

MANUAL DEL USUARIO PROYECTO CONALDEXBOYACA

Pagina web:

boyacaconaldex@gmail.com

MANUAL DEL USUARIO PROYECTO CONALDEXBOYACA

Aprendices:

Karol Sofía Barrera

Zuly Lorena Moreno

Daniel Eduardo Manjarres

Ruben Dario Martinez

Julio Ernesto Sierra

Miguel Ángel Castro

Análisis y Desarrollo de Software

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Centro Minero – Morca

2024

Contenido

1.2. Utilidad.....	.....
1.3. SEO, posicionamiento en motores de búsqueda .....	.....
1.4. Diseño de interfaz.....	.....
1.5. Content Manager.....	.....
1.6. Accesibilidad.....	.....

Primera parte / Menú principal

1.7. Encabezado.....	.....
1.8. Página principal.....	.....
1.9. Vista Conaldex-Boyaca.....	.....
1.10. Vista nosotros.....	.....
1.11. Vista portafolio.....	.....
1.12. Vista Contacto.....	.....

Segunda parte / botones de usuario, base de datos, inicio

1.13. ayuda usuario botones base de datos.....	.....
1.14. ayuda usuario botón usuario.....	.....
1.15. ayuda usuario botón ayuda.....	.....
1.16. ayuda usuario botón cerrar sesión.....	.....

tercera parte / Vista de módulos

1.13. Vista inicio de sesión .....	.....
1.14. Modulo Venta.....	.....
1.15. Modulo Producto.....	.....
1.16. Modulo Cliente.....	.....
1.17. Modulo Normativa.....	.....
1.18. Modulo Proveedor .....	.....
1.19. Modulo Tipo.....	.....
1.20. Modulo Ubicación.....	.....
1.17. Modulo Ventas.....	.....

1.17. Modulo Persona.....	
---------------------------	--

Segunda Parte/ Menú superior – Menú Principal

1.10. Menú superior: colaboradores, instructores Aprendices grupo4.....	
---	--

1.11. Formación: Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA Centro Minero – Morca.....	
---	--

.1 Utilidad:

- El sistema de gestión de CONALDEX-BOYACA ofrece una experiencia de usuario muy amigable. La interfaz es intuitiva y fácil de navegar, lo que permite gestionar inventarios, ventas y clientes de manera eficiente. Los formularios están bien diseñados con validaciones en tiempo real, lo que minimiza errores y facilita el uso del sistema."

1.2 posicionamiento en motores de búsqueda (SEO):

- La sigla SEO (Search Engine Optimization) se refiere a la optimización que debe aplicarse a un sitio web, para garantizar su aparición en los primeros lugares de las páginas de resultados, en los motores de búsqueda.

1.3 Entre las directrices aplicadas por el SEO se encuentran:

- Definir una estructura jerárquica de enlaces clara y coherente.
- Realizar una evaluación del marcado y estructura de los documentos HTML que componen el sitio web.
- Optimizar el contenido para asegurar la aparición de las frases clave. Mejorar los títulos individuales de cada página para asegurar que correspondan a las búsquedas de los usuarios.
- Buscar enlaces rotos y corregirlos. Sugerir la utilización de esquemas de URL amigables, que correspondan adecuadamente con la estructura del sitio.
- Sugerir el uso de dominios que puedan ser potencialmente fáciles de posicionar.
Establecer una estrategia para generar vínculos externos hacia el sitio.
- Articular la estrategia de SEO con alguna campaña de pauta en motores de búsqueda. SEM (Search Engine Marketing)
- Sugerir modificaciones en la estructura del sitio para disminuir el porcentaje de rebote y ofrecer un mejor servicio a los usuarios.

Diseño de interfaz

El diseño debe garantizar que las interfaces y espacios interactivos con los que se relacionarán los usuarios estén a la altura de sus necesidades y expectativas.

Entre las actividades a desarrollar se encuentran:

- Analizar y evaluar las necesidades de los usuarios, enfocándose principalmente en las características interactivas de la página. Definir el comportamiento que tendrá la interfaz en la interacción con los usuarios.
- Diseñar prototipos que puedan ser comprendidos por el equipo de desarrollo y que puedan ser sometidos a evaluación.
- Usar métodos de evaluación propios, para corroborar que la página satisface las necesidades de sus usuarios.

Content Manager

El Content Manager tiene una alta capacidad de síntesis y de producir contenidos optimizados no solo para ser leídos rápidamente, sino para ser atractivos, fáciles de entender y fáciles de posicionar.

La labor del Content se extiende mucho más que a los contenidos escritos. En la web el Content debe hacer un uso inteligente de todo tipo de contenidos e incluso integrar su actividad con diversas herramientas como las redes sociales.

Accesibilidad

Guía para personalizar tu experiencia de lectura en la página de Conaldex Boyacá Sigue estos sencillos pasos para ajustar las opciones de accesibilidad y mejorar tu lectura:

Localiza el botón de accesibilidad: Al final de la página, en la esquina inferior derecha, verás un botón azul. Este es el acceso a las configuraciones de personalización.



Haz clic en el botón: Al pulsarlo, se desplegará un menú con diversas opciones para personalizar tu experiencia Explora las opciones

Tamaño de fuente: Aumenta o reduce el tamaño del texto para mayor comodidad.

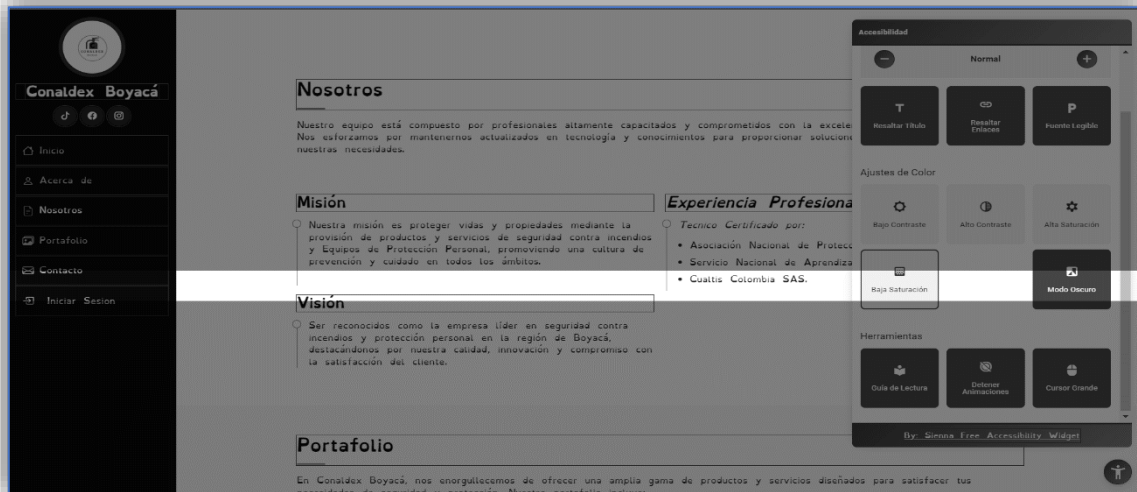
Contraste: Ajusta el contraste de los colores para mejorar la visibilidad.

Modo oscuro: Activa el modo oscuro para reducir el cansancio visual.

Otras opciones: También puedes modificar aspectos como detener animaciones, cursor grande, o modo Oscuro según tus preferencias.

Primera parte / Home - Página principal

Una vez que el usuario ingresa a la página web de ConaldexBoyaca, lo primero que observa es la página principal del sitio. Esta será descrita a continuación



PÁGINA

PRINCIPAL

Descripción de la Imagen

La página web de ConaldexBoyacá muestra un diseño industrial centrado en la seguridad. El fondo oscuro resalta un casco de seguridad amarillo, botas de trabajo marrones y un extintor rojo, dispuestos para crear profundidad.

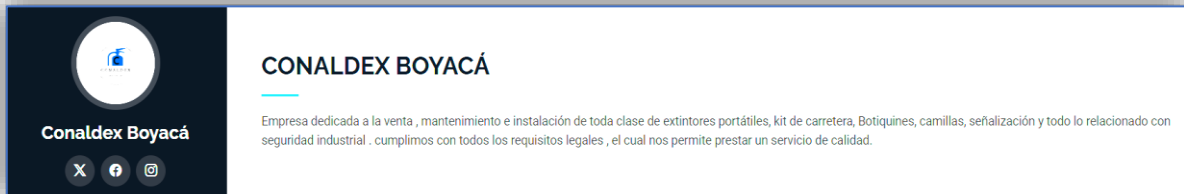
Elementos Gráficos Destacados:



- **Logo:** Ubicado en la parte superior izquierda, presenta un diseño sencillo con tipografía clara.
- **Slogan:** Debajo del logo, el slogan "Nunca olvides la seguridad" está en una fuente grande y color contrastante.

- **Botones de Navegación:** Un menú vertical a la izquierda con iconos sencillos para acceder a secciones como Inicio, Acerca de, Nosotros, Portafolio, Contacto e Iniciar Sesión.

Redes Sociales: En la parte superior derecha, se encuentran iconos de redes sociales como X (antes Twitter), Instagram y Facebook.



Impresión General: La imagen refleja solidez, profesionalismo y un enfoque en la seguridad, utilizando elementos visuales industriales. El fondo oscuro y los colores contrastantes crean un ambiente moderno y atractivo, representando efectivamente los valores de la empresa.

DESCRIPCIÓN LA VISTA ACERCA DE CONALDEXBOYACA

Encabezado:

- **Logo:** En la parte superior se muestra el nombre "CONALDEX BOYACÁ" con una tipografía clara, destacando como el principal identificador visual de la empresa.



- **Slogan implícito:** La descripción de la empresa como "dedicada a la venta, mantenimiento y recarga de extintores, kit de carretera, botiquines, camillas, señalización y seguridad industrial" actúa como un slogan implícito.
- **Ubicación:** Coloca la imagen en una posición destacada, como el encabezado o el centro de la página.
- **Información de contacto:** Se proporciona la dirección física en Sogamoso, Boyacá, facilitando el contacto con los clientes.

DESCRIPCIÓN DE VISTA NOSOTROS

Misión

Nuestra misión es proteger vidas y propiedades mediante la provisión de productos y servicios de seguridad contra incendios y Equipos de Protección Personal, promoviendo una cultura de prevención y cuidado en todos los ámbitos.

Visión

Ser reconocidos como la empresa líder en seguridad contra incendios y protección personal en la región de Boyacá, destacándonos por nuestra calidad, innovación y compromiso con la satisfacción del cliente.

Experiencia Profesional

Técnico Certificado por:

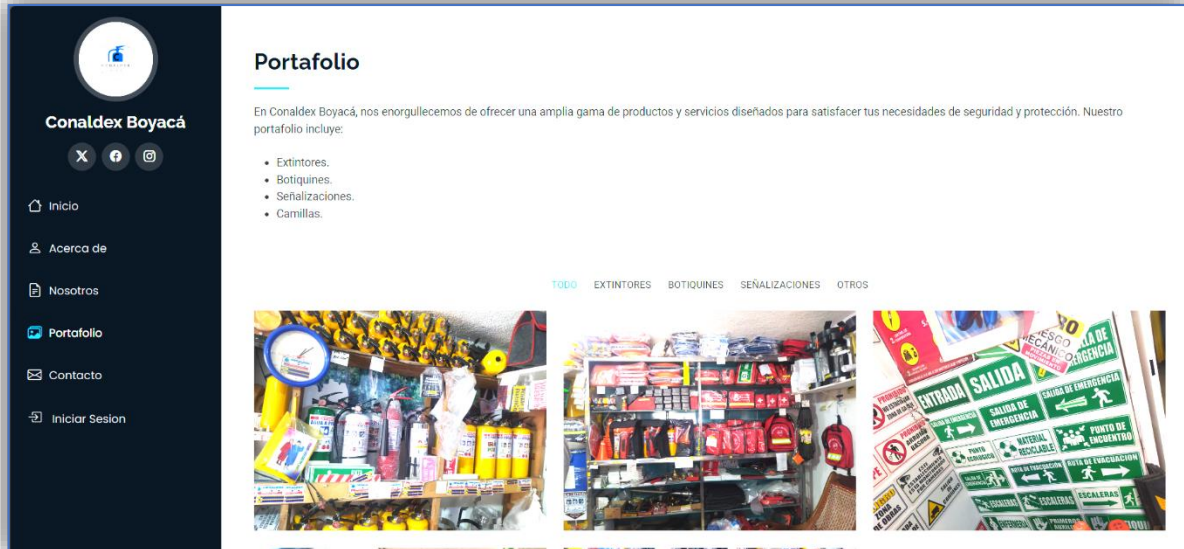
- Asociación Nacional de Protección contra el Fuego (NFPA).
- Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
- Cualtis Colombia SAS.

- **Presentación de la empresa:** Se destaca a ConaldexBoyacá como líder en la venta y recarga de extintores, con un enfoque en la seguridad y alta calidad de productos y servicios.
- **Presentación:** Brinda una primera impresión profesional y clara de tu empresa.
- **Generación de confianza:** Las certificaciones y la experiencia profesional demuestran la credibilidad de la empresa.
- **Diferenciación:** Te distingue de la competencia al enfatizar tu compromiso con la seguridad y la satisfacción del cliente.
- **Recomendaciones para la Ventana Principal:**
- **Contexto:** Acompaña la imagen con un breve texto que resalte los puntos clave de la misión y visión.
- **Llamada a la acción:** Incluye un botón o enlace que invite al usuario a conocer más sobre tus servicios o a solicitar un presupuesto.
- **Valor agregado:** Se resalta el compromiso con la seguridad industrial y el cumplimiento de altos estándares de calidad y normativas vigentes.

DESCRIPCION DE BOTON DE PORTAFOLIO

Descripción de la Imagen:

La imagen corresponde a la sección de "Portafolio" de la página web de Conaldex Boyacá. Visualmente,

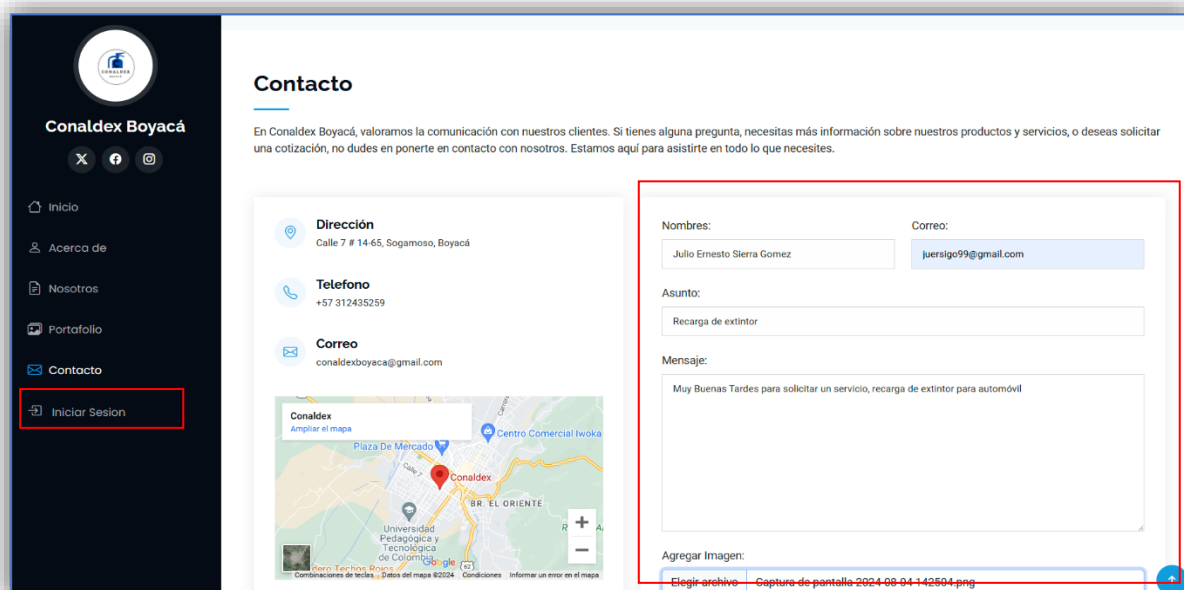


presenta una disposición clara y organizada para mostrar los productos y servicios que ofrece la empresa.

- **Barra de Navegación Interna:**

Botones Categorías: Se encuentra una barra horizontal con botones que permiten filtrar el contenido del portafolio por categorías específicas: "Todo", "Extintores", "Botiquines", "Señalizaciones" y "Otros". Esta organización facilita la navegación del usuario y permite encontrar rápidamente los productos de su interés.

DESCRIPCIÓN DE BOTÓN DE CONTACTO



Proceso de Llenado de Datos para Realizar un Pedido:

- **Formulario de Contacto:** El usuario localiza y hace clic en el botón de contacto. Se despliega un formulario con los siguientes campos:
- **Nombre:** El usuario ingresa su nombre completo.
- **Correo electrónico:** El usuario ingresa su dirección de correo electrónico válida.
- **Asunto:** El usuario selecciona o escribe el motivo de su contacto, en este caso, podría seleccionar una opción como "Recarga de extintor" o escribir un asunto personalizado.
- **Mensaje:** El usuario escribe su mensaje detallado. En este caso, el usuario podría escribir algo como "Muy Buenas Tardes para solicitar un servicio, recarga de extintor para automóvil".
- **Archivo adjunto:** Opcionalmente, el usuario puede adjuntar un archivo, como una imagen o un documento, que pueda ser relevante para su consulta.
- **Ubicación:** El formulario puede incluir un mapa con la ubicación física de la empresa, como se muestra en la imagen. Esto facilita que el usuario conozca la dirección exacta.
- **Enviar Mensaje:** Una vez que el usuario ha completado todos los campos, hace clic en un botón como "Enviar" o "Contactar" para enviar el mensaje a la empresa.

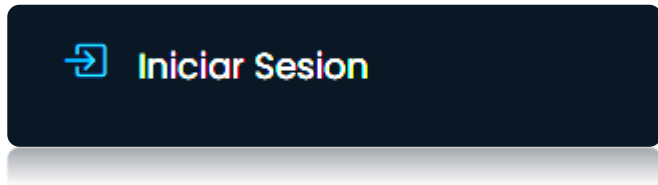
- **Características Adicionales del Formulario:**

Mensaje de confirmación: Después de enviar el mensaje, el usuario puede recibir un mensaje de confirmación que indica que su solicitud ha sido enviada correctamente.

- **Ejemplo de Llenado del Formulario:**

Nombre	María Paula Salcedo
Correo electrónico	marisalcedo99@gmail.com
Asunto	Recarga de extintor
Mensaje	Muy Buenas Tardes para solicitar un servicio, recarga de extintor para auto.
Archivo adjunto	(Opcional, si el usuario desea adjuntar un archivo)

DESCRIPCION BOTON DE INICIO



Botón de inicio: A la izquierda del texto, se encuentra un icono que representa una flecha apuntando hacia la derecha, lo que sugiere la acción de avanzar o acceder a una nueva sección. Este icono refuerza visualmente la función del botón.

VENTANA DE INICIAR SESIÓN

✓ Diseño General:

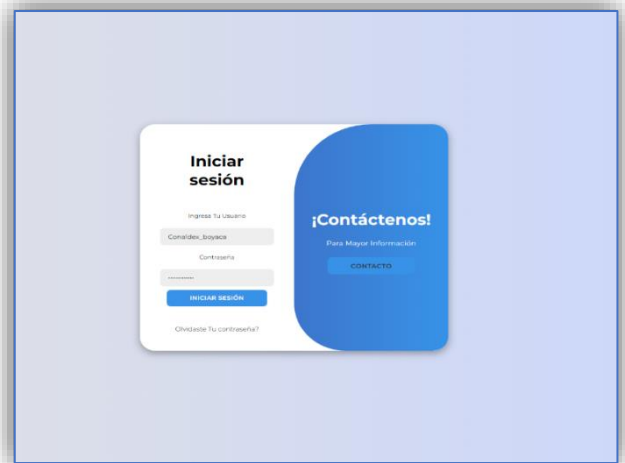
- **Minimalista y moderno:** Diseño limpio con colores azul y blanco para un contraste visual agradable.

✓ Elementos Clave:

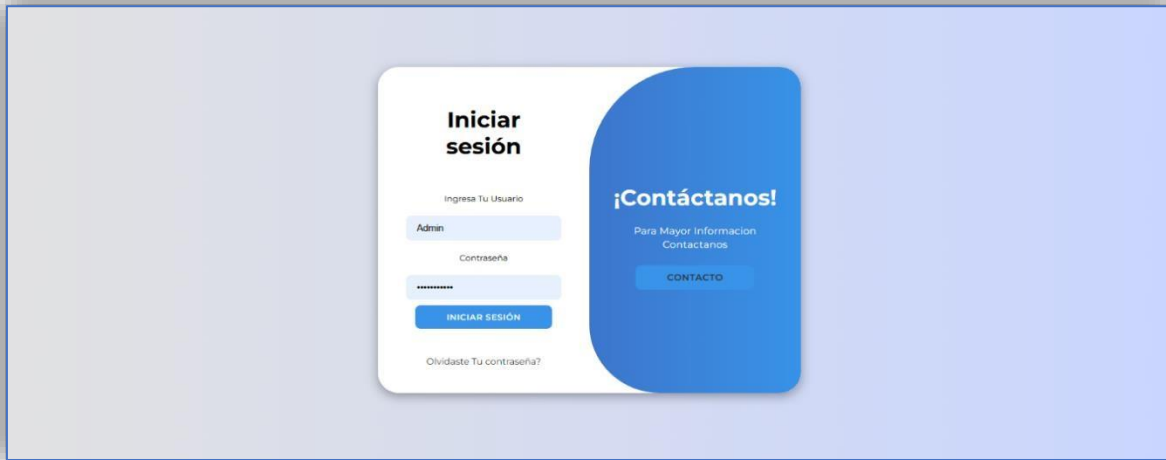
- **Título:** "Iniciar sesión" centrado y prominente.
- **Campos de texto:**
- **Usuario:** Campo para el nombre de usuario.
- **Contraseña:** Campo que oculta caracteres para proteger la información.
- **Botón "Iniciar sesión":** Destacado en color azul.
- **¿Enlace "Olvidaste tu contraseña?":** Enlace para recuperar contraseñas olvidadas.
- **Sección "Contáctanos":** Sección con un botón para contactar con el soporte técnico.

✓ Análisis de Usabilidad:

- **Fácil de usar:** Interfaz sencilla para todos los usuarios.
- **Seguro:** Oculta las contraseñas para proteger la información.

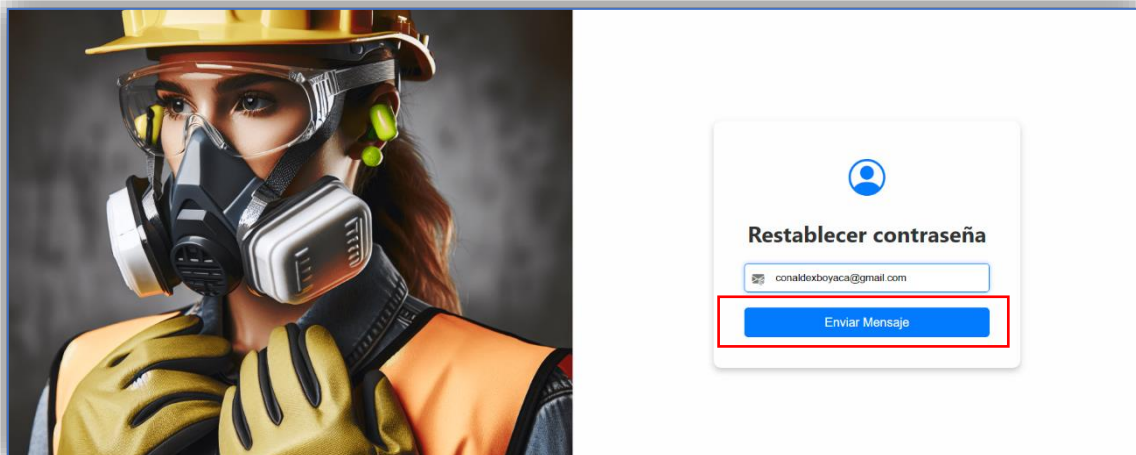


VENTANA DE INICIAR SESIÓN



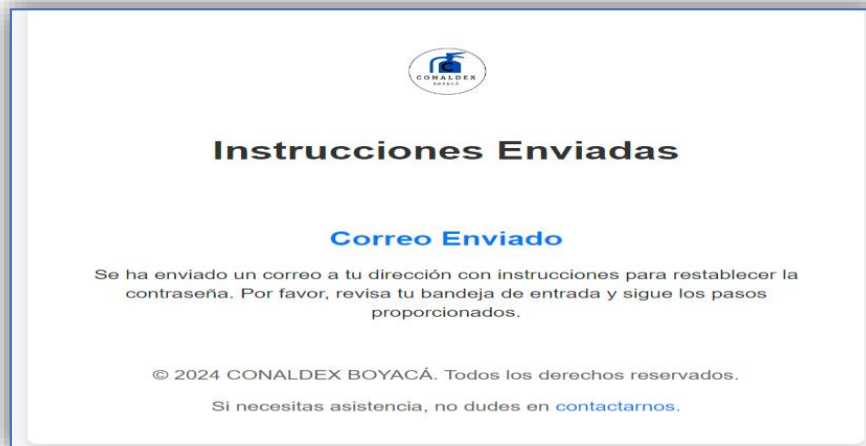
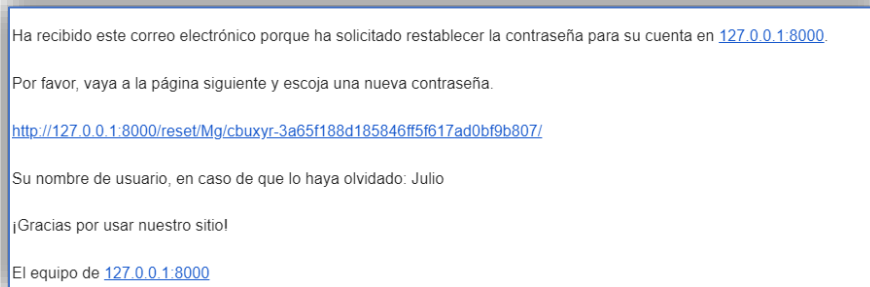
Diseño General:

- **Minimalista y moderno:** Diseño limpio con colores azul y blanco para un contraste visual agradable.
- **Visualmente atractivo:** Fondo degradado en tonos azules aporta modernidad.
- **Restablecer contraseña:** Un título claro que indique que estás en la sección de recuperación de contraseña, como "Recuperar Contraseña", "Olvidé mi Contraseña" o algo similar.
- **Campo para el correo electrónico:** Un campo donde debes ingresar la dirección de correo electrónico asociada a tu cuenta de Conaldex.
- **Botón "Enviar" o similar:** Un botón que, al ser presionado, iniciará el proceso de recuperación de contraseña.
- **Sección "Contáctanos":** Sección con un botón para contactar con el soporte técnico.



- **Mensaje de confirmación:** Un mensaje que te indique que se ha enviado un correo electrónico a tu dirección con las instrucciones para restablecer tu contraseña.

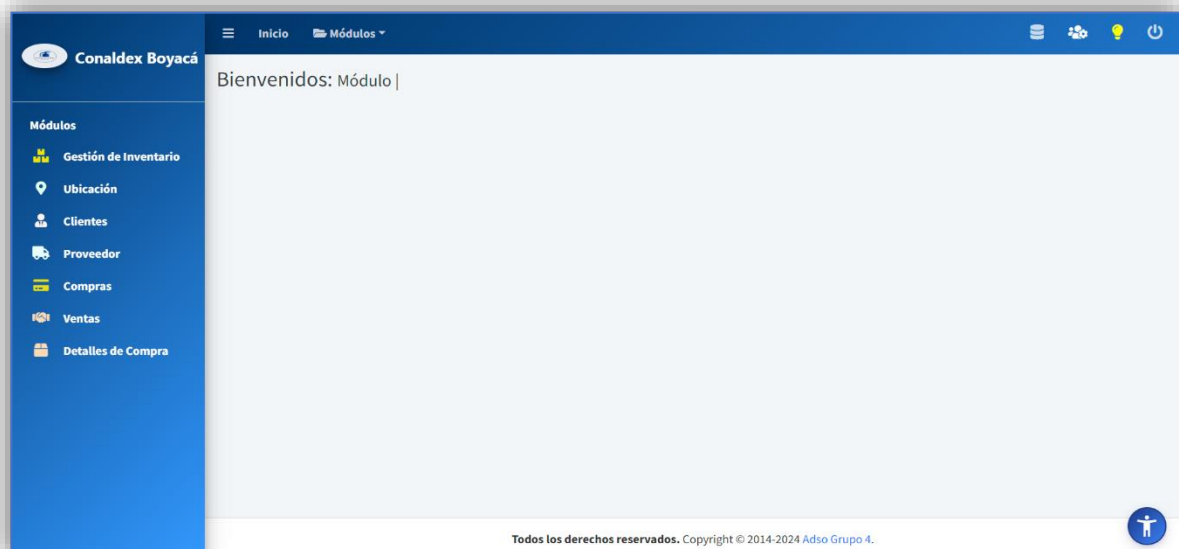
- **Análisis de Usabilidad:**
- **Fácil de usar:** Interfaz sencilla para todos los usuarios.
- **Seguro:** Oculta las contraseñas para proteger la información.



Descripción vista de los módulos

Ayuda a Usuario: Módulo [Modulo]

- **Logo:** Conaldex Boyacá
- **Menú principal:** A la izquierda, con los módulos (Gestión de inventario, Ubicación, cliente, proveedor, compra etc.)
- **Opciones de usuario:** A la derecha, botones para base de datos, configuración de usuario, ayuda y cerrar sesión.

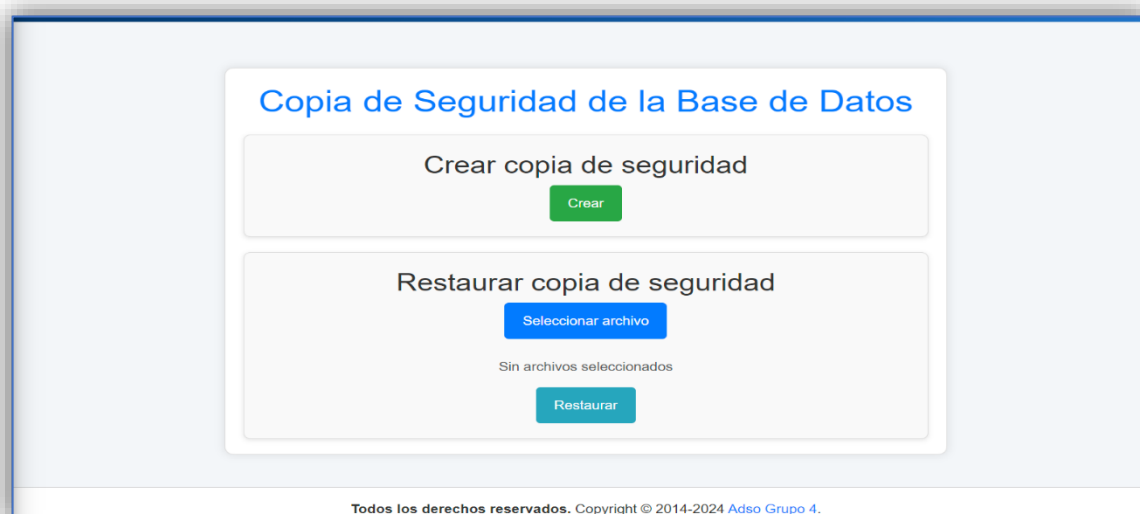


BOTÓN BASE

Ayuda al Usuario: Procedimientos de Copia de Seguridad de la Base de Datos

1. Crear copia de seguridad

Botón "Crear": Al seleccionar este botón, se iniciará el proceso para generar una copia exacta de los datos actuales de la base de datos. Una vez completada la operación, aparecerá un mensaje indicando: "Copia de seguridad creada con éxito". Se recomienda almacenar el archivo resultante en una ubicación segura.

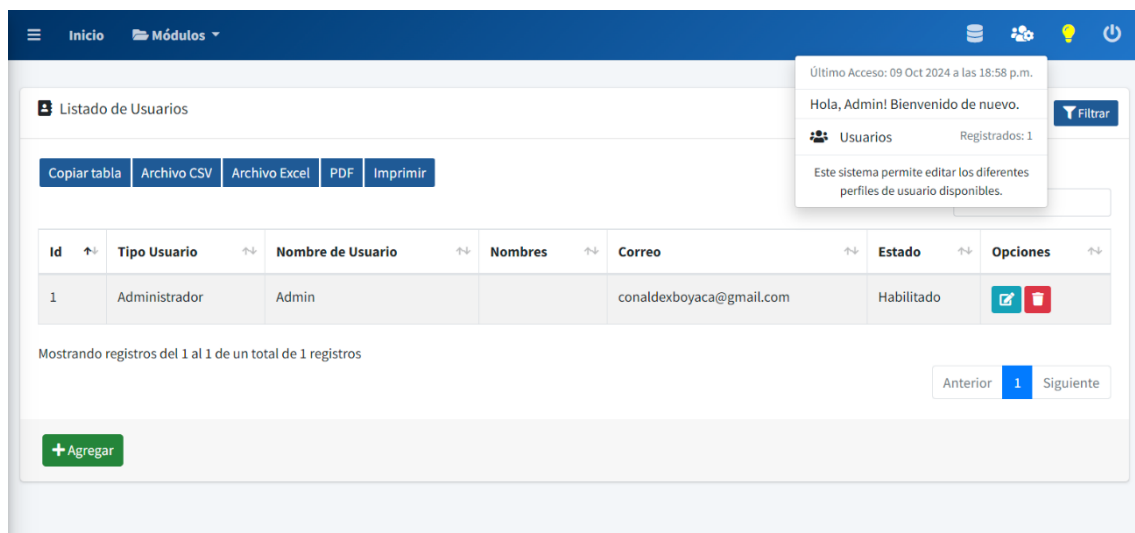


2. Restaurar copia de seguridad

Botón "Seleccionar archivo": Permite al usuario navegar en su equipo y seleccionar el archivo de copia de seguridad previamente guardado.

Botón "Restaurar": Tras haber elegido el archivo de copia de seguridad, presionar este botón sobrescribirá los datos actuales de la base de datos con los contenidos en el archivo seleccionado. Al finalizar, el sistema mostrará el mensaje: "Restauración exitosa".

BOTON DE USUARIO



Ayuda al Usuario: Crear un Nuevo Usuario

- **Completa los siguientes campos obligatorios:**
 - **Tipo Usuario:** Selecciona el tipo de usuario (Ej.: Administrador, Usuario).
 - **Nombre de Usuario:** Ingresa un nombre de usuario único.
 - **Nombres:** Escribe el nombre completo del usuario.
 - **Correo:** Ingresa la dirección de correo electrónico del usuario.
 - **Estado:** Selecciona si el usuario estará habilitado o deshabilitado.

Una vez llenados los campos, haz clic en "**Guardar**" para crear el nuevo usuario.

Haz clic en el botón "**Agregar**" para abrir el formulario de creación de un nuevo usuario.

Ayuda al Usuario: Crear un Nuevo Usuario

Pasos para Crear un Usuario

- **Tipo de Usuario:** Selecciona el tipo de usuario que deseas crear. Las opciones comunes incluyen:
- **Super usuario:** Tiene todos los permisos del sistema.

- **Administrador:** Posee permisos elevados, pero con ciertas restricciones. **Usuario:** Permisos básicos para realizar solo algunas acciones.
- **Nombres y Apellidos:** Escribe el nombre completo del nuevo usuario.
- **Correo Electrónico:** Ingresa el correo electrónico del usuario. Este será su principal identificador para iniciar sesión.
- **Contraseña:** Crea una contraseña segura que cumpla con los requisitos (longitud mínima, mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales).
Confirma la contraseña escribiéndola nuevamente en el campo "Confirmar contraseña".
- **Crear Usuario:** Una vez completados todos los campos, haz clic en "Crear usuario" para guardar la cuenta. **Cancelación:** Si decides no continuar, haz clic en "Cancelar" para salir del proceso sin guardar cambios.
- **Ayuda al Usuario:** **Acceso a la Ayuda:** Haz clic en el ícono de bombillo amarillo para abrir la ayuda del sistema.

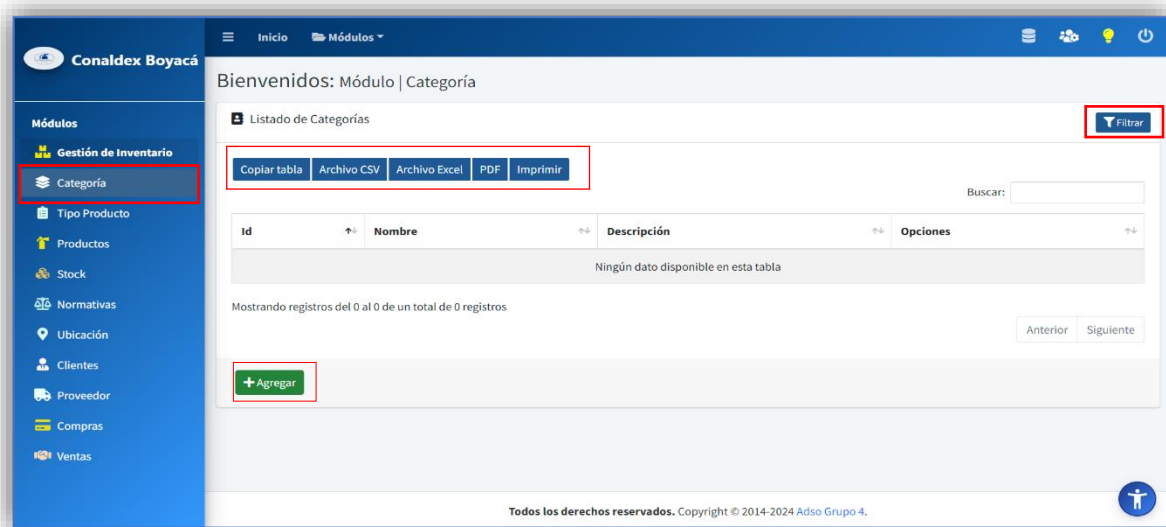
MANUAL DEL USUARIO PROYECTO CONALDEXBOYACA

Pagina web:

BOTON DE CERRAR SESION

El botón "Cerrar Sesión" se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Al hacer clic, se abrirá un mensaje de confirmación para asegurarte de que deseas cerrar la sesión.

MODULO CATEGORIA



Descripción General: La vista "Listado de Categorías" en Conaldez Boyacá permite gestionar y visualizar las categorías de productos o servicios de la empresa a través de una interfaz visual clara y funcional.;

Elementos Clave:

- **Encabezado:**

Logo de Conaldez Boyacá y menú de navegación para acceder a otros módulos.

Título de la página: "Bienvenido: Módulo | Categoría".

- **Cuerpo de la página:**

Tabla de categorías: Muestra datos como identificación, nombre, y descripción de cada categoría.

Opciones: Permiten editar o eliminar categorías (representadas por íconos).

Relación con Otros Módulos: Las categorías están vinculadas con otros módulos como Productos y Ventas, que dependen de la clasificación en categorías.

LISTADO DE CATEGORIA

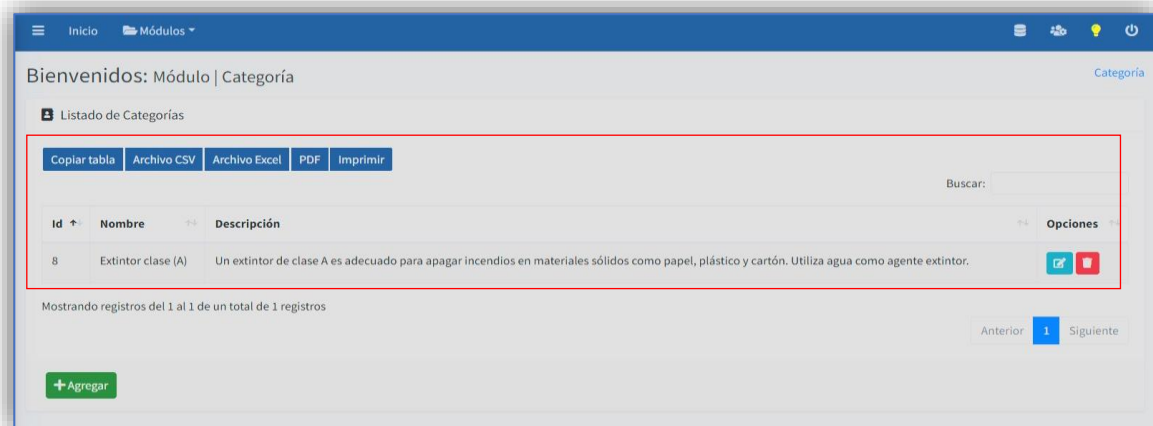
- **Barra de herramientas:** Sobre la tabla hay una barra de herramientas con las siguientes opciones:
- **Copiar tabla:** Permite copiar el contenido de la tabla a otro lugar.
Archivo CSV, Archivo Excel, PDF: Opciones para exportar los datos de la tabla a diferentes formatos.
- **Imprimir:** Permite imprimir el contenido de la tabla.
- **Buscar:** Un campo de texto para buscar categorías específicas.

BOTON AGREGAR:

Cuerpo de la ventana categoría

Bienvenido: Módulo | Categoría indica que el usuario se encuentra en el módulo de categorías.

Tabla de datos: La parte principal de la ventana está ocupada por una tabla que muestra una lista de categorías. Las columnas de la tabla incluyen:



- **Id:** Un identificador único para cada categoría.
- **Nombre:** El nombre de la categoría.
- **Descripción:** Una breve descripción de la categoría.

Opciones: Un conjunto de botones o acciones que se pueden realizar sobre cada categoría, como editar, eliminar, etc.

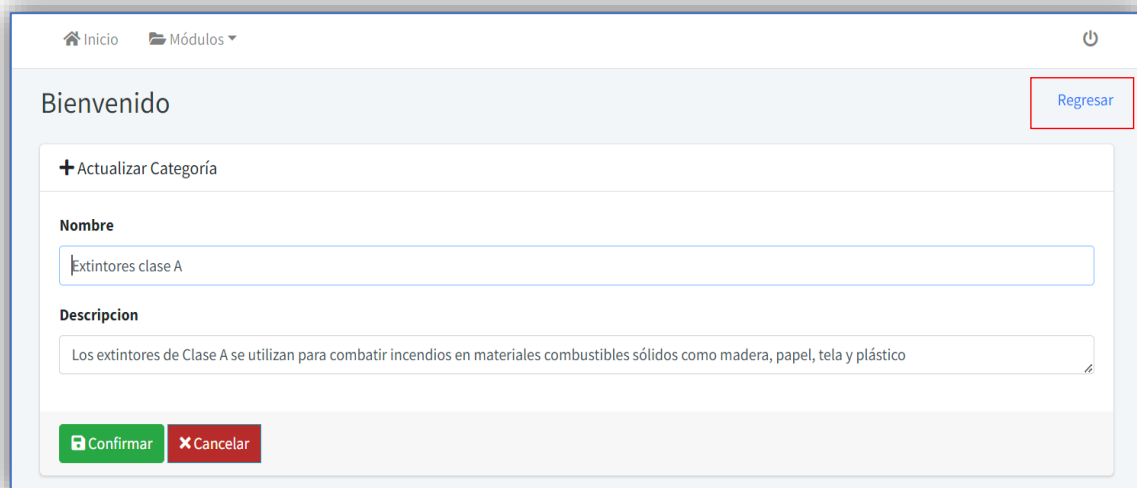
Paginación: Debajo de la tabla hay botones para navegar entre las diferentes páginas de resultados, en caso de que haya muchas categorías.

Botón "Agregar": Un botón para agregar una nueva categoría.

Botón "Editar": Un botón para editar la tabla de categoría.

Botón "Eliminar": Un botón para eliminar el registro específico de la tabla de categoría.

Actualizar categoría



Inicio Módulos

Bienvenido [Regresar](#)

+ Actualizar Categoría

Nombre

Extintores clase A

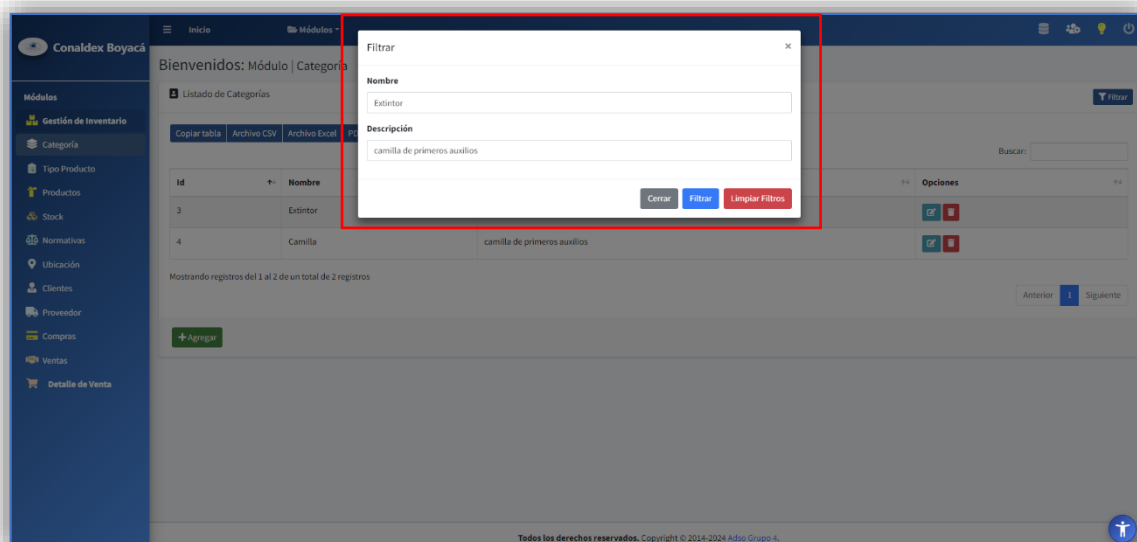
Descripción

Los extintores de Clase A se utilizan para combatir incendios en materiales combustibles sólidos como madera, papel, tela y plástico

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

- **Regresar:** Botones para volver a la página principal o personalizar la interfaz.
- **Formulario de Creación de Categorías:**
- **Campos Nombre:** Para ingresar el nombre de la categoría (ej. "Extintor clase A").
- **Campos Descripción:** Para proporcionar una descripción de la categoría ("Extintor A")
- **Botones Confirmar:** Guarda los datos en la base de datos.
- **Botón Cancelar:** Cierra el formulario sin guardar cambios.

BOTÓN "FILTRAR": Permite al usuario refinar la lista de categorías según criterios específicos, como nombre o descripción. Al hacer clic en este botón, se despliega un panel o menú con opciones de filtro.



Conalindex Boyacá Inicio Módulos

Bienvenidos: Módulo | Categoría

Listado de Categorías

Copiar tabla Archivo CSV Archivo Excel

Id	Nombre
3	Extintor
4	Camilla

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

+ Agregar

Filtrar

Nombre

Extintor

Descripción

camilla de primeros auxilios

[Cerrar](#) [Filtrar](#) [Limpiar Filtros](#)

Buscar:

Opciones: [Opciones](#)

Anterior [1](#) Siguiente

Todos los derechos reservados. Copyright © 2014-2024 Adso Grupo A.

MODULO TIPO PRODUCTO



Ayuda al Usuario: Módulo | Producto

- **Logo:** Conaldex Boyacá.
- **Menú Principal:** A la izquierda, incluye módulos como "Gestión de Inventario", "Categoría", "Tipo Producto", y "Productos", facilitando la navegación en el sistema.

Cuerpo de la vista producto:

- **Listado de Tipos de Producto:** Presenta una tabla con columnas para:
 - **Id:** Identificador único de cada tipo de producto.
 - **Nombre:** Nombre del tipo de producto.
 - **Categoría:** Clasificación del producto.
 - **Tipo de Producto:** Especificación del tipo.
 - **Opciones:** Botones para editar y eliminar registros.
- **Herramientas de Exportación:** Ubicadas arriba de la tabla, incluyen opciones para copiar la tabla, exportar a archivos CSV, Excel, PDF, e imprimir.

BOTON AGREGAR TIPO DE PRODUCTO

Nombre del producto: Escribe el nombre que representará al nuevo tipo de producto, como "Electrónicos", "Ropa", o "Alimentos".

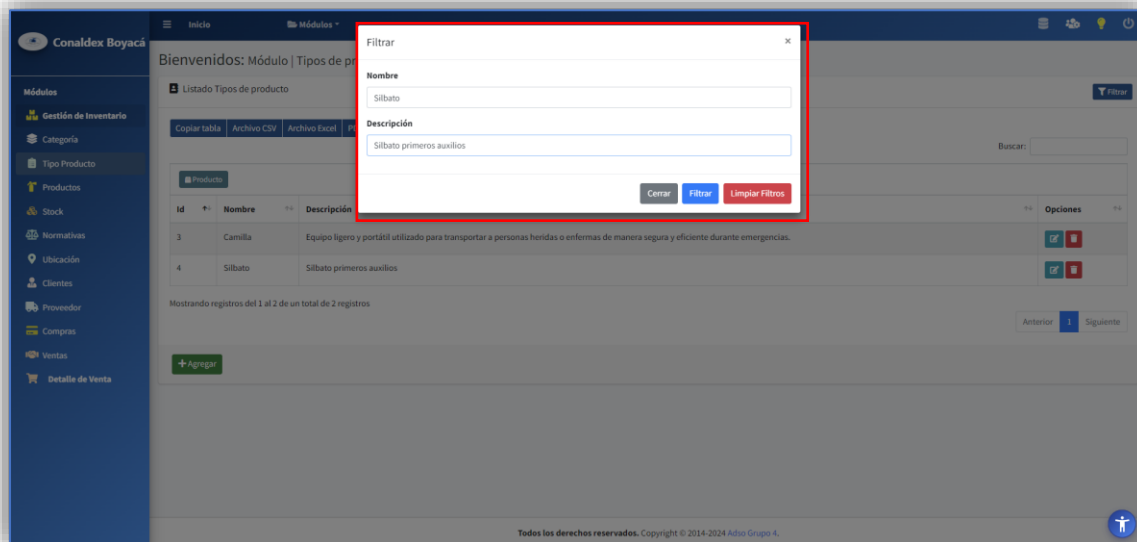
Descripción: Agrega una descripción detallada del producto para ayudar a su clasificación y búsqueda, como "Productos electrónicos como televisores y celulares".

Confirmar: Haz clic en este botón para guardar el nuevo tipo de producto una vez que hayas completado los campos.

Cancelar: Si decides no continuar o corregir algo, usa este botón para descartar los cambios y volver a la pantalla anterior.

Importante: Para llegar a esta pantalla, primero debes hacer clic en el botón "**Agregar Tipo producto**" en la vista principal, que te llevará al formulario de creación del producto.

BOTON FILTRAR TIPO PRODUCTO



Acceso al filtro: Ingresa al módulo de "Tipos de Producto" para encontrar la sección de filtración.

Campos de filtro:

- **Nombre:** Escribe el nombre exacto o parcial del tipo de producto.
- **Descripción:** Usa palabras clave si no recuerdas el nombre exacto.

Botones de acción:

- **Buscar:** Realiza una búsqueda con los criterios ingresados.
- **Limpiar:** Borra los filtros aplicados y muestra todos los productos.
- **Cerrar:** Cierra el filtro y regresa a la lista completa de productos.

Ejemplo: Para buscar "Camillas", escribe el nombre y usa el botón "Buscar" para ver los resultados.

MODULO PRODUCTO



- **Listado de Productos:** La tabla central muestra una lista de productos, con columnas que incluyen:

Id: Un identificador único para cada producto.

Nombre: El nombre del producto.

Descripción: Una descripción detallada del producto.

Opciones: Un conjunto de acciones que se pueden realizar sobre cada producto, como editar, eliminar tipo de producto.

- **Barra de herramientas:**

Copiar tabla, Archivo CSV, Archivo Excel, PDF, Imprimir: Estas opciones permiten exportar los datos de la tabla a diferentes formatos, lo cual es útil para análisis, generación de reportes o integración con otras aplicaciones.

Buscar: Permite filtrar los resultados de la tabla basándose en criterios específicos, como el nombre del producto, la categoría, etc.

Botón "Agregar": Al hacer clic en este botón, se abrirá un formulario para crear un nuevo producto.

BOTON DE FILTRAR MODULOS

permite a los usuarios refinar los resultados de una búsqueda o listado utilizando criterios específicos como "Nombre" y "Descripción".

Campos de Filtro:







- **Nombre:** Permite filtrar resultados que contengan un texto específico en el campo "Nombre" de los registros.
- **Descripción:** Filtra registros basados en palabras clave o frases en el campo "Descripción".

El modal 'Filtrar' presenta dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como 'Nombre' y el segundo como 'Descripción'. En la parte inferior derecha del modal, hay tres botones: 'Cerrar' (gris), 'Filtrar' (azul) y 'Limpiar Filtros' (rojo).

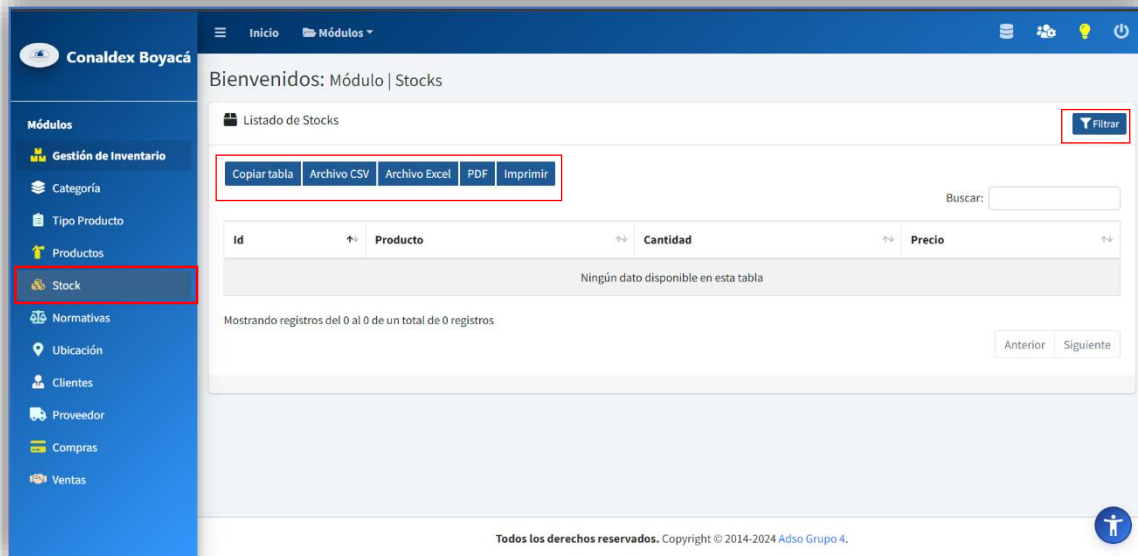
Botones de Acción:

- **Cerrar:** Cierra el modal sin aplicar ningún filtro.
- **Filtrar:** Aplica los filtros especificados y actualiza la lista de resultados.
- **Limpiar Filtros:** Restablece los campos de filtro a su estado inicial para realizar una nueva búsqueda sin restricciones.

La interfaz muestra una tabla titulada 'Listado de Tipos' con un botón 'Filtrar' en la esquina superior derecha. Debajo de la tabla, hay una barra de búsqueda con el texto 'Buscar:' y un campo de entrada. Encima de la tabla, hay una barra de acciones con los botones: 'Copiar tabla', 'Archivo CSV', 'Archivo Excel', 'PDF' y 'Imprimir'. La tabla misma tiene una pestaña 'Producto' seleccionada. Las columnas son: 'Id', 'Nombre', 'Descripción' y 'Opciones'. Las opciones de cada fila consisten en un icono de editar (lápiz) y un icono de eliminar (basura). Al pie de la tabla, se indica 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros' y una paginación con los botones 'Anterior', '1' (seleccionado) y 'Siguiente'.

Id	Nombre	Descripción	Opciones
8	Señal de pare	Señal	 
10	señal azul	None	 
11	señal roja	None	 

MODULO STOCK



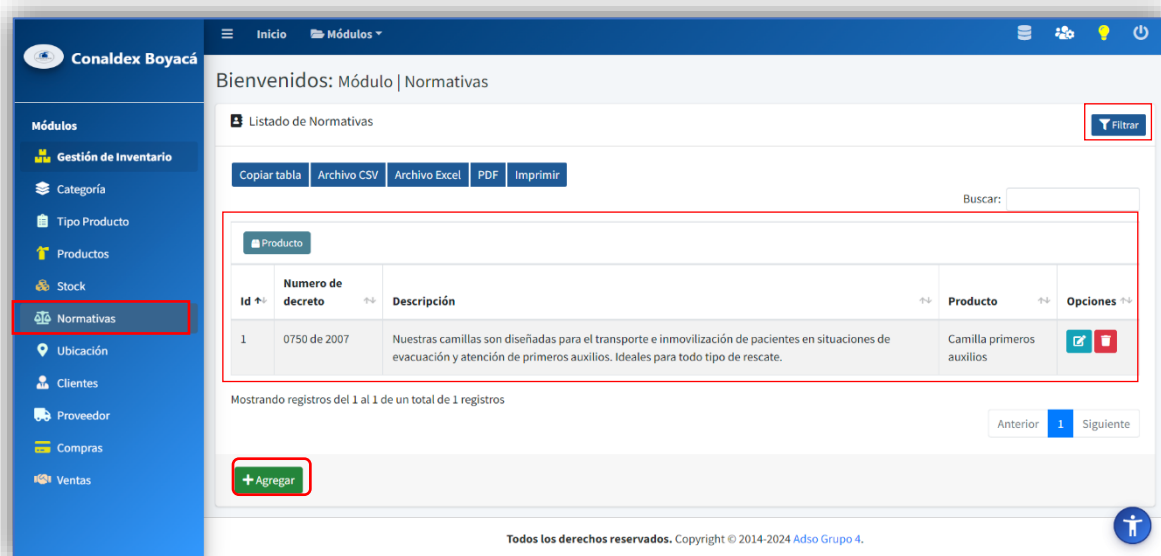
Ayuda al Usuario: Módulo | Stock

- **Logo:** Conaldex Boyacá, que representa la empresa o el sistema.
- **Menú Principal:** Un menú vertical a la izquierda que incluye secciones como "Gestión de Inventario", "Categoría", "Tipo Producto", "Productos", "Stock", "Normativas", "Ubicación", "Clientes", "Proveedores", "Compras" y "Ventas".

Cuerpo de la vista stocks:

- **Listado de Stocks:** Sección principal que muestra una tabla actualmente vacía, con las siguientes columnas:
 - **Id:** Identificador único para cada registro de stock.
 - **Producto:** Nombre del producto correspondiente al stock.
 - **Cantidad:** Cantidad disponible del producto en inventario.
 - **Precio:** Precio unitario del producto.
- **Barra de Búsqueda:** Permite buscar un producto específico por su nombre o ID.
- **Botones de Exportación:** Ubicados en la parte superior, permiten la exportación de datos a diferentes formatos (Excel, CSV, PDF), aunque están deshabilitados en ausencia de datos.
- **Paginación:** Incluye botones "Anterior" y "Siguiente", indicando que se pueden navegar entre páginas si hubiera múltiples resultados.

MODULO NORMATIVA.



Ayuda al Usuario: Módulo | Normativas

Bienvenido al módulo "Normativas", donde podrás gestionar y almacenar información relacionada con las normas y regulaciones que aplican a los productos y servicios de Conaldex Boyacá.

Elementos Principales de la Pantalla

- **Título:** En la parte superior, verás el título "Bienvenidos: Módulo | Normativas", que indica claramente en qué sección del sistema te encuentras.
- **Menú Principal:** A la **izquierda**, encontrarás un menú vertical que incluye varios módulos, como "Gestión de Inventario", "Categoría", "Tipo Producto", y otros. Este menú te permite navegar fácilmente entre las diferentes secciones del sistema.
- **Listado de Normativas:** Esta es la sección principal de la pantalla y se encuentra en el **centro**. Aquí verás una tabla con la siguiente información:
 - **Id:** En la primera columna, se presenta un número de identificación único para cada normativa.
 - **Número de Decreto:** La segunda columna muestra el número del decreto o ley que establece la normativa.
 - **Descripción:** La tercera columna contiene una descripción detallada de la normativa, explicando su alcance y aplicación.
 - **Producto:** En la cuarta columna, se especifica el producto al que se aplica la normativa (por ejemplo, "Camilla para primeros auxilios").
 - **Opciones:** La última columna incluye botones o iconos que te permiten realizar acciones sobre la normativa, como **editar** o **eliminar**.

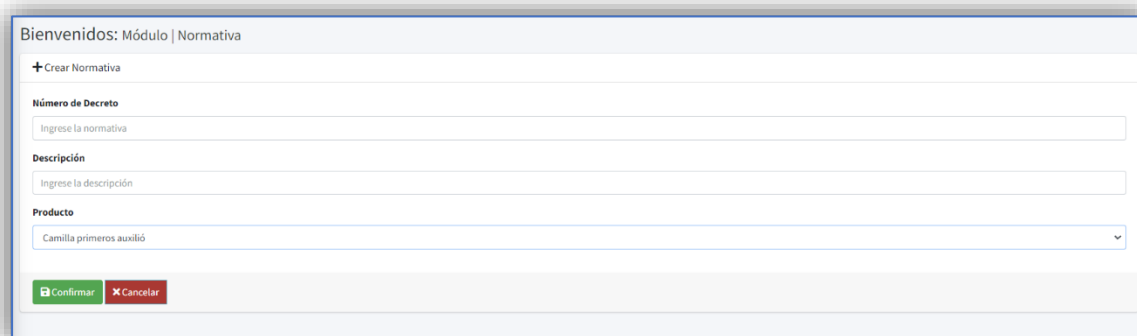
- **Barra de Búsqueda:** Ubicada en la parte **superior de la tabla**, esta barra te permite buscar una normativa específica ingresando cualquier término relacionado con los campos de la tabla (ID, número de decreto, descripción, producto).
- **Botones de Exportación:** Justo encima de la tabla, encontrarás botones que te permiten exportar los datos a diferentes formatos (Excel, CSV, PDF, etc.) para facilitar el análisis o almacenamiento de la información.
- **Paginación:** En la parte inferior de la tabla, verás opciones para navegar entre diferentes páginas de resultados, indicándote que hay más de un registro disponible.
- **BOTÓN "AGREGAR":** También ubicado en la parte **inferior de la tabla**, este botón te permite crear una nueva entrada en la lista de normativas, facilitando la incorporación de nueva información al sistema.

Agregar una nueva normativa

Para crear una normativa, completa los siguientes campos:

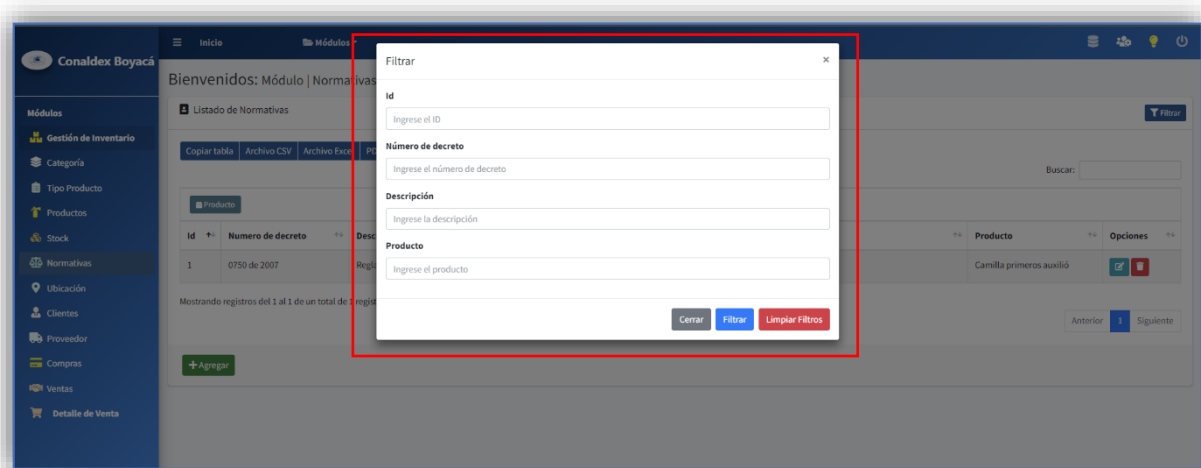
- **Número de decreto:** Ingresa el número del decreto relacionado.
- **Descripción:** Escribe una breve descripción de la normativa.
- **Producto:** Selecciona el producto al que se aplica la normativa.

Cuando termines, haz clic en **Confirmar** para guardar o en **Cancelar** si no deseas continuar.



El formulario se encuentra dentro de un recuadro con el título "Bienvenidos: Módulo | Normativa". En la parte superior izquierda hay un botón "+ Crear Normativa". A continuación, hay tres campos de entrada: "Número de Decreto" con el placeholder "Ingrese la normativa", "Descripción" con el placeholder "Ingrese la descripción", y "Producto" que es un menú desplegable con la opción seleccionada "Camilla primeros auxilios". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Confirmar" (verde) y "Cancelar" (rojo).

BOTÓN "FILTRAR":



Filtro de

Normativas

¿Qué hace?

Este filtro te ayuda a encontrar normativas de forma rápida y precisa, permitiéndote buscar por varios criterios.

¿Cómo funciona?

- **Id:** Ingresa el número de identificación de la normativa.
- **Número de decreto:** Busca por el número del decreto relacionado.
- **Descripción:** Usa palabras clave para buscar normativas, como "seguridad".
- **Producto:** Filtra normativas asociadas a un producto específico.

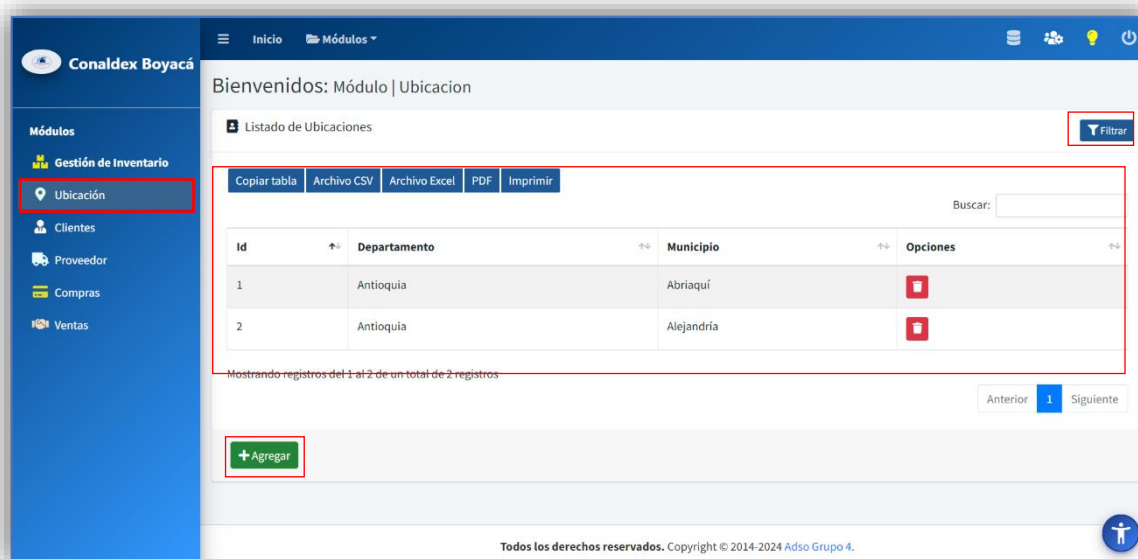
Botones de acción

- **Buscar:** Realiza la búsqueda según los criterios ingresados.
- **Limpiar filtros:** Borra los criterios y muestra todas las normativas.

Ejemplo

Para encontrar normativas sobre "Camisa", escribe "Camisa" en el campo "Producto" y haz clic en "Buscar". Verás todas las normativas relacionadas.

MODULO UBICACIÓN



Ayuda al Usuario: Módulo | Normativas

- **Logo:** Conaldex Boyacá: Es el logo de la empresa o del sistema.
- **Menú principal:** A la izquierda, se encuentra un menú vertical con diferentes módulos o secciones del sistema, como "Gestión de Inventario", "Categoría", "Tipo Producto", "Productos", "Stock", "Normativas", "Ubicación", ". Esto indica que el sistema es bastante completo y cubre diversos aspectos de la gestión empresarial.
- **Título de la página:** "Bienvenidos: Módulo | Ubicación". Claramente indica que estamos en el módulo dedicado a la gestión de las ubicaciones.
- **Cuerpo de la vista ubicación:**
- **Listado de Ubicaciones:** Esta es la sección principal de la pantalla. Muestra una tabla con la siguiente información:
 - **Id:** Un identificador único para cada ubicación.
 - **Departamento:** El departamento geográfico donde se encuentra la ubicación (en este caso, se mencionan Antioquia y municipio de Antioquia, lo que sugiere que se trata de ubicaciones en Colombia).
 - **Municipio:** El municipio específico donde se encuentra la ubicación.
 - **Opciones:** Botones o iconos que permiten realizar acciones sobre la ubicación, como editar o eliminar.
- **Botones de exportación:** Permiten exportar los datos de la tabla a diferentes formatos (Excel, CSV, PDF, etc.) para su análisis o almacenamiento.
- **Paginación:** Indica que hay más de un registro y permite navegar entre las diferentes páginas de resultados.
- **BOTÓN "AGREGAR":** Permite agregar una nueva ubicación al sistema.

El módulo de "Ubicaciones" sirve para:

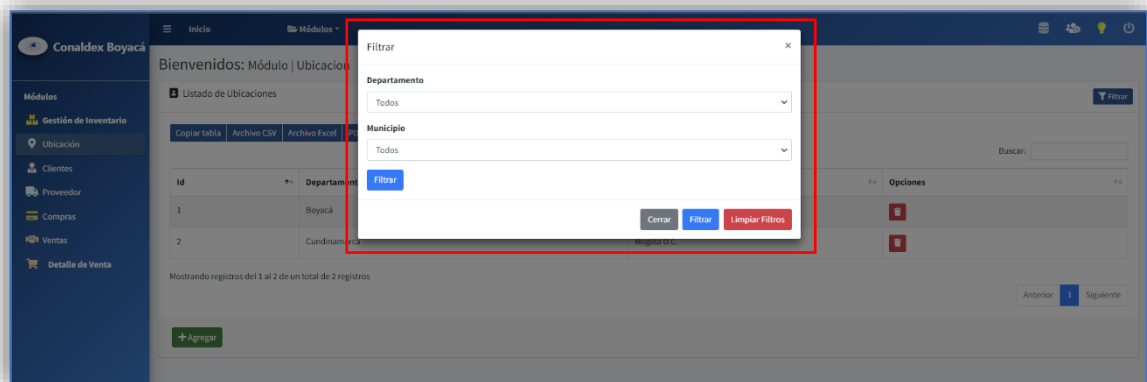
- **Centralizar la información:** Almacenar en un solo lugar todos los datos relacionados con las diferentes ubicaciones para ubicar al cliente o al usuario.
- **Facilitar la gestión:** Permitir buscar, agregar y modificar información sobre las ubicaciones de manera eficiente.
- **BOTON FILTRAR:**

Guía rápida: Filtro de Ubicaciones

¿Qué hace esta pantalla?

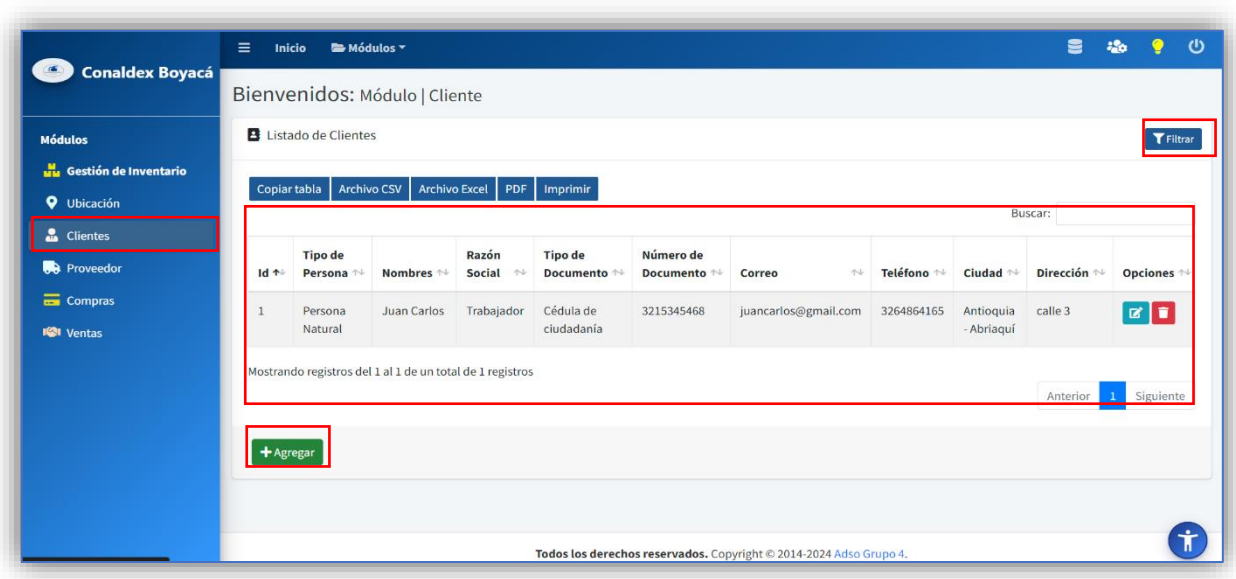
Te permite buscar y visualizar ubicaciones registradas, filtrando por departamento y municipio.

¿Cómo usarla?



1. **Seleccionar departamento:** Elige un departamento del menú desplegable. Si quieres ver todas las ubicaciones, selecciona "Todos".
2. **Seleccionar municipio:** Tras elegir el departamento, selecciona un municipio o deja "Todos" para ver todas las ubicaciones de ese departamento.

MODULO CLIENTE



Ayuda al Usuario: Módulo | Cliente

Título: Indica la sección de gestión de clientes.

- **Menú:** Navegación entre módulos del sistema.
- **Botón "Cliente":** contiene filtro o agrupador de resultados.

Cuerpo de la Página:

- **Listado de Clientes:** Presentado en tabla con columnas como identificación, nombres, tipo de persona, nombre, razón social, tipo de documento, número de documento, correo, teléfono, ciudad, dirección, y opciones editar o eliminar la lista de cliente
- **Opciones de la Tabla:** Acciones como editar y eliminar, más herramientas para exportar datos y buscar.
- **Botones de exportación:** Permiten exportar los datos de la tabla a diferentes formatos (Excel, CSV, PDF, etc.) para su análisis o almacenamiento.
- **Paginación:** Navegación entre páginas de resultados.

BOTÓN "AGREGAR": Redirige a un formulario para crear un nuevo cliente.

- **Agregar un nuevo cliente**
- Para registrar un cliente, sigue estos pasos:
- **Información personal:**
- **Tipo de persona:** Selecciona si es persona natural o jurídica.
- **Nombres:** Ingresa el nombre completo.

- **Tipo y número de documento:** Elige el tipo de documento (cédula, pasaporte, etc.) y escribe el número.
- **Correo:** Ingresa el correo electrónico.
- **Número de celular:** Escribe el número de contacto.

- **Ubicación:**

- **Ciudad:** Selecciona la ciudad del cliente (debe estar registrada en el sistema).

- **Dirección:** Escribe la dirección exacta, incluyendo calle, número y barrio.

Acciones: **Confirmar** Guarda los datos del cliente. **Cancelar:** Si es necesario, descarta la operación.

Puntos clave: Si la ciudad no está en la lista, agrégala en la sección correspondiente. Revisa todos los datos antes de confirmar para evitar errores futuros.

Conalindex Boyacá

Bienvenidos: Módulo | Cliente

+ Crear Cliente

Tipo de Persona
Persona Natural

Nombres

Tipo de Documento
Cédula de ciudadanía

Número de Documento

Correo

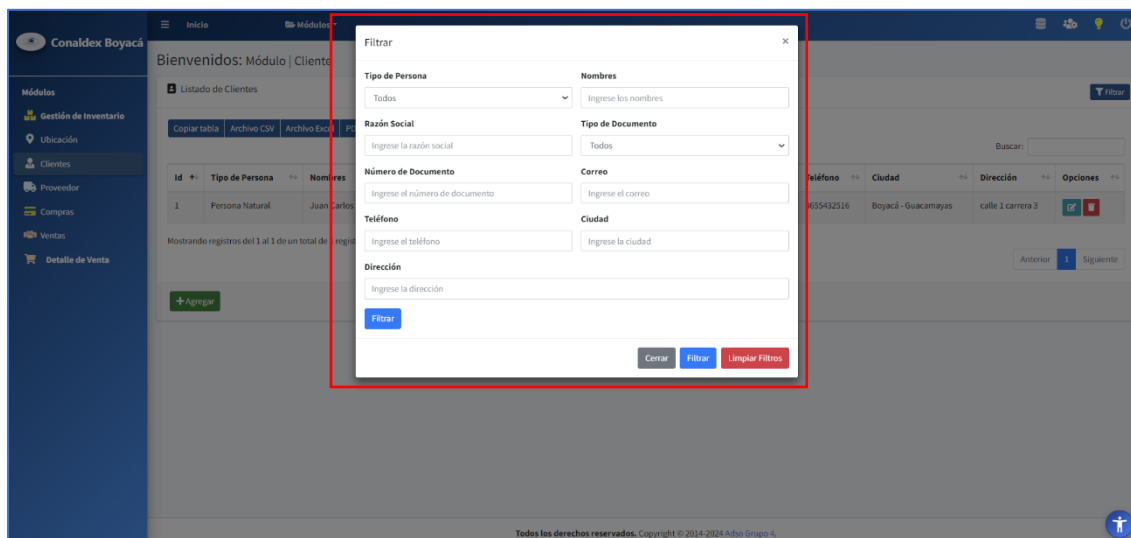
Número de celular

Ciudad
Boacá - Guacamayas
Cundinamarca - Bogotá D.C.

Confirmar Cancelar

Todos los derechos reservados. Copyright © 2014-2024 Adiso Grupo 4.

BOTÓN "FILTRAR"



Filtro de Clientes

¿Qué hace?

Este filtro te permite buscar rápidamente clientes en la base de datos utilizando varios criterios.

¿Cómo usarlo?

- **Tipo de persona:** Elige entre persona natural o jurídica.
- **Nombres:** Ingresa el nombre completo o parcial del cliente.
- **Tipo y número de documento:** Selecciona el tipo de documento e ingresa el número completo o parcial.
- **Correo:** Escribe la dirección de correo electrónico completa o parte de ella.
- **Ciudad:** Selecciona la ciudad del cliente.
- **Dirección:** Ingresa la dirección completa o parcial.

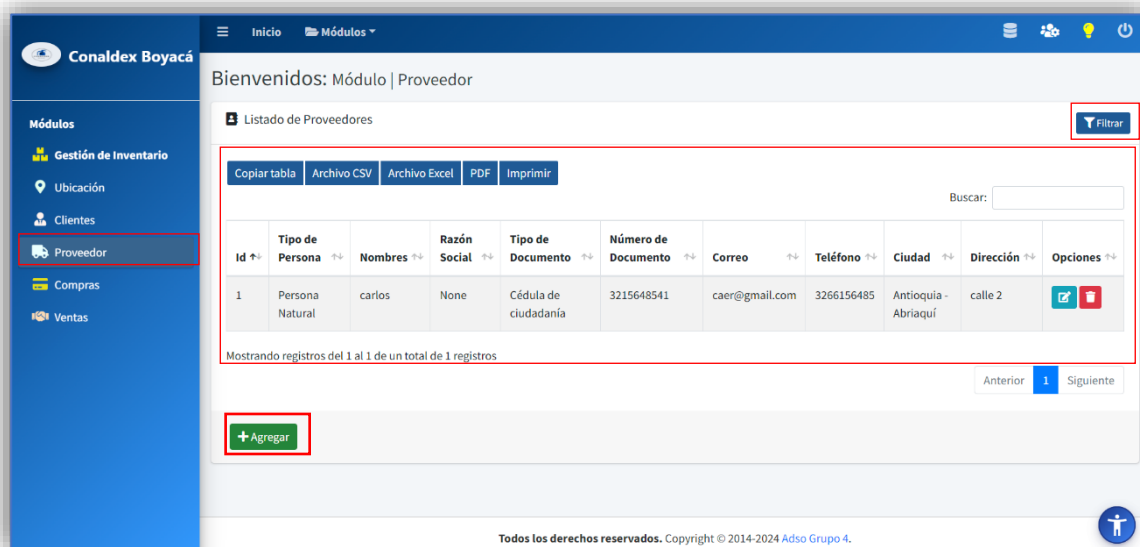
Acciones

- **Filtrar:** Aplica los criterios seleccionados para mostrar los resultados.
- **Limpiar filtros:** Restablece la búsqueda para ver todos los clientes nuevamente.

Ejemplo

Para buscar "Juan Pérez" en Bogotá, escribe "Juan Pérez" en nombres, selecciona "Bogotá", y haz clic en "Filtrar".

MODULO PROVEEDOR



Ayuda al Usuario: Módulo | Proveedor

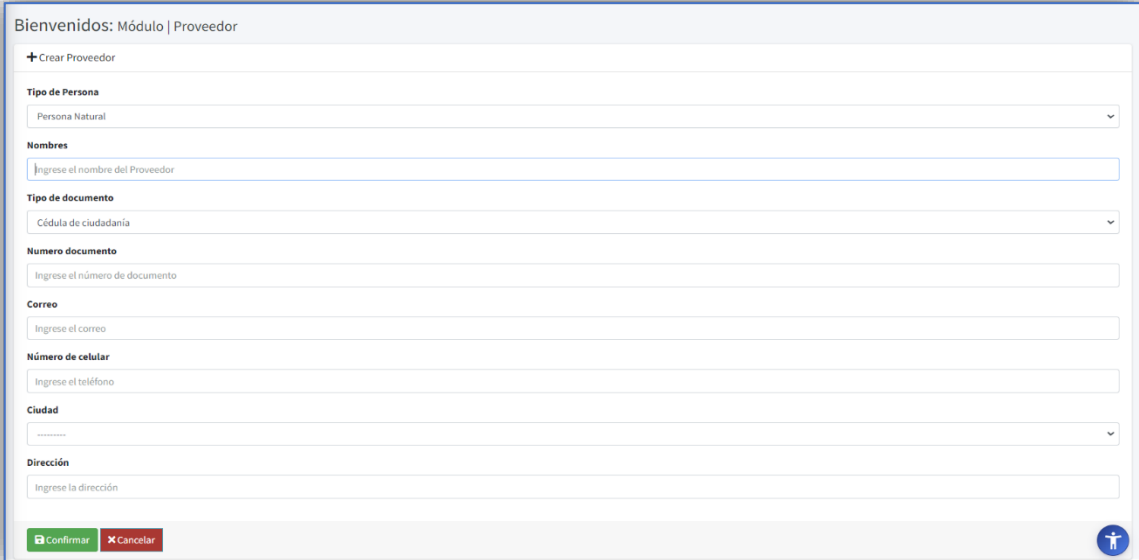
Bienvenido al módulo "Proveedor", donde podrás gestionar la información relacionada con los proveedores de Conaldex Boyacá.

Elementos Principales de la Pantalla

- **Menú Principal:** A la **izquierda**, encontrarás un menú vertical que incluye varios módulos, como "Gestión de Inventario", "Categoría", "Tipo Producto", y otros. Este menú te permite navegar fácilmente entre las diferentes secciones del sistema.
- **Listado de Proveedores:** Esta es la sección principal de la pantalla y se encuentra en el **centro**. Aquí verás una tabla con la siguiente información:
 - **Id:** En la primera columna, se presenta un número de identificación único para cada proveedor.
 - **Tipo de Persona:** La segunda columna indica si el proveedor es una persona natural o jurídica.
 - **Nombre:** En la tercera columna, se muestra el nombre del proveedor.
 - **Razón Social:** La cuarta columna presenta la razón social del proveedor (si aplica).
 - **Tipo de Documento:** En la siguiente columna, se indica el tipo de documento (por ejemplo, cédula, NIT).
 - **Número de Documento:** La siguiente columna muestra el número de documento del proveedor.
 - **Correo:** En la columna correspondiente, se presenta la dirección de correo electrónico del proveedor.
 - **Teléfono:** La siguiente columna indica el número de teléfono de contacto.

- **Ciudad:** En la columna correspondiente, se especifica la ciudad donde se ubica el proveedor.
- **Dirección:** La última columna muestra la dirección física del proveedor.
- **Opciones:** También encontrarás botones o iconos que te permiten realizar acciones sobre el proveedor, como **editar** o **eliminar**.
- **Botones de Exportación:** Justo encima de la tabla, encontrarás botones que te permiten exportar los datos a diferentes formatos (Excel, CSV, PDF, etc.) para facilitar el análisis o almacenamiento de la información.
- **Paginación:** En la parte inferior de la tabla, verás opciones para navegar entre diferentes páginas de resultados, indicándote que hay más de un registro disponible.

BOTÓN "AGREGAR": También ubicado en la parte **superior de la tabla**, este botón te permite crear una nueva entrada en la lista de proveedores, facilitando la incorporación de nueva información al sistema.



Formulario de creación de proveedor. El formulario está dividido en secciones con encabezados: Tipo de Persona, Nombres, Tipo de documento, Numero documento, Correo, Número de celular, Ciudad, y Dirección. Cada sección tiene un campo de entrada de texto o un menú desplegable. En la parte superior izquierda hay un botón '+ Crear Proveedor'. En la parte inferior izquierda hay dos botones: 'Confirmar' (verde) y 'Cancelar' (rojo). En la parte inferior derecha hay un ícono de usuario.

Agregar un Nuevo Proveedor

¿Qué es esta pantalla?

Te permite registrar un nuevo proveedor en el sistema, ya sea una persona o una empresa que suministra productos o servicios.

¿Cómo agregar un proveedor?

- **Tipo de persona:** Selecciona si es persona natural o jurídica.
- **Nombres:** Ingresar el nombre completo del proveedor.

- **Tipo y número de documento:** Elige el tipo de identificación (cédula, NIT, pasaporte) y su número.
- **Correo:** Proporciona el email del proveedor.
- **Número de celular:** Ingresa su teléfono móvil.
- **Ciudad y dirección:** Especifica la ciudad y la dirección completa.
- **Confirmar:** Haz clic en "Confirmar" para guardar el proveedor, o en "Cancelar" para anular el proceso.

Importancia

- Facilita la gestión de proveedores, permitiendo asociar compras y generar reportes.

Consejos adicionales

- Completa todos los campos para un registro adecuado.
- Verifica los datos antes de confirmar para evitar errores.

FILTRAR PROVEEDOR

Formulario de Filtro para Proveedores

Este formulario te permite buscar y seleccionar proveedores específicos en tu base de datos utilizando varios criterios.

Elementos del Formulario

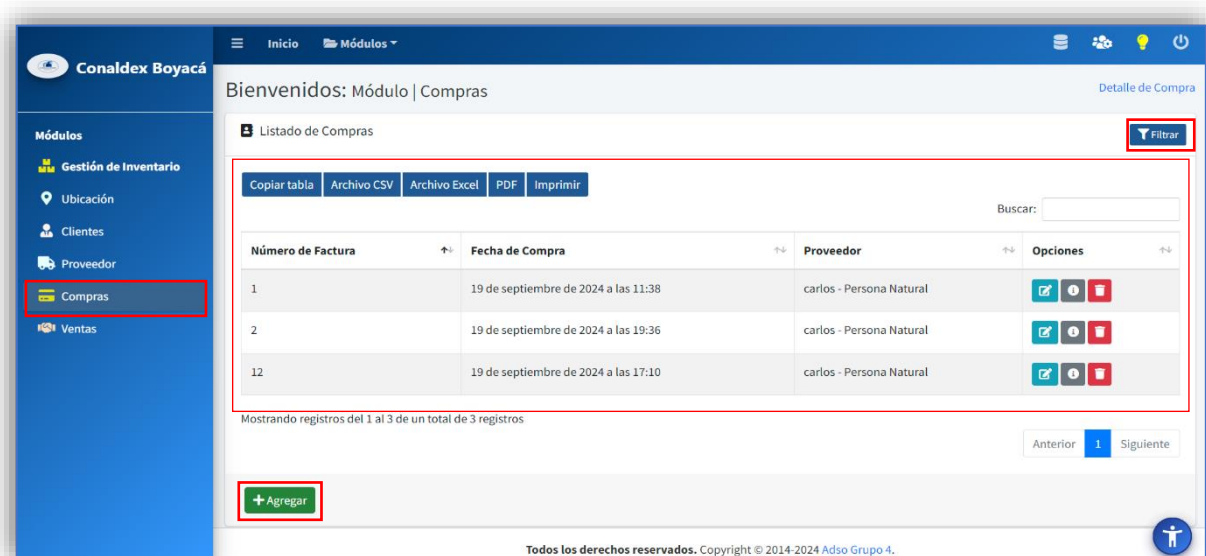
- **Tipo de Persona:** Filtra por persona natural o jurídica.
- **Nombres:** Ingresa palabras clave o nombres completos para buscar proveedores.
- **Razón Social:** Busca empresas filtrando por su razón social.
- **Tipo y Número de Documento:** Selecciona el tipo y número de identificación (cédula, NIT, pasaporte).
- **Correo:** Usa el email del proveedor como criterio de búsqueda.

- **Teléfono:** Filtra por número de teléfono.
- **Ciudad y Dirección:** Busca proveedores por ciudad o dirección.

Botones de Acción

- **Filtrar:** Busca proveedores que cumplan con los criterios ingresados.
- **Limpiar Filtros:** Elimina todos los filtros aplicados.
- **Cerrar:** Cierra el formulario sin aplicar ningún filtro.

MODULO COMPRAS



Ayuda al Usuario: Módulo | Compras

Bienvenido al módulo "Compras", donde podrás gestionar y registrar todas las adquisiciones realizadas por Conaldex Boyacá.

Elementos Principales de la Pantalla

- **Menú Principal:** A la **izquierda**, hay un menú vertical que incluye varios módulos, como "Gestión de Inventario", "Ubicación", "Clientes", "Proveedores", "Compras" y "Ventas". Este menú te permite navegar fácilmente entre las diferentes secciones del sistema.
- **Listado de Compras:** Esta es la sección principal de la pantalla, ubicada en el **centro**. La tabla muestra la siguiente información para cada compra:
 - **Número de Factura:** La primera columna contiene un identificador único para cada compra.
 - **Fecha de Compra:** La segunda columna muestra la fecha y hora en que se realizó la compra.
 - **Proveedor:** En la tercera columna, se indica el nombre del proveedor al que se le realizó la compra.

- **Opciones:** En la última columna, encontrarás botones o iconos que permiten realizar acciones sobre la compra:
- **Editar:** Te permite modificar los detalles de la compra.
- **Detalle Compra:** Este botón te dirige a una nueva vista donde puedes ver los detalles de la compra específica, incluyendo el número de factura, fecha de compra y proveedor.
- **FILTRAR COMPRA**

Filtro de Compras

Este formulario te ayuda a buscar y seleccionar compras específicas en una base de datos utilizando varios criterios.

Elementos del Formulario

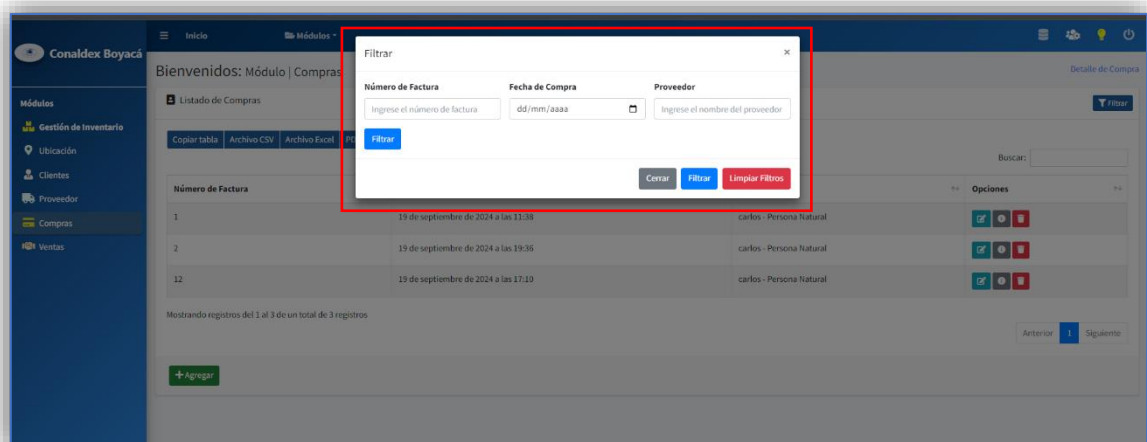
- **Número de Factura:** Filtra por el número de factura de la compra.
- **Fecha de Compra:** Selecciona un rango de fechas para filtrar compras realizadas en un período específico.
- **Proveedor:** Busca compras hechas a un proveedor específico ingresando su nombre.

Botones de Acción

- **Filtrar:** Busca compras que cumplan con los criterios seleccionados.
- **Limpiar Filtros:** Elimina todos los filtros para empezar una nueva búsqueda.
- **Cerrar:** Cierra el formulario sin aplicar ningún filtro.

¿Para qué sirve?

- Encuentra una compra específica por número de factura o proveedor.
- Analiza compras en un período específico.
- Identifica compras de un proveedor para evaluar su rendimiento. Además, puedes acceder a la **Vista de Detalle** de una compra seleccionada para ver más información relevante.



MODULO DETALLE DE COMPRA

Bienvenidos: Módulo |

Detalles de Compra

Número de Factura
1

Fecha de Compra
2024-09-19 11:38:00

Proveedor
carlos - Persona Natural

Producto	Cantidad	Precio Unitario	IVA	Total
No hay productos agregados.				

[Volver al Listado](#)
[Agregar Producto](#)
[Imprimir Factura](#)

Todos los derechos reservados. Copyright © 2014-2024 Adso Grupo 4.

La Vista de Detalle de Compra te permite visualizar y gestionar los detalles de una compra específica.

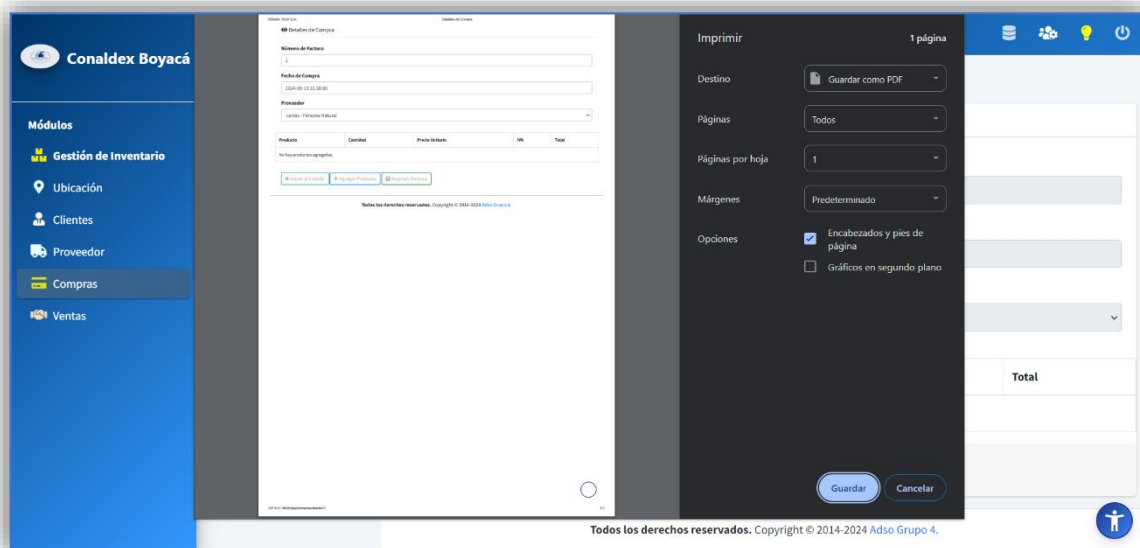
Elementos Principales:

- **Número de Factura:** Identifica de forma única la compra seleccionada.
- **Fecha de Compra:** Muestra la fecha y hora exactas de la compra.
- **Proveedor:** Indica el nombre del proveedor y si es una persona natural o jurídica.
- **Tabla de Productos:** Lista los productos adquiridos con columnas para:
 - **Producto:** Nombre del producto.
 - **Cantidad:** Unidades compradas.
 - **Precio Unitario:** Costo por unidad.
 - **IVA:** Impuesto al valor agregado.
 - **Total:** Costo total por producto (incluyendo IVA).

Botones de Acción:

- **Volver al Listado:** Regresa a la lista general de compras.
- **Agregar Producto:** Permite añadir productos adicionales a la compra.
 - **Número de Factura:** Generalmente precargado con el número de la compra actual.
 - **Producto:** Campo para seleccionar o ingresar el nombre del nuevo producto.

- **Precio Unitario:** Campo para especificar el costo por unidad.
 - **Cantidad:** Campo para indicar cuántas unidades se están agregando.
 - **IVA:** Campo para registrar el impuesto aplicado.
 - **Total:** Este campo se calcula automáticamente en función del precio unitario, cantidad y IVA ingresados.
- **Imprimir Factura:** Este botón genera una versión imprimible de la factura de compra, que incluye todos los detalles, como el número de factura, la fecha, el proveedor y la lista de productos.



Flujo de Trabajo detalle compra

1. **Selección de una Compra:** El usuario selecciona una compra específica de la lista de compras disponible.
 2. **Edición de la Compra:** Si es necesario agregar más productos a la compra, el usuario hace clic en "Agregar Producto" y completa el formulario correspondiente.
 3. **Impresión de la Factura:** Una vez que todos los productos han sido registrados, el usuario puede imprimir la factura para tener un registro físico de la compra.
 - **Eliminar:** Permite eliminar la compra del registro.
- **Barra de Búsqueda:** Situada en la parte **superior de la tabla**, esta barra te permite buscar una compra específica ingresando términos relacionados con los campos de la tabla (número de factura, fecha o proveedor).
 - **Botones de Exportación:** Justo encima de la tabla, hay botones que te permiten exportar los datos a diferentes formatos (Excel, CSV, PDF, etc.) para facilitar el análisis o almacenamiento de la información.
 - **Paginación:** En la parte inferior de la tabla, se incluyen opciones para navegar entre diferentes páginas de resultados, lo que indica que hay más de un registro disponible.

- **Botón "Agregar":** También ubicado en la parte **superior de la tabla**, este botón te permite crear una nueva compra en el sistema, facilitando la incorporación de nueva información de adquisiciones.

FILTRAR COMPRA

La Vista de Filtrar Compras te permite buscar y seleccionar compras específicas dentro de la base de datos aplicando diferentes criterios.

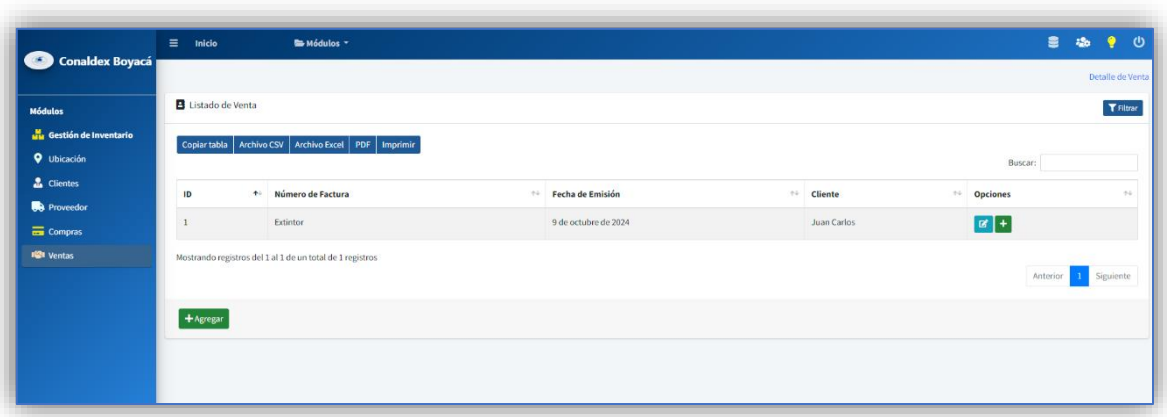
Elementos del Formulario:

- **Número de Factura:** Filtra compras por número de factura.
- **Fecha de Compra:** Permite seleccionar un rango de fechas para encontrar compras realizadas en ese periodo.
- **Proveedor:** Busca compras hechas a un proveedor específico.

Botones de Acción:

- **Filtrar:** Aplica los criterios seleccionados y muestra los resultados que coincidan.
- **Limpiar Filtros:** Borra todos los filtros y reinicia la búsqueda.
- **Cerrar:** Cierra el formulario sin hacer cambios.

Esta herramienta facilita la identificación rápida de compras, análisis por períodos y evaluación de compras por proveedor.



MODULO VENTAS

1. Sistema de Gestión de Ventas

Un módulo que permite registrar y gestionar las transacciones comerciales de la empresa, asegurando un control total sobre las ventas.

2. Listado de Ventas

Tabla que muestra detalles de cada venta, incluyendo número de factura, fecha de emisión y cliente, con opciones para editar o eliminar.

4. Búsqueda y Filtrado

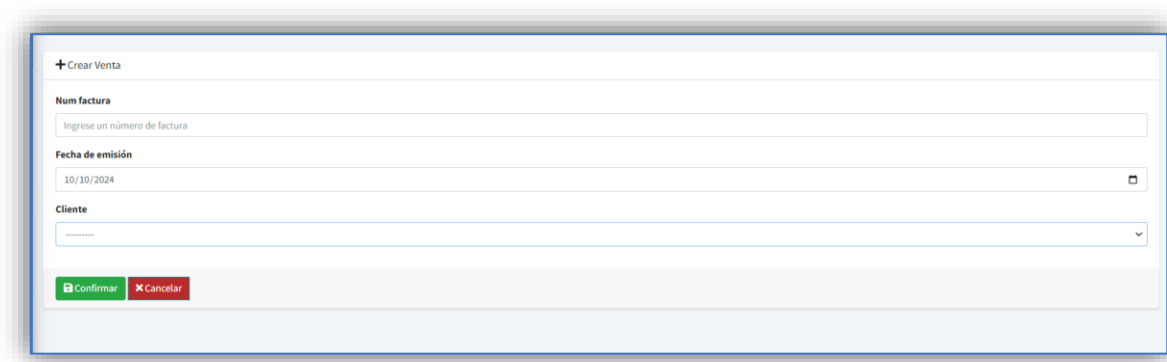
Funcionalidad que permite filtrar las ventas por diferentes criterios, facilitando la búsqueda rápida de información específica.

5. Opciones de Exportación

Exportar registros de ventas en formatos como CSV, Excel o PDF para generar reportes personalizados y análisis de datos.

3. Registro de Nuevas Ventas

Botón "**Agregar**" que permite crear una nueva venta mediante un formulario para ingresar información del cliente y productos.



Pasos para Agregar una Nueva Venta

1. Hacer clic en "Crear Venta"

Ubica y selecciona el botón "Crear Venta" para acceder al formulario de ingreso de datos.

2. Número de Factura

Ingresa un número único que identifique la factura. Este número puede ser automático o manual.

3. Fecha de Emisión

Selecciona la fecha de emisión de la factura utilizando el calendario disponible junto al campo.

4. Cliente

Seleccionar de una lista: Escoge un cliente ya registrado.

Crear un nuevo cliente: Registra un nuevo cliente si no está en el sistema.

5. Confirmar o Cancelar

Confirmar: Guarda la nueva venta en el sistema.

Cancelar: Descartar los cambios y volver a la pantalla anterior.

Detalles de Venta

Extintor

2024-10-09

Juan Carlos - Persona Natural

Producto
Seleccione un producto

Cantidad
1

Precio Unitario

IVA (%)
19

Total

Producto	Cantidad	Precio Unitario	IVA	Total
No hay productos agregados.				

+ Agregar producto Imprimir factura X Cancelar

Todos los derechos reservados. Copyright © 2014-2024 Adho Grupo S.

Pasos para Agregar los Detalles de una Venta

1. Seleccionar un Producto

Después de ingresar la información básica (número de factura, fecha y cliente), elige el producto de la lista disponible.

2. Ingresar la Cantidad

Indica la **cantidad** del producto que se está vendiendo en el campo correspondiente.

3. Precio Unitario

El **precio unitario** se mostrará automáticamente. Puedes modificarlo si hay descuentos o ajustes.

4. Calcular el Total

El sistema calculará automáticamente el **total** de la línea multiplicando la cantidad por el precio unitario.

5. Agregar Más Productos (Opcional)

Si vendes varios productos, repite los pasos anteriores para cada uno. Usa el botón para agregar una nueva línea de producto.

6. Verificar el Total de la Venta

Revisa el resumen de la venta con el total a pagar una vez que hayas agregado todos los productos.

7. Confirmar la Venta

Haz clic en el botón **"Confirmar"** para guardar la venta si toda la información es correcta.

Ejemplo Práctico

- Selecciona **"Extintor tipo A"**.
- Ingresas la **cantidad**: 2.
- El sistema calcula el **total**: \$400.000.
- Repite para otros productos si es necesario.
- Finalmente, haz clic en **"Confirmar"**.

Consideraciones Adicionales

- **Impuestos**: Se calcularán automáticamente y se incluirán en el total.
- **Descuentos**: Puedes aplicar descuentos a productos o a la venta.
- **Pagos**: Registra la forma de pago utilizada por el cliente después de confirmar la venta.

¿Necesitas más ayuda?

Prueba estos próximos pasos: comunícate con servicio boyacaconaldex@gmail.com