



Manual de Usuario “Latitud 0”.

Cristian Alejandro Bejarano Castellanos

Lina Marcela Bonill Rincón

Juan Esteban Sánchez Ortiz

Jonathan Rodolfo Cabrera Rodríguez

Facultad Tecnológica, Universidad Distrital Francisco José de Caldas

1538: Ingeniería de software

Mtro. William Bautista Herrera

20 mayo de 2022



Tienda de ropa Latitud0

Manual de Usuario

Tabla de Contenido

1	Introducción	7
2	Objetivos	8
2.1	Objetivo general	8
2.2	Objetivos específicos	8
2	Descripción	9
2.1	Observaciones del sistema (limitaciones).....	9
2.1.1	Funcionalidades activas	9
2.1.2	Funcionalidades inactivas.....	9
2.2	Requerimientos	10
3	Ingreso.....	11
4	Funciones	13
4.1	Inicio.....	13
4.2	Catalogo	14
4.3	Contacto / Reclamo	15
4.4	Login.....	16
4.4.1	Credenciales activadas.....	17
4.5	Panel principal	20
4.5.1	Gerente	21
4.5.1.1	Registrar Producto.....	21

4.5.1.2	Consulta de Productos	23
4.5.1.3	Registrar empleado	24
4.5.1.4	Consultar empleados.....	27
4.5.1.5	Modificar empleado	29
4.5.1.6	Eliminar empleado	31
4.5.1.7	Registrar proveedor	32
4.5.1.8	Consultar proveedores	33
4.5.1.9	Modificar Proveedor	35
4.5.1.10	Eliminar proveedor	38
4.5.1.11	Registrar Factura	41
4.5.1.12	Consultar factura	42
5	Conclusiones	43

Lista de Figuras

Figura 1 Firefox Mozillar.....	11
Figura 2 Google Chrome	11
Figura 3 Inicio_Computador.....	12
Figura 4 Inicio_Celular	12
Figura 5 Información_Inicio	13
Figura 6 Productos_Inicio.....	13
Figura 7 Ubicación_Inicio	14
Figura 8 Opciones_Computador	14
Figura 9 Opciones_Celular	14
Figura 10 Catálogo.....	15
Figura 11 Tarjeta_Producto	¡Error! Marcador no definido.
Figura 12 Icono_Carrito.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 13 Lista de compras celular	¡Error! Marcador no definido.
Figura 14 Lista de compras Computador.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 15 Opciones_Contacto.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 16 Opcion_Contacto_Celular	¡Error! Marcador no definido.
Figura 17 Formulario_Contacto/Reclamo_Computador ..	¡Error! Marcador no definido.
Figura 18 Formulario_Contacto/Reclamo_Celular.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 19 Opcion_Ingresar	18
Figura 20 Formulario_Login_Celular.....	18
Figura 21 Formulario_Login_Computador.....	19
Figura 22 Panel_Gerente_.....	20

Figura 23 Login_Exitoso_Gerente.....	21
Figura 24 Opcion_Producto.....	21
Figura 25 Registro_Producto_Computador	22
Figura 26 Registro_Producto_Celular	¡Error! Marcador no definido.
Figura 27 Producto_exitoso	23
Figura 28 Opcion_registro_empleado.....	24
Figura 29 Formulario_Empleado.....	25
Figura 30 Registrar_Empleado_Contraseña	25
Figura 31 Registro_Empleado_Telefonos	26
Figura 32 Registro_Empleado_Exitoso	26
Figura 33 Registro_empelados_fallida	27
Figura 34 Consultar empleado	28
Figura 35 Opcion_registro_proveedor.....	32
Figura 36 Formulario_Proveedor.....	33
Figura 37 Opción_Factura	41
Figura 38 Formulario_Registro_Factura.....	41
Figura 39 Registro_Producto_Computador	¡Error! Marcador no definido.
Figura 40 Registro_Producto_Celular	¡Error! Marcador no definido.
Figura 41 Opción_Factura	¡Error! Marcador no definido.
Figura 42 Formulario_Registro_Factura.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 43 Consultar empleado	¡Error! Marcador no definido.

1 Introducción

En el presente documento se busca brindar una herramienta para los clientes y empleados de la empresa “Latitud0” frente a la navegación del sistema web “Latitud0” en que, de acuerdo a los procedimientos hechos anteriormente de manera manual, ahora, en la red se encuentran sistematizados como son: la publicidad, atención al cliente, vista de catálogo, facturación, información de proveedores entre otros aspectos fundamentales que garantice el incremento de competitividad en el mercado de comercialización de moda.

2 Objetivos

2.1 Objetivo general

Brindar al usuario una guía acerca del funcionamiento del producto software

2.2 Objetivos específicos

- Facilitar los conocimientos frente a los componentes que conforman el sistema web.
- Especificar los procedimientos que puede ejercer cada tipo de usuario.
- Explicar el paso a paso para llevar a cabo cualquier procedimiento estipulado en el programa.

2 Descripción

El presente sistema web se encargará de administrar la información pertinente al negocio de venta de ropa, denominada “Latitud 0”. Cierta información va desde su publicidad, atención al cliente, gestión de productos, pedidos, facturas y usuarios.

Cabe subrayar que el software de Latitud0 se encuentra vinculado a una base de datos central y en la red (internet) mediante el servidor de almacenamiento denominado 000webhost, es decir, que desde cualquier dispositivo que tenga un navegador se podrá conectar sin ningún inconveniente con el fin de que los colaboradores de la empresa y clientes puedan acceder y gestionar los datos de interés.

2.1 Observaciones del sistema (limitaciones)

A raíz de que el producto software es un prototipo y aún se encuentra en desarrollo, es importante resaltar los siguientes aspectos:

2.1.1 Funcionalidades activas

- Visualización del inicio
- Visualización de formulario de contacto /reclamo
- Login (Iniciar sesión) solo para gerente
- Registro de factura, proveedor, producto y empleado
- Consulta, modificar y eliminar empleados y proveedores.
- Consultar catalogo (productos) y facturas.

2.1.2 Funcionalidades inactivas

- Carrito
- Enviar datos del formulario de contacto / reclamo
- Login (iniciar sesión) Asesor@ de ventas

- Modificación y eliminación de productos y facturas.

2.2 Requerimientos

- **Hardware:**
 - **Computador:** Computador sea de escritorio o portátil.
 - **Celular:** Cualquier celular que tenga acceso a internet.
 - **Conexión Wifi:** Inalámbrico (celular- computador) o por fibra óptica (computador)
- **Software:**
 - **Navegador web** Cualquier navegador (ejemplo: Mozillar Forefox, Google Chrome) ejecución de la aplicación

3 Ingreso

Para ingresar al sistema tanto para computador y celular, cabe resaltar que se encuentra vinculado a un servidor de almacenamiento web denominada (000webhost) es decir, que el servicio se encuentra en internet, por lo que es necesario;

- Abrir el navegador (Google Chrome – Mozilla entre otros)

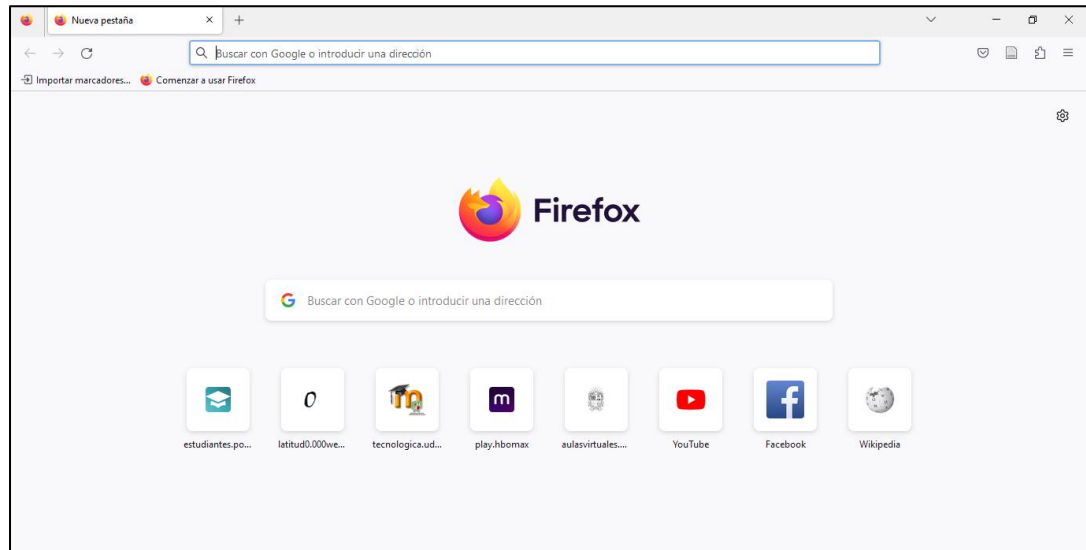


Figura 1 Firefox Mozilla



Figura 2 Google Chrome

- Ingresar el siguiente enlace <https://latitud0.000webhostapp.com/> en la parte superior y dar buscar o la tecla enter.



Figura 3 Inicio_Computador

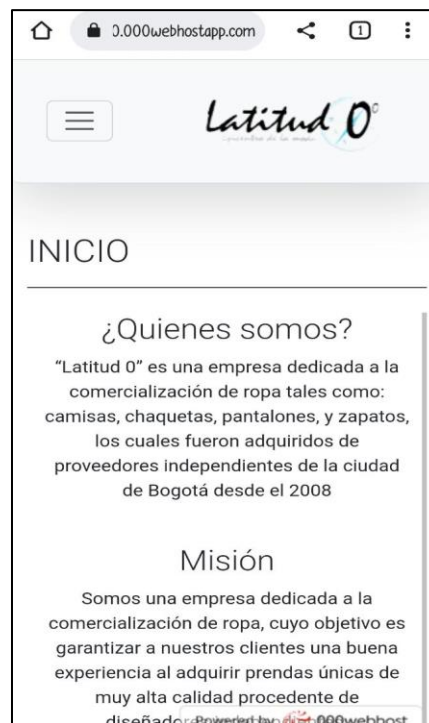


Figura 4 Inicio_Celular

4 Funciones

4.1 Inicio

Al llevar a cabo el ingreso a la plataforma, se evidencian varios componentes que satisfacen uno de los requerimientos básicos del negocio, garantizar la publicidad de la empresa como ¿Quiénes somos?, Misión, Visión, los tipos de productos que venden y el contacto (ubicación y WhatsApp).



Figura 5 Información_Inicio



Figura 6 Productos_Inicio

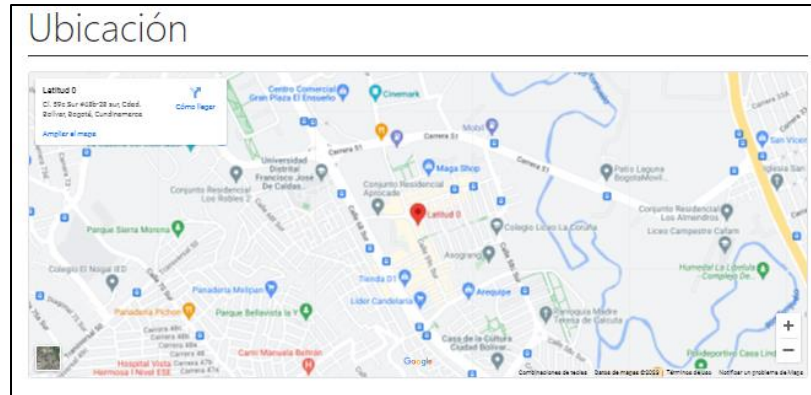


Figura 7 Ubicación_Inicio

4.2 Catalogo

- Se debe dar clic en la opción “Catalogo”



Figura 8 Opciones_Computador

En caso del celular se debe dar clic a icono de opciones y de ahí encontrara los botones de Inicio, catalogo, contacto, ingresar y carrito.



Figura 9 Opciones_Celular

- Se observará la siguiente vista en que se presentaran los productos disponibles a reservar.

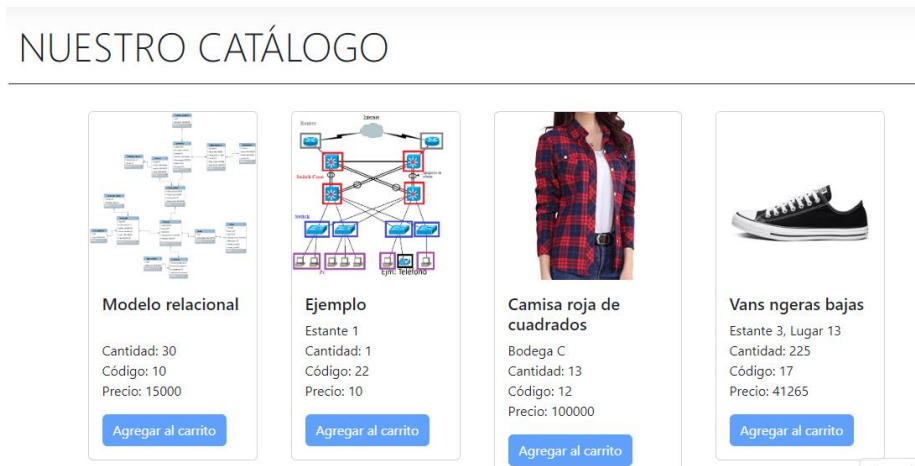


Figura 10 Catálogo

Para observar de manera más detallada el producto interesado debe poner el cursor encima de la tarjeta o imagen del artículo y mantenerla quieta con el fin de que la tarjeta incremente su tamaño para mejor visualización.

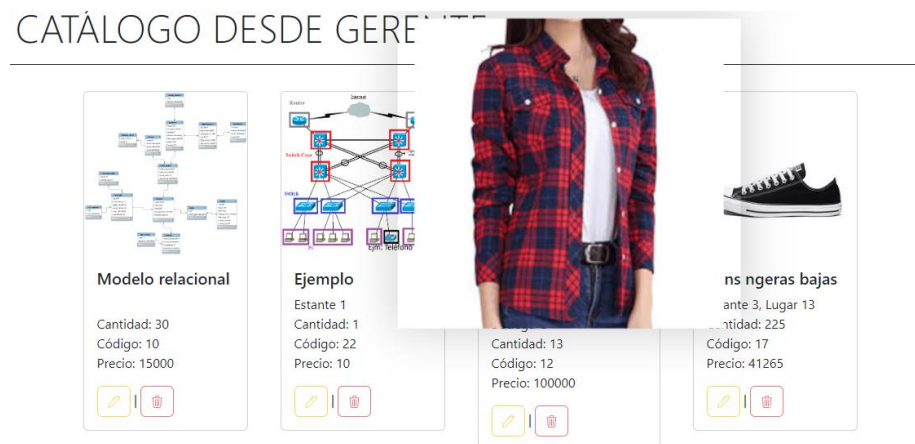


Figura 11 Catalogo_aumentado_cliente

4.3 Contacto / Reclamo

Para ingresar a esta sección y visualizarla, se debe dar clic en la opción “Contacto” , ubicada en la parte superior izquierda.



Figura 12 Opcion_Contacto

Luego de eso, se verá el siguiente formulario, que como se puede observar no se puede digitar datos, por ser parte de la funcionalidades inactivas anteriormente mencionado.

Figura 13 Formulario de contacto

4.4 Login

Para los colaboradores de la empresa se tiene un inicio de sesión, en la cual le dará acceso a la información con el fin de gestionarla de acuerdo a sus funciones dentro de la organización.

Por lo tanto, se debe ingresar a las opciones en la parte superior y darle a la opción “Ingresar” cuyo resultado es la visualización de un formulario en que se debe digitar la cedula del empleado y una contraseña previamente asignada para gerente.

4.4.1 Credenciales activadas

- Robert Marquez
 - User **741852**
 - Contraseña PhuwWqtZ
 - Rol no asignado
- Cristian Bejarano
 - User 9876
 - Contraseña 9876
 - Rol Gerente
- Jonathan Cabrera
 - User 45415
 - Contraseña 45415
 - Rol Ventas
- Lina Bonill
 - User 12345
 - Contraseña 12345
 - Rol Gerente
- Juan Sánchez
 - User 987654
 - Contraseña 987654

- Rol Ventas
- William Bautista
 - User 12345678
 - Contraseña 12345678
 - Rol Gerente



Figura 14 Opcion_Ingresar



A screenshot of a mobile login form. The title 'Iniciar Sesión' is centered at the top in a bold, dark font. Below the title, the label 'Cédula:' is followed by a text input field containing '12345...'. Below that, the label 'Clave' is followed by an empty text input field. At the bottom is a blue button with the text 'Iniciar Sesión' in white.

Figura 15 Formulario_Login_Celular

Figura 16 Formulario_Login_Computador

Cuando se inicia sesión se puede contemplar un proceso exitoso, sin embargo, cuando un usuario tiene por rol ventas, aparece la siguiente vista ya que se encuentra inhabilitado

En caso de que un usuario no cuenta con credenciales se mostrar la siguiente notificación, en que aún no puede ingresar al sistema.

Al ingresar y dar en el botón de “Iniciar Sesión” en que se muestre exitoso se direccionará a la ventana en que se mostrará el rol (Gerente o Venta) identificado, al igual que los botones  y . En donde la casita es para que el usuario estando en alguna de las opciones del sistema (categoría-productos-contacto), pueda regresar al panel principal y el X es para cerrar sesión, volviendo al formulario Login (Iniciar sesión).

4.5 Panel principal

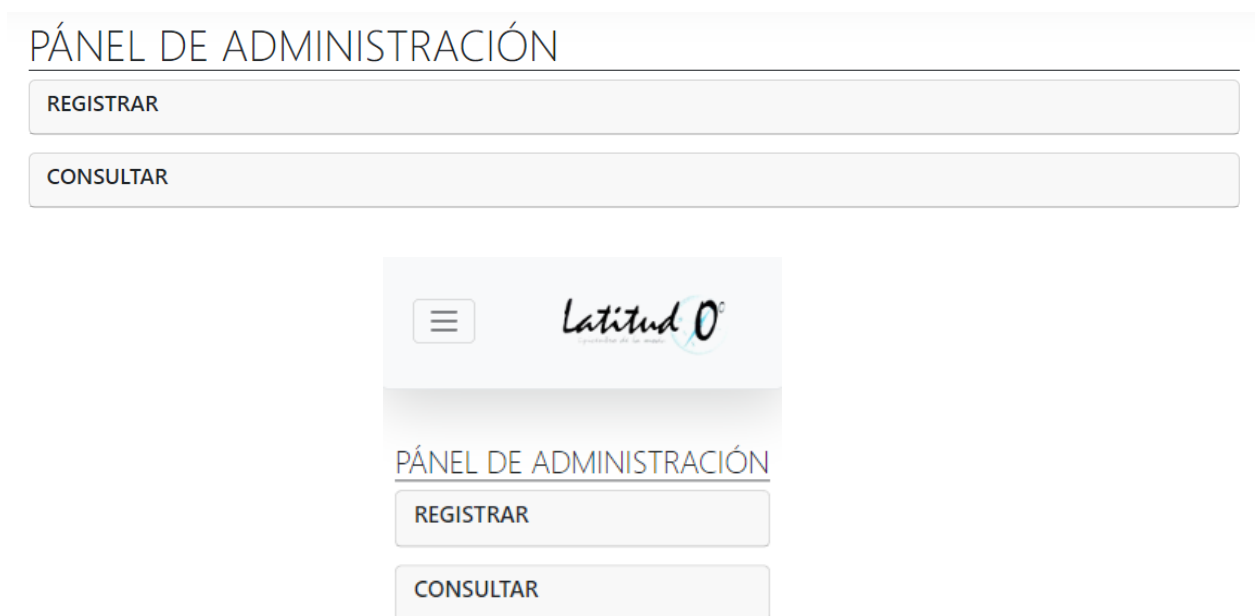


Figura 17 Panel_Gerente

Al iniciar sesión se observará las opciones de registro y consulta, en que, si le da clic se dará a conocer las opciones que tiene un empleado de acuerdo a su rol, es decir, que de acuerdo a las funciones que ejerce en la empresa se tiene las mismas funcionalidades en el sistema web.

Cabe resaltar que en la parte superior izquierda se dará a conocer el rol del usuario que inicio sesión y su nombre, el cual corroborará a la realización de próximos procedimientos.

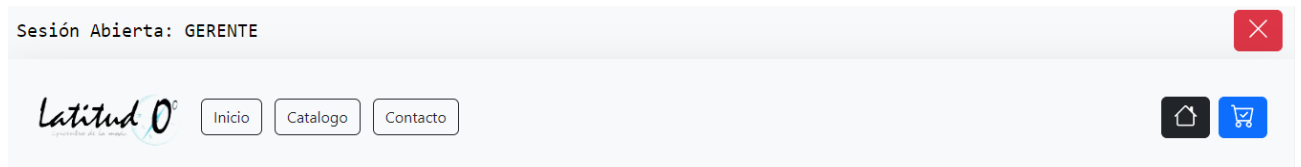


Figura 18 Login_Exitoso_Gerente

4.5.1 Gerente

4.5.1.1 Producto

4.5.1.1.1 Registrar Producto

Al iniciar sesión debe dar clic en el botón “Registrar” y dar clic en “Formulario Producto”



Figura 19 Opcion_Producto

A continuación, se dará a conocer el siguiente formulario.

REGISTRO DE PRODUCTOS

Nombre producto	Ejemplo: Chaqueta de cuero negra		
Cantidad	50	Ubicación	Estante 3, Lugar 7
		Fecha ingreso	dd/mm/aaaa 
Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	Imagen	
		Avaluo	1'500.000
		Estado	1.DISPONIBL 
REGISTRAR			

REGISTRO DE PRODUCTOS

Nombre producto	Ejemplo: Chaquet
Cantidad	50
Ubicación	Estante 3, Lugar 7
Fecha ingreso	dd/mm/aaaa 
Seleccionar archivo	Si...s Imagen
Avaluo	1'500.000
Estado	1.DISPONIBLE 
REGISTRAR	

Figura 20 Registro_Producto_

En donde se digita la cantidad (número de unidades tiene ese producto), la ubicación (localización dentro del negocio), fecha de ingreso (cuando llego el producto), seleccionar archivo (para la imagen del producto que debe estar en el explorador de archivos), avaluó (precio del producto) y estado (se selecciona si o no está disponible). Luego de eso, se debe dar clic en registrar, acto seguido se presentará una alerta que notifique que el producto fue o no registrado.

REGISTRO DE PRODUCTOS

PRODUCTO REGISTRADO CON ÉXITO

Nombre producto

Ejemplo: Chaqueta de cuero negra

Cantidad

50

Ubicación

Estante 3, Lugar 7

Fecha ingreso

dd/mm/aaaa

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Imagen

Avaluo

1'500.000

Estado

1.DISPONIBL

REGISTRAR

Figura 21 Producto_exitoso

4.5.1.1.2 Consulta de Productos

- Al iniciar sesión debe dirigirse al botón de catálogo y darle clic para observar los productos disponibles



Figura 22 Opción Catalogo

- En caso de haber hecho un registro con anterioridad se debe dirigir y dar clic al botón de “catálogo” para así verificar el registro del producto en la siguiente vista.

CATÁLOGO DESDE GERENTE

Modelo relacional

Cantidad: 30
Código: 10
Precio: 15000

Ejemplo

Estante 1
Cantidad: 1
Código: 22
Precio: 10

Camisa roja de cuadrados

Bodega C
Cantidad: 13
Código: 12
Precio: 100000

Vans ngeras bajas

Estante 3, Lugar 13
Cantidad: 225
Código: 17
Precio: 41265

Figura 23 Catalogo_Consulta

Para observar de manera más detallada el producto interesado debe poner el cursor encima de la tarjeta o imagen del artículo y mantenerla quieta con el fin de que la tarjeta incremente su tamaño para mejor visualización.

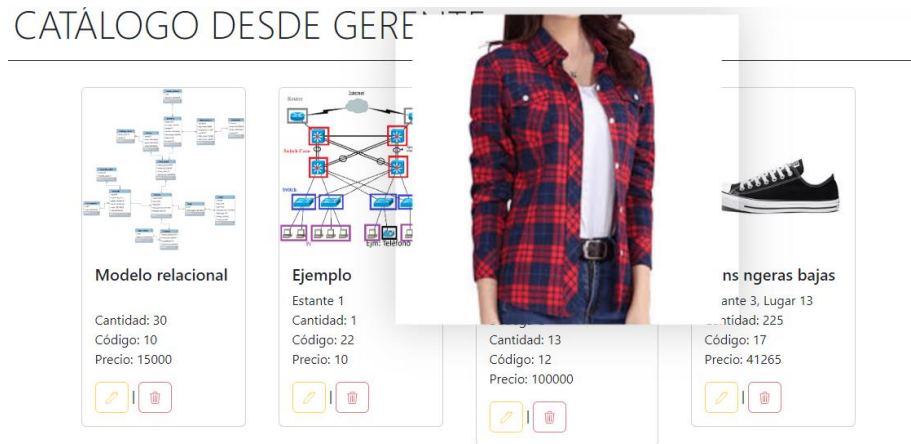


Figura 24 Catalogo_aumentado

4.5.1.2 Empleado

4.5.1.2.1 Registrar empleado

Al iniciar sesión debe dar clic en el botón “Registrar” y dar clic en “Formulario empleado”



Figura 25 Opcion_registro_empleado

REGISTRO DE EMPLEADO

Cédula 123456789

Estado 2.VENTAS

Apellido PEREZ

Nombre JUAN

Correo juanperez@gmail.com

Clave Generar contraseña

Agregar teléfono

REGISTRAR

Figura 26 Formulario_Empleado

Acto siguiente es que se verá un formulario en la cual solicita ingresar los datos del empleado, que son: la cedula (numérico sin puntos, ni espacios) estado (no asingado, gerente, ventas, es decir, las credenciales o el rol que va a desempeñar en la organización), nombres y apellidos (solo letras) correo (nombre de usuario seguido de @ y un servidor Gmail, Hotmail o algún otro). Cabe resaltar que el botón generar contraseña especifica la creación de una clave encriptada y única que permita el usuario posteriormente ingresar al sistema.

REGISTRO DE EMPLEADO

Cédula 123456789

Estado 2.VENTAS

Apellido PEREZ

Nombre JUAN

Correo juanperez@gmail.com

Clave jfjNvGqp

Generar contraseña

Agregar teléfono

REGISTRAR

Figura 27 Registrar_Empleado_Contraseña

Por otro lado, se sabe que una persona puede poseer varios números de teléfono (sean fijos o de celular) por lo que en el formulario se pueden agregar varios números dando clic en el botón “Agregar teléfono”

Sesión Abierta: GERENTE

Latitud 0° Inicio Catalogo Contacto

REGISTRO DE EMPLEADO

Cédula 123456789 Estado 2.VENTAS Apellido PEREZ

Nombre JUAN Correo juanperez@gmail.com Clave jfnvGqp Generar contraseña

145362

852344

Agregar teléfono

REGISTRAR

Figura 28 Registro_Empleado_Telefonos

Al tener todos los datos ingresados se le da en el botón “Registrar” que, a partir de la verificación de los datos, notificara por una alerta si fue exitoso o no el registro del nuevo empleado.

Sesión Abierta: GERENTE

Latitud 0° Inicio Catalogo Contacto

REGISTRO DE EMPLEADO

EMPLEADO REGISTRADO CON ÉXITO

Cédula 123456789 Estado 2.VENTAS Apellido

Nombre Correo example@example.com Clave Generar contraseña

Agregar teléfono

REGISTRAR

Figura 29 Registro_Empleado_Exitoso

Sesión Abierta: GERENTE

Latitud 0° Inicio Catalogo Contacto

REGISTRO DE EMPLEADO

ERROR AL REGISTRAR EL EMPLEADO: EXISTEN DATOS VACIOS

Cédula 123456789 Estado 2.VENTAS Apellido

Nombre Correo example@example.com Clave **Generar contraseña**

Agregar teléfono

REGISTRAR

Figura 30 Registro_empelados_fallida

4.5.1.2.2 Consultar empleados

Al iniciar sesión debe dar clic en el botón “Consultar” y dar clic en “Consultar empelado”

CONSULTAR

Consulta de empleado acá Consulta de proveedor acá Consulta de factura acá

Acto seguido se verá una lista con todos los datos de los empleados registrados, en donde se observa una barra de búsqueda para que en caso de querer saber los datos específicos de un empleado se digite o el nombre, apellido, correo o cedula y automáticamente visualiza la búsqueda

CONSULTA DE EMPLEADOS

Para consultar todos los empleados sin barra de busqueda, solo de clic en buscar sin ningún dato en la barra

Buscar por nombre **Buscar**

CRISTIAN BEJARANO
Cargo: GERENTE
Correo: cristianbejarano@gmail.com
Cédula: 9876

JONATHAN CABRERA
Cargo: NO ASIGNADO
Correo: cabrera@gmail.com
Cédula: 45415

CONSULTA DE EMPLEADOS

Para consultar todos los empleados sin barra de búsqueda, solo de clic en buscar sin ningún dato en la barra

Buscar por nombre

Buscar

CRISTIAN BEJARANO

Cargo: GERENTE

Correo: cristianbejarano@gmail.com

Cédula: 9876



JONATHAN CABRERA

Cargo: NO ASIGNADO

Correo: cabrera@gmail.com

Cédula: 45415

Figura 31 Consultar empleado

CONSULTA DE EMPLEADOS

Para consultar todos los empleados sin barra de búsqueda, solo de clic en buscar sin ningún dato en la barra

Sanchez

Buscar

JUAN SÁNCHEZ

Cargo: NO ASIGNADO

Correo: juan@gmail.com

Cédula: 142



CONSULTA DE EMPLEADOS

Para consultar todos los empleados sin barra de búsqueda, solo de clic en buscar sin ningún dato en la barra

12345

Buscar

LINA BONILL

Cargo: GERENTE

Correo: lmbonill@udistrital.edu.co

Cédula: 12345



WILLIAM BAUTISTA

Cargo: NO ASIGNADO

Correo: williambautista@gmail.com

Cédula: 12345678

Figura 32 Consulta empleado específico

4.5.1.2.3 Modificar empleado

Al iniciar sesión debe dar clic en el botón “Consultar” y dar clic en “Consultar empleado”

CONSULTAR		
Consulta de empleado acá	Consulta de proveedor acá	Consulta de factura acá

Acto seguido se verá una lista con todos los datos de los empleados registrados

CONSULTA DE EMPLEADOS

Para consultar todos los empleados sin barra de búsqueda, solo de clic en buscar sin ningún dato en la barra

CRISTIAN BEJARANO
Cargo: GERENTE
Correo: cristianbejarano@gmail.com
Cédula: 9876





JONATHAN CABRERA
Cargo: NO ASIGNADO
Correo: cabrera@gmail.com
Cédula: 45415



CONSULTA DE EMPLEADOS

Para consultar todos los empleados sin barra de búsqueda, solo de clic en buscar sin ningún dato en la barra

CRISTIAN BEJARANO
Cargo: GERENTE
Correo: cristianbejarano@gmail.com
Cédula: 9876



JONATHAN CABRERA
Cargo: NO ASIGNADO
Correo: cabrera@gmail.com
Cédula: 45415

Figura 33 Consultar empleado modificación

Se puede buscar al empleado ya sea a simple vista o por medio de la barra de búsqueda, en donde se ingresa el nombre, apellido, código o correo del empleado solicitado. Luego de encontrar al empleado específico dar clic en el icono del lápiz para modificar algún dato mediante el siguiente formulario:

Detalle de empleado: LINA BONILL

Cédula	12345	Estado	1.GERENTE (Actual) ▼	Apellido	BONILL
Nombre	LINA	Correo	lmbonillr@udistrital.edu.co		
<button>Agregar teléfono</button>					
<button>Volver</button>					
<button>ACTUALIZAR</button>					

Detalle de empleado: LINA BONILL

Cédula	12345
Estado	1.GERENTE (Actual) ▼
Apellido	BONILL
Nombre	LINA
Correo	lmbonillr@udistrital.edu.c
<button>Agregar teléfono</button>	
<button>Volver</button>	
<button>ACTUALIZAR</button>	

Figura 34 Modificar empleado

Como se puede detallar, nuevamente aparece el formulario de registro del empleado, sin embargo, este tiene como fin proporcionar la visualización y actualización de los datos del empleado, en que en caso de solo ver, puede dar clic en “Volver” para estar de nuevo en el módulo

de consultar empleados, o en caso contrario, si se desea actualizar algún dato, cabe resaltar que todos los datos pueden ser modificados menos la cedula del empleado, por lo que al terminar de registrar los nuevos datos, se da clic en actualizar, proporcionando un mensaje de proceso exitoso para posterior vista.

4.5.1.2.4 Eliminar empleado

Al iniciar sesión debe dar clic en el botón “Consultar” y dar clic en “Consultar empleado”



Figura 35 Consulta_eliminar

Acto seguido se verá una lista con todos los datos de los empleados registrados. Se puede buscar al empleado ya sea a simple vista o por medio de la barra de búsqueda, en donde se ingresa el nombre, apellido, código o correo del empleado solicitado, al encontrarlo se da clic en el icono de la caneca de basura para eliminarlo de los registros, por consiguiente, se notificará del borrado exitoso.

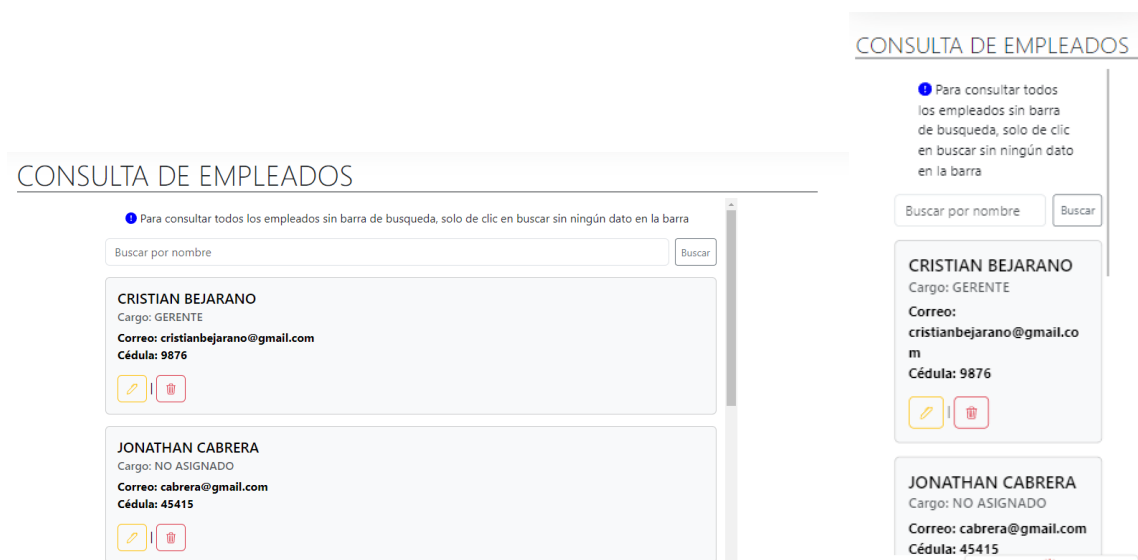


Figura 36 Consultar empleado eliminación

CONSULTA DE EMPLEADOS

EMPLEADO ELIMINADO CON ÉXITO

Figura 37 Eliminación Exitosa

4.5.1.3 Proveedor

4.5.1.3.1 Registrar proveedor

Al iniciar sesión debe dar clic en el botón “Registrar” y dar clic en “Formulario proveedor”



Figura 38 Opcion_registro_proveedor

Acto siguiente es que se verá un formulario en la cual solicita ingresar los datos del proveedor que son: el nit (número único de la empresa), el nombre de la empresa, el correo (nombre de usuario seguido de @ y un servidor Gmail, Hotmail o algún otro) y teléfono de contacto.

Sesión Abierta: GERENTE

Latitud 0° Inicio Catalogo Contacto

REGISTRO DE PROVEEDOR

PROVEEDOR REGISTRADO CON ÉXITO

NIT: 11245236 Nombre Empresa: DISTRI OLAF S.A.S

Correo: olafpro@olafi.com.co Contacto: 312314236

REGISTRAR

Sesión Abierta: GERENTE

Latitud 0°

REGISTRO DE PROVEEDOR

NIT: 123456789

Nombre Empresa: PROVEEDORES S.A.

Correo: proveedor@proveedor.com

Contacto: 31332569

REGISTRAR

Figura 39 Formulario_Proveedor

Al tener todos los datos ingresados se le da en el botón “Registrar” que, a partir de la verificación de los datos, notificara por una alerta si fue exitoso o no el registro del nuevo proveedor.

4.5.1.3.2 Consultar proveedores

Al iniciar sesión debe dar clic en el botón “Consultar” y dar clic en “Consultar proveedor”

CONSULTAR

Consulta de empleado acá Consulta de proveedor acá Consulta de factura acá

Figura 40 Consulta_proveedor

Acto siguiente se presenta la siguiente vista de los proveedores registrados

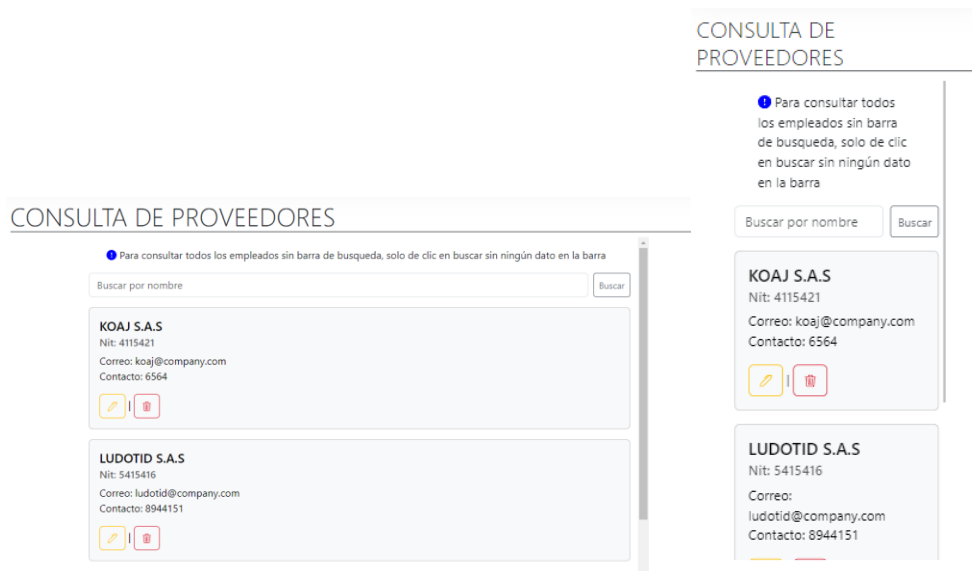


Figura 41 Consulta Proveedores

Acto seguido se verá una lista con todos los datos de los proveedores registrados, en donde se observa una barra de búsqueda para que, en caso de querer saber los datos específicos de un proveedor, sea nit, nombre, correo o contacto.



Figura 42 Consulta proveedor específico

4.5.1.3.3 Modificar Proveedor

Al iniciar sesión debe dar clic en el botón “Consultar” y dar clic en “Consultar proveedor”



Figura 43 Consulta_proveedor_opcion_modificacion

Acto siguiente se presenta la siguiente vista de los proveedores registrados

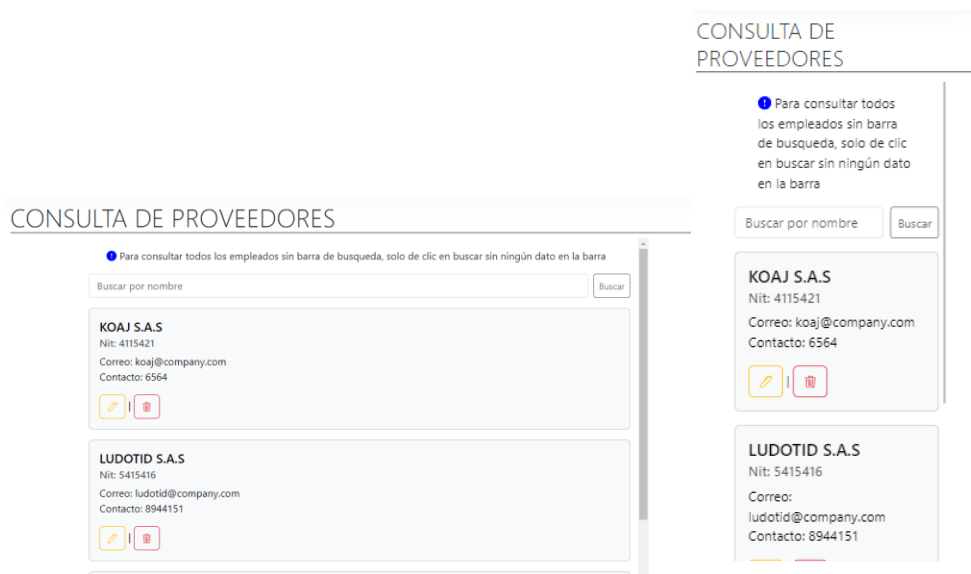


Figura 44 Consulta Proveedores_modificar

Acto seguido se verá una lista con todos los datos de los proveedores registrados, en donde se observa una barra de búsqueda para que, en caso de querer saber los datos específicos de un proveedor, sea nit, nombre, correo o contacto.

CONSULTA DE PROVEEDORES

❶ Para consultar todos los empleados sin barra de búsqueda, solo de clic en buscar sin ningún dato en la barra

Buscar

MODATEXT S.A.S
Nit: 546541151
Correo: moda@gmail.com
Contacto: 561561



 

Figura 45 Búsqueda específica modificación

Al encontrar al proveedor específico, se da clic en el icono del lápiz. Por consiguiente, se dará a conocer nuevamente el formulario de proveedores, sin embargo, este tiene como fin proporcionar la información ya existente del proveedor para mirarlo, cambiarlo u/o actualizarla.

Detalle de proveedor: KOAJ S.A.S

NIT	4115421	Nombre Empresa	KOAJ S.A.S
Correo	koaj@company.com	Contacto	6564

Volver

ACTUALIZAR

latitud 0

Detalle de proveedor: KOAJ S.A.S

NIT	4115421
Nombre Empresa	KOAJ S.A.S
Correo	koaj@company.com
Contacto	6564

Volver

ACTUALIZAR

Figura 46 Fomulario_Modificacion_sin actualización

Como se puede evidenciar, en caso de ya haber observado los datos del proveedor se da clic en “Volver”, para así estar de nuevo en el módulo de consultar proveedores. En caso contrario, si se desea actualizar algún dato, cabe resaltar que todos los datos pueden ser modificados menos el nit de proveedor, ya que viene siendo un dato indispensable y único del proveedor en cuestión, por lo que, se puede digitar los nuevos datos, y al finalizar se da clic en actualizar, en que el sistema automáticamente verificara los campos para validar los nuevos datos y así proporcionar una notificación de éxito o fallido.

Detalle de proveedor: KOAJ S.A.S

PROVEEDOR ACTUALIZADO CORRECTAMENTE

NIT	4115421	Nombre Empresa	KOAJ S.A.S
Correo	koaj@company.com	Contacto	656433

Volver

ACTUALIZAR

Detalle de proveedor: KOAJ S.A.S

PROVEEDOR ACTUALIZADO
CORRECTAMENTE

NIT 4115421

Nombre Empresa KOAJ S.A.S

Correo koaj@company.com

Contacto 656433

Volver

ACTUALIZAR

Figura 47 Formulario Modificar proveedor

4.5.1.3.4 Eliminar proveedor

Al iniciar sesión debe dar clic en el botón “Consultar” y dar clic en “Consultar proveedor”

CONSULTAR

Consulta de empleado acá

Consulta de proveedor acá

Consulta de factura acá

Figura 48 Consulta_proveedor_opcion Eliminacion

Acto siguiente se presenta la siguiente vista de los proveedores registrados

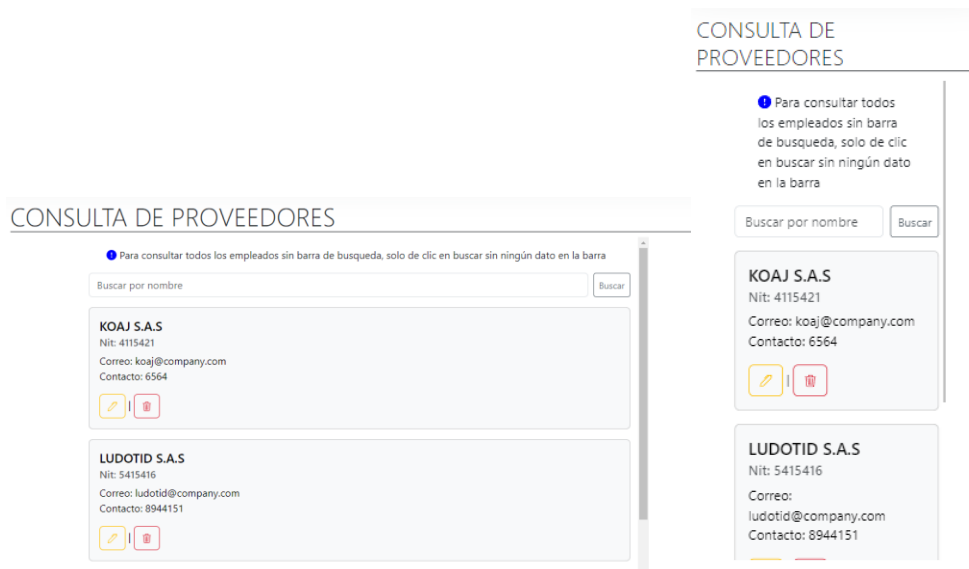


Figura 49 Consulta Proveedores_eliminacion

Acto seguido se verá una lista con todos los datos de los proveedores registrados, en donde se observa una barra de búsqueda para que, en caso buscar un proveedor específico, sea nit, nombre, correo o contacto.

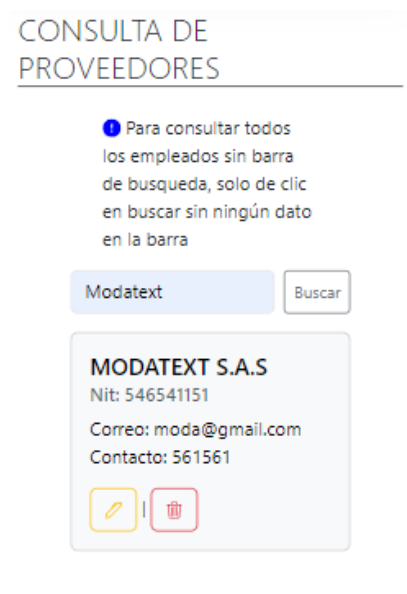


Figura 50 Búsqueda específica eliminación

Al encontrarlo, se debe dar clic en el icono de la caneca de basura, para ejecutar su eliminación del sistema, acto seguido ser reflejara la notificación de proveedor eliminado.

CONSULTA DE PROVEEDORES

PROVEEDOR ELIMINADO CON ÉXITO

❗ Para consultar todos los empleados sin barra de búsqueda, solo de clic en buscar sin ningún dato en la barra

Buscar por nombre

Buscar

KOAJ S.A.S

Nit: 4115421

Correo: koaj@company.com

Contacto: 656433



LUDOTID S.A.S

CONSULTA DE PROVEEDORES

PROVEEDOR ELIMINADO CON ÉXITO

❗ Para consultar todos los empleados sin barra de búsqueda, solo de clic en buscar sin ningún dato en la barra

Buscar por nombre

Buscar

KOAJ S.A.S

Nit: 4115421

Correo: koaj@company.com

Contacto: 656433



LUDOTID S.A.S

Figura 51 Exitosa eliminación

4.5.1.4 Factura

4.5.1.4.1 Registrar Factura



Figura 52 Opción_Factura

Al iniciar sesión debe dar clic en el botón “Registrar” y dar clic en “Formulario factura”

Figura 53 Formulario_Registro_Factura

Acto seguido, se verá un formulario en la cual solicita ingresar los datos la factura, tal como un numero (que se genera automático), el modo de pago (sea efectivo, transacción o fiado), la cédula del empleado que lo atendió (que al estar iniciada la sesión se pondrá la cedula automáticamente), la fecha en que se genera la factura (es decir, el dia de registro, hoy) y el total de venta. Al tener todos los datos ingresados se le da en el botón “Registrar” que, a partir de la verificación de los datos, notificara por una alerta si fue exitoso o no el registro de una nueva factura.

REGISTRO DE FACTURA

FACTURA REGISTRADA CON ÉXITO

Numero factura	6
Método pago	1.EFFECTIVO
Cédula Empleado	12345
Fecha Generación	24/05/2023
Total	1500000
REGISTRAR	

4.5.1.4.2 Consultar factura

Al iniciar sesión debe dar clic en el botón “Consultar” y dar clic en “Consultar factura”

CONSULTAR		
Consulta de empleado acá	Consulta de proveedor acá	Consulta de factura acá

Figura 54 Consultar factura opcion

A partir de lo anterior se presenta la siguiente vista, en donde se observará las facturas que están registrados.

CONSULTA DE FACTURAS

1
Fecha: 2023-05-20 02:48:32
Medio de pago: FIADO
Cédula empleado: 12345
Total: 500



2
Fecha: 2023-05-21 07:29:04
Medio de pago: TAREJTA CRÉDITO
Cédula empleado: 9876
Total: 900000



Figura 55 Consulta facturas_registradas

5 Conclusiones

De acuerdo a todo lo presentado anteriormente, se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se evidencio la creación efectiva de un manual para los usuarios que permite la navegación básica del sistema web.
- Se brindó de manera detallada cuales eran los requerimientos para la ejecución del sistema.
- Se proporcionó los procedimientos paso a paso de acuerdo a las funcionalidades actualmente activas, es decir, en funcionamiento.
- Se planea llevar a cabo una nueva versión del sistema, lo que conlleva una próxima actualización del manual con el fin de recolectar y documentar nuevas funcionalidades que complementan los procedimientos actualmente inactivos.