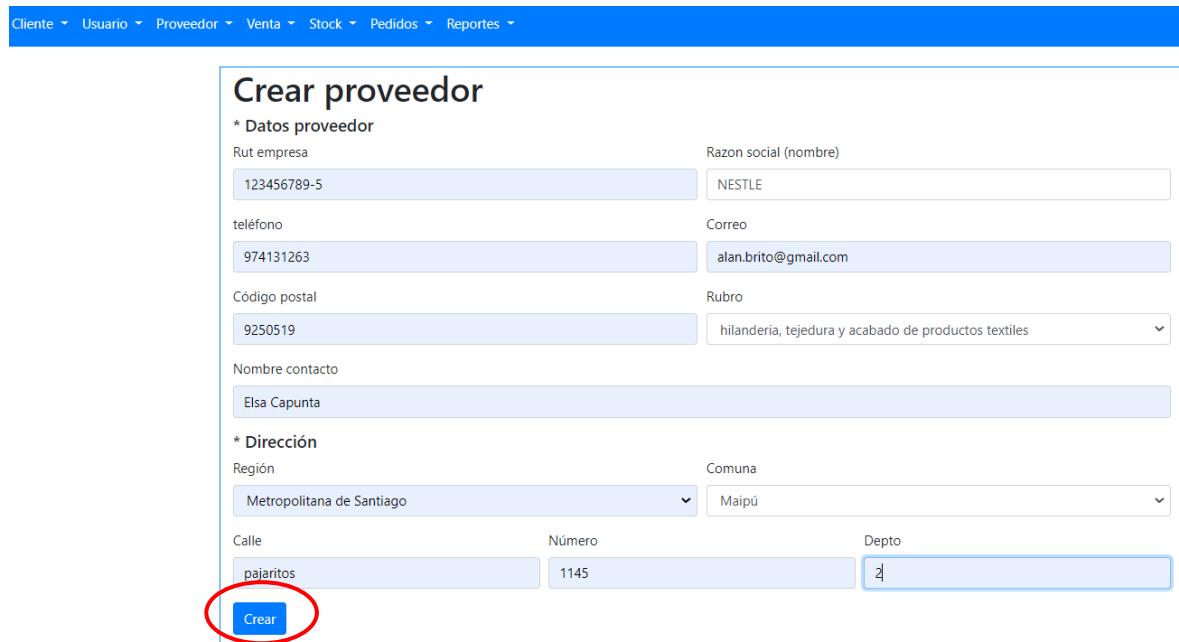
Agregar Proveedor

Para agregar un proveedor, lo primero es dirigirse a la pestaña de *Proveedor*, donde automáticamente se desplegará la opción *Agregar*. Es decir, usted verá la siguiente ventana:



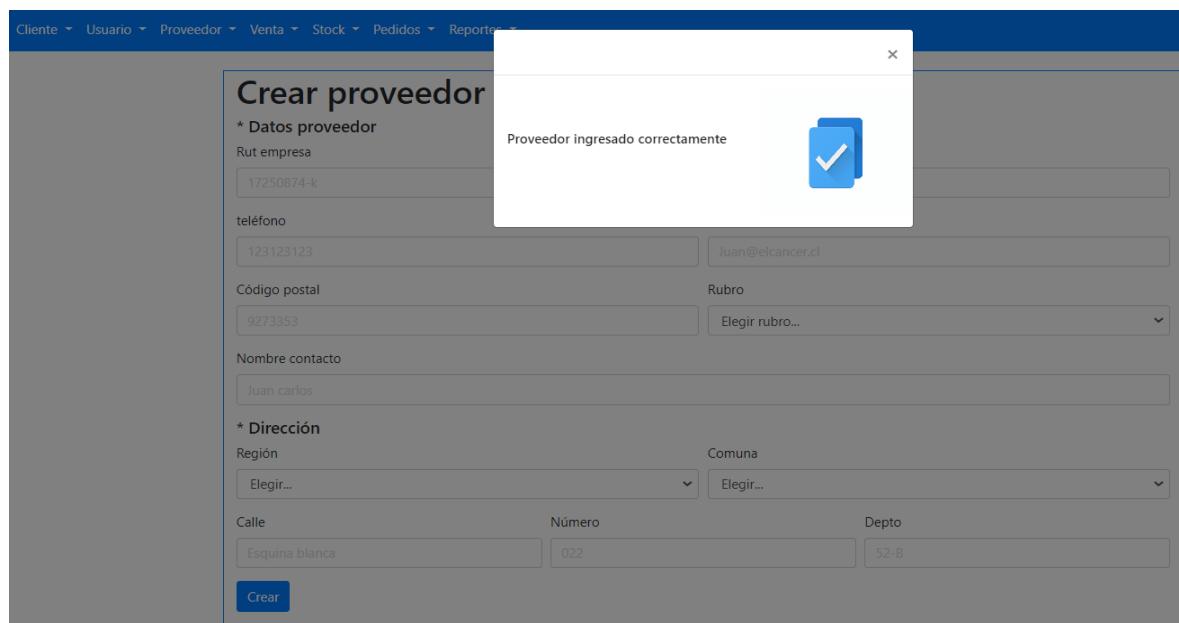
The screenshot shows a software interface for managing suppliers. At the top, there's a navigation bar with tabs: Cliente, Usuario, Proveedor (which is highlighted with a red circle), Venta, Stock, Pedidos, and Reportes. A dropdown menu under 'Proveedor' has 'Agregar' highlighted with a red circle. The main area is titled 'Agregar proveedor'. It contains fields for 'Nombre proveedor' (Supplier Name) and 'Razón social (nombre)' (Business Name). There are also fields for 'Número teléfono' (Phone Number) containing '123123123', 'Correo' (Email) containing 'Juan@elcancer.cl', 'Código postal' (Postal Code) containing '927353', 'Rubro' (Category), 'Nombre contacto' (Contact Name) containing 'Juan carlos', and 'Dirección'. Under 'Dirección', there are fields for 'Región' (Region) and 'Comuna' (Neighborhood), both with dropdown menus. Below these are fields for 'Calle' (Street) containing 'Esquina blanca', 'Número' (Number) containing '022', and 'Depto' (Apartment) containing '52-B'. At the bottom left is a blue 'Crear' (Create) button.

Para crear el proveedor debe llenar con los datos del proveedor correspondiente para luego concretar la elaboración de este haciendo clic en *Crear*. Por favor, procure llenar todos los campos como se muestra a continuación en el ejemplo:



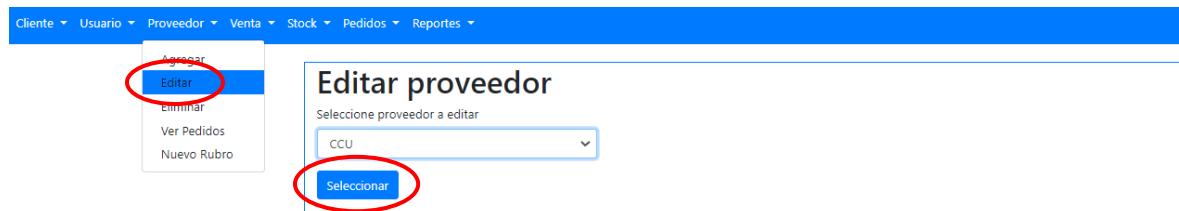
The screenshot shows a web-based application interface for creating a supplier. At the top, there's a blue header bar with navigation links: Cliente, Usuario, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, and Reportes. Below the header, the main content area has a title 'Crear proveedor'. Underneath it, there are two sections: '* Datos proveedor' and '* Dirección'. The 'Datos proveedor' section contains fields for Rut empresa (with value '123456789-5'), Razon social (nombre) (with value 'NESTLE'), teléfono (with value '974131263'), Correo (with value 'alan.brito@gmail.com'), Código postal (with value '9250519'), Rubro (with a dropdown menu showing 'hilanderia, tejedura y acabado de productos textiles'), Nombre contacto (with value 'Elsa Capunta'), and a 'Comuna' dropdown set to 'Maipú'. The 'Dirección' section includes fields for Calle (with value 'pajaritos'), Número (with value '1145'), and Depto (with value '2'). A large blue 'Crear' button is located at the bottom left of the form, and it is circled in red.

Una vez ha sido agregado el proveedor, el sistema le mostrará una ventana emergente avisando del registro exitoso. Ver siguiente imagen:



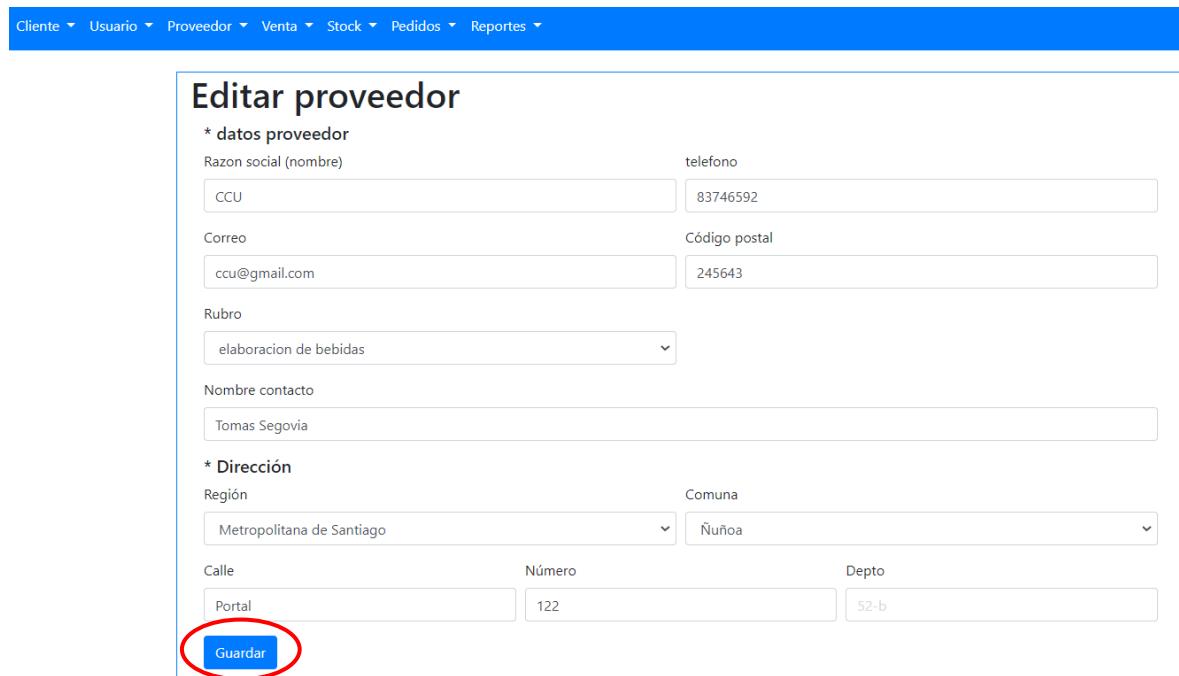
Editar Proveedor

Para editar un proveedor, debe elegir la opción *Editar* que se encuentra debajo de la opción *Agregar*. Luego de seguir estos pasos debe presionar en *Seleccionar* para elegir el proveedor a editar.



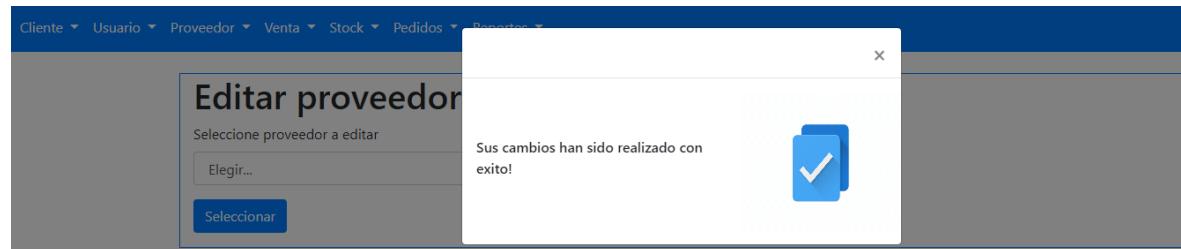
The screenshot shows a navigation bar with links: Cliente, Usuario, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, Reportes. Below this is a dropdown menu for 'Agregar' (Add) with options: Agregar, Editar, Eliminar, Ver Pedidos, and Nuevo Rubro. The 'Editar' button is circled in red. To its right is a modal window titled 'Editar proveedor' with a dropdown menu 'Seleccione proveedor a editar' containing 'CCU'. Below it is a blue 'Seleccionar' button, also circled in red.

Al seleccionar el proveedor, verá la información de este para posteriormente realizar la edición que corresponda. Luego de editar el usuario seleccionado, debe guardar los cambios en el sistema presionando el botón *Guardar* y así finalizar la edición del usuario. Como se puede ver en la siguiente imagen:



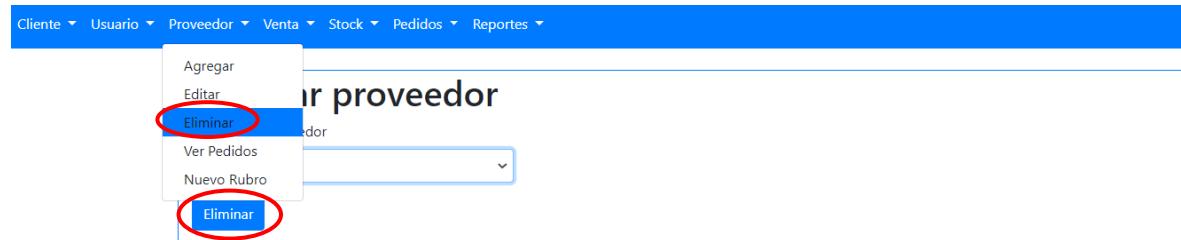
The screenshot shows the 'Editar proveedor' form. It has two main sections: '* datos proveedor' and '* Dirección'. Under '* datos proveedor', there are fields for Razon social (nombre) with value 'CCU', telefono with value '83746592', Correo with value 'ccu@gmail.com', Código postal with value '245643', and Rubro with value 'elaboracion de bebidas'. Under '* Dirección', there are fields for Región with value 'Metropolitana de Santiago', Comuna with value 'Ñuñoa', Calle with value 'Portal', Número with value '122', and Depto with value '52-b'. At the bottom is a blue 'Guardar' button, which is circled in red.

Si todo está correcto, entonces al guardar la edición del proveedor se desplegará lo siguiente:

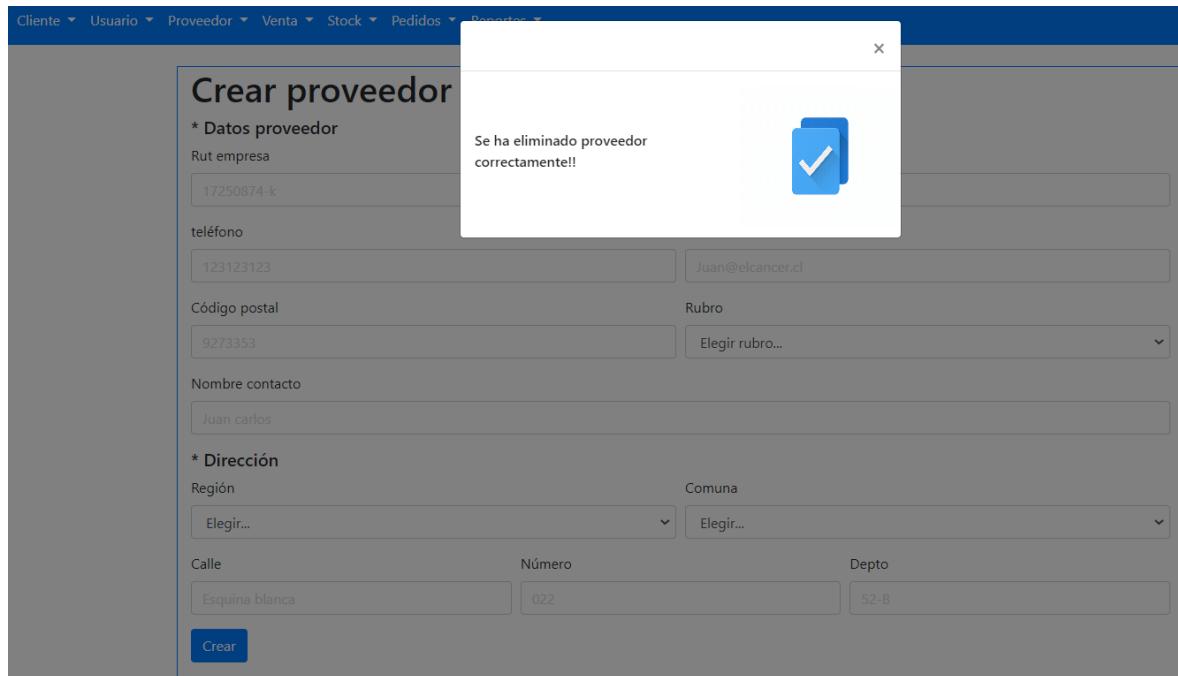


Eliminar Proveedor

Para eliminar un proveedor debe dirigirse a la opción *Eliminar* que se encuentra debajo de la opción *Editar*, luego de esto debe elegir proveedor a eliminar y presionar el botón *Eliminar* para borrar del sistema todo el registro de este. Verá lo siguiente:

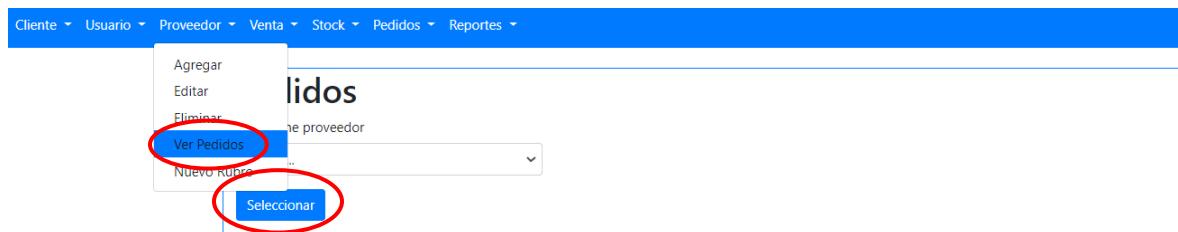


Finalmente, todo el registro del proveedor eliminado ya no existe dentro del sistema. Luego de borrar al proveedor le aparecerá una ventana avisando que el proveedor se eliminó correctamente.

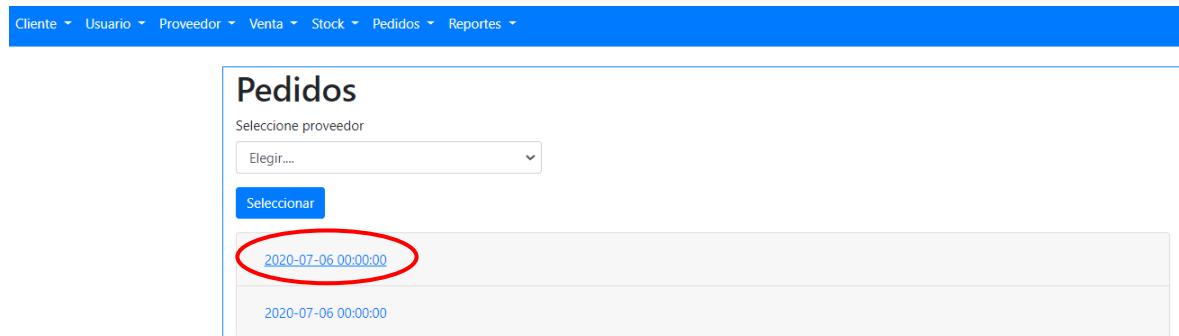


Ver Pedidos

Para ver los pedidos que se encuentran registrados, diríjase a la opción *Ver Pedidos* que está debajo de la opción *Eliminar*. Luego, elija el proveedor del cual quiere ver los pedidos y presione en el botón *Seleccionar*.



Una vez presionado el botón *Seleccionar* verá la información de los pedidos para el proveedor seleccionado, donde el sistema mostrará los pedidos en las fechas de su registro.



Cliente ▾ Usuario ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾

Pedidos

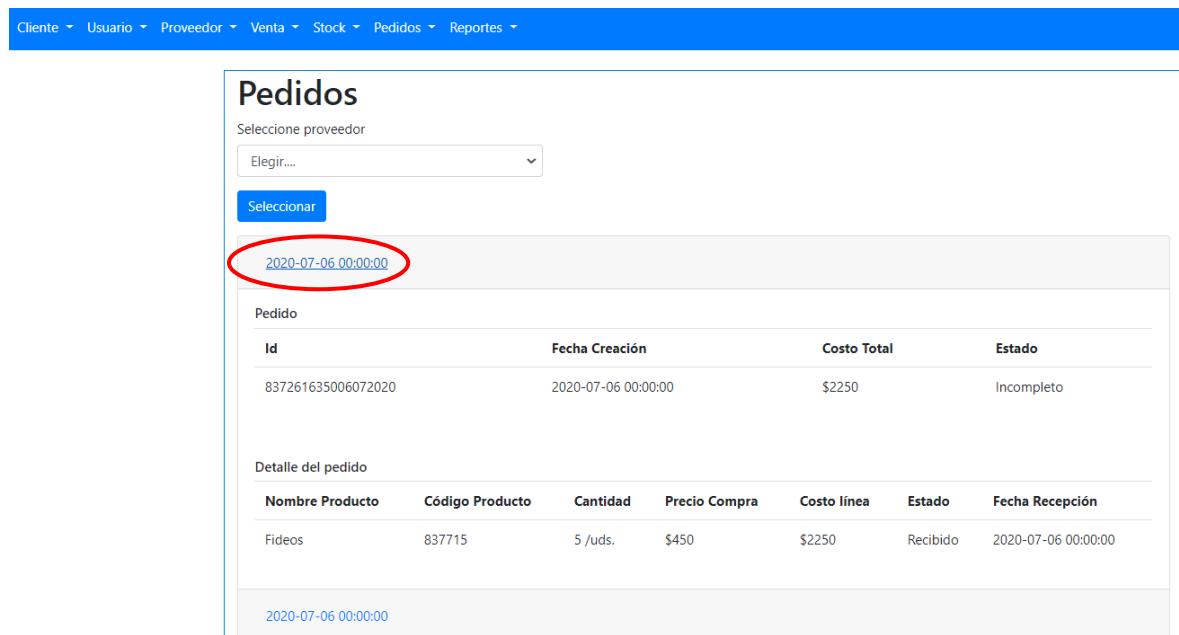
Seleccione proveedor

Elegir....

Seleccionar

2020-07-06 00:00:00
2020-07-06 00:00:00

Podemos hacer clic en una de las fechas que nos aparecen con pedidos y ver la información de esta. Ver siguiente ejemplo:



Cliente ▾ Usuario ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾

Pedidos

Seleccione proveedor

Elegir....

Seleccionar

2020-07-06 00:00:00

Pedido

Id	Fecha Creación	Costo Total	Estado
837261635006072020	2020-07-06 00:00:00	\$2250	Incompleto

Detalle del pedido

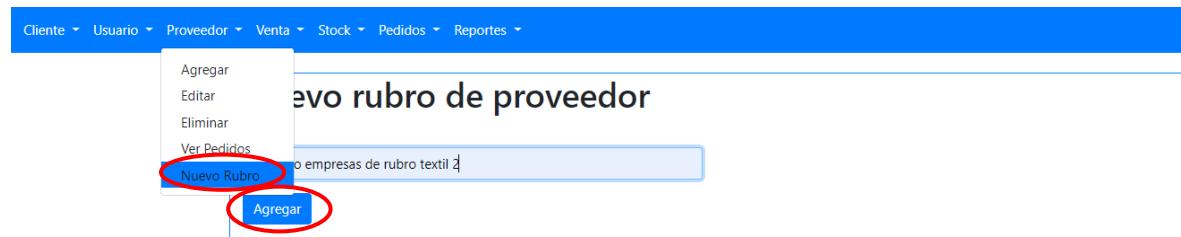
Nombre Producto	Código Producto	Cantidad	Precio Compra	Costo línea	Estado	Fecha Recepción
Fideos	837715	5 /uds.	\$450	\$2250	Recibido	2020-07-06 00:00:00

2020-07-06 00:00:00

Nuevo Rubro

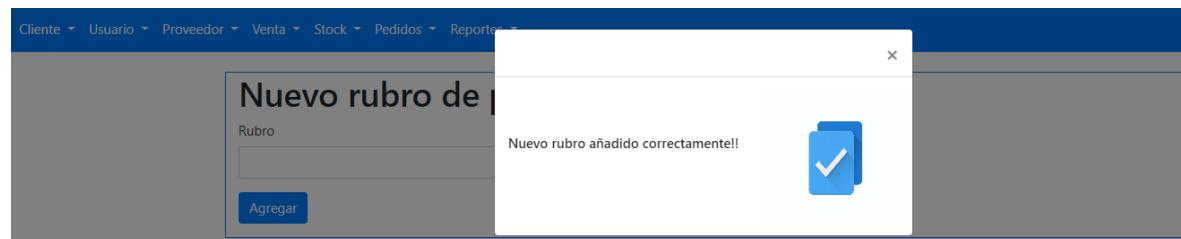
Para añadir un nuevo rubro de proveedores, primero debe dirigirse a la opción *Nuevo Rubro* que se encuentra debajo de *Ver Pedidos*. Luego escribimos el nuevo rubro y posteriormente presionamos el botón Agregar para registrarlo en el sistema.

Veremos lo siguiente:



Luego el sistema nos proporcionará un mensaje sobre nuevo rubro fue registrado exitosamente.

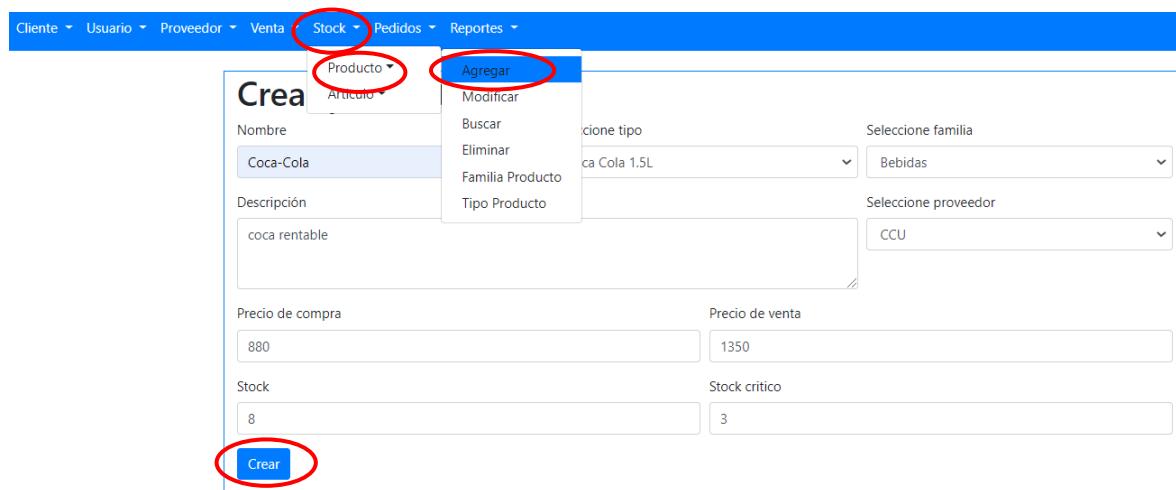
Ver siguiente foto:



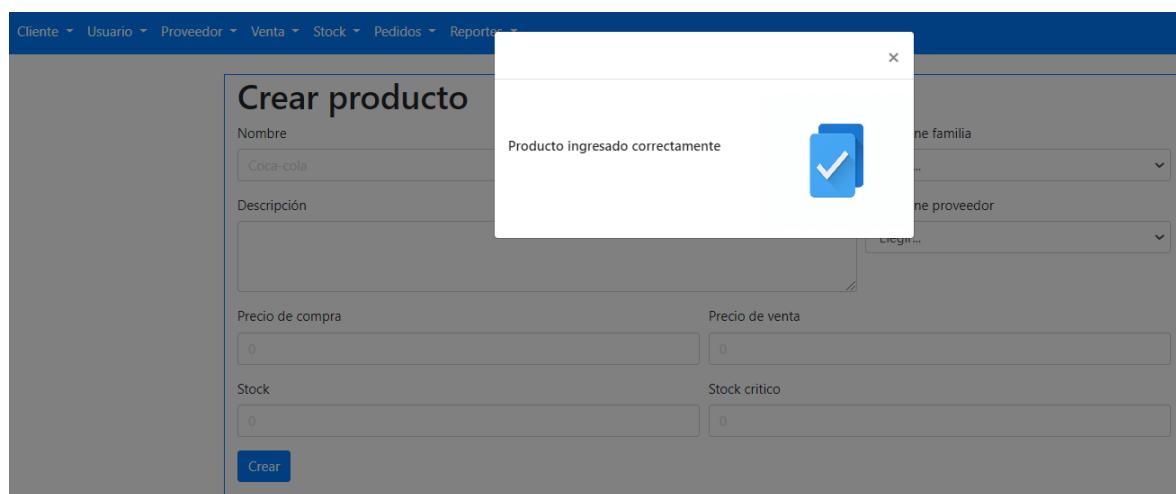
Menú Stock

Crear Producto

Para crear un producto debemos dirigirnos a la pestaña *Stock*. El sistema automáticamente despliega la ventana las opciones *Producto* y *Artículo*, pero nos ponemos encima de *Producto* con nuestro *mouse* y nos vamos a la opción *Agregar* para posteriormente crear un producto. Luego de llenar los campos según corresponda, presione el botón *Crear* para registrar el producto.

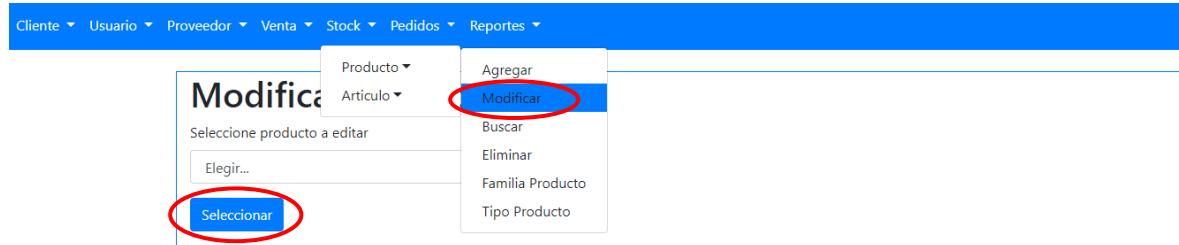


Si llenó los campos correctamente, el sistema lo redireccionará a la ventana *Crear Producto* y verá la confirmación del registro:



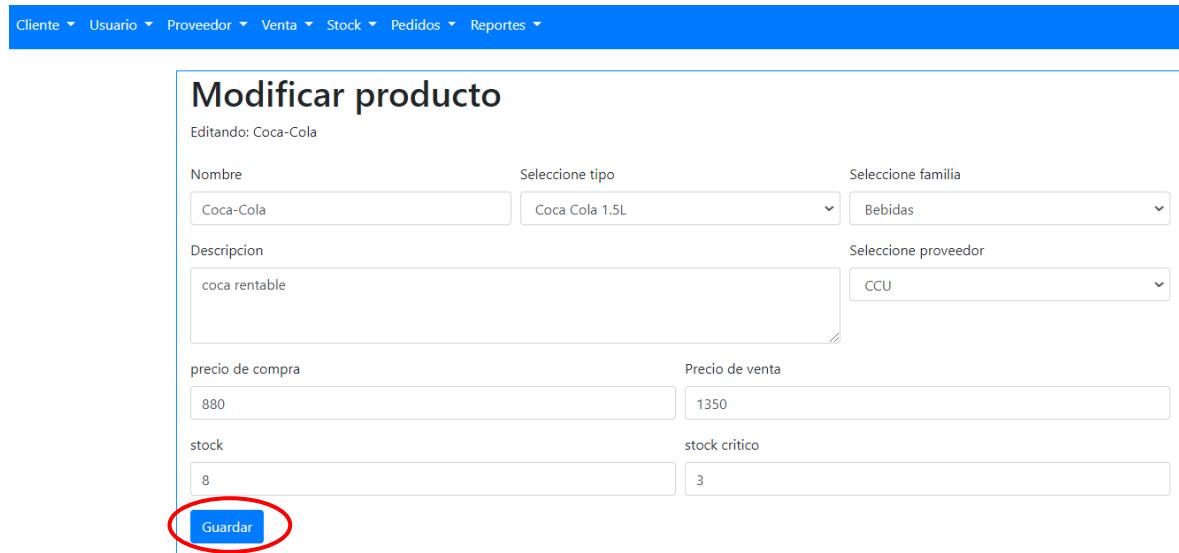
Modificar Producto

Para modificar un producto debemos seleccionar la opción *Modificar* que se encuentra debajo de la opción *Agregar*. Posteriormente seleccionar el producto que queremos editar.



The screenshot shows a dropdown menu from a software application. The menu items are: 'Agregar' (highlighted with a red circle), 'Modificar' (highlighted with a red circle), 'Buscar', 'Eliminar', 'Familia Producto', and 'Tipo Producto'. Below the menu, there is a button labeled 'Seleccionar' which is also highlighted with a red circle.

Una vez seleccionamos el producto a modificar se nos desplegará la información de este para poder editarlo según corresponda. Finalmente, guardamos los cambios presionando en el botón *Guardar*.

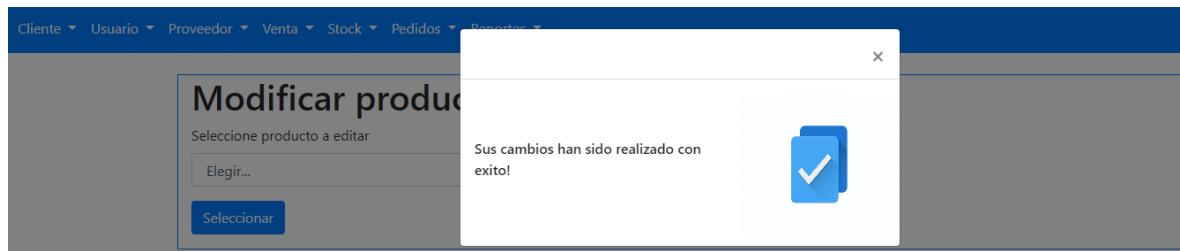


The screenshot shows a 'Modificar producto' (Modify Product) form. The product being edited is 'Coca-Cola'. The form fields include:

- Nombre:** Coca-Cola
- Seleccionar tipo:** Coca Cola 1.5L
- Seleccionar familia:** Bebidas
- Descripción:** coca rentable
- Seleccionar proveedor:** CCU
- Precio de compra:** 880
- Precio de venta:** 1350
- stock:** 8
- stock critico:** 3

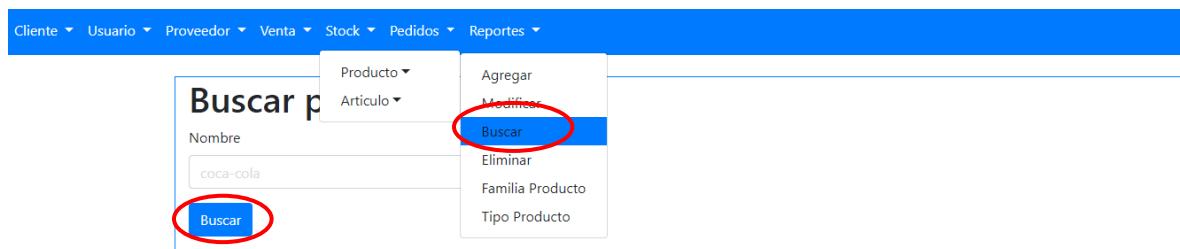
The 'Guardar' (Save) button at the bottom left of the form is highlighted with a red circle.

Si todo está correcto, veremos la confirmación de la siguiente manera:

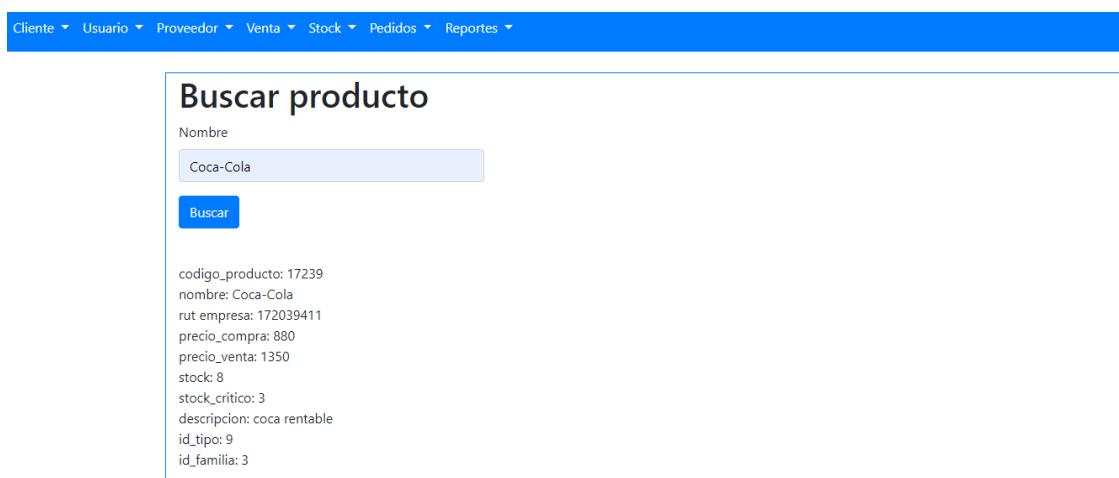


Buscar Producto

Para buscar un producto debemos seleccionar la opción *Buscar* que se encuentra debajo de la opción *Modificar*. Posteriormente llenar el campo con el nombre del producto que queremos encontrar dentro del sistema. Ver imagen:

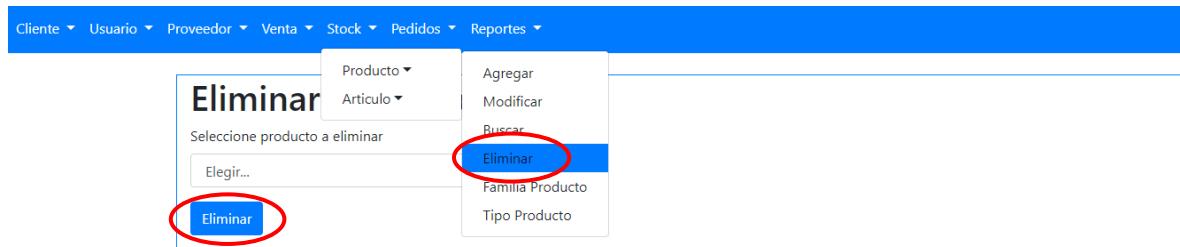


Si el producto que buscamos existe, se desglosará la información de este indicando todas las características del producto. Véase en la siguiente imagen:

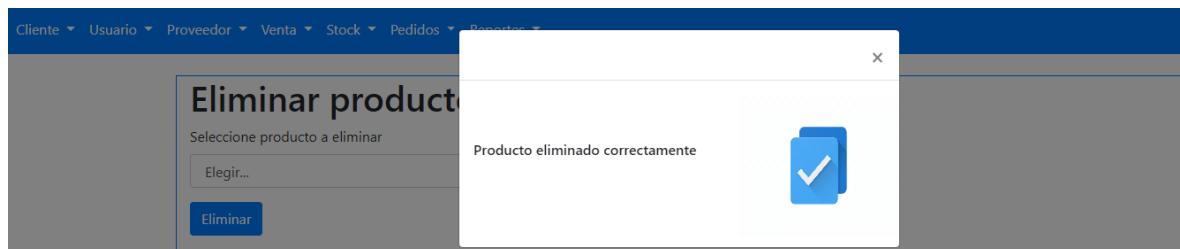


Eliminar Producto

Para eliminar un producto debemos seleccionar la opción *Eliminar* que se encuentra debajo de la opción *Buscar*. Posteriormente seleccionar el producto que queremos borrar del sistema. Ver imagen:



Una vez eliminado el producto, el sistema mostrará una ventana emergente donde nos dice que la eliminación fue exitosa.

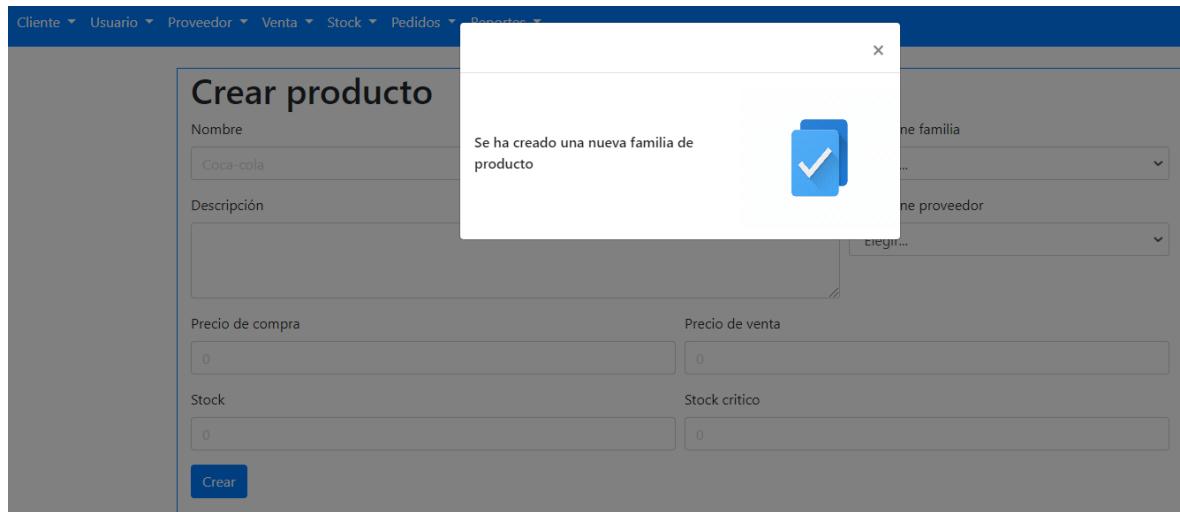


Nueva Familia Producto

Para agregar una nueva familia de producto debemos seleccionar la opción *Familia Producto* que se encuentra debajo de la opción *Eliminar*. Posteriormente escribimos el nombre de la familia del producto que queremos añadir y presionamos el botón *Agregar* para registrarlo en el sistema.

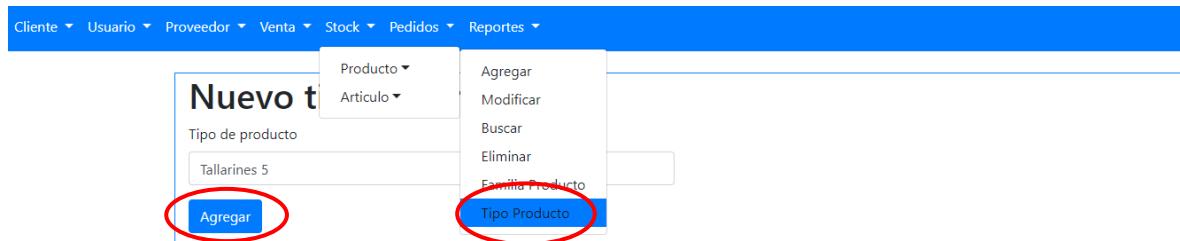


Una vez haya agregado la nueva familia de producto, recibirá un mensaje de confirmación de la creación exitosa mientras el sistema se redirecciona a la página Crear Producto. Véase en la siguiente imagen:

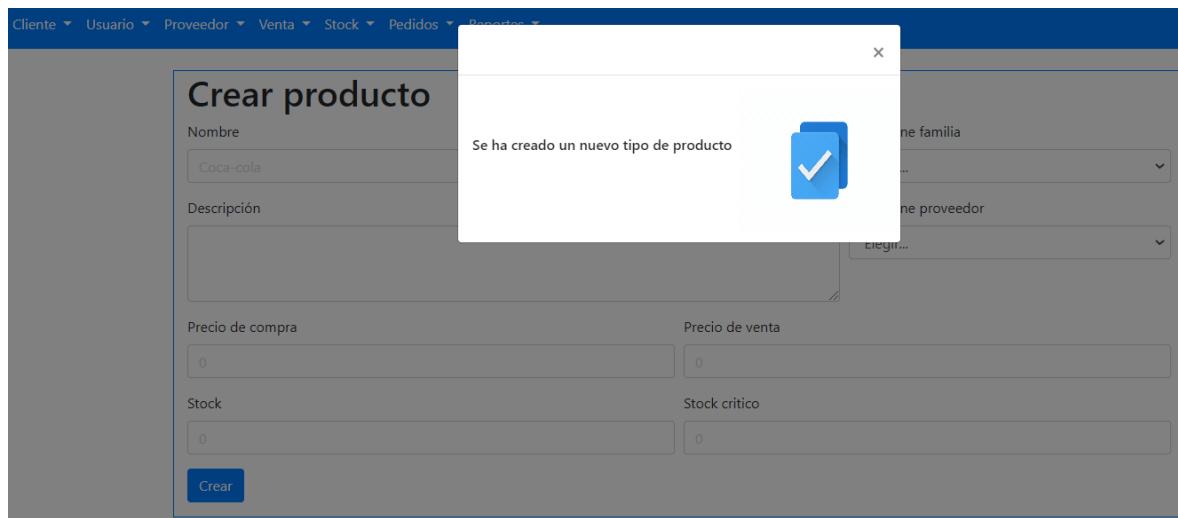


Nuevo Tipo Producto

Para agregar un nuevo tipo de producto debemos seleccionar la opción *Tipo Producto* que se encuentra debajo de la opción *Familia Producto*. Posteriormente escribimos el nombre de la familia del producto que queremos añadir y presionamos el botón *Agregar* para registrararlo en el sistema.

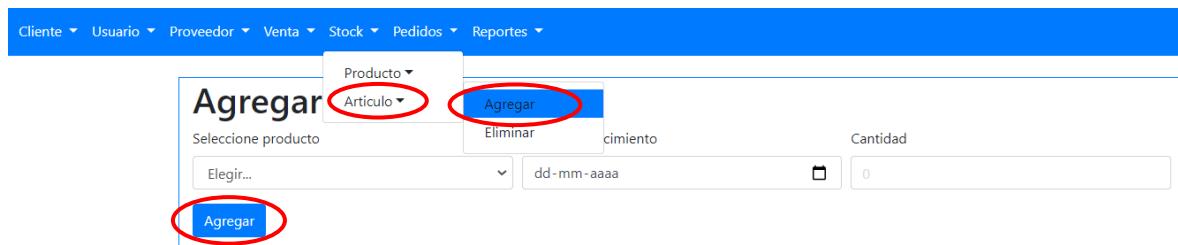


Luego de añadir un nuevo tipo de producto, el sistema mostrará un mensaje de confirmación del tipo de producto registrado exitosamente mientras el sistema se redirecciona a la página Crear Producto. Véase en la siguiente imagen:



Agregar Artículo

Para agregar un artículo debemos dirigirnos a la pestaña *Stock*. El sistema automáticamente despliega la ventana las opciones *Producto* y *Artículo*, pero nos ponemos encima de *Artículo* con nuestro *mouse* y nos vamos a la opción *Agregar* para posteriormente añadir un artículo. Luego de llenar los campos según corresponda, presione el botón *Crear* para registrar el artículo.



Si llenó los campos correctamente, entonces verá la confirmación del registro como se muestra en la siguiente imagen:

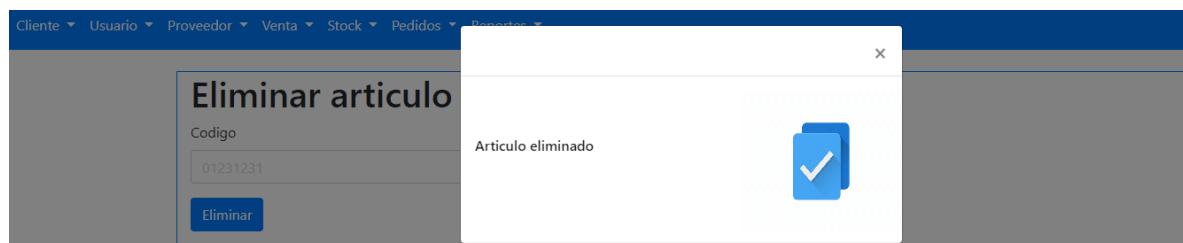


Eliminar Artículo

Para eliminar un artículo debe en primera instancia, seleccionar la opción *Eliminar Artículo* que se encuentra debajo de *Agregar Artículo*. Luego, elegir el artículo del cual desea borrar registro del sistema y presionar el botón *Eliminar*.



Una vez eliminado el artículo, todo el registro de este será eliminado del sistema. Luego de borrar el artículo le aparecerá una ventana avisando que el artículo se eliminó correctamente.

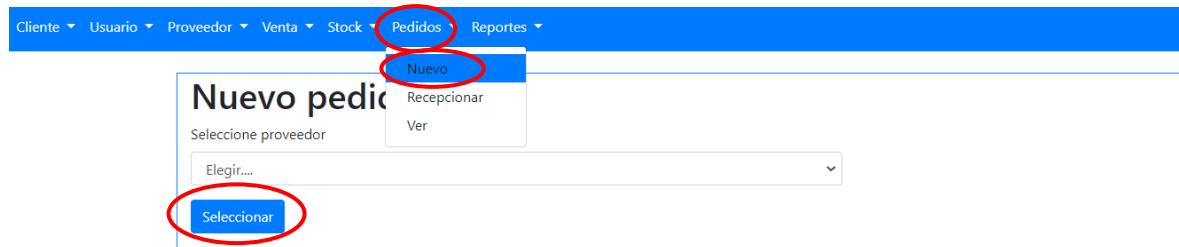


Menú Pedidos

Nuevo Pedido

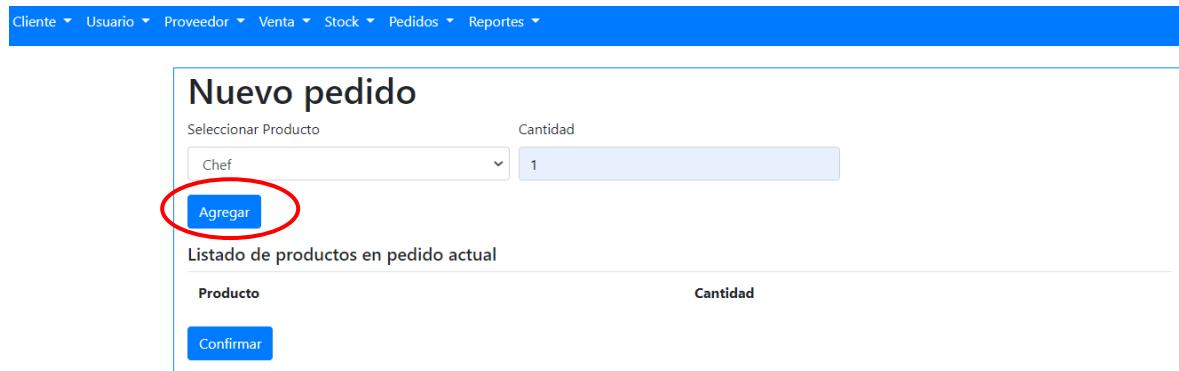
Para enviar un nuevo pedido, debe seleccionar la pestaña *Pedidos* donde automáticamente el sistema desplegará la opción *Nuevo Pedido*. Luego puede escoger el proveedor del cual se quiere crear el nuevo pedido presionando en el botón *Seleccionar*.

Puede ver la siguiente imagen como ejemplo:



The screenshot shows a dropdown menu from a navigation bar. The menu items are: Cliente, Usuario, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos (highlighted with a red circle), and Reportes. Below this, a sub-menu for 'Nuevo pedido' is displayed with options: Nuevo (highlighted with a red circle), Recpcionar, and Ver.

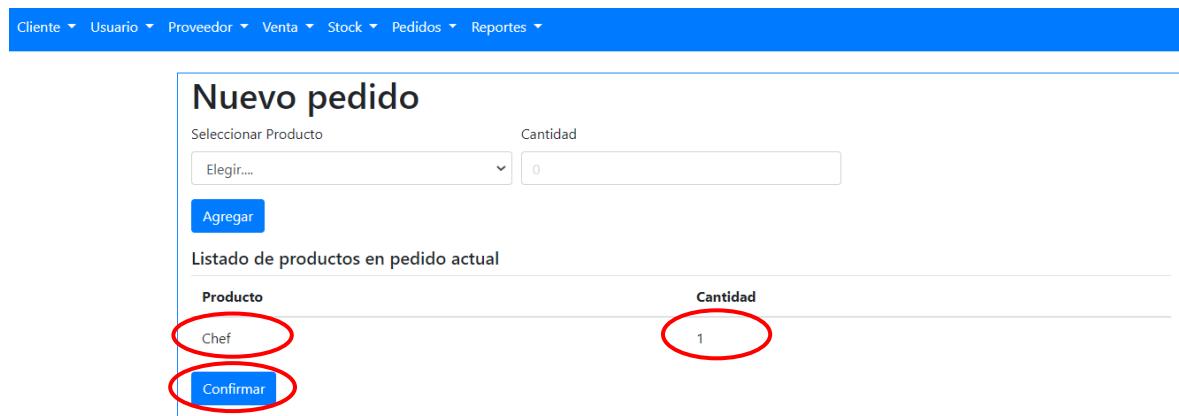
Por consiguiente, podrá escoger los productos del proveedor seleccionado y solicitando una cantidad para finalmente agregarlo al listado de productos presionando en el botón *Agregar*.



The screenshot shows the 'Nuevo pedido' form. It includes fields for 'Seleccionar Producto' (set to 'Chef') and 'Cantidad' (set to '1'). A red circle highlights the 'Agregar' button. Below this, there is a section titled 'Listado de productos en pedido actual' with columns for 'Producto' and 'Cantidad', and a 'Confirmar' button at the bottom.

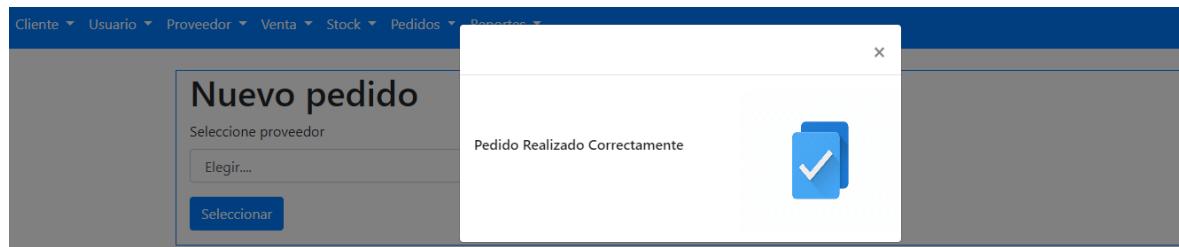
Una vez agregado nuestro producto junto con la cantidad solicitada, el producto se añade al listado como podemos apreciar en la imagen siguiente donde se añadió el producto *Chef* con cantidad 1. Finalmente, confirmamos nuestro nuevo pedido haciendo clic en *Confirmar*.

Ver foto:



Una vez confirmado el nuevo pedido, el sistema mostrará una ventana emergente mencionando que el pedido se ha realizado exitosamente.

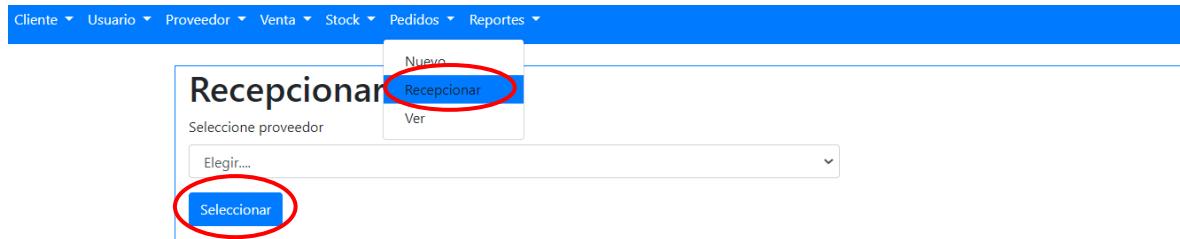
Véase en la siguiente imagen.



Recepcionar Pedido

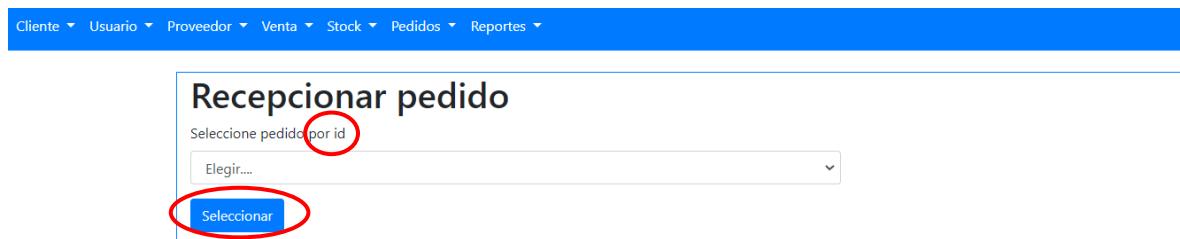
Para recepcionar un pedido debe dirigirse a la opción *Recepcionar Pedido*, que está debajo de la opción *Nuevo*. Una vez aquí, debe seleccionar un proveedor por el cual se solicitará una recepción de un pedido.

He aquí la imagen con los pasos marcados en círculos rojos.



The screenshot shows a navigation bar with 'Pedidos' selected. Below it is a modal window titled 'Recepcionar'. A dropdown menu is open, showing 'Nuevo', 'Recepcionar' (which is circled in red), and 'Ver'. At the bottom of the modal is a blue 'Seleccionar' button, also circled in red.

Luego, el sistema nos pedirá seleccionar un id del producto asociado al proveedor del cual queremos recepcionar el pedido. Véase la imagen de continuación.



The screenshot shows a navigation bar with 'Pedidos' selected. Below it is a modal window titled 'Recepcionar pedido'. It has a label 'Seleccione pedido por id' with a red circle around it, and a dropdown menu below it. At the bottom is a blue 'Seleccionar' button, also circled in red.

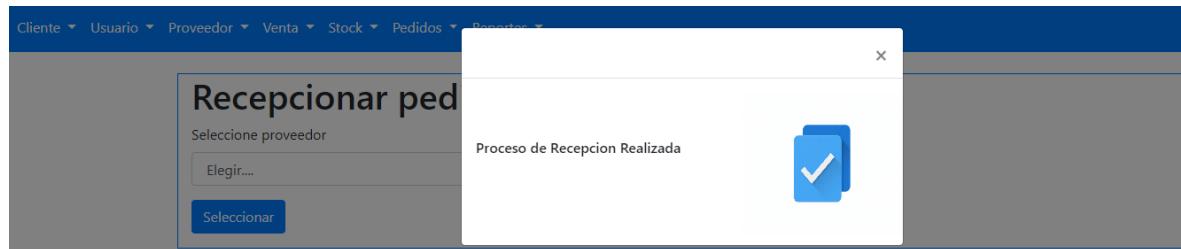
Por consiguiente, veremos la información del pedido en el cual debemos colocar la cantidad que queremos recibir. Finalmente, registramos los cambios haciendo clic en el botón *Guardar Cambios* como se muestra en el siguiente ejemplo.



The screenshot shows a navigation bar with 'Pedidos' selected. Below it is a modal window titled 'Recepcionar pedido'. It contains a table with columns: Nombre Producto, Código Producto, Cantidad Solicitada, Cantidad Recibida, Precio Compra, and Estado linea. A single row is shown for 'Fideos'. At the bottom is a blue 'Guardar Cambios' button, circled in red.

Nombre Producto	Código Producto	Cantidad Solicitada	Cantidad Recibida	Precio Compra	Estado linea
Fideos	837715	5 /unds.		\$ 450	Recibido

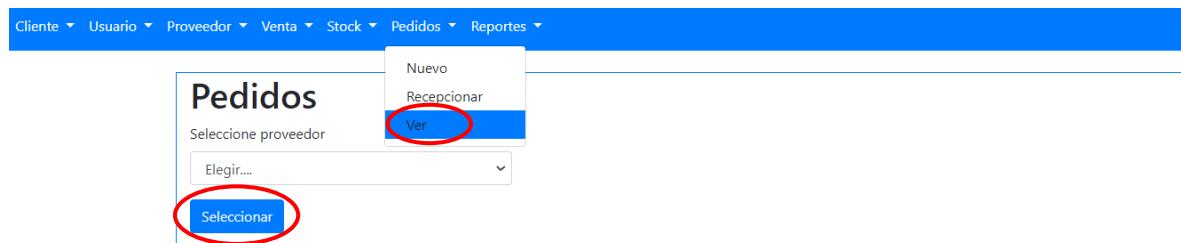
Después de haber guardado los cambios, el sistema mostrará un mensaje sobre la recepción realizada correctamente. Ver en la siguiente imagen.



Ver Pedido

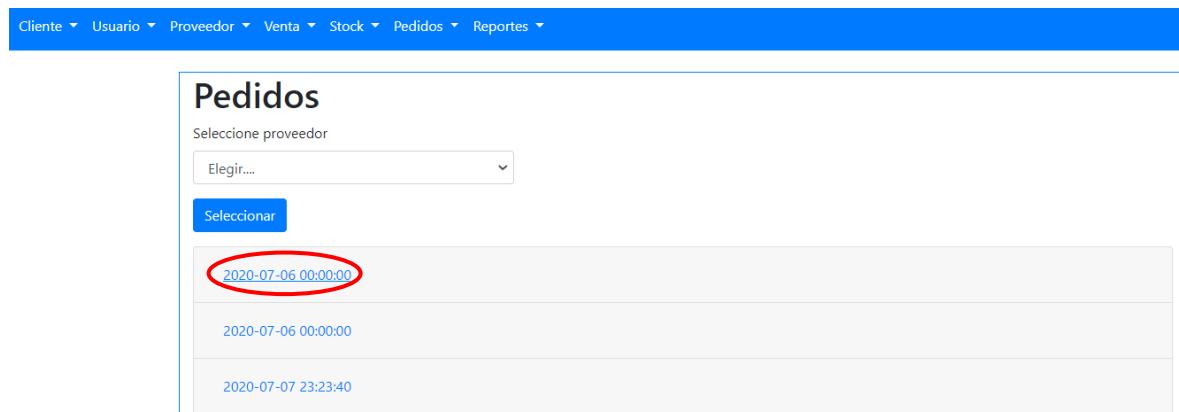
Para ver el listado de pedidos de un proveedor simplemente seleccione la opción *Ver* que está debajo de la opción *Recepcionar*, luego debe seleccionar el proveedor a cargo del pedido, para ver las fechas de los pedidos que corresponden al proveedor seleccionado.

Ver imagen de ejemplo:



Para ver todo el listado de los pedidos debe hacer clic a la fecha que le aparecerá según el pedido del proveedor seleccionado, en este ejemplo veremos la primera fecha.

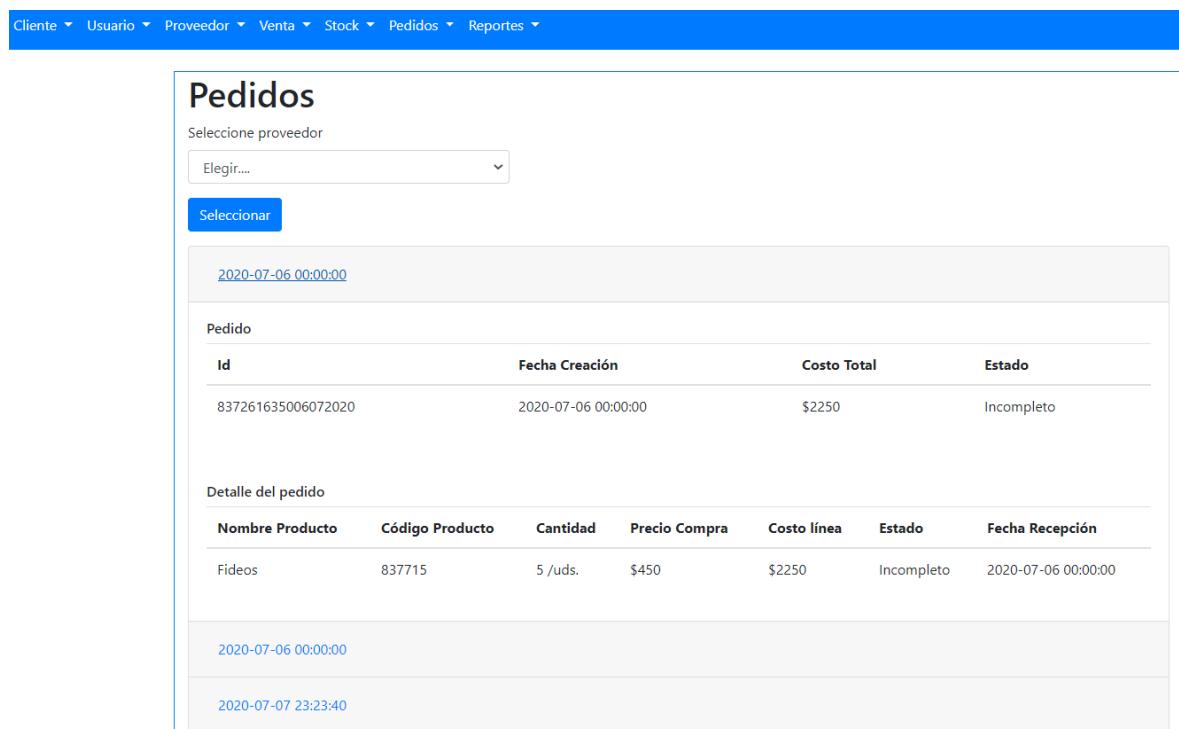
Una vez seguido estos pasos usted verá lo siguiente como ejemplo:



The screenshot shows a blue header bar with navigation links: Cliente, Usuario, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, Reportes. Below it is a white content area titled 'Pedidos'. A dropdown menu labeled 'Seleccione proveedor' is open, showing a single option 'Elegir...'. Below the dropdown is a blue button labeled 'Seleccionar'. A list of dates is displayed in a table-like structure. The first row contains the date '2020-07-06 00:00:00', which is circled in red. The other two rows show '2020-07-06 00:00:00' and '2020-07-07 23:23:40' respectively.

El sistema desplegará toda la información de los pedidos asociados a las fechas de cada proveedor que fue seleccionado.

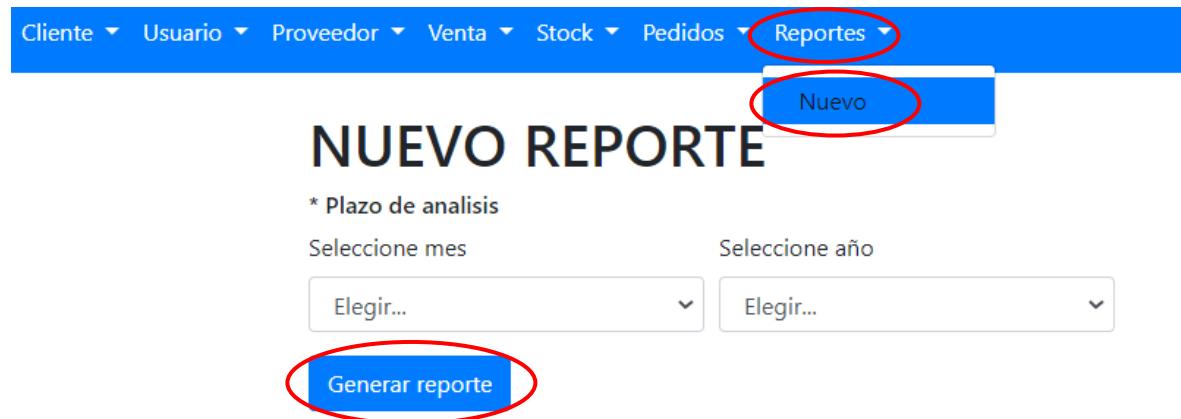
He aquí el ejemplo:



The screenshot shows a blue header bar with navigation links: Cliente, Usuario, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, Reportes. Below it is a white content area titled 'Pedidos'. A dropdown menu labeled 'Seleccione proveedor' is open, showing a single option 'Elegir...'. Below the dropdown is a blue button labeled 'Seleccionar'. A table titled 'Pedido' is displayed, showing one row of data. The table has columns: Id, Fecha Creación, Costo Total, and Estado. The data row is: 837261635006072020, 2020-07-06 00:00:00, \$2250, Incompleto. Below the table is a section titled 'Detalle del pedido' with a table showing one row of data. The table has columns: Nombre Producto, Código Producto, Cantidad, Precio Compra, Costo línea, Estado, and Fecha Recepción. The data row is: Fideos, 837715, 5 /uds., \$450, \$2250, Incompleto, 2020-07-06 00:00:00. At the bottom of the page are two more date entries: '2020-07-06 00:00:00' and '2020-07-07 23:23:40'.

Menú Reportes

Para ver los reportes del almacén debe dirigirse a la pestaña *Reportes* y hacer clic en la opción *Nuevo*, una vez ahí deberá elegir el *mes* y el *año* del reporte para generar el detalle de estos presionando en el botón *Generar Reporte*.



The screenshot shows a user interface for generating a new report. At the top, there is a blue navigation bar with several dropdown menus: Cliente, Usuario, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, Reportes, and Nuevo. The 'Reportes' menu is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the main title 'NUEVO REPORTE' is displayed in large, bold, dark letters. Underneath the title, there is a note '* Plazo de análisis'. Below this, there are two dropdown menus: 'Seleccione mes' and 'Seleccione año', both with 'Elegir...' options. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Generar reporte', which is also circled in red.

Una vez generado el reporte nos dará toda la información acorde al mes y año seleccionado donde podemos convertir a PDF, convertir a doc (Word) e incluso a xls (Excel).

Esto se logra presionando en los botones que nos indica qué tipo de formato se descargará nuestro documento. Ver ejemplo:

Seleccione mes

Seleccione año

Almacen los yuyitos

Reporte

Periodo de análisis: 07 de 2020

Numero de ventas en el periodo:

15

Productos mas vendidos:

Coca-cola

Usuario que mas ventas realizo:

Vendedor: Juana Andrea Torres Aviles, N° ventas: 10
Vendedor: Macarena Andrea Barria zuniga, N° ventas: 5

Proveedor con mas pedidos:

rut: 837261635, Proveedor: P&G, N° Pedidos: 5
rut: 3223222, Proveedor: UNILEVER, N° Pedidos: 4

Articulos que vencen en el mes actual:

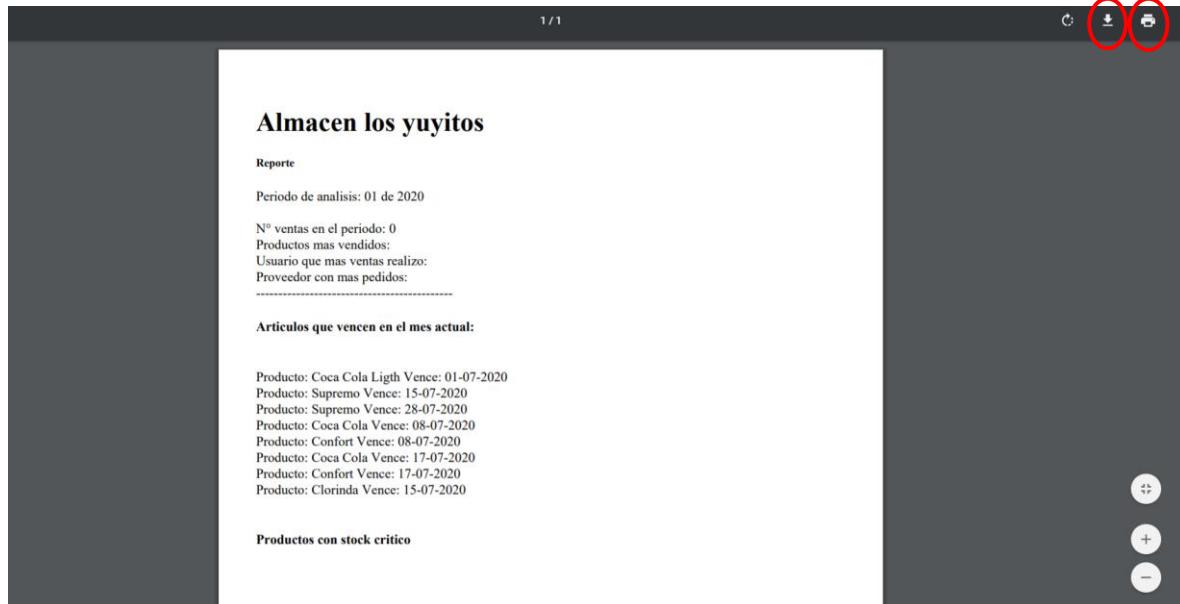
ID: 23437, Producto: Coca Cola Ligh, Vence: 01-07-2020
ID: 83723, Producto: Supremo, Vence: 15-07-2020
ID: 83723, Producto: Supremo, Vence: 28-07-2020
ID: 322512, Producto: Coca Cola, Vence: 08-07-2020
ID: 322512, Producto: Confort, Vence: 08-07-2020
ID: 322512, Producto: Coca Cola, Vence: 17-07-2020
ID: 322512, Producto: Confort, Vence: 17-07-2020
ID: 3221610, Producto: Clorinda, Vence: 15-07-2020

Productos con stock critico

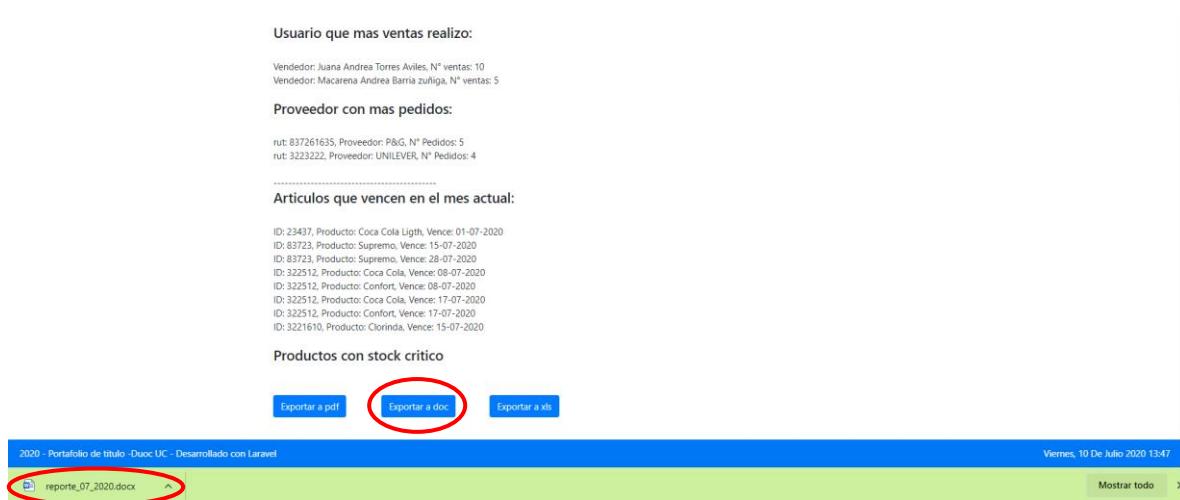
Coca-cola

Si *exportamos a pdf*, el sistema nos redireccionará al pdf que queremos descargar y que, para eso, debemos hacer clic en la flecha que se encuentra en la esquina superior derecha como se señala en la siguiente imagen.

Por otro lado, si lo que queremos es imprimir el archivo pdf, solo debemos hacer clic en el icono de impresoras que está al lado de la flecha anteriormente mencionada.



Si exportamos a doc, el sistema descargará automáticamente el archivo en el equipo del usuario con nombre de la fecha y año del reporte. Ver imagen.



Usuario que mas ventas realizo:

Vendedor: Juana Andrea Torres Aviles, N° ventas: 10
Vendedor: Macarena Andrea Barria zurilla, N° ventas: 5

Proveedor con mas pedidos:

rut: 837261635, Proveedor: P&G, N° Pedidos: 5
rut: 3223222, Proveedor: UNILEVER, N° Pedidos: 4

Articulos que vencen en el mes actual:

ID: 23437, Producto: Coca Cola Ligth, Vence: 01-07-2020
ID: 83723, Producto: Supremo, Vence: 15-07-2020
ID: 83723, Producto: Supremo, Vence: 28-07-2020
ID: 322512, Producto: Coca Cola, Vence: 08-07-2020
ID: 322512, Producto: Confort, Vence: 08-07-2020
ID: 322512, Producto: Coca Cola, Vence: 17-07-2020
ID: 322512, Producto: Confort, Vence: 17-07-2020
ID: 3221610, Producto: Clorinda, Vence: 15-07-2020

Productos con stock critico

Exportar a pdf **Exportar a doc** Exportar a xls

2020 - Portafolio de título - Duoc UC - Desarrollado con Laravel Viernes, 10 De Julio 2020 13:47
reporte_07_2020.docx Mostrar todo

Al abrir el archivo *doc*, veremos lo siguiente:

Almacen los yuyitos	Periodo de analisis: 07 de 2020
Reporte	3
Numero de ventas en el periodo:	
Productos mas vendidos:	
id: 1 Producto: prod_1_pr Cantidad: 1	
Usuario que mas ventas realizo:	
Vendedor: test test test test, N° ventas: 2	Vendedor: pr pr pr
pr, N° ventas: 1	
Proveedor con mas pedidos:	
rut: 1, Proveedor: prueba2, N° Pedidos: 2	
<hr/>	
Articulos que vencen en el mes actual:	
ID: 12, Producto: prod1, Vence: 08-07-2020	
Productos con stock critico	
Id: 101012, Producto: prueba, Stock actual: 10 , Stock critico: 11	

Si *exportamos a xls*, el sistema descargará automáticamente el archivo en el equipo del usuario con nombre de la fecha y año del reporte. Ver imagen.

Usuario que mas ventas realizo:

Vendedor: Juana Andrea Torres Aviles, N° ventas: 10
 Vendedor: Macarena Andrea Barria zuliga, N° ventas: 5

Proveedor con mas pedidos:

rut: 837261635, Proveedor: P&G, N° Pedidos: 5
 rut: 3223222, Proveedor: UNILEVER, N° Pedidos: 4

Articulos que vencen en el mes actual:

ID: 23497, Producto: Coca Cola Light, Vence: 01-07-2020
 ID: 83723, Producto: Supremo, Vence: 15-07-2020
 ID: 83723, Producto: Supremo, Vence: 28-07-2020
 ID: 322512, Producto: Coca Cola, Vence: 08-07-2020
 ID: 322512, Producto: Confort, Vence: 08-07-2020
 ID: 322512, Producto: Coca Cola, Vence: 17-07-2020
 ID: 322512, Producto: Confort, Vence: 17-07-2020
 ID: 3221610, Producto: Clorinda, Vence: 15-07-2020

Productos con stock critico

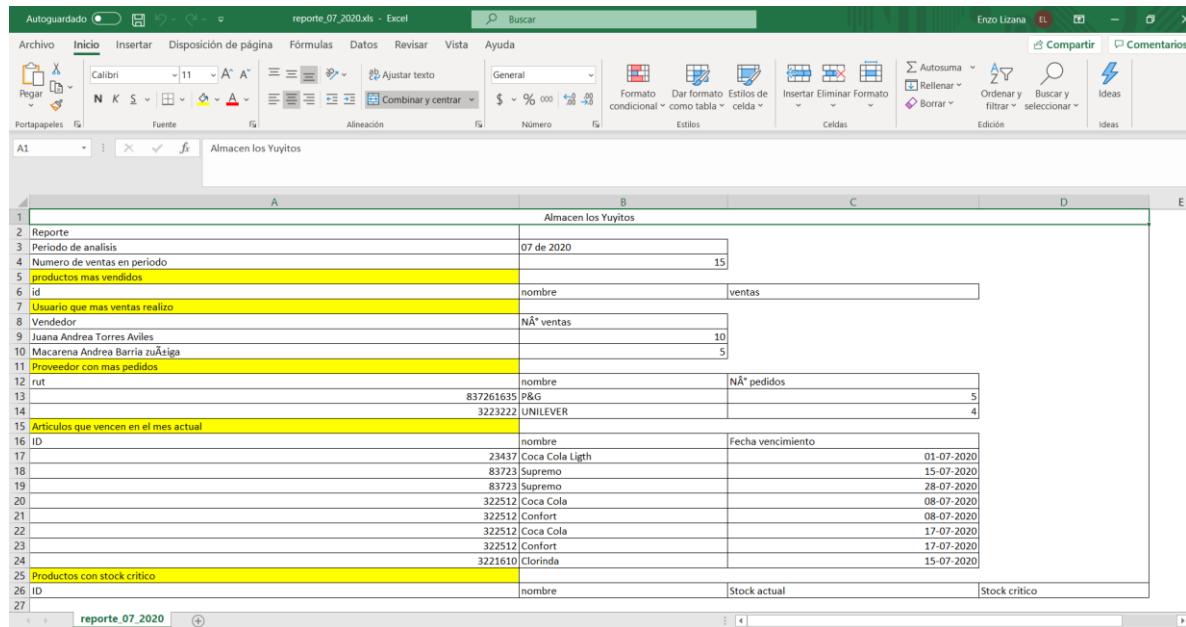
[Exportar a pdf](#) [Exportar a doc](#) [Exportar a xls](#)

2020 - Portafolio de título - Duoc UC - Desarrollado con Laravel

Viernes, 10 De Julio 2020 13:47

reporte_07_2020.xls ^ Mostrar todo X

Por consiguiente, al abrir el archivo *xls*, el sistema nos mostrará el documento de la siguiente manera:



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "reporte_07_2020.xls". The first row contains the title "Almacen los Yuyitos". Below it, there are several data tables:

- Reporte:** Periodo de análisis: 07 de 2020, Número de ventas en periodo: 15.
- productos mas vendidos:** id, nombre, ventas.
- Usuario que mas ventas realizo:** Vendedor, Número de ventas.
- Proveedor con mas pedidos:** rut, nombre, Número de pedidos.
- Artículos que vencen en el mes actual:** ID, nombre, Fecha vencimiento.
- Productos con stock critico:** ID, nombre, Stock actual, Stock critico.

NOTA:

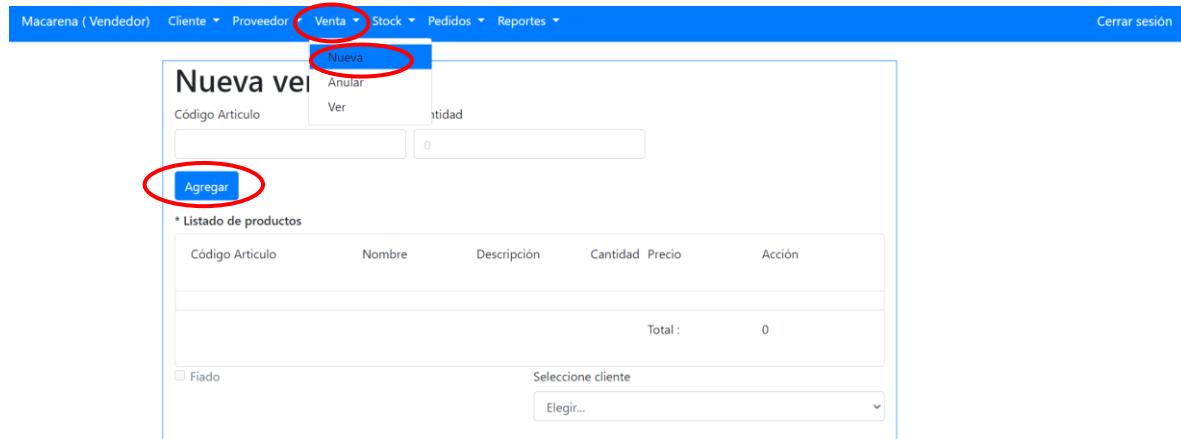
* Se recomienda contar con Microsoft Office para visualizar los archivos y así mejorar la experiencia *

Gestionar el Sistema (Vendedor)

Menú Ventas

Nueva Venta

Al momento de ingresar al sistema se desplegará la pestaña de *Venta* o puede ir a la opción *Nueva*, donde para añadir una nueva venta debe ingresar el código del artículo, la cantidad de este y luego presionar en *Agregar*. Véase en la siguiente imagen:



Macarena (Vendedor) Cliente ▾ Proveedor ▾ **Venta** ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾ Cerrar sesión

Nueva venta

Nueva
Anular
Ver
Cantidad

Código Artículo
Agregar

* Listado de productos

Código Artículo	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio	Acción
					Total : 0

Fiado Selección cliente
Elegir...

Para confirmar la venta debe ingresar al cliente que está atendiendo en *Seleccione Cliente*, tenga en cuenta que la opción *Fiado* es solo para usuario administrador. Finalmente, para cerrar la venta debe presionar el botón *Confirmar Venta*.

Macarena (Vendedor) Cliente ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾ Cerrar sesión

Nueva venta

Código Artículo	Cantidad
32251220200717	1

Agregar

* Listado de productos

Código Artículo	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio	Acción
					Total : 0

Fiado

Selección cliente

Macarena Andrea Barria Zuñiga

2020 - Portafolio de título - Duoc UC - Desarrollado con Laravel Miércoles, 08 De Julio 2020 00:50

En caso de que el artículo no exista al agregar una nueva venta, le aparecerá un mensaje de error en la pantalla. Véase en la siguiente imagen.

Macarena (Vendedor) Cliente ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾

Nueva venta

Código Artículo

Agregar

* Listado de productos

Código Artículo	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio	Acción
					Total : 0

Fiado

Selección cliente

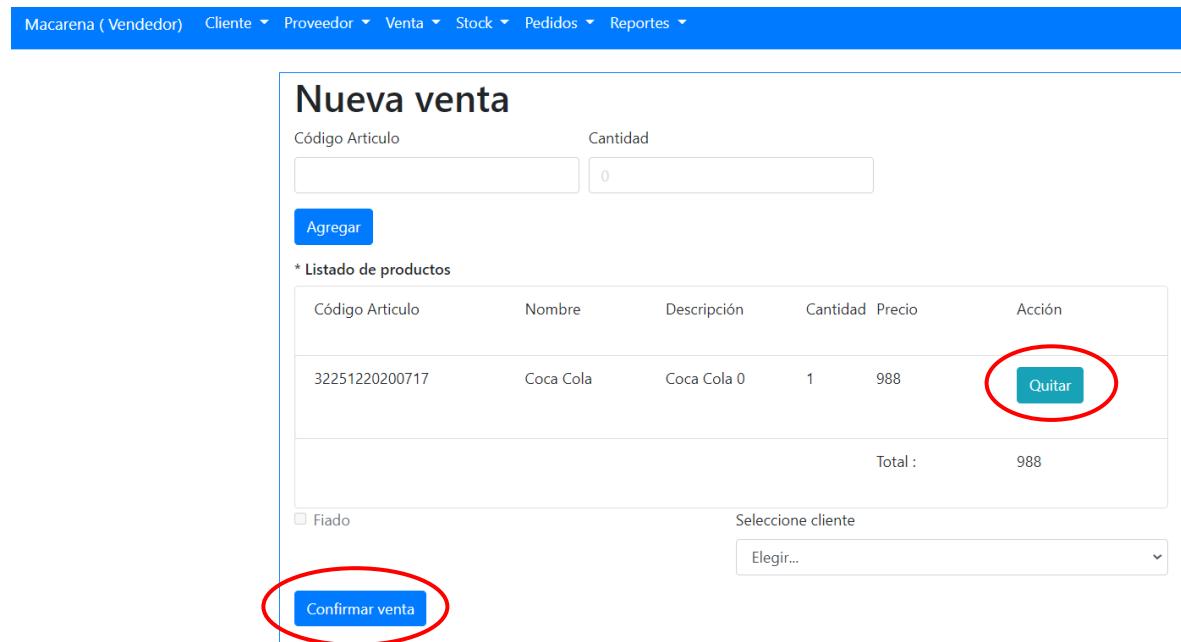
Elegir...

Artículo Ingresado No Existe

X

En caso contrario, si el artículo ingresado se encuentra registrado dentro del sistema, entonces este se agregará al listado de productos, donde también el artículo ingresado puede eliminarse del listado recién creado presionando en el botón *Quitar*. Una vez añadido el artículo puede confirmar la venta presionando en el botón *Confirmar venta*.

Ver ejemplo:



Macarena (Vendedor) Cliente Proveedor Venta Stock Pedidos Reportes

Nueva venta

Código Artículo	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Agregar

* Listado de productos

Código Artículo	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio	Acción
32251220200717	Coca Cola	Coca Cola 0	1	988	Quitar

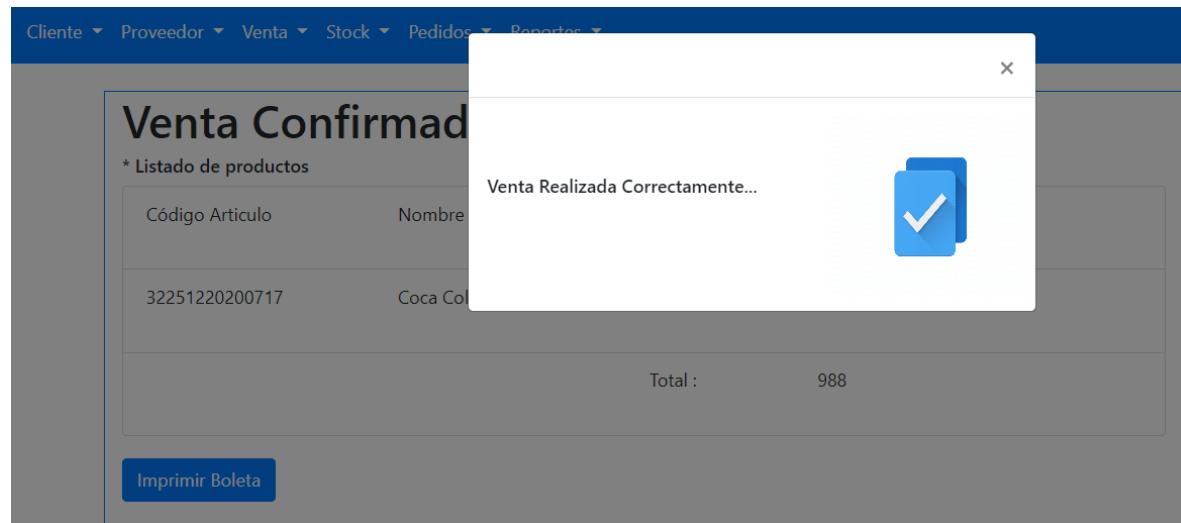
Total : 988

Fiado Selecciona cliente

Confirmar venta

Una vez ha confirmado la venta, el sistema le mostrará una ventana emergente donde da aviso que la venta fue exitosa.

Ver ejemplo:



Cliente Proveedor Venta Stock Pedidos Reportes

Venta Confirmada

* Listado de productos

Código Artículo	Nombre
32251220200717	Coca Cola

Total : 988

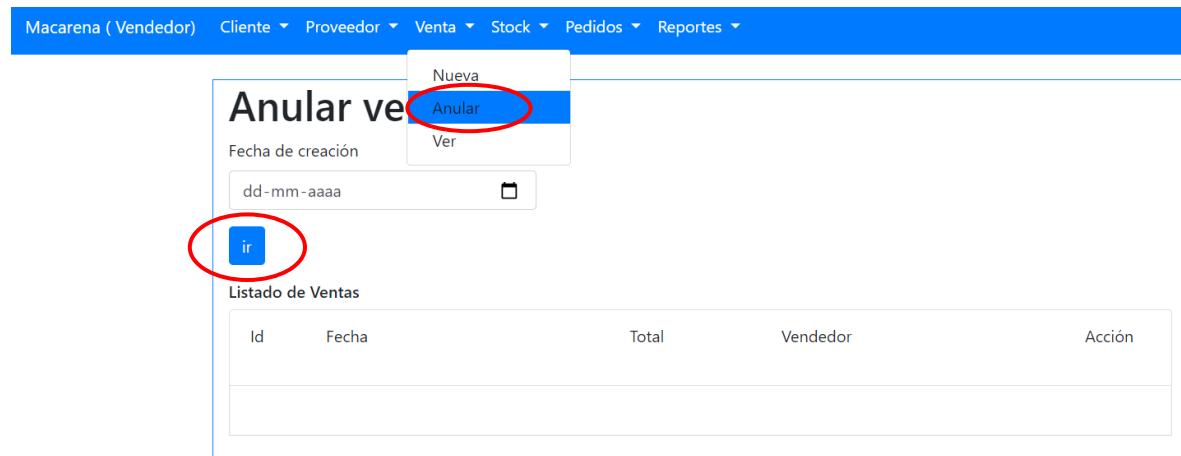
Imprimir Boleta

Venta Realizada Correctamente...

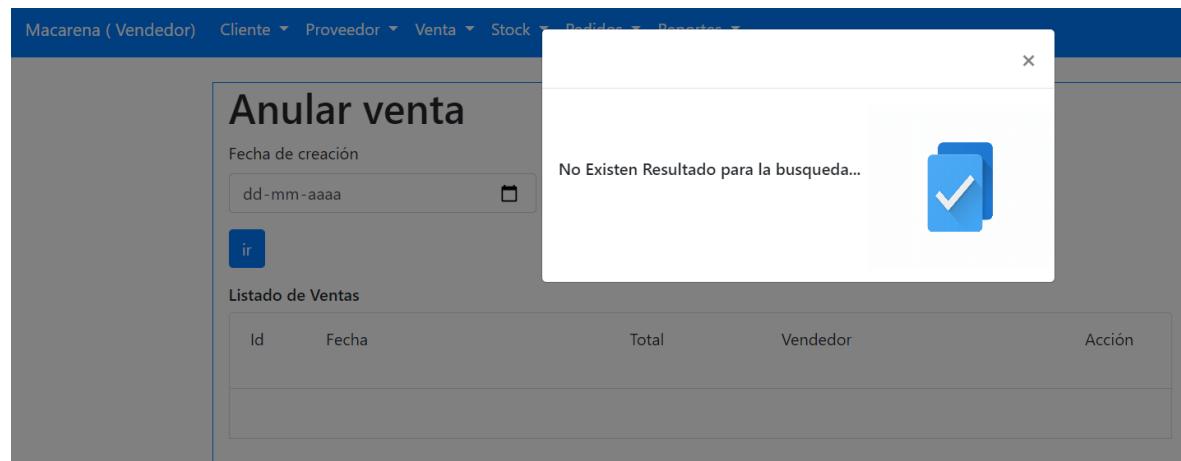


Anular Venta

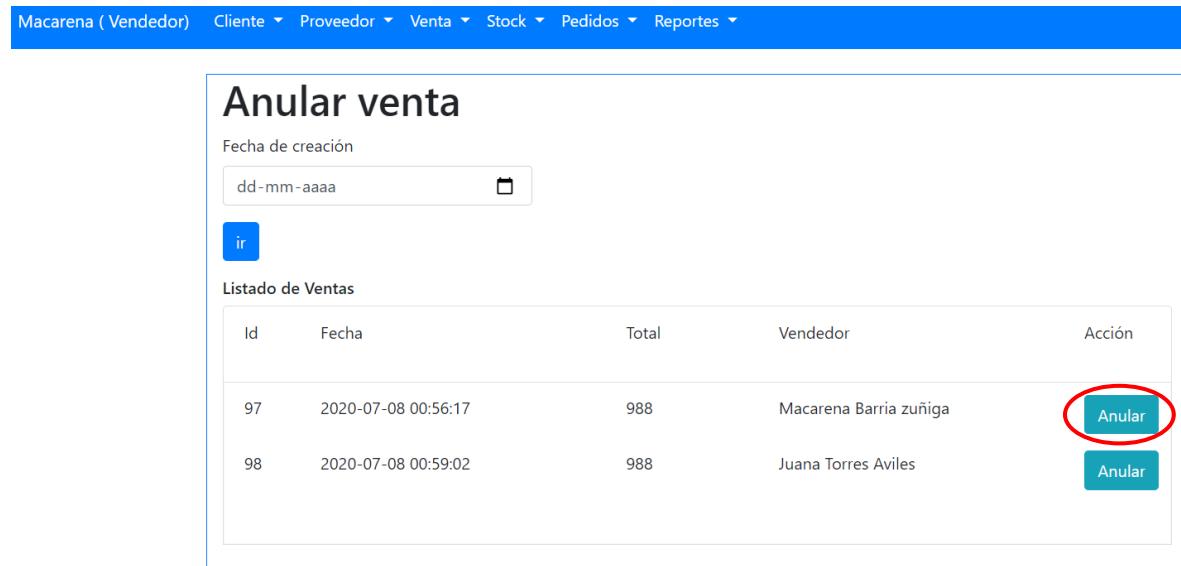
Para anular una venta, haga clic en la opción *Anular* que se encuentra debajo de la opción *Nueva*, posteriormente, usted debe ingresar la fecha de creación de esta y presionar en el botón *Ir*. Véase en el siguiente ejemplo:



Si en la fecha de creación seleccionada no existen ventas, entonces usted verá un mensaje que le avisa sobre la inexistencia de esta.



Si la fecha es correcta y existen ventas, entonces el sistema mostrará el listado de las ventas en la fecha seleccionada, pudiendo así el usuario anular la venta que desea presionando en el botón *Anular*. Ver imagen:



Anular venta

Fecha de creación

dd-mm-aaaa

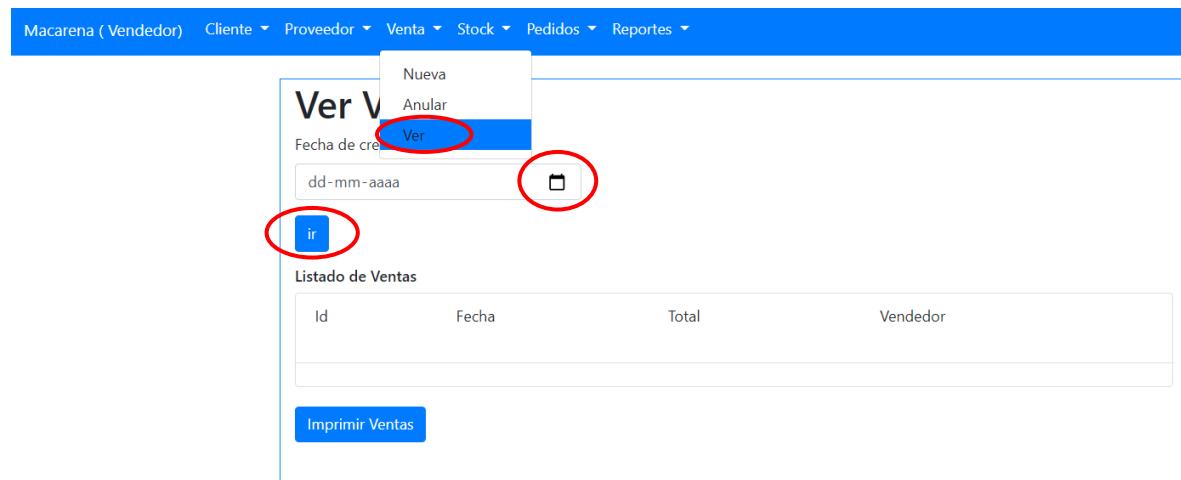
ir

Listado de Ventas

Id	Fecha	Total	Vendedor	Acción
97	2020-07-08 00:56:17	988	Macarena Barria zuñiga	<input type="button" value="Anular"/>
98	2020-07-08 00:59:02	988	Juana Torres Aviles	<input type="button" value="Anular"/>

Ver Ventas

Debe dirigirse a la opción *Ver* para observar el listado de ventas realizadas por fechas, para ver una venta específica debe presionar en el ícono de Calendario o escribir manualmente la fecha que necesita. Posteriormente, debe hacer clic en el botón */r* para así ver las ventas de esa fecha seleccionada.



Ver V

Nueva
Anular
Ver

Fecha de creación

dd-mm-aaaa

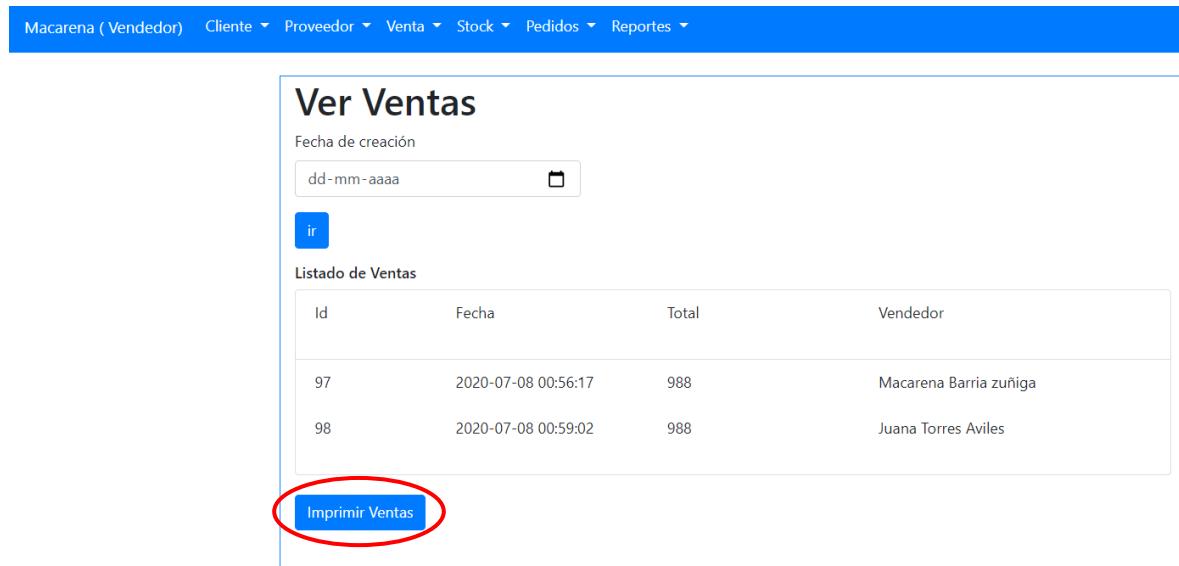
ir

Listado de Ventas

Id	Fecha	Total	Vendedor

Imprimir Ventas

Una vez seleccionada la fecha correcta de las ventas realizadas, el sistema nos mostrará el listado de las ventas en la fecha que el usuario seleccionó. Además, podremos imprimir la boleta de la venta registrada como pdf presionando en el botón *Imprimir Boleta*.



Macarena (Vendedor) Cliente ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾

Ver Ventas

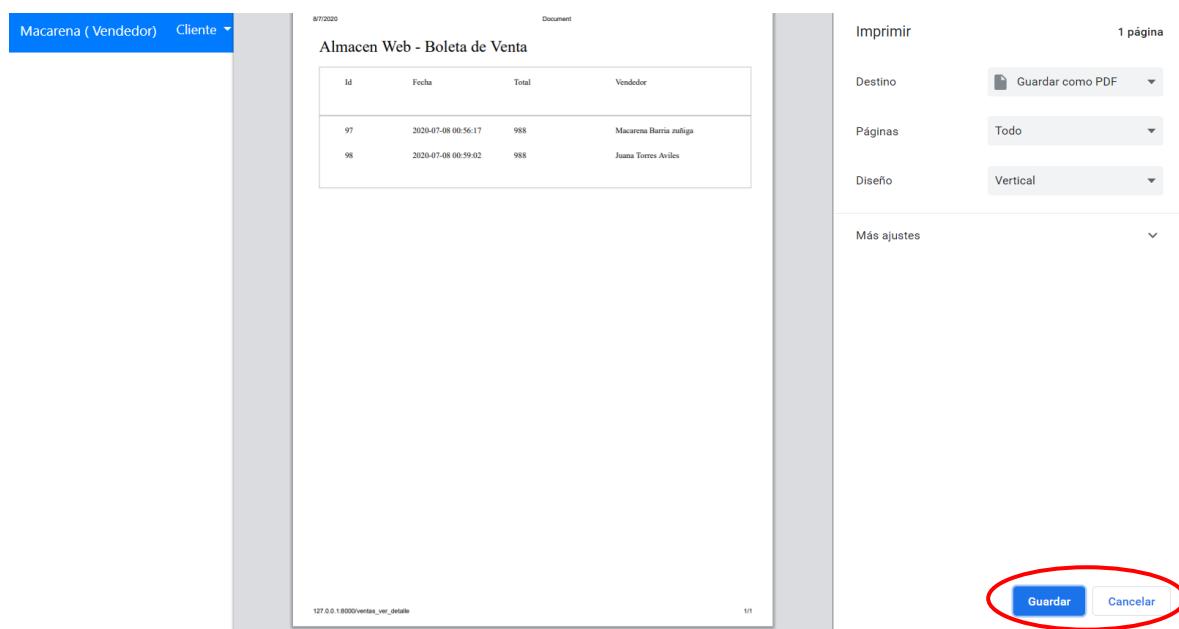
Fecha de creación

dd-mm-aaaa

Listado de Ventas

Id	Fecha	Total	Vendedor
97	2020-07-08 00:56:17	988	Macarena Barria zuñiga
98	2020-07-08 00:59:02	988	Juana Torres Aviles

Una vez presionado el botón *Imprimir Boleta*, nos dará la opción de *Guardar* el pdf como “Almacén los Yuyitos.pdf” para posteriormente imprimirlo o de lo contrario *Cancelar*.



Macarena (Vendedor) Cliente ▾

8/7/2020 Document

Almacen Web - Boleta de Venta

Id	Fecha	Total	Vendedor
97	2020-07-08 00:56:17	988	Macarena Barria zuñiga
98	2020-07-08 00:59:02	988	Juana Torres Aviles

Imprimir 1 página

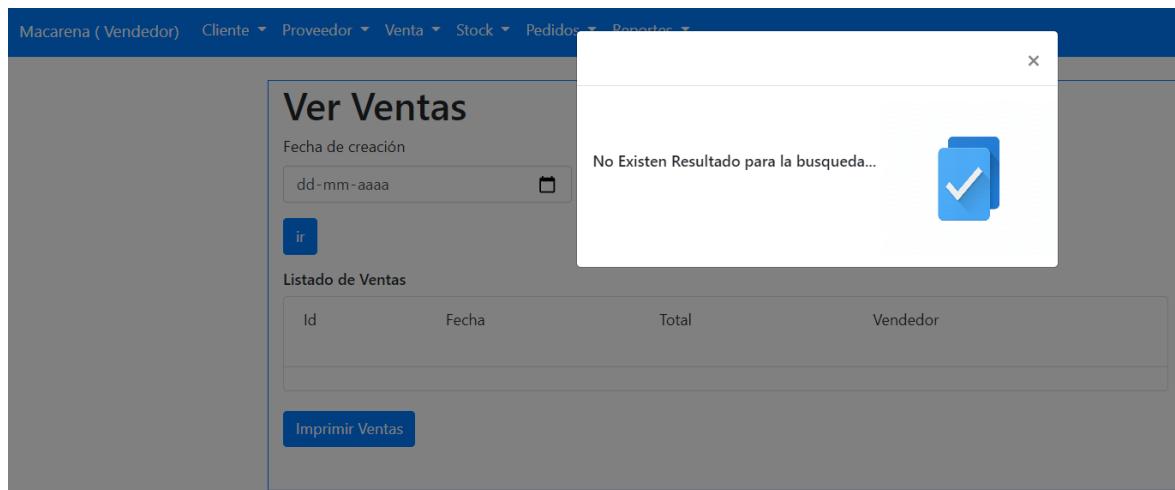
Destino

Páginas

Diseño

Más ajustes

De lo contrario, si no existen ventas en la fecha que necesitamos el sistema nos mostrará una ventana emergente que nos avisará del resultado inexistente de ventas en la fecha seleccionada.

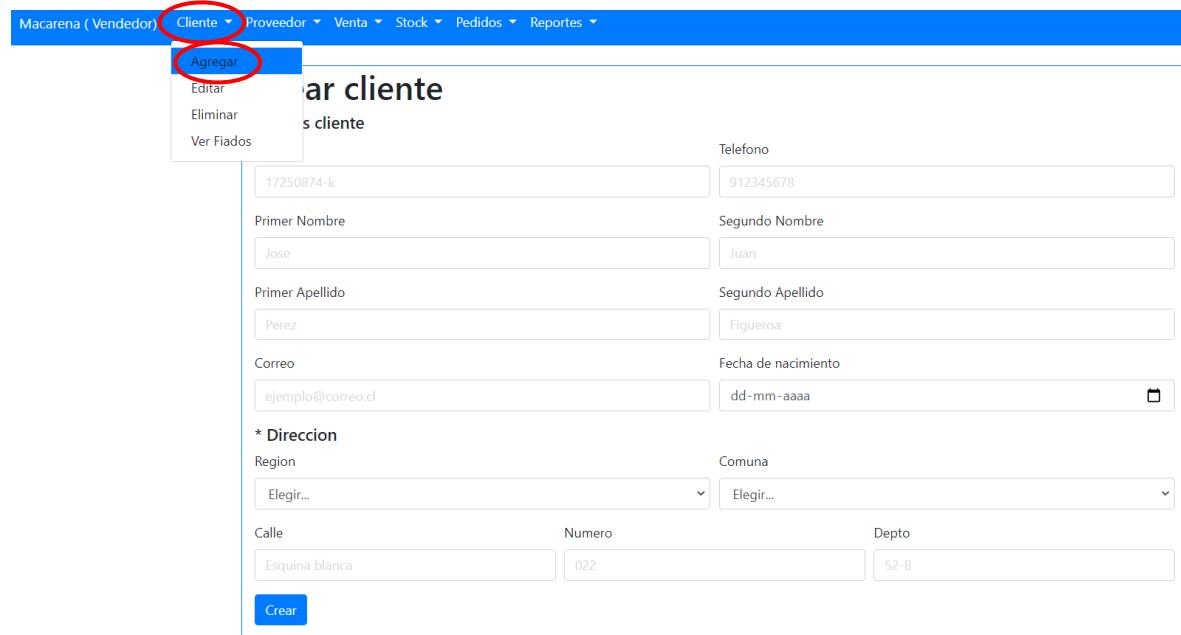


The screenshot shows a web application interface for managing sales. At the top, there is a navigation bar with links: Macarena (Vendedor), Cliente, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, and Reportes. Below the navigation, the main content area has a title "Ver Ventas" (View Sales). It includes a section for "Fecha de creación" (Creation Date) with a date input field set to "dd-mm-aaaa" and a calendar icon. A blue button labeled "ir" (go) is positioned next to the input field. Below this is a section titled "Listado de Ventas" (Sales List) with a table header showing columns for Id, Fecha (Date), Total, and Vendedor (Seller). At the bottom of the main content is a blue button labeled "Imprimir Ventas" (Print Sales). A modal dialog box is overlaid on the page, containing the message "No Existen Resultado para la búsqueda..." (No results found for the search...) and a blue icon featuring a checkmark inside a document-like shape.

Menú Cliente

Agregar Cliente

Para añadir un cliente al sistema, lo primero que debe hacer es dirigirse a la pestaña *Cliente*, luego presiona en *Agregar* y automáticamente verá lo siguiente:

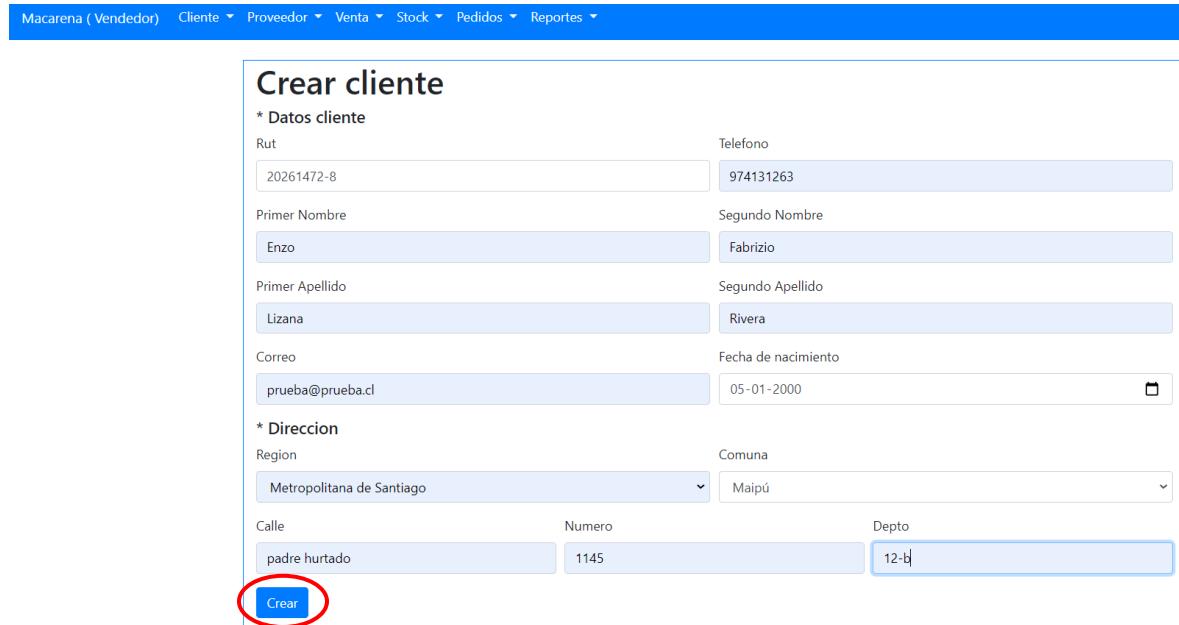


The screenshot shows a modal window titled "Agregar cliente" (Add Client) over a blue header bar. The header bar includes navigation items: Macarena (Vendedor), Cliente (selected), Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, and Reportes. A dropdown menu for "Cliente" is open, showing options: Agregar (highlighted with a red circle), Editar, Eliminar, and Ver Fidados.

The main form fields are as follows:

- Identificación: 17250074-k, Telefono: 912345678
- Primer Nombre: Jose, Segundo Nombre: Juan
- Primer Apellido: Perez, Segundo Apellido: Figueroa
- Correo: ejemplo@correo.cl, Fecha de nacimiento: dd-mm-aaaa
- * Dirección:
 - Region: Elegir...
 - Comuna: Elegir...
 - Calle: Esquina blanca, Numero: 022, Depto: 52-B
- Buttons: Crear (Create)

Para crear el cliente usted debe llenar con los datos de la persona para luego concretar la elaboración de este haciendo clic en *Crear*. Por favor, procure llenar todos los campos.



Macarena (Vendedor) Cliente ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾

Crear cliente

* Datos cliente

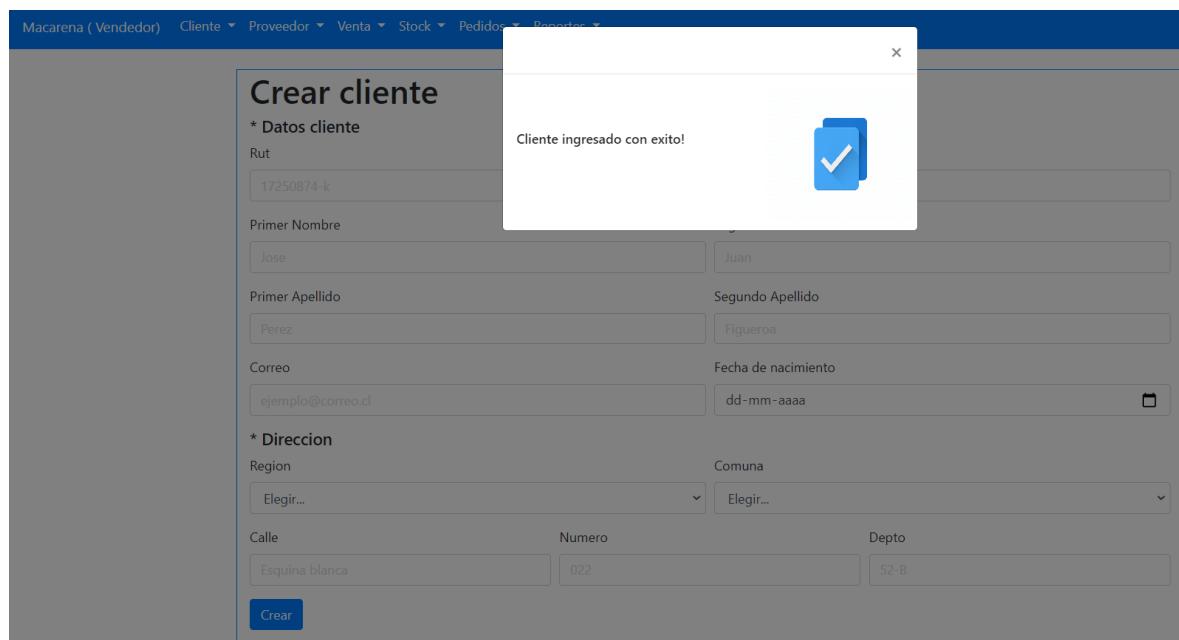
Rut	20261472-8	Teléfono	974131263
Primer Nombre	Enzo	Segundo Nombre	Fabrizio
Primer Apellido	Lizana	Segundo Apellido	Rivera
Correo	prueba@prueba.cl	Fecha de nacimiento	05-01-2000

* Dirección

Región	Metropolitana de Santiago	Comuna	Maipú
Calle	padre hurtado	Número	1145
		Depto	12-B

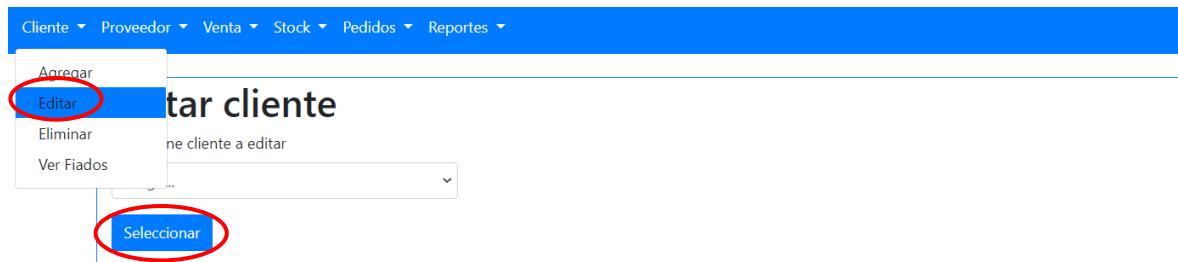
Crear

Una vez registrado exitosamente el cliente, el sistema le mostrará la siguiente ventana emergente confirmando la creación del cliente:



Editar Cliente

Para editar un cliente primero debe dirigirse a la opción *Editar* que se encuentra debajo de la opción *Agregar*, una vez haya seguido estos pasos debe presionar en *Seleccionar* para elegir el cliente que desea editar. Como ejemplo verá lo siguiente:



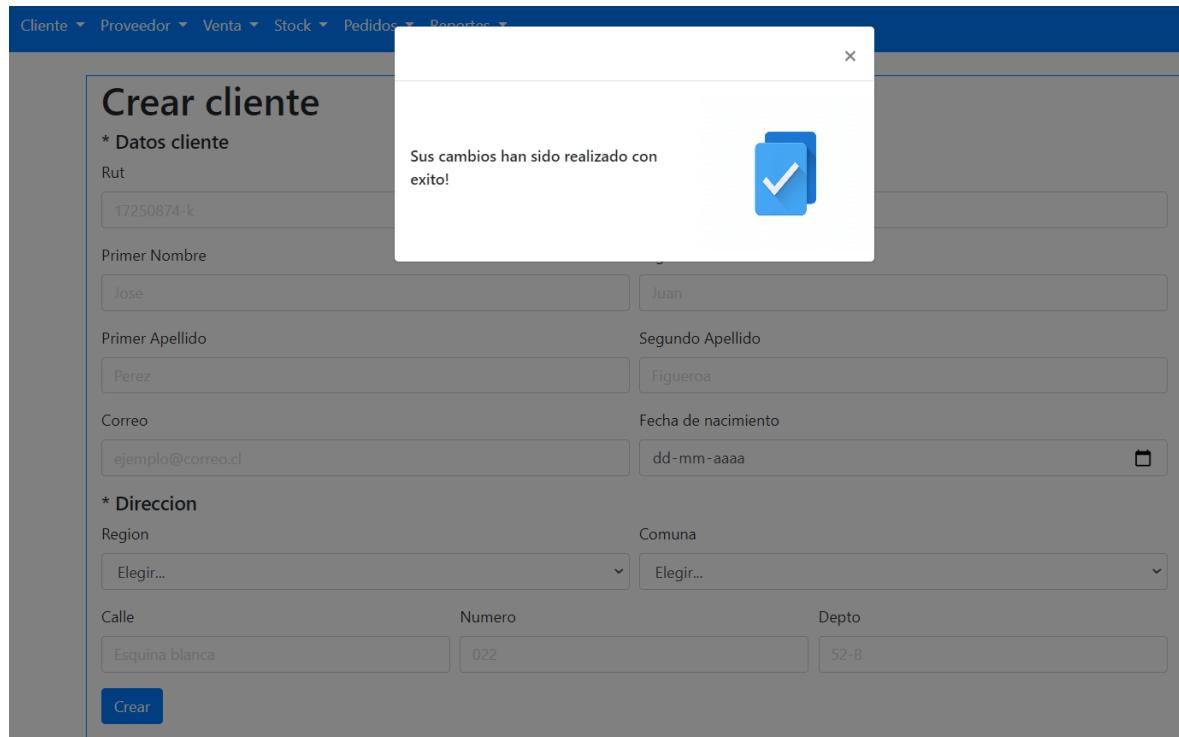
The screenshot shows a navigation bar with 'Cliente', 'Proveedor', 'Venta', 'Stock', 'Pedidos', and 'Reportes'. Below it is a sidebar with 'Agregar', 'Editar' (which is highlighted in blue), 'Eliminar', and 'Ver Fidios'. The main area has a title 'Agregar cliente' and a sub-instruction 'seleccione el cliente a editar'. At the bottom is a blue 'Seleccionar' button.

Ahora puede modificar los datos del cliente que se encuentra en el sistema. Una vez haya editado el formulario del cliente presione en *Guardar* para reservar los cambios realizados.



The screenshot shows a navigation bar with 'Cliente', 'Proveedor', 'Venta', 'Stock', 'Pedidos', and 'Reportes'. The main area has a title 'Editar cliente'. It contains two sections: '* Datos cliente' and '* Direccion'. Under 'Datos cliente', there are fields for Primer Nombre (Macarena) and Segundo Nombre (Andrea). Under 'Direccion', there are dropdowns for Region (Magallanes y de la Antártica Chilena) and Comuna (Timaukel). Below these are fields for Calle (Trihue norte), Numero (1111), and Depto (34E). At the bottom is a blue 'Guardar' button.

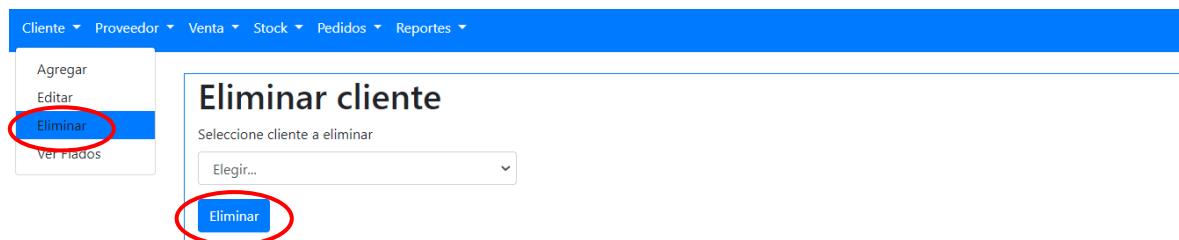
Esta acción redireccionará a la pestaña Agregar, de lo contrario, asegúrese de llenar los campos con información existente. Deberá ver la siguiente imagen:



The screenshot shows a 'Crear cliente' (Create Client) form. The 'Rut' field contains '17250974-k'. The 'Primer Nombre' field has 'Jose' and the 'Segundo Apellido' field has 'Juan'. The 'Primer Apellido' field has 'Perez' and the 'Segundo Apellido' field has 'Figueroa'. The 'Correo' field contains 'ejemplo@correo.cl' and the 'Fecha de nacimiento' field has 'dd-mm-aaaa'. Below the form, there is a modal window with a checkmark icon and the text 'Sus cambios han sido realizado con éxito!' (Your changes have been made successfully!).

Eliminar Cliente

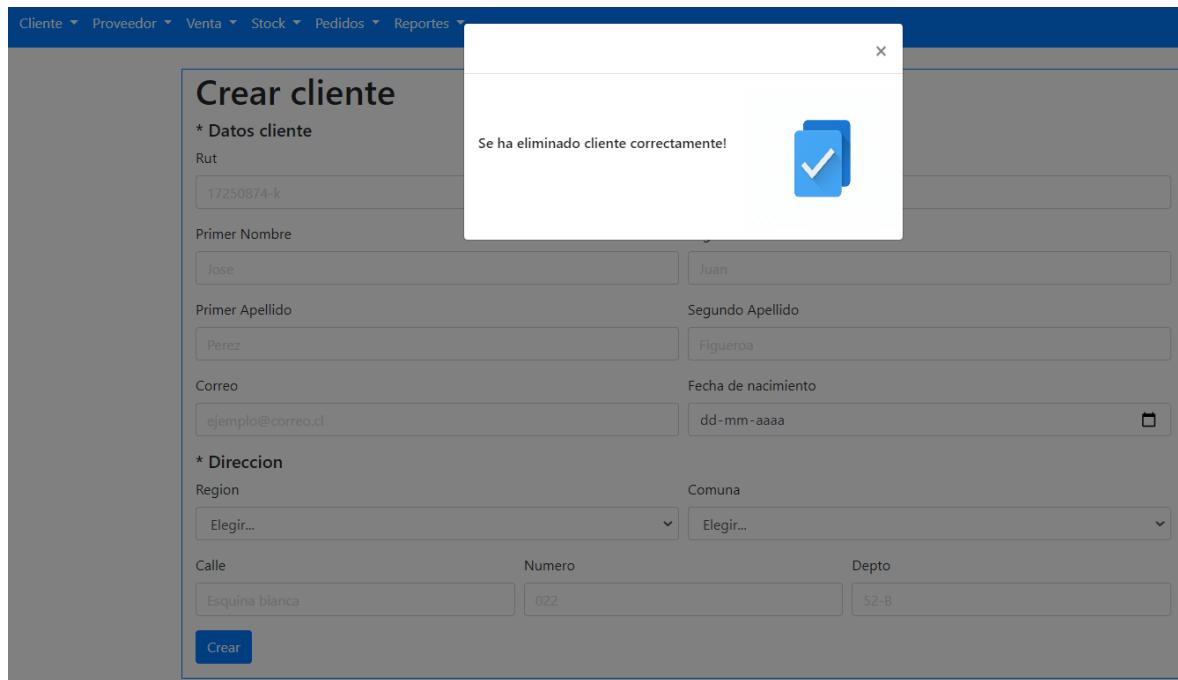
Para eliminar un cliente debe dirigirse a la opción *Eliminar* que se encuentra debajo de la opción *Editar*, luego de esto debe elegir al cliente que desea eliminar y presionar el botón *Eliminar* para borrar del sistema todo registro de esa persona. Verá lo siguiente:



The screenshot shows a 'Eliminar cliente' (Delete Client) dialog box. On the left, a sidebar menu has 'Eliminar' highlighted with a red circle. The main area has a dropdown menu labeled 'Seleccione cliente a eliminar' (Select client to delete) with 'Elegir...' (Select...) and a 'Eliminar' button at the bottom, both also circled in red.

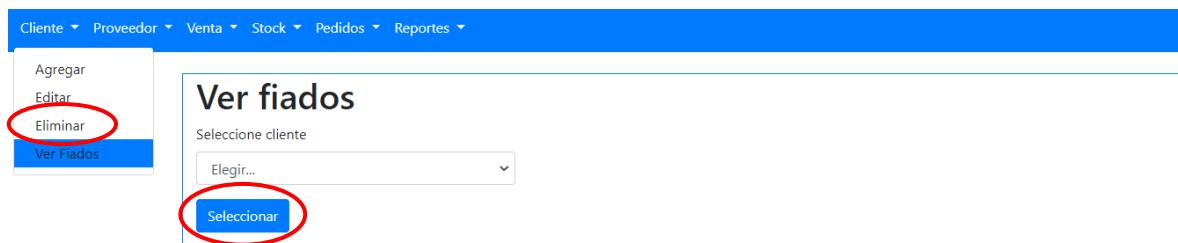
* Para esta eliminación se usó un cliente de prueba para mantener los clientes que contiene su sistema. *

Luego de borrar al cliente le aparecerá una ventana avisando que el cliente se eliminó correctamente, nuevamente, al hacer esta acción el sistema se redireccionará a la pestaña *Crear cliente*.

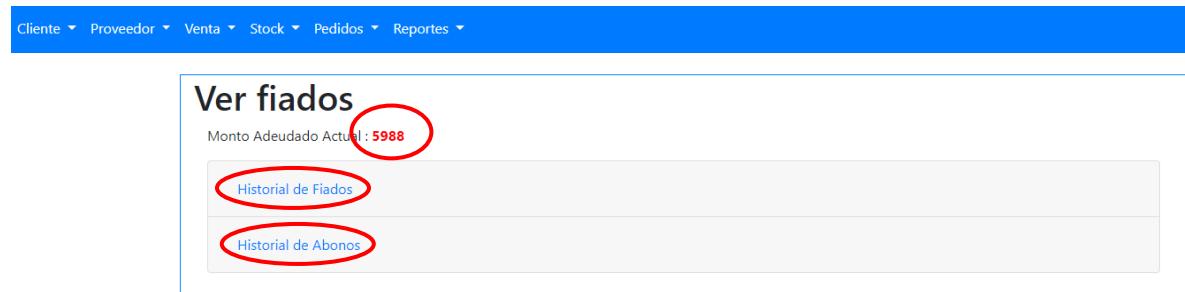


Ver Fiados

Para ver los clientes que tienen fiados, debe dirigirse a la opción *Ver Fiados* que está debajo de la opción *Eliminar*. Posteriormente debe elegir el cliente que desea ver si este tiene fiados o no, luego presionar en *Seleccionar*. He aquí el ejemplo:

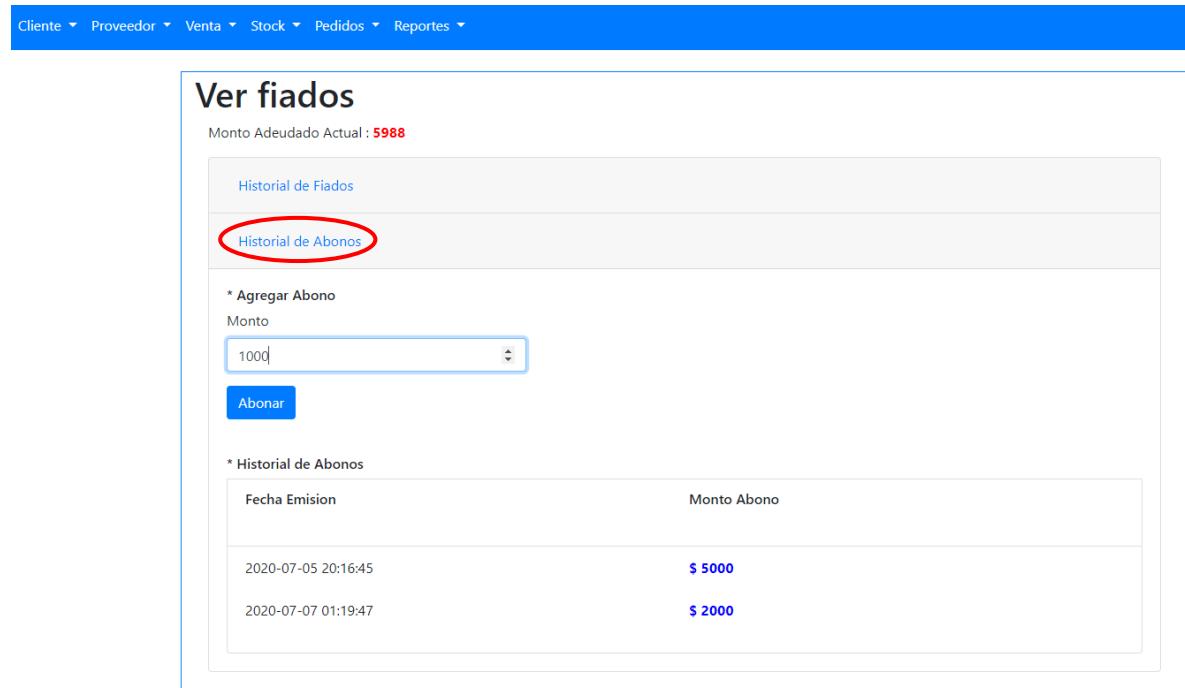


Luego de presionar el botón *Seleccionar* usted podrá ver el *monto adeudado actual* del cliente elegido. Además, podrá ver el *historial de fiados* del cliente junto con *historial de abonos*. Véase aquí el ejemplo:



The screenshot shows a blue header bar with navigation links: Cliente, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, Reportes. Below it is a white content area with a title 'Ver fiados'. It displays the 'Monto Adeudado Actual: 5988' in red. Three buttons are visible: 'Historial de Fiados' and 'Historial de Abonos', both circled in red.

Para ver el *historial de abonos*, simplemente debe hacer clic en este y se le abrirá la información dependiendo del cliente. Aquí el usuario puede añadir un monto de abono al cliente presionando el botón *Abonar*. Por ejemplo, verá lo siguiente:

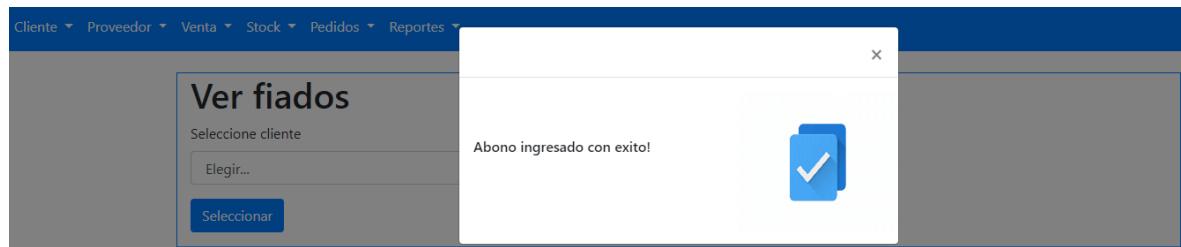


The screenshot shows a blue header bar with navigation links: Cliente, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, Reportes. Below it is a white content area with a title 'Ver fiados'. It displays the 'Monto Adeudado Actual: 5988' in red. Two buttons are visible: 'Historial de Fiados' and 'Historial de Abonos', with 'Historial de Abonos' circled in red. Below this, there is a section titled '* Agregar Abono' with a 'Monto' input field containing '1000' and a 'Abonar' button. At the bottom, there is a table titled '* Historial de Abonos' showing two entries:

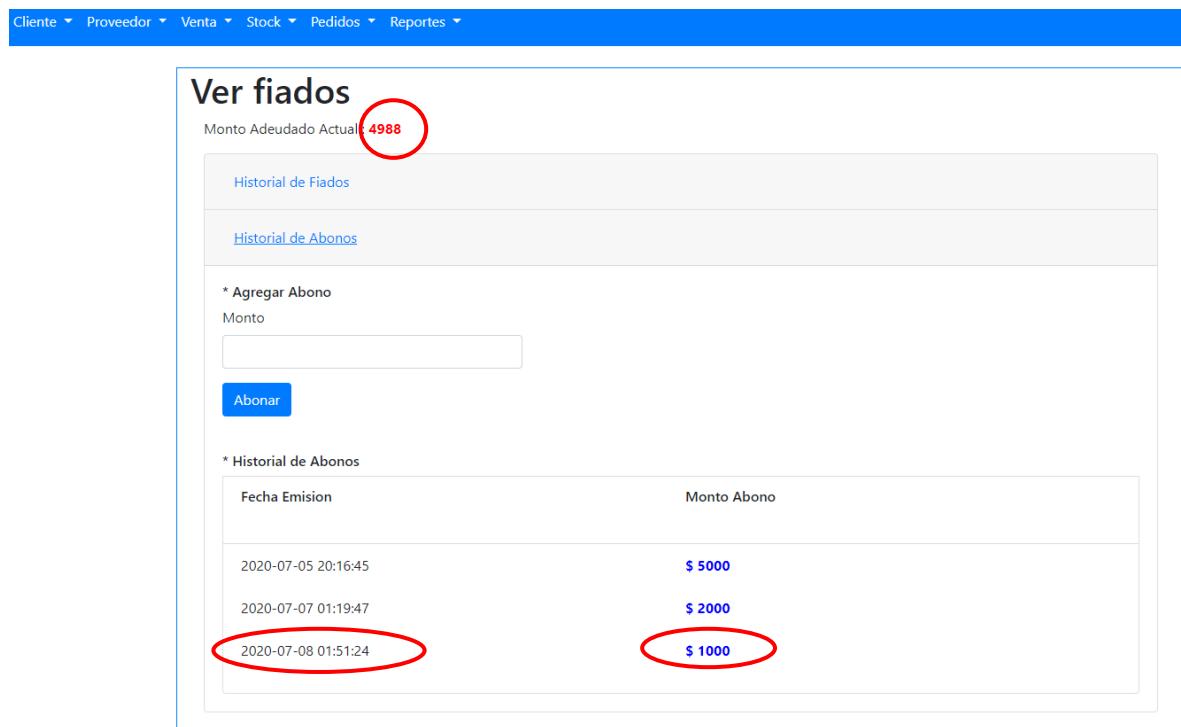
Fecha Emision	Monto Abono
2020-07-05 20:16:45	\$ 5000
2020-07-07 01:19:47	\$ 2000

Aparecerá una ventana emergente avisando que el abono fue ingresado con éxito.

Ver ejemplo:



Una vez abonado, el monto recién registrado se agregará al historial de abonos y se le descontará el monto agregado al *monto adeudado actual* del cliente. Ver aquí:

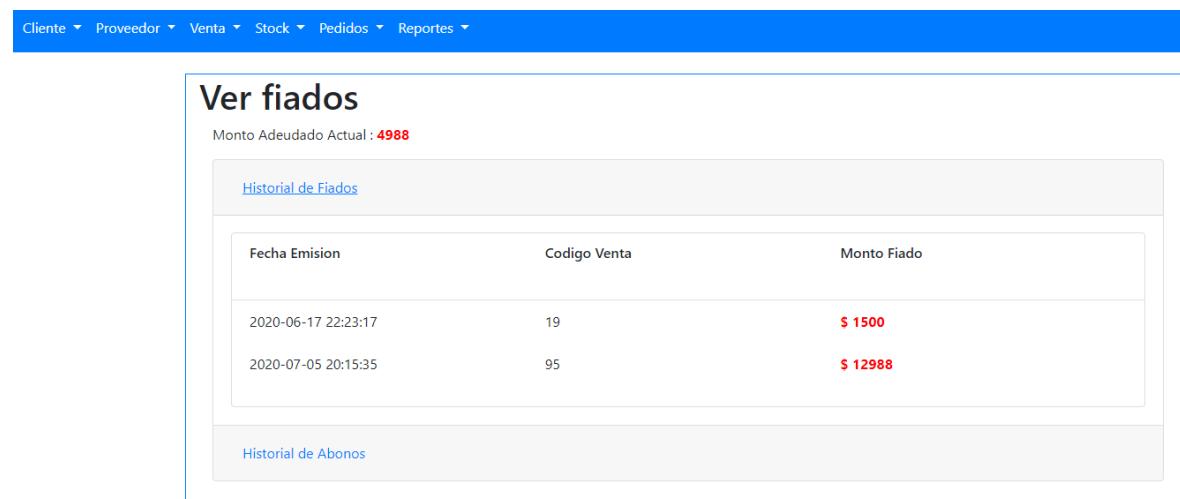


The screenshot displays the "Ver fiados" page. At the top, it shows "Monto Adeudado Actual" followed by a red-circled value of "4988". Below this is a section titled "Historial de Abonos" which lists three payment entries. The first entry is circled in red, showing a date of "2020-07-05 20:16:45" and a amount of "\$ 5000". The second entry is also circled in red, showing a date of "2020-07-07 01:19:47" and a amount of "\$ 2000". The third entry is circled in red, showing a date of "2020-07-08 01:51:24" and a amount of "\$ 1000".

Fecha Emision	Monto Abono
2020-07-05 20:16:45	\$ 5000
2020-07-07 01:19:47	\$ 2000
2020-07-08 01:51:24	\$ 1000

Por otro lado, para ver el *historial de fiados*, debe hacer clic en este y se le abrirá la información dependiendo del cliente.

Por ejemplo, verá lo siguiente:



The screenshot shows a web application interface for managing deposits. At the top, there is a blue header bar with navigation links: Cliente ▾, Proveedor ▾, Venta ▾, Stock ▾, Pedidos ▾, and Reportes ▾. Below the header, the main content area has a title "Ver fiados". Underneath the title, it displays "Monto Adeudado Actual : **4988**". A table titled "Historial de Fiados" lists two entries:

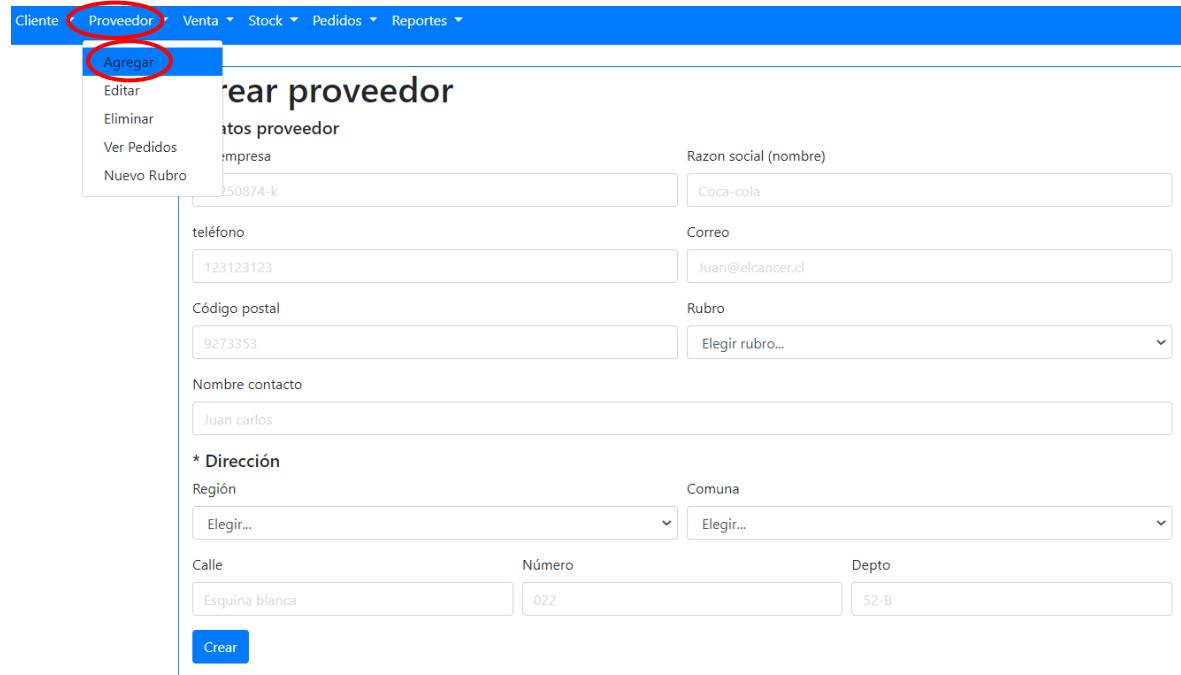
Fecha Emision	Codigo Venta	Monto Fiado
2020-06-17 22:23:17	19	\$ 1500
2020-07-05 20:15:35	95	\$ 12988

At the bottom of the content area, there is a link labeled "Historial de Abonos".

Menú Proveedor

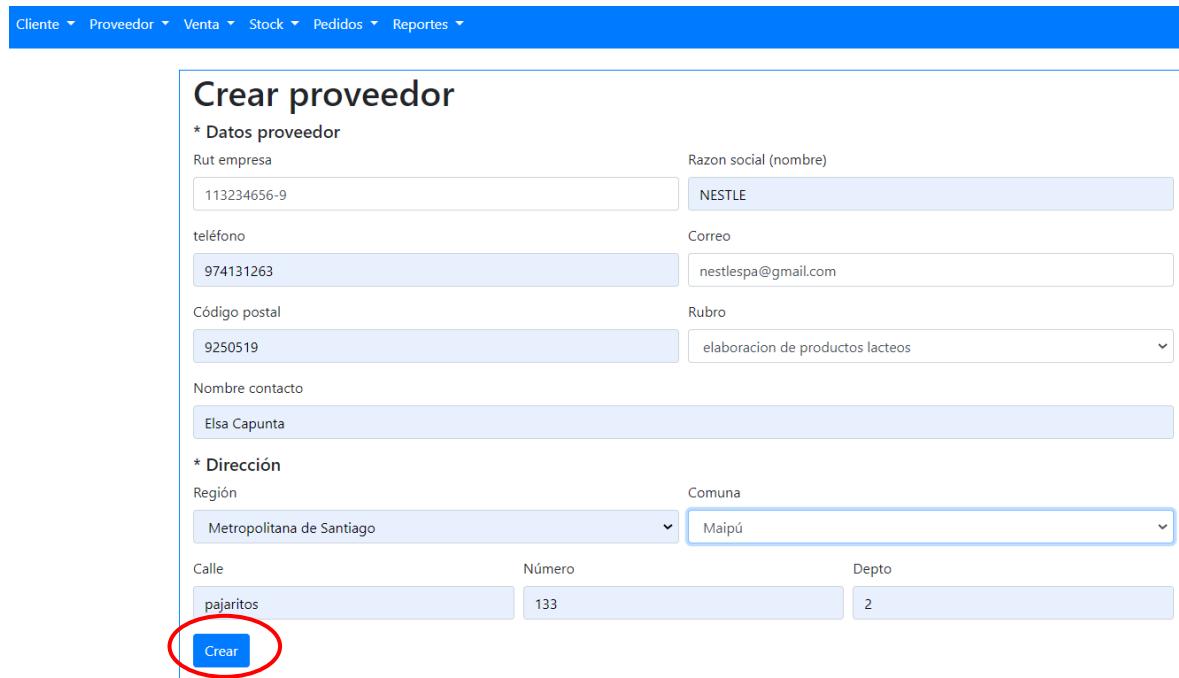
Agregar Proveedor

Para agregar un proveedor, lo primero es dirigirse a la pestaña de *Proveedor*, donde automáticamente se desplegará la opción *Agregar*. Es decir, usted verá la siguiente ventana:



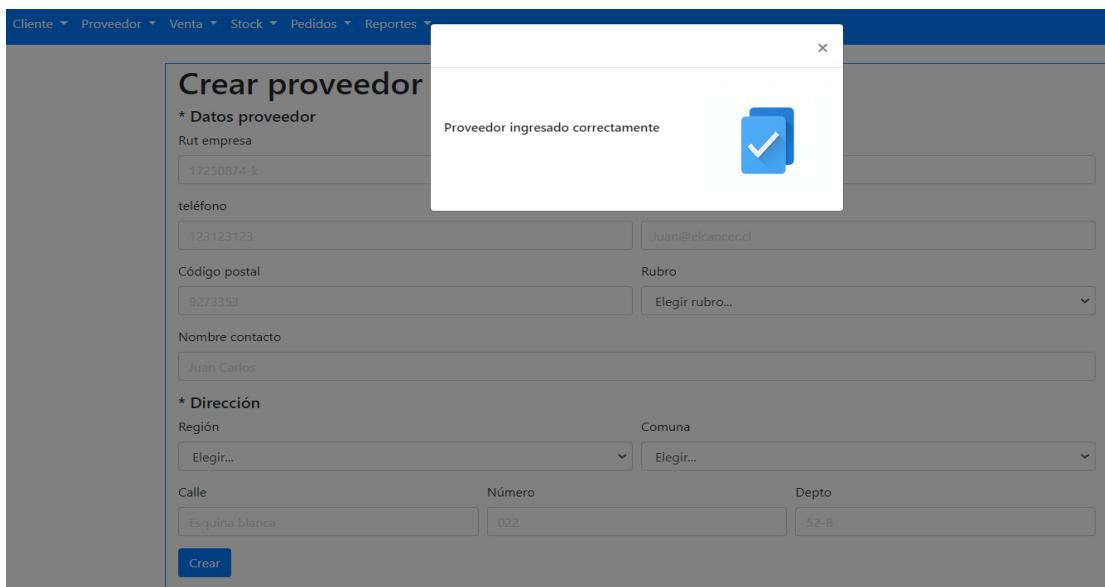
The screenshot shows a software interface for managing suppliers. At the top, there's a navigation bar with tabs: Cliente, Proveedor (which is highlighted with a red circle), Venta, Stock, Pedidos, and Reportes. Below the navigation bar, a dropdown menu is open under the 'Proveedor' tab, showing options: Agregar (highlighted with a red circle), Editar, Eliminar, Ver Pedidos, and Nuevo Rubro. The main area is titled 'Agregar proveedor' and contains fields for 'Nombre proveedor' (Business Name) and 'Razón social (nombre)' (Legal Name). There are also fields for 'Número de teléfono' (Phone Number), 'Correo' (Email), 'Código postal' (Postal Code), 'Rubro' (Category), 'Nombre contacto' (Contact Name), and 'Dirección'. The 'Dirección' section includes fields for 'Región' (Region), 'Comuna' (Neighborhood), 'Calle' (Street), 'Número' (Number), and 'Dept' (Department). A blue 'Crear' (Create) button is at the bottom left of the form.

Para crear el proveedor debe llenar con los datos del proveedor correspondiente para luego concretar la elaboración de este haciendo clic en *Crear*. Por favor, procure llenar todos los campos como se muestra a continuación en el ejemplo:



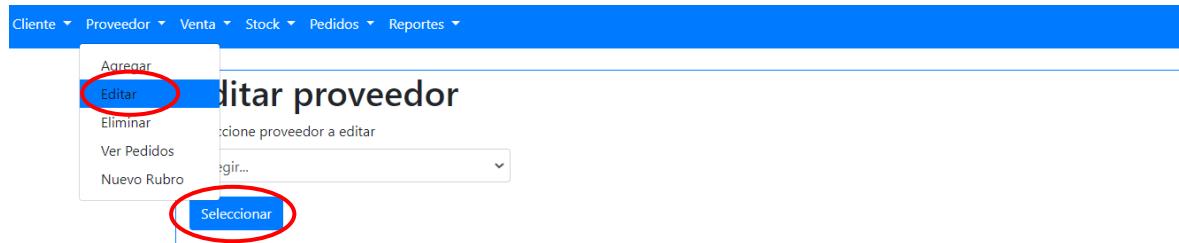
The screenshot shows a web-based application interface for creating a supplier. At the top, there is a blue header bar with navigation links: Cliente, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, and Reportes. Below the header, a modal window titled "Crear proveedor" is displayed. The form is divided into sections: "Datos proveedor" (Supplier Data) and "Dirección" (Address). In the "Datos proveedor" section, fields include Rut empresa (113234656-9), Razon social (nombre) (NESTLE), teléfono (974131263), Correo (nestlespa@gmail.com), Código postal (9250519), Rubro (elaboracion de productos lacteos), and Nombre contacto (Elsa Capunta). In the "Dirección" section, fields include Región (Metropolitana de Santiago), Comuna (Maipú), Calle (pajaritos), Número (133), and Depto (2). A blue "Crear" button is located at the bottom left of the form, and it is circled in red.

Una vez ha sido agregado el proveedor, el sistema le mostrará una ventana emergente avisando del registro exitoso. Ver siguiente imagen:



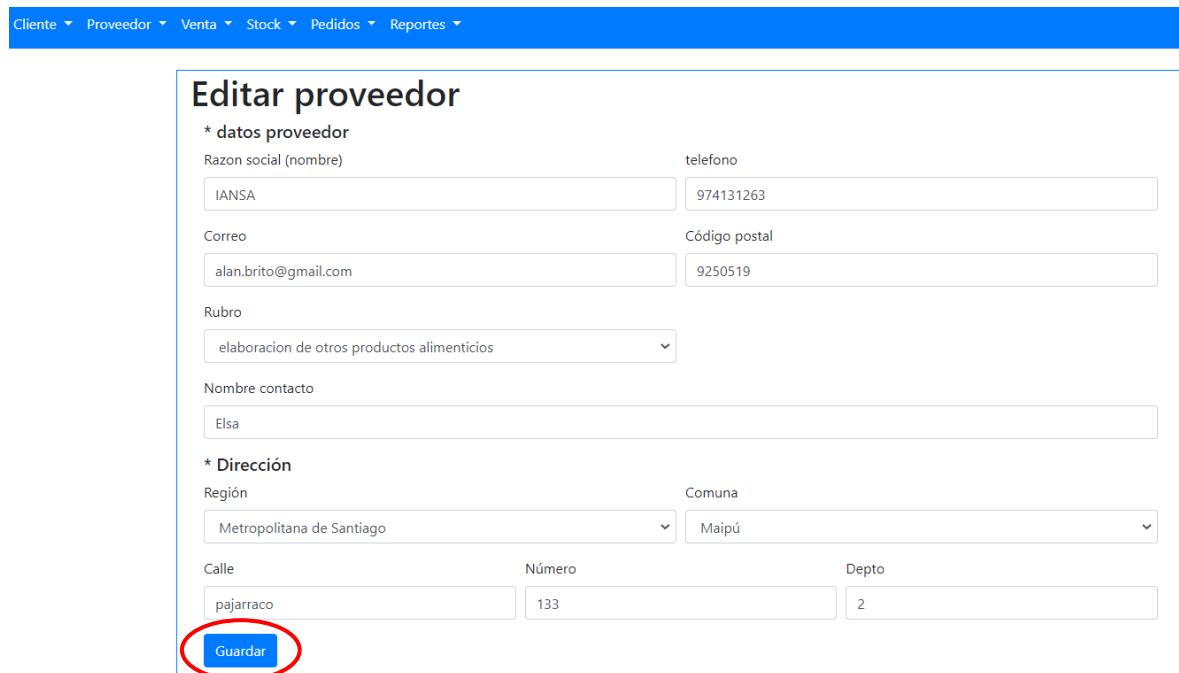
Editar Proveedor

Para editar un proveedor, debe elegir la opción *Editar* que se encuentra debajo de la opción *Agregar*. Luego de seguir estos pasos debe presionar en *Seleccionar* para elegir el proveedor a editar.



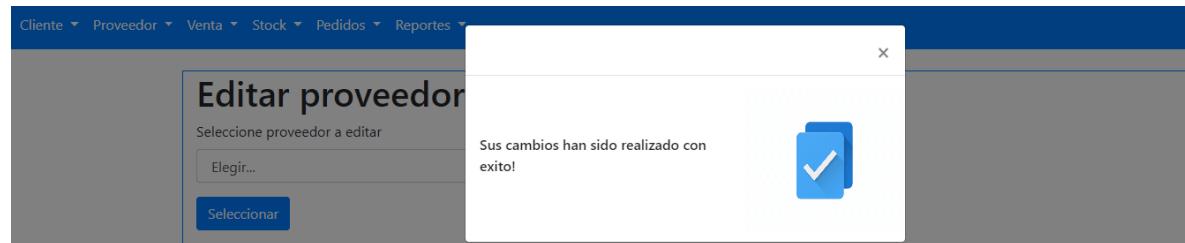
The screenshot shows a navigation bar with 'Cliente', 'Proveedor', 'Venta', 'Stock', 'Pedidos', and 'Reportes'. Below it is a sidebar with 'Agregar', 'Editar' (highlighted with a red circle), 'Eliminar', 'Ver Pedidos', and 'Nuevo Rubro'. The main area is titled 'Agregar proveedor' and has a search bar. A blue button labeled 'Seleccionar' is also highlighted with a red circle.

Al seleccionar el proveedor, verá la información de este para posteriormente realizar la edición que corresponda. Luego de editar el usuario seleccionado, debe guardar los cambios en el sistema presionando el botón *Guardar* y así finalizar la edición del usuario. Como se puede ver en la siguiente imagen:



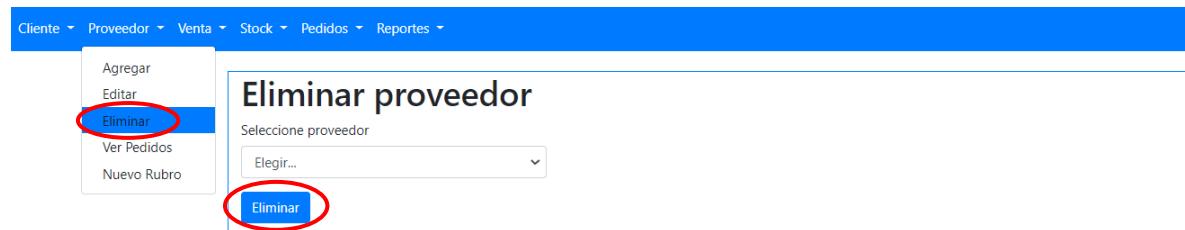
The screenshot shows a detailed 'Editar proveedor' form. It includes fields for 'Razón social (nombre)', 'telefono', 'Correo', 'Código postal', 'Rubro', 'Nombre contacto', and 'Dirección' (Region, Comuna, Calle, Número, Depto). A blue button labeled 'Guardar' is highlighted with a red circle at the bottom left of the form.

Si todo está correcto, entonces al guardar la edición del proveedor se desplegará lo siguiente:

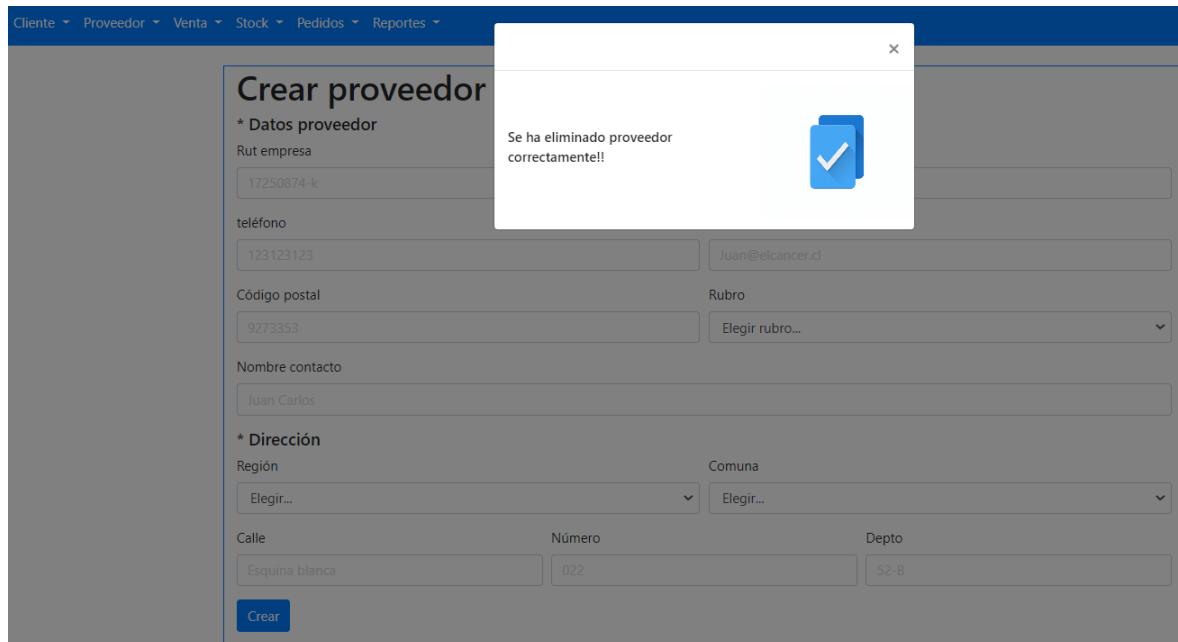


Eliminar Proveedor

Para eliminar un proveedor debe dirigirse a la opción *Eliminar* que se encuentra debajo de la opción *Editar*, luego de esto debe elegir proveedor a eliminar y presionar el botón *Eliminar* para borrar del sistema todo el registro de este. Verá lo siguiente:

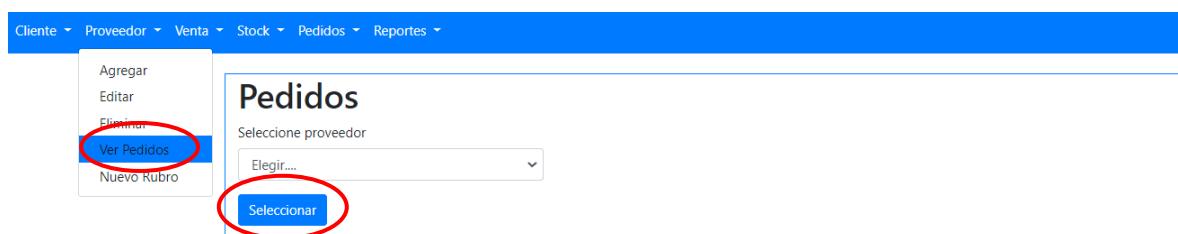


Finalmente, todo el registro del proveedor eliminado ya no existe dentro del sistema. Luego de borrar al proveedor le aparecerá una ventana avisando que el proveedor se eliminó correctamente.



Ver Pedidos

Para ver los pedidos que se encuentran registrados, diríjase a la opción *Ver Pedidos* que está debajo de la opción *Eliminar*. Luego, elija el proveedor del cual quiere ver los pedidos y presione en el botón *Seleccionar*.



Una vez presionado el botón *Seleccionar* verá la información de los pedidos para el proveedor seleccionado, donde el sistema mostrará los pedidos en las fechas de su registro.

Pedidos

Seleccione proveedor

Seleccionar

2020-07-06 00:00:00

2020-07-06 00:00:00

2020-07-07 23:23:40

Podemos hacer clic en una de las fechas que nos aparecen con pedidos y ver la información de esta. Ver siguiente ejemplo:

Pedidos

Seleccione proveedor

Seleccionar

2020-07-06 00:00:00

Pedido

Id	Fecha Creación	Costo Total	Estado
837261635006072020	2020-07-06 00:00:00	\$2250	Incompleto

Detalle del pedido

Nombre Producto	Código Producto	Cantidad	Precio Compra	Costo línea	Estado	Fecha Recepción
Fideos	837715	5 /uds.	\$450	\$2250	Incompleto	2020-07-06 00:00:00

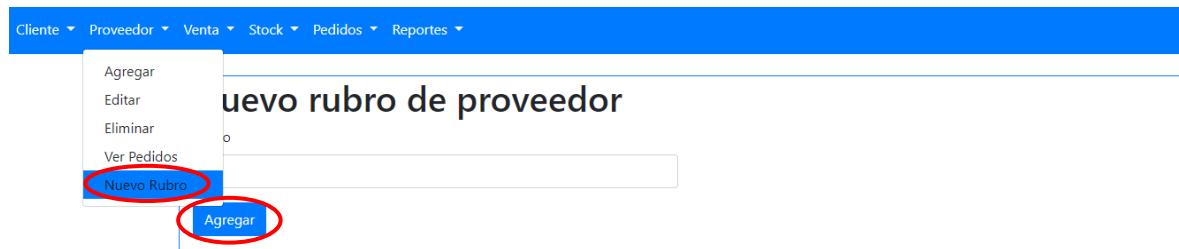
2020-07-06 00:00:00

2020-07-07 23:23:40

Nuevo Rubro

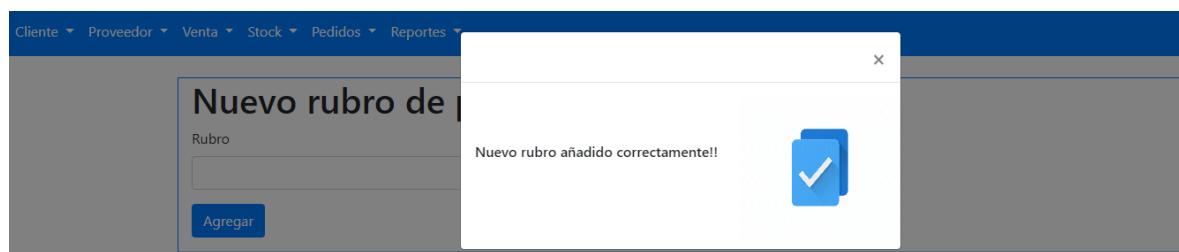
Para añadir un nuevo rubro de proveedores, primero debe dirigirse a la opción *Nuevo Rubro* que se encuentra debajo de *Ver Pedidos*. Luego escribimos el nuevo rubro y posteriormente presionamos el botón Agregar para registrarlo en el sistema.

Veremos lo siguiente:



Luego el sistema nos proporcionará un mensaje sobre nuevo rubro fue registrado exitosamente.

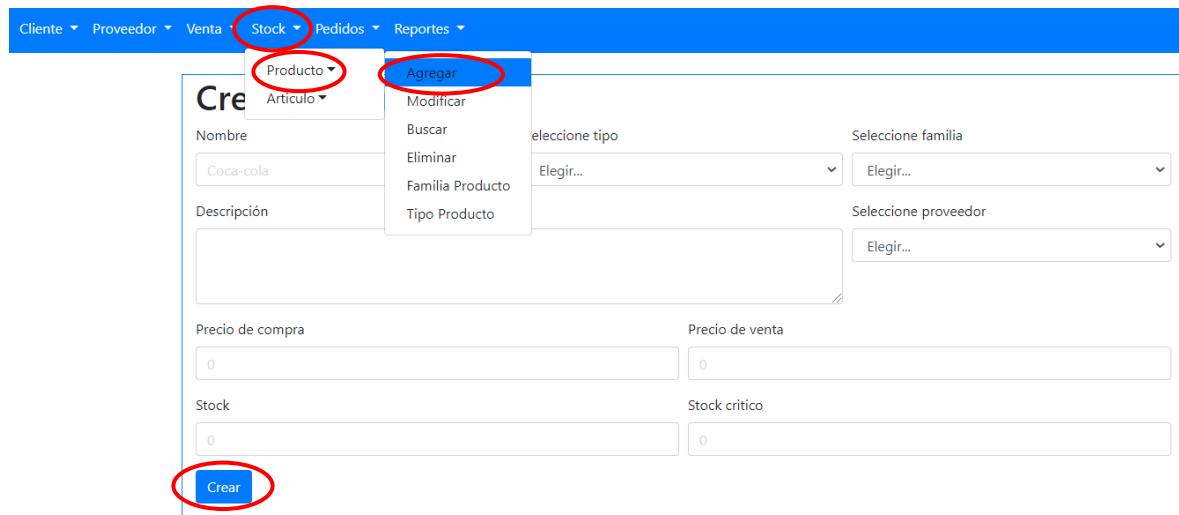
Véase en la siguiente foto:



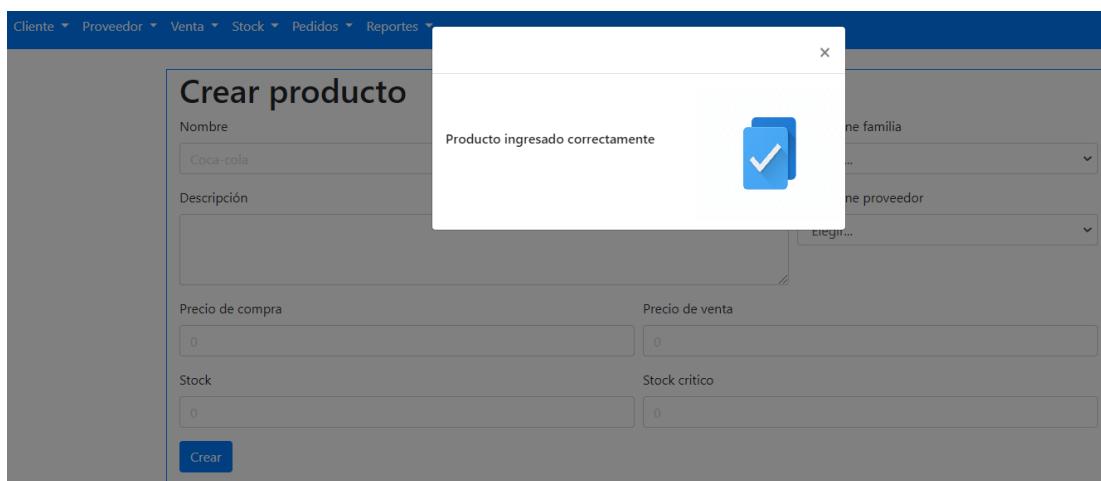
Menú Stock

Crear Producto

Para crear un producto debemos dirigirnos a la pestaña *Stock*. El sistema automáticamente despliega la ventana las opciones *Producto* y *Artículo*, pero nos ponemos encima de *Producto* con nuestro *mouse* y nos vamos a la opción *Agregar* para posteriormente crear un producto. Luego de llenar los campos según corresponda, presione el botón *Crear* para registrar el producto.

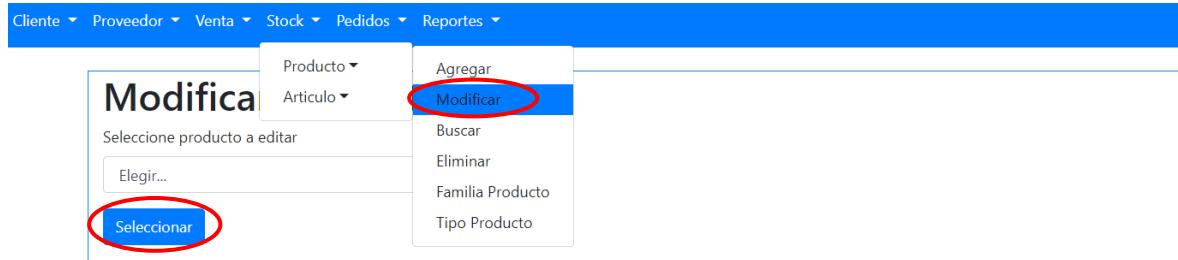


Si llenó los campos correctamente, el sistema lo redireccionará a la ventana *Crear Producto* y verá la confirmación del registro:



Modificar Producto

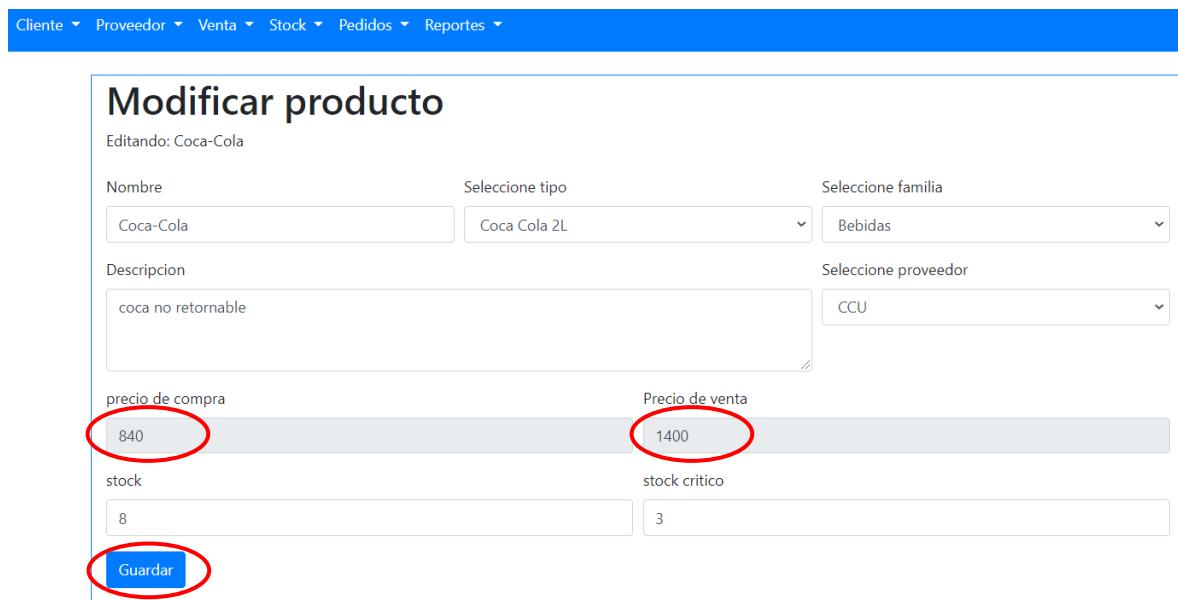
Para modificar un producto debemos seleccionar la opción *Modificar* que se encuentra debajo de la opción *Agregar*. Posteriormente seleccionar el producto que queremos editar.



Una vez seleccionamos el producto a modificar se nos desplegará la información de este para poder editarlo según corresponda. Por otro lado, el usuario vendedor no tiene permitido modificar el precio de compra y precio de venta de un producto.

Finalmente, guardamos los cambios presionando en el botón *Guardar*.

Véase el ejemplo aquí:

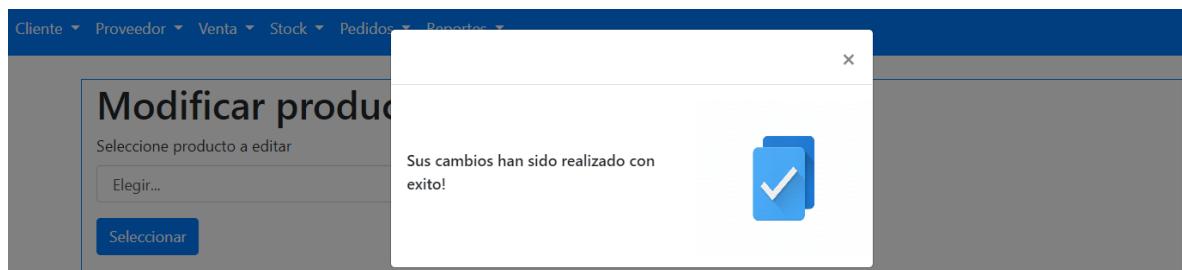


Modificar producto

Editando: Coca-Cola

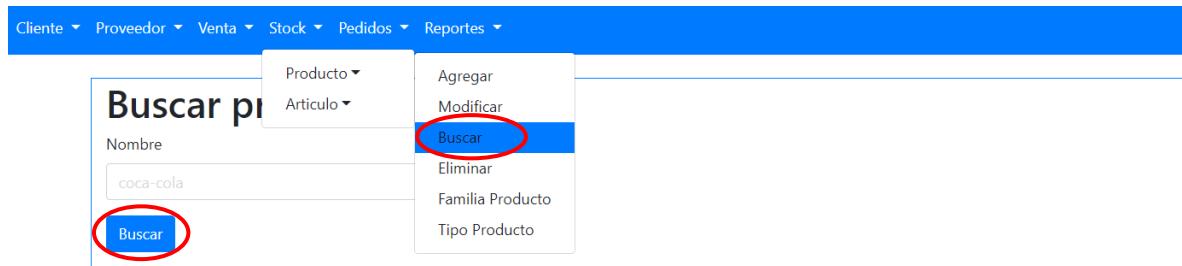
Nombre	Seleccione tipo	Seleccione familia
Coca-Cola	Coca Cola 2L	Bebidas
Descripción	Seleccione proveedor	
coca no retornable	CCU	
precio de compra	Precio de venta	
840	1400	
stock	stock critico	
8	3	
Guardar		

Si todo está correcto, veremos la confirmación de la siguiente manera:



Buscar Producto

Para buscar un producto debemos seleccionar la opción *Buscar* que se encuentra debajo de la opción *Modificar*. Posteriormente llenar el campo con el nombre del producto que queremos encontrar dentro del sistema. Ver imagen:

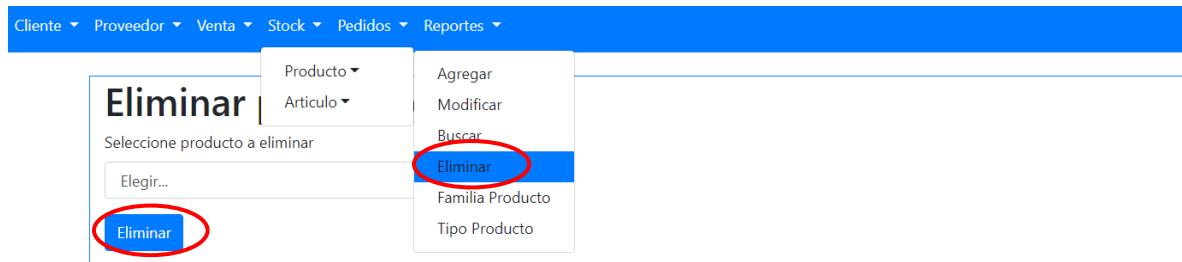


Si el producto que buscamos existe, se desglosará la información de este indicando todas las características del producto. Véase en la siguiente imagen:

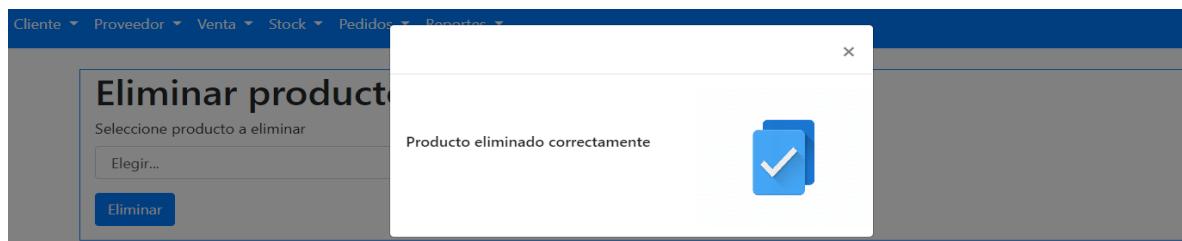


Eliminar Producto

Para eliminar un producto debemos seleccionar la opción *Eliminar* que se encuentra debajo de la opción *Buscar*. Posteriormente seleccionar el producto que queremos borrar del sistema. Ver imagen:



Una vez eliminado el producto, el sistema mostrará una ventana emergente donde nos dice que la eliminación fue exitosa.

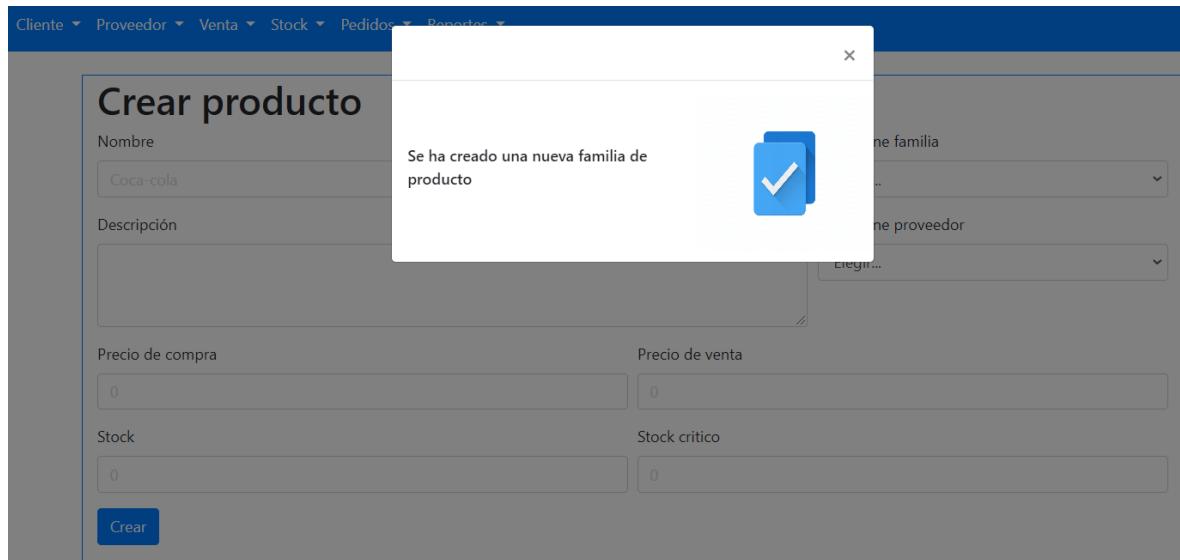


Nueva Familia Producto

Para agregar una nueva familia de producto debemos seleccionar la opción *Familia Producto* que se encuentra debajo de la opción *Eliminar*. Posteriormente escribimos el nombre de la familia del producto que queremos añadir y presionamos el botón *Agregar* para registrarlo en el sistema.

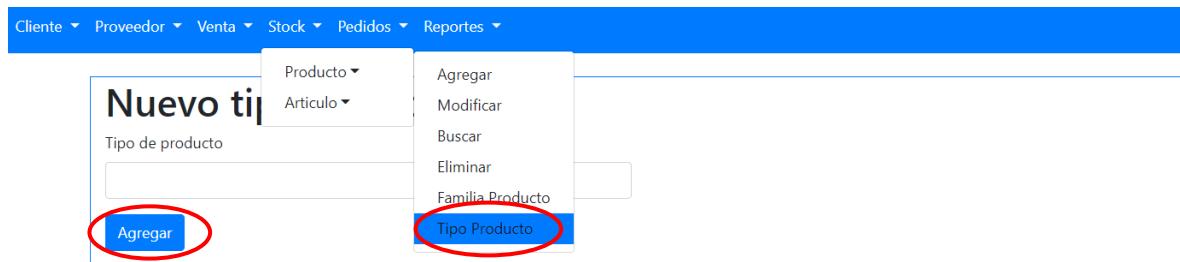


Una vez haya agregado la nueva familia de producto, recibirá un mensaje de confirmación de la creación exitosa mientras el sistema se redirecciona a la página Crear Producto. Véase en la siguiente imagen:

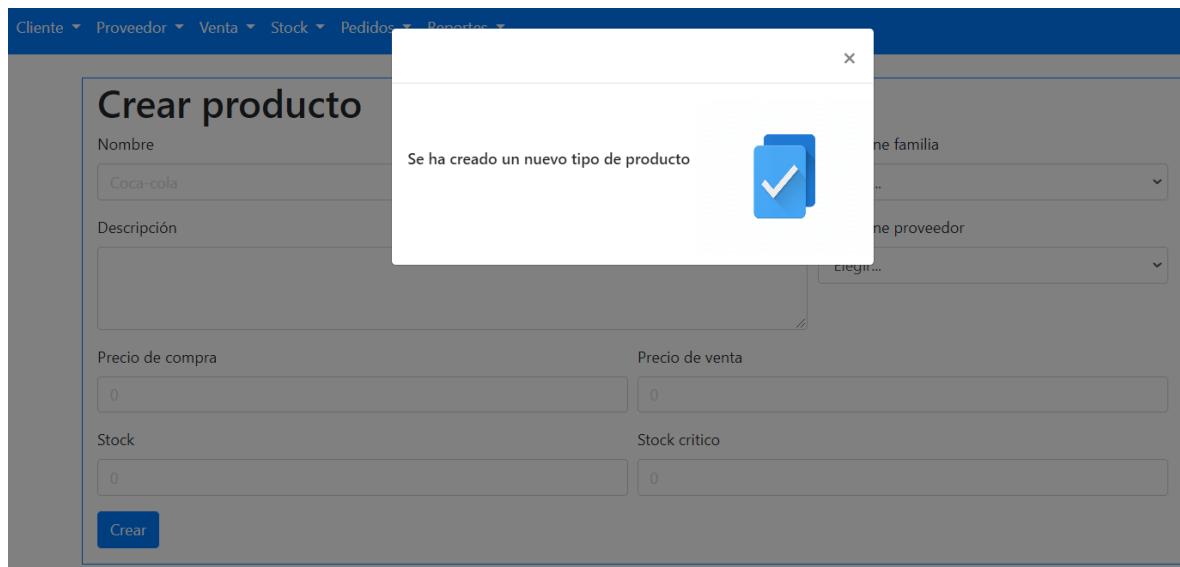


Nuevo Tipo Producto

Para agregar un nuevo tipo de producto debemos seleccionar la opción *Tipo Producto* que se encuentra debajo de la opción *Familia Producto*. Posteriormente escribimos el nombre de la familia del producto que queremos añadir y presionamos el botón *Agregar* para registrarla en el sistema.

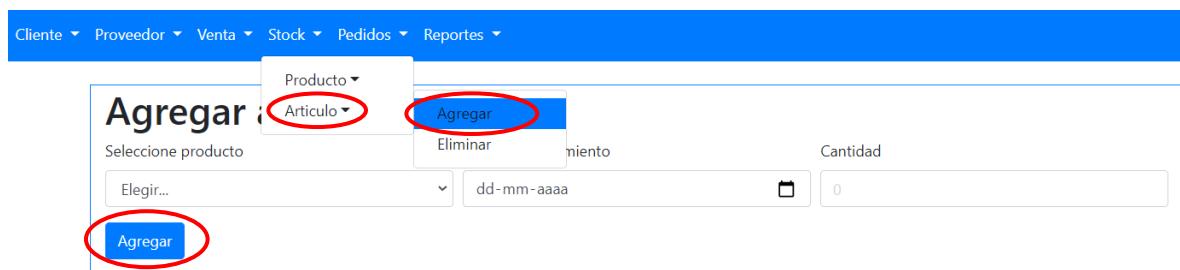


Luego de añadir un nuevo tipo de producto, el sistema mostrará un mensaje de confirmación del tipo de producto registrado exitosamente mientras el sistema se redirecciona a la página Crear Producto. Véase en la siguiente imagen:

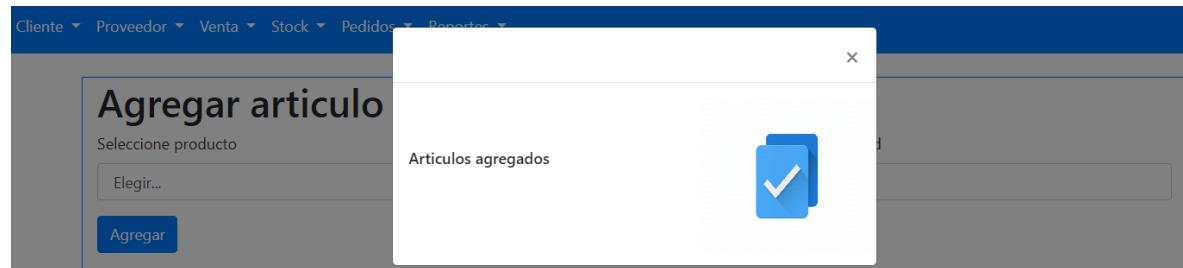


Agregar Artículo

Para agregar un artículo debemos dirigirnos a la pestaña *Stock*. El sistema automáticamente despliega la ventana las opciones *Producto* y *Artículo*, pero nos ponemos encima de *Artículo* con nuestro *mouse* y nos vamos a la opción *Agregar* para posteriormente añadir un artículo. Luego de llenar los campos según corresponda, presione el botón *Crear* para registrar el artículo.



Si rellenó los campos correctamente, entonces verá la confirmación del registro como se muestra en la siguiente imagen:

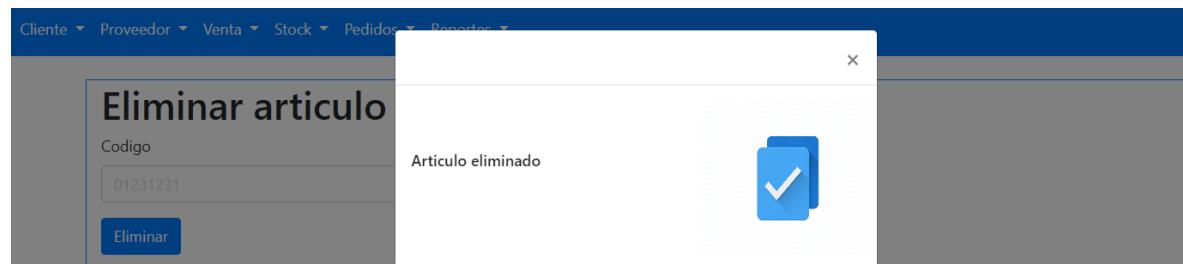


Eliminar Artículo

Para eliminar un artículo debe en primera instancia, seleccionar la opción *Eliminar Artículo* que se encuentra debajo de *Agregar Artículo*. Luego, elegir el artículo del cual desea borrar registro del sistema y presionar el botón *Eliminar*.



Una vez eliminado el artículo, todo el registro de este será eliminado del sistema. Luego de borrar el artículo le aparecerá una ventana avisando que el artículo se eliminó correctamente.

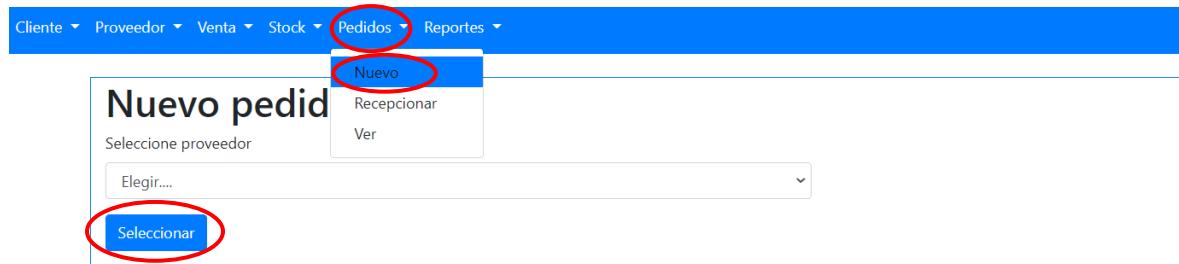


Menú Pedidos

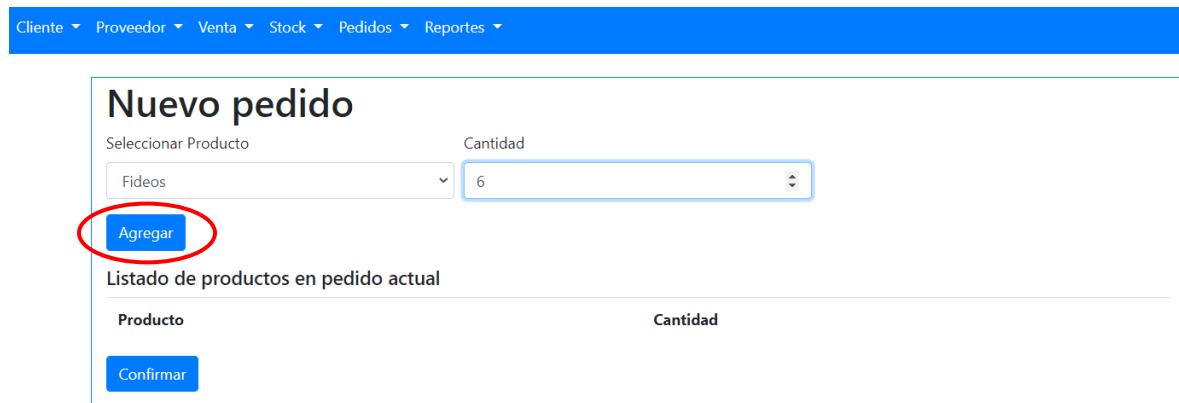
Nuevo Pedido

Para enviar un nuevo pedido, debe seleccionar la pestaña *Pedidos* donde automáticamente el sistema desplegará la opción *Nuevo Pedido*. Luego puede escoger el proveedor del cual se quiere crear el nuevo pedido presionando en el botón *Seleccionar*.

Puede ver la siguiente imagen como ejemplo:

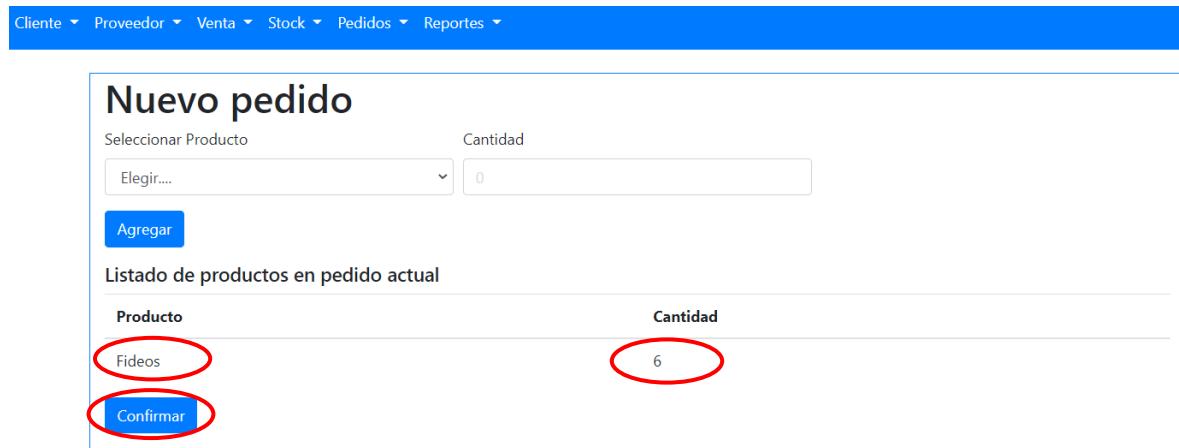


Por consiguiente, podrá escoger los productos del proveedor seleccionado y solicitando una cantidad para finalmente agregarlo al listado de productos presionando en el botón *Agregar*.



Una vez agregado nuestro producto junto con la cantidad solicitada, el producto se añade al listado como podemos apreciar en la imagen siguiente donde se añadió el producto *Fideos* con cantidad 6. Finalmente, confirmamos nuestro nuevo pedido haciendo clic en *Confirmar*.

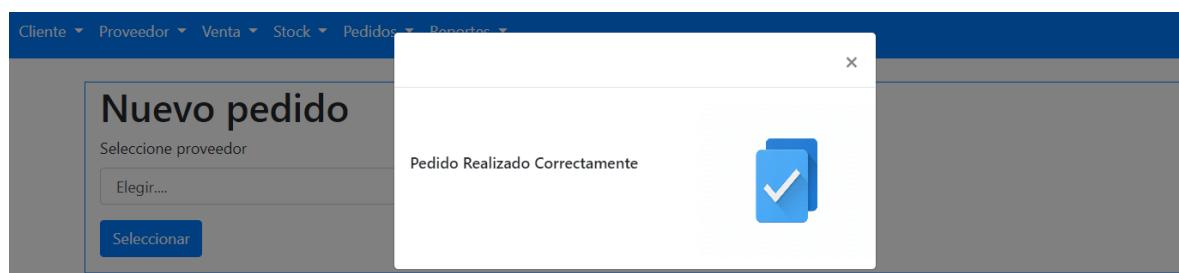
Ver foto:



The screenshot shows the 'Nuevo pedido' (New Order) interface. At the top, there's a navigation bar with links: Cliente, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, and Reportes. Below the navigation, the main title 'Nuevo pedido' is displayed. A section for 'Seleccionar Producto' (Select Product) includes a dropdown menu labeled 'Elegir....' and a text input field for 'Cantidad' (Quantity) with the value '0'. A blue 'Agregar' (Add) button is present. The next section, 'Listado de productos en pedido actual' (List of products in current order), displays a table with two columns: 'Producto' (Product) and 'Cantidad' (Quantity). The first row shows 'Fideos' with a quantity of '6'. The 'Confirmar' (Confirm) button at the bottom of this section is also circled in red.

Una vez confirmado el nuevo pedido, el sistema mostrará una ventana emergente mencionando que el pedido se ha realizado exitosamente.

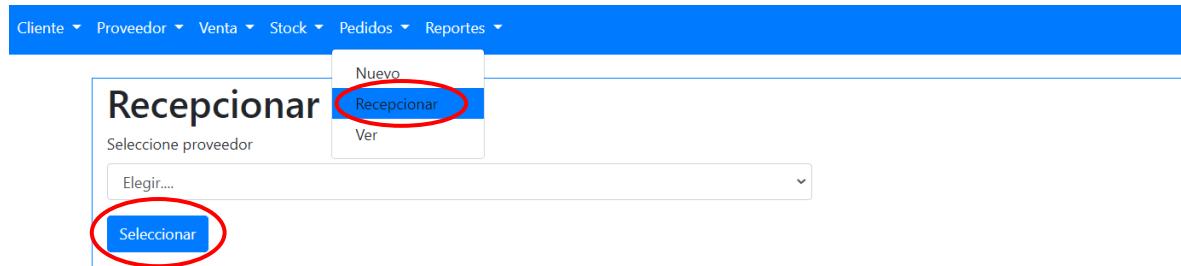
Véase en la siguiente imagen.



Recepcionar Pedido

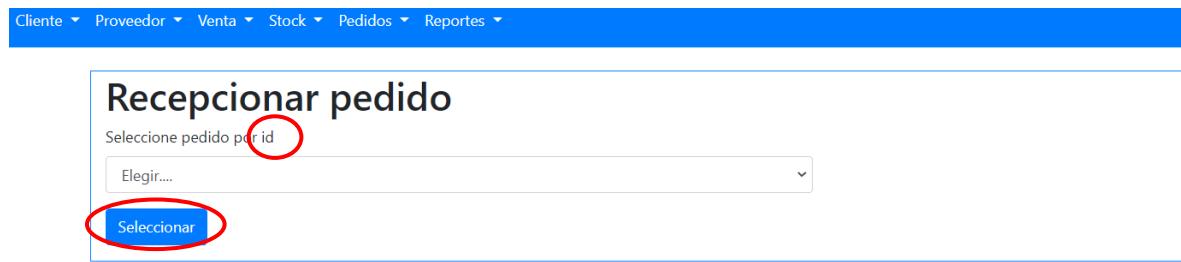
Para recepcionar un pedido debe dirigirse a la opción *Recepcionar Pedido*, que está debajo de la opción *Nuevo*. Una vez aquí, debe seleccionar un proveedor por el cual se solicitará una recepción de un pedido.

He aquí la imagen con los pasos marcados en círculos rojos.



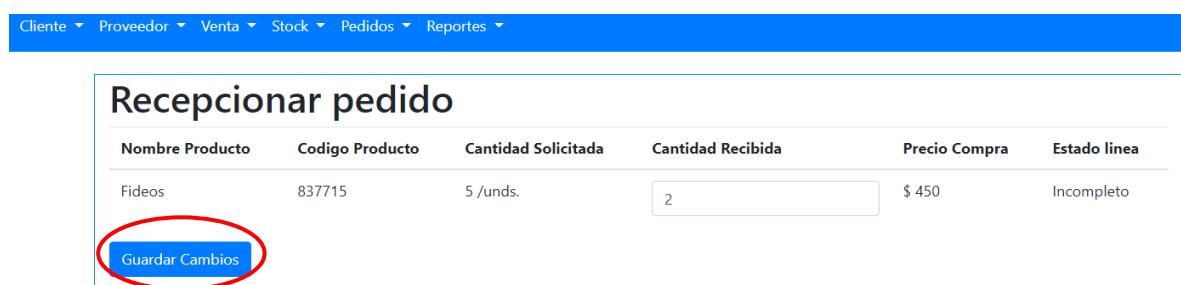
The screenshot shows a top navigation bar with tabs: Cliente, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, and Reportes. A dropdown menu is open over the 'Pedidos' tab, showing options: Nuevo, Recepcionar, and Ver. The 'Recepcionar' option is highlighted with a red circle. Below the dropdown, there is a search input field labeled 'Elegir....' and a blue 'Seleccionar' button, which is also highlighted with a red circle.

Luego, el sistema nos pedirá seleccionar un id del producto asociado al proveedor del cual queremos recepcionar el pedido. Véase la imagen de continuación.



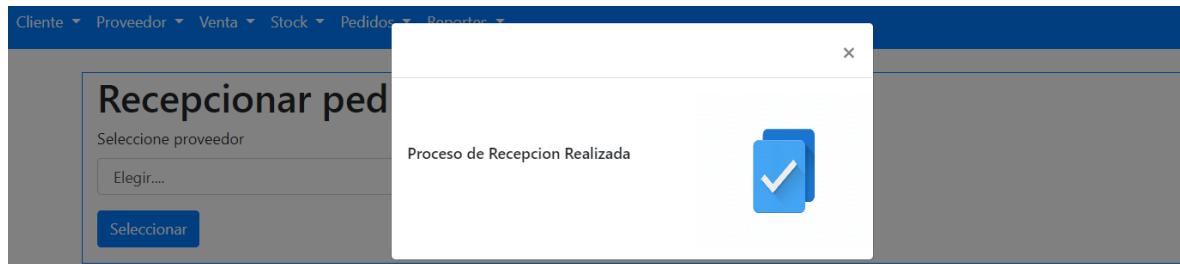
The screenshot shows a page titled 'Recepcionar pedido'. At the top, it says 'Seleccione pedido por id' and has a search input field with 'Elegir....' and a dropdown arrow. Below the search field is a blue 'Seleccionar' button, which is highlighted with a red circle.

Por consiguiente, veremos la información del pedido en el cual debemos colocar la cantidad que queremos recibir. Finalmente, registramos los cambios haciendo clic en el botón *Guardar Cambios* como se muestra en el siguiente ejemplo.



The screenshot shows a table with columns: Nombre Producto, Código Producto, Cantidad Solicitada, Cantidad Recibida, Precio Compra, and Estado linea. One row is visible for 'Fideos' with code 837715, quantity 5 /unds., and price \$ 450. The 'Cantidad Recibida' column contains a text input field with the value '2', which is highlighted with a red circle. At the bottom left of the table area is a blue 'Guardar Cambios' button, which is also highlighted with a red circle.

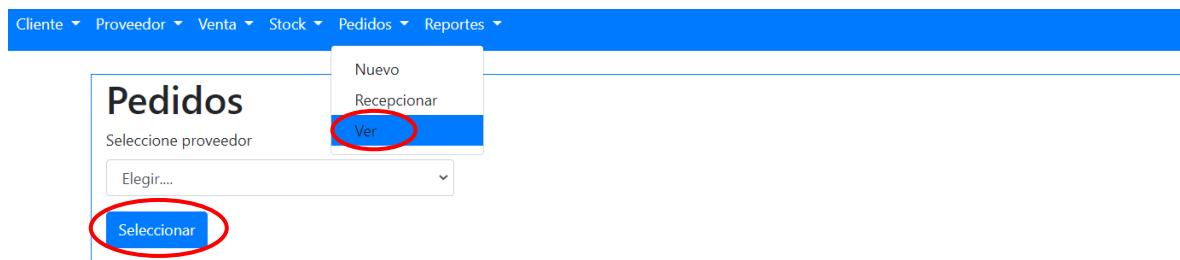
Después de haber guardado los cambios, el sistema mostrará un mensaje sobre la recepción realizada correctamente. Ver en la siguiente imagen.



Ver Pedido

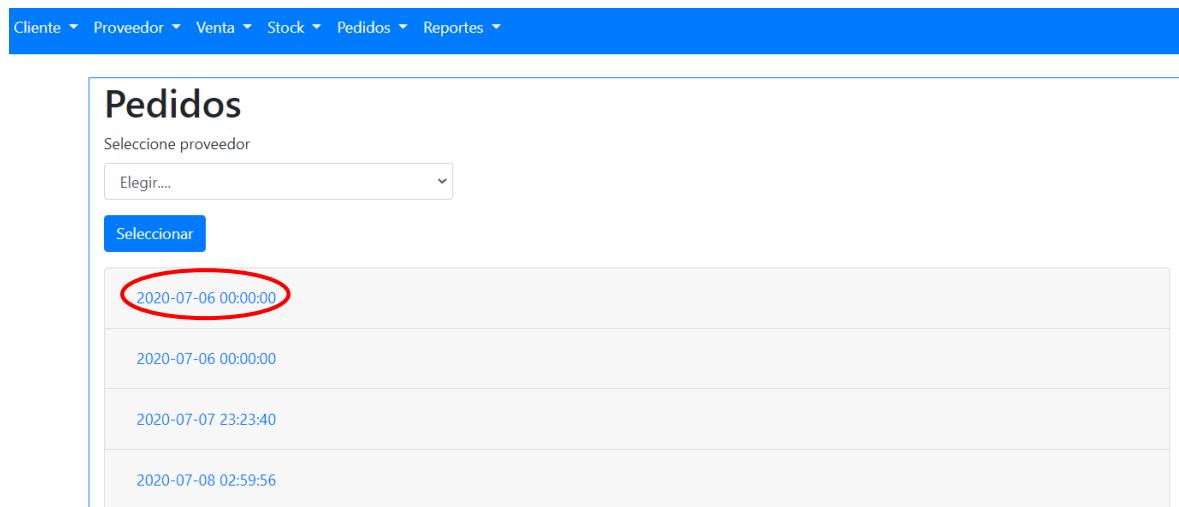
Para ver el listado de pedidos de un proveedor simplemente seleccione la opción *Ver* que está debajo de la opción *Recepcionar*, luego debe seleccionar el proveedor a cargo del pedido, para ver las fechas de los pedidos que corresponden al proveedor seleccionado.

Ver imagen de ejemplo:



Para ver todo el listado de los pedidos debe hacer clic a la fecha que le aparecerá según el pedido del proveedor seleccionado, en este ejemplo veremos la primera fecha.

Una vez seguido estos pasos usted verá lo siguiente como ejemplo:



Cliente ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾

Pedidos

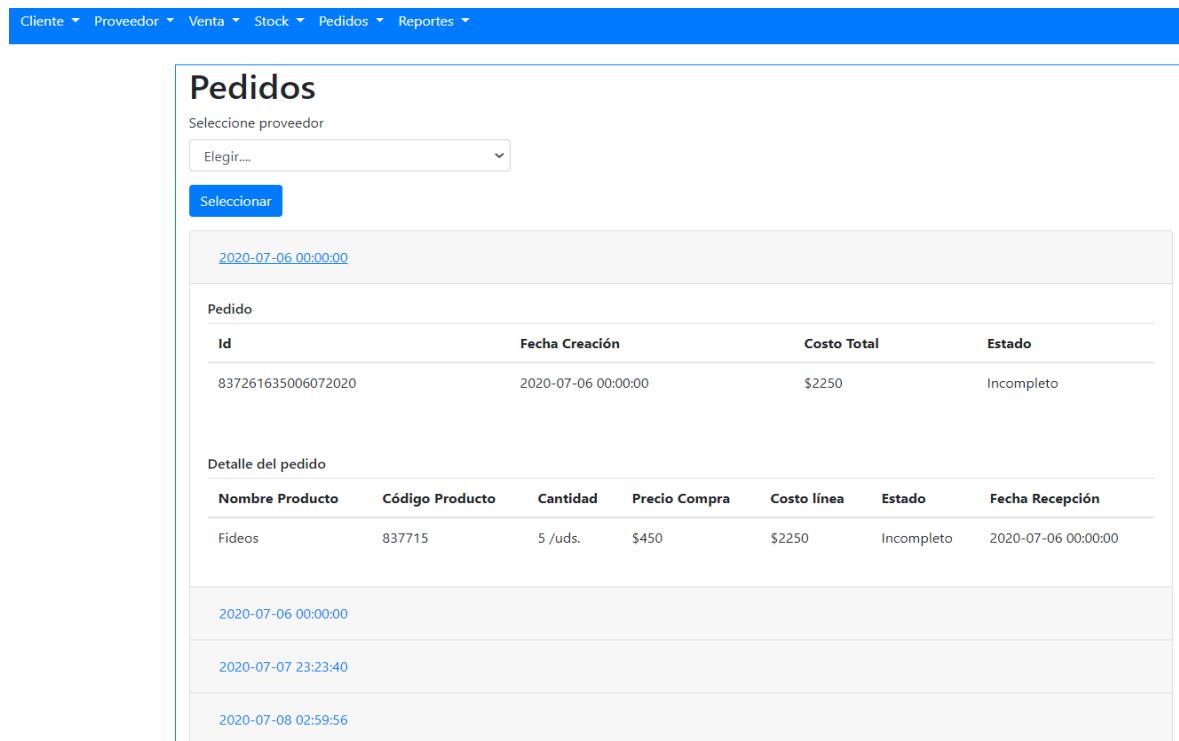
Seleccione proveedor

Elegir....

Seleccionar

2020-07-06 00:00:00
2020-07-06 00:00:00
2020-07-07 23:23:40
2020-07-08 02:59:56

El sistema desplegará toda la información de los pedidos asociados a las fechas de cada proveedor que fue seleccionado. He aquí el ejemplo:



Cliente ▾ Proveedor ▾ Venta ▾ Stock ▾ Pedidos ▾ Reportes ▾

Pedidos

Seleccione proveedor

Elegir....

Seleccionar

2020-07-06 00:00:00

Pedido

Id	Fecha Creación	Costo Total	Estado
837261635006072020	2020-07-06 00:00:00	\$2250	Incompleto

Detalle del pedido

Nombre Producto	Código Producto	Cantidad	Precio Compra	Costo línea	Estado	Fecha Recepción
Fideos	837715	5 /uds.	\$450	\$2250	Incompleto	2020-07-06 00:00:00

2020-07-06 00:00:00
2020-07-07 23:23:40
2020-07-08 02:59:56

Menú Reportes

Para ver los reportes del almacén debe dirigirse a la pestaña *Reportes* y hacer clic en la opción *Nuevo*, una vez ahí deberá elegir el *mes* y el *año* del reporte para generar el detalle de estos presionando en el botón *Generar Reporte*.



The screenshot shows a user interface for generating a new report. At the top, there is a blue header bar with several menu items: Cliente, Proveedor, Venta, Stock, Pedidos, Reportes, and Nuevo. The 'Reportes' item has a dropdown arrow, and the 'Nuevo' button below it is also circled in red. The main title 'NUEVO REPORTE' is centered above two input fields: 'Plazo de análisis' (labeled 'Selección mes') and 'Selección año'. Each field has a dropdown menu labeled 'Elegir...'. Below these fields is a large blue button labeled 'Generar reporte', which is also circled in red.

Una vez generado el reporte nos dará toda la información acorde al mes y año seleccionado donde podemos convertir a PDF, convertir a doc (Word) e incluso a xls (Excel).

Esto se logra presionando en los botones que nos indica qué tipo de formato se descargará nuestro documento. Ver ejemplo:

Seleccione mes
Seleccione año

[Generar reporte](#)

Almacen los yuyitos

Reporte
Periodo de análisis: 07 de 2020

Numero de ventas en el periodo:
15

Productos mas vendidos:
Coca-cola

Usuario que mas ventas realizo:

Vendedor: Juana Andrea Torres Aviles, N° ventas: 10
Vendedor: Macarena Andrea Barria zuñiga, N° ventas: 5

Proveedor con mas pedidos:

rut: 837261635, Proveedor: P&G, N° Pedidos: 5
rut: 3223222, Proveedor: UNILEVER, N° Pedidos: 4

Articulos que vencen en el mes actual:

ID: 23437, Producto: Coca Cola Ligth, Vence: 01-07-2020
 ID: 83723, Producto: Supremo, Vence: 15-07-2020
 ID: 83723, Producto: Supremo, Vence: 28-07-2020
 ID: 322512, Producto: Coca Cola, Vence: 08-07-2020
 ID: 322512, Producto: Confort, Vence: 08-07-2020
 ID: 322512, Producto: Coca Cola, Vence: 17-07-2020
 ID: 322512, Producto: Confort, Vence: 17-07-2020
 ID: 3221610, Producto: Clorinda, Vence: 15-07-2020

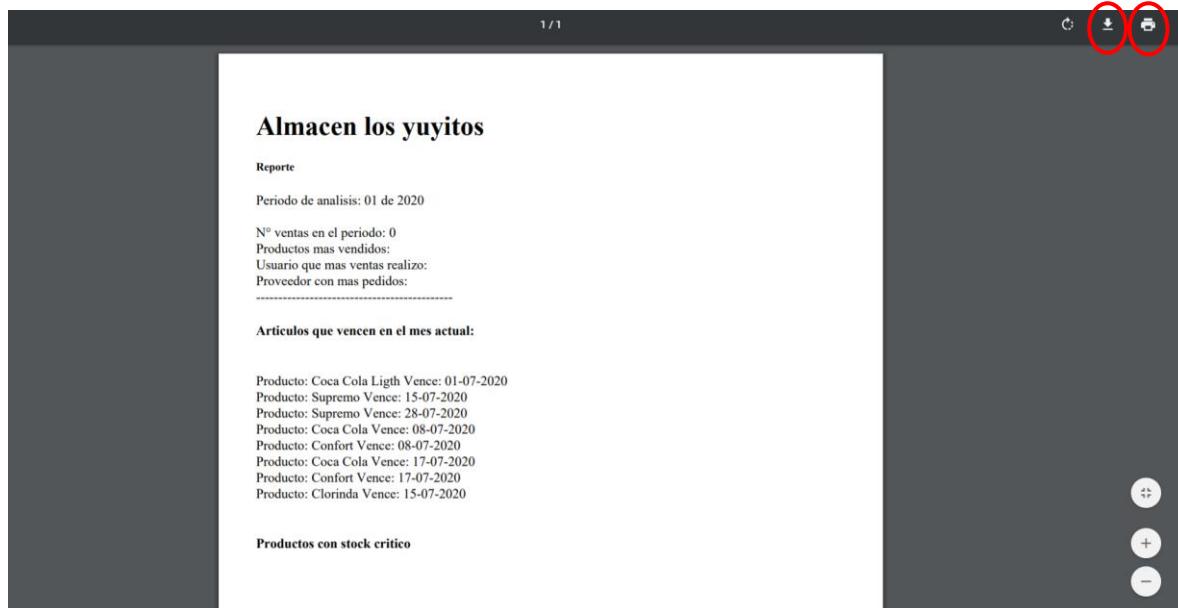
Productos con stock critico

Coca-cola

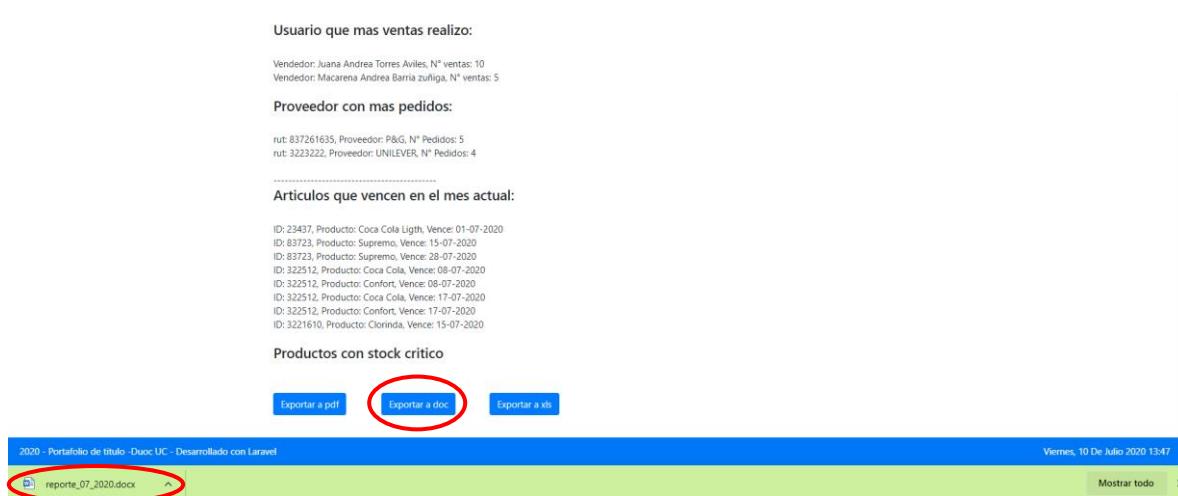
[Exportar a pdf](#)
[Exportar a doc](#)
[Exportar a xls](#)

Si exportamos a pdf, el sistema nos redireccionará al pdf que queremos descargar y que, para eso, debemos hacer clic en la flecha que se encuentra en la esquina superior derecha como se señala en la siguiente imagen.

Por otro lado, si lo que queremos es imprimir el archivo pdf, solo debemos hacer clic en el icono de impresoras que está al lado de la flecha anteriormente mencionada.



Si *exportamos a doc*, el sistema descargará automáticamente el archivo en el equipo del usuario con nombre de la fecha y año del reporte. Ver imagen.



Al abrir el archivo *doc*, veremos la información de este dónde podrá imprimirla según las opciones de la aplicación con la que se encuentre abriendo el documento. Ver ejemplo:

Almacen los yuyitos
 Reporte Periodo de analisis: 07 de 2020
 Numero de ventas en el periodo: 3
 Productos mas vendidos:
 id: 1 Producto: prod_1_pr Cantidad: 1
 Usuario que mas ventas realizo:
 Vendedor: test test test test, N° ventas: 2
 Vendedor: pr pr pr
 pr, N° ventas: 1
 Proveedor con mas pedidos:
 rut: 1, Proveedor: prueba2, N° Pedidos: 2

Articulos que vencen en el mes actual:
 ID: 12, Producto: prod1, Vence: 08-07-2020
 Productos con stock critico
 Id: 101012, Producto: prueba, Stock actual: 10 , Stock critico: 11

Si *exportamos a xls*, el sistema descargará automáticamente el archivo en el equipo del usuario con nombre de la fecha y año del reporte. Ver imagen.

Usuario que mas ventas realizo:
 Vendedor: Juana Andrea Torres Aviles, N° ventas: 10
 Vendedor: Macarena Andrea Barria zurilga, N° ventas: 5

Proveedor con mas pedidos:
 rut: 837261635, Proveedor: P&G, N° Pedidos: 5
 rut: 3223222, Proveedor: UNILEVER, N° Pedidos: 4

Articulos que vencen en el mes actual:
 ID: 23437, Producto: Coca Cola Light, Vence: 01-07-2020
 ID: 83723, Producto: Supremo, Vence: 15-07-2020
 ID: 83723, Producto: Supremo, Vence: 28-07-2020
 ID: 322512, Producto: Coca Cola, Vence: 08-07-2020
 ID: 322512, Producto: Confort, Vence: 08-07-2020
 ID: 322512, Producto: Coca Cola, Vence: 17-07-2020
 ID: 322512, Producto: Confort, Vence: 17-07-2020
 ID: 3221610, Producto: Clorinda, Vence: 15-07-2020

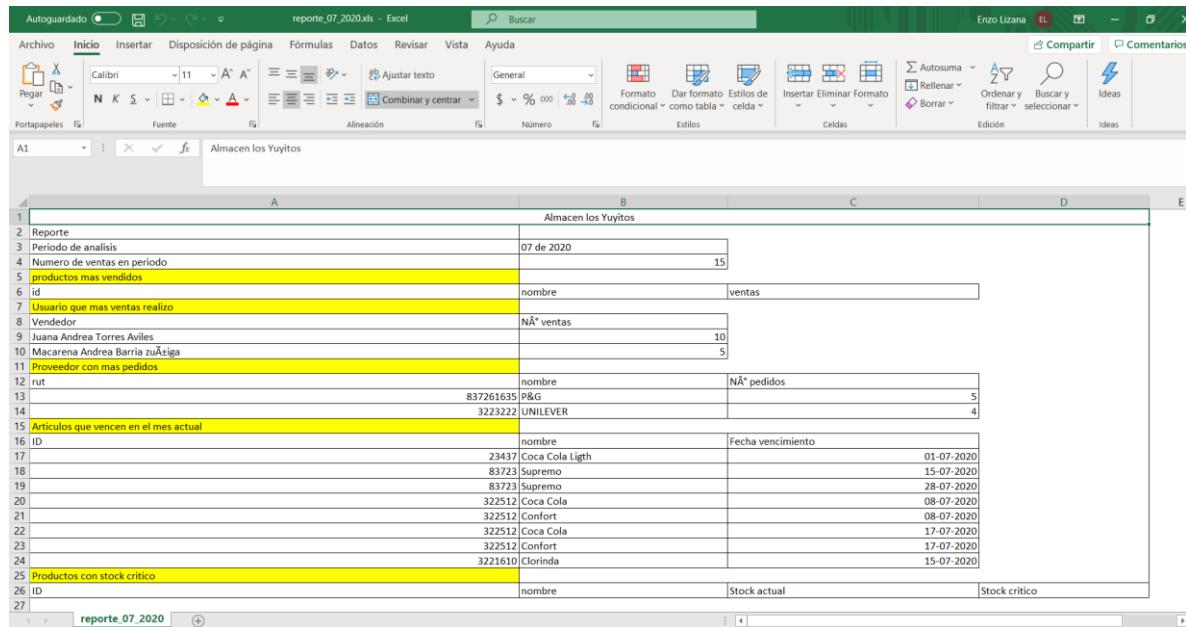
Productos con stock critico

[Exportar a pdf](#)
 [Exportar a doc](#)
 [Exportar a xls](#)

Viernes, 10 De Julio 2020 13:47

Mostrar todo

Por consiguiente, al abrir el archivo *xls*, el sistema nos mostrará el documento de la siguiente manera:



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "reporte_07_2020.xls". The first row contains the title "Almacen los Yuyitos". Below it, there are several data tables:

- Reporte:** Periodo de análisis: 07 de 2020, Número de ventas en periodo: 15.
- productos mas vendidos:** id, nombre, ventas.
- Usuario que mas ventas realizo:** Vendedor, Número de ventas.
- Proveedor con mas pedidos:** rut, nombre, Número de pedidos.
- Artículos que vencen en el mes actual:** ID, nombre, Fecha vencimiento.
- Productos con stock critico:** ID, nombre, Stock actual, Stock critico.

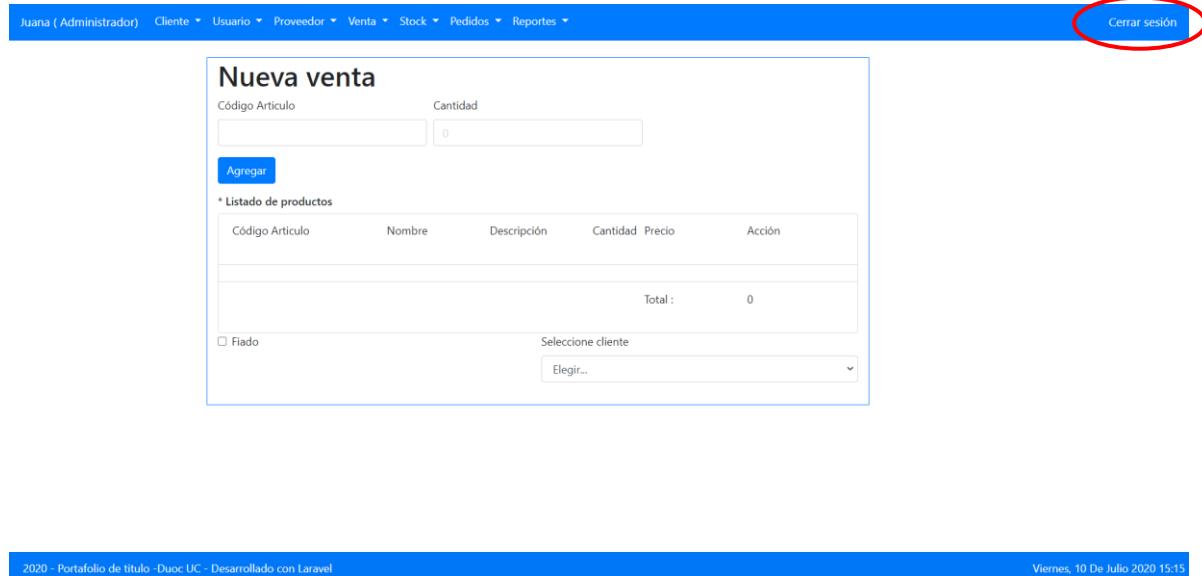
NOTA:

* Se recomienda contar con Microsoft Office para visualizar los archivos y así mejorar la experiencia *

Cerrar Sesión

Si desea cerrar su sesión debe dirigirse a la pestaña *Cerrar Sesión*, esta se encuentra en la esquina superior derecha.

* En este caso no hay cambios entre roles administrador y vendedor, ambos tienen exactamente la misma manera de cerrar sesión. *



Posteriormente, el sistema redireccionará al usuario a la ventana de inicio, donde este deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña en el caso de querer volver a entrar al sistema.

