

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO DE ANZOÁTEGUI**  
**DEPARTAMENTO DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS**  
**DESARROLLO DE SOFTWARE AVANZADO**  
**TALLER DE DESARROLLO DE SOFTWARE.**



**MANUAL DE USUARIO DSAIMPORTS.**

**Docente:**

**Mujica, Víctor**

**Bachilleres:**

**Mouzaber, Angel C.I 26.257.751**

**Gamboa, David C.I 26.520.612**

**León, Enrique C.I 26.886.307**

**Duarte, Sofía C.I 27.214.837**

**Puerto La Cruz, Marzo de 2023**

# Manual de Usuario.

La intención de este manual de usuario es diseñar una guía donde se pueda enlistar y explicar paso por paso cada una de las características e implementaciones del software en cuestión, manteniendo así una documentación clara para usar el proyecto.

## Autenticación de Usuario.

Al entrar por primera vez en la interfaz gráfica, nos encontraremos con la ventana de inicio de sesión, presentada de este modo:

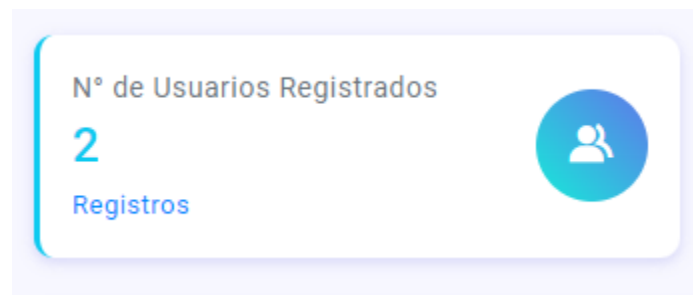


The image shows a login form titled "Iniciar Sesión". Below the title is a horizontal line with the text "INICIA CON TU CORREO ELECTRÓNICO" in the center. There are two input fields: "Correo Electrónico" and "Contraseña". The "Contraseña" field has a toggle icon on the right. Below the fields is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom is a blue button with a lock icon and the text "Iniciar Sesión".

El usuario deberá ingresar las credenciales de acuerdo a su rol por cumplir en la empresa. En el caso de ser el Administrador, el usuario deberá usar las credenciales de Administrador, y lo mismo para las vistas de Gerente, Vendedor y Cobrador. (las credenciales están adjuntas en el readme del repositorio).

## Agregar Usuario.

Para agregar un empleado, o usuario de la rama laboral o asociada a la empresa debemos agregar el usuario de la ventana del administrador. En el administrador podremos ver los registros de usuarios en donde podemos realizar las operaciones básicas de administración. Para agregar un usuario, debemos hacer clic en el modal de usuarios registrados en la parte superior de la pantalla desde la vista de administrador.





En este caso, si queremos crear un nuevo usuario debemos hacer clic en la pestaña “Nuevo”.

Ci	Nombres	Apellidos
<input type="text" value="Ingrese C.I."/>	<input type="text" value="Ingrese Nombres"/>	<input type="text" value="Ingrese Apellidos"/>
Correo Electrónico	Teléfono	
<input type="text" value="Correo"/>	<input type="text" value="Num Telefono"/>	
Dirección	Contraseña	
<input type="text" value="Direccion"/>	<input type="text" value="Ingrese Contraseña"/>	
Perfil		
<input type="text" value="Seleccionar"/>		

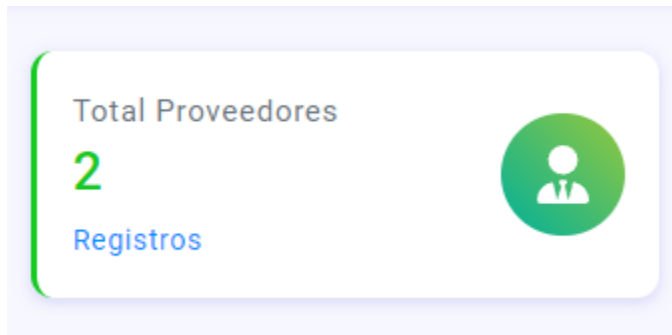
NuevoRegistrar

Donde podemos llenar los datos acordes a cada campo y seleccionar el tipo de perfil que decidamos crear. Una vez llenados hacemos clic en “Registrar”. (el botón “Nuevo” borra todos los campos) Estos serán guardados en el registro y no solo podrán verse y editarse en el administrador, también podrán utilizarse como credenciales inmediatamente. Por razones de seguridad, la contraseña no se podrá visualizar ni editar.

Nombres	CI	Correo	Teléfono	Dirección	Rol	
DAVID GAMBOA ROJAS	26520612	gamboadavid1998@gmail.com	04265844220	Avenida John Mamarre	VENDEDOR	 

## Agregar Proveedor.

Para agregar un proveedor a la lista de Proveedores, haremos click en el modal disponible en las vistas autorizadas, en este caso, será Gerente.



Una vez en dicho apartado, podemos visualizar el registro de proveedores catalogados en la pestaña, y al lado de dicha pestaña, un segmento para añadir nuevos proveedores.

...

Proveedores [Nuevo](#)

Listado de Proveedores

Mostrar 10 registros 🔍 📄 🔍 Buscar:

Rif	Nombre	Telefono	Correo	Dirección	
405035463	LA ESTRELLA	04128500281	laestrella@gmail.com	Los Olivos	
501360278	DISTRIBUIDORA M&M	04148597597	DISTRIBUIDORA@GMAIL.COM	CIUDAD BOLIVAR	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Podemos hacer clic en la pestaña de Nuevo para visualizar una ventana que nos permite añadir cada proveedor con los datos concernientes.

...

Proveedores [Nuevo](#)

RIF \*

SELECCIONAR

Rif \*

RIF

Nombre \*

Nombre

Teléfono \*

Telefono

Correo \*

Correo Electrónico

Dirrección \*

Paragraph

**B** *I*

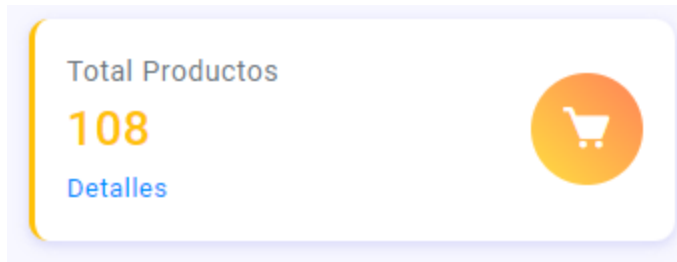
Dirección

[Nuevo](#) [Registrar](#)

Una vez añadidos los datos podremos más adelante en la sección de compras utilizar dicho proveedor como referente en nuestras adiciones de inventario.

## Agregar Producto.

Para agregar un producto a la lista de productos. Haremos clic en el modal disponible en las vistas de gerente y de administrador:



El proceso es igual al de creación de usuarios. Una vez hacemos clic en detalles podemos ver el listado de productos. Hacemos clic en la pestaña “Nuevo”. Y procederemos a llenar los datos:

...

[Productos](#) [Nuevo](#)

**Código \***

**Nombre \***

**Precio Compra \***

**Precio Venta \***

**Medida \***

**Categorías \***

**Foto (Opcional)**

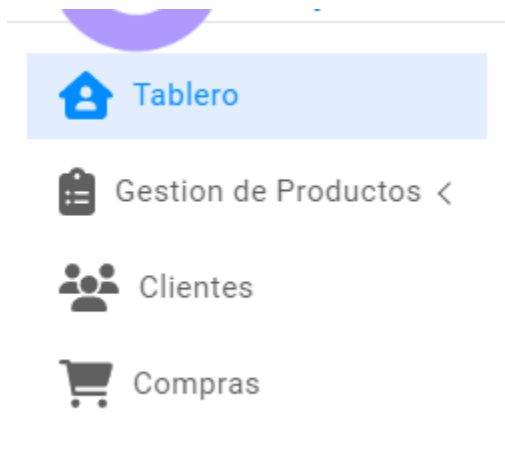
Cabe destacar que el código es único y no pueden existir dos productos con el mismo código. Del mismo modo, usamos el botón registrar para añadir el producto y Nuevo para limpiar todos los campos existentes.

Codigo	Descripcion	Precio Compra	Precio Venta	Cantidad	Medida	Categoria	Foto	
0001	BATIDO PROTEINA	1.00	3.00	85	ML	BEBIDAS		
0002	CAFE NEGRO	0.08	0.20	72	ML	CAFE		
0003	BATIDO PROTEINA EXTRA	2.00	3.25	204	ML	BEBIDAS		
0004	JIF MANÍ (1.13KG)	8.00	10.00	0	G	ALIMENTO		

**Nota: Cabe destacar que para agregar inventario tenemos que agregar las facturas de compra de los proveedores en la sección de gerente.**

## Agregar Compra.

Para agregar inventario a nuestro programa tendremos que agregar el registro de la compra en nuestro sistema, para esto debemos tener una sesión iniciada con un usuario con el cargo de “Gerente”. Una vez iniciemos nuestra sesión hacemos clic en la barra lateral en la sección de “Compras”:




Al hacer clic en “Compras” nos encontraremos con dos pestañas, la predeterminada que es para generar un registro de compra y la segunda pestaña para revisar el historial de compras realizadas.

A screenshot of the 'Nueva Compra' (New Purchase) form. The form is titled 'Nueva Compra' and has two tabs: 'Compras' (selected) and 'Historial'. Below the title, there are two radio buttons: 'Barcode' (selected) and 'Nombre'. A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Ingrese Barcode - Enter' is present. Below the search bar is a table with four columns: 'Producto', 'Precio', 'Cantidad', and 'SubTotal'. The table is currently empty and shows 'CARRITO VACIO' (Empty Cart). To the left of the table, there are three input fields: 'Buscar Proveedor' (with a magnifying glass icon), 'RIF' (with a list icon), and 'Dirección' (with a house icon). To the right of the table, there are three input fields: 'Comprador' (with a person icon and the name 'PEDRO'), 'Total a Pagar' (with a dollar sign icon and the text 'Total Pagar'), and 'Serie' (with a list icon and the text 'Serie Compra'). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Completar'.

Cada objeto se añade con el nombre o su código, con un radio button para seleccionar una opción u otra, Se añade el número del código de barra de inventario, o el nombre

del objeto y se presiona “Enter” para añadirlo al registro de compra. Por ejemplo, el código 0004 es de mantequilla de maní.

<input type="text" value="0004"/>				
Producto	Precio	Cantidad	SubTotal	
JIF MANÍ (1.13KG)	8.00	<input type="text" value="1"/>	8.00	

Una vez añadimos todos los objetos a registrar procedemos a añadir el proveedor de los artículos que acabamos de presentar, se buscará por el nombre y el programa rellenará con la función de autocompletar.

#### Buscar Proveedor

#### RIF

#### Dirección

El comprador y el total se calcularán automáticamente, y se tendrá la libertad de asignar un número de factura vinculado en serie:

#### Comprador

#### Total a Pagar

#### Serie

Completar

2023-03-15	17:49:29	14.00	LA ESTRELLA	0004	 
------------	----------	-------	-------------	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Agregar Clientes.

N° de Clientes Registrados

**31**

Registros

Cientes

Nuevo

Identidad \*

VENEZOLANO

N° CI \*

Ingrese N° Cédula

Nombre \*

Ingrese Nombre

Teléfono \*









Ingrese Telefono

Correo (Opcional)

Ingrese Correo Electrónico

Dirrección \*

Paragraph

**B** *I*        

Ingrese Dirección

Nuevo

Registrar

Identidad	N° CI	Nombre	Telefono	Correo	Dirección	
V	20808632	ARNALDO GONZALEZ	04148696650		San Félix	 
V	14509161	RONNY FLORES	04143875701		La Churuata	 
V	9950389	GERMAN LEMUS	04148711150		Los Olivos	 



## Generar Venta.

Para generar una venta, debemos ingresar en la pestaña de vendedor y, en la barra lateral debemos hacer clic en el botón de ventas. En esta opción podremos visualizar dos pestañas, una con el historial de ventas donde podremos chequear entre rangos de fechas y buscar ventas y facturas específicas

VentasHistorial

DesdeHasta

dd/mm/aaaadd/mm/aaaa

Mostrar10registrosBuscar:

Fecha	Total	Cliente	Serie	Metodo	
2023-03-21 00:00:00	120.00	MOROCHO	0143	CONTADO	<div></div>
2023-03-21 00:00:00	158.00	MOROCHO	0142	CREDITO	<div></div>
2023-03-21 00:00:00	15.00	ABRAHAM CASTRO	0141	CREDITO	<div></div>
2023-03-21 00:00:00	15.00	ABRAHAM CASTRO	0140	CREDITO	<div></div>
2023-03-21 00:00:00	3.25	EDISSON BELLRIN	0139	CREDITO	<div></div>
2023-03-20 00:00:00	15.00	ANABEL GIL	0138	CREDITO	<div></div>

Y la pestaña de ventas donde podremos generar una nueva venta.

Nueva Venta

BarcodeNombre

Serie0144

Q

Ingrese Barcode - Enter

Producto	Precio	Cantidad	SubTotal	
CARRITO VACIO				

Buscar Cliente

Q

Buscar Cliente

CI

CI

Dirección

Vendedor

HARRIER

Descuento

\$

Descuento

Total a Pagar

\$

Total Pagar


Metodo

CONTADO

Completar

Cada objeto se añade con el nombre o su código, con un radio button para seleccionar una opción u otra, Se añade el número del código de barra de inventario, o el nombre del objeto y se presiona “Enter” para añadirlo a la factura.

0001

Producto	Precio	Cantidad	SubTotal	
BATIDO PROTEINA	3.00	3	9.00	

Una vez se han añadido los productos que se crean necesarios. Podemos añadir el cliente proveniente de la lista de clientes registrados buscándolo por el nombre con el que fue añadido. Cabe destacar que se debe registrar primero el cliente para poder ser candidato a receptor de la factura.

Buscar Cliente

Q GREISY

CI

≡ 19331229

Dirección

Los Olivos

El programa rellena la cédula y la dirección acorde al cliente seleccionado. El vendedor será a quien pertenece la sesión en ese momento (Es decir, el usuario que está manejando el software) y puede colocar el método de pago y el descuento acorde en el caso de circunstancias especiales.

Vendedor

 HARRIER

Descuento

\$ Descuento

Total a Pagar

\$ 9.00

Método

CONTADO

Completar

Cuando hacemos clic en completar obtendremos un modal que nos permitirá generar un ticket o un reporte de la venta recién completada



## Desea Generar Reporte?

Ticket

Factura

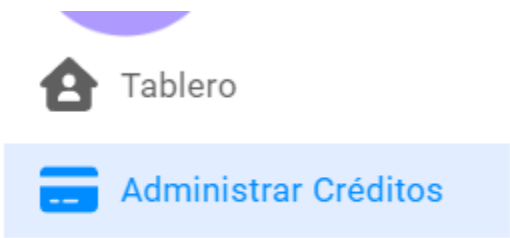
Cancel

Podemos acceder a dichos reportes cuando queramos haciendo clic en el botón “PDF” ubicado en el registro de venta concerniente.

2023-03-26 00:00:00	9.00	GREISY	0144	CONTADO	 
---------------------	------	--------	------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Visualización de Créditos.

Para manejar los créditos y abonos tenemos que entrar en un usuario con el rol de “Cobranza” asignado, y hacer clic en la pestaña de “Administrar Créditos” en la barra lateral.



Una vez ubicados, podemos visualizar los créditos catalogados con el nombre del cliente, el monto en total, el abonado, el restante, la venta vinculada y el estado de dicho crédito.

Fecha	Monto	Cliente	Restante	Abonado	N° Venta	Estado	
2023-03-17	0.80	ABRAHAM CASTRO	0.80	0.00	N°: 99	COMPLETADO	
2023-03-16	0.60	RONNY FLORES	0.60	0.00	N°: 95	COMPLETADO	
2023-03-16	70.80	ABRAHAM CASTRO	0.00	70.80	N°: 93	COMPLETADO	
2023-03-16	70.80	ARNALDO GONZALEZ	70.80	0.00	N°: 92	ANULADO	
2023-03-16	70.80	ABRAHAM CASTRO	35.00	35.80	N°: 90	ANULADO	

Al lado, podemos visualizar una pestaña donde se puede ver el reporte de cada abono hecho a la empresa, catalogado con fecha, monto y numero de crédito.

Fecha	Monto	N° Credito
2023-03-08 19:30:51	5.40	N°: 9
2023-03-09 18:22:20	2.00	N°: 19
2023-03-10 10:26:42	4.00	N°: 2
2023-03-10 17:17:04	3.00	N°: 6
2023-03-10 17:19:32	3.00	N°: 14
2023-03-10 17:21:08	3.00	N°: 17

## Registrar Abono.

En la misma pestaña anterior de visualización de créditos existe una opción para registrar los abonos, ubicada a la derecha de las pestañas de visualización tanto de créditos como de abonos:

Créditos

Abonos

Registrar Abon

Listado de Créditos

Desde

Hasta

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Mostrar 10 registros

Buscar:

Al hacer click en Registrar Abono nos encontraremos con un modal de la siguiente forma:

Agregar Abono

×

Buscar Cliente

Q

Buscar Cliente

Teléfono

📞

Telefono

Dirección

🏠

Dirección

Abonado

Restante

\$

\$

Fecha Venta

Monto Total

Abonar

Fecha Venta

Monto Total

Monto Abonar

Abonar

En este modal, podremos buscar los clientes que poseen créditos no solventados con la empresa, si existe un cliente que posea un crédito sin pagar, el programa rellenara automáticamente con el nombre de dicho cliente

Buscar Cliente

Q

abra

Teléfono

ABRAHAM CASTRO

ABRAHAM CASTRO

Dirección

🏠

Dirección

Abonado

\$

Restante

\$

Fecha Venta

Fecha Venta

Monto Total

Monto Total

Abonar

Monto Abonar

Abonar

Al seleccionar algún cliente, se rellenará automáticamente con la información del crédito sin solventar:

Agregar Abono

×

Buscar Cliente

Q

ABRAHAM CASTRO

Teléfono

04148850919

Dirección

🏠

Dirección

Abonado

\$

7.00

Restante

\$

8

Fecha Venta

2023-03-21

Monto Total

15.00

Abonar

Monto Abonar

Abonar

Se puede visualizar el numero del deudor, la cantidad de dinero abonada, y la cantidad de dinero restante por pagar, incluyendo la fecha y el total de la venta, Sumado a eso, un valor para abonar que no debe ser mayor al restante. Una vez introducida la cantidad, se hace clic en abonar. En el caso de que el monto a abonar complete el monto total, el crédito se dará por completado y si se intenta buscar el cliente de nuevo en el modal de “Agregar Abono” no aparecerá, en el caso de que no haya completado el monto total, quedara el monto restante por cobrar.

## Generación de Reportes.

Para los procesos de compras, ventas, abonos, adiciones y cualquier indexado existe la capacidad de generar reportes en un archivo PDF. En la presencia de cada una de estas tablas podremos visualizar dos entradas de formato de fechas catalogadas con “Desde” y “Hasta” que muestran desde que fecha hasta que fecha se quieren visualizar los reportes, respectivamente

Desde

Hasta

03/14/2023

03/16/2023

Cuando se llena con fechas la información se filtrará acorde a los parámetros establecidos

Desde

Hasta

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Mostrar

10

registros

Buscar:

Fecha	Monto	Cliente	Restante	Abonado	N° Venta	Estado	
2023-03-17	0.80	ABRAHAM CASTRO	0.80	0.00	N°: 99	COMPLETADO	
2023-03-16	0.60	RONNY FLORES	0.60	0.00	N°: 95	COMPLETADO	
2023-03-16	70.80	ABRAHAM CASTRO	0.00	70.80	N°: 93	COMPLETADO	
2023-03-16	70.80	ARNALDO GONZALEZ	70.80	0.00	N°: 92	ANULADO	
2023-03-16	70.80	ABRAHAM CASTRO	35.00	35.80	N°: 90	ANULADO	
2023-03-06	5.00	PEDRO MISTERIO	5.00	0.00	N°: 9	PENDIENTE	
2023-03-16	70.80	ARNALDO GONZALEZ	70.80	0.00	N°: 89	ANULADO	
2023-03-16	2.00	RASHAD YOUNES	2.00	0.00	N°: 84	PENDIENTE	

Si queremos generar un reporte enfocándonos en un día en específico o en un rango de fechas podemos utilizar dichas opciones en la entrada de formato. También podremos filtrar por nombre en el caso de querer fijarnos en algún cliente o proveedor específico.

Desde

Hasta

03/12/2023

03/12/aaaa

Mostrar 10 registros

📄

📅

Buscar:

Fecha	Monto	Cliente	Restante	Abonado	N° Venta	Estado	
2023-03-17	0.80	ABRAHAM CASTRO	0.80	0.00	N°: 99	COMPLETADO	📄
2023-03-16	0.60	RONNY FLORES	0.60	0.00	N°: 95	COMPLETADO	📄
2023-03-16	70.80	ABRAHAM CASTRO	0.00	70.80	N°: 93	COMPLETADO	📄
2023-03-16	70.80	ARNALDO GONZALEZ	70.80	0.00	N°: 92	ANULADO	📄

Una vez aplicamos todos los parámetros y obtenemos el filtrado que deseamos podemos generar el reporte u organizar las columnas en la barra gris en la barra gris. Para generar el reporte, se crea un archivo de formato PDF.



Al hacer clic, se generará el archivo con los parámetros correspondientes, creando así el reporte que quiere visualizar el usuario.