

## MANUAL DE USUARIOS



CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL (CESGE)  
MEDELLÍN  
2023

# MANUAL DE USUARIOS

ARBEY GIOVANNY CHICA GIL  
DANIEL STEBAN OBANDO  
LORENA GALEANO OCAMPO  
SANTIAGO MURILLO LEMUS

LUIS EDUARDO CADAVID ALVAREZ  
INSTRUCTOR ADSI-ADSO  
TELEINFOIRMÁTICA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)  
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL (CESGE)  
ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN  
MEDELLÍN  
2023

Nota de Aceptación

---

---

---

---

Presidente del Jurado

---

Jurado

---

Jurado

Medellín, 24 de junio del 2023 (Fecha de entrega)

## **DEDICATORIA**

Al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA por impartir la Tecnología de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, formando en las competencias técnicas y crecimiento personal a los aprendices colaboradores del proyecto.

A “Delicias Nan”, en especial al dueño Hernán Darío Gómez, por abrir los espacios de esta entidad y facilitar junto con su equipo administrativo y en las distintas áreas la información necesaria para el desarrollo de la aplicación. A las personas directa o indirectamente en el desarrollo del proyecto formativo.

Con gratitud y admiración, dedicamos este proyecto a cada uno de ustedes compañero, la pasión, conocimiento y dedicación han sido los cimientos sobre los cuales hemos construido esta increíble solución tecnológica. A través de horas interminables de trabajo, hemos superado desafíos y hemos enfrentado obstáculos con determinación. Vuestra creatividad e ingenio han dado vida a ideas innovadoras, transformándolas en un software que marcará la diferencia.

En cada línea de código y en cada funcionalidad diseñada, se encuentra el esfuerzo y compromiso, la colaboración ha sido la piedra angular de este proyecto, permitiéndonos alcanzar metas que parecían inalcanzables.

## Tabla de contenido

DEDICATORIA .....	11
TABLA DE IMAGENES.....	15
INTRODUCCIÓN.....	8
OBJETIVOS .....	9
OBJETIVO GENERAL .....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
MATERIALES Y MÉTODOS.....	10
MATERIALES .....	10
1. INGRESO AL SISTEMA .....	11
1.1 INICIO DE SESIÓN.....	11
2. INGRESO AL DASHBOARD .....	17
3. MODULO USUARIOS .....	22
3.1 Crear Usuario.....	24
3.2 Lista de usuarios. ....	26
3.3 Editar Usuario. ....	27
3.4 Cambiar estado de usuario. ....	30
4. MODULO ROL.....	31
4.1 Crear rol .....	32
4.2 Registro de rol.....	33
4.3 Lista de roles.....	35
4.4 Editar roles .....	36
4.5Cambiar estado del rol .....	37
4.6 Botón activar (Activar rol): .....	37
5. MODULO EMPLEADOS .....	38
5.1 Crear Empleados .....	39
5.2 Ejemplo de registro de empleado. ....	40
5.3 Lista de empleados .....	42
5.4 Editar empleado .....	43
5.5 Ver información del empleado.....	44
5.6 Cambiar estado del empleado.....	45
6. MODULO COMPRAS .....	46

6.1 Crear Proveedor.....	48
6.2 registro de proveedor. ....	49
6.3 Lista de proveedores.....	50
6.4 Editar Proveedor .....	51
6.5 Ver información del proveedor.....	53
6.6 Cambiar estado del proveedor .....	54
7. MODULO CATEGORIAS .....	55
7.1 Crear Categoría .....	56
7.2 Lista de categorías .....	57
7.3 Editar categoría.....	58
7.4 Cambiar estado la categoría .....	60
8. MODULO INSUMOS .....	61
8.1 Crear Insumos.....	61
8.2 Registro de insumos.....	62
8.2 Lista de insumos .....	63
8.3 Editar insumo.....	64
8.4 Cambiar estado del insumo .....	67
9. MODULO COMPRAS .....	68
9.1 Crear Compra .....	68
9.2 Registro de compra. ....	69
9.4 Lista de insumos en la compra. ....	72
9.5 Desactivar la compra.....	74
10. MÓDULO PRODUCTOS .....	76
10.1 Añadir producto.....	76
10.2 Visualizar Producto .....	81
10.3 Editar Productos.....	81
11. MÓDULO VENTAS.....	83
11.1 Añadir venta .....	84
11.2 Reporte Ventas .....	88
11.3 Visualizar Venta En la vista general de las ventas.....	92
11.4 Generar PDF reporte ventas .....	93
LICENCIAS.....	95

GLOSARIO.....	96
BIBLIOGRAFÍA.....	97
CONCLUSIÓN.....	98

## TABLA DE IMAGENES

Imagen 1 Vista de logueo de usuarios al sistema SGNAN.....	11
Imagen 2 Usuario incorrecto o no registrado. ....	12
Imagen 3 Enlace para recuperar contraseña. ....	12
Imagen 4 Formulario para recuperar contraseña. ....	13
Imagen 5 Mensaje de confirmación del correo electrónico.....	14
Imagen 6 Llegada de mensaje en el correo electrónico. ....	14
Imagen 7 Mensaje para el cambio de contraseña.....	15
Imagen 8 Formulario para el cambio de contraseña. ....	16
Imagen 9 Inicio. ....	17
Imagen 10 Inicio. ....	17
Imagen 11 Menú desplegable.....	18
Imagen 12 Tarjeta de productos registrados. ....	19
Imagen 13 Tarjeta de total de ventas ....	19
Imagen 14 Tarjeta de empleados registrados.....	19
Imagen 15 Tarjeta de compras registradas.....	19
Imagen 16 Tarjeta de insumos registrados ....	20
Imagen 17 Tarjeta de ventas registradas.....	20
Imagen 18 Gráfico de ventas y compras por mes ....	20
Imagen 19 Imagen 18 Gráfico de compras por mes ....	21
Imagen 20 Alerta de insumos agotados.....	21
Imagen 21 Menú Usuarios.....	22
Imagen 22 Sección usuarios.....	23
Imagen 23 Columna acciones en tablas. ....	23
Imagen 24 Botón añadir usuario. ....	24
Imagen 25 Formulario añadir un usuario. ....	24
Imagen 26 Error en campos de formulario añadir usuarios. ....	25
Imagen 27 Guardar usuario. ....	25
Imagen 28 Confirmación del usuario registrado.....	26
Imagen 29 Lista de usuarios registrados. ....	26
Imagen 30 Buscar usuario. ....	27
Imagen 31 Botón editar usuario. ....	27
Imagen 32 Editar usuario.....	28
Imagen 33 Cancelar y guardar.....	28
Imagen 34 Ver información del usuario.....	28
Imagen 35 Detalle del usuario. ....	29
Imagen 36 inhabilitar usuario. ....	30
Imagen 37 Activar usuario. ....	30
Imagen 38 Menú de roles. ....	31
Imagen 39 Lista de roles registrados. ....	32
Imagen 40 Añadir rol. ....	32



Imagen 41 Formulario de roles. ....	33
Imagen 42 Error formulario de rol .....	33
Imagen 43 Funciones en el rol.....	34
Imagen 44 Guardar rol.....	34
Imagen 45 Confirmación del registro del rol.....	35
Imagen 46 Lista de roles.....	35
Imagen 47 Buscar rol.....	35
Imagen 48 Botón editar rol.....	36
Imagen 49 Imagen editar rol. ....	36
Imagen 50 Cancelar y guardar.....	37
Imagen 51 inhabilitar rol.....	37
Imagen 52 Activar rol. ....	37
Imagen 53 Menú gestión Empleados.....	38
Imagen 54 Sección empleados.....	38
Imagen 55 Añadir empleado .....	39
Imagen 56 Formulario añadir empleado .....	39
Imagen 57 Error en campos de formulario crear empleado. ....	40
Imagen 58 Guardar empleado. ....	41
Imagen 59 Confirmación de empleado registrado.....	41
Imagen 60 Lista de empleados registrados.....	42
Imagen 61 Buscar empleado. ....	42
Imagen 62 Botón editar empleado. ....	43
Imagen 63 Editar información del empleado. ....	44
Imagen 64 Cancelar y guardar.....	44
Imagen 65 ver información detalladamente del empleado .....	44
Imagen 66 Detalle del empleado. ....	45
Imagen 67 Botón inhabilitar y activar empleado.....	45
Imagen 68 Botón inhabilitar. ....	45
Imagen 69 Ir al módulo compras.....	46
Imagen 70 Módulo que componen compras. ....	47
Imagen 71 Módulo proveedores. ....	47
Imagen 72 Módulo proveedores. ....	48
Imagen 73 Botón de añadir un proveedor.....	48
Imagen 74 Botón de añadir un proveedor.....	49
Imagen 75 Campo obligatorio del formulario.....	49
Imagen 76 Botón guardar proveedor .....	50
Imagen 77 Alerta de proveedor registrado. ....	50
Imagen 78 Lista de registros de proveedores. ....	50
Imagen 79 Buscar Proveedor. ....	51
Imagen 80 Botón editar proveedor.....	51
Imagen 81 Formulario editar proveedor. ....	52
Imagen 82 Alerta de proveedor editado correctamente.....	52

Imagen 83 Cancelar y guardar.....	52
Imagen 84 Detalle del proveedor. ....	53
Imagen 85 Detalle del proveedor. ....	53
Imagen 86 Botón inhabilitar y activar proveedor. ....	54
Imagen 87 Botón inhabilitar. ....	54
Imagen 88 Modulo categorías.....	55
Imagen 89 Vista de la categoría. ....	55
Imagen 90 Botón para crear una categoría.....	56
Imagen 91 Formulario de añadir una categoría ....	56
Imagen 92 Campo obligatorio del formulario.....	57
Imagen 93 Botón guardar categoría.....	57
Imagen 94 Alerta de que fue creada la categoría correctamente .....	57
Imagen 95 Lista de las categorías. ....	58
Imagen 96 Buscar categoría.....	58
Imagen 97 Botón editar categoría.....	58
Imagen 98 Formulario editar categoría. ....	59
Imagen 99 Alerta de categoría editada correctamente.....	59
Imagen 100 Botón cancelar. ....	60
Imagen 101 Botón activar categoría. ....	60
Imagen 102 Botón inhabilitar. ....	60
Imagen 103 Modulo insumos.....	61
Imagen 104 Vista de los insumos. ....	61
Imagen 105 Botón añadir insumo. ....	62
Imagen 106 Formulario para crear un insumo. ....	62
Imagen 107 Campos obligatorios en el formulario. ....	62
Imagen 108 Botón guardar un proveedor. ....	63
Imagen 109 Alerta de insumo registrado correctamente. ....	63
Imagen 110 Lista de los insumos.....	64
Imagen 111 Buscar categoría.....	64
Imagen 112 Botón editar insumo. ....	64
Imagen 113 Formulario de editar insumo.....	65
Imagen 114 Alerta el insumo fue actualizado correctamente. ....	66
Imagen 115 Botón cancelar. ....	67
Imagen 116 Botón inhabilitar y activar insumo.....	67
Imagen 117 Botón inhabilitar. ....	67
Imagen 118 Módulo de compras.....	68
Imagen 119 Vista compras. ....	68
Imagen 120 Botón añadir compra.....	68
Imagen 121 Formulario para crear una Compras.....	69
Imagen 122 Agregar insumo para registrar varios insumos en una compra .....	70
Imagen 123 Visualizar la compra con un solo insumo. ....	70
Imagen 124 Botón Agregar insumo.....	71

Imagen 125 Detalle del insumo de la compra. ....	72
Imagen 126 Eliminar un insumo en compras. ....	72
Imagen 127 Boton guardar una compra.....	73
Imagen 128 Alerta de compra registrada correctamente.....	73
Imagen 129 Botón activar una compra. ....	74
Imagen 130 Botón detalle de la compra.....	74
Imagen 131 Detalle de la compra. ....	74
Imagen 132 Botón cancelar. ....	75
Imagen 133 Lista de compras.....	75
Imagen 134 Vista productos. ....	76
Imagen 135 Botón Añadir producto.....	76
Imagen 136 Registrar producto.....	77
Imagen 137 Registros completos ....	78
Imagen 138 Tabla insumos.....	79
Imagen 139 Botón activar producto ....	79
Imagen 140 Alerta confirmación cambio de estado.....	80
Imagen 141 Botón inhabilitar producto.....	80
Imagen 142 Botón visualizar producto ....	81
Imagen 143 Vista detalle producto.....	81
Imagen 144 Botón editar producto.....	81
Imagen 145 Botón editar producto.....	82
Imagen 146 Vista editar producto ....	82
Imagen 147 Campos para editar nombre producto ....	83
Imagen 148 Vista general VENTAS.....	83
Imagen 149 Menú ventas. ....	84
Imagen 150 Vista agregar venta ....	84
Imagen 151 Formulario ventas ....	85
Imagen 152 Tabla detalle de ventas. ....	85
Imagen 153 Botón desactivado.....	86
Imagen 154 Estado de Venta.....	86
Imagen 155 Estado de Venta.....	86
Imagen 156 Alerta estado de venta ....	86
Imagen 157 Alerta Estado de Venta ....	87
Imagen 158 Alerta Estado de Venta ....	87
Imagen 159 Alerta Estado de Venta ....	87
Imagen 160 Estado de Venta.....	88
Imagen 161 Menú ventas. ....	88
Imagen 162 Vista reporte de venta por día actual.....	88
Imagen 163 Menú ventas. ....	89
Imagen 164 Vista reporte de venta por rango de fechas.....	89
Imagen 165 Vista reporte de venta por rango de fechas.....	89
Imagen 166 Vista reporte de venta por rango de fechas.....	90

Imagen 167 Menú ventas. ....	90
Imagen 168 Guardar reporte PDF .....	91
Imagen 169 Vista reporte PDF.....	92
Imagen 170 Vista General de ventas .....	92
Imagen 171 Ver detalles de ventas.....	93
Imagen 172 Vista detalles de ventas .....	93
Imagen 173 Guardar reporte PDF .....	93
Imagen 174 Guardar reporte .....	94
Imagen 175 Vista reporte PDF.....	94

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de usuario tiene como finalidad, dar a conocer de manera detallada y sencilla del proyecto Web SGNAN, para que cualquier usuario pueda sacar el máximo partido de esta.

El sitio fue diseñado para que cada usuario pueda, de una forma intuitiva, realizar búsquedas eficientes dentro del mismo.

El usuario, solo tendrá que seguir las instrucciones plasmadas en el manual, para resolver cualquier inconveniente que se le presente, durante la ejecución del sistema.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje del sistema desarrollado, utilizando el manual de usuario, con el fin de que sea más entendible y pueda solucionar dudas e inquietudes.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar el manual de usuario, para que el usuario maneje, las funcionalidades del software “SGNAN”, de manera clara y detallada.
- Incluir soluciones al problema, en el manual de usuario, de acuerdo con las necesidades del cliente.

## **MATERIALES Y MÉTODOS**

### **MATERIALES**

Los materiales usados en el desarrollo del proyecto son:

- Computadores Personales (Equipos Portátiles de los integrantes del grupo de proyecto SGNAN)
- Lenguajes de Programación:
  - PHP(Framework: Laravel)
  - JavaScript
- Editor: Visual Studio Code
- Gestión Bases de Datos (Desarrollo): Xampp(MySQL)

## 1. INGRESO AL SISTEMA

Todos los usuarios que requieran iniciar sesión deben estar previamente registrados por el administrador del sistema, en la base de datos.

### 1.1 INICIO DE SESIÓN

Para ingresar al sistema, se debe acceder a la página de inicio de sesión, ubicar el puntero del mouse sobre los campos de texto, e ingresar en el primero de estos, el correo electrónico del usuario, y en el siguiente, la contraseña de acceso, acto seguido ubicar el puntero del mouse sobre el botón enviar y pulsar botón izquierdo.

*Imagen 1 Vista de logueo de usuarios al sistema SGNAN.*



En el caso de que el email o contraseña ingresado por el usuario sea incorrecto, o no este registrado en la base de datos, el sistema no permitirá el ingreso al sistema y mostrará un mensaje de error por usuario no registrado con ese email.



*Imagen 2 Usuario incorrecto o no registrado.*



Delicias@gmail.com ⓘ

Las credenciales introducidas son incorrectas.


Contraseña ⓘ

Acceder

[Olvidé mi contraseña](#)

En caso de que olvide la contraseña, presione el botón izquierdo del mouse en la opción “olvidé mi contraseña” y le enviará a un formulario el cual podrá recuperar su contraseña.

*Imagen 3 Enlace para recuperar contraseña.*



Email ⓘ

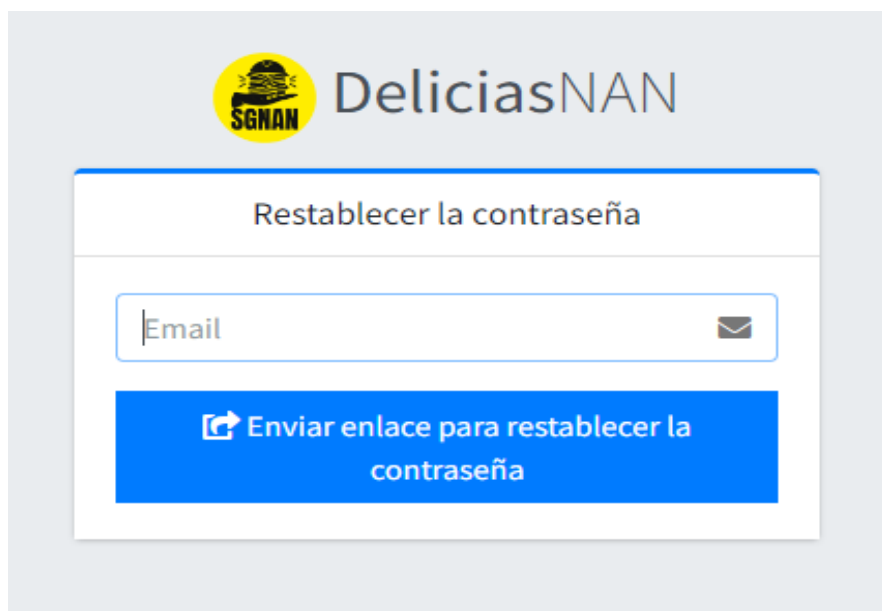
Contraseña ⓘ

Acceder

[Olvidé mi contraseña](#)

Una vez el sistema lo redireccione al formulario de recuperar contraseña, presione el botón izquierdo del mouse en el campo email e ingrese el correo electrónico que tenga disponible, cuando ingrese el correo electrónico presione el botón izquierdo del mouse en el botón “Enviar enlace”, para restablecer la contraseña”.

*Imagen 4 Formulario para recuperar contraseña.*

El formulario se encuentra en un recuadro centralizado sobre un fondo gris claro. En la parte superior izquierda del recuadro está el logo de DeliciasNAN, que consiste en un círculo amarillo con un icono de un plato y el texto "SGNAN" debajo, seguido por el texto "DeliciasNAN" en una fuente sans-serif. Debajo del logo, el título "Restablecer la contraseña" está centrado en un sub-recuadro blanco. Justo debajo del título hay un campo de entrada de texto con el placeholder "Email" y un ícono de un sobre a la derecha. Al final del campo de texto hay un cursor de texto. Debajo del campo de texto, hay un botón rectangular azul con el texto "Enviar enlace para restablecer la contraseña" en blanco, precedido por un ícono de una flecha curva.

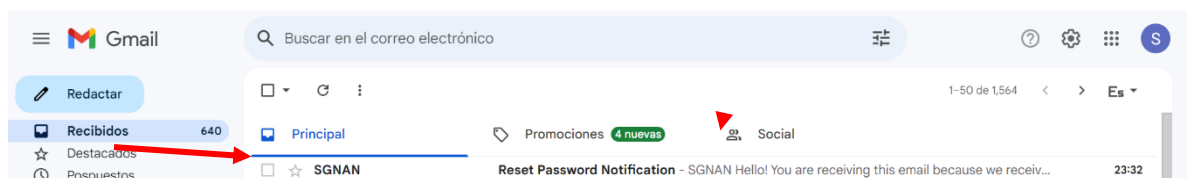
Una vez allá echo todo correctamente, debe aparecer un mensaje de confirmación “Le hemos enviado un correo de cambio de contraseña”.

Imagen 5 Mensaje de confirmación del correo electrónico.



Después de que el mensaje de confirmación aparezca, debe ir al correo electrónico y buscar el correo que le llegó para el cambio de contraseña.

Imagen 6 Llegada de mensaje en el correo electrónico.



Este será, el mensaje que le llegará al correo para que restablezca la contraseña, presione el botón izquierdo del mouse en el botón “Reestablecer Contraseña”, y lo enviará a un formulario, en el cual pueda hacer el cambio de la contraseña.

*Imagen 7 Mensaje para el cambio de contraseña.*



Una vez presione el botón “Restablecer Contraseña”, le enviara el formulario con 3 campos que son requeridos, ubicar el puntero del mouse sobre los campos de texto e ingresar en el primero de estos el correo electrónico del usuario y en el segundo la contraseña de acceso y en el siguiente la misma contraseña que ingreso anteriormente, acto seguido ubicar el puntero del mouse, sobre el botón “Restablecer la contraseña” y pulsar botón izquierdo.

*Imagen 8 Formulario para el cambio de contraseña.*

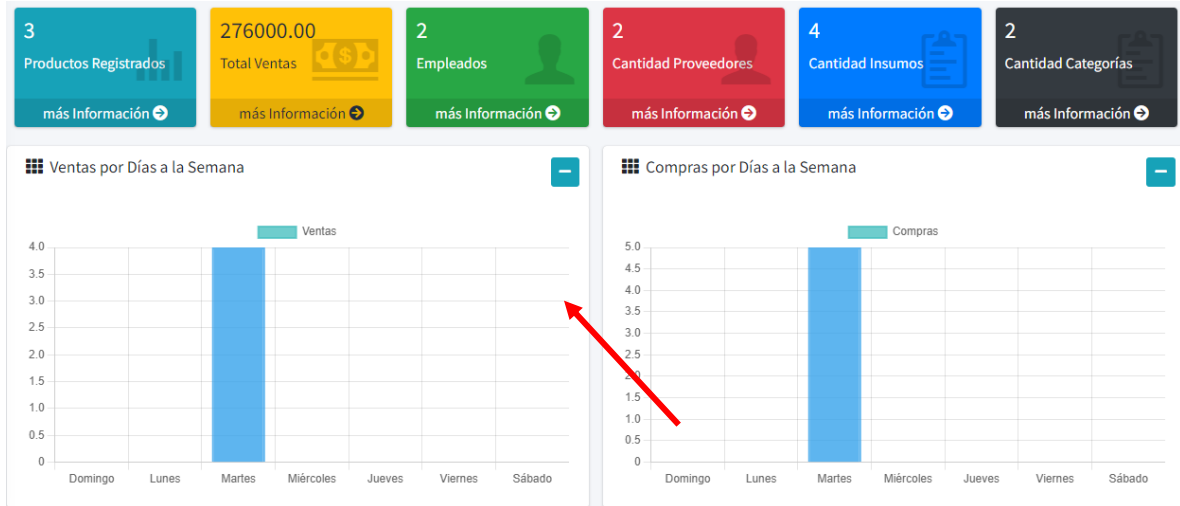


El formulario para restablecer la contraseña de DeliciasNAN se encuentra dentro de un recuadro blanco con un borde azul. En la parte superior izquierda del recuadro hay un logo circular amarillo con un icono de un plato y el texto 'SGNAN'. A la derecha del logo, el texto 'DeliciasNAN' aparece en una tipografía grande y gris. Debajo de esto, el título 'Restablecer la contraseña' está centrado en un encabezado gris. El formulario contiene tres campos de entrada: 'Email' con un icono de correo electrónico a la derecha, 'Contraseña' con un icono de candado a la derecha, y 'Confirmar la contraseña' con un icono de candado a la derecha. En la parte inferior del formulario, hay un botón azul con un icono de recarga y el texto 'Restablecer la contraseña'.

Cuando el número de email ingresado por el usuario y las contraseñas sean correctas, automáticamente se redireccionará a la página de inicio de sistema.

## 2. INGRESO AL DASHBOARD

Imagen 9 Inicio.



Vista general del dashboard de la página web.

Aquí podrás ver un resumen general de la aplicación.

Imagen 10 Inicio.

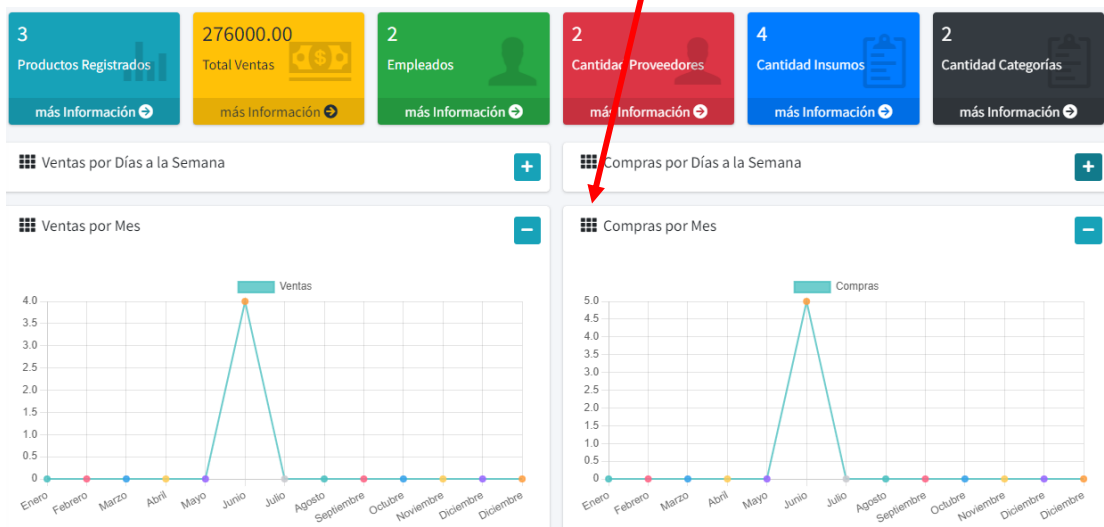
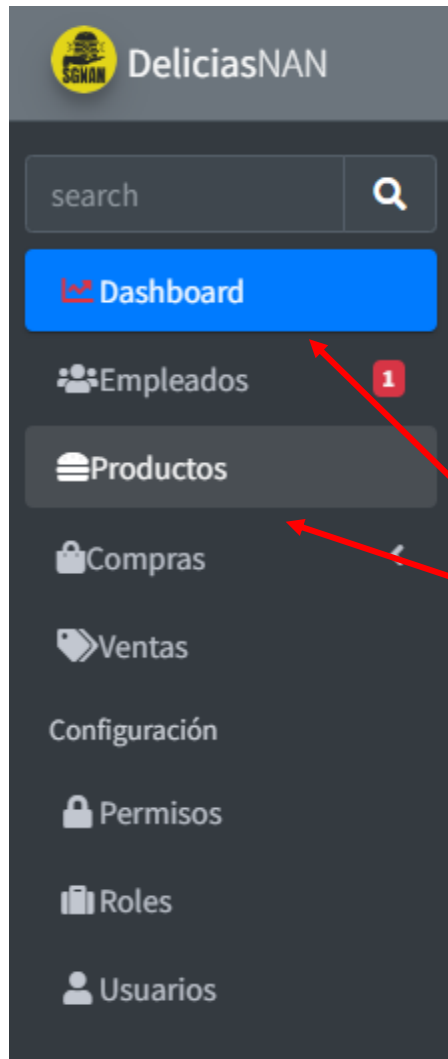


Imagen 11 Menú desplegable



Menú de navegación de la página.

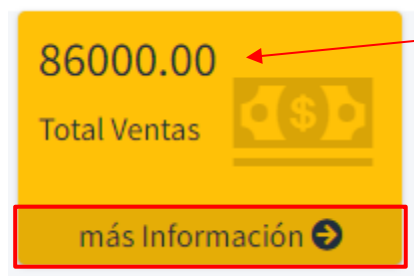
Presionando el botón izquierdo del mouse en la opción que desee, podrá dirigirse a ese modulo.

Imagen 12 Tarjeta de productos registrados.



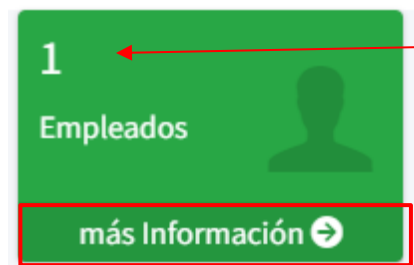
En esta tarjeta, puede ver la cantidad de producto registrada, para dirigirse al módulo de productos, debe presionar el botón izquierdo del mouse en “Más información”.

Imagen 13 Tarjeta de total de ventas



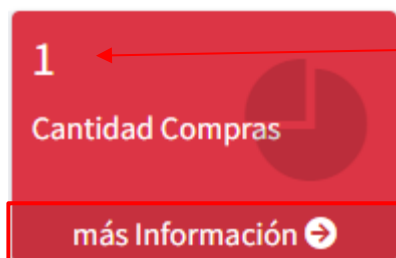
En esta tarjeta, puede ver el valor total de las ventas registradas, para dirigirse al módulo de ventas, debe presionar el botón izquierdo del mouse en “Más información”.

Imagen 14 Tarjeta de empleados registrados



En esta tarjeta, puede ver la cantidad de empleados registrados, para dirigirse al módulo de empleados, debe presionar el botón izquierdo del mouse en “Más información”.

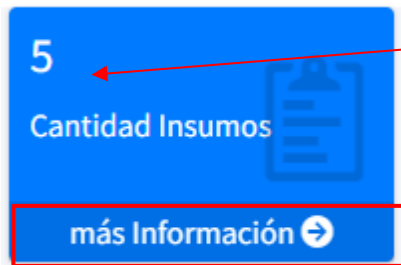
Imagen 15 Tarjeta de compras registradas



En esta tarjeta, puede ver la cantidad de compras registradas, para dirigirse al módulo de compras, debe presionar el botón izquierdo del mouse en “Más información”.

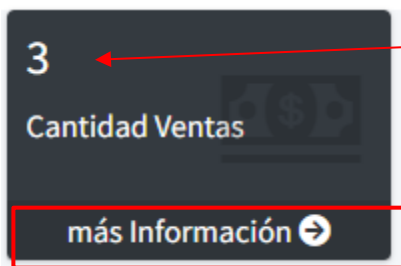


Imagen 16 Tarjeta de insumos registrados



En esta tarjeta, puede ver la cantidad de insumos registrados, para dirigirse al módulo de insumos, debe presionar el botón izquierdo del mouse en “Más información”.

Imagen 17 Tarjeta de ventas registradas



En esta tarjeta, puede ver la cantidad de ventas registradas, para dirigirse al módulo de ventas, debe presionar el botón izquierdo del mouse en “Más información”.

Imagen 18 Gráfico de ventas y compras por mes



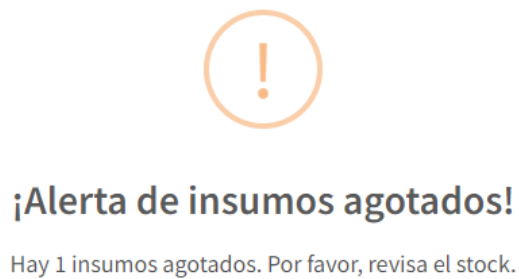
En este gráfico de barras, podrá ver la cantidad de ventas por mes, como se muestra en el ejemplo.

Imagen 19 Imagen 18 Gráfico de compras por mes



En este gráfico de barras, podrá ver la cantidad de compras por mes, como se muestra en el ejemplo.

Imagen 20 Alerta de insumos agotados

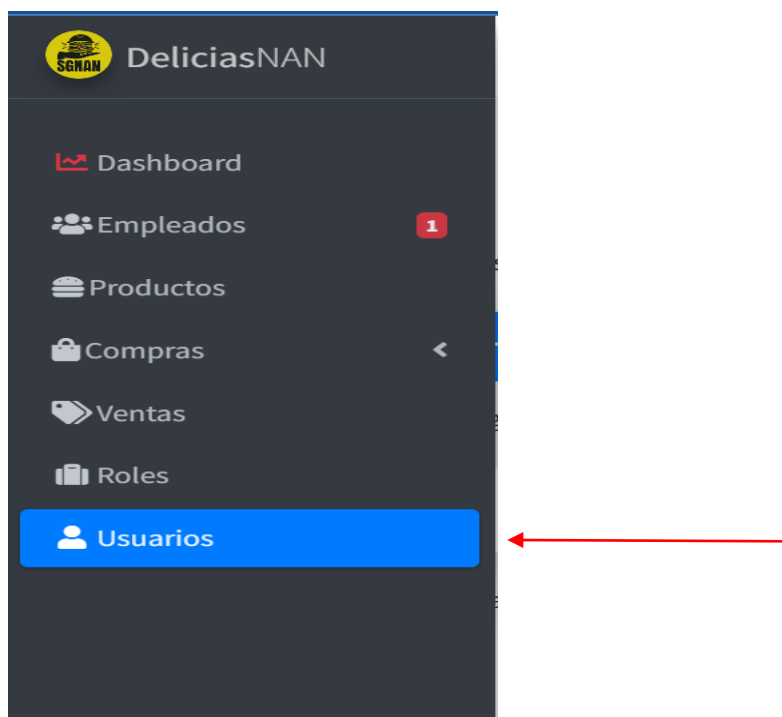


En esta alerta, se le informará que tiene insumos escasos y aparecerá cuando un insumo este por debajo de su stock mínimo.

### 3. MODULO USUARIOS

Luego de desplegar el submenú del módulo “Usuarios”, ubicamos el puntero en la opción “Usuarios” y presione el botón izquierdo del mouse, sobre la opción Usuarios”.

*Imagen 21 Menú Usuarios.*



Luego de pulsar sobre la opción “Usuarios”, el sistema muestra la pantalla de gestión de usuarios con una lista de todos los usuarios registrados en el sistema.

Imagen 22 Sección usuarios.

The screenshot shows a web application interface for managing users. On the left is a dark sidebar with a vertical list of icons, including a user icon at the bottom. The main content area is titled 'Usuarios'. At the top left of this area is a blue button labeled 'Añadir usuario'. Below it, there's a 'Mostrar' dropdown set to '10' and the text 'registros por página'. To the right is a search bar labeled 'Buscar:'. The central element is a table with the following columns: ID, Nombre, Email, Rol, Fecha de ingreso, Estado, and Acciones. The table contains two rows of data. The first row is for a user named 'Santiago' with email 'santiagomurillo064@gmail.com', role 'Administrador', and status 'Activo'. The second row is for a user named 'Camila' with email 'Camila@gmail.com', role 'Prueba', and status 'Activo'. Each row has two icons in the 'Acciones' column: a person icon and a pencil icon. Below the table, it says 'Mostrando la pagina 1 de 1'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', '1' (highlighted), and 'Siguiente'.

ID	Nombre	Email	Rol	Fecha de ingreso	Estado	Acciones
1	Santiago	santiagomurillo064@gmail.com	Administrador	2023-05-17 18:44:26	Activo	
2	Camila	Camila@gmail.com	Prueba	2023-05-17 21:25:22	Activo	

A la derecha de la tabla usuarios, en la columna llamada “Acciones”, se encuentran los botones de acciones que inciden sobre el usuario respectivo al botón.

Imagen 23 Columna acciones en tablas.

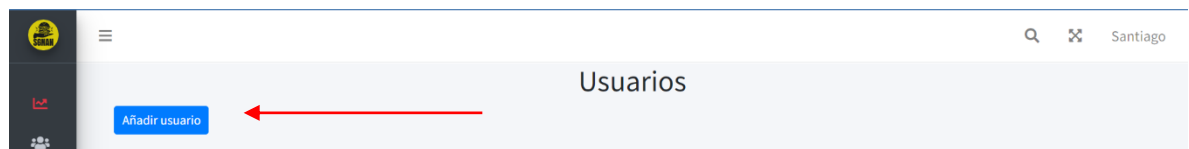
This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Usuarios' section. A red arrow points from the 'Mostrar' dropdown area towards the 'Buscar:' search bar, highlighting the search functionality.

ID	Nombre	Email	Rol	Fecha de ingreso	Estado	Acciones
1	Santiago	santiagomurillo064@gmail.com	Administrador	2023-05-17 18:44:26	Activo	
2	Camila	Camila@gmail.com	Prueba	2023-05-17 21:25:22	Activo	

### 3.1 Crear Usuario.

Para crear un usuario, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Añadir Usuario”, ubicado en la parte superior izquierda de la tabla de usuarios.

*Imagen 24 Botón añadir usuario.*



Acto seguido, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo usuario.

*Imagen 25 Formulario añadir un usuario.*

## Añadir Usuario

<b>Nombre *</b>	<b>Email *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Contraseña *</b>	<b>Confirmar Contraseña *</b>
<input type="password"/>	<input type="password"/>
<b>Roles *</b>	
<input type="text" value="Administrador"/>	

Para registrar un nuevo usuario, se deben ingresar los datos de éste en el formulario de añadir usuario. Los campos con el asterisco (\*) son obligatorios.

Si alguno de los campos obligatorios no es diligenciado correctamente, el sistema mostrará un mensaje de error sobre el campo y no permitirá el registro del usuario hasta que los campos obligatorios sean ingresados correctamente.

Imagen 26 Error en campos de formulario añadir usuarios.

## Añadir Usuario

<b>Nombre *</b> El campo nombre es requerido.	<b>Email *</b> El campo email es requerido.
<b>Contraseña *</b> El campo contraseña es requerido.	<b>Confirmar Contraseña *</b> El campo password confirmation es requerido.
<b>Roles *</b> Administrador	

Cuando todos los campos estén diligenciados correctamente se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”.

Imagen 27 Guardar usuario.

## Añadir Usuario

<b>Nombre *</b> Hernan	<b>Email *</b> Hernan@gmail.com
<b>Contraseña *</b> .....	<b>Confirmar Contraseña *</b> .....
<b>Roles *</b> Administrador	

Al pulsar sobre el botón “Guardar” con el botón izquierdo del mouse, el sistema muestra una alerta confirmando el registro del usuario nuevo en la base de datos.

Imagen 28 Confirmación del usuario registrado.









## Usuario registrado correctamente

### 3.2 Lista de usuarios.

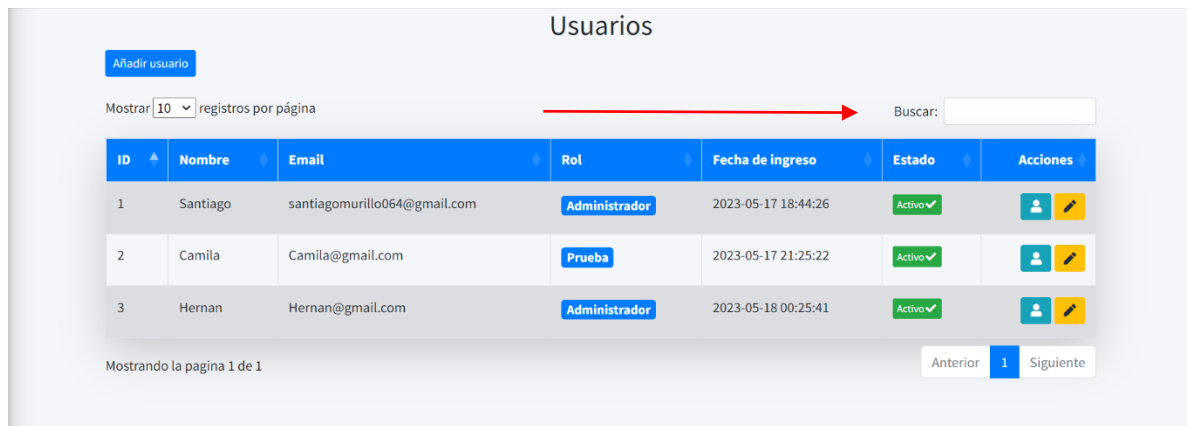
Al entrar en la sección de usuarios, el sistema muestra la lista de usuarios registrados en el sistema.

Imagen 29 Lista de usuarios registrados.

Usuarios						
<div>Añadir usuario</div> <div>Mostrar 10 registros por página</div> <div>Buscar: <input type="text"/></div>						
ID	Nombre	Email	Rol	Fecha de ingreso	Estado	Acciones
1	Santiago	santiagomurillo064@gmail.com	Administrador	2023-05-17 18:44:26	Activo✓	 
2	Camila	Camila@gmail.com	Prueba	2023-05-17 21:25:22	Activo✓	 
3	Hernan	Hernan@gmail.com	Administrador	2023-05-18 00:25:41	Activo✓	 
<div>Mostrando la pagina 1 de 1</div> <div>Anterior 1 Siguiente</div>						

Para buscar un usuario dentro de la lista de usuarios, se debe ingresar los datos del mismo en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la tabla de usuarios.

Imagen 30 Buscar usuario.



### 3.3 Editar Usuario.

Botón lápiz (editar usuario):

Imagen 31 Botón editar usuario.



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón lápiz, se muestra una ventana con la información del usuario seleccionado. Para editar los datos básicos de un usuario, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse el campo que quiere editar. Se pueden editar todos los datos de éste. Los campos que tienen el asterisco (\*) son campos obligatorios y por lo tanto NO deben estar vacíos.

Al terminar de editar los datos del usuario que requieran cambio, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón "Guardar", ubicado en la parte inferior derecha del formulario.



Imagen 32 Editar usuario.

## Editar Usuario

**Nombre**

Hernan

**Email**

Hernan@gmail.com

**Contraseña**

Ingrese la contraseña solo en caso de modificar ⓘ

**Confirmar Contraseña**

Confirme la contraseña que desea modificar

**Listado de Roles**

☐ Administrador ☐ Prueba

GUARDAR

CANCELAR

Si no se desea editar ningún dato del usuario, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse en el botón “Cancelar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Imagen 33 Cancelar y guardar

GUARDAR

CANCELAR

Botón de usuario (ver información detalladamente del usuario):

Imagen 34 Ver información del usuario




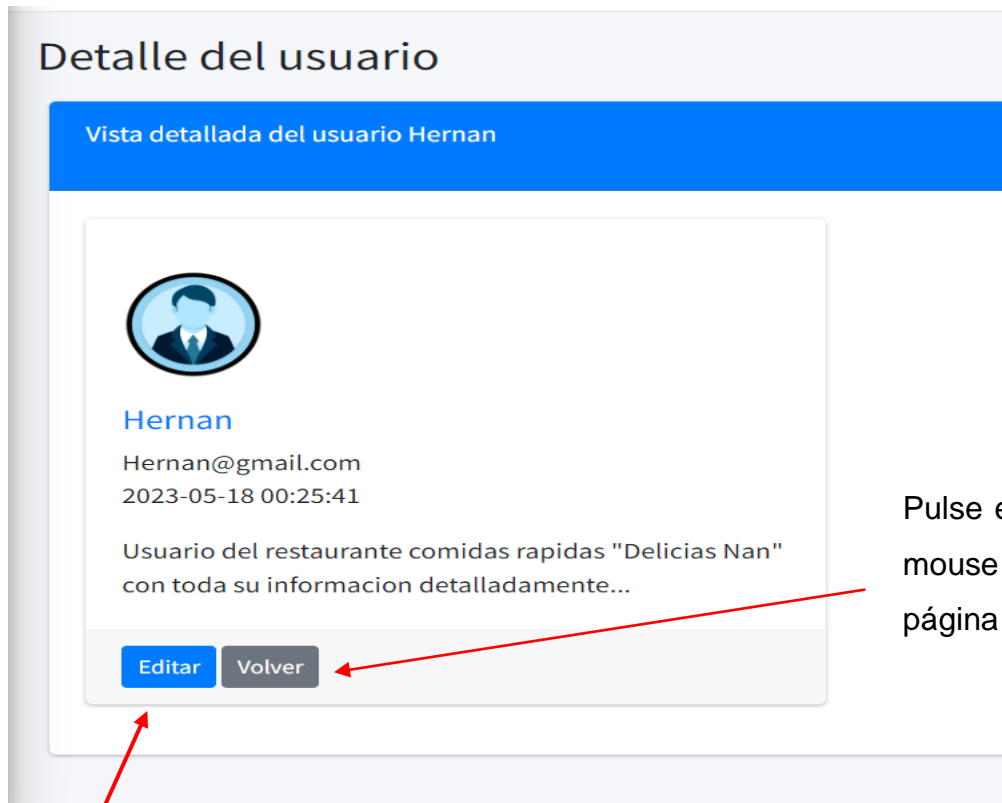
Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón de usuario , se muestra una ventana con la información detallada del usuario seleccionado.

Imagen 35 Detalle del usuario.



Pulse el botón izquierdo del mouse si desea volver a la página anterior.

Si desea editar información sobre ese usuario pulse el botón izquierdo del mouse en el botón editar.

### 3.4 Cambiar estado de usuario.

#### Botón inhabilitar (inhabilitar usuario):

Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Activo”, el usuario pasa a ser inhabilitado y no se podrá hacer ninguna actividad con ese usuario ni podrá ingresar al sistema.

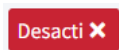
*Imagen 36 inhabilitar usuario.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Desactivar”, el usuario pasa a ser activo y se podrá ingresar al sistema.

#### Botón activar (Activar usuario):

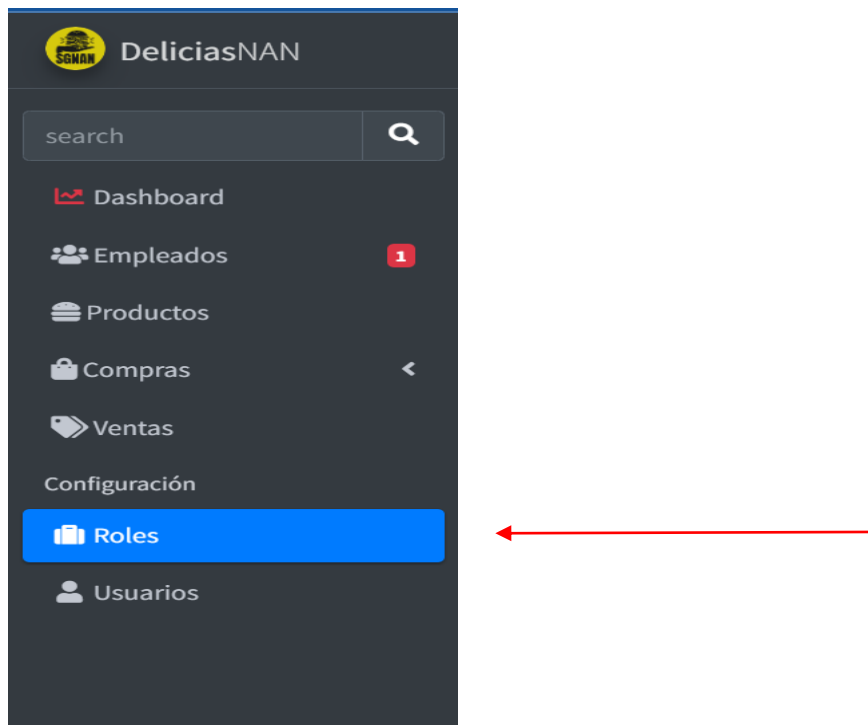
*Imagen 37 Activar usuario.*



#### 4. MODULO ROL

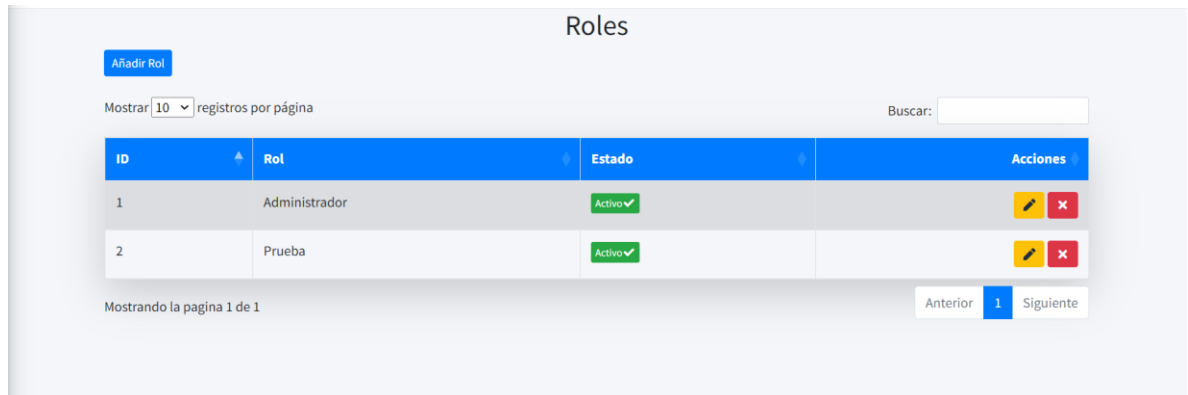
Luego de desplegar el submenú del módulo “Roles”, pulsamos con el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Roles”.

*Imagen 38 Menú de roles.*







Luego de pulsar sobre la opción “Roles”, el sistema muestra la pantalla de gestión de roles con una lista de todos los roles registrados en el sistema.

Imagen 39 Lista de roles registrados.



The screenshot shows a web interface titled 'Roles'. At the top left is a blue button labeled 'Añadir Rol'. Below it, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and the text 'registros por página'. To the right is a search bar labeled 'Buscar:'. The main part of the interface is a table with the following data:

ID	Rol	Estado	Acciones
1	Administrador	Activo ✓	 
2	Prueba	Activo ✓	 

At the bottom left, it says 'Mostrando la pagina 1 de 1'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', '1' (highlighted), and 'Siguiete'.

#### 4.1 Crear rol

Para crear un rol, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Añadir Rol”, ubicado en la parte superior derecha de la tabla de roles.

Imagen 40 Añadir rol.



Acto seguido, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo rol.

Imagen 41 Formulario de roles.

## Crear Nuevo Rol

<b>Nombre *</b>	<b>Permisos para este rol: *</b>
<input type="text" value="Ingrese el nombre"/>	<input type="checkbox"/> Ver el dashboard
	<input type="checkbox"/> Usuarios
	<input type="checkbox"/> Empleados
	<input type="checkbox"/> Roles
	<input type="checkbox"/> Productos
	<input type="checkbox"/> Compras
	<input type="checkbox"/> Insumos
	<input type="checkbox"/> Categorías
	<input type="checkbox"/> Proveedores
	<input type="checkbox"/> Ventas
<input type="button" value="GUARDAR"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>

### 4.2 Registro de rol

Para crear un nuevo rol se debe ingresar en el formulario de registro, este campo es obligatorio ya que está marcado con un asterisco (\*) y el sistema no permitirá crear un rol sin nombre.

Imagen 42 Error formulario de rol

## Crear Nuevo Rol

<b>Nombre *</b>	<b>Permisos para este rol: *</b>
<input type="text" value="Ingrese el nombre"/>	<input type="checkbox"/> Ver el dashboard
<b>El campo name es requerido.</b>	<input type="checkbox"/> Usuarios
	<input type="checkbox"/> Empleados
	<input type="checkbox"/> Roles
	<input type="checkbox"/> Productos
	<input type="checkbox"/> Compras
	<input type="checkbox"/> Insumos
	<input type="checkbox"/> Categorías
	<input type="checkbox"/> Proveedores
	<input type="checkbox"/> Ventas
<input type="button" value="GUARDAR"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>

Luego de ingresar un nombre al rol, se deben marcar las funciones que este rol va a desempeñar en el sistema.

*Imagen 43 Funciones en el rol.*

### Crear Nuevo Rol

<b>Nombre *</b> <input type="text" value="Empleados"/>	<b>Permisos para este rol: *</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ver el dashboard</li><li><input type="checkbox"/> Usuarios</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Empleados</li><li><input type="checkbox"/> Roles</li><li><input type="checkbox"/> Productos</li><li><input type="checkbox"/> Compras</li><li><input type="checkbox"/> Insumos</li><li><input type="checkbox"/> Categorías</li><li><input type="checkbox"/> Proveedores</li><li><input type="checkbox"/> Ventas</li></ul>
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

Para guardar el rol, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha de la ventana del formulario.

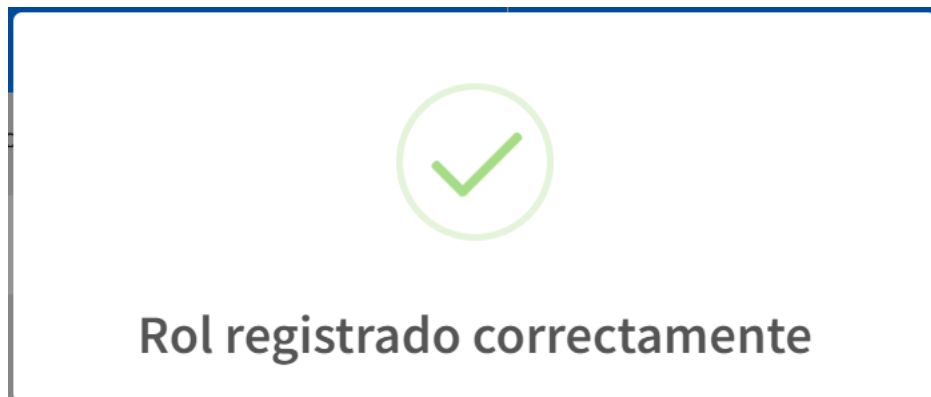
*Imagen 44 Guardar rol.*

### Crear Nuevo Rol

<b>Nombre *</b> <input type="text" value="Empleados"/>	<b>Permisos para este rol: *</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ver el dashboard</li><li><input type="checkbox"/> Usuarios</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Empleados</li><li><input type="checkbox"/> Roles</li><li><input type="checkbox"/> Productos</li><li><input type="checkbox"/> Compras</li><li><input type="checkbox"/> Insumos</li><li><input type="checkbox"/> Categorías</li><li><input type="checkbox"/> Proveedores</li><li><input type="checkbox"/> Ventas</li></ul>
 <input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

Luego de pulsar en el botón “Guardar”, el sistema muestra una alerta confirmando que el rol ha sido registrado.

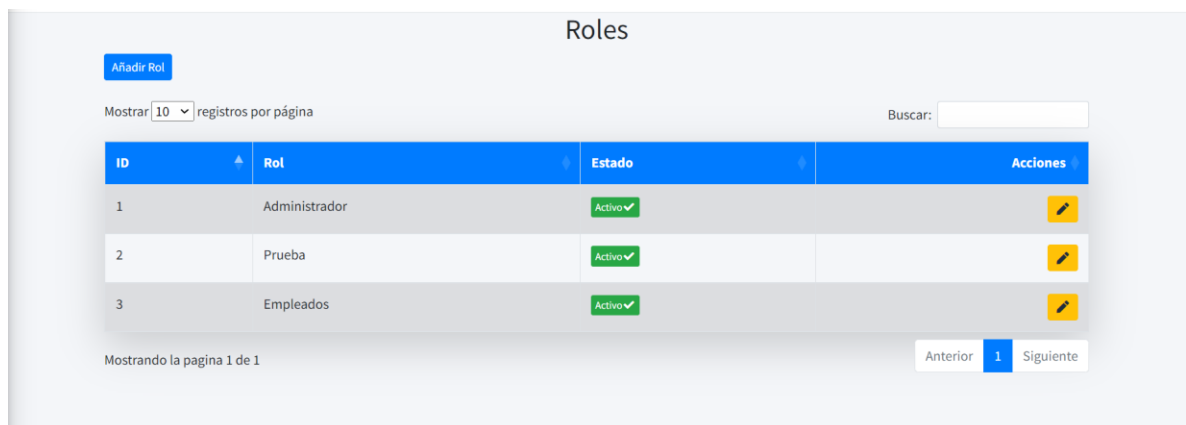
Imagen 45 Confirmación del registro del rol.



### 4.3 Lista de roles

Al entrar en la sección de roles, el sistema muestra la lista de roles registrados en el sistema.

Imagen 46 Lista de roles.



Para buscar un rol dentro de la lista de roles, se debe ingresar los datos de este en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la tabla de roles.

Imagen 47 Buscar rol.

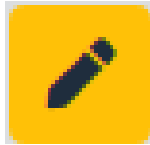




## 4.4 Editar roles

### Botón lápiz (Editar rol):

Imagen 48 Botón editar rol.



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón lápiz, se muestra una ventana con la información del rol seleccionado. Para editar los datos básicos de un rol, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse el campo que quiere editar. Se pueden editar todos los datos de éste. Los campos que tienen el asterisco (\*) son campos obligatorios y por lo tanto NO deben estar vacíos.

Al terminar de editar los datos del rol que requieran cambio, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Imagen 49 Imagen editar rol.

## Editar Roles

Nombre	Permisos para este rol:
<input type="text" value="Empleados"/>	<input type="checkbox"/> Ver el dashboard
	<input type="checkbox"/> Usuarios
	<input checked="" type="checkbox"/> Empleados
	<input type="checkbox"/> Roles
	<input type="checkbox"/> Productos
	<input type="checkbox"/> Compras
	<input type="checkbox"/> Insumos
	<input type="checkbox"/> Categorías
	<input type="checkbox"/> Proveedores
	<input type="checkbox"/> Ventas
<input type="button" value="GUARDAR"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>

Si no se desea editar ningún dato del rol, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse en el botón “Cancelar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

*Imagen 50 Cancelar y guardar*



## **Cambiar estado del rol**

### **Botón inhabilitar (inhabilitar rol):**

Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Activo”, el rol pasa a ser inhabilitado y no se podrá hacer ninguna actividad con ese rol y cualquier usuario que posea ese rol será desactivado también y no podrá ingresar al sistema.

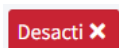
*Imagen 51 inhabilitar rol.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “desactivar”, el rol pasa a ser activo y se podrá darle ese rol al usuario.

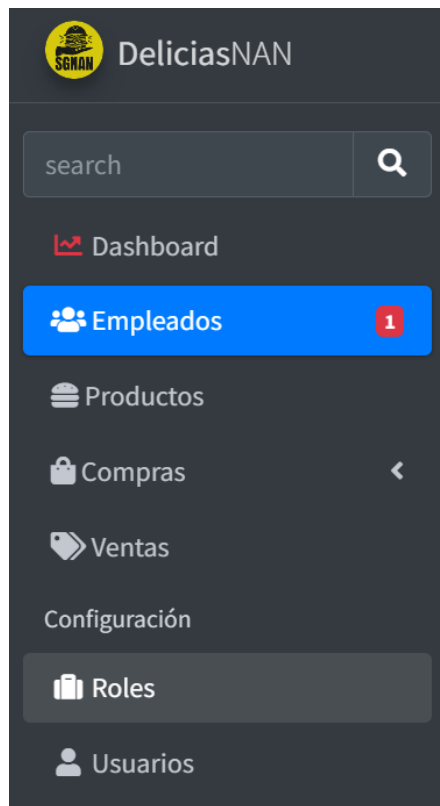
### **Botón activar (Activar rol):**

*Imagen 52 Activar rol.*



## 5. MODULO EMPLEADOS

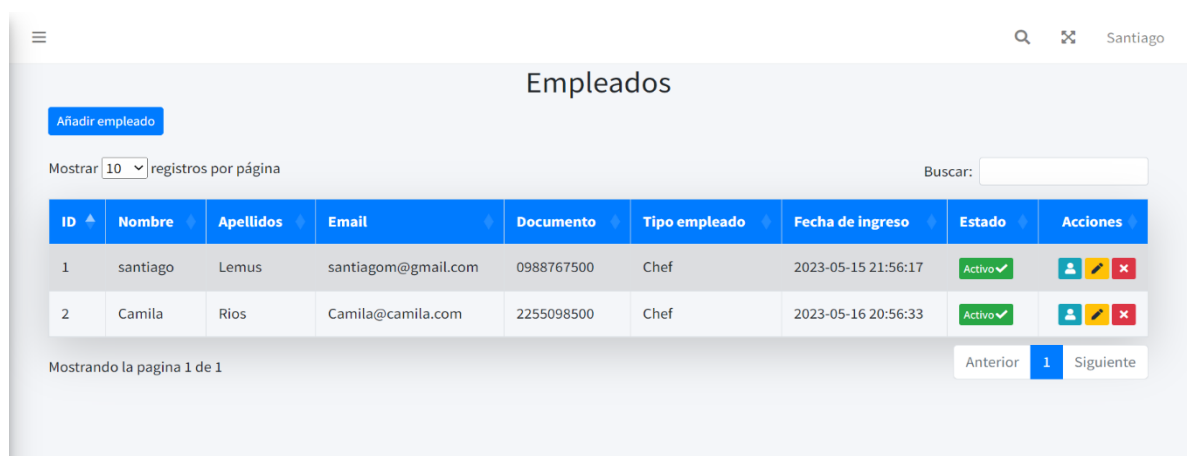
Imagen 53 Menú gestión Empleados.



presionando el botón izquierdo del mouse en la opción empleados, podrá dirigirse a ese módulo.

Luego de pulsar sobre la opción “Empleados”, el sistema muestra la pantalla de empleados con una lista de todos los empleados registrados en el sistema.

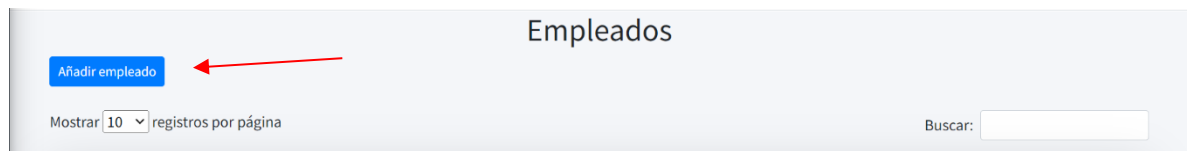
Imagen 54 Sección empleados.



## 5.1 Crear Empleados

Para crear un empleado, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Añadir empleado”, ubicado en la parte superior izquierda de la tabla de empleados.

*Imagen 55 Añadir empleado*



Acto seguido, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo empleado.

*Imagen 56 Formulario añadir empleado*

### Añadir Empleado

<b>Nombre *</b>	<b>Apellidos *</b>	<b>Documento *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Fecha Nacimiento *</b> dd/mm/aaaa	<b>Email *</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Celular *</b>	<b>Genero *</b> Generos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Tipo empleado *</b> Tipos de empleados	<b>Observaciones</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Subir Imagen *</b> <div>Seleccionar archivo   Ninguno archivo selec.</div>		
<div>GUARDAR CANCELAR</div>		

## Ejemplo de registro de empleado.

Para registrar un nuevo empleado, se deben ingresar los datos de éste en el formulario de añadir empleado. Los campos con el asterisco (\*) son obligatorios.

Si alguno de los campos obligatorios no es diligenciado correctamente, el sistema mostrará un mensaje de error sobre el campo y no permitirá el registro del empleado hasta que los campos obligatorios sean ingresados correctamente.

*Imagen 57 Error en campos de formulario crear empleado.*

### Añadir Empleado

<b>Nombre *</b> Marta	<b>Apellidos *</b> Rios	<b>Documento *</b> 0987654321
<b>Fecha Nacimiento *</b> 16/07/2000	<b>Email *</b> Daniel@daniel	
<b>Celular *</b> 3218813015	<b>Genero *</b> Generos	
<b>Tipo empleado *</b> Tipos de empleados	<b>Observaciones</b> Es uno de los mejores empleados solo esta por	
<b>Subir Imagen *</b> <div>Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.</div> <div>El campo imagen es requerido.</div>		
<div>GUARDAR CANCELAR</div>		

Cuando todos los campos estén diligenciados correctamente al presionar al botón “Guardar”, el empleado se registrará correctamente.

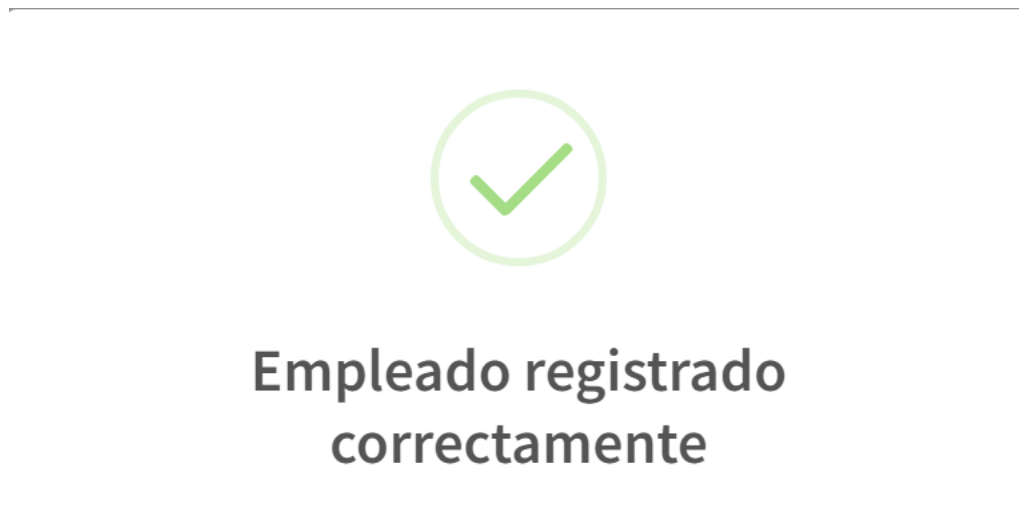
Imagen 58 Guardar empleado.

### Añadir Empleado

<b>Nombre *</b> Marta	<b>Apellidos *</b> Rios	<b>Documento *</b> 0987654321
<b>Fecha Nacimiento *</b> 16/07/2000	<b>Email *</b> Daniel@daniel	
<b>Celular *</b> 3218813015	<b>Genero *</b> Femenino	
<b>Tipo empleado *</b> Chef	<b>Observaciones</b> Es uno de los mejores empleados.....	
<b>Subir Imagen *</b>   Seleccionar archivo   Favicon.ico.jpg		
<div><span>GUARDAR</span> <span>CANCELAR</span></div>		

Al pulsar sobre el botón “Guardar” con el botón izquierdo del mouse, el sistema muestra una alerta confirmando el registro del empleado nuevo en la base de datos.

Imagen 59 Confirmación de empleado registrado.



## 5.2 Lista de empleados

Al entrar en la sección de empleados del módulo, el sistema muestra la lista de empleados registrados en el sistema.

Imagen 60 Lista de empleados registrados.



ID	Nombre	Apellidos	Email	Documento	Tipo empleado	Fecha de ingreso	Estado	Acciones
1	santiago	Lemus	santiagom@gmail.com	0988767500	Chef	2023-05-15 21:56:17	Activo ✓	  
2	Camila	Rios	Camila@camila.com	2255098500	Chef	2023-05-16 20:56:33	Activo ✓	  
3	Marta	Rios	Daniel@daniel	0987654321	Chef	2023-05-16 22:02:13	Activo ✓	  

Para buscar un empleado, dentro de la lista de empleados, se debe ingresar los datos de este en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la tabla de empleados.

Imagen 61 Buscar empleado.



ID	Nombre	Apellidos	Email	Documento	Tipo empleado	Fecha de ingreso	Estado	Acciones
1	santiago	Lemus	santiagom@gmail.com	0988767500	Chef	2023-05-15 21:56:17	Activo ✓	  
2	Camila	Rios	Camila@camila.com	2255098500	Chef	2023-05-16 20:56:33	Activo ✓	  
3	Marta	Rios	Daniel@daniel	0987654321	Chef	2023-05-16 22:02:13	Activo ✓	  

### 5.3 Editar empleado

Botón lápiz (editar empleado):

*Imagen 62 Botón editar empleado.*




Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón lápiz, se muestra una ventana con la información del empleado seleccionado. Para editar los datos básicos de un empleado, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse el campo que quiere editar. Se pueden editar todos los datos de éste. Los campos que tienen el asterisco (\*) son campos obligatorios y por lo tanto NO deben estar vacíos.

Al terminar de editar los datos del empleado que requieran cambio, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.



Imagen 63 Editar información del empleado.

### Editar Empleado

<b>Nombre *</b> Marta	<b>Apellidos *</b> Rios	<b>Documento *</b> 0987654321
<b>Fecha Nacimiento *</b> 16/07/2000	<b>Email *</b> Daniel@daniel	
<b>Celular *</b> 3218813015	<b>Género *</b> Masculino	
<b>Tipo empleado *</b> Chef	<b>Observación</b> Es uno de los mejores empleados.....	
<b>Subir Imagen</b> Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.		
<div><span>GUARDAR</span> <span>CANCELAR</span></div>		

Si no se desea editar ningún dato del empleado, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse en el botón “Cancelar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Imagen 64 Cancelar y guardar



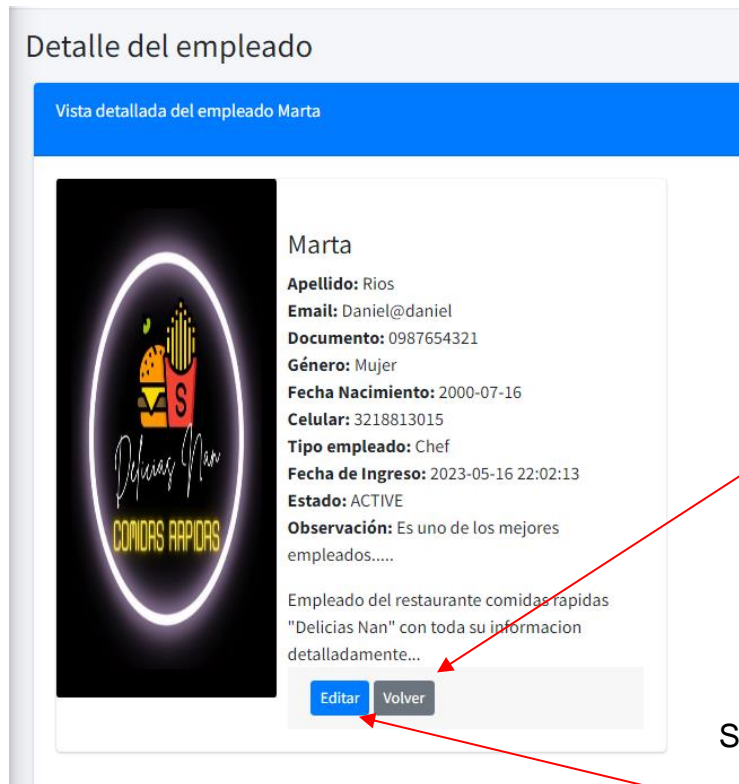
## 5.4 Ver información del empleado.

Imagen 65 ver información detalladamente del empleado



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón de usuario, se muestra una ventana con la información detallada del empleado seleccionado.

*Imagen 66 Detalle del empleado.*



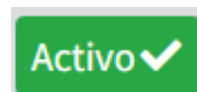
Pulse el botón izquierdo del mouse si desea volver a la página anterior.

Si desea editar información sobre ese empleado pulse el botón izquierdo del mouse en el botón editar.

### **Cambiar estado del empleado**

Botón activo (inhabilitar empleado):

*Imagen 67 Botón inhabilitar y activar empleado.*



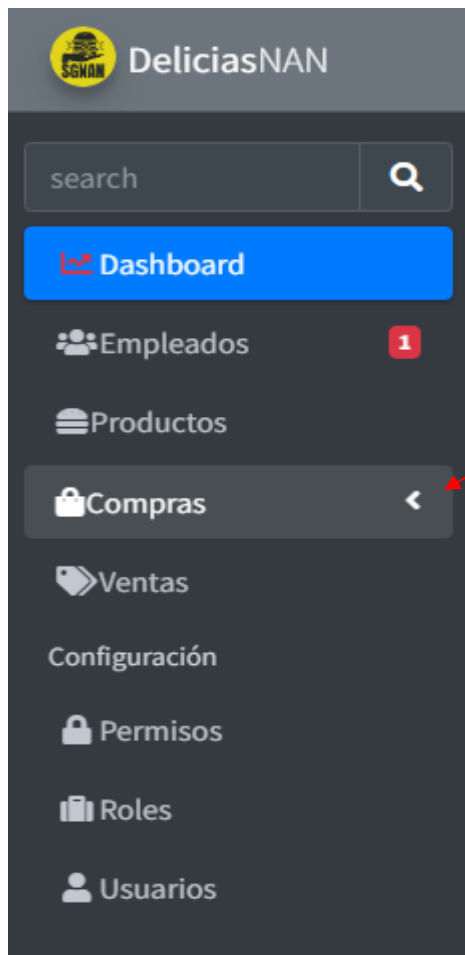
Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón activo, el sistema inhabilita el empleado el cual desea inhabilitar y pasa a decir "Desactivado".

*Imagen 68 Botón inhabilitar.*



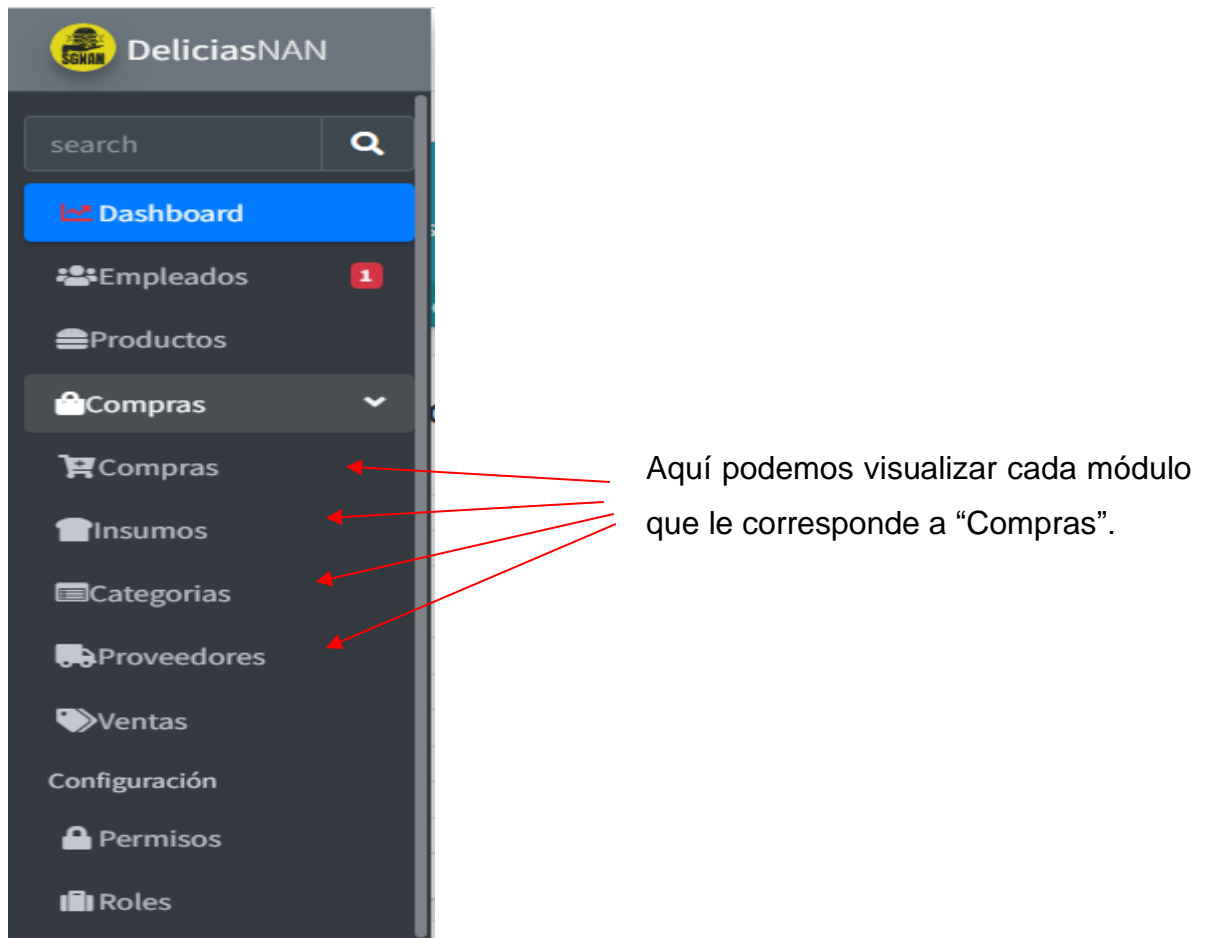
## 6. MODULO COMPRAS

*Imagen 69 Ir al módulo compras.*



Presionando el botón izquierdo del mouse en la opción “Compras”, podrá dirigirse a ese módulo, y se desplegará el menú de compras con sus respectivos módulos.

Imagen 70 Módulo que componen compras.



Se empezará con el módulo de proveedores, luego de pulsar sobre la opción "Proveedores", el sistema muestra la pantalla de Proveedores con una lista de todos los Proveedores registrados en el sistema.

Imagen 71 Módulo proveedores.

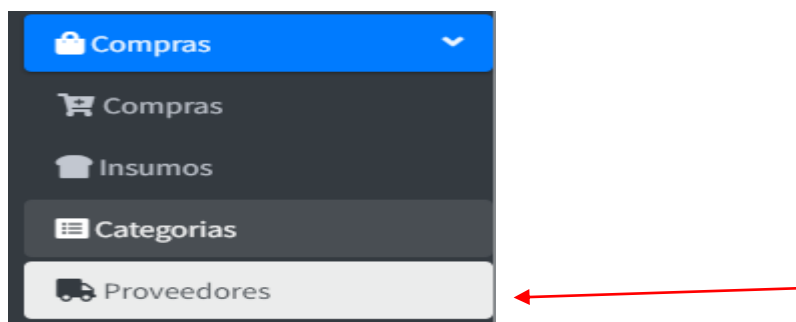
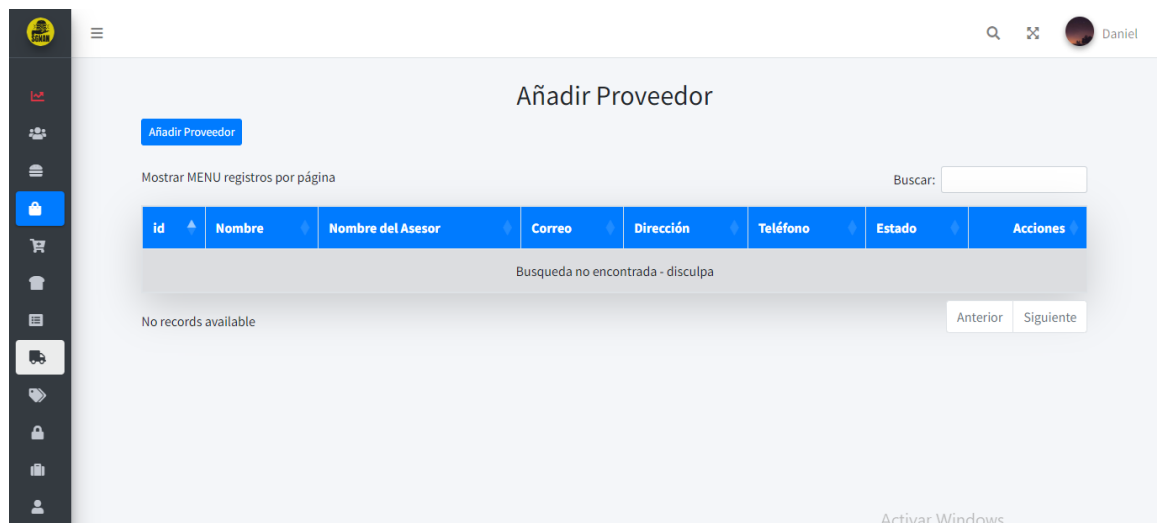


Imagen 72 Módulo proveedores.



## 6.1 Crear Proveedor.

Para crear un proveedor, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Añadir proveedor”, ubicado en la parte superior izquierda de la tabla de proveedores.

Imagen 73 Botón de añadir un proveedor



Acto seguido, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo proveedor.

Imagen 74 Botón de añadir un proveedor



Formulario para añadir un proveedor. El título es "AÑADIR PROVEEDOR". Hay cinco campos de texto con asteriscos rojos indicando que son obligatorios: "Nombre:", "Nombre del asesor:", "Correo:", "Dirección:" y "Teléfono:". Los campos "Nombre:", "Nombre del asesor:" y "Correo:" están en la primera fila, mientras que "Dirección:" y "Teléfono:" están en la segunda fila. En la parte inferior hay dos botones: "CANCELAR" (gris) y "GUARDAR" (azul).

## 6.2 registro de proveedor.

Para registrar un nuevo proveedor, se deben ingresar los datos de éste en el formulario de añadir proveedor. Los campos con el asterisco (\*) son obligatorios.

Si alguno de los campos obligatorios no es diligenciado correctamente, el sistema mostrará un mensaje de error sobre el campo y no permitirá el registro del proveedor hasta que los campos obligatorios sean ingresados correctamente.

Imagen 75 Campo obligatorio del formulario.

**Nombre: \***  
Daniel

Cuando todos los campos estén diligenciados correctamente al darle al botón "Guardar" el proveedor se registrará correctamente.

Imagen 76 Botón guardar proveedor



Al pulsar sobre el botón “Guardar” con el botón izquierdo del mouse, el sistema muestra una alerta confirmando el registro del proveedor nuevo en la base de datos.

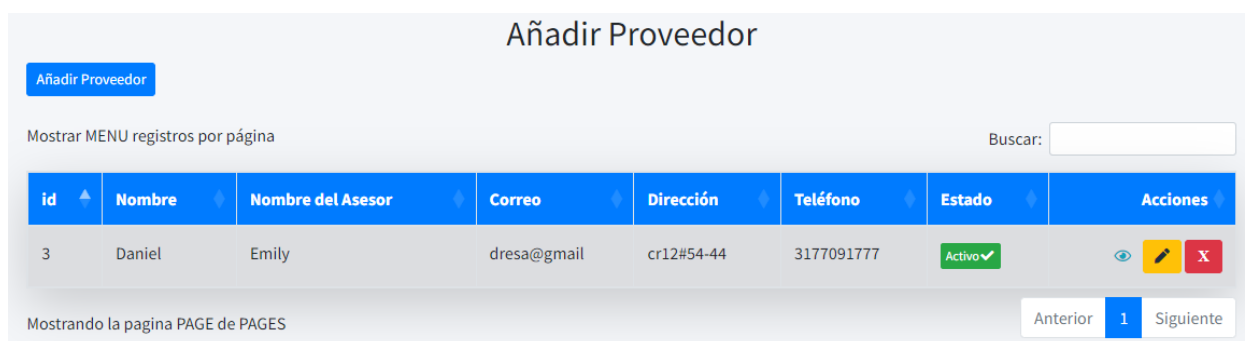
Imagen 77 Alerta de proveedor registrado.



### 6.3 Lista de proveedores

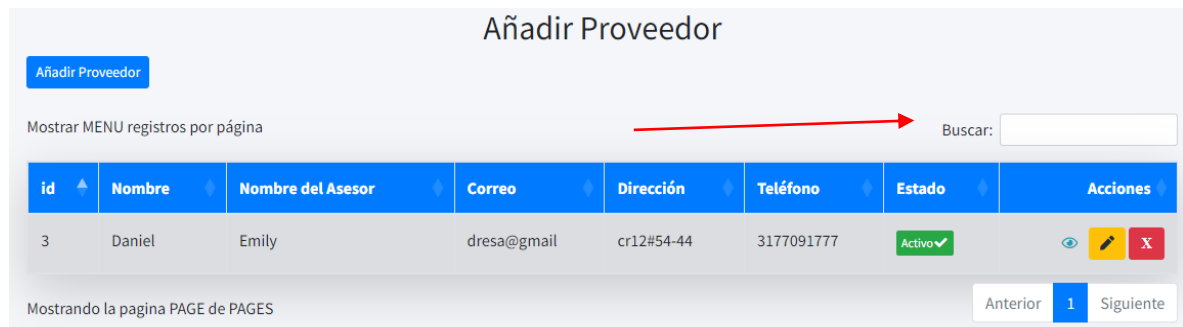
Al entrar en la sección de proveedores del módulo, el sistema muestra la lista de proveedores registrados en el sistema.

Imagen 78 Lista de registros de proveedores.



Para buscar un proveedor dentro de la lista de proveedores, se debe ingresar los datos de este en la barra de búsqueda, ubicada en la parte superior de la tabla de proveedores.

*Imagen 79 Buscar Proveedor.*



The screenshot shows a web interface titled "Añadir Proveedor". At the top left is a blue button labeled "Añadir Proveedor". Below it, on the left, is the text "Mostrar MENU registros por página". On the right is a search bar labeled "Buscar:" with a red arrow pointing to it from the left. Below the search bar is a table with the following columns: "id", "Nombre", "Nombre del Asesor", "Correo", "Dirección", "Teléfono", "Estado", and "Acciones". The table contains one row of data: id 3, Nombre Daniel, Nombre del Asesor Emily, Correo dresa@gmail, Dirección cr12#54-44, Teléfono 3177091777, Estado Activo (with a green checkmark), and Acciones (with icons for view, edit, and delete). At the bottom left is the text "Mostrando la pagina PAGE de PAGES". At the bottom right are navigation buttons: "Anterior", "1" (highlighted in blue), and "Siguiete".

## 6.4 Editar Proveedor

Botón lápiz (editar proveedor):

*Imagen 80 Botón editar proveedor.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón lápiz, se muestra una ventana con la información del proveedor seleccionado. Para editar los datos básicos de un proveedor, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse el campo que quiere editar. Se pueden editar todos los datos de éste. Los campos que tienen el asterisco (\*) son campos obligatorios y por lo tanto NO deben estar vacíos.

Al terminar de editar los datos del proveedor que requieran cambio, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón "Guardar", ubicado en la parte inferior derecha del formulario.



Imagen 81 Formulario editar proveedor.



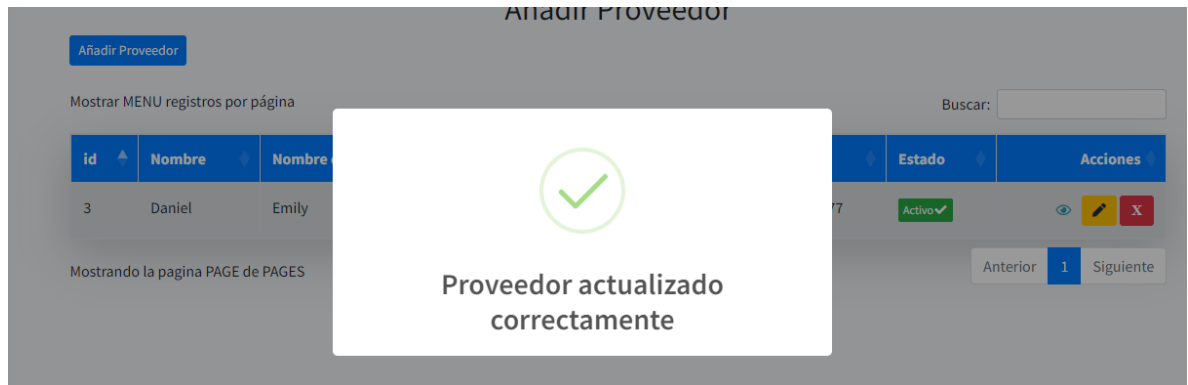
Formulario de edición de proveedor con el título "EDITAR PROVEEDOR". El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Daniel
- Nombre del asesor:** Emily
- Correo:** dresa@gmail
- Dirección:** cr12#54-44
- Teléfono:** 3177091777

En la parte inferior del formulario hay dos botones: "CANCELAR" (gris) y "GUARDAR" (azul).

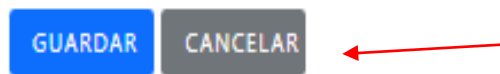
Al terminar de editar correctamente el proveedor se mostrará una alerta notificando que el proveedor fue actualizado correctamente.

Imagen 82 Alerta de proveedor editado correctamente.



Si no se desea editar ningún dato del empleado, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse en el botón "Cancelar", ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Imagen 83 Cancelar y guardar



## 6.5 Ver información del proveedor.

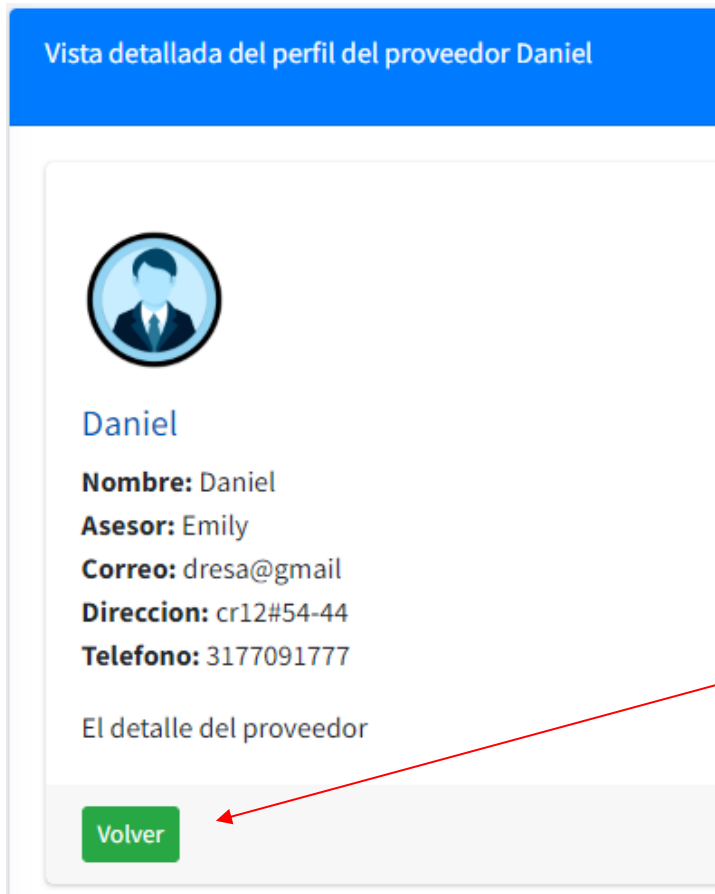
Botón del ojo (ver información detalladamente del proveedor):

*Imagen 84 Detalle del proveedor.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón del ojo, se muestra una ventana con la información detallada del proveedor seleccionado.

*Imagen 85 Detalle del proveedor.*

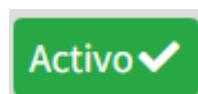


Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón "Volver" nos lleva a la página principal

## Cambiar estado del proveedor

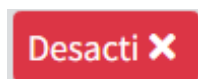
Botón activo (inhabilitar proveedor):

*Imagen 86 Botón inhabilitar y activar proveedor.*



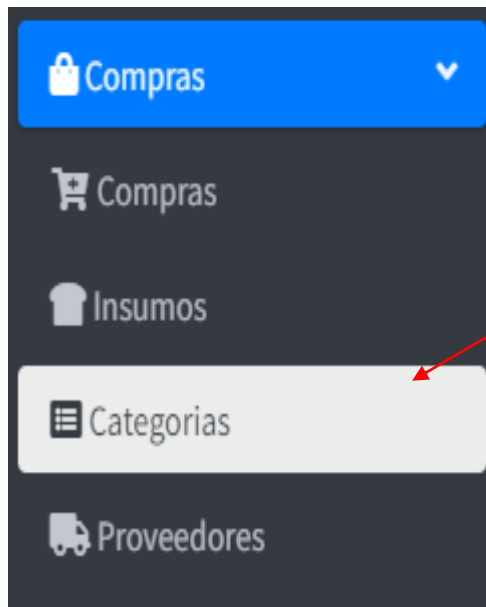
Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón activo, el sistema inhabilita el proveedor el cual desea inhabilitar y pasa a decir “Desactivado”.

*Imagen 87 Botón inhabilitar.*



## 7. MODULO CATEGORIAS

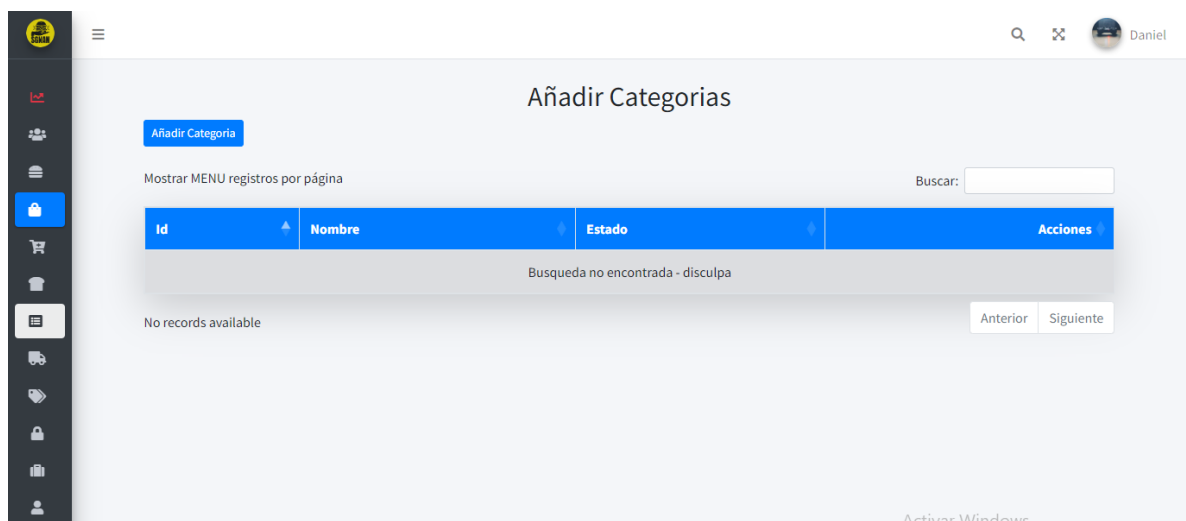
*Imagen 88 Modulo categorías.*



Presionando el botón izquierdo del mouse en la opción “categorías”, podrá dirigirse a ese módulo.

Luego de pulsar sobre la opción “Categorías”, el sistema muestra la pantalla de Categorías con una lista de todas las categorías registradas en el sistema.

*Imagen 89 Vista de la categoría.*



## 7.1 Crear Categoría

Para crear un empleado, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Añadir Categoría”, ubicado en la parte superior izquierda de la tabla de empleados.

*Imagen 90 Botón para crear una categoría.*



Acto seguido, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos de la nueva categoría.

*Imagen 91 Formulario de añadir una categoría*

Una ventana modal con un fondo blanco y un borde azul. En el centro, el título "AÑADIR CATEGORIA" está en azul. Debajo, el campo "Nombre:" está etiquetado con un asterisco rojo (\*). Hay una línea horizontal para ingresar el texto. En la parte inferior, hay dos botones: "CANCELAR" (gris) y "GUARDAR" (azul).

Para registrar una nueva categoría, se deben ingresar los datos de éste en el formulario de añadir categoría. Los campos con el asterisco (\*) son obligatorios.

Si alguno de los campos obligatorios no es diligenciado correctamente, el sistema mostrará un mensaje de error sobre el campo y no permitirá el registro de la categoría hasta que los campos obligatorios sean ingresados correctamente.

Imagen 92 Campo obligatorio del formulario

**Nombre: \***  
Daniel

Cuando todos los campos estén diligenciados correctamente al darle al botón “Guardar” la categoría se registrará correctamente.

Imagen 93 Botón guardar categoría.

GUARDAR

Al pulsar sobre el botón “Guardar” con el botón izquierdo del mouse, el sistema muestra una alerta confirmando el registro de la categoría nueva en la base de datos.

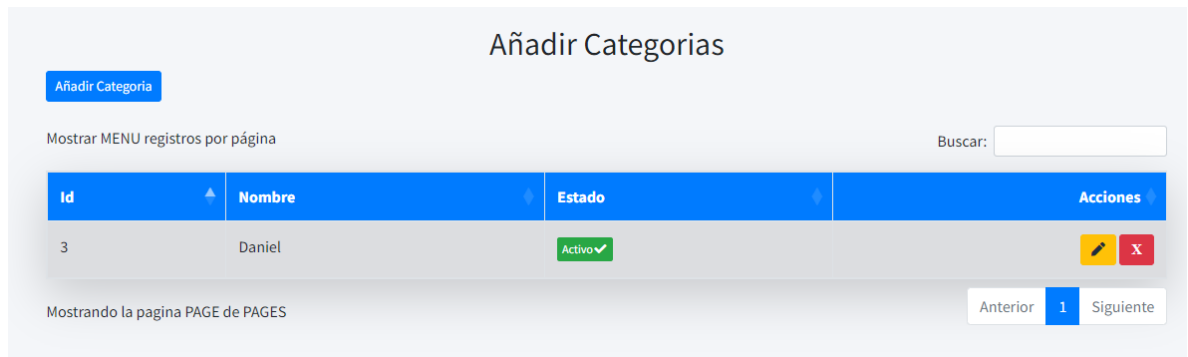
Imagen 94 Alerta de que fue creada la categoría correctamente

The screenshot displays a web interface for managing categories. A modal alert box is centered on the screen, featuring a green checkmark icon and the text "Categoría registrada exitosamente". The background interface includes a header with a "Añadir Categoría" button, a search bar labeled "Buscar:", and a table with columns "Id" and "Nombre". The table contains one row with the value "2" under "Id" and "Daniel" under "Nombre". To the right of the table is an "Acciones" column with edit and delete icons. At the bottom, there is a pagination control showing "Anterior", "1", and "Siguiete". A red arrow points from the top right towards the alert box.

## 7.2 Lista de categorías

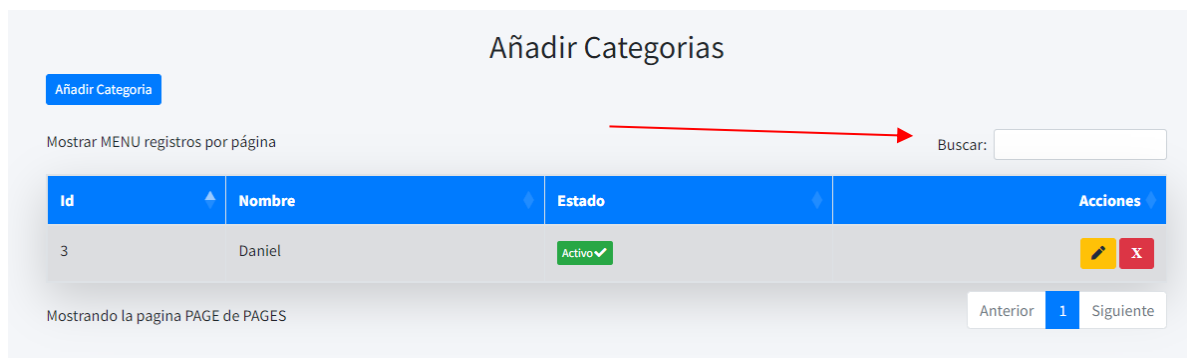
Al entrar en la sección de “Categorías” del módulo, el sistema muestra la lista de categorías registrados en el sistema.

Imagen 95 Lista de las categorías.



Para buscar una categoría dentro de la lista de categorías, se debe ingresar los datos de este en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la tabla de empleados.

Imagen 96 Buscar categoría.



### 7.3 Editar categoría

Botón lápiz (editar categoría):

Imagen 97 Botón editar categoría.



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón lápiz, se muestra una ventana con la información de la categoría seleccionada, para editar los datos

básicos de la categoría, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse el campo que quiere editar. Se pueden editar todos los datos de éste, los campos que tienen el asterisco (\*) son campos obligatorios y por lo tanto NO deben estar vacíos.

Al terminar de editar los datos de la categoría que requieran cambio, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

*Imagen 98 Formulario editar categoría.*

El formulario tiene un título "EDITAR CATEGORIA" en azul. Debajo, hay un campo de texto etiquetado "Nombre:" que contiene el texto "Daniel". Una flecha roja apunta al campo de texto. En la parte inferior, hay dos botones: "CANCELAR" (gris) y "GUARDAR" (azul).

Al terminar de editar correctamente la categoría se mostrará una alerta notificando que la categoría fue actualizada correctamente.

*Imagen 99 Alerta de categoría editada correctamente.*

La imagen muestra una interfaz de usuario con una alerta central. La alerta es un recuadro blanco con un icono de checkmark verde y el texto "Categoria actualizada correctamente". En el fondo, se ve una pantalla titulada "Añadir Categorías" con un botón "Añadir Categoría", una barra de búsqueda, una tabla con columnas "Id" y "Nombre", y botones de navegación "Anterior", "1" y "Siguiete".



Si no se desea editar ningún dato de la categoría, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse en el botón “Cancelar”, ubicado en la parte inferior izquierda del formulario.

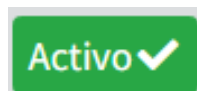
*Imagen 100 Botón cancelar.*



### **Cambiar estado la categoría**

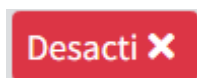
Botón activo (inhabilitar categoría):

*Imagen 101 Botón activar categoría.*



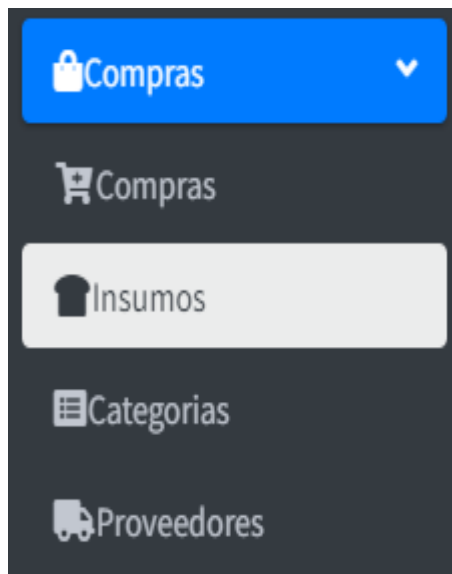
Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón activo, el sistema inhabilita la categoría la cual desea inhabilitar y pasa a decir “Desactivado”.

*Imagen 102 Botón inhabilitar.*



## 8. MODULO INSUMOS

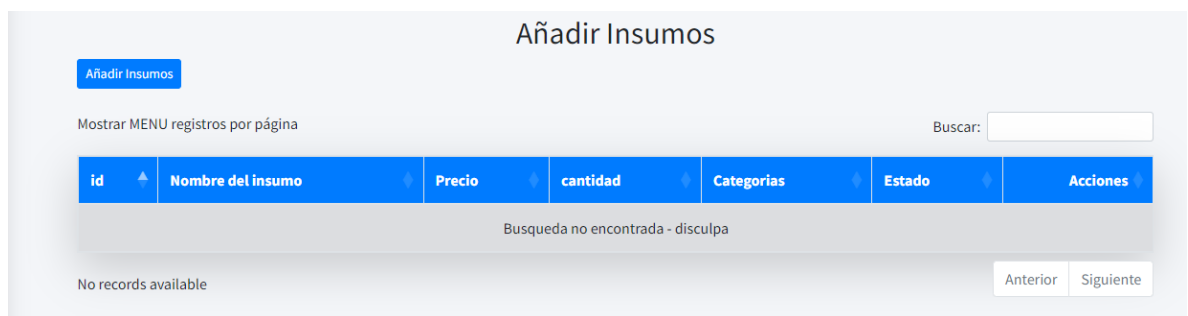
*Imagen 103 Modulo insumos.*



presionar con el botón izquierdo del mouse en la opción “insumos”, podrá dirigirse a ese módulo.

Luego de pulsar sobre la opción “Insumos”, el sistema muestra la pantalla de insumos con una lista de todos los insumos registrados en el sistema.

*Imagen 104 Vista de los insumos.*



### 8.1 Crear Insumos

Para crear un insumo, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Añadir insumos”, ubicado en la parte superior izquierda de la tabla de insumos.

Imagen 105 Botón añadir insumo.



Acto seguido, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos del nuevo insumo.

Imagen 106 Formulario para crear un insumo.

El formulario tiene un título "Añadir Insumo" en azul. Contiene tres campos de entrada: "Nombre del Insumo: \*" con un ícono de lupa, "Tipo Categoría \*" con un menú desplegable que muestra "Categorías", y "Stock mínimo: \*" con un ícono de lupa. En la parte inferior hay dos botones: "CANCELAR" en gris y "GUARDAR" en azul.

## 8.2 Registro de insumos.

Para registrar un nuevo insumo, se deben ingresar los datos de éste en el formulario de añadir insumo. Los campos con el asterisco (\*) son obligatorios.

Si alguno de los campos obligatorios no es diligenciado correctamente, el sistema mostrará un mensaje de error sobre el campo y no permitirá el registro del insumo hasta que los campos obligatorios sean ingresados correctamente.

Imagen 107 Campos obligatorios en el formulario.

Se muestran los campos "Nombre del Insumo: \*" y "Tipo Categoría \*". El campo "Nombre del Insumo" tiene una flecha roja que apunta a él con el texto "Al presionar al botón izquierdo del mouse podrás llenar el campo". El campo "Tipo Categoría" tiene una flecha roja que apunta a su menú desplegable con el texto "Al presionar al botón izquierdo del mouse este despliega las categorías creadas anteriormente".

Cuando todos los campos estén diligenciados correctamente al darle al botón “Guardar” el insumo se registrará correctamente.

**Stock mínimo: \*** 

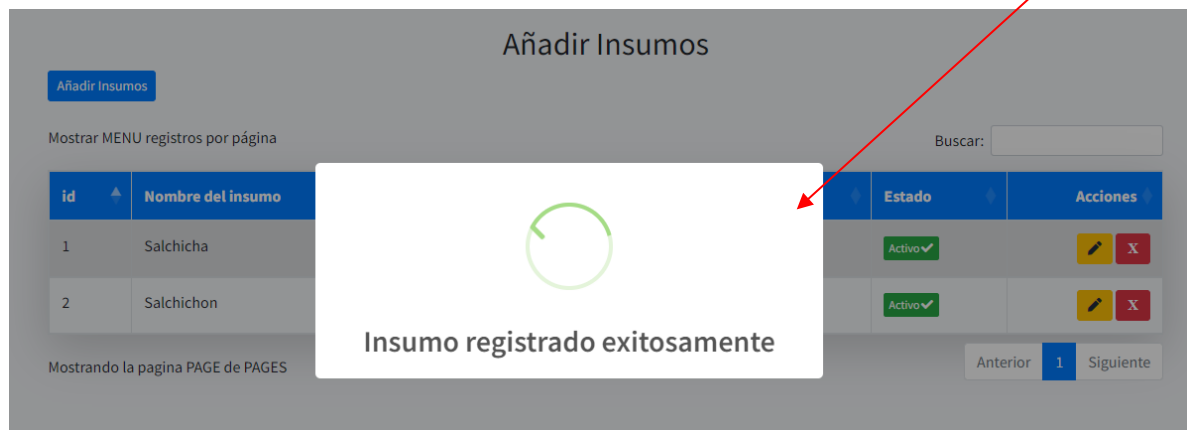
Al presionar al botón izquierdo del mouse podrás llenar el campo, para que genere la alerta sobre ese stock mínimo.

*Imagen 108 Botón guardar un proveedor.*



Al pulsar sobre el botón “Guardar” con el botón izquierdo del mouse, el sistema muestra una alerta confirmando el registro del insumo nuevo en la base de datos.

*Imagen 109 Alerta de insumo registrado correctamente.*



## 8.2 Lista de insumos





Al entrar en la sección de insumos del módulo, el sistema muestra la lista de insumos registrados en el sistema.

Imagen 110 Lista de los insumos.

Añadir Insumos							
Añadir Insumos		Mostrar MENU registros por página					
		Buscar: <input type="text"/>					
id	Nombre del insumo	Precio	cantidad	Categorías	Estado	Acciones	
1	Salchicha	1200	12	Carnes Frias	Activo✓		
2	Salchichon	2000	12	Carnes Frias	Activo✓		
Mostrando la pagina PAGE de PAGES						Anterior 1 Siguiente	

Para buscar un insumo dentro de la lista de insumos, se debe ingresar los datos del mismo en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la tabla de insumos.

Imagen 111 Buscar categoría.

Añadir Insumos							
Añadir Insumos		Mostrar MENU registros por página					
		Buscar: <input type="text"/>					
id	Nombre del insumo	Precio	cantidad	Categorías	Estado	Acciones	
1	Salchicha	1200	12	Carnes Frias	Activo✓		
2	Salchichon	2000	12	Carnes Frias	Activo✓		
Mostrando la pagina PAGE de PAGES						Anterior 1 Siguiente	

### 8.3 Editar insumo

Botón lápiz (editar insumo):

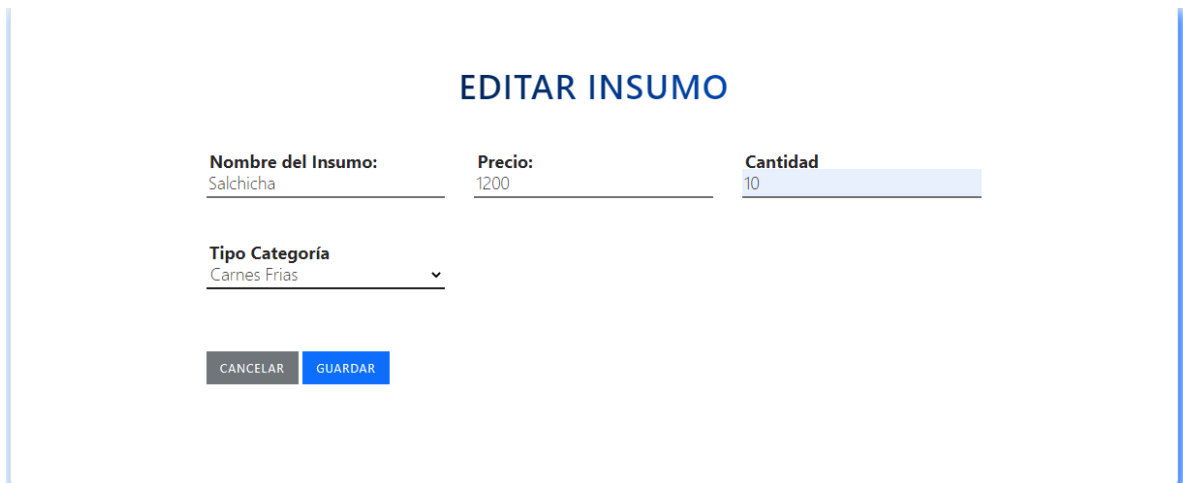
Imagen 112 Botón editar insumo.



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón lápiz, se muestra una ventana con la información del insumo seleccionado. Para editar los datos básicos de un insumo, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse el campo que quiere editar. Se pueden editar todos los datos de éste. Los campos que tienen el asterisco (\*) son campos obligatorios y por lo tanto, NO deben estar vacíos.

Al terminar de editar los datos del insumo que requieran cambio, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

*Imagen 113 Formulario de editar insumo.*



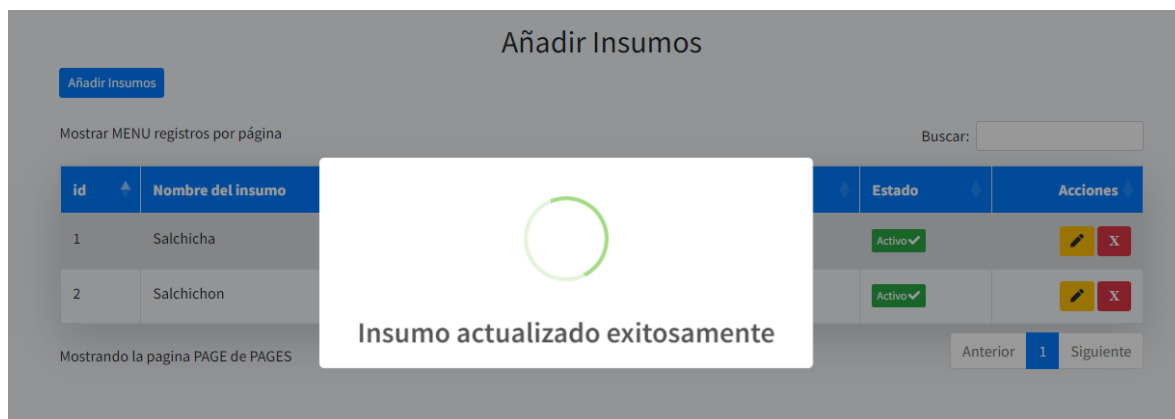
El formulario, titulado "EDITAR INSUMO", contiene los siguientes campos y botones:

Nombre del Insumo:	Precio:	Cantidad
Salchicha	1200	10

Debajo de estos campos, hay un menú desplegable etiquetado "Tipo Categoría" con la opción "Carnes Frias" seleccionada. En la parte inferior, se encuentran dos botones: "CANCELAR" (gris) y "GUARDAR" (azul).

Al terminar de editar correctamente la categoría se mostrará una alerta notificando que la categoría fue actualizada correctamente.

Imagen 114 Alerta el insumo fue actualizado correctamente.



Si no se desea editar ningún dato del insumo, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse en el botón “Cancelar”, ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

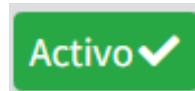
Imagen 115 Botón cancelar.



### **Cambiar estado del insumo**

Botón activo (inhabilitar categoría):

*Imagen 116 Botón inhabilitar y activar insumo.*



Al pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón activo, el sistema inhabilita el insumo la cual desea inhabilitar y pasa a decir “Desactivado”.

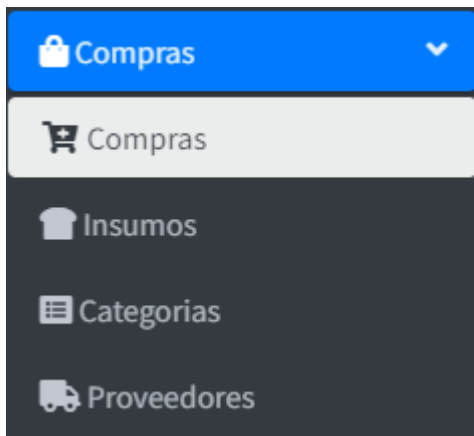
*Imagen 117 Botón inhabilitar.*





## 9. MODULO COMPRAS

Imagen 118 Módulo de compras.



Presionar con el botón izquierdo del mouse en la opción empleados, podrá dirigirse a ese módulo.

Luego de pulsar sobre la opción “Compras”, el sistema muestra la pantalla de Compras con una lista de todas las compras registradas en el sistema.

Imagen 119 Vista compras.



### 9.1 Crear Compra

Para crear una compra, se debe pulsar con el botón izquierdo del mouse sobre el botón “Añadir Compra”, ubicado en la parte superior izquierda de la tabla de compras.

Imagen 120 Botón añadir compra.



Acto seguido, el sistema muestra una ventana con el formulario donde se ingresan los datos de la nueva compra.

*Imagen 121 Formulario para crear una Compras.*

## 9.2 Registro de compra.

Para registrar una nueva compra, se deben ingresar los datos de éste en el formulario de añadir compra. Los campos con el asterisco (\*) son obligatorios, el campo “Referencia de compra” se llena automáticamente, es autoincrementar y es único para cada compra.

Si alguno de los campos obligatorios no es diligenciado correctamente, el sistema mostrará un mensaje de error sobre el campo y no permitirá el registro del usuario, hasta que los campos obligatorios sean ingresados correctamente.

Imagen 122 Agregar insumo para registrar varios insumos en una compra.

The screenshot shows a web application interface for purchasing. On the left is a form titled 'Compras' with fields for 'Referencia compra', 'Proveedor', 'Insumos', 'Paquetes', 'Cantidad Unitarias', and 'Precio Paquete'. A 'Descripción compra' text area is at the bottom. A blue button labeled 'Agregar Insumo' is at the bottom left, with a red arrow pointing to it. On the right is a 'Detalles de la compra' section with a table. The table has columns: X, Insumo, Precio P, Paquetes, Cantidad, and Subtotal. The 'Total' row shows a subtotal of 0.00. A yellow 'Cancelar' button is below the table. At the bottom right, there is a Windows activation watermark.

X	Insumo	Precio P	Paquetes	Cantidad	Subtotal
Total:				0.00	

Al ingresar todos los datos en el formulario de manera correcta, presionas el botón izquierdo del mouse, en el botón “Agregar insumo” y se agrega una fila en la parte inferior del formulario con el detalle de la compra.

Imagen 123 Visualizar la compra con un solo insumo.

This screenshot shows the same 'Compras' form, but now with data entered. 'Referencia compra' is 666666, 'Proveedor' is Zenú, 'Insumos' is Salchicha, 'Paquetes' is 5, 'Cantidad Unitarias' is 5, and 'Precio Paquete' is 20000. The 'Agregar Insumo' button is still present. The 'Detalles de la compra' table now has one row for 'Salchicha' with a price of 20000, 5 packages, 5 quantity, and a subtotal of 100000. A yellow 'X' button is next to the item name. The 'Total' row shows a subtotal of 100000.00. Below the table are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The Windows activation watermark is still at the bottom right.

X	Insumo	Precio P	Paquetes	Cantidad	Subtotal
X	Salchicha	20000	5	5	100000
Total:				100000.00	

### 9.3 Registro de Insumo en compra.

Si desea agregar otro insumo repites lo anterior. Llenar los campos Insumos, cantidad y precio y presionar el botón “Agregar Insumo” y automáticamente se agrega otra compra en el detalle de compras.

*Imagen 124 Botón Agregar insumo.*



Imagen 125 Detalle del insumo de la compra.

Detalles de la compra

X	Insumo	Precio P	Paquetes	Cantidad	Subtotal
X	Salchicha	20000	5	5	100000
Total:					100000.00
Guardar		Cancelar			



Estos son los insumos para comprar

Total, a pagar es la sumatoria de los dos insumos

Este es el total del precio unitario.

## 9.4 Lista de insumos en la compra.

Imagen 126 Eliminar un insumo en compras.

Detalles de la compra

X	Insumo	Precio P	Paquetes	Cantidad	Subtotal
X	Salchicha	20000	5	5	100000
Total:					100000.00
Guardar		Cancelar			



Ubique el puntero en la X , luego presione el botón izquierdo del mouse, se eliminará un insumo en la compra

Imagen 127 Boton guardar una compra.

Detalles de la compra

X	Insumo	Precio P	Paquetes	Cantidad	Subtotal
X	Salchicha	20000	5	5	100000
<b>Total:</b>				<b>100000.00</b>	

**Guardar** **Cancelar**

Presione el botón izquierdo del mouse en el recuadro azul “Guardar” este se guardará si todo está correctamente diligenciado

Imagen 128 Alerta de compra registrada correctamente.

Mostrar MENÚ registros por página

Buscar:

Id	Referencia compra	Descripción compra	total	Estado	Acciones
1	666666			Activo✓	
2	34567			Activo✓	
3	122			Activo✓	
4	1230		28800.00	Activo✓	

Mostrando la página PAGE de PAGES

Anterior 1 Siguiente

Saldrá una alerta de que se registró la compra correctamente.

## 9.5 Desactivar la compra.

Imagen 129 Botón activar una compra.



Presiona el botón izquierdo del mouse en “Activo” este genera una acción y les dará la opción de desactivar la compra.

## 9.6 Detalle de una compra.

Imagen 130 Botón detalle de la compra.



Al presionar el botón izquierdo del mouse permite ver el detalle de la compra.

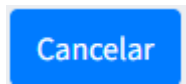
Imagen 131 Detalle de la compra.

Detalles de Compra						
DASHBOARD / Compras / Detalles de compra						
Detalles de Compra						
Referencia Compra	Descripcion	Proveedor	Insumos	Precio unitario	Cantidad	Subtotal
666666		Daniel	Salchichon	1,000.00	12	12,000.00
666666		Daniel	Salchicha	1,200.00	10	12,000.00
TOTAL				24,000.00		
Activar Windows						Cancelar

Este fue el valor total a pagar de la compra.

Estos son los insumos que se generaron en la compra.

Imagen 132 Botón cancelar.



Al presionar el botón izquierdo del mouse en “Cancelar” nos devuelve a la página principal de compras.

Imagen 133 Lista de compras.

**Añadir Compras**

Añadir Compra Ver Reporte

Mostrar 10 registros por página Buscar:

Id	Referencia compra	Descripción compra	total	Estado	Acciones
1	666666		100000.00	Activo	

Mostrando la pagina 1 de 1 Anterior 1 Siguiente



## 10. MÓDULO PRODUCTOS

En esta parte podrá visualizar la lista de los productos registrados, con el nombre, observación, insumos con cantidad de estos, imagen, precio del producto, estado (Activo, desactivado) y las acciones para editar o visualizar el detalle de los productos.

Imagen 134 Vista productos.

### Productos

Añadir producto

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

NombreProducto	Observaciones	Insumos	Precio	Estado	Acciones
papas	super	1 salchicha, 1 pan,	2000.00	Activo✓	 
perrito	super	1 salchicha,	2000.00	Activo✓	 

Mostrando la pagina 1 de 1

Anterior

1

Siguiente

### 10.1 Añadir producto

para añadir o crear un nuevo producto, presione con el botón izquierdo del mouse en el botón azul “Añadir Producto”

Imagen 135 Botón Añadir producto.



Lo redireccionará al siguiente formulario

Imagen 136 Registrar producto.

## Productos

**Nombre Producto: \***

**Descripción:**

**Precio: \***

**Subir Imagen \***  

No se ha subido archivo

**Insumos \***

**Cantidad: \***

### Detalles del producto

Eliminar	Insumo	Cantidad	Precio	Subtotal
<b>Total</b>				
<input type="button" value="Cancelar"/>				

En este espacio se encuentra el formulario, donde debe agregar los campos solicitados para registrar el producto y los insumos que este requiere para la elaboración, así como la cantidad de los mismos (como se muestra en el siguiente ejemplo

## Productos

<b>Nombre Producto: *</b>	<b>Descripción:</b>
<input type="text" value="hamburguesa"/>	<input type="text" value="super"/>
<b>Precio: *</b>	<b>Subir Imagen *</b>
<input type="text" value="2000"/>	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se h...n archivo
<b>Insumos *</b>	<b>Cantidad: *</b>
<input type="text" value="Seleccione un insumo"/> ▼	<input type="text" value="Ingrese Cantidad"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	



para añadir los insumos y la cantidad a la lista, presione con el botón izquierdo del mouse en el botón azul agregar.

Se visualizará de la siguiente forma:

Imagen 138 Tabla insumos

Podrá eliminar los insumos presionando el botón izquierdo del mouse.

Para guardar el registro, presione el botón izquierdo del mouse en el recuadro azul "Guardar".

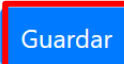

si desea cancelar el registro del producto, debe presionar con el botón izquierdo del mouse en el botón "Cancelar".

Precio unitario del insumo.

Suma total del precio de los insumos.




Suma de la cantidad de insumos.

Detalles del producto

Eliminar	Insumo	Cantidad	Precio	Subtotal
	salchicha	<input type="text" value="1"/>	3000.00	3000.00
	pan	<input type="text" value="1"/>	5500.00	5500.00
Total				8500.00
				

Al finalizar el registro del producto, podrá visualizar el estado del producto, si está activo se habilitará la opción de editar producto

Imagen 139 Botón activar producto

Perro	super	1 salchicha, 2 pan,	2000.00		 
-------	-------	---------------------	---------	---	---

El estado que se visualiza es por defecto "Activo" es decir, siempre que se cree un producto se guardará con ese estado, para cambiarlo a desactivado, ubica el cursor de mouse en el botón verde presiona con el botón izquierdo de mouse

Aparecerá esta alerta de confirmación de cambio de estado

*Imagen 140 Alerta confirmación cambio de estado*

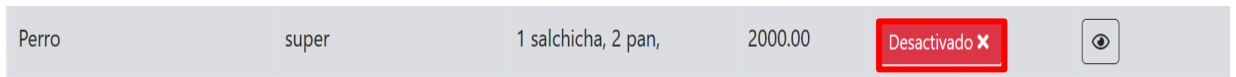


Para cancelar la acción ubique el puntero encima del recuadro gris y presione con el botón izquierdo del mouse "Cancelar".

Para cambiar el estado ubica el puntero encima del recuadro azul "Sí" y presione con el botón izquierdo del mouse.

Cambiará inmediatamente así y se deshabilitará la opción de editar:

*Imagen 141 Botón inhabilitar producto.*



El estado que se visualiza es Desactivado, se inhabilitará la opción de editar y pasa a color rojo.

## 10.2 Visualizar Producto

Imagen 142 Botón visualizar producto



Ubica el puntero encima del logo del ojo y presiona el botón izquierdo del mouse en este logo del ojo y permitirá visualizar los detalles del producto.

Se visualizará el nombre del producto, la imagen, el número del producto, el nombre de los insumos utilizados y la cantidad de la siguiente manera:

Imagen 143 Vista detalle producto

Nombre del producto **Perro**



Imagen producto.


Detalles del producto

Numero de producto	Insumos	Cantidad
1	salchicha	1
2	pan	2

Número del insumo.      Número del insumo.      Cantidad del insumo.

## 10.3 Editar Productos

Imagen 144 Botón editar producto

Perro	super	1 salchicha, 2 pan,	2000.00	Activo✓	
-------	-------	---------------------	---------	---------	---

Para editar los productos ubicamos el puntero encima del logo del lápiz y presionamos el botón izquierdo del mouse.

Imagen 145 Botón editar producto



Se visualizará el siguiente formulario y podrá editar el nombre del producto, la descripción, la imagen, los insumos, la cantidad y el precio:

Para actualizar la imagen presiona el botón izquierdo del mouse y selecciona el recuadro que dice elegir archivo.

Para actualizar algún registro, ubique el puntero encima del campo que desee editar y presione el botón izquierdo del mouse.

Podrá eliminar los insumos presionando el botón izquierdo del mouse en la x.

Imagen 146 Vista editar producto

Formulario de edición de producto. Campos: Nombre Producto (\*), Descripción (\*), Precio (\*), Subir Imagen (\*), Insumos (\*), Cantidad (\*). Botones: Agregar, Guardar, Cancelar.

Nombre Producto: \*

Descripción: \*

Precio: \*

Subir Imagen \*

Insumos \*

Cantidad: \*

Botón Agregar

Detalles del producto. Tabla de insumos con botones de eliminar (X) y botones Guardar y Cancelar.

Eliminar	Insumo	Cantidad
X	salchicha	1
X	pan	2

Botones Guardar y Cancelar

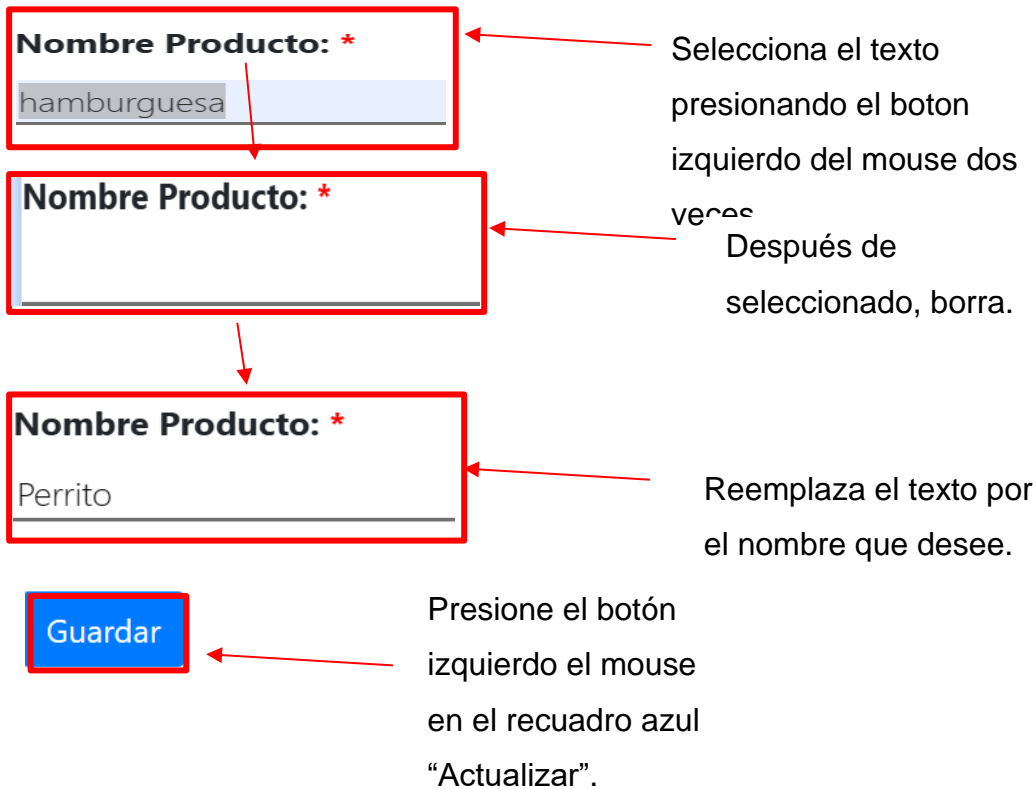
Presionando el botón izquierdo del mouse en el botón azul, permitirá cancelar la acción y devolver a la página principal.

Presionando el botón izquierdo del mouse en el botón azul, permitirá agregar un nuevo insumo y cantidad a la lista.

Para actualizar el registro, presione el botón izquierdo del mouse en el recuadro azul "Guardar".

Para editar un campo del formulario ponga el puntero encima del campo que desea actualizar y borre la información que tiene el campo y remplace por la información que desea suministrar.

Imagen 147 Campos para editar nombre producto



## 11. MÓDULO VENTAS

Imagen 148 Vista general VENTAS.

Ventas						
<a href="#">Añadir Venta</a> <a href="#">Ver Reporte por día</a> <a href="#">Ver Reporte por Rango</a> <a href="#">Ver Reporte</a>						
Mostrar 10 registros por página					Buscar:	
ID	Fecha_Venta	Total	Estado	Tiempo transcurrido	Acciones	
5	2023-06-08 13:11:45	52000.00	Pagado ✓	7 minutos antes		
6	2023-06-08 13:21:24	32000.00	Pagado ✓	1 hora antes		
7	2023-06-08 15:27:05	16000.00	Pagado ✓	8 minutos antes		
Mostrando la pagina 1 de 1					<a href="#">Anterior</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Siguiente</a>	

En esta parte podrá ver la lista de las ventas que se han realizado, con la fecha de



haberse creado, el valor total, el estado, el tiempo que demoró en completarse la venta y las opciones de cada venta.

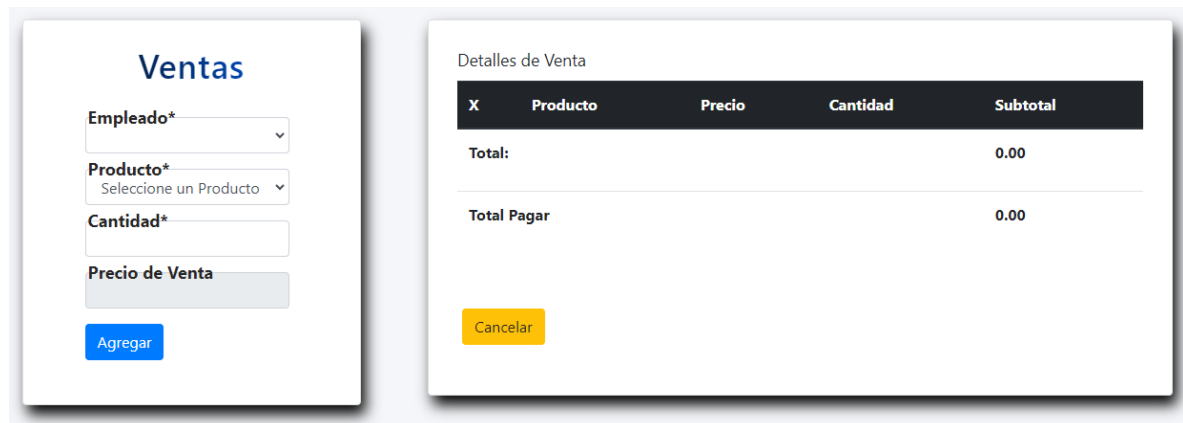
### 11.1 Añadir venta

Para añadir o crear una nueva Venta, presione el botón izquierdo del mouse en el botón azul “Añadir Venta/Orden”.

*Imagen 149 Menú ventas.*



*Imagen 150 Vista agregar venta*



X	Producto	Precio	Cantidad	Subtotal
Total:				0.00
Total Pagar				0.00

En este espacio se encuentra el formulario, donde debe agregar los campos solicitados para realizar la venta. así como el producto a vender y la cantidad. (como se muestra en el siguiente ejemplo).

Una vez lleno los campos, selecciona la cantidad del producto a vender como se muestra a continuación.

Imagen 151 Formulario ventas



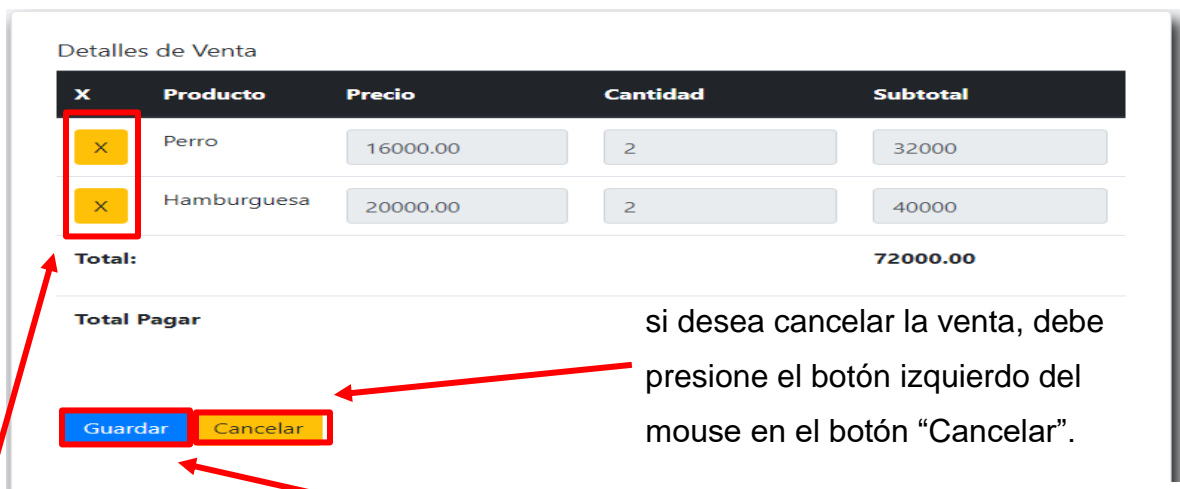
Formulario de Ventas con los siguientes campos:

- Empleado\***: Arbey
- Producto\***: Perro
- Cantidad\***: 2
- Precio de Venta**: 16000.00
- Botón**: Agregar

Una vez seleccionado el insumo y cantidad que se desea vender, debe presionar el botón izquierdo del mouse en el botón “Agregar”, si desea añadir más productos, debe repetir el proceso de seleccionar el producto y la cantidad las veces que lo requiera.

Una vez seleccione los productos y la cantidad, la tabla de venta se debe ver como el siguiente ejemplo.

Imagen 152 Tabla detalle de ventas.



Detalles de Venta

X	Producto	Precio	Cantidad	Subtotal
X	Perro	16000.00	2	32000
X	Hamburguesa	20000.00	2	40000
<b>Total:</b>				<b>72000.00</b>
<b>Total Pagar</b>				
<div>Guardar Cancelar</div>				

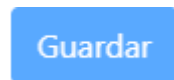
para quitar un producto de la venta, debe presionar el botón izquierdo del mouse, sobre la “X” amarilla en la tabla de venta.

si desea cancelar la venta, debe presionar el botón izquierdo del mouse en el botón “Cancelar”.

una vez finalice, para completar la venta, debe presionar el botón izquierdo del mouse en el botón guardar.

si no tiene insumos suficientes, aparecerá el botón de “Guardar” desactivado, y deberá primero añadir una nueva copa.

*Imagen 153 Botón desactivado*



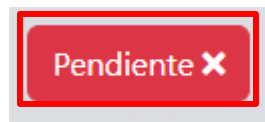
Al crear una nueva venta, vendrá con un estado por defecto “Pendiente” y con un valor de creación de un segundo como se ve en la siguiente imagen.

*Imagen 154 Estado de Venta.*



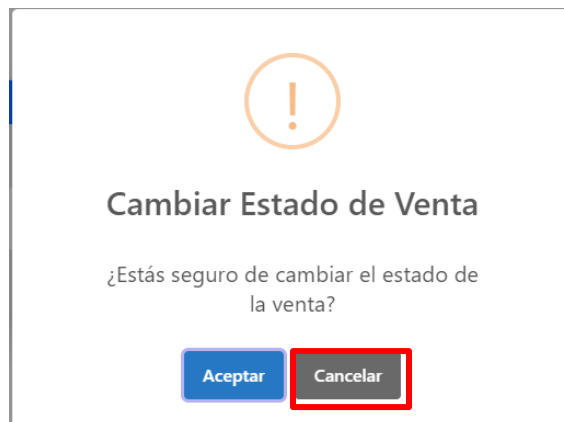
para cambiar el estado, al terminar el proceso de una venta, debe ubicar el puntero en el botón Rojo con texto pendiente y presionar el botón izquierdo del mouse sobre él.

*Imagen 155 Estado de Venta*



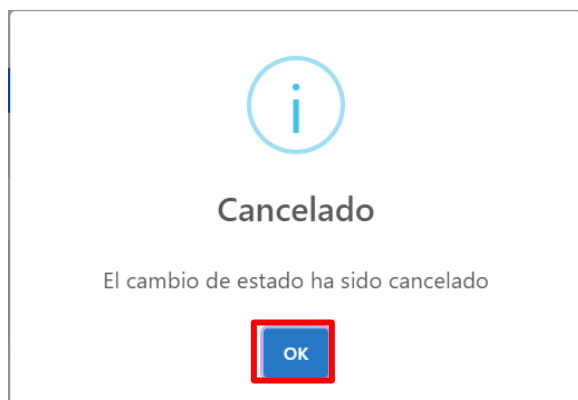
Posterior a eso le aparecerá una advertencia de confirmación, donde para cancelar si lo desea, debe ubicar el puntero sobre el botón cancelar y presionar le botón izquierdo del mouse para cancelar el proceso y continuar con la venta en estado “Pendiente”.

*Imagen 156 Alerta estado de venta*



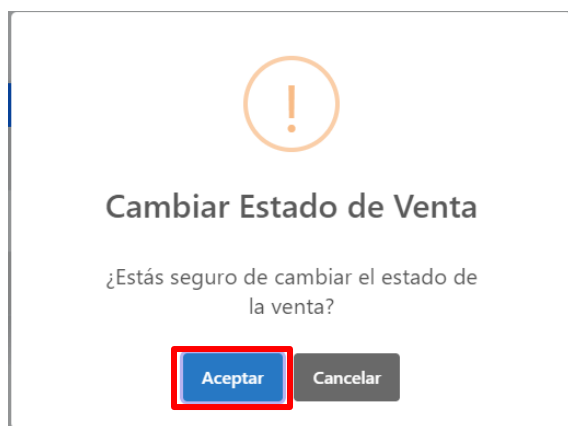
Al seleccionar cancelar le aparecerá una confirmación de que cancelo el proceso, para continuar haciendo uso de la aplicación debe seleccionar con el puntero y presione el botón izquierdo del mouse sobre el recuadro azul con texto “OK”.

*Imagen 157 Alerta Estado de Venta*

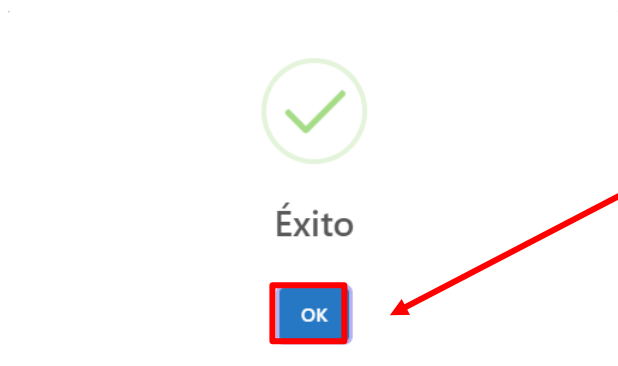


Para cambiar el estado, deberá en la advertencia seleccionar con el puntero sobre el recuadro azul “Aceptar” y presione el botón izquierdo del mouse.

*Imagen 158 Alerta Estado de Venta*



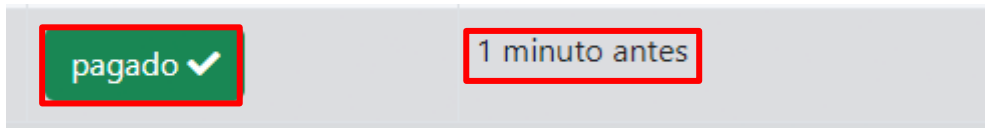
*Imagen 159 Alerta Estado de Venta*



Ahora debe presionar el botón izquierdo del mouse sobre “OK”.

Cuando cambie de estado, (presionando el botón izquierdo del mouse sobre la opción anterior “Pendiente”) se actualizará el estado y el tiempo, que demoró en terminar el proceso de venta, como se muestra en la siguiente imagen.

*Imagen 160 Estado de Venta*



## 11.2 Reporte Ventas

Para ver la cantidad de ventas, hechas durante el transcurso del día “en curso” presione el botón izquierdo del mouse en la opción “Ver Reporte por día”.

*Imagen 161 Menú ventas.*



Al seleccionar la opción de “Ver Reporte por día” se dirigirá a la siguiente vista, donde verá la cantidad de ventas hechas durante el día en curso.

*Imagen 162 Vista reporte de venta por día actual*

Reporte de Ventas

Fecha Consulta: 13/05/2023

Cantidad de Registros: 3

Total Ingresos: 86000

Show 10 entries

Search:

ID	Fecha Venta	Total	Estado	Acciones
2	2023-05-13 11:55:36	25000.00	pagado ✓	
3	2023-05-13 12:17:43	36000.00	pagado ✓	
4	2023-05-13 16:06:34	25000.00	pagado ✓	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

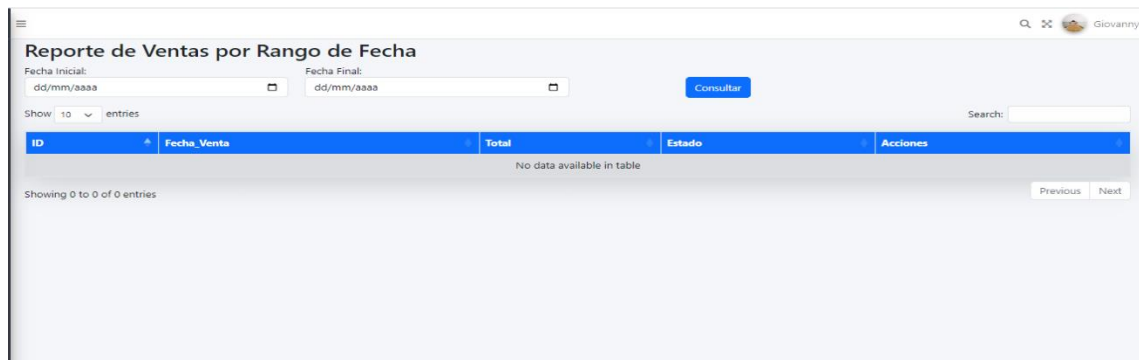
Imagen 163 Menú ventas.



Para ver la cantidad de ventas, hechas durante el transcurso de un tiempo determinado, elegido por el usuario debe presionar el botón izquierdo del

Al seleccionar la opción de “Ver Reporte por Rango” se le dirigirá a la siguiente vista.

Imagen 164 Vista reporte de venta por rango de fechas



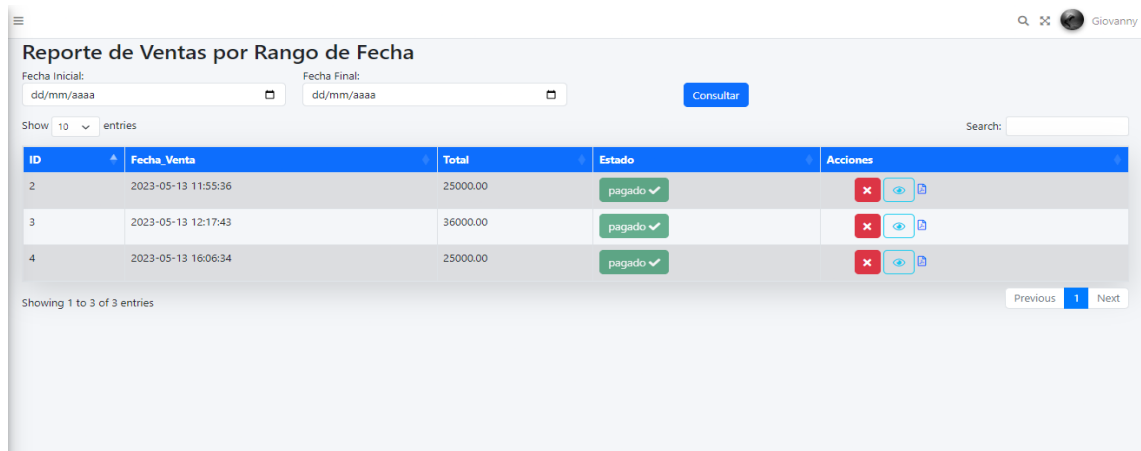
Para ver los reportes, deberá elegir el rango de las fechas en los campos que se ven en la siguiente imagen.

Imagen 165 Vista reporte de venta por rango de fechas



En el primer campo, debe elegir la fecha de inicio, en el segundo la fecha de fin que desea buscar, para ver el resultado presione el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Consultar” y verá el resultado como se muestra en la siguiente imagen.

Imagen 166 Vista reporte de venta por rango de fechas



Reporte de Ventas por Rango de Fecha

Fecha Inicial: dd/mm/aaaa Fecha Final: dd/mm/aaaa Consultar

Show 10 entries Search:

ID	Fecha_Venta	Total	Estado	Acciones
2	2023-05-13 11:55:36	25000.00	pagado ✓	✕ 👁 📄
3	2023-05-13 12:17:43	36000.00	pagado ✓	✕ 👁 📄
4	2023-05-13 16:06:34	25000.00	pagado ✓	✕ 👁 📄

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

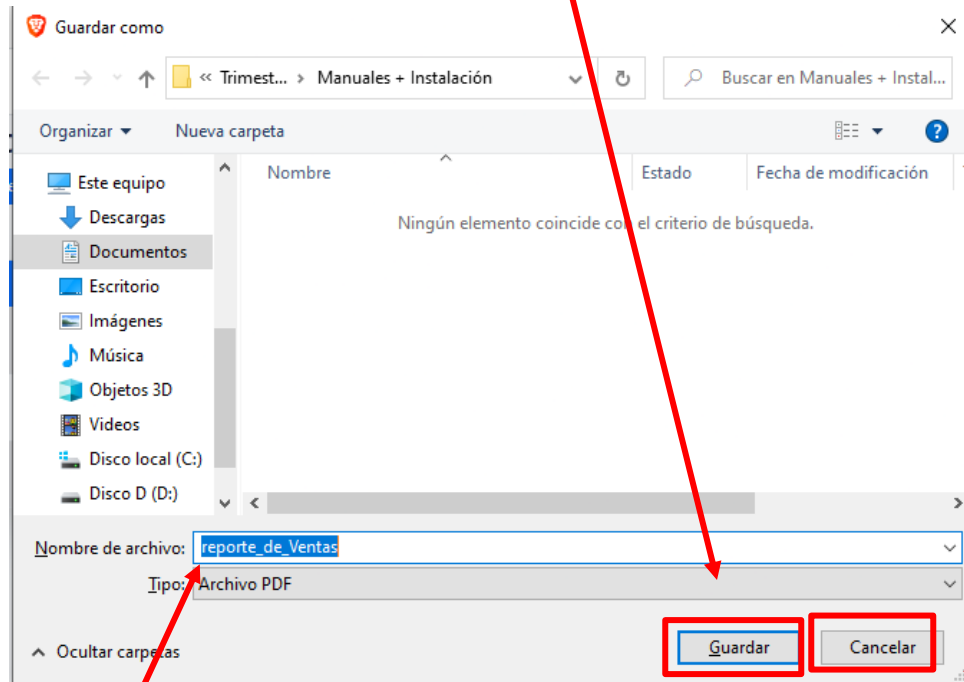
Imagen 167 Menú ventas.



Para ver la cantidad de ventas, hechas durante el transcurso de un tiempo determinado, elegido por el usuario debe presionar el botón izquierdo del mouse en la opción “Ver Reporte por Rango”

a continuación, deberá buscar la ubicación donde desea guardar el documento (PDF) para posteriormente abrirlo, para guardarlo, debe presionar el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Guardar” como se muestra en la siguiente imagen.

*Imagen 168 Guardar reporte PDF*



en este campo, puede cambiar el nombre del documento a su gusto.

para cancelar el proceso de guardado, debe presionar el botón izquierdo del mouse sobre la opción “Cancelar”.



Una vez guarde el documento (PDF) podrá ir a la ubicación donde lo guardó y abrirlo.

una vez lo abra, verá un documento donde verá todas las ventas hechas, como en la siguiente imagen

*Imagen 169 Vista reporte PDF*

ID	Fecha_Venta	Total	Estado
2	2023-05-13 11:55:36	25000.00	<a href="#">pagado</a>
3	2023-05-13 12:17:43	36000.00	<a href="#">pagado</a>
4	2023-05-13 16:06:34	25000.00	<a href="#">pagado</a>

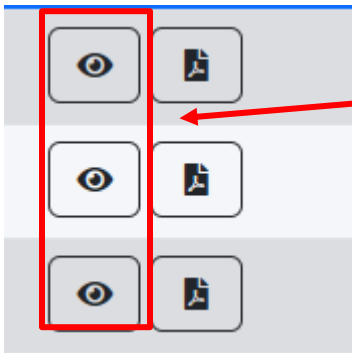
### 11.3 Visualizar Venta

**En la vista general de las ventas.**

*Imagen 170 Vista General de ventas*

Ventas						
<a href="#">Añadir Venta</a> <a href="#">Ver Reporte por día</a> <a href="#">Ver Reporte por Rango</a> <a href="#">Ver Reporte</a>						
Mostrar 10 registros por página				Buscar:		
ID	Fecha_Venta	Total	Estado	Tiempo transcurrido	Acciones	
5	2023-06-08 13:11:45	52000.00	Pagado ✓	7 minutos antes	 	
6	2023-06-08 13:21:24	32000.00	Pagado ✓	1 hora antes	 	
7	2023-06-08 15:27:05	16000.00	Pagado ✓	6 horas antes	 	
Mostrando la pagina 1 de 1						<a href="#">Anterior</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Siguiente</a>

Imagen 171 Ver detalles de ventas



Para ver los detalles de cualquiera de las ventas, presione el botón izquierdo del mouse sobre la imagen del ojo y lo enviará a la vista de los detalles.

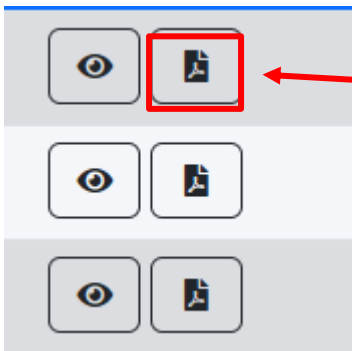
En la vista del detalle de la compra, podrá ver la información completa. el nombre del empleado que atendió, el número de venta, el o los productos, el valor unitario y el total de la venta.

Imagen 172 Vista detalles de ventas

Empleado		Numero de venta		
Arbey		2		
Detalles de Venta				
Numero de Venta	Producto	Precio Venta	Cantidad	Subtotal
2	pizza	s/25,000.00	1	s/25,000.00
TOTAL				s/25,000.00

## 11.4 Generar PDF reporte ventas

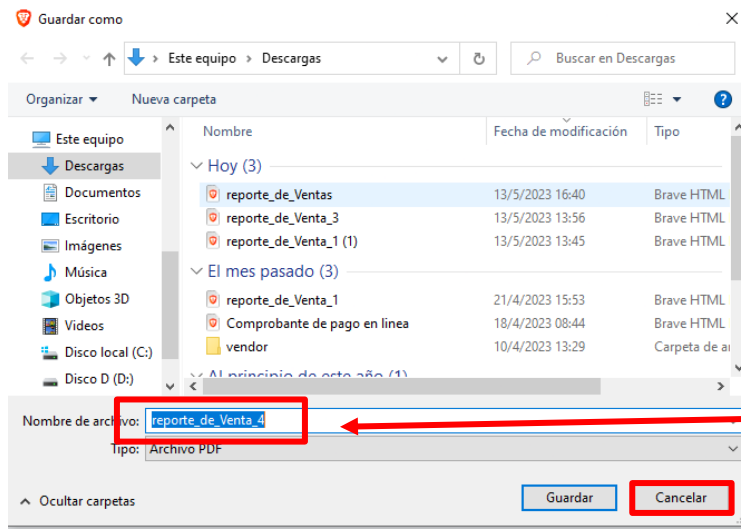
Imagen 173 Guardar reporte PDF



Para generar el reporte deberá presionar el botón izquierdo del mouse en el logo del documento.

Para volver a la vista general de las ventas, debe presionar el botón izquierdo del mouse en la opción "Cancelar".

Imagen 174 Guardar reporte



En este campo, puede cambiar el nombre del documento a su gusto.

Para Cancelar El Proceso De Guardado, Debe Dar Click Con El Botón Izquierdo Del Mouse Sobre La Opción Cancelar

Una vez guarde el documento (PDF) podrá ir a la ubicación donde lo guardó y abrirlo.

una vez lo abra, verá un documento donde verá toda la información de la venta, como en la siguiente imagen

Imagen 175 Vista reporte PDF

DATOS DEL VENDEDOR			
Nombre: Arbey			
Documento: 1001159593			
PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO VENTA(PEN)	SUBTOTAL(PEN)
pizza	1	s/25000.00	s/25,000
TOTAL PAGAR:			s/ 25,000.00

## **LICENCIAS**

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA -, como formador profesional integral, se reserva los derechos de cesión y distribución de licencias del sistema SGNAN; siempre y cuando sea para uso exclusivo de la Formación Profesional Integral que imparte.

La microempresa delicias Nan, recibe una única licencia de uso, se le prohíbe la cesión de esta, como también la reproducción o copia total o parcial del software y sus elementos componentes, entre ellos los manuales de uso y operación.

El SENA, es propietario de los derechos patrimoniales sobre SGNAN, los aprendices: Santiago Murillo Lemus, Arbey Giovanny Chica Gil y Daniel Steban Restrepo Obando, Lorena Galeano Ocampo poseen los derechos intelectuales y morales sobre el software SGNAN. De acuerdo con la Ley, el sistema de información SGNAN, únicamente puede ser utilizado para la Formación Profesional Integral que imparte la Institución. Se prohíbe la reproducción o copia total y/o parcial de la aplicación y de sus manuales.

## GLOSARIO

**Campo:** Apartado de un formulario que representa una mínima cantidad de información a la que se puede acceder.

**Formulario:** En informática, un formulario consta de un conjunto de campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso.

**Menú:** Catálogo o relación de programas o procedimientos.

**Mouse:** Es un indicador que se usa para mostrar la posición en un monitor o en otros dispositivos de visualización, que responderán a las pulsaciones en un dispositivo de entrada de texto o a las acciones en un dispositivo apuntador. El cursor de ratón puede denominarse puntero de ratón, debido a la forma de flecha de algunos sistemas.

**Registrar:** Representa el ingreso de un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla.

**Software:** Se conoce como software, al equipo o soporte lógicos de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

**Estado:** Se refiere a un botón con dos posibles estados, activo e inactivo.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Varios autores. Formulario, definición. 08 de diciembre de 2017 [revisado 10 de diciembre de 2017]. Disponible en Internet:

<https://es.wikipedia.org/wiki/Formulario>

Varios autores. Software, definición. 07 de diciembre de 2017 [revisado 10 de diciembre de 2017]. Disponible en Internet:

<https://es.wikipedia.org/wiki/Software>

Varios autores. Mouse, definición. 07 de diciembre de 2017 [revisado 10 de diciembre de 2017]. Disponible en Internet:

[https://es.wikipedia.org/wiki/Mouse\\_\(inform%C3%A1tica\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Mouse_(inform%C3%A1tica))

## **CONCLUSIÓN**

Este manual de usuario se hace con el fin de capacitar al cliente para que comprenda el uso del aplicativo web, así mismo el documento permite a las personas que utilizan el sistema de información su entendimiento y uso de las funcionalidades que este posee.

Además, servirá de guía asistencial para el usuario final sobre el funcionamiento del aplicativo, y de la solución a los problemas presentados en un tiempo determinado.