



MANUAL DE USUARIO

Corazón de Café

Versión 2.0





Índice

1 Introducción	3
2 Desarrollo	4
2.1 Login	4
2.2 Login incorrecto	5
2.3 Pantalla principal	6
2.4 Listar Productos	7
2.5 Agregar/Modificar Productos	8
2.6 Listado Empleados	10
2.7 Agregar y Modificar Empleado	11
2.8 Listado Clientes	13
2.9 Agregar y Modificar Cliente	14
2.10 Facturación	16
2.11 Ticket de Factura	18
2.12 Ventas	19
2.13 Editar venta	21
2.14 Respaldo/Backup	22
2.15 Reporte	23
3 Conclusión del Manual de usuario	24
4 Glosario de Términos y Abreviaturas	25



1 Introducción

Bienvenido al Manual de Usuario del Software Corazón de Café, para la gestión y venta de café, la misma es una guía exhaustiva que le llevará a través de todas las funciones y características de nuestra innovadora solución diseñada para optimizar la gestión del comercio y administración de clientes que el comercio trabaje.

Este manual está especialmente diseñado para ser su aliado confiable mientras explora las diversas herramientas y capacidades de nuestro software. Nuestro objetivo es hacer que su experiencia en la gestión y uso de esta aplicación sea más eficiente, efectiva y gratificante. En las próximas páginas, detallaremos cómo utilizar nuestro software para gestionar inventarios, ventas, reportes y más. Proporcionaremos instrucciones paso a paso para que pueda aprovechar al máximo todas las capacidades que ofrece nuestra solución.

Estamos comprometidos a brindarle una experiencia de usuario excepcional y a ayudarle a optimizar la administración de su negocio. A medida que avance en este manual, le alentamos a tomar notas, hacer preguntas y poner en práctica lo que aprenda. Estamos seguros de que, con la ayuda de nuestro software, su empresa de distribución de café operará de manera más eficiente y se convertirá en un recurso aún más valioso para su mercado.

Agradecemos su elección de nuestro software y estamos emocionados de ser parte de su viaje hacia una gestión más efectiva en la distribución de café. Sin más preámbulos, exploremos juntos las numerosas funcionalidades que nuestro software tiene para ofrecer. ¡Gracias por confiar en nosotros!



2 Desarrollo

2.1 Login

Bienvenido!

Ingrese usuario y contraseña

USUARIO

CONTRASEÑA

INICIAR SESIÓN



- **Primer Acceso al Sistema:** Si es la primera vez que se accede al sistema, la base de datos no tendrá ningún usuario, por lo tanto, el sistema lo detectará y habilitará por única vez el botón “Usuarios” para el ingreso de los datos del administrador.
- **Usuario:** El primer paso del proceso de inicio de sesión es identificar al usuario. Esto se hace mediante la introducción de información de identificación personal, que suele consistir en un nombre de usuario.
- **Contraseña:** Una vez que se ha proporcionado la información de identificación, el siguiente paso es ingresar la contraseña. La contraseña es una pieza crucial de seguridad que ayuda a garantizar que solo los usuarios autorizados puedan acceder al software. Es importante que los usuarios elijan contraseñas seguras.
- **Cerrar:** Si oprime el botón cerrar se cerrará la ventana de Iniciar Sesión, pero el sistema quedará a la espera para que otro usuario se identifique con el Botón Iniciar Sesión en la parte superior derecha de la pantalla principal.



2.2 Login incorrecto

Bienvenido!

Ingrese usuario y contraseña

! Usuario o contraseña incorrecta

USUARIO

CONTRASEÑA

INICIAR SESIÓN



- **Usuario:** Si se ingresa un nombre de usuario distinto a uno de los que se encuentran cargado se visualiza una alerta que le notificara que ingresó valor inexistente en el campo usuario.
- **Contraseña:** Si se ingresa una contraseña distinta a la que corresponde al usuario ingresado se visualiza una alerta que le notificara que ingresó valor inexistente en el campo contraseña.



2.3 Pantalla principal



En la Pantalla Principal de cada usuario se visualiza información relevante de su progreso. además cuenta con la siguiente navegación:

- **Botón Iniciar/Cerrar Sesión:** Con este botón se puede acceder a la ventana de inicio de sesión donde el usuario puede acceder a identificarse para su ingreso al sistema; si ya estuviera el usuario activo se podrá cerrar sesión para que otro usuario pueda acceder con su propia cuenta o para poner al sistema en espera.
- **Menú:** Después de acceder al sistema, el usuario dispondrá de los botones correspondientes a su rol designados por el administrador para llevar a cabo sus tareas. Estos botones estarán disponibles en su pantalla de inicio, mientras que aquellos que no estén habilitados para su rol no serán visibles.



2.4 Listar Productos

Id	Nombre	Precio	Stock	Tipo	Categoría	Estado
17	Café Soluble Clásico	\$2,875.20	0	Origen	Soluble	Inactivo
18	Café Soluble Descafeinado	\$3,355.40	0	Origen	Soluble	Activo
19	Café Soluble Sabor Vainilla	\$3,835.70	2	Sostenible	Soluble	Activo
20	Café Soluble Sabor Caramelo	\$4,315.20	20	Premium	Soluble	Activo
21	Café Soluble Sabor Chocolate	\$4,795.20	10	Origen	Soluble	Activo
22	Café Soluble Sabor Avellana	\$5,275.20	5	Sostenible	Soluble	Activo
23	Café Soluble Instantáneo	\$2,875.20	20	Premium	Soluble	Activo
24	Café Soluble Orgánico	\$3,355.90	22	Origen	Soluble	Activo
25	Café Soluble Intenso	\$3,355.40	20	Sostenible	Soluble	Activo
26	Café Soluble Premium	\$4,315.20	25	Premium	Soluble	Activo
27	Café en Grano 100% Arábica	\$5,755.20	20	Premium	Grano	Activo

- **Selección de Filtro para Búsqueda:** Aquí se debe seleccionar bajo qué atributo se desea hacer la búsqueda de un producto, luego se inserta en la caja de búsqueda la palabra o parte de la palabra o el número de id que se desea buscar y se realiza la búsqueda automáticamente.
- **Selección de Filtro por tipo de grano de café:** Aquí se debe seleccionar bajo qué atributo se desea hacer la búsqueda de un producto estando establecidos los tipos de selección por Origen, Sostenible, Premium y una vez realizada la elección se aplica el filtro automáticamente.
- **Selección de Filtro por categorías de grano de café:** En este contexto, es imperativo seleccionar el atributo bajo el cual se pretende llevar a cabo la búsqueda de un producto, considerando las categorías predeterminadas de Soluble o Grano. Posterior a la elección efectuada, el filtro correspondiente se implementará de forma automática.
- **Botón Agregar:** Permite visualizar la pantalla donde se podrá ingresar los datos de un nuevo producto.
- **Botón Editar:** Se permite seleccionar el botón que redirecciona a la pantalla de los datos del producto que se desea realizar la modificación.



- **Botón Actualizar listado:** Al optar por el botón de actualización, representado por una flecha circular, se lleva a cabo una actualización del listado, independientemente de si se ha especificado algún filtro o no.
- **Botón Manual del Usuario:** Con este botón se podrá observar en la pantalla del software el manual del usuario completo para su consulta cuando sea necesario por el usuario.

2.5 Agregar/Modificar Productos

Ingreso de datos o modificación del producto seleccionando desde el listado de producto:

Se ingresa los datos correspondientes:

- Al campo **Nombre**: tiene activada la característica de corrección de texto con la cual el sistema transformará automáticamente la primera letra a mayúscula.
- Al campo de **Stock**: tiene activada la característica de permitir solo valores numéricos con el cual el sistema automáticamente mostrará una alerta al ingresar algo incorrecto o dejar vacío.
- Al campo de **Precio** tiene activada la característica de permitir solo valores numéricos con decimales el cual el sistema automáticamente mostrará una alerta al ingresar algo incorrecto o dejar vacío.



- Al campo de **Categoría**: se ha habilitado la funcionalidad de selección múltiple, lo que posibilita la elección de valores predefinidos por el sistema, los establecidos son Soluble o Grano.
- Al campo de **Tipo**: se ha habilitado la funcionalidad de selección múltiple, lo que posibilita la elección de valores predefinidos por el sistema, los establecidos son de Origen, Sostenible y Premium.
- Al campo **Estado**: se brinda la posibilidad de cargar o modificar el estado de un producto en el sistema, alternando entre "ACTIVO" e "INACTIVO" según sea pertinente. Y si se realiza cambio de estado, se sobrescribe al anterior.
- Al campo **Imagen**: se permite cargar la imagen del producto en los formatos JPG, PNG.
- **Botón Guardar**: Almacena los datos del producto.
- **Botón Cancelar**: Se permite anular el proceso de carga de los datos del producto redireccionando al listado principal de productos.

De acuerdo al producto seleccionado en el listado se podrá acceder a eliminarlo:

- **Botón Eliminar**: permitirá que el producto cambie su estado de "ACTIVO" y quede en estado "INACTIVO", si se deseara cambiar su estado se debe seleccionar desde el listado de productos el botón Modificar y cambiar en el campo Estado de "INACTIVO" a "ACTIVO" y luego dar clic en el botón "Modificar" para efectuar si se requiere el cambio.
- **Botón Cancelar**: Facilita la cancelación del proceso de eliminación de los datos del producto, restaurando la información a su estado anterior y redirige al usuario al listado principal de productos.



2.6 Listado Empleados

Id	Nombre	Correo	Dni	Contacto	Rol	Estado
2	Erika Fernandez	erika@fernandez.com	66666666		gerente	Activo
3	Sebastian Gonzalez	sebastian@guevara.com	77777777		supervisor	Activo
4	Johan Guevara	johanguevara@gmail.com	12345678		vendedor	Activo
5	Marco Torres	marcotorres@gmail.com	22445566		vendedor	Activo
6	Laura Gonzalez	lauragonzalez@gmail.com	33557788		vendedor	Activo

Ingresando desde el menú y si el rol del usuario le permite se podrá visualizar el listado de todos los Empleados en el sistema con los botones y datos:

- **Menú:** Después de acceder al sistema, el usuario dispondrá de los botones correspondientes a su rol designados por el administrador para llevar a cabo sus tareas. Estos botones están disponibles en su pantalla de inicio, mientras que aquellos que no estén habilitados para su rol no serán visibles.
- **Filtro por Búsqueda:** Aquí se debe seleccionar bajo qué atributo se desea hacer la búsqueda de un empleado, luego se inserta en el campo de búsqueda por nombre o parte del nombre o el número de id que se desea buscar y se realiza la búsqueda automáticamente.
- **Filtro por fecha:** Aquí se debe seleccionar bajo qué rango de fecha se desea visualizar el listado de empleados estando establecidos los rangos de fecha y una vez realizada la elección se aplica el filtro automáticamente.
- **Botón Agregar:** Permite redireccionar a la pantalla donde se podrá ingresar los datos de un nuevo empleado.



- **Botón Editar:** Se permite seleccionar el botón que redirecciona a la pantalla de los datos del empleado al que se desea realizar la modificación.
- **Botón Actualizar listado:** Al optar por el botón de actualización, representado por una flecha circular, se lleva a cabo una actualización del listado, independientemente de si se ha especificado algún filtro o no.

2.7 Agregar y Modificar Empleado

The screenshot displays a web application interface for managing employees. On the left is a sidebar with a logo and navigation menu items: REPORTE, PRODUCTOS, VENTAS, EMPLEADOS (highlighted), CLIENTES, and RESPALDO. At the bottom of the sidebar is a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is titled 'EMPLEADOS' and shows a back arrow and the name 'MARCO TORRES'. Below this is a form with the following fields:

Nombre	Apellido	Dni
Marco	Torres	22445566
Estado	Email	Usuario
activo	marcotorrez@gmail.com	empleado2
Rol	Contacto	
vendedor	Número de contacto	

At the bottom of the form are three buttons: 'Eliminar' (with a trash icon), 'Cancelar' (with a left arrow icon), and 'Guardar' (with a speech bubble icon).

Ingreso de datos o modificación del empleado seleccionado desde el listado de empleados:

Se ingresa los datos como se ve en la pantalla para el nuevo empleado correspondiente:

- En el campo de **Nombre:** tiene activada la característica de corrección de texto con la cual el sistema transformará automáticamente la primera letra a mayúscula.
- En el campo de **Apellido:** tiene activada la característica de corrección de texto con la cual el sistema transformará automáticamente la primera letra a mayúscula.
- En el campo de **DNI:** solo se podrá ingresar caracteres numéricos, en el caso del DNI se podrá ingresar hasta un máximo de 8 dígitos para el documento, el DNI por razones de seguridad es el identificador único del usuario, no se puede agregar dos usuarios con el mismo documento, el sistema dará la advertencia del error cuando se proceda a agregar al usuario.



- En el campo de **email**: tiene activada la característica de permitir valores con formatos de correo electrónico con el cual el sistema automáticamente mostrará una alerta al ingresar algo que no contenga “@” o se deje vacío.
- En el campo **Usuario**: se deberá cargar un nombre ya sea nombre identificador único sin espacios o también como sugerencia puede ser el correo que utilice el usuario.
- En el campo **Teléfono**: solo se podrá ingresar caracteres numéricos, el sistema dará la advertencia del error cuando se procesa a agregar al usuario.
- Al campo **Estado**: se brinda la posibilidad de cargar o modificar el estado de un empleado en el sistema, alternando entre "ACTIVO" e "INACTIVO" según sea pertinente. Y si se realiza cambio de estado, se sobrescribe al anterior.
- En el campo **Rol**: se permite seleccionar entre las opciones de roles establecidos en el sistema para “Usuarios”, sin embargo, queda a decisión del administrador cual asignarle a cada usuario dependiendo de la responsabilidad que se le dé al mismo.
- En el campo **Contraseña**: la contraseña que se ingresa debe ser lo suficientemente segura y que solo la conozca el usuario al que se registra.
- En el campo **Repetir Contraseña**: la contraseña que se ingresa en el campo “Contraseña” debe coincidir con lo ingresado en este campo, permitiendo una validación más segura de la contraseña que se busca almacenar.
- **Botón Guardar**: Almacena los datos del empleado
- **Botón Cancelar**: Se permite anular el proceso de carga de los datos del empleado redireccionando al listado principal de empleados.

De acuerdo al empleado seleccionado del listado se podrá acceder a eliminarlo:

- **Botón Eliminar**: permitirá que el empleado cambie su estado de “ACTIVO” y quede en estado “INACTIVO”, si se deseara cambiar su estado se debe seleccionar desde el listado de empleado el botón Modificar y cambiar en el campo Estado de “INACTIVO” a “ACTIVO” y luego dar clic en el botón “Modificar” para efectuar si se requiere el cambio.
- **Botón Cancelar**: Facilita la cancelación del proceso de eliminación de los datos lógicos del empleado, restaurando la información a su estado anterior y redirige al usuario al listado principal de empleados.



2.8 Listado Clientes

Dni	Nombre	Correo	Contacto	Ciudad	Provincia	Estado
12335678	Juan Pérez	juanperez@example.com	1234567890	Corrientes	Corrientes	Activo
23456789	María González	mariagonzalez@example.com	1234567891	Corrientes	Corrientes	Activo
34567890	Carlos Rodríguez	carlosrodriguez@example.com	1234567892	La Imaginación	Los Deseos	Activo
45678901	Laura Martínez	lauramartinez@example.com	1234567893	Los Sueños	Los Encantos	Activo
56789012	Pedro Sánchez	pedrosanchez@example.com	1234567894	La Fantasía	Las Maravillas	Activo
67890123	Ana López	analopez@example.com	1234567895	La Alegría	La Felicidad	Activo
78901234	José Ramírez	joseramirez@example.com	1234567896	La Sombra	Los Secretos	Activo
89012345	Isabel Torres	isabeltorres@example.com	1234567897	Las Sorpresas	Los Enigmas	Activo
90123456	Luis Fernández	luisfernandez@example.com	1234567898	La Emoción	La Exploración	Activo
12340123	Carmen García	carmengarcia@example.com	1234567899	La Creatividad	La Innovación	Activo

Ingresando desde el menú y si el rol del usuario le permite se podrá visualizar el listado de todos los Clientes en el sistema con los botones y datos:

- **Botón Iniciar/Cerrar Sesión:** Con este botón se puede acceder a la ventana de inicio de sesión donde el usuario puede acceder a identificarse para su ingreso al sistema; si ya estuviera el usuario activo se podrá cerrar sesión para que otro usuario pueda acceder con su propia cuenta o para poner al sistema en espera.
- **Menú:** Después de acceder al sistema, el usuario dispondrá de los botones correspondientes a su rol designado por el administrador para llevar a cabo sus tareas. Estos botones estarán disponibles en su pantalla de inicio, mientras que aquellos que no estén habilitados para su rol no serán visibles.
- **Filtro por Búsqueda:** en este contexto, es necesario elegir el atributo según el cual se desea realizar la búsqueda de un empleado. Posteriormente, se ingresa en el campo de búsqueda el nombre completo o parte del nombre, así como el número de DNI deseado. La búsqueda se ejecutará de forma automática.



- **Filtro por fecha:** Aquí se debe seleccionar bajo que rango de fecha se desea visualizar el listado de los clientes estando establecidos los rangos de fecha y una vez realizada la elección se aplica el filtro automáticamente.
- **Botón Agregar:** Permite redireccionar a la pantalla donde se podrá ingresar los datos de un nuevo cliente.
- **Botón Editar:** Se permite seleccionar el botón que redirecciona a la pantalla de los datos del cliente al que se desea realizar la modificación.
- **Botón Actualizar listado:** Al optar por el botón de actualización, representado por una flecha circular, se lleva a cabo una actualización del listado, independientemente de si se ha especificado algún filtro o no.

2.9 Agregar y Modificar Cliente

CLIENTES

← CARLOS RODRÍGUEZ

Nombre	Apellido	Calle	Provincia
Carlos	Rodriguez	Calle de los Sueños	Los Deseos
Email	Telefono	Número	Código Postal
carlosrodriguez@example.com	1234567892	123	1100
Estado	Dni	Ciudad	
activo	34567890	La Imaginación	

Eliminar Cancelar Guardar

Cerrar Sesión

Ingreso de datos o modificación del cliente seleccionando desde el listado de cliente:

Se ingresa o modifica los datos correspondientes:

- Al campo de **Nombre:** tiene activada la característica de corrección de texto con la cual el sistema transformará automáticamente la primera letra a mayúscula.



- Al campo de **Apellido**: tiene activada la característica de corrección de texto con la cual el sistema transformará automáticamente la primera letra a mayúscula.
- En el campo de **DNI**: solo se podrá ingresar caracteres numéricos, en el caso del DNI se podrá ingresar hasta un máximo de 8 dígitos para el documento, el DNI por razones de seguridad es el identificador único del usuario, no se puede agregar dos usuarios con el mismo documento, el sistema dará la advertencia del error cuando se proceda a agregar al usuario.
- En el campo de **email**: tiene activada la característica de permitir valores con formatos de correo electrónico con el cual el sistema automáticamente mostrará una alerta al ingresar algo que no contenga "@" o se deje vacío.
- En el campo **Teléfono**: solo se podrá ingresar caracteres numéricos, el sistema dará la advertencia del error cuando se procesa a agregar al usuario.
- Al campo de **Provincia**: tiene activada la característica de corrección de texto con la cual el sistema transformará automáticamente la primera letra a mayúscula.
- Al campo de **Ciudad**: tiene activada la característica de corrección de texto con la cual el sistema transformará automáticamente la primera letra a mayúscula.
- Al campo de **Calle**: tiene activada la característica de corrección de texto con la cual el sistema transformará automáticamente la primera letra a mayúscula.
- Al campo de **Numero**: solo se podrá ingresar caracteres numéricos.
- Al campo **Código postal**: solo se podrá ingresar caracteres numéricos.
- Al campo **Estado**: se brinda la posibilidad de cargar o modificar el estado de un cliente en el sistema, alternando entre "ACTIVO" e "INACTIVO" según sea pertinente. Y si se realiza cambio de estado, se sobrescribe al anterior.
- **Botón Guardar**: Almacena los datos del empleado
- **Botón Cancelar**: Se permite anular el proceso de carga de los datos del empleado redireccionando al listado principal de empleados.

De acuerdo al cliente seleccionado del listado se podrá acceder a eliminarlo:

- **Botón Eliminar**: permitirá modificar del estado de un cliente "ACTIVO" y quede en estado "INACTIVO", si se deseara cambiar su estado se debe seleccionar desde el listado de clientes el botón Modificar y cambiar en el campo Estado de "INACTIVO" a "ACTIVO" y luego dar clic en el botón "Modificar" para efectuar si se requiere el cambio.
- **Botón Cancelar**: Facilita la cancelación del proceso de eliminación de los datos lógicos del empleado, restaurando la información a su estado anterior y redirige al usuario al listado principal de empleados.



2.10 Facturación

CLIENTE

Buscar por DNI

Nombre

Dirección

Teléfono

Buscar...

Tipo

Categoría

Id	Nombre	Precio	Stock	Tipo	Categoría
1	Café Soluble Clásico	\$2,875.20	11	Origen	Soluble
2	Café Soluble Descafeinado	\$3,355.40	8	Origen	Soluble
3	Café Soluble Sabor Vainilla	\$3,835.70	8	Sostenible	Soluble
4	Café Soluble Sabor Cara...	\$4,315.20	11	Premium	Soluble
5	Café Soluble Sabor Choc...	\$4,795.20	10	Origen	Soluble
6	Café Soluble Sabor Avella...	\$5,275.20	17	Sostenible	Soluble
7	Café Soluble Instantáneo	\$2,875.20	7	Premium	Soluble
8	Café Soluble Orgánico	\$3,355.90	13	Origen	Soluble

Factura B

SUBTOTAL: 16781.80

Efectivo

IVA 19%: 3188.54

CUIT

TOTAL: 19970.34

Cancelar

Guardar

Ingresando desde el menú y si el rol del usuario le permite se podrá visualizar la pantalla de Facturación en el sistema con los botones y datos correspondientes:

- **Botón Iniciar/Cerrar Sesión:** Con este botón se puede acceder a la ventana de inicio de sesión donde el usuario puede acceder a identificarse para su ingreso al sistema; si ya estuviera el usuario activo se podrá cerrar sesión para que otro usuario pueda acceder con su propia cuenta o para poner al sistema en espera.
- **Menú:** Después de acceder al sistema, el usuario dispondrá de los botones correspondientes a su rol designado por el administrador para llevar a cabo sus tareas. Estos botones estarán disponibles en su pantalla de inicio, mientras que aquellos que no estén habilitados para su rol no serán visibles.
- **Filtro por Búsqueda de Productos:** en este contexto, es necesario elegir el atributo según el cual se desea realizar la búsqueda de un producto. Posteriormente, se ingresa en el campo de búsqueda el nombre completo o parte del nombre, así como el número de id deseado, tipo categoría. La búsqueda se ejecutará de forma automática y una vez seleccionado el producto deseado se agrega al listado de facturación.



- **Listado de facturación:** en el siguiente listado el usuario podrá visualizando todos los productos seleccionados a facturar según su cantidad, importe y la posibilidad de eliminar algún producto no deseado con el botón **Eliminar**.
- En el campo **Factura:** se podrá seleccionar entre las opciones disponibles en el sistema, las mas comunes son Factura A y Factura B.
- En el campo **Método de pago:** se podrá seleccionar entre las opciones disponibles en el sistema, las más comunes son Efectivo, Tarjeta de Crédito y Tarjeta de Débito.
- En el campo **CUIT:** se podrá ingresar solo valores numéricos, correspondiente a la empresa registrada.
- La visualización del **subtotal, IVA y total:** se podrá visualizar automáticamente de acuerdo a los productos ingresados en listado de facturación.
- **Botón Guardar:** Almacena los datos de la facturación.
- **Botón Cancelar:** Se permite anular el proceso de carga de los datos de la facturación redireccionando al listado principal de ventas.



2.11 Ticket de Factura

FACTURA

Datos del cliente

Isabel Torres
1234567897
Avenida de los Misterios 1415
Las Sorpresas, Los Enigmas
Corazón de Café

Corazón de Café

Corazón de Café
11-1234-5678
Av. Siempre Viva 123
Corrientes, Corrientes

Código de Factura

22

Fecha de Compra

10/17/2023 6:35:42 PM

Método de Pago

Efectivo

Descripción	Precio	Cantidad
Café Soluble Sabor Chocolate	\$4,795.20	1
Café Soluble Sabor Avellana	\$5,275.20	2
Café en Grano Origen Brasil	\$7,195.20	2

SUBTOTAL:


29736.00

IVA 19%:

5649.84

TOTAL:

35385.84



Corazón de Café

www.corazondedecafe.com

Para mayor información o por alguna consulta
referente a su factura puede contactarnos en:
corazondedecafe@coffee.com

Realizando la facturación de los productos se genera un ticket de comprobante de venta.



2.12 Ventas

Id	Cliente	Fecha	Total	Metodo de Pago	Tipo de Factura	Estado	Action
1	Juan Pérez	8/3/2023	\$13,905.00	Efectivo	Factura B	Activo	Factura
2	Laura Martínez	8/10/2023	\$16,306.80	Credito	Factura A	Activo	Factura
3	Laura Martínez	8/15/2023	\$25,422.10	Credito	Factura A	Activo	Factura
4	Ana López	8/20/2023	\$45,606.80	Efectivo	Factura A	Activo	Factura
5	José Ramírez	8/22/2023	\$12,610.60	Debito	Factura B	Activo	Factura
6	José Ramírez	8/24/2023	\$21,582.50	Debito	Factura B	Activo	Factura
7	Isabel Torres	8/25/2023	\$32,277.90	Debito	Factura A	Activo	Factura
8	Carlos Rodríguez	8/26/2023	\$21,683.35	Efectivo	Factura B	Activo	Factura
9	Carmen García	9/13/2023	\$16,543.38	Debito	Factura B	Inactivo	Factura
10	Laura Martínez	9/16/2023	\$16,543.38	Efectivo	Factura B	Activo	Factura
11	José Ramírez	9/17/2023	\$18,256.98	Efectivo	Factura B	Activo	Factura
12	Isabel Torres	9/18/2023	\$16,273.79	Efectivo	Factura B	Activo	Factura
13	Ana López	9/20/2023	\$21,685.85	Efectivo	Factura B	Activo	Factura

Ingresando desde el menú y si el rol del usuario le permite se podrá visualizar el listado de todas las ventas realizadas en el sistema con los botones y datos:

- **Menú:** Después de acceder al sistema, el usuario dispondrá de los botones correspondientes a su rol designado por el administrador para llevar a cabo sus tareas. Estos botones estarán disponibles en su pantalla de inicio, mientras que aquellos que no estén habilitados para su rol no serán visibles.
- **Filtro por Búsqueda:** en este contexto, es necesario elegir el atributo según el cual se desea realizar la búsqueda de una facturación realizada. Posteriormente, se ingresa en el campo de búsqueda el nombre completo o parte del nombre del cliente, así como el número de DNI deseado. La búsqueda se ejecutará de forma automática.
- **Filtro por tipo de factura:** aquí se debe seleccionar sobre qué tipo de factura se desea visualizar el listado de facturación en el sistema y una vez realizada la elección se aplica el filtro automáticamente.



- **Filtro por método de pago:** aquí se debe seleccionar sobre qué método de pago se desea visualizar el listado de facturación y una vez realizada la elección se aplica el filtro automáticamente.
- **Filtro por método de pago:** aquí se debe seleccionar sobre qué método de pago se desea visualizar el listado de facturación y una vez realizada la elección se aplica el filtro automáticamente.
- **Filtro por fecha:** Aquí se debe seleccionar bajo que rango de fecha se desea visualizar el listado de las ventas realizadas estando establecidos los diferentes valores de fecha y una vez realizada la elección se aplica el filtro automáticamente.
- **Botón Editar:** Se permite seleccionar el botón que redirecciona a la pantalla de los datos de la facturación realizada al que se permitirá realizar la modificación o eliminar.
- **Botón Actualizar listado:** Al optar por el botón de actualización, representado por una flecha circular, se lleva a cabo una actualización del listado, independientemente de si se ha especificado algún filtro o no.
- Enlace de ticket de Factura que permite visualizar el modelo impreso que se genere al realizar la venta.



2.13 Editar venta

The screenshot shows a web application window titled 'VENTAS'. On the left is a sidebar with a logo and a menu: REPORTES, PRODUCTOS, VENTAS (highlighted), EMPLEADOS, CLIENTES, and RESPALDO. At the bottom of the sidebar is a 'Cerrar Sesión' button. The main content area has a header with a back arrow and the timestamp '8/25/2023 2:08:44 PM'. Below this, there are two columns of form fields. The left column is titled 'Datos del cliente' and contains fields for 'Nombre' (Isabel), 'Apellido' (Torres), and 'DNI' (89012345). The right column is titled 'Datos de la venta' and contains fields for 'Vendedor' (Laura Gonzalez), 'Tipo de Factura' (Factura A), 'Método de Pago' (Debito), and 'Venta total' (32277.90). Below these fields is a 'Cancelar Compra' button with a warning message: '(No se podrá revertir los cambios)'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' with a back arrow and 'Guardar' with a save icon.

Datos del cliente		Datos de la venta	
Nombre	Isabel	Vendedor	Laura Gonzalez
Apellido	Torres	Tipo de Factura	Factura A
DNI	89012345	Método de Pago	Debito
		Venta total	32277.90
		Cancelar Compra (No se podrá revertir los cambios)	
		Estado	activo

Desde la visualización del detalle de la factura realizada se permitirá seleccionar la opción de cancelar la venta que fue realizada, cambiando el Estado de la factura a Inactivo.

- **Botón Guardar:** Almacena los datos modificados de la facturación
- **Seleccionar Estado:** Podrá modificar el estado de la compra de Activo a Inactivo, pero hacer esto y guardar, el stock volverá a su lugar y no se podrá revertir estos cambios..
- **Botón Cancelar:** Se permite anular el proceso de editar los datos de la facturación redireccionando al listado principal de Ventas.



2.14 Respaldo/Backup

¡Advertencia! Esta sección debe ser ejecutada por un usuario Administrador o que tenga la responsabilidad requerida, puede ocasionar pérdida de datos.

Ingresando desde el menú y si el rol del usuario le permite se podrá visualizar la opción de realizar el respaldo del sistema con los botones y datos:

- **Menú:** Después de acceder al sistema, el usuario dispondrá de los botones correspondientes a su rol designado por el administrador para llevar a cabo sus tareas. Estos botones están disponibles en su pantalla de inicio, mientras que aquellos que no estén habilitados para su rol no serán visibles.
- El campo seleccionar **una opción:** se tiene la posibilidad de realizar la copia de seguridad como la restauración de una copia de seguridad brindando diferentes opciones para el usuario.
- El campo seleccionar **copia de seguridad:** se tiene la posibilidad de brindar diferentes opciones de respaldo que el usuario utilice o a futuro pueda necesitar.
- El campo **Base de datos:** se brinda la opción de elegir la base de datos en uso por el sistema para llevar a cabo el almacenamiento de datos.
- El campo **Ubicación:** se concede la posibilidad de asignar la dirección de almacenamiento donde se guardará el respaldo efectuado.



- **Botón Guardar:** se realiza y almacena los datos del Backup solicitado.
- **Botón Cancelar:** Se permite anular el proceso de respaldo redireccionando a la pantalla principal.

2.15 Reporte



Ingresando desde el menú y si el rol del usuario le permite se podrá visualizar los reportes del sistema con los botones y datos:

- **Botón Iniciar/Cerrar Sesión:** Con este botón se puede acceder a la ventana de inicio de sesión donde el usuario puede acceder a identificarse para su ingreso al sistema, si ya estuviera el usuario activo se podrá cerrar sesión para que otro usuario pueda acceder con su propia cuenta o para poner al sistema en espera.
- **Menú:** Después de acceder al sistema, el usuario dispondrá de los botones correspondientes a su rol designado por el administrador para llevar a cabo sus tareas. Estos botones estarán disponibles en su pantalla de inicio, mientras que aquellos que no estén habilitados para su rol no serán visibles.



- **Filtro fecha por vendedor:** se permite seleccionar bajo que rango de fecha desde/hasta se desea visualizar el listado de las ventas de productos, la elección se aplica los filtros y gráficos automáticamente.

Visualizando:

- La cantidad de ventas realizadas el último mes.
 - Método de pago más utilizado en ese rango de fecha
 - Producto con mayor venta, es decir, más popular.
 - Cliente más frecuente.
 - Gráficos de cantidades con respecto al rango diario de fecha ingresado.
 - Gráfico de torta, con respecto al total de ventas realizado por vendedor.
- **Filtro fecha por total vendedores:** se permite seleccionar bajo que rango de fecha desde/hasta se desea visualizar el listado de las ventas de productos, la elección se aplica a los filtros y gráficos automáticamente.

Visualizando:

- La cantidad de ventas realizadas el último mes por todos los vendedores.
- Método de pago más utilizado en el rango de fecha por todos los vendedores.
- Producto con mayor venta, es decir, más popular.
- Cliente más frecuente.
- Gráficos de cantidades de las ventas totales con respecto al rango diario de fecha ingresado.
- Gráfico de torta, con respecto al total de ventas realizado por todos los vendedores.

3 Conclusión del Manual de usuario

A lo largo de este manual, nos hemos enfocado en proporcionar una experiencia de usuario excepcional, destacando la importancia de la claridad, simplicidad y eficiencia en cada fase del proceso. Nuestro principal objetivo es capacitar a los usuarios para que utilicen el software de manera efectiva, mejorando así su productividad y facilitando el logro de sus metas de manera eficiente.

Además de este manual, nuestro equipo de soporte se encuentra siempre disponible para responder a sus preguntas, abordar cualquier problema que pueda surgir y ofrecer asistencia personalizada según sea necesario. No dude en comunicarse con nosotros si requiere ayuda adicional.



Dado que la tecnología está en constante evolución, nuestro software seguirá su curso de desarrollo. Le recomendamos mantenerse informado sobre las actualizaciones y mejoras que lanzamos periódicamente, asegurándose de aprovechar al máximo las últimas características y funcionalidades.

En nombre de todo el equipo que ha trabajado arduamente para desarrollar este software y elaborar este manual, agradecemos su elección de nuestra solución. Confiamos en que no solo encontrará el software como una herramienta eficaz, sino también como un socio confiable en sus tareas diarias.

Mesa de ayuda:

Sebastián Guevara

sebastianguedara1221@gmail.com

Erika Fernández

eriRF@gmail.com

4 Glosario de Términos y Abreviaturas

Término o Abreviatura	Descripción
N/A	