MANUAL DE USUARIO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MEDELLÍN

2019

JHOANSOFT

CRISTIAN ALEXIS LARREA SUÁREZ

ESTEFANIA RESTREPO CANO

FICHA: 1319449

INSTRUCTOR:

LUIS EDUARDO CADAVID ALVAREZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MEDELLÍN

2019

Nota de aceptación:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del representante del jurado.

_____

Firma del jurado.

_____

Firma del jurado.

LICENCIAMIENTO Y DERECHOS DE AUTOR

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

La empresa “Calzado JHOAN”, recibe una única licencia de uso. Se le prohíbe la reproducción o copia total o parcial de este, al igual los manuales de uso y operación.

El centro de Servicios y Gestión Empresarial es propietario de los derechos patrimoniales sobre JHOANSOFT. Los aprendices Cristian Alexis Larrea Suárez y Estefania Restrepo Cano poseen los derechos intelectuales y morales. De acuerdo a la ley, el sistema JHOANSOFT, únicamente puede ser utilizado para la formación profesional integral que imparte la institución.

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido 5
TABLA DE ILUSTRACIONES 1
1. INTRODUCCIÓN 3
4. ACCESO 5
5. INICIAR SESIÓN 6
6 VENTANA PRINCIPAL - INICIO 14
7 SECCIÓN PRINCIPAL 18
8 SISTEMA 19
9 MÓDULO CLIENTES Y PEDIDOS 68
9.1 MÓDULO CLIENTES 69
10 MÓDULO COMPRAS Y PROVEEDORES 76
10.1 MÓDULO PROVEEDORES 78
11 MÓDULO GESTIÓN DE INSUMOS 85
12 MÓDULO COMPRAS Y PROVEEDORES 92
12.1 MODULO COMPRAS 94
13 FICHA TÉCNICA 108
14 MÓDULO CLIENTES Y PEDIDOS 120
14.1 MÓDULO PEDIDOS 122
15 REPORTES 137
16 LOG DE EVENTOS 143

TABLA DE ILUSTRACIONES

Imagen 3-1: Iniciar Sesión ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 3-2: Registro.....6

Imagen 3-3: Recuperar Contraseña..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4-1: Sisteme.....15

Imagen 4-2: Guardado exitosamente..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4-3: Cerrar ventana ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4-4: Minimizar Ventana ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4-5: Pedidos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4-6: Clientes ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4-7: Cerrar Sesión ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4-8: Sesión Principal 18

Imagen 4.2.1-1: Actualizado exitosamente 19

Imagen 4.2.1-2: Inhabilitado exitosamente 21

Imagen 4.2.1-3: Habilitado exitosamente..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4.2.1-4: Estado de pedido 25

Imagen 4.2.1-5: Tallas ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4.2.1-6: Medidas ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4.2.1-7: Colores.....26

Imagen 4.2.1-8: Insumo ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4.2.1-9: Detallar pedido..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4.2.1-10: Detallar insumo ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4.2.2-1: Detallar Cliente ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4.2.2-2: Detallar compra..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4.2.2-3: Reportes ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4.2.2-4: Documentación del sistema ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Imagen 4.2.2-5: Log de eventos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - ofrece el programa de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información. Para garantizar la incorporación y el desarrollo del aprendiz en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, la Institución utiliza como metodologías: formación por proyectos, la cual es basada en competencias y se alterna con el trabajo en grupos colaborativos.

El sistema de información JHOANSOFT, es un aplicativo web intranet elaborado para Calzado JHOAN, el cual facilita la gestión de información para sus procesos y movimientos en los módulos de: Insumos, compras y proveedores, ficha técnica, producto terminado, acceso y pedidos y clientes.

Este manual, es una guía paso a paso del análisis y diseño realizado para el sistema de información, el cual se acompaña de ilustraciones típicas que facilitan la comprensión, uso y manejo correcto del sistema de información JHOANSOFT.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es orientar al usuario en cuanto al funcionamiento del aplicativo, siendo un instructivo claro y detallado para un mayor entendimiento y usabilidad, teniendo claro su funcionamiento.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

- Proporcionar al usuario la información necesaria para darle un buen manejo al aplicativo.
- Dar a conocer al usuario como utilizar el aplicativo, mediante una descripción detallada e ilustrativa.

4. ACCESO

NOTA IMPORTANTE:

Esta aplicación, ha sido desarrollada para trabajar bajo el sistema operativo Windows, por tanto, los usuarios deberán conocer aspectos básicos como:

- Uso del Mouse.
- Manejo de ventanas (Abrir, cerrar, minimizar, maximizar).
- Uso de botones.
- Desplazamiento dentro de las ventanas.
- Uso del teclado.

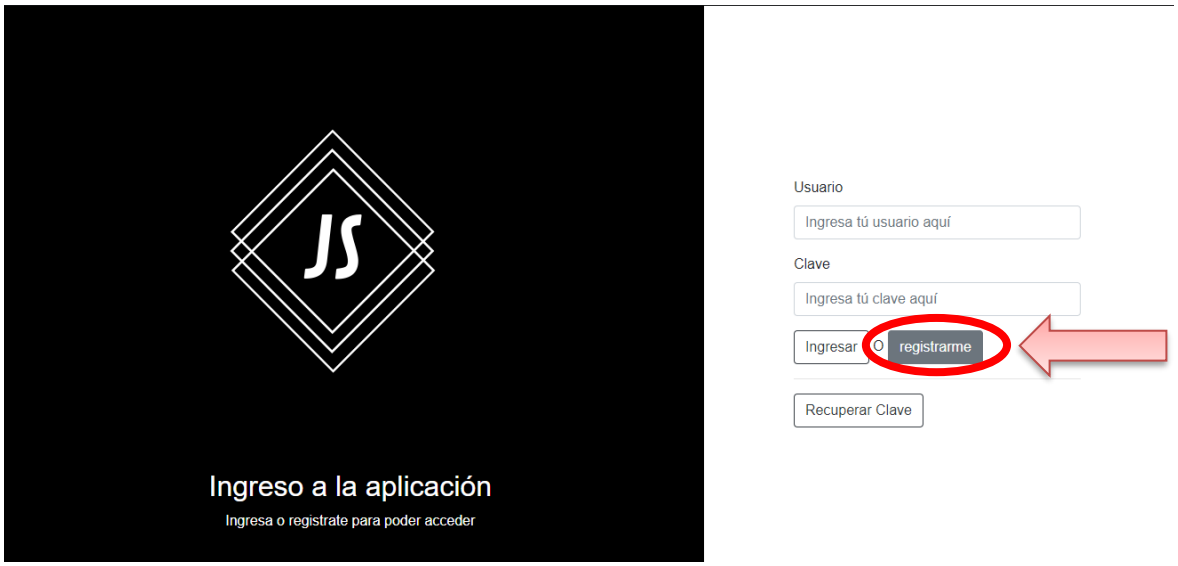
5. INICIAR SESIÓN

Al iniciar la ejecución de la aplicación, se observa la ventana inicial para ingresar, la cual indica si se va a iniciar sesión, registrar o realizar recuperación de contraseña en el aplicativo JhoanSoft.

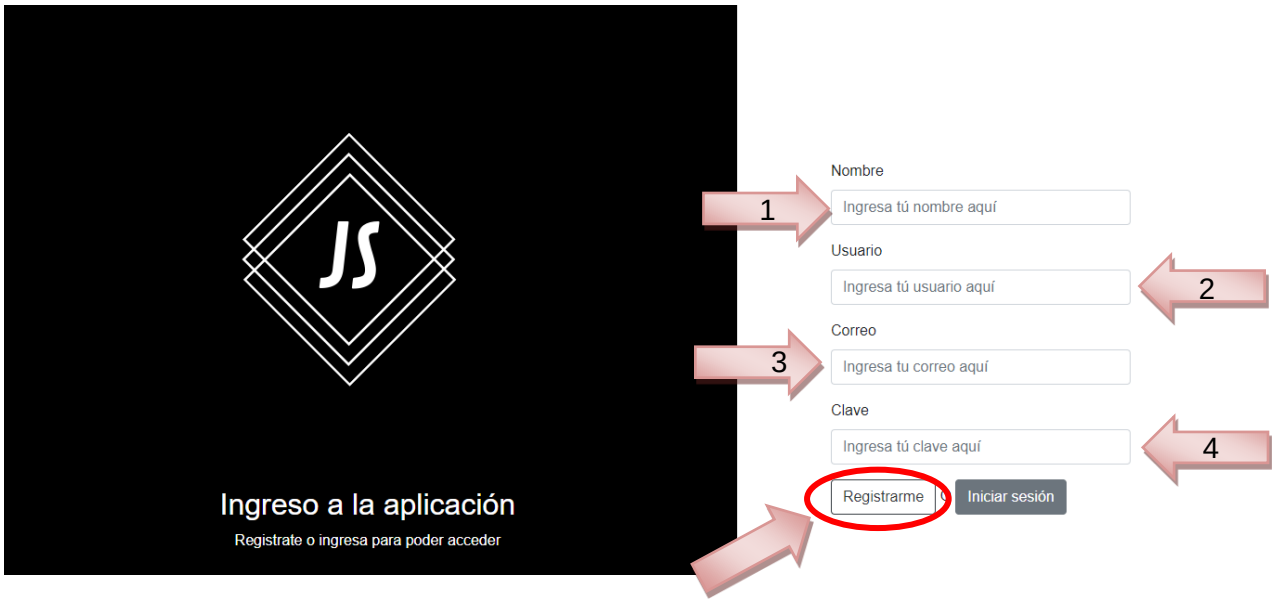
Imagen 5-1: Iniciar sesión

1. **Nombre de usuario:** Debe dirigir el puntero del mouse, sobre el campo **"Usuario"**, e ingrese el usuario con el cual se ha registrado previamente.
2. **Clave:** Debe dirigir el puntero del mouse, sobre el campo **"Clave"**, e ingrese su contraseña.
3. **Botón:** Debe dirigir el puntero del mouse, sobre el botón **"Ingresar"**, y presione el botón izquierdo del mouse, sobre este.

Imagen 5-2: Registrarse

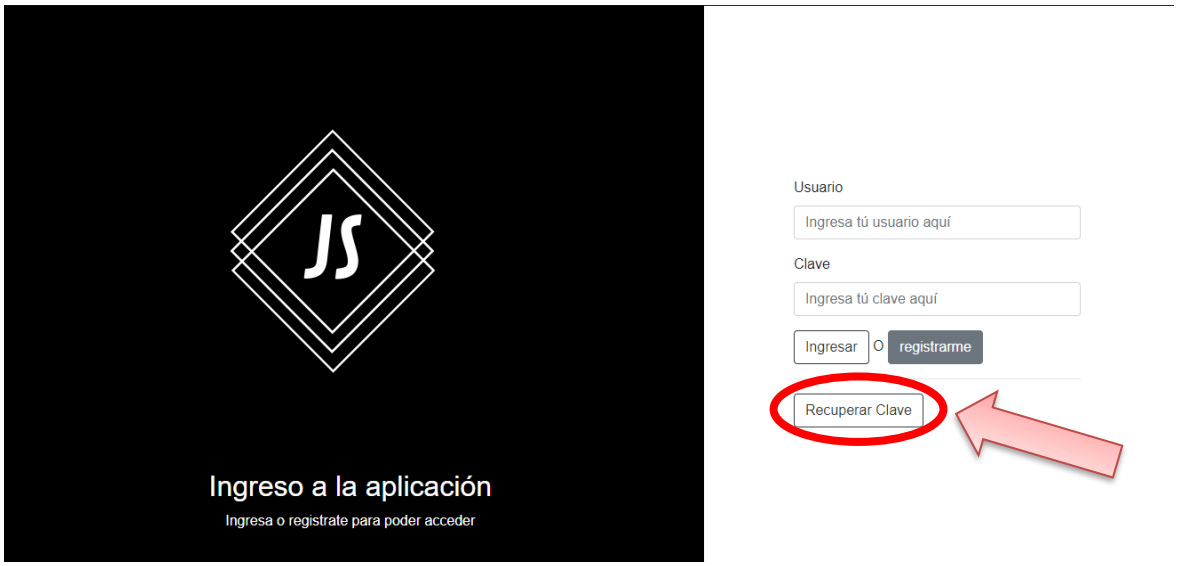


Para registrarse, se debe presionar el botón izquierdo del mouse, en el botón "**Registrarme"** el cual se encuentra en el formulario de iniciar sesión**,** allí se visualizará el formulario, el cual debe llenar completamente para llevar a cabo el registro.



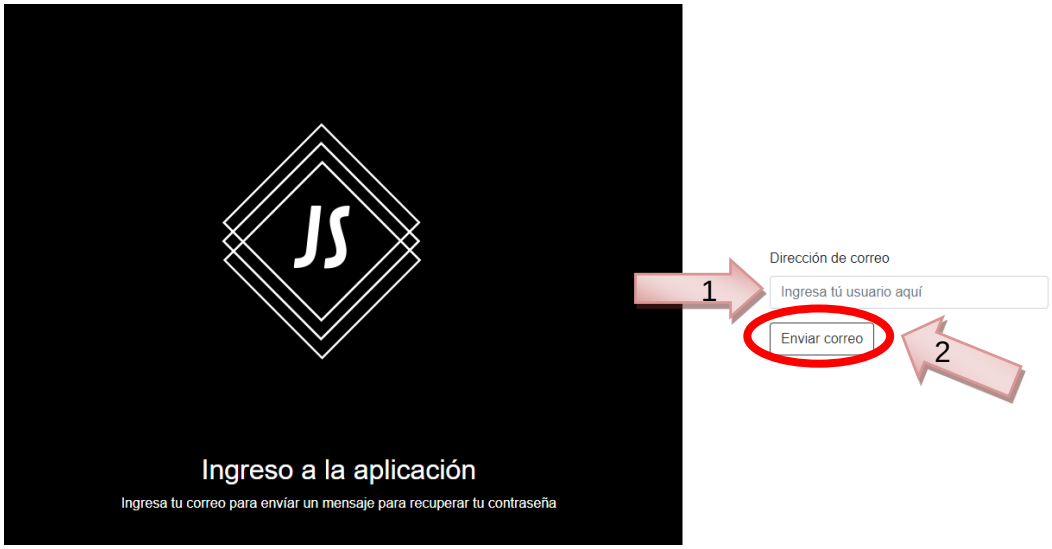
1. **Nombre:** Debe dirigir el puntero del mouse, sobre el campo **"Nombre"**, y presionar el botón izquierdo e ingresar el nombre de la persona que se está registrando**.**
2. **Usuario:** Debe dirigir el puntero del mouse, sobre el campo **"Usuario"**, y presionar el botón izquierdo e ingresar un nombre de usuario, con el cual iniciará la sesión en el aplicativo.
3. **Correo:** Debe dirigir el puntero del mouse, sobre el campo **"Correo"**, y presionar el botón izquierdo e ingresar un correo, el cual se solicitará y enviará un mensaje en caso de recuperación de contraseña.
4. **Clave:** Debe dirigir el puntero del mouse, sobre el campo **"Clave"**, y presionar el botón izquierdo e ingresar una contraseña, con la cual iniciará sesión en el aplicativo junto con el usuario.
5. **Botón:** Debe dirigir el puntero del mouse, sobre el botón **"Registrarme"**, y presionar el botón izquierdo para llevar a cabo su registro y poder ingresar al aplicativo.

Imagen 5-3: Recuperación de contraseña



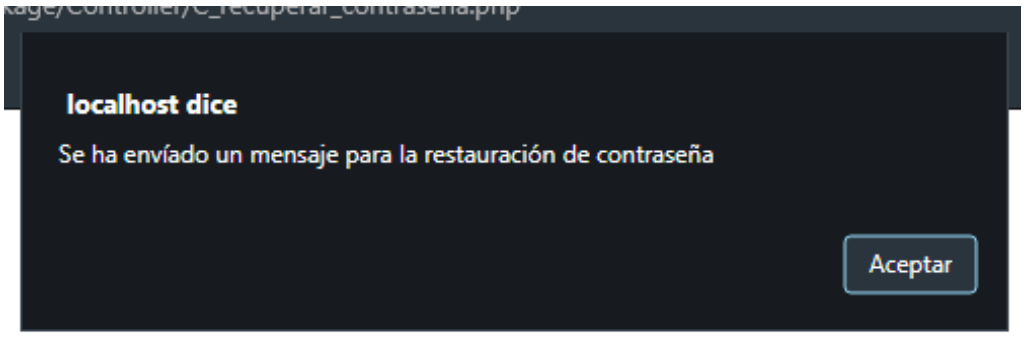
Para recuperar su contraseña, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Recuperar clave"** el cual se encuentra en la parte inferior del formulario de iniciar sesión, y debe presionar el botón izquierdo del mouse, y podrá ver el siguiente formulario:

Imagen 5-4: Envío de correo electrónico



Para realizar su recuperación de contraseña, debe dirigir el puntero del mouse, sobre el campo **"Dirección de correo"** y presionar el botón izquierdo, e ingresar el correo con el cual realizó el registró previamente en el aplicativo.

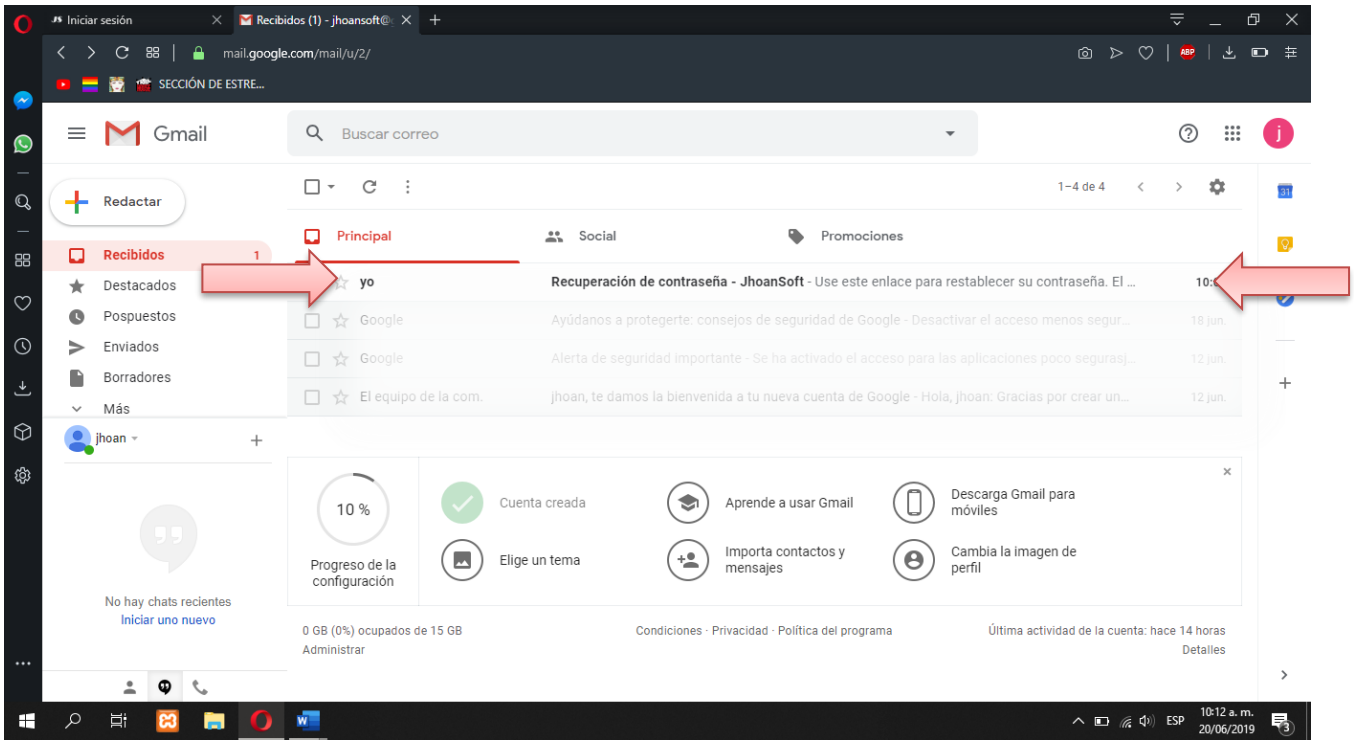
Botón: Debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **“Enviar correo”**, luego debe ir al correo el cual ingresó, donde se habrá enviado un mensaje para realizar el cambio de una nueva contraseña con la cual seguirá ingresando al aplicativo, se mostrará el siguiente mensaje confirmando el envío del correo electrónico.



NOTA: Debe dirigir el puntero del mouse y presionar el botón izquierdo en **“Aceptar”**.

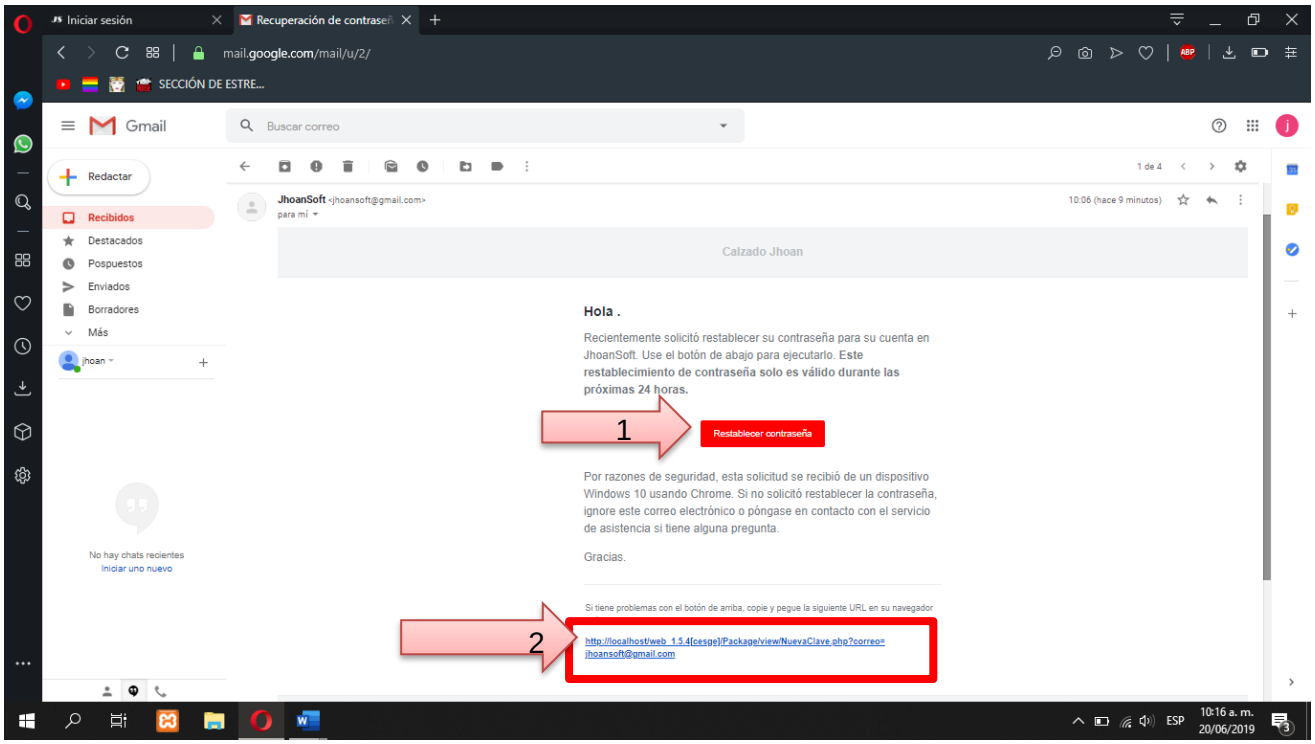
Al ingresar en el correo electrónico, debe ubicar el mensaje enviado, luego debe dirigir el puntero del mouse y presionar el botón izquierdo sobre el mensaje:

Imagen 5-5: Correo electrónico



1. Para ingresar la nueva contraseña, debe dirigir el puntero del mouse y pulsar el botón izquierdo sobre el botón **“Restablecer contraseña”.**
2. **NOTA:** También puede copiar la dirección URL situada en la parte inferior del mensaje, y pegarla en el buscador del navegador.

Imagen 5-6: Restaurar contraseña

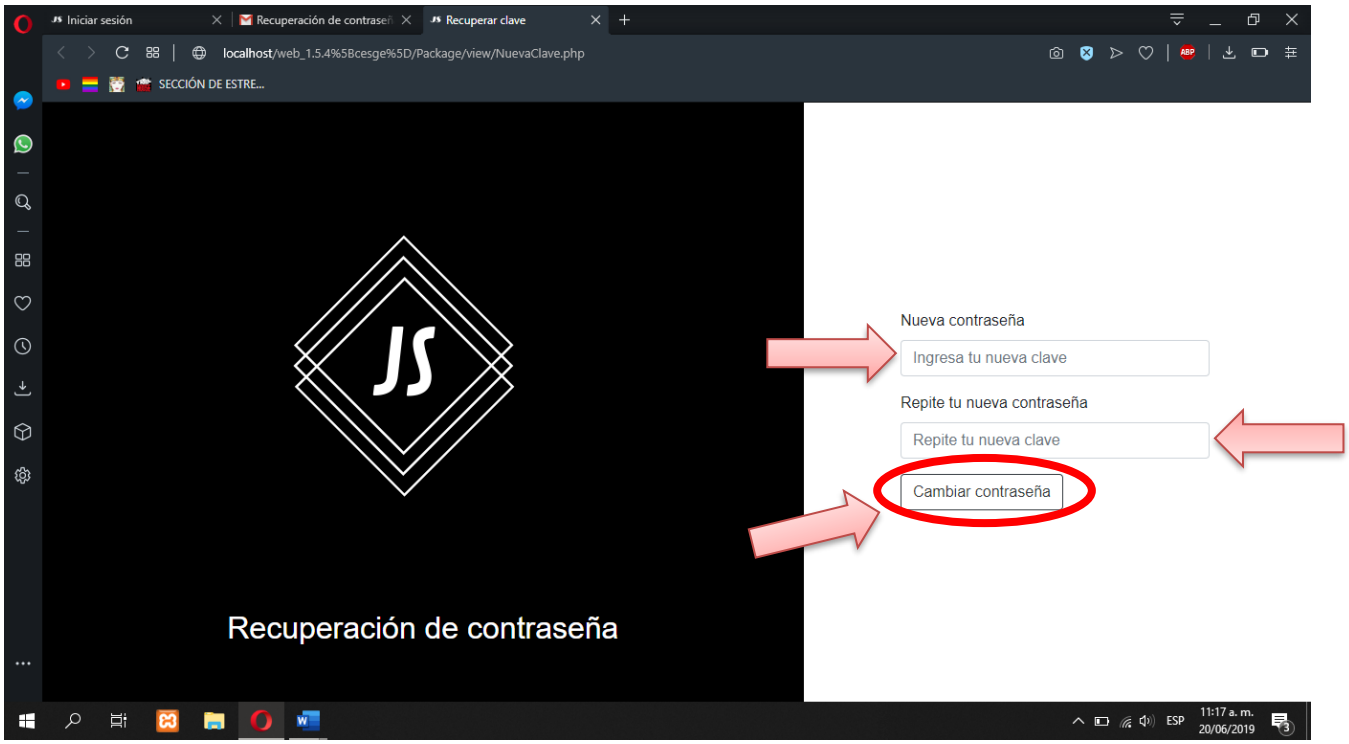


Para continuar el restablecimiento de la contraseña, debe dirigir el puntero del mouse sobre el campo **“Nueva contraseña”** y presionar el botón izquierdo, e ingresar su nueva contraseña.

- **NOTA:** Debe dirigir el puntero del mouse sobre el campo **“Repite tu nueva contraseña”** y presionar el botón izquierdo, e ingresar nuevamente la contraseña para confirmarla.

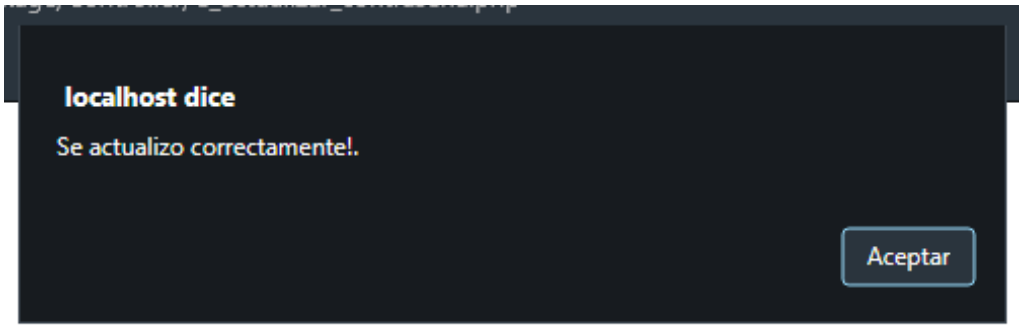
Para finalizar el restablecimiento de la contraseña, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **“Cambiar contraseña”** y presionar el botón izquierdo para realizar el cambio, luego podrá iniciar sesión en el aplicativo.

Imagen 5-7: Cambiar contraseña



Luego de realizar el cambio de contraseña, se mostrará el siguiente mensaje:

NOTA: Debe dirigir el puntero del mouse y presionar el botón izquierdo sobre el botón **“Aceptar”**.



6 VENTANA PRINCIPAL - INICIO

Imagen 6-1: Ventana principal

La ventana principal de JhoanSoft se encuentra dividida por secciones, las cuales le ayudaran a una mejor navegación por el aplicativo y un mejor manejo mediante el menú vertical por el cual podrá acceder a los distintos módulos.

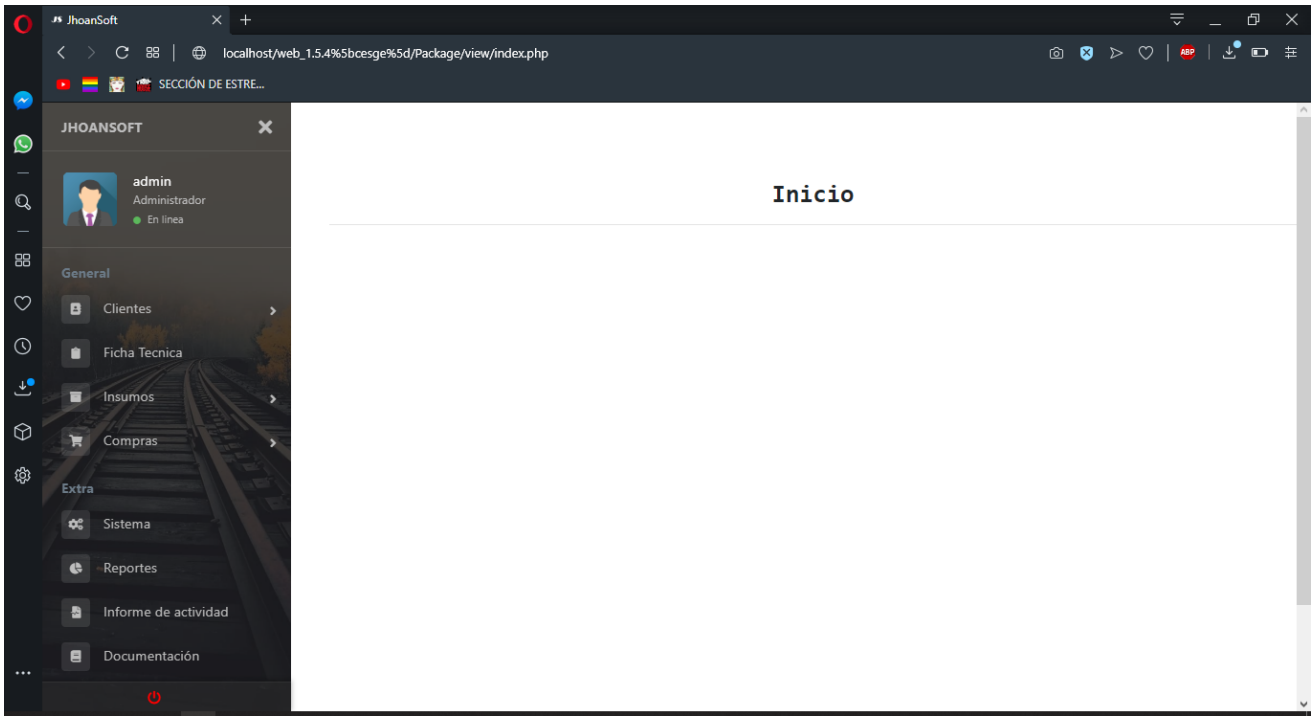
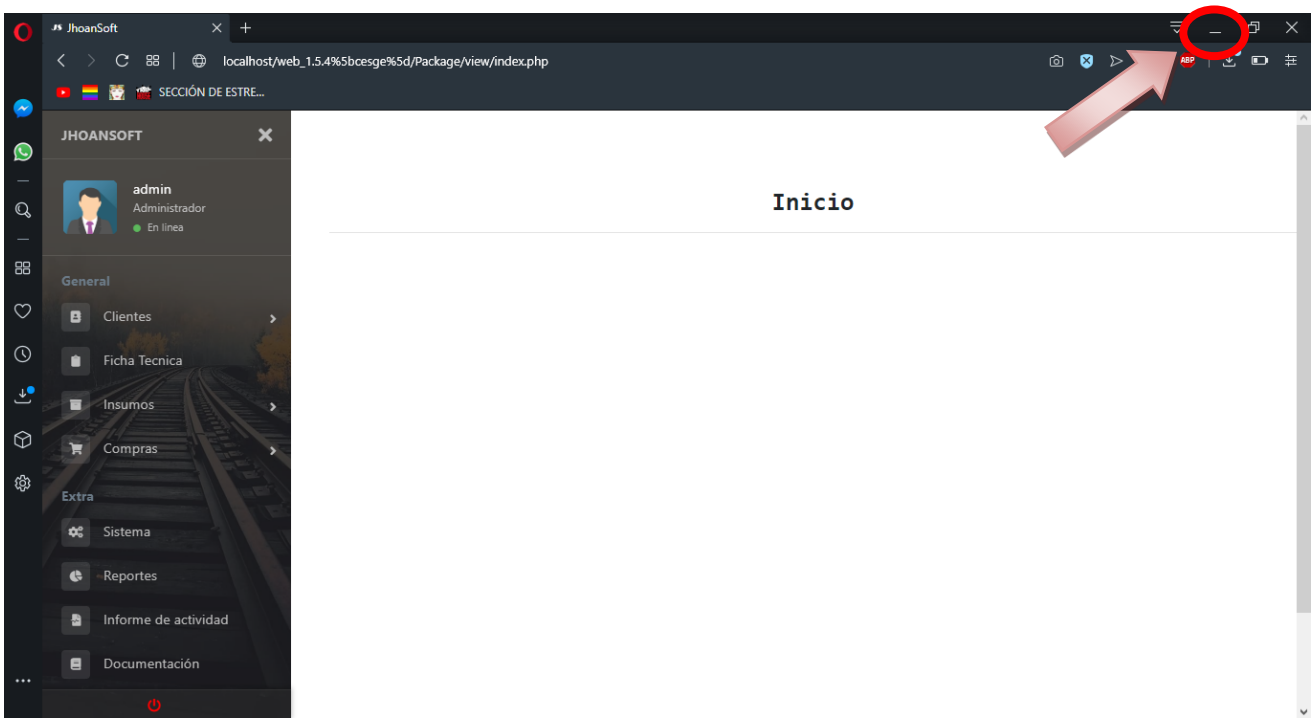
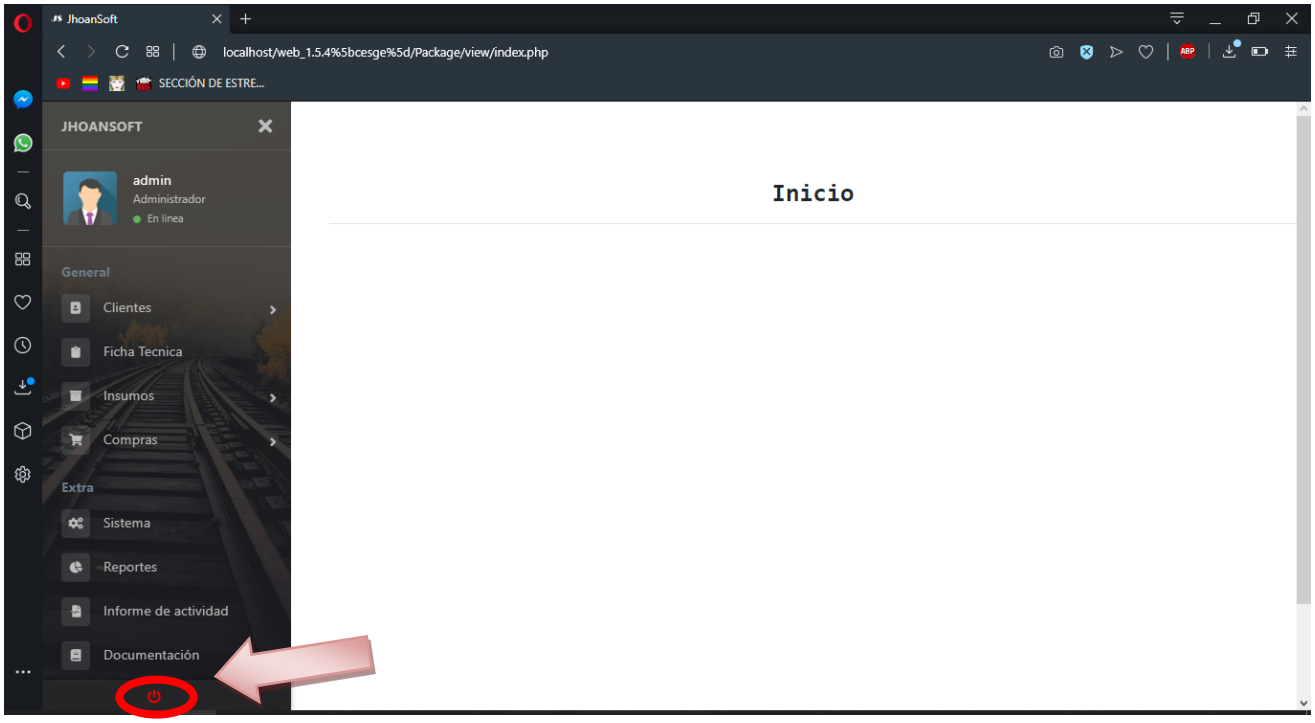


Imagen 6-2: Minimizar aplicativo



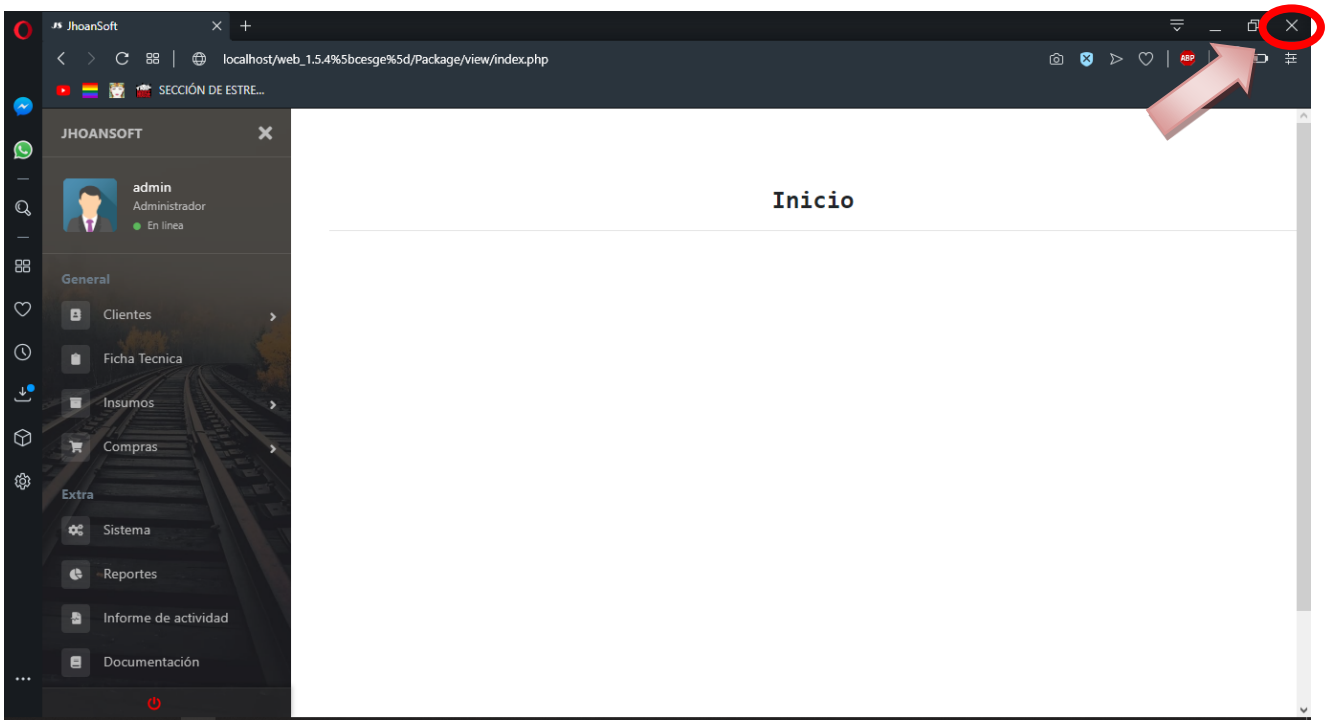
- **Minimizar ventana:** Para minimizar la ventana del aplicativo debe dirigir el puntero del mouse hacia el lado superior derecho de la pantalla y presionar el botón izquierdo sobre el botón minimizar (**-**).

Imagen 6-3: Cerrar sesión en el aplicativo



- **Cerrar sesión:** Para cerrar sesión en la aplicación debe dirigir el puntero del mouse y deberá presionar el botón izquierdo sobre el botón cerrar sesión rojo situado en la parte inferior del menú de navegación.

Imagen 6-4: Cerrar ventana del aplicativo

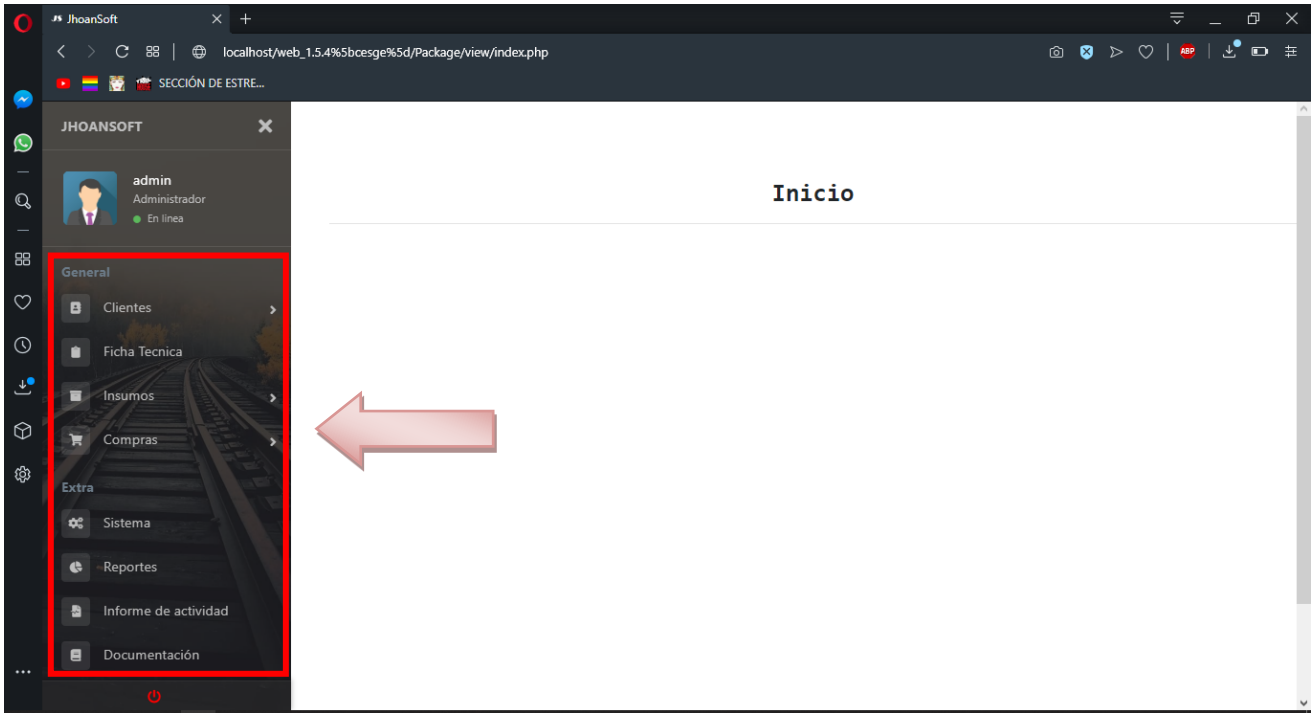


- **Cerrar ventana del aplicativo:** Para cerrar la ventana del aplicativo debe dirigir el puntero del mouse hacia la parte superior derecha y presionar el botón izquierdo sobre el botón cerrar (**X**).

7 SECCIÓN PRINCIPAL

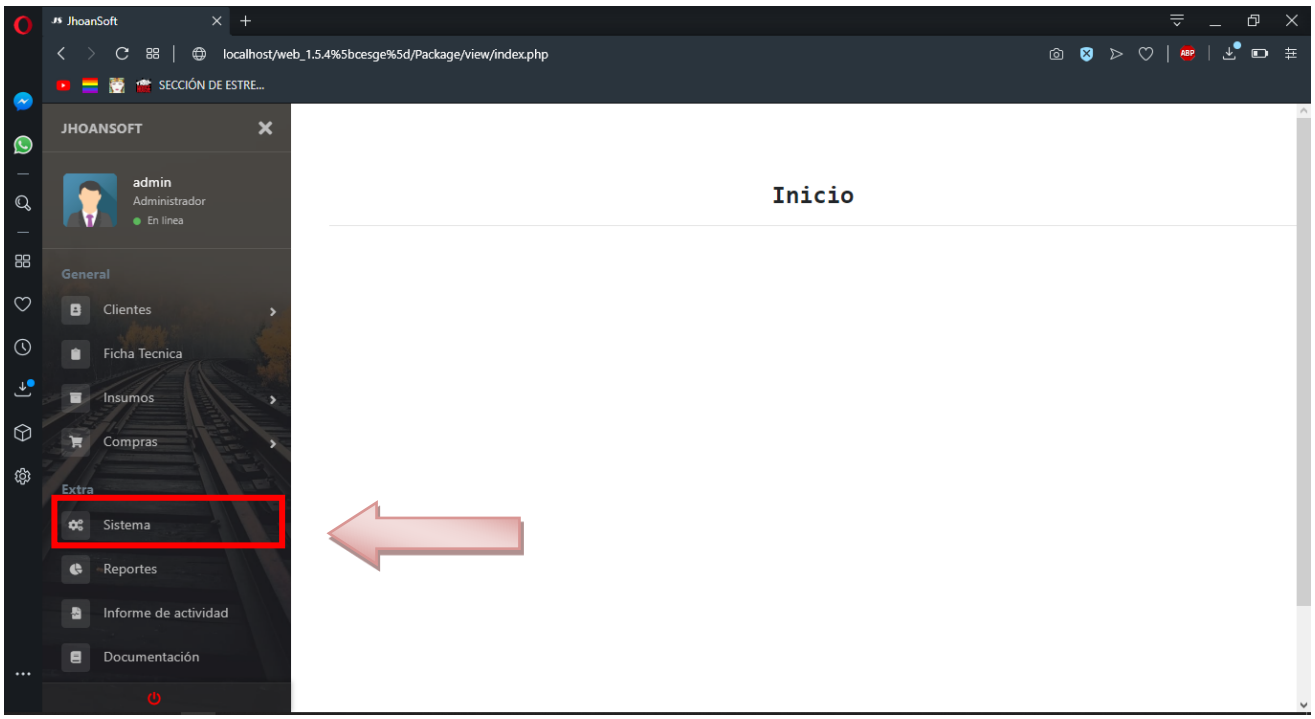
Se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene el acceso los principales módulos que maneja la aplicación, puede acceder presionando el botón izquierdo del mouse sobre el nombre o el icono del módulo al que desea ingresar.

Imagen 7-1: Sesión Principal



8 SISTEMA

Imagen 8-1: Sistema

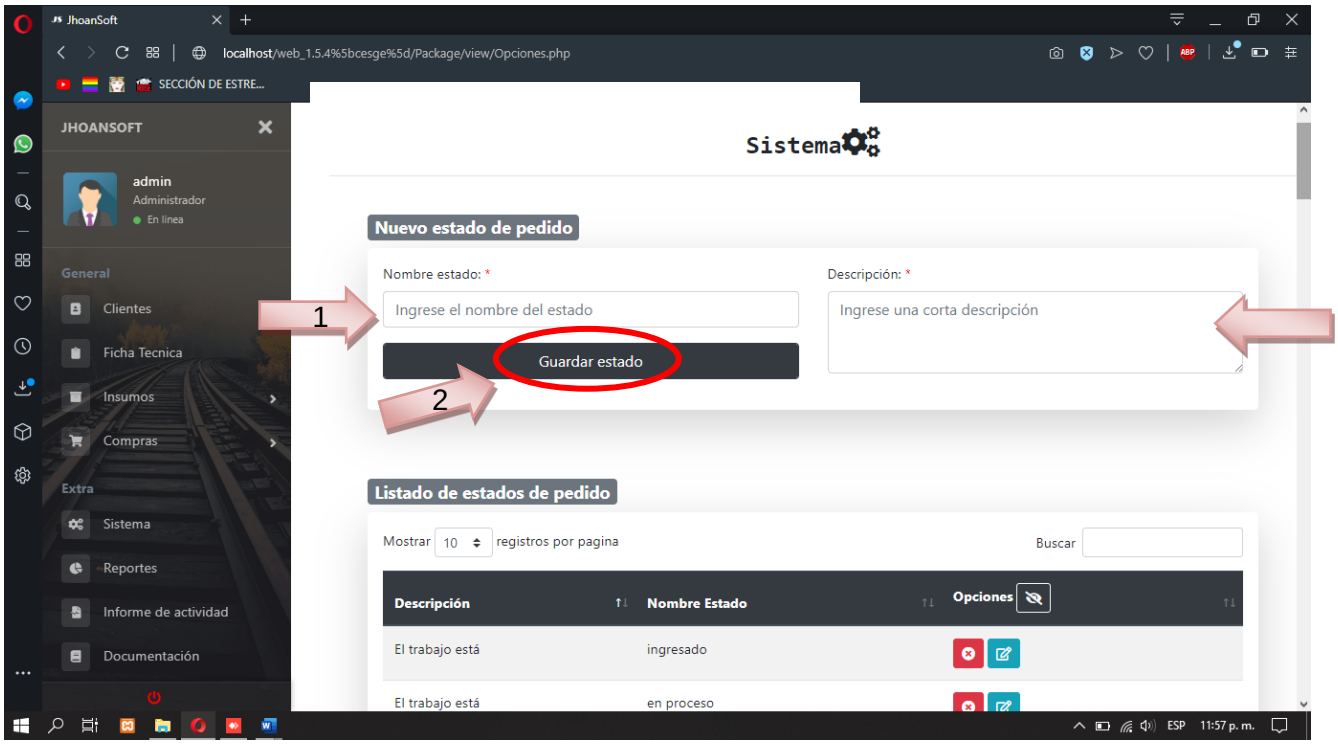


Para ingresar a la configuración del sistema debe dirigir el cursor con el mouse a la parte izquierda en la parte inferior, luego debe presionar el botón izquierdo sobre la opción **"Sistema"** donde podrá ingresar al módulo donde se registrará la información principal y necesaria para darle una correcta utilidad a los demás módulos de registro.

En el momento de ingresar al módulo de **"Sistema"** podrá ingresar, listar, modificar o inhabilitar información valiosa y necesaria como:

- Estado de pedido
- Talla
- Medida
- Tipo de documento
- Color
- Insumo

Imagen 8-1.1: Ingresar nuevo estado de pedido



1. Para registrar un estado de pedido, debe dirigir el puntero del mouse a los respectivos campos y diligenciar los campos solicitados los cuales son **“Nombre del estado”** y **“descripción”**
2. **NOTA:** Para guardar el estado de pedido ingresado, debe dirigir el puntero del mouse al botón “**Guardar estado”,** saldrá el siguiente mensaje:

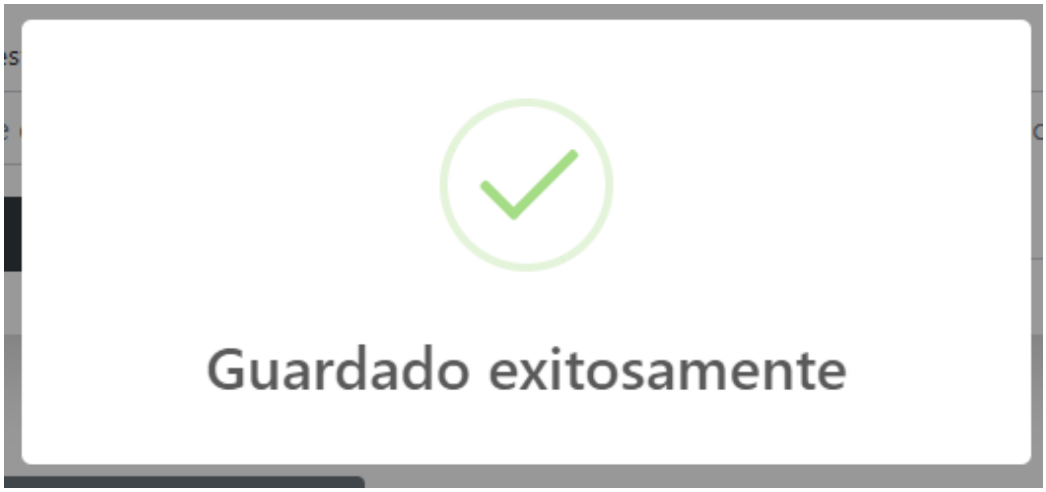
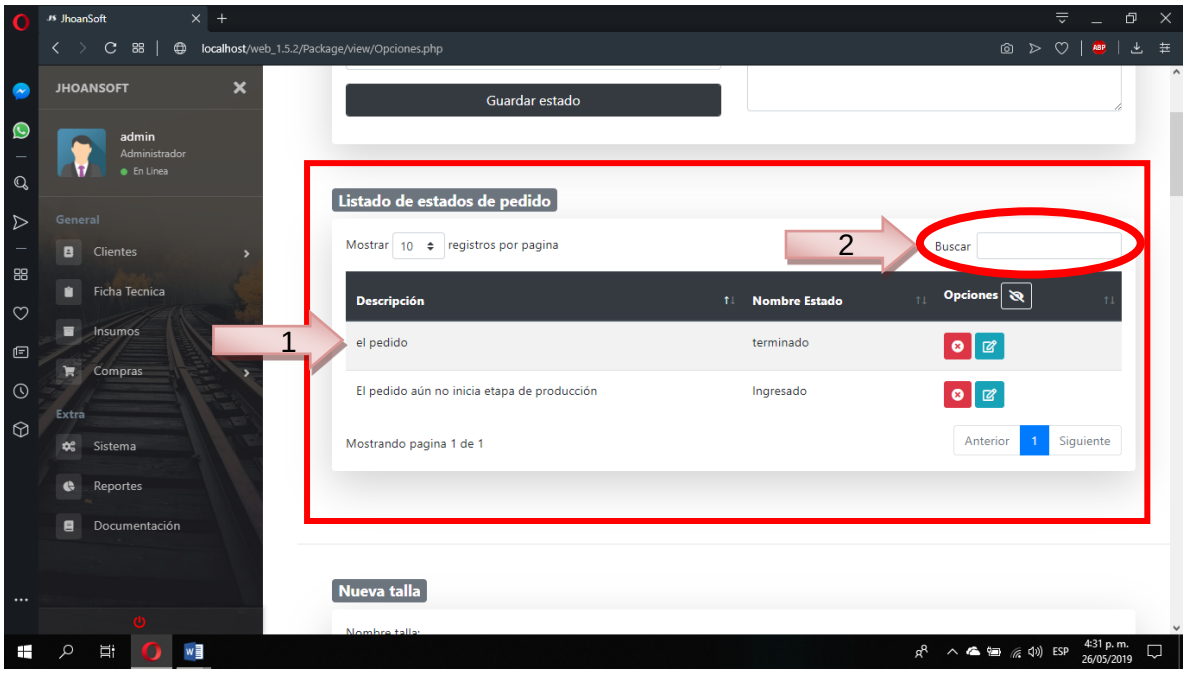
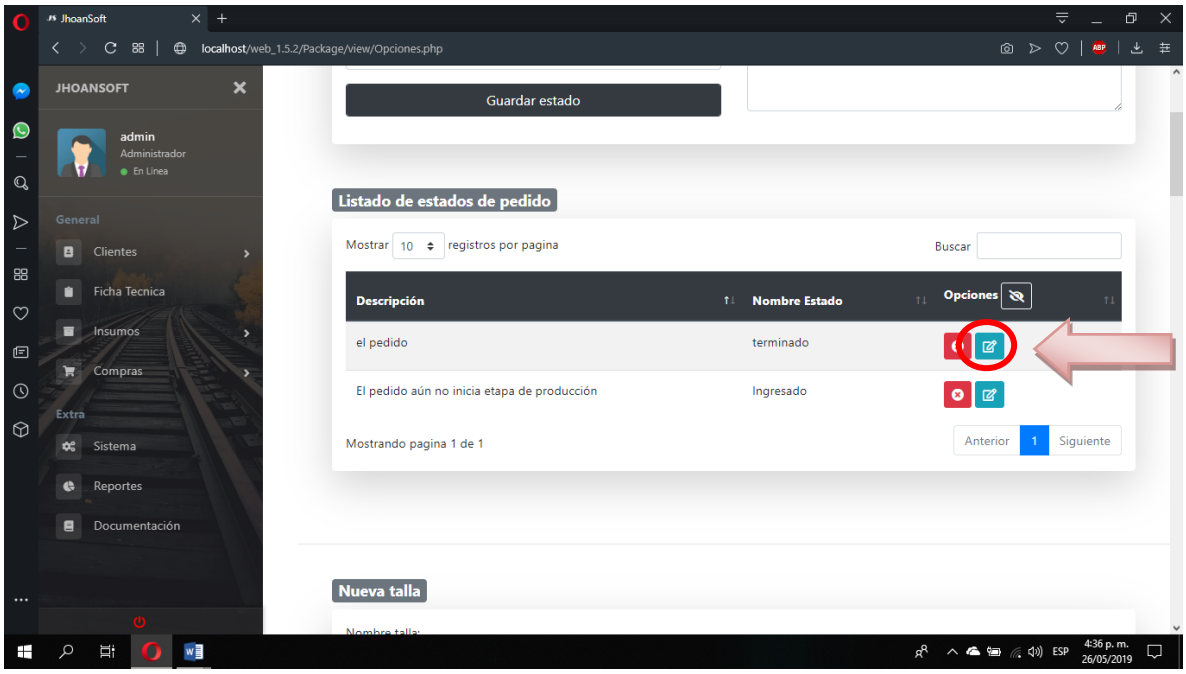


Imagen 8-1.2: Listado de estados de pedido ingresados



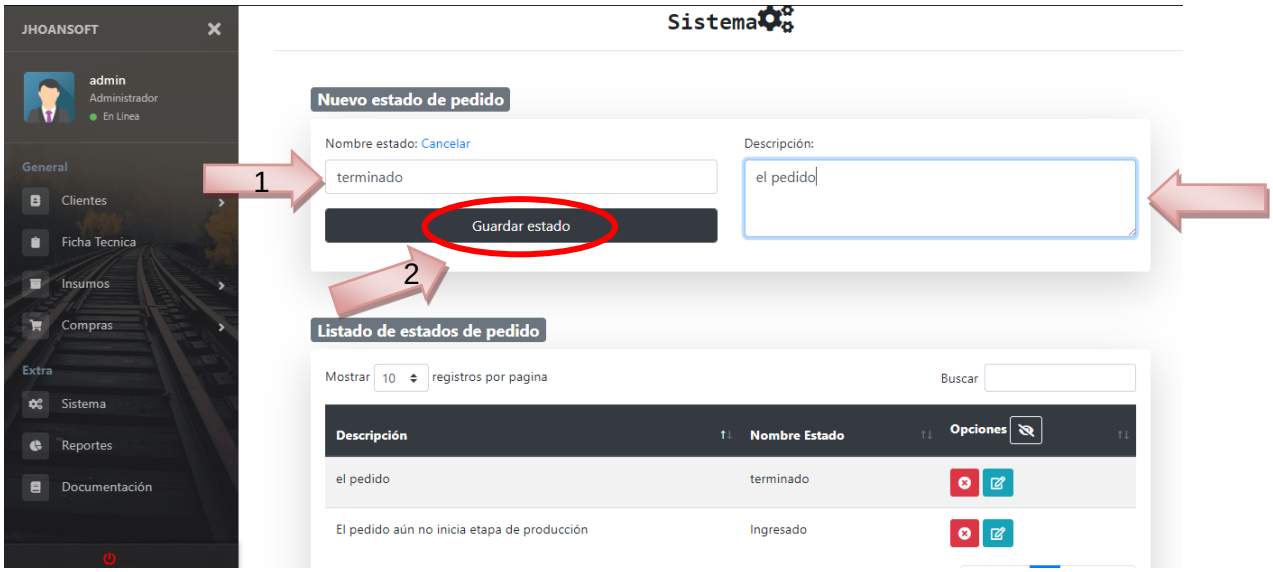
1. Luego de haber ingresado un estado de pedido, en la parte inferior se encontrarán los estados de pedido listados previamente. Mediante esta tabla de información se podrá deshabilitar o modificar un estado de pedido en caso de que se haya ingresado incorrectamente.
2. **NOTA:** Puede buscar o filtrar un estado de pedido ya sea por su **nombre de estado** o su **descripción** dirigiendo el puntero del mouse, debe presionar el botón izquierdo sobre el campo **Buscar:** y luego debe ingresar una parte corta de la información que desea buscar.

Imagen 8-1.3: Modificar un estado de pedido



Para modificar un estado de pedido ingresado (si se ingresó incorrectamente) debe dirigir el puntero del mouse al botón azul con un lápiz situado en la parte derecha de cada registro, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón.

- **NOTA**: Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón actualizar, este cargará la información actual del registro que desea modificar.



Modificar información: Debe dirigir el puntero del mouse y debe presionar el botón izquierdo sobre el campo deseado en el cual va a modificar la información actual.

Guardar cambios realizados: Para guardar los cambios realizados debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón **Guardar estado**, luego debe presionar el botón izquierdo**.**

- Se mostrara el siguiente mensaje:

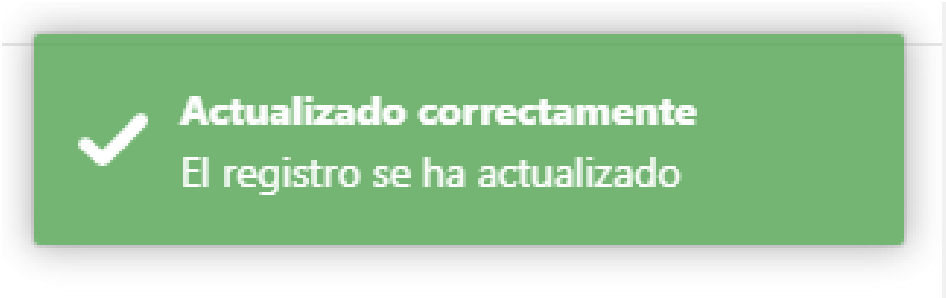
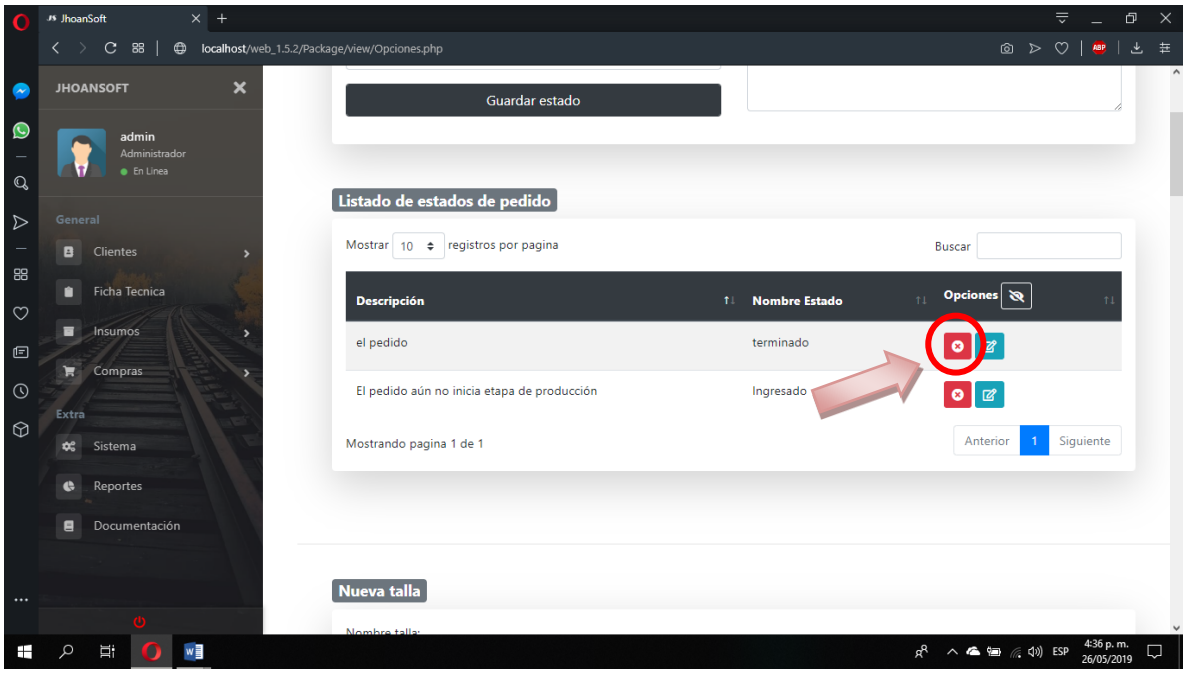


Imagen 8-1.4: Cancelar edición de un estado de pedido

Cancelar: En caso de no querer realizar cambios sobre la información la cual iba a modificar, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cancelar"** situado en la parte superior del formulario, luego debe pulsar el botón izquierdo.

Imagen 8.1-5: Inhabilitar estado de pedido



Para inhabilitar un estado de pedido, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón rojo con una **X**, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón lo cual quitará el registro correspondiente al botón.

- Se mostrará el siguiente mensaje:

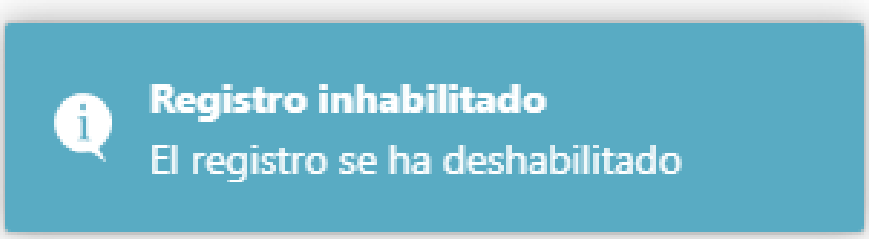
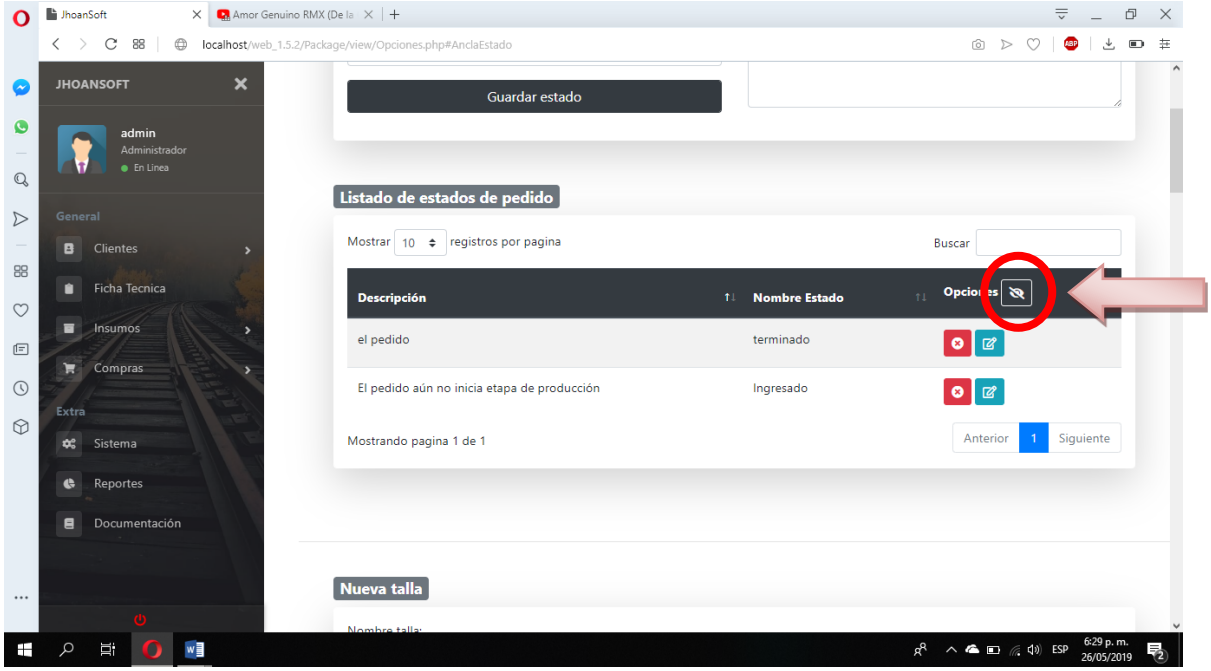
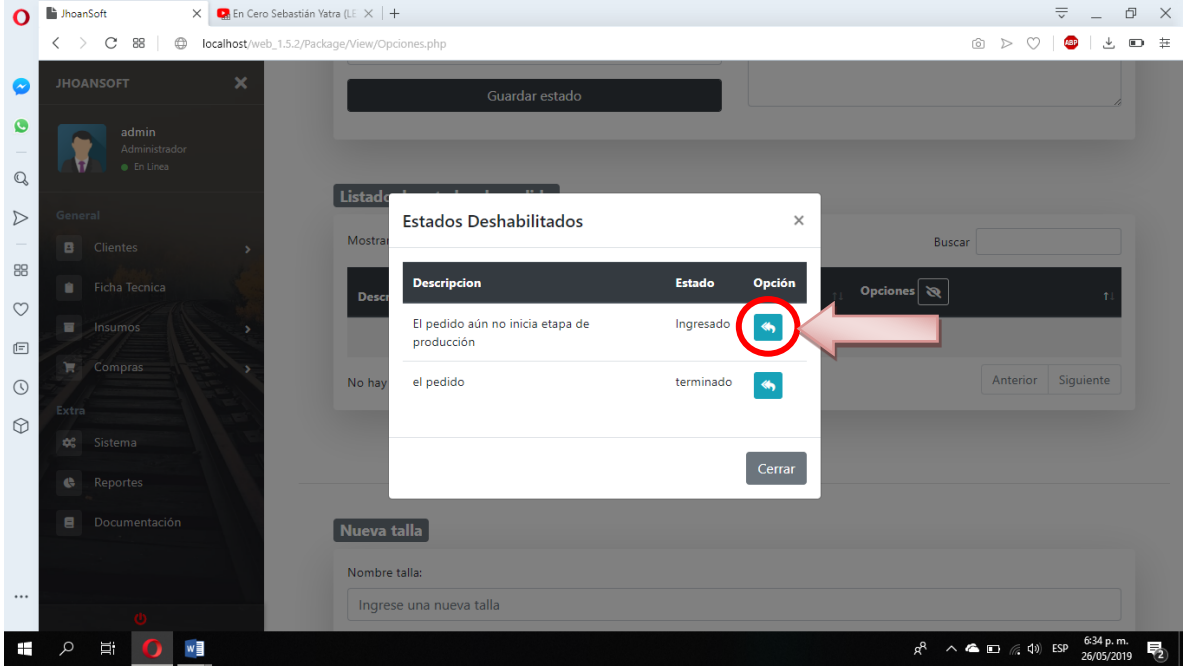


Imagen 8-1.6: Habilitar estado de pedido



Habilitar estado de pedido inhabilitado anteriormente: Si deshabilitó un estado el cual no era el deseado, podrá visualizarlos; para esto debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón situado al lado del texto opciones en la tabla en la cual se listan los estados de pedido ingresados y debe presionar el botón izquierdo.

- Se abrirá una ventana la cual listará los estados de pedido deshabilitados y tiene la opción de volverlo a habilitar.



- Para habilitar nuevamente un estado de pedido debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón azul con una flecha en retroceso respectivo a cada registro, debe presionar el botón izquierdo, se mostrará el siguiente mensaje y el estado de pedido se mostrará nuevamente en la tabla principal:
    - Saldrá el siguiente mensaje:

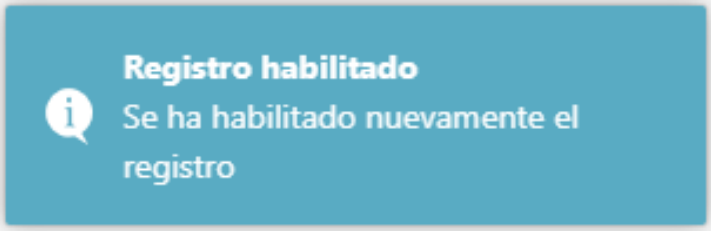
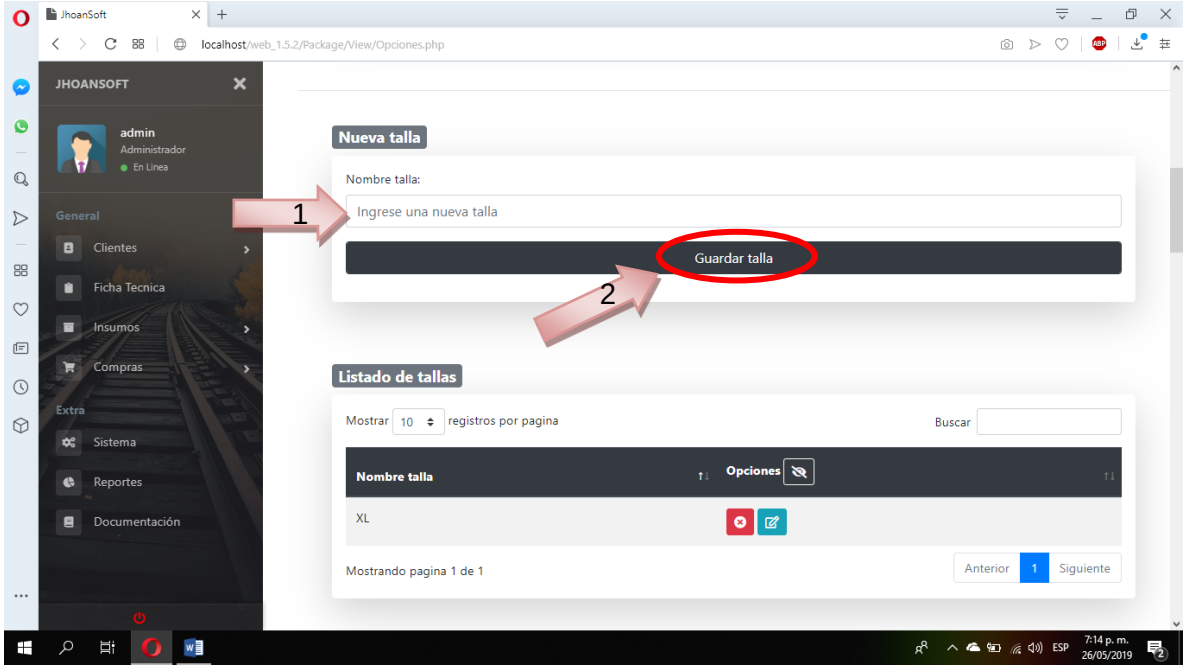


Imagen 8-2.1: Ingresar una nueva talla



Para registrar una nueva talla debe dirigir el puntero del mouse a los respectivos campos y debe diligenciar el campo solicitado **"Nombre de talla".**

- **NOTA:** Para guardar la nueva talla ingresada, debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón "**Guardar talla"**, saldrá el siguiente mensaje:

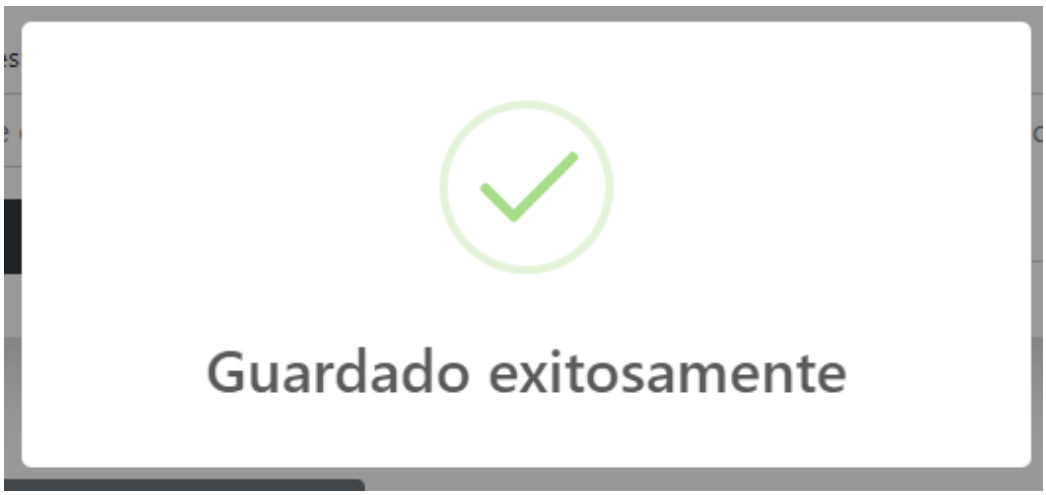
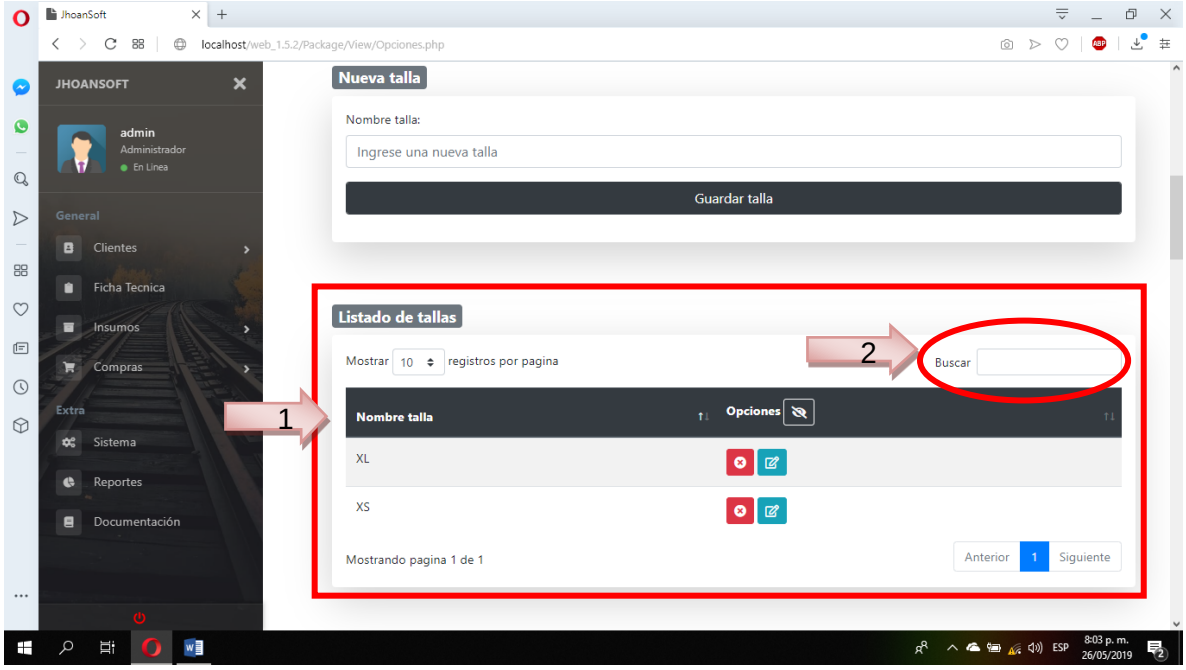
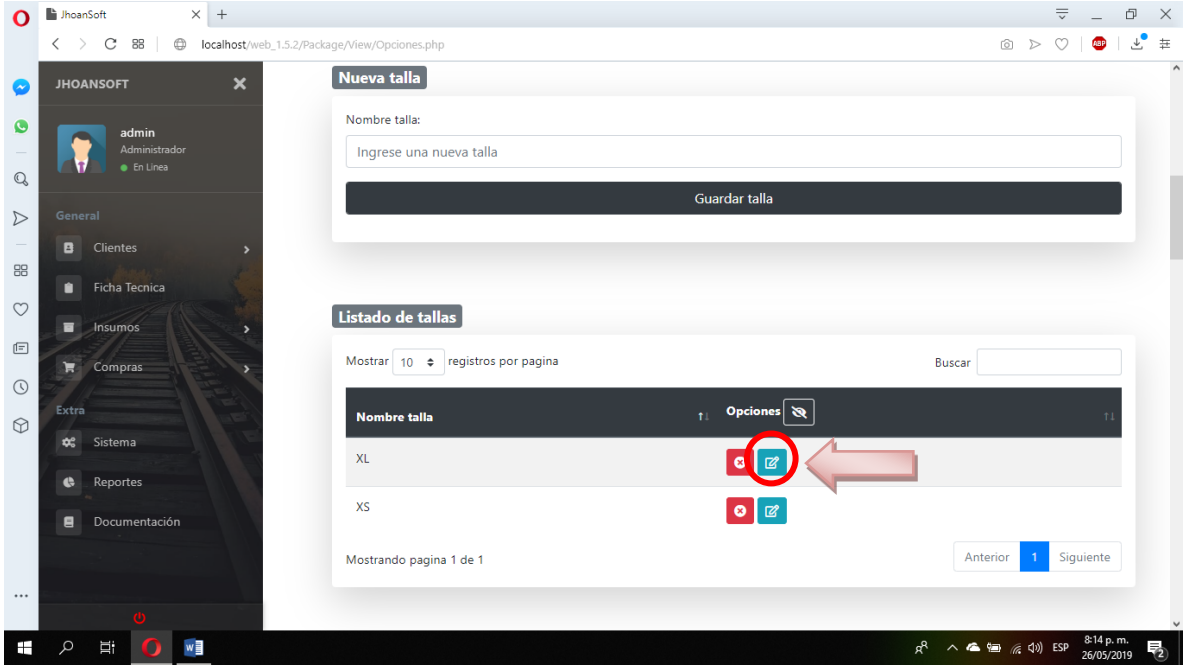


Imagen 8-2.2: Listado de tallas ingresadas



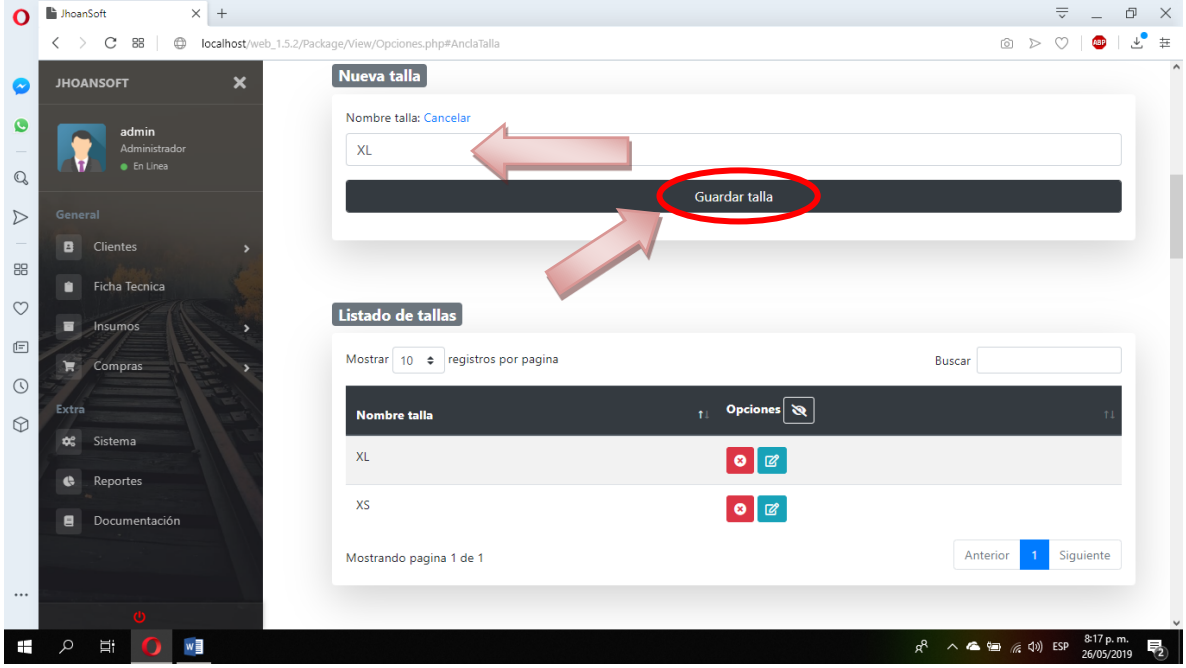
1. Luego de haber ingresado una talla, en la parte inferior se encontrarán las tallas listadas previamente. Mediante esta tabla de información se podrá deshabilitar o modificar una talla en caso de que se haya ingresado incorrectamente.
2. **NOTA:** Puede buscar o filtrar una talla ya sea por su **nombre de talla** dirigiendo el puntero del mouse, debe presionar el botón izquierdo sobre el campo **Buscar:** y luego debe ingresar una parte corta de la información que desea buscar.

Imagen 8-2.3: Modificar una talla



Para modificar una talla ingresada (si se ingresó incorrectamente) debe dirigir el puntero del mouse al botón azul con un lápiz situado en la parte derecha de cada registro, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón.

- **NOTA**: Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón actualizar, este cargará la información actual del registro que desea modificar.



Modificar información: Debe dirigir el puntero del mouse y debe presionar el botón izquierdo sobre el campo deseado en el cual va a modificar la información actual.

Guardar cambios realizados: Para guardar los cambios realizados debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón **Guardar talla**, luego debe presionar el botón izquierdo**.**

- Se mostrara el siguiente mensaje:

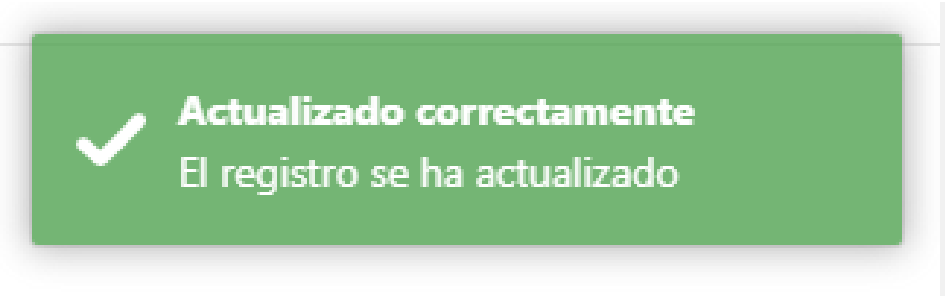
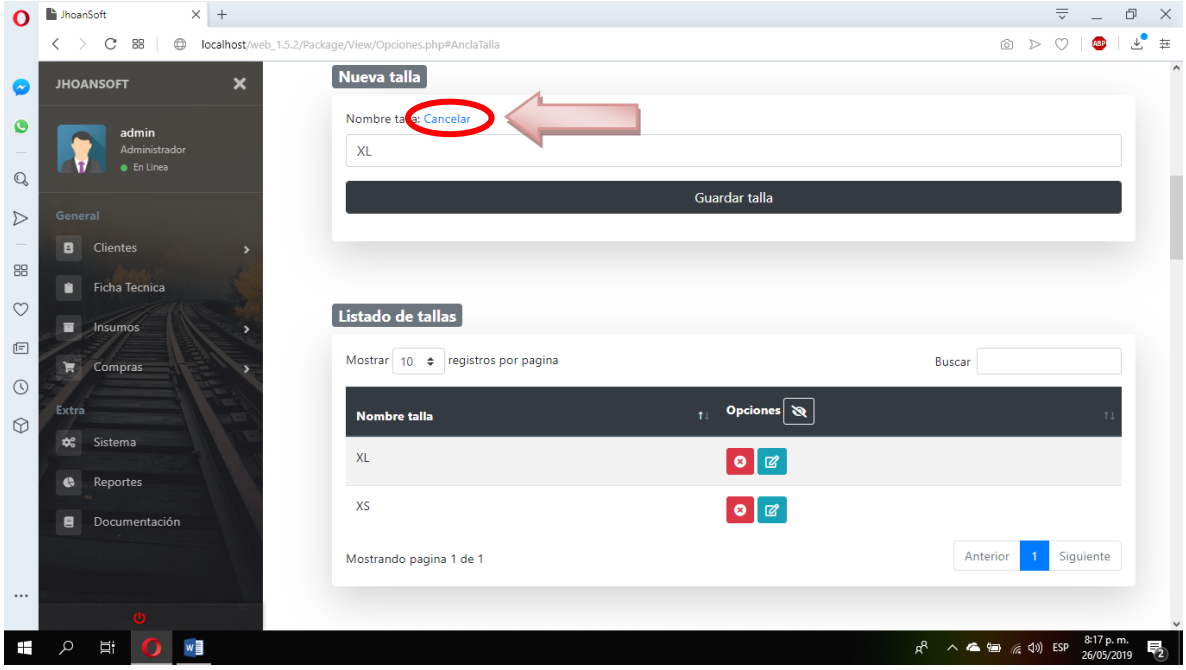
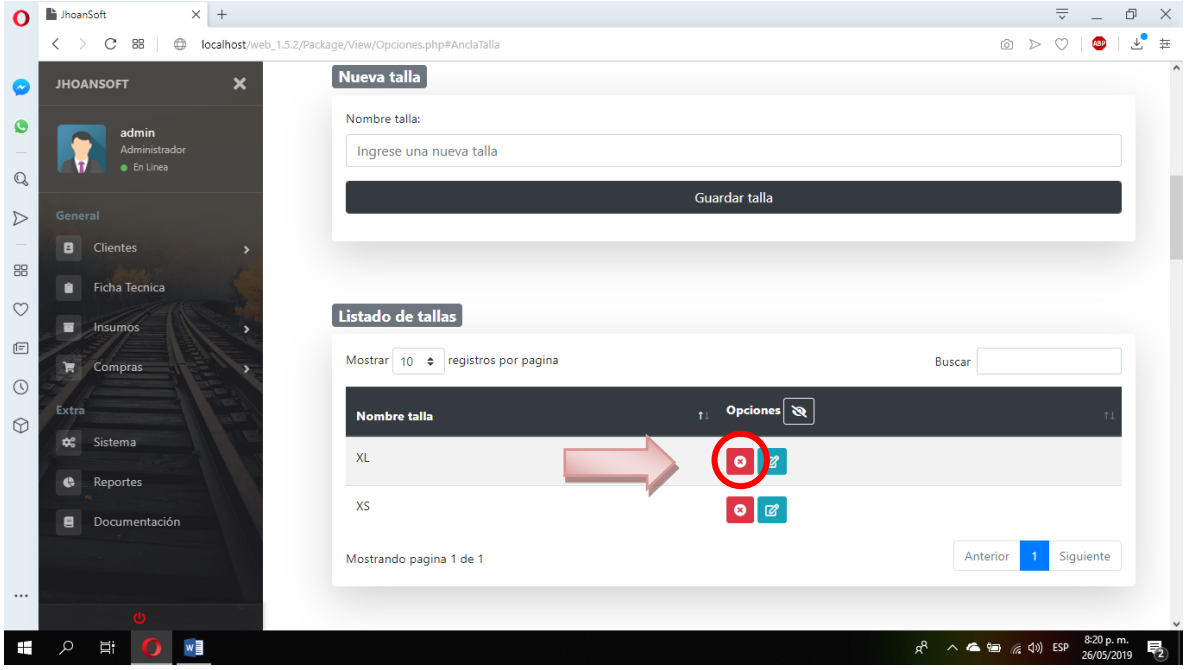


Imagen 8-2.4: Cancelar edición de una talla



Cancelar: En caso de no querer realizar cambios sobre la información la cual iba a modificar, deberá dar clic sobre el texto azul **Cancelar** situado sobre el formulario.

Imagen 8-2.5: Inhabilitar talla



Para inhabilitar una talla, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón rojo con una **X**, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón lo cual quitará el registro correspondiente al botón.

- Se mostrará el siguiente mensaje:

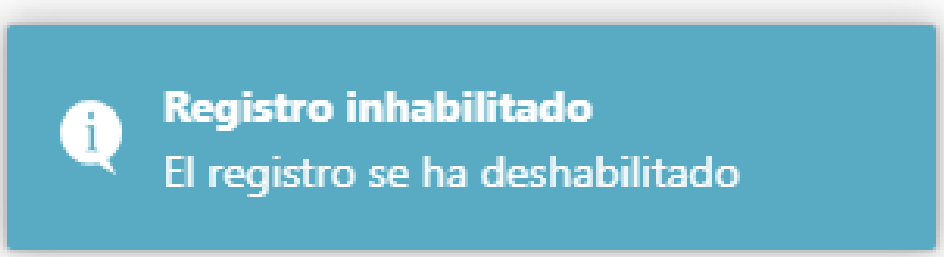
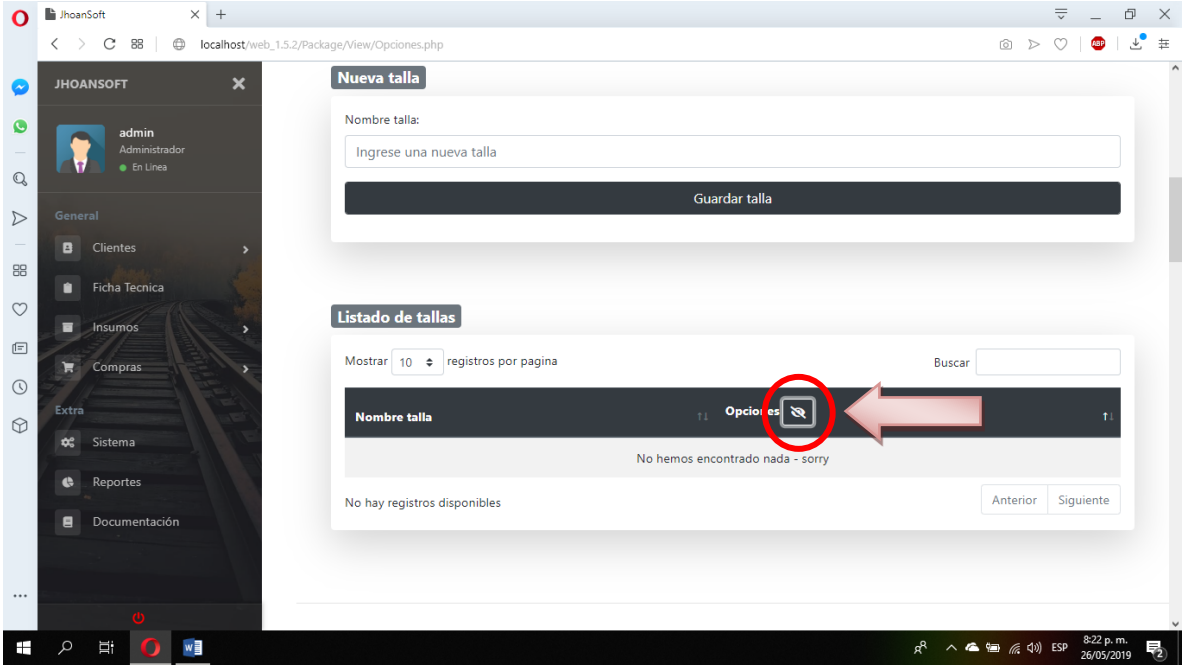
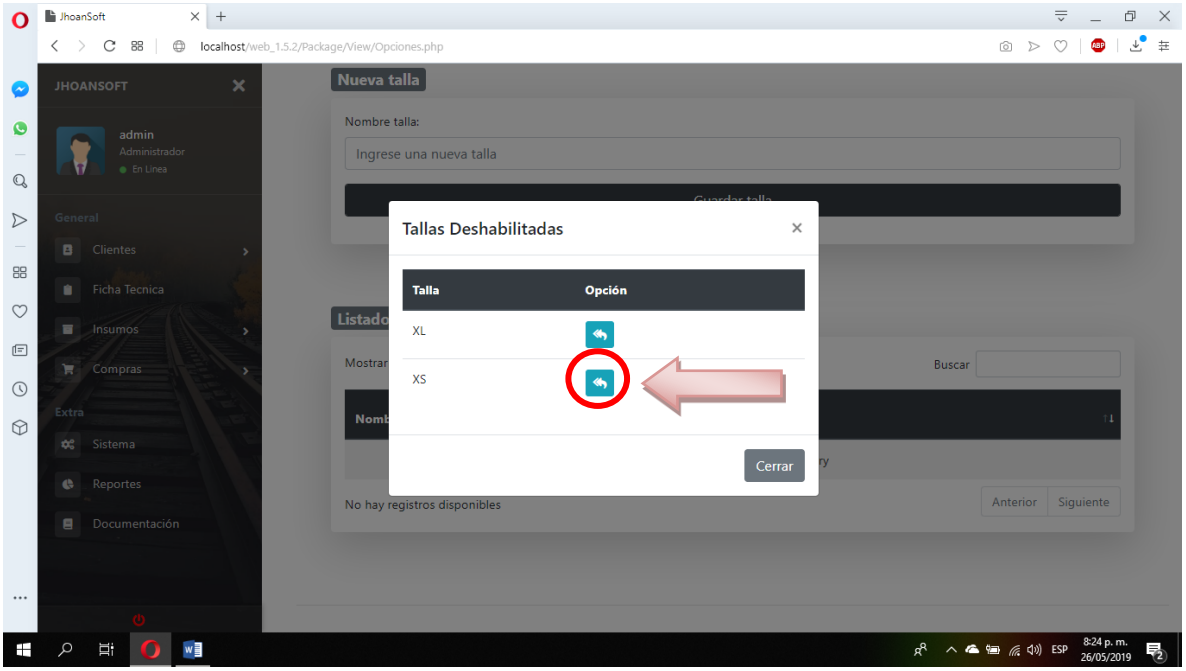


Imagen 8-2.6: Habilitar talla



Habilitar talla inhabilitada previamente: Si deshabilitó una talla la cual no era la deseada, podrá visualizarla; para esto debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón situado al lado del texto opciones en la tabla en la cual se listan las tallas ingresadas y debe presionar el botón izquierdo.

- Se abrirá una ventana la cual listará los estados de pedido deshabilitados y tiene la opción de volverlo a habilitar.



Para habilitar nuevamente una talla debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón azul con una flecha en retroceso respectivo a cada registro, debe presionar el botón izquierdo, se mostrará el siguiente mensaje y el estado de pedido se mostrará nuevamente en la tabla principal:

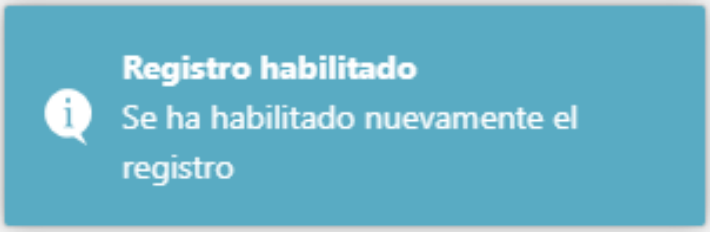
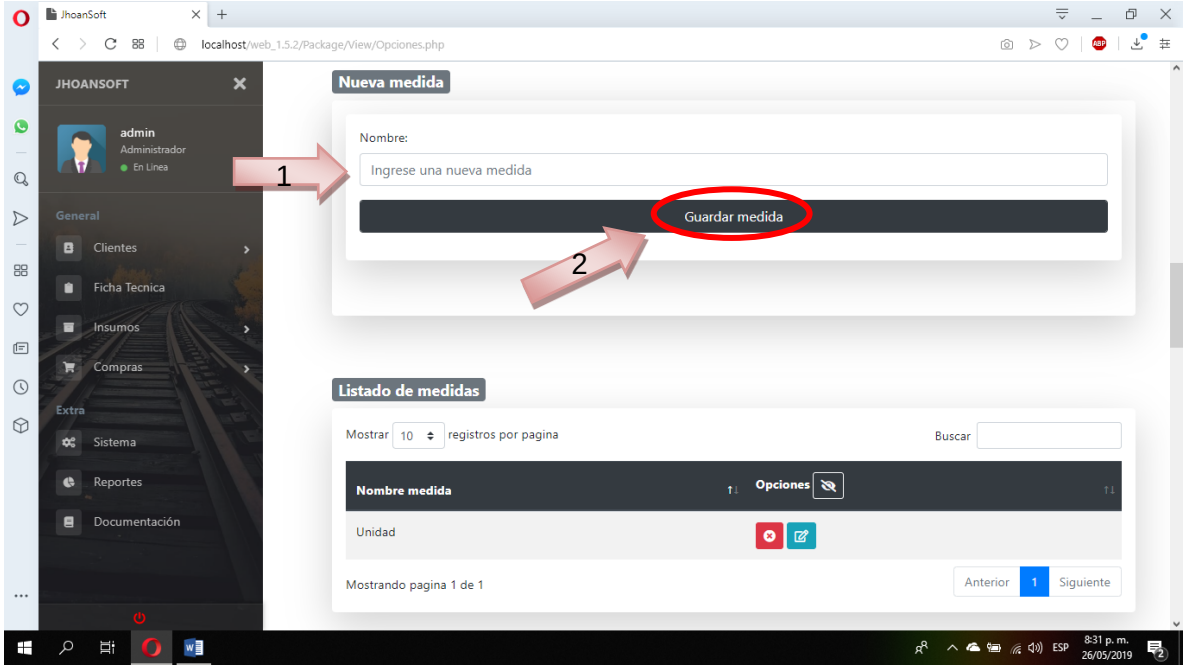


Imagen 8-3.1: Ingresar una nueva medida



1. Para registrar una nueva medida, debe dirigir el puntero del mouse a los respectivos campos y diligenciar el campo solicitado el cual es **"Nombre de medida"**

2. NOTA: Para guardar la medida ingresada, debe dirigir el puntero del mouse al botón **"Guardar medida",** saldrá el siguiente mensaje:

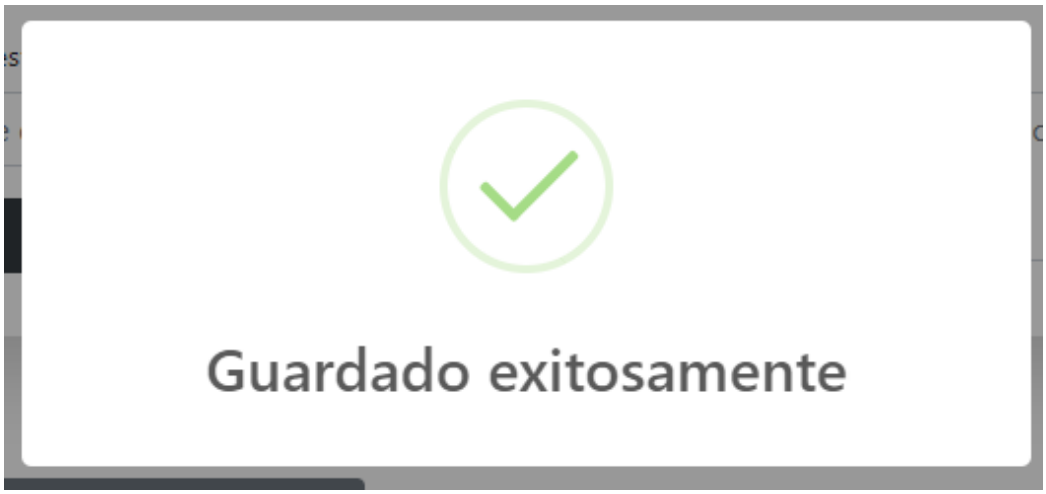
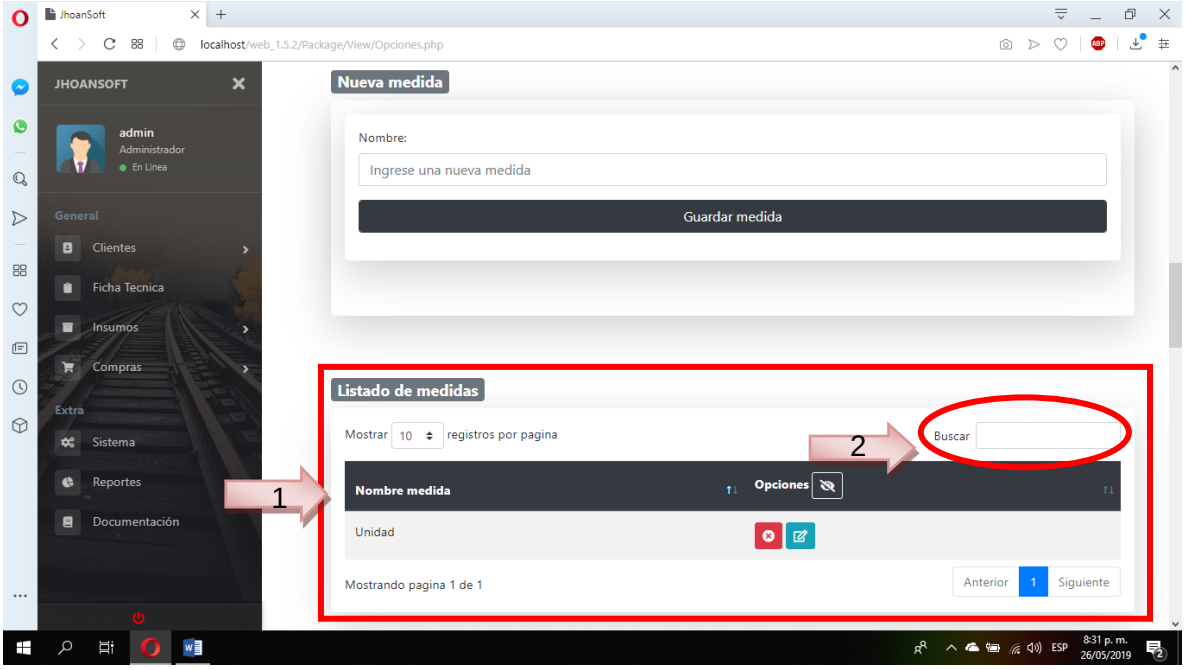


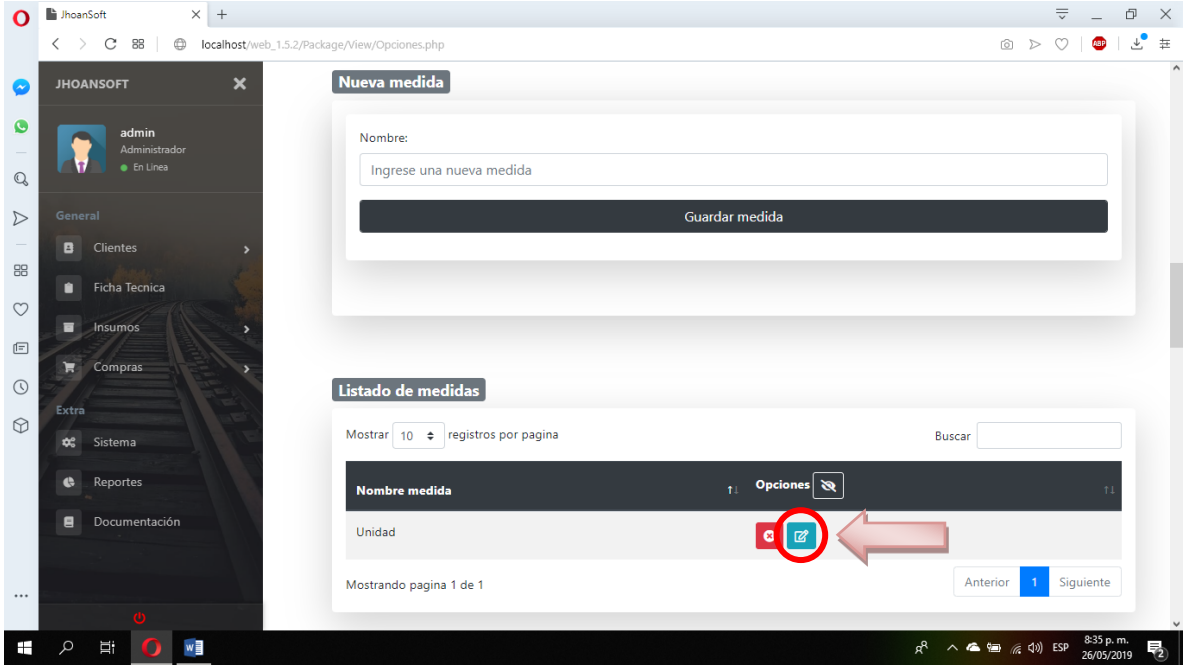
Imagen 8-3.2: Listado de medidas ingresadas



1. Luego de haber ingresado una medida, en la parte inferior se encontrarán las medidas listados previamente. Mediante esta tabla de información se podrá deshabilitar o modificar una medida en caso de que se haya ingresado incorrectamente.

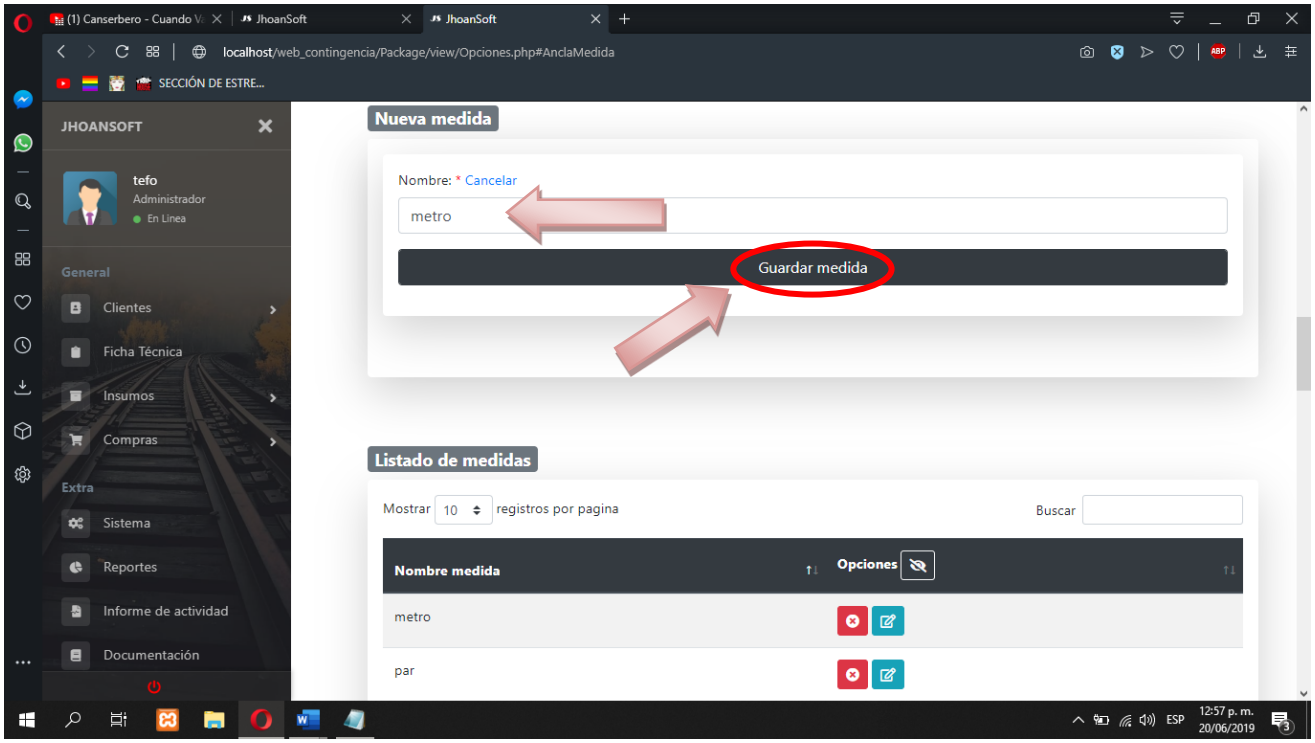
2. **NOTA:** Puede buscar o filtrar una medida ya sea por su **nombre**, dirigiendo el puntero del mouse, debe presionar el botón izquierdo sobre el campo **Buscar:** y luego debe ingresar una parte corta de la información que desea buscar.

Imagen 8-3.3: Modificar una medida



Para modificar una medida ingresada (si se ingresó incorrectamente) debe dirigir el puntero del mouse al botón azul con un lápiz situado en la parte derecha de cada registro, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón.

- **NOTA**: Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón actualizar, este cargará la información actual del registro que desea modificar.



- **Modificar información**: Debe dirigir el puntero del mouse y debe presionar el botón izquierdo sobre el campo deseado en el cual va a modificar la información actual.
- **Guardar cambios realizados:** Para guardar los cambios realizados debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón **"Guardar medida"**, luego debe presionar el botón izquierdo.
    - Se mostrara el siguiente mensaje:

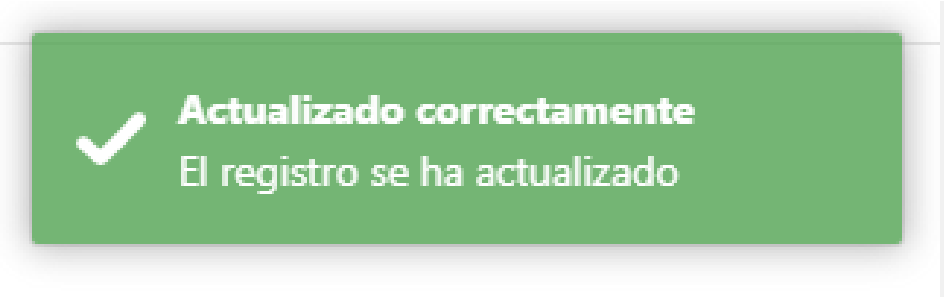
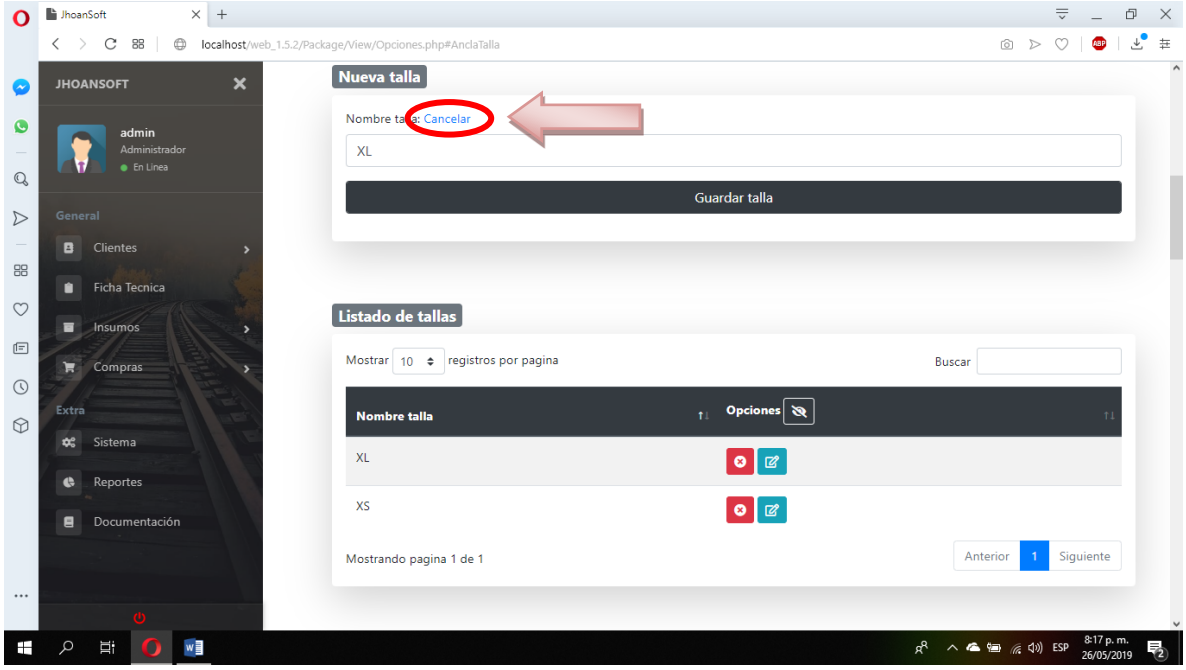
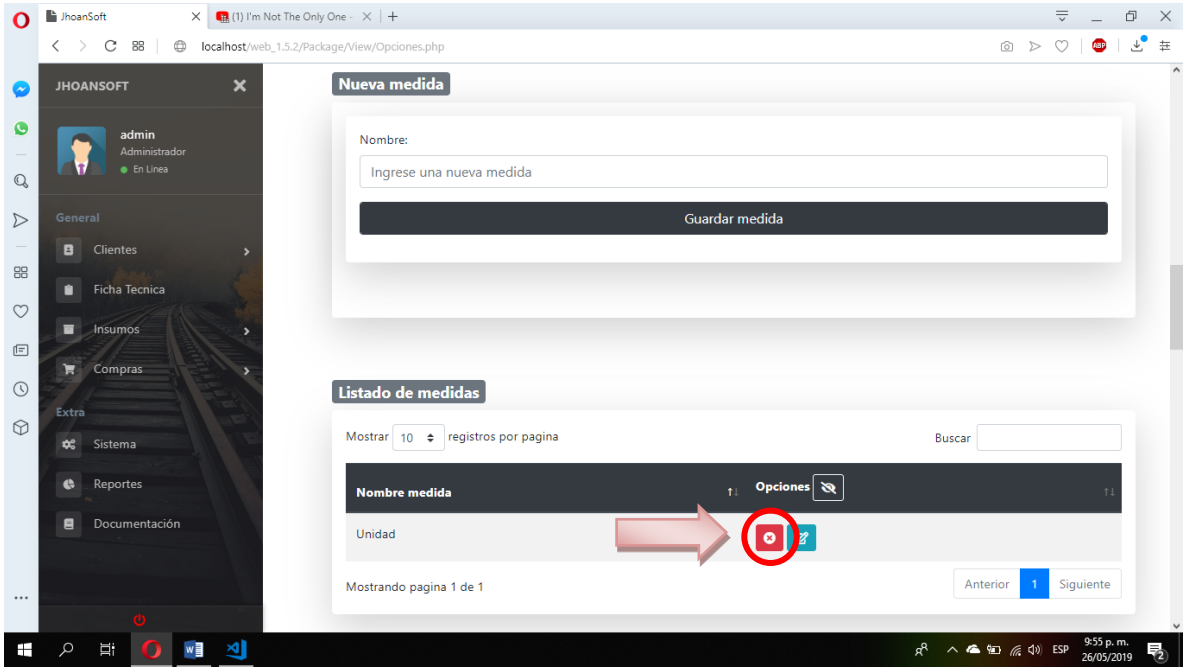


Imagen 8-3.4: Cancelar edición de una medida



- **Cancelar:** En caso de no querer realizar cambios sobre la información la cual iba a modificar, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cancelar"** situado en la parte superior del formulario, luego debe pulsar el botón izquierdo.

Imagen 8-3.5: Inhabilitar medida



- Para inhabilitar una medida, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón rojo con una X, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón lo cual quitará el registro correspondiente al botón.
    - Se mostrará el siguiente mensaje:

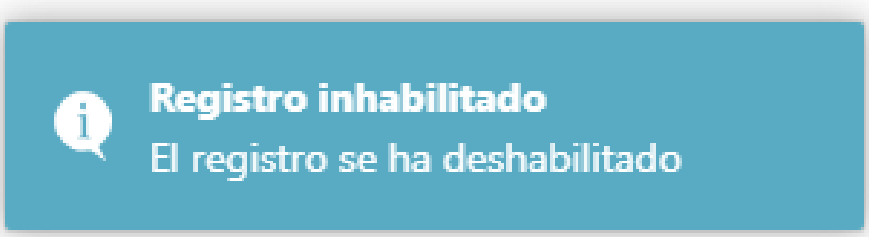
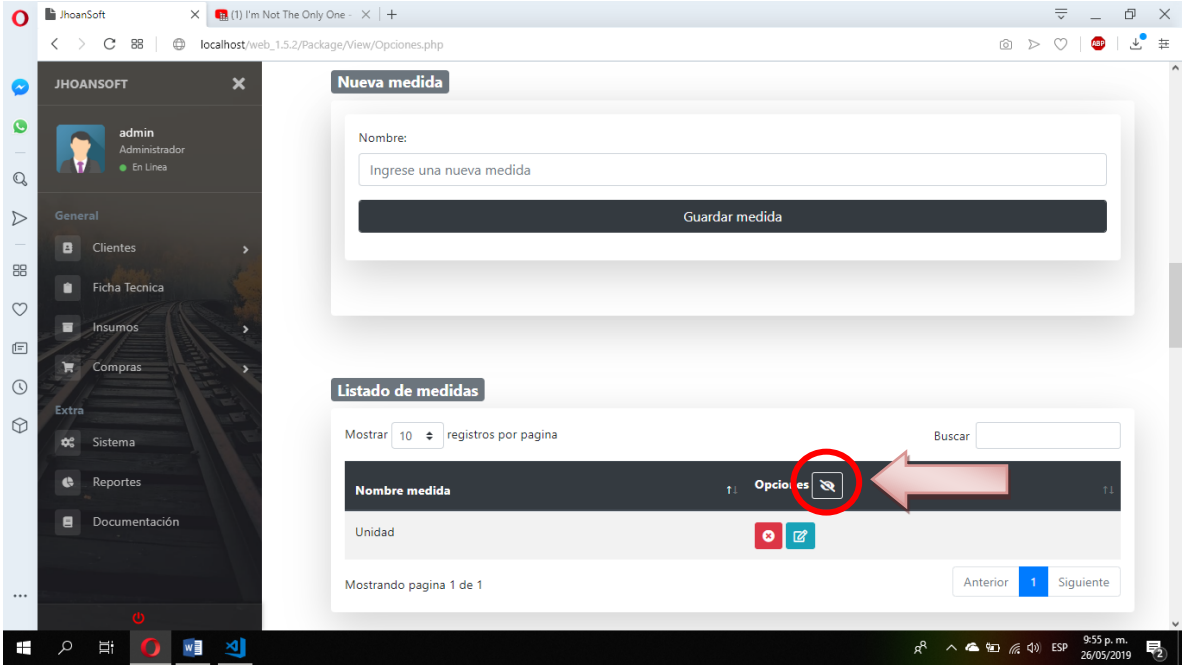
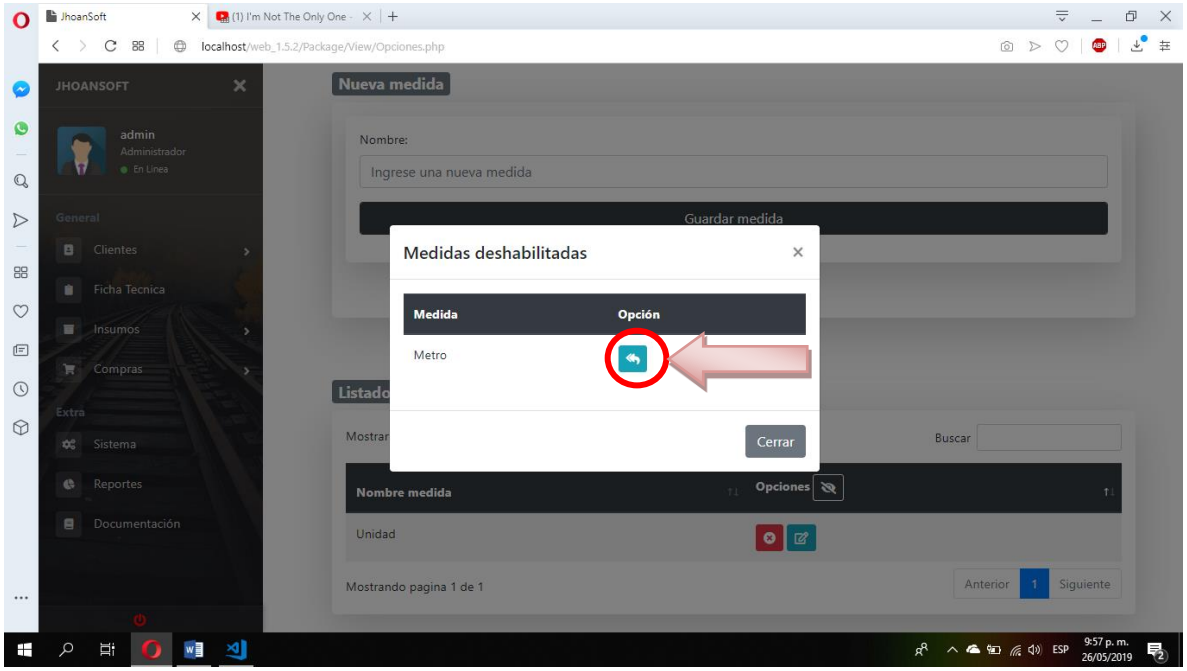


Imagen 8-3.6: Habilitar medida



- **Habilitar una medida inhabilitada anteriormente:** Si deshabilitó una medida la cual no era la deseada, podrá visualizarlas; para esto debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón situado al lado del texto opciones en la tabla en la cual se listan las medidas ingresadas y debe presionar el botón izquierdo.

- Se abrirá una ventana la cual listará las medidas deshabilitadas y tiene la opción de volverlo a habilitar.



Para habilitar nuevamente una medida debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón azul con una flecha en retroceso respectivo a cada registro, debe presionar el botón izquierdo, se mostrará el siguiente mensaje y la medida se mostrará nuevamente en la tabla principal:

- Saldrá el siguiente mensaje:

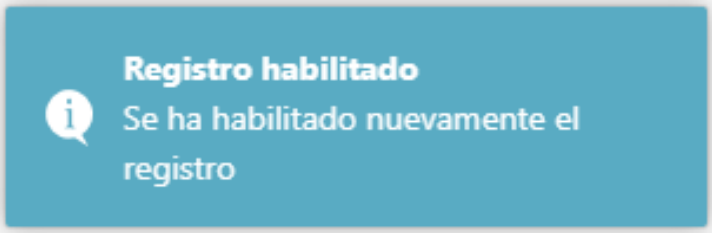
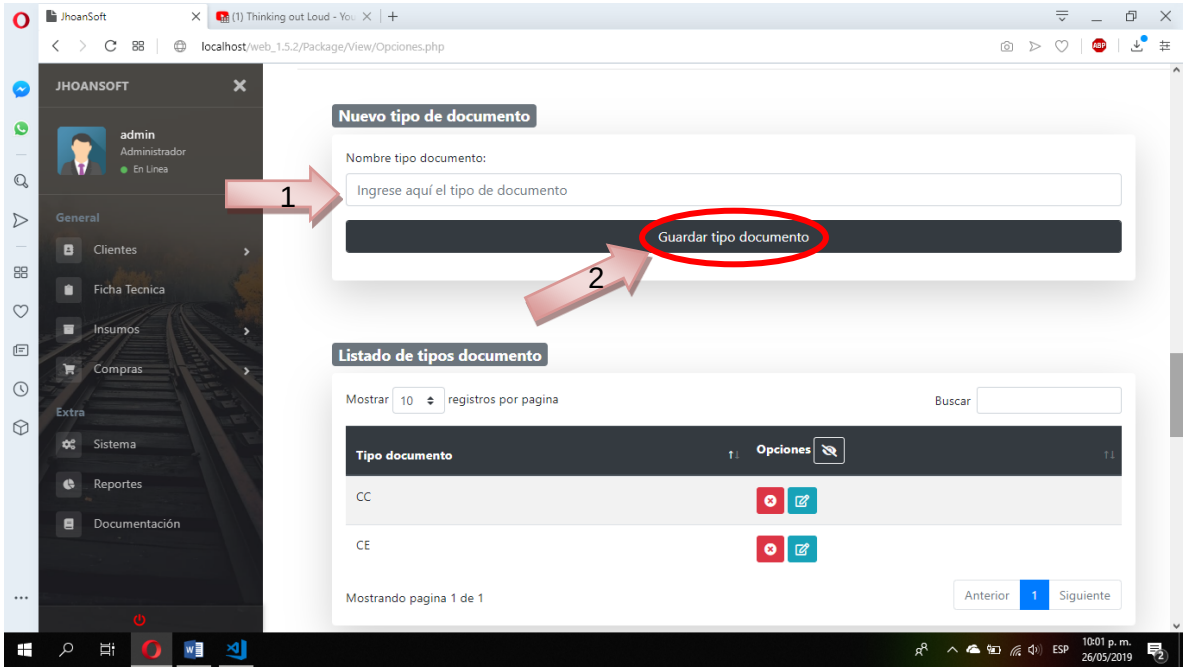


Imagen 8-4.1: Ingresar un nuevo tipo de documento



1. Para registrar un tipo de documento, debe dirigir el puntero del mouse a los respectivos campos y debe diligenciar los campos solicitados **"Nombre de tipo documento"**.
2. **NOTA:** Para guardar el tipo de documento ingresado, debe dirigir el puntero del mouse al botón **"Guardar tipo documento"**, luego debe presionar el botón izquierdo, saldrá el siguiente mensaje:

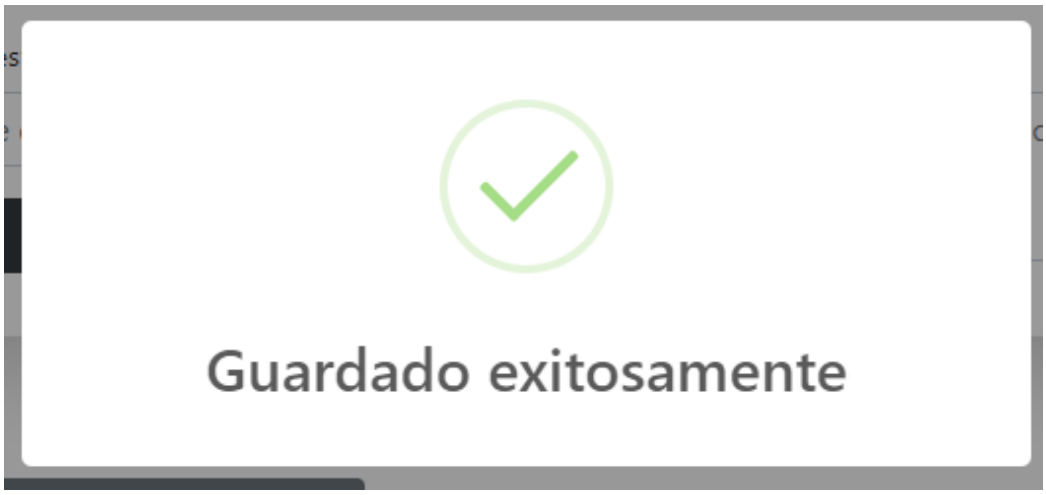
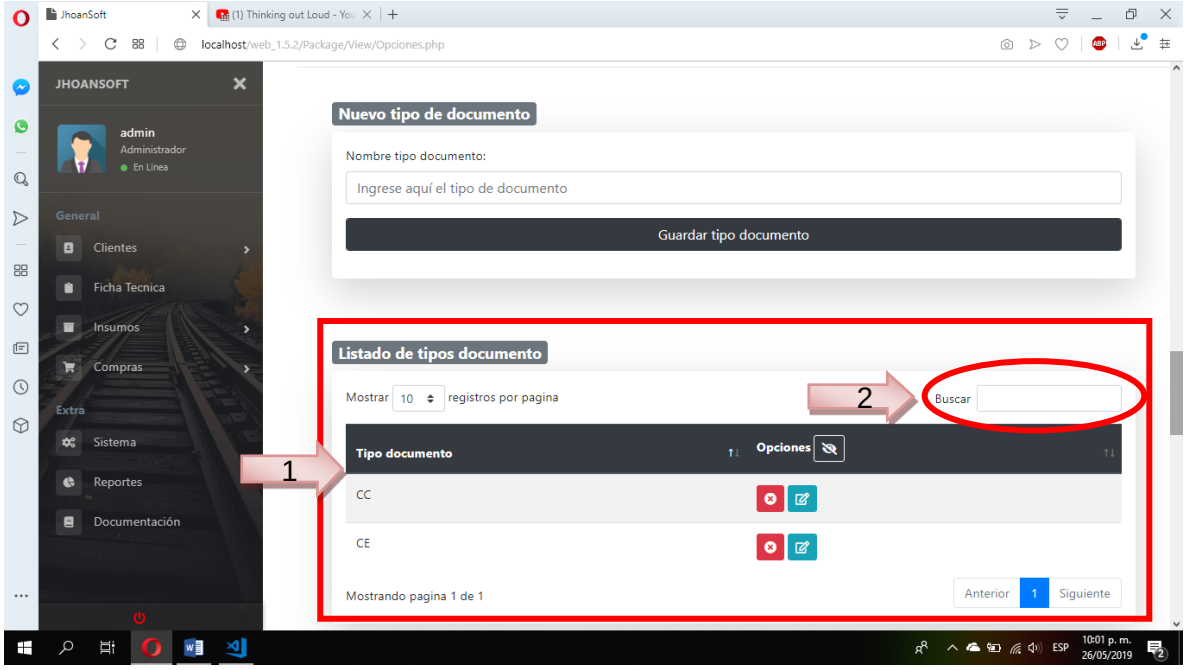
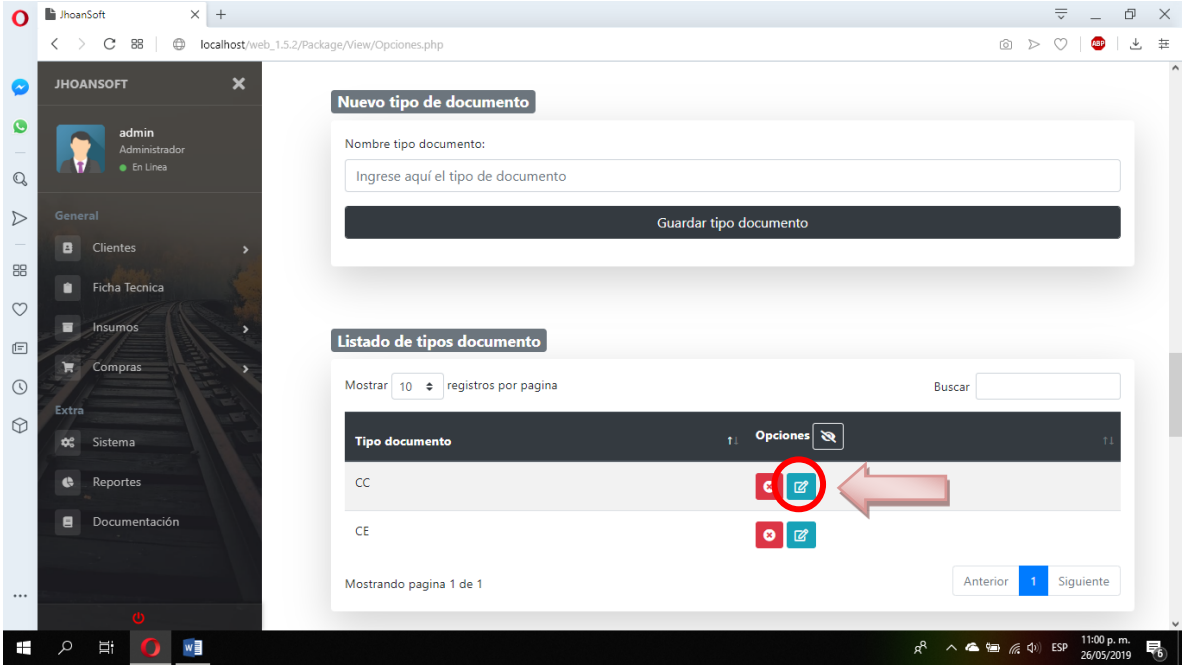


Imagen 8-4.2: Listado de tipos de documento ingresados



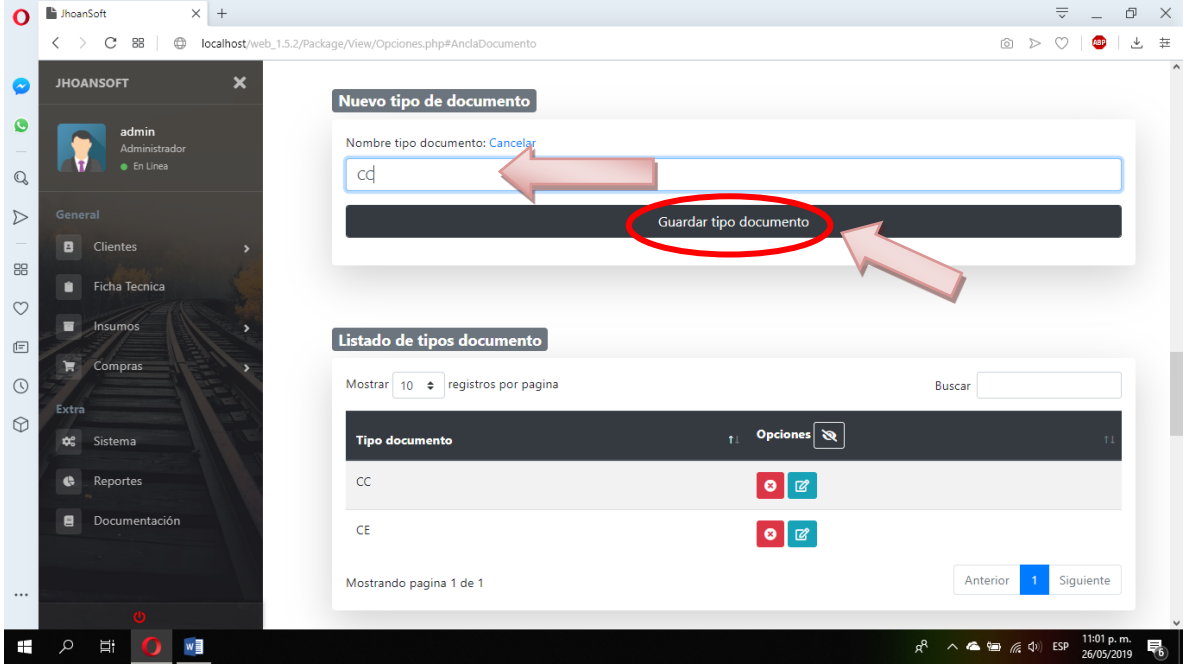
1. Luego de haber ingresado un tipo de documento, en la parte inferior se encontrarán los tipos de documento listados previamente. Mediante esta tabla de información se podrá deshabilitar o modificar un tipo de documento en caso de que se haya ingresado incorrectamente.
2. **NOTA:** Puede buscar o filtrar un tipo de documento ya sea por su nombre de tipo de documento, dirigiendo el puntero del mouse, debe presionar el botón izquierdo sobre el campo Buscar: y luego debe ingresar una parte corta de la información que desea buscar.

Imagen 8-4.3: Modificar un tipo de documento



Para modificar un tipo de documento ingresado (si se ingresó incorrectamente) debe dirigir el puntero del mouse al botón azul con un lápiz situado en la parte derecha de cada registro, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón.

- NOTA: Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón actualizar, este cargará la información actual del registro que desea modificar.



- **Modificar información:** Debe dirigir el puntero del mouse y debe presionar el botón izquierdo sobre el campo deseado en el cual va a modificar la información actual.
- **Guardar cambios realizados:** Para guardar los cambios realizados debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón Guardar tipo documento, luego debe presionar el botón izquierdo.

    - Se mostrara el siguiente mensaje:

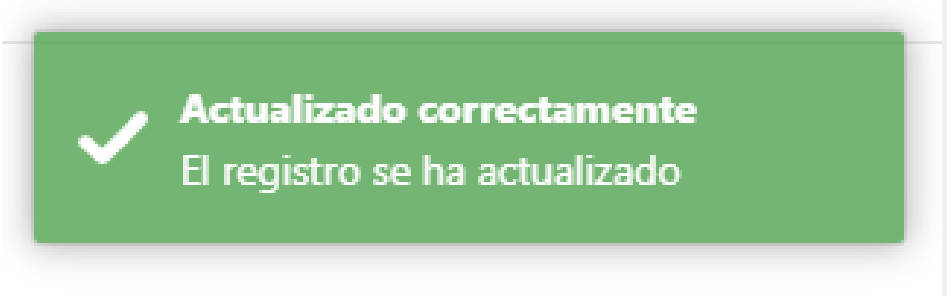
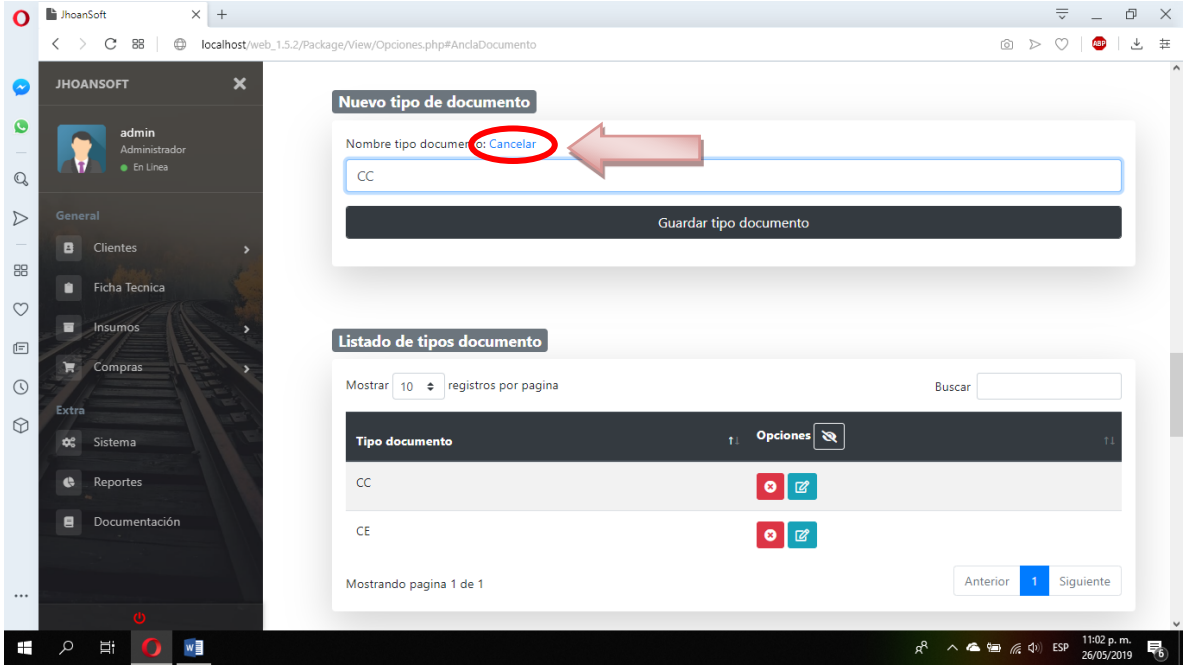
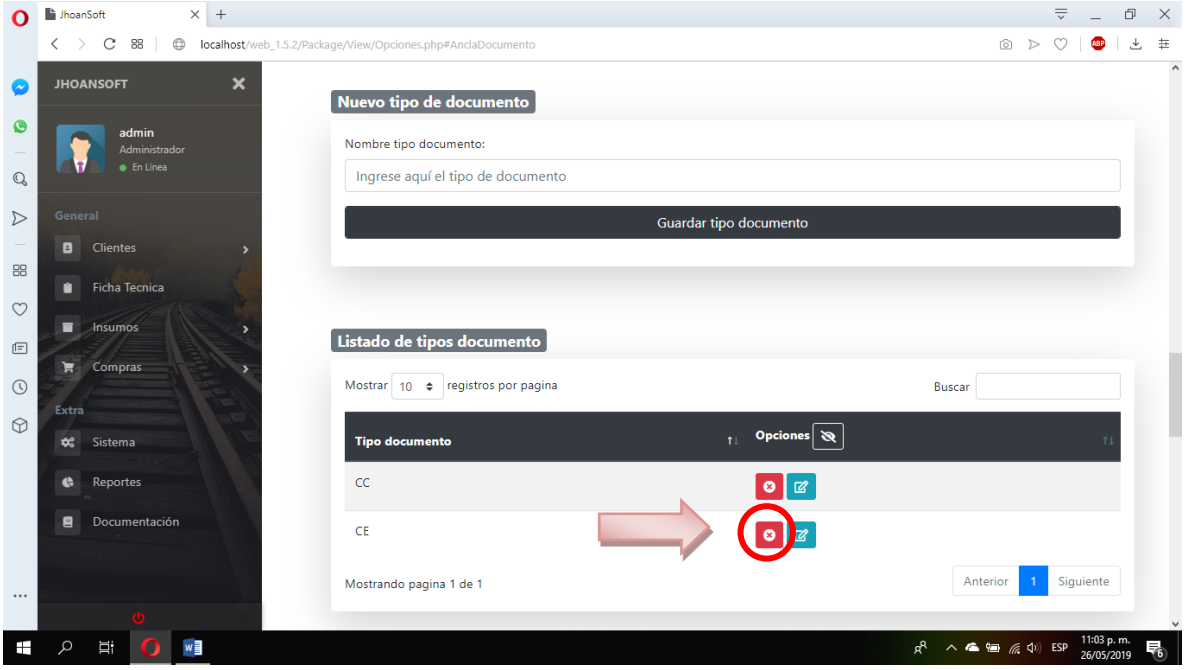


Imagen 8-4.4: Cancelar edición tipo documento



- **Cancelar:** En caso de no querer realizar cambios sobre la información la cual iba a modificar, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cancelar"** situado en la parte superior del formulario, luego debe pulsar el botón izquierdo.

Imagen 8-4.5: Inhabilitar tipo documento



- Para inhabilitar un tipo de documento, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón rojo con una X, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón lo cual quitará el registro correspondiente al botón.
  - Saldrá el siguiente mensaje:

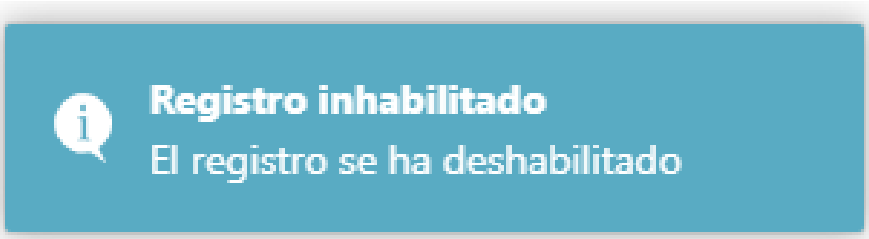
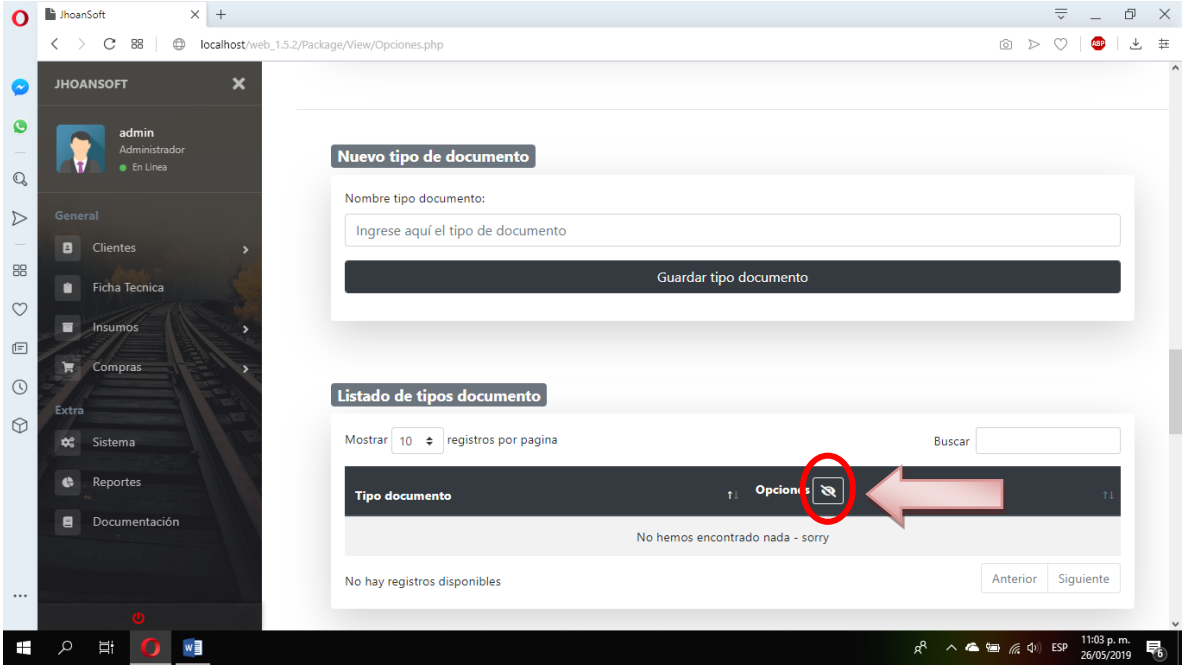
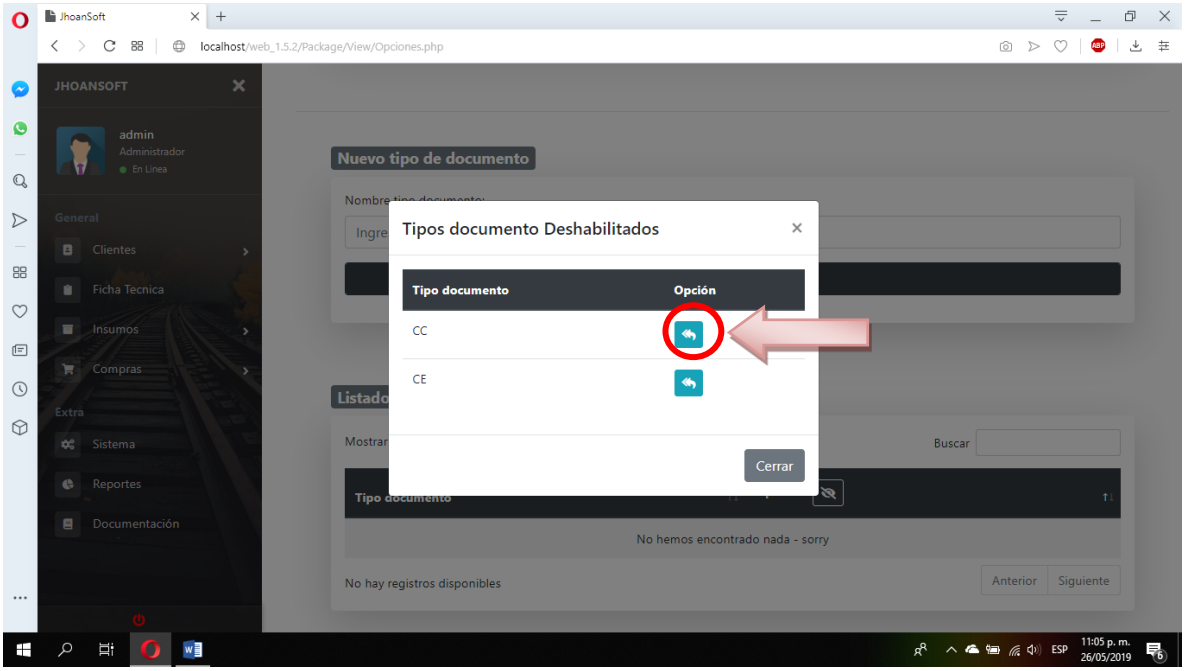


Imagen 8-4.6: Habilitar tipo de documento



- **Habilitar tipo de documento inhabilitado anteriormente:** Si deshabilitó un tipo de documento el cual no era el deseado, podrá visualizarlos; para esto debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón situado al lado del texto opciones en la tabla en la cual se listan los tipos de documento ingresados y debe presionar el botón izquierdo.

- Se abrirá una ventana la cual listará los tipos de documento deshabilitados y tiene la opción de volverlo a habilitar.



Para habilitar nuevamente un tipo de documento, debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón azul con una flecha en retroceso respectivo a cada registro, debe presionar el botón izquierdo, se mostrará el siguiente mensaje y el tipo de documento de pedido se mostrará nuevamente en la tabla principal:

- Saldrá el siguiente mensaje:

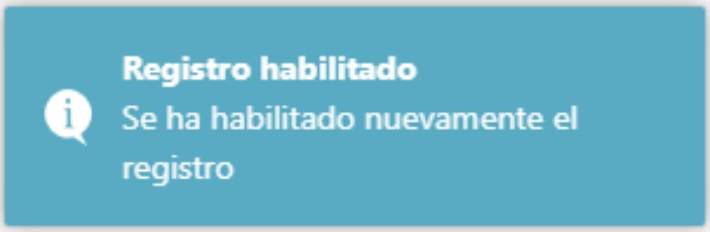
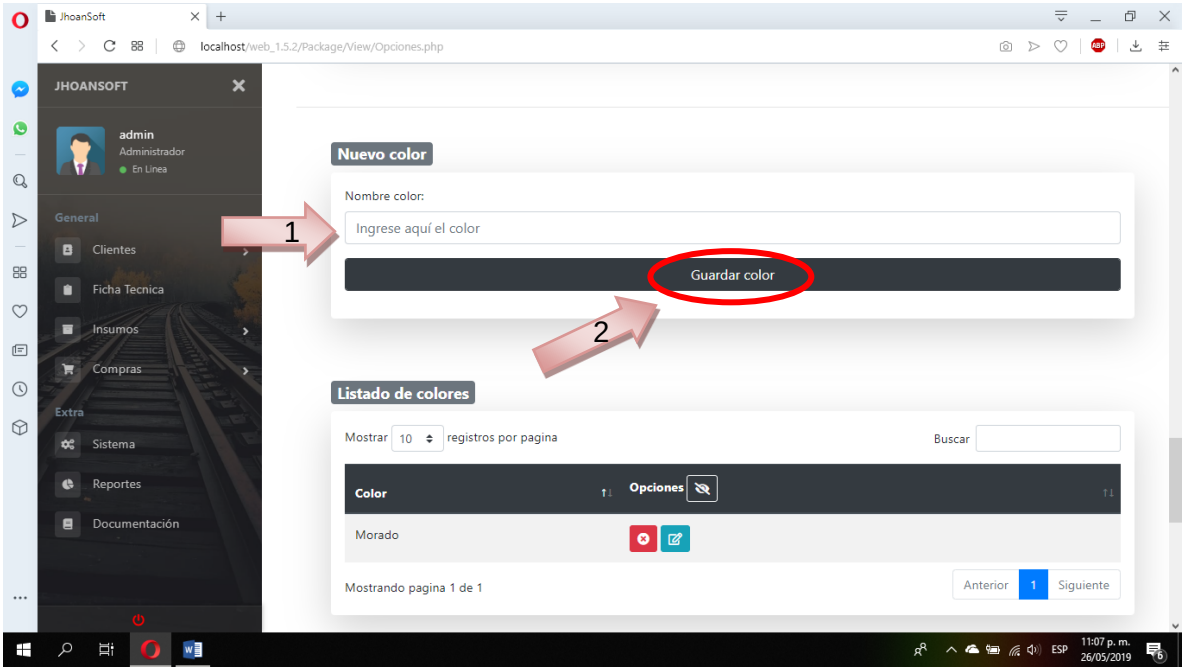


Imagen 8-5.1: Ingresar un nuevo color



1. Para registrar un color debe dirigir el puntero del mouse a los respectivos campos y diligenciar el campo solicitado el cual son **“Nombre del color”**.
2. **NOTA:** Para guardar el estado de pedido ingresado, debe dirigir el puntero del mouse al botón **“Guardar color”**, saldrá el siguiente mensaje:

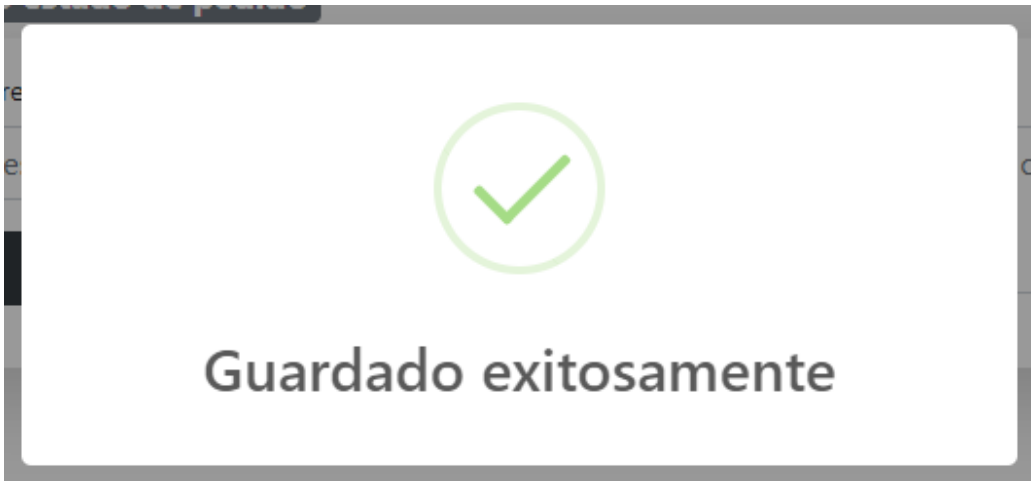
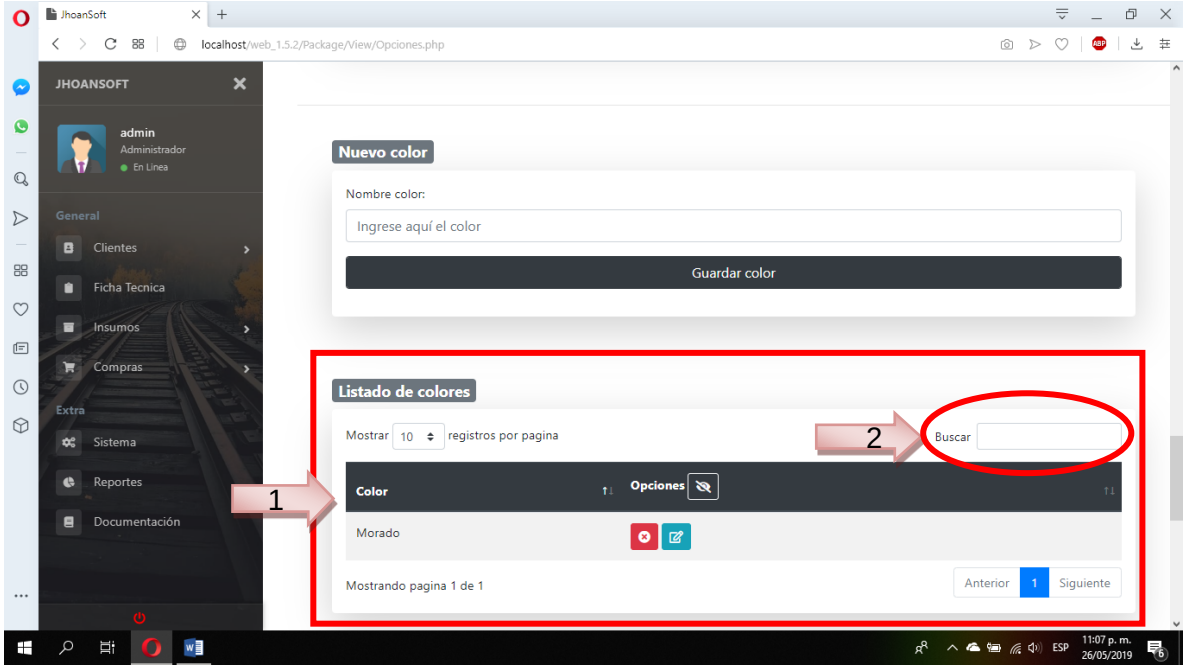


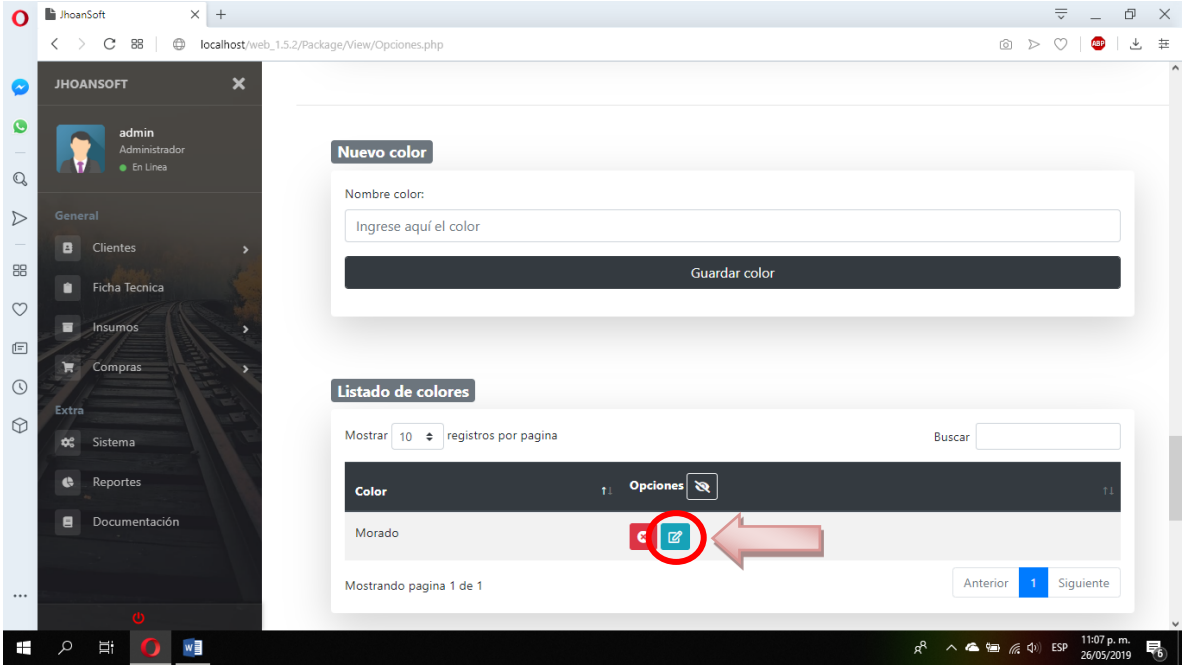
Imagen 8-5.2: Listado de colores ingresados



1. Luego de haber ingresado un tipo de documento, en la parte inferior se encontrarán los colores listados previamente. Mediante esta tabla de información se podrá deshabilitar o modificar un color en caso de que se haya ingresado incorrectamente.

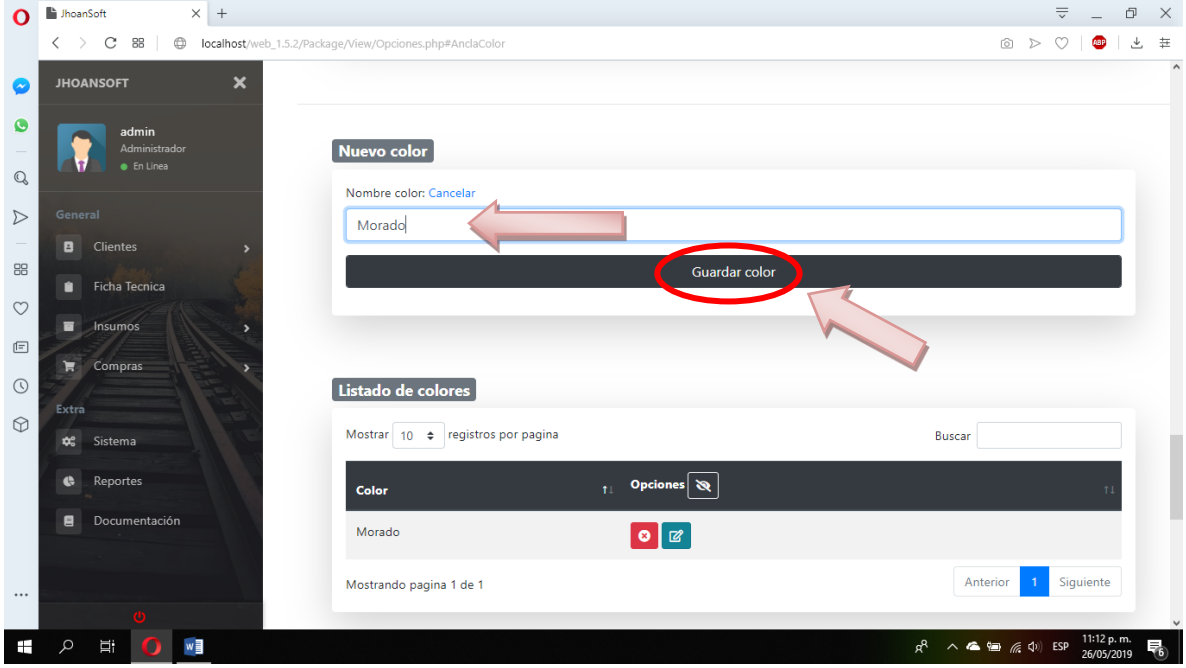
2. **NOTA**: Puede buscar o filtrar un color ya sea por su nombre de color, dirigiendo el puntero del mouse, debe presionar el botón izquierdo sobre el campo **Buscar**: y luego debe ingresar una parte corta de la información que desea buscar.

Imagen 8-5.3: Modificar un color



Para modificar un color ingresado (si se ingresó incorrectamente) debe dirigir el puntero del mouse al botón azul con un lápiz situado en la parte derecha de cada registro, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón.

- **NOTA**: Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón actualizar, este cargará la información actual del registro que desea modificar.



- **Modificar información:** Debe dirigir el puntero del mouse y debe presionar el botón izquierdo sobre el campo deseado en el cual va a modificar la información actual.
- **Guardar cambios realizados:** Para guardar los cambios realizados debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón **"Guardar color"**, luego debe presionar el botón izquierdo
    - Se mostrara el siguiente mensaje:

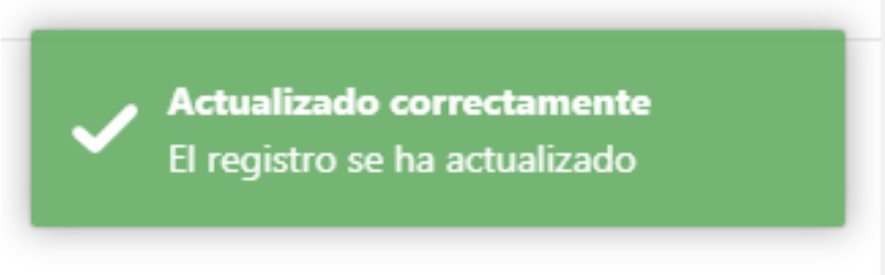
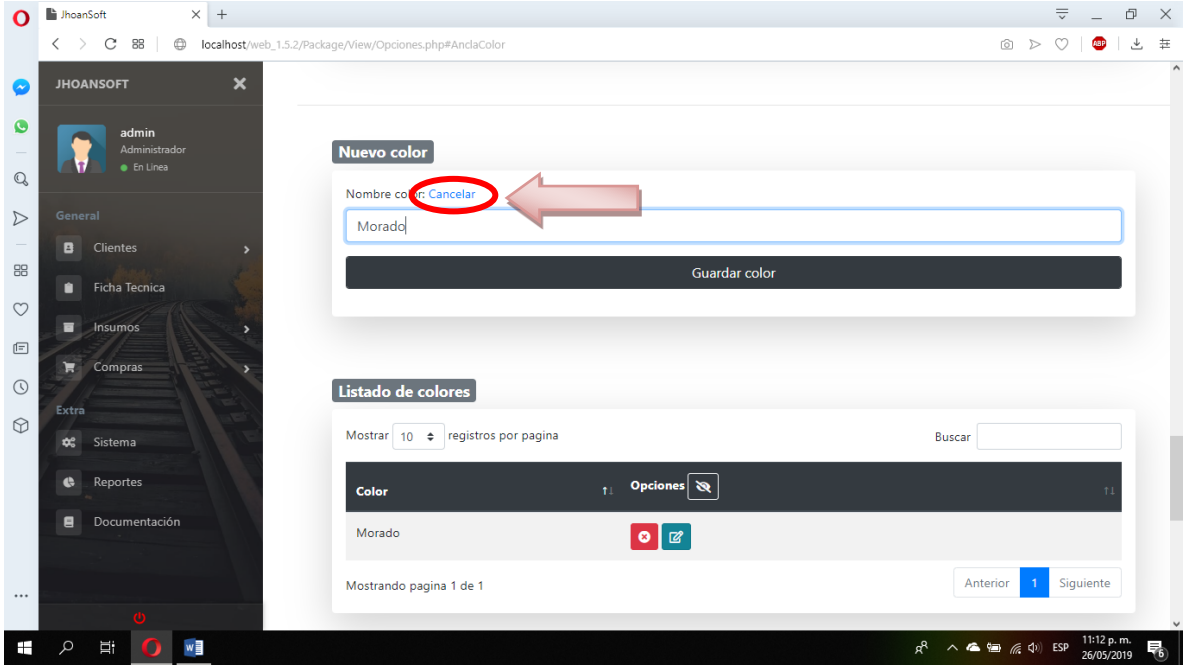
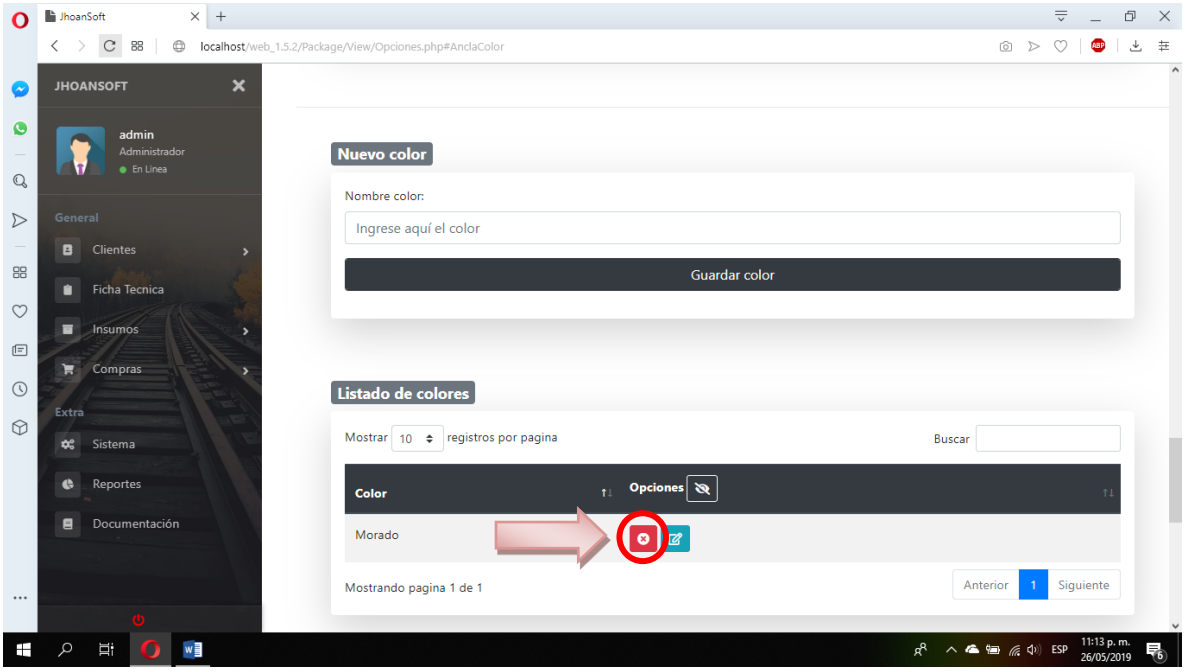


Imagen 8-5.4 Cancelar edición de un color



- **Cancelar:** En caso de no querer realizar cambios sobre la información la cual iba a modificar, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cancelar"** situado en la parte superior del formulario, luego debe pulsar el botón izquierdo.

Imagen 8-5.5: Inhabilitar color



- Para inhabilitar un color, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón rojo con una **X**, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón lo cual quitará el registro correspondiente al botón.

    - Se mostrará el siguiente mensaje:

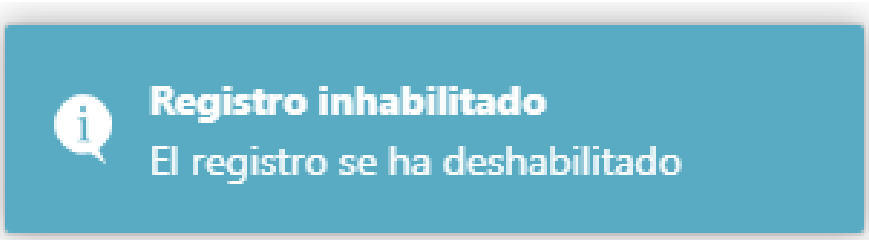
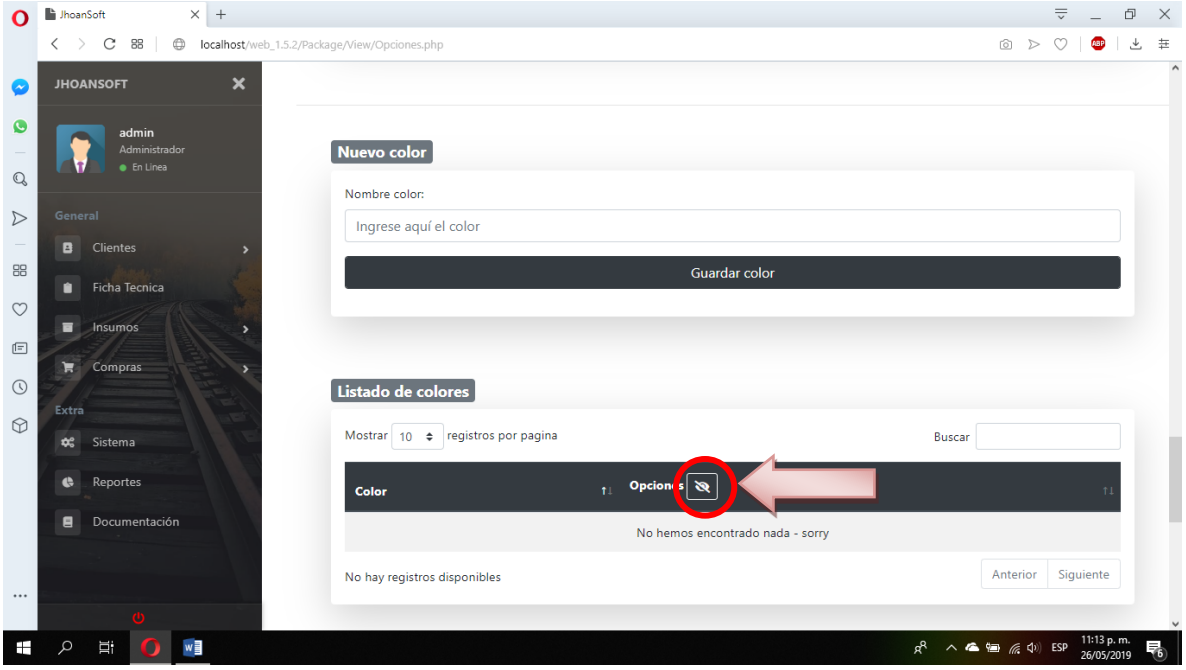
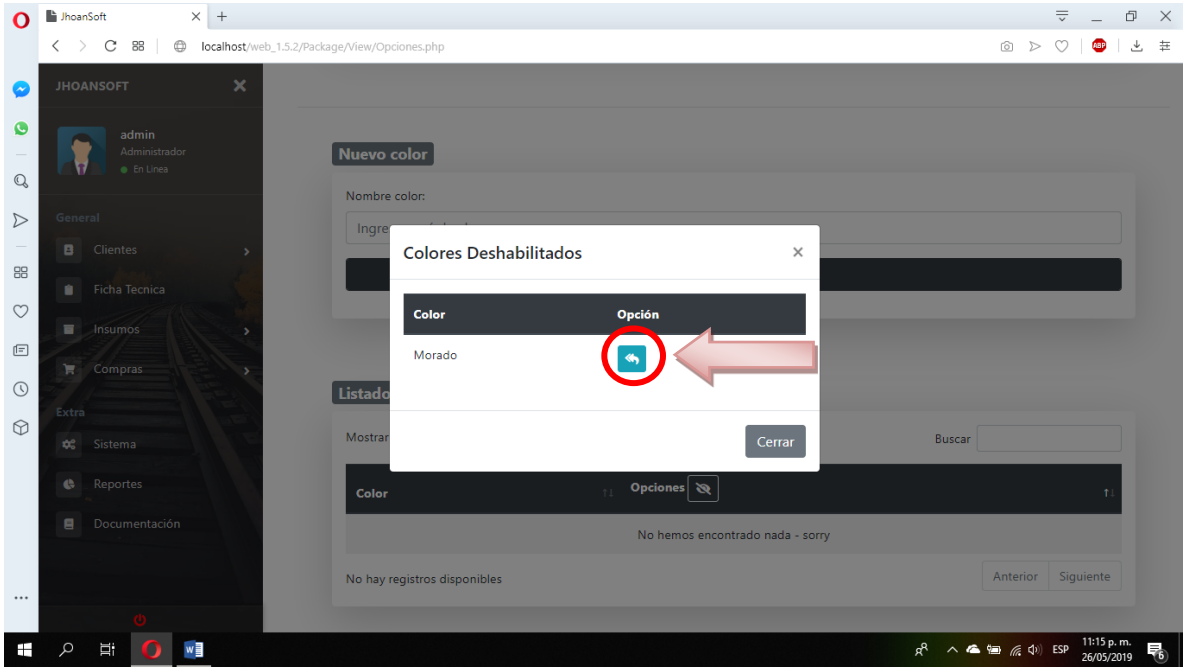


Imagen 8-5.6: Habilitar color



- **Habilitar color inhabilitado anteriormente:** Si deshabilitó un color el cual no era el deseado, podrá visualizarlos; para esto debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón situado al lado del texto opciones en la tabla en la cual se listan los estados de pedido ingresados y debe presionar el botón izquierdo.

- Se abrirá una ventana la cual listará los colores deshabilitados y tiene la opción de volverlo a habilitar.



Para habilitar nuevamente un color, debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón azul con una flecha en retroceso respectivo a cada registro, debe presionar el botón izquierdo, se mostrará el siguiente mensaje y el color se mostrará nuevamente en la tabla principal:

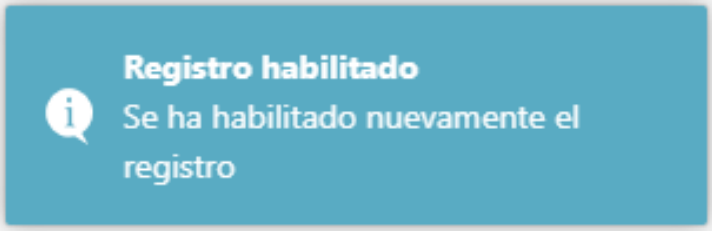
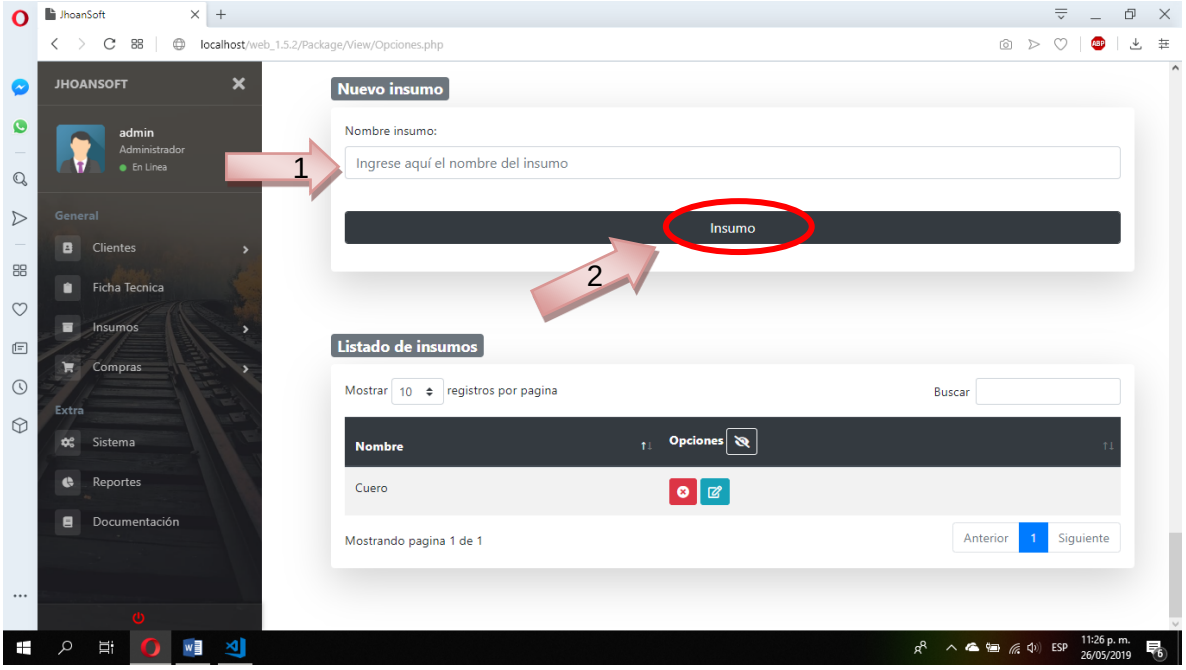


Imagen 8-6.1: Ingresar un nuevo insumo



1. Para registrar un insumo, debe dirigir el puntero del mouse a los respectivos campos y diligenciar el campo solicitado el cual es **“Nombre del insumo”**.
2. **NOTA:** Para guardar el insumo ingresado, debe dirigir el puntero del mouse al botón **“Guardar insumo”**, saldrá el siguiente mensaje:

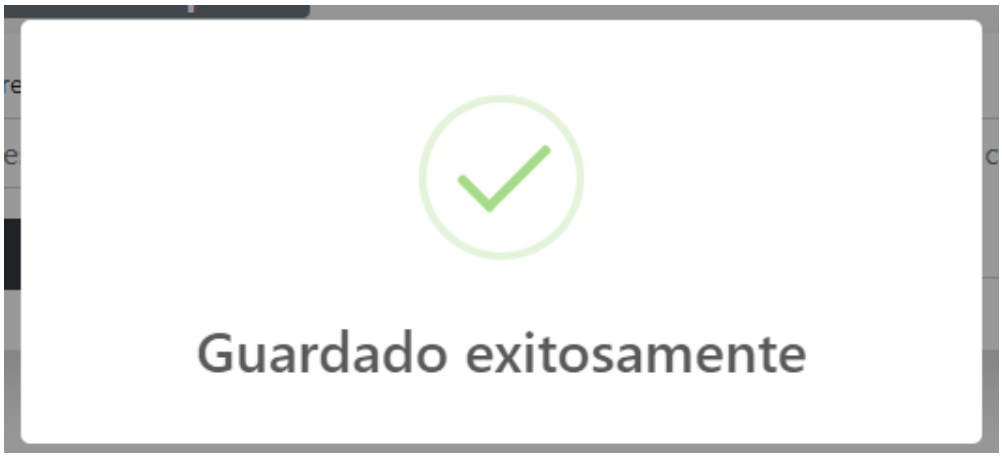
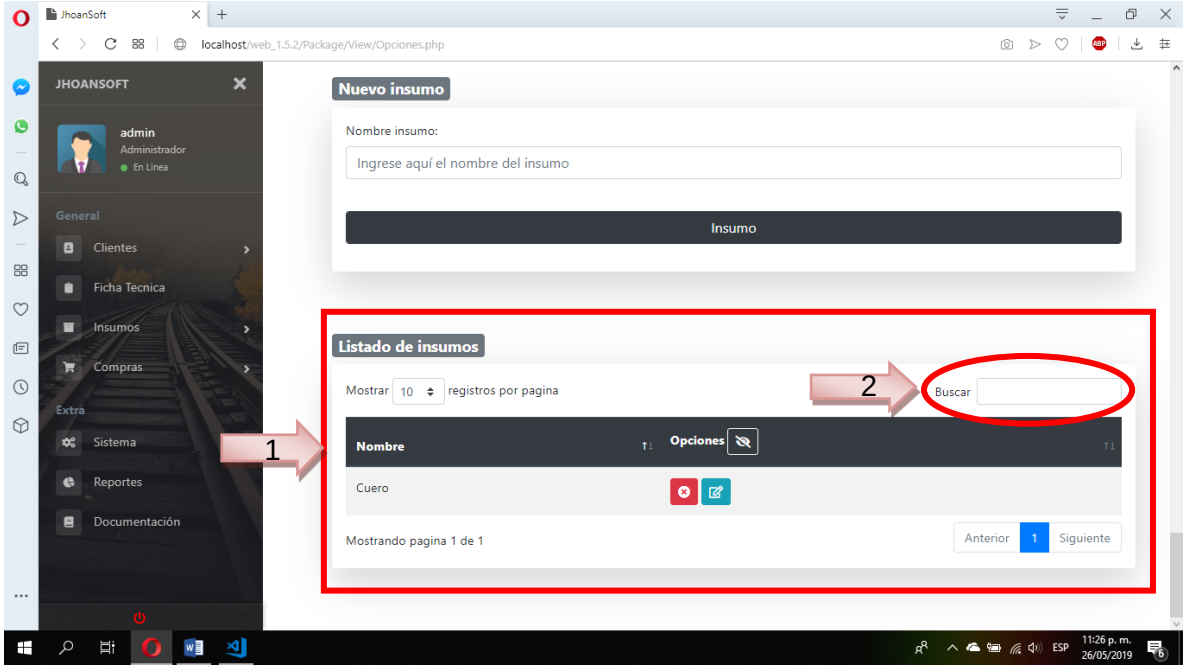
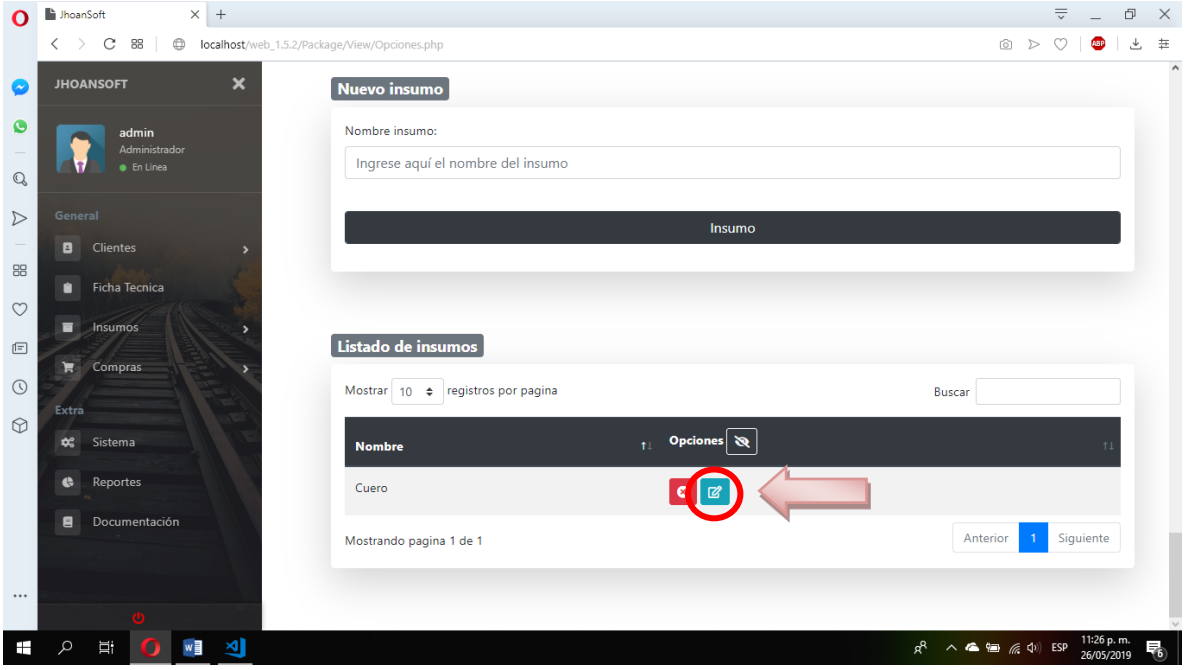


Imagen 8-6.2: Listado de insumos ingresados



1. Luego de haber ingresado un insumo, en la parte inferior se encontrarán los insumos listados previamente. Mediante esta tabla de información se podrá deshabilitar o modificar un insumo en caso de que se haya ingresado incorrectamente.
2. **NOTA:** Puede buscar o filtrar un insumo ya sea por su nombre de insumo dirigiendo el puntero del mouse, debe presionar el botón izquierdo sobre el campo **Buscar**: y luego debe ingresar una parte corta de la información que desea buscar.

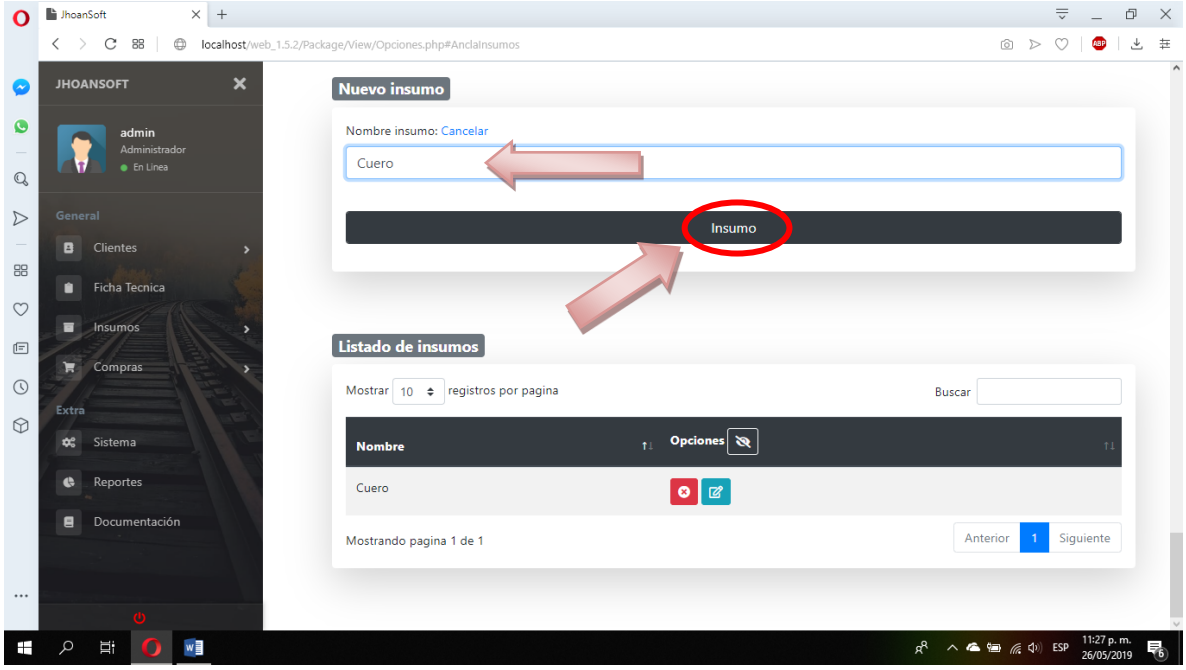
Imagen 8-6.3: Modificar un insumo



Para modificar un insumo ingresado (si se ingresó incorrectamente) debe dirigir el puntero del mouse al botón azul con un lápiz situado en la parte derecha de cada registro, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón.

- **NOTA**: Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón actualizar, este cargará la información actual del registro que desea modificar.

Imagen 8-6.4: Modificar un insumo



- **Modificar información:** Deberá dirigir el cursor al campo deseado en el cual va a modificar la información actual.
- **Guardar cambios realizados:** Para guardar los cambios realizados deberá dirigir el cursor y deberá dar clic izquierdo en el botón **Guardar insumo.**

    - Se mostrara el siguiente mensaje:

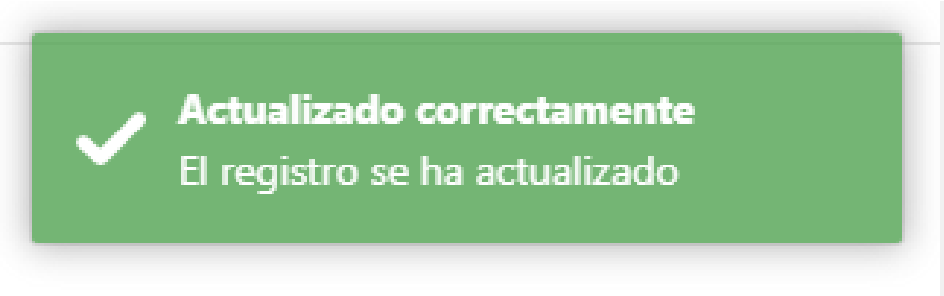
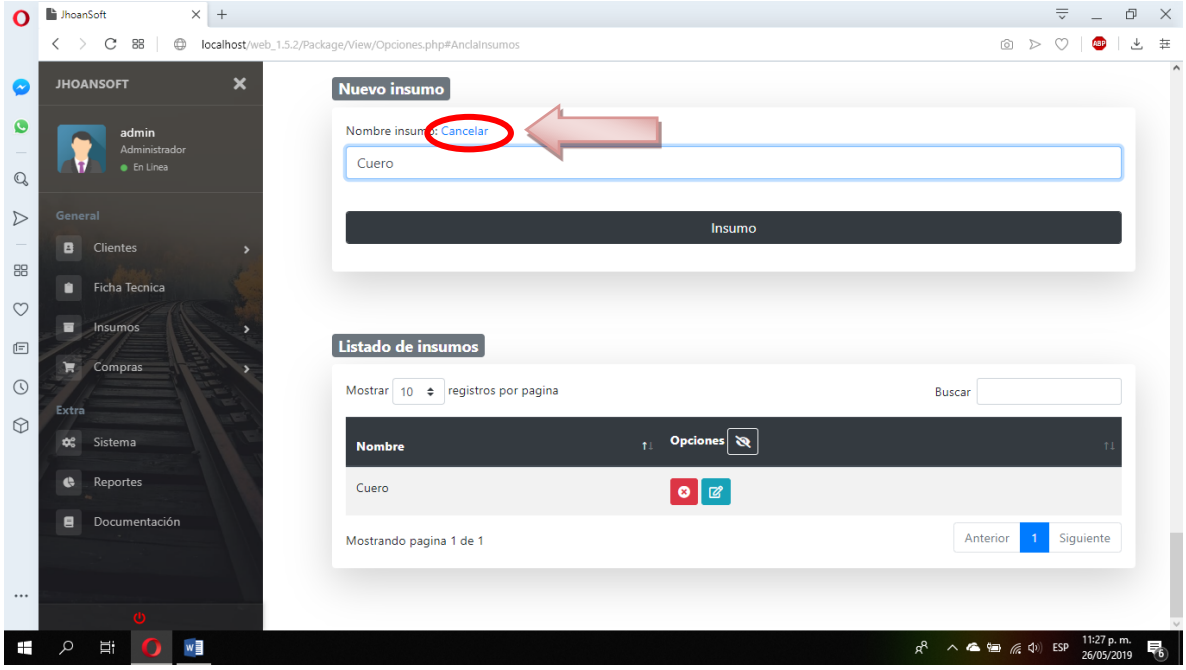
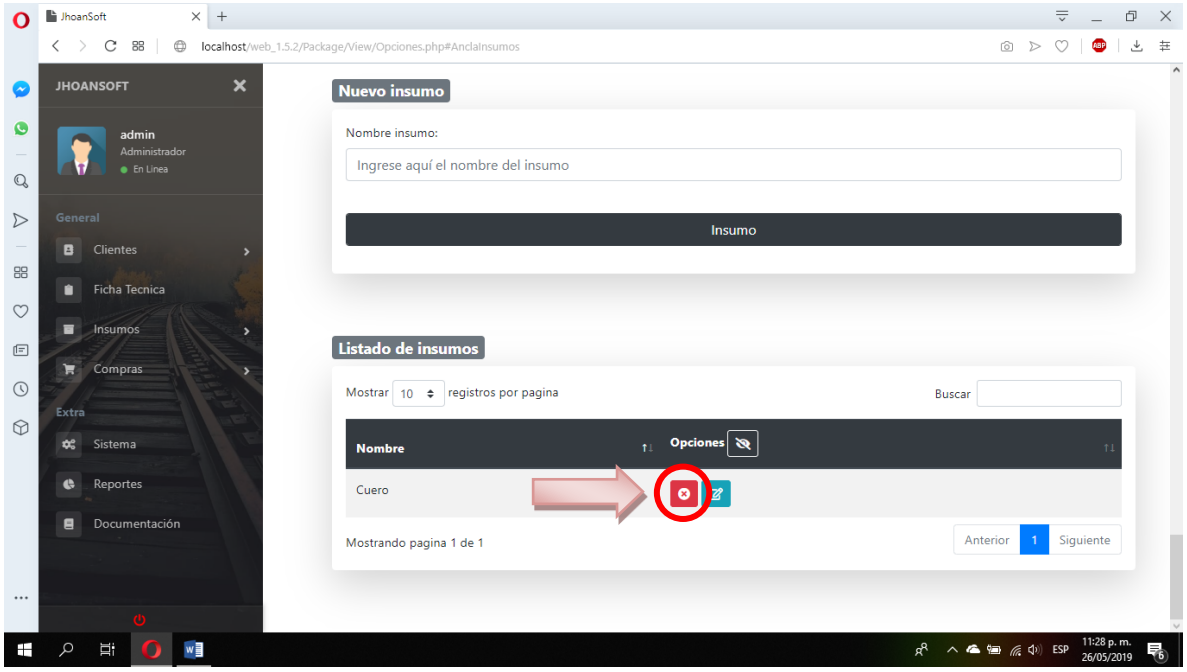


Imagen 8-6.5: Cancelar edición de un insumo



- **Cancelar:** En caso de no querer realizar cambios sobre la información la cual iba a modificar, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cancelar"** situado en la parte superior del formulario, luego debe pulsar el botón izquierdo.

Imagen 8-6.6: Inhabilitar insumo



- Para inhabilitar un insumo, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón rojo con una X, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón lo cual quitará el registro correspondiente al botón.
    - Se mostrará el siguiente mensaje:

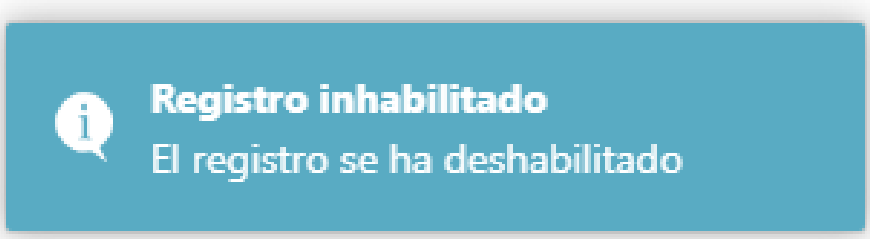
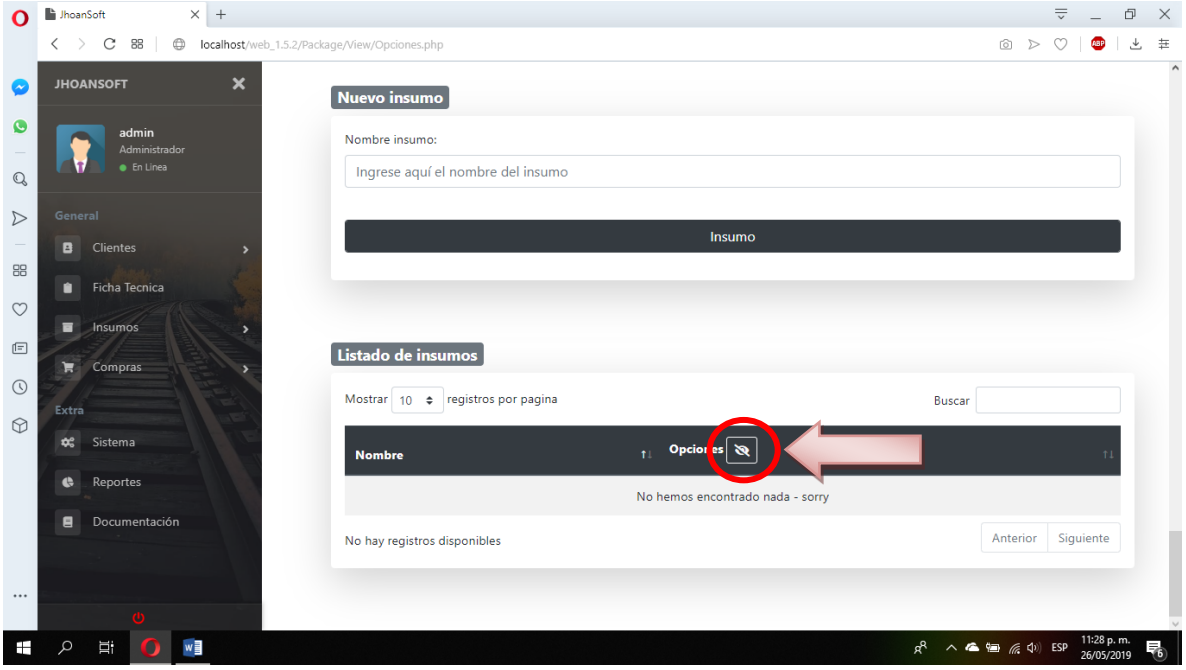
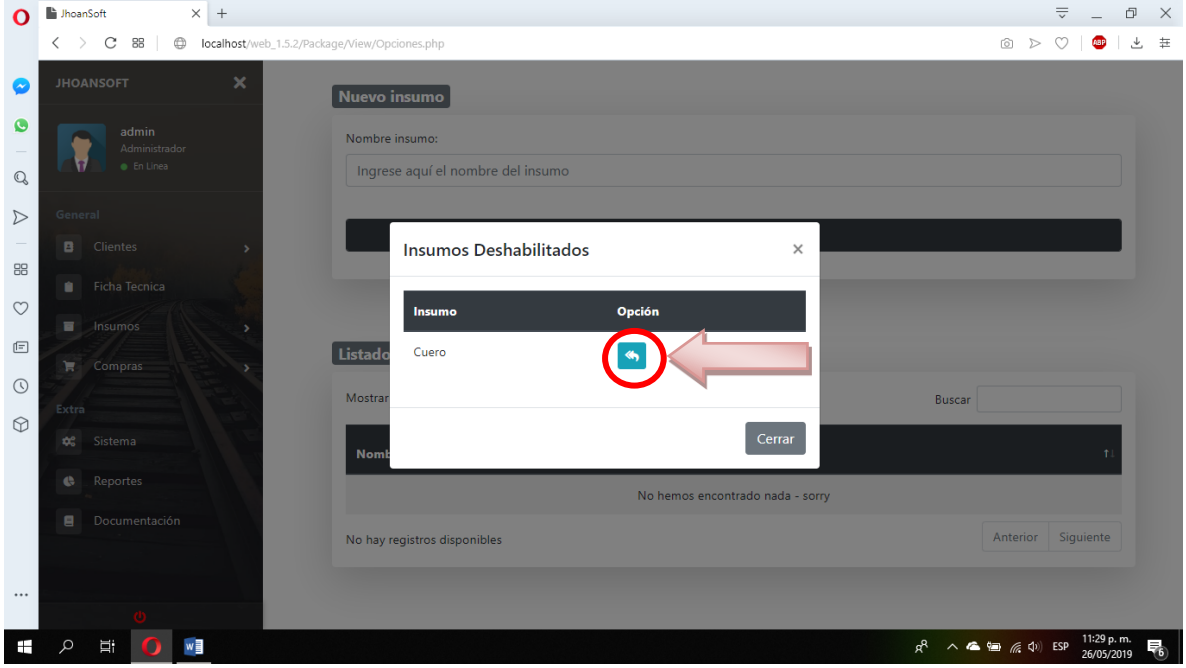


Imagen 8-6.7: Habilitar insumo

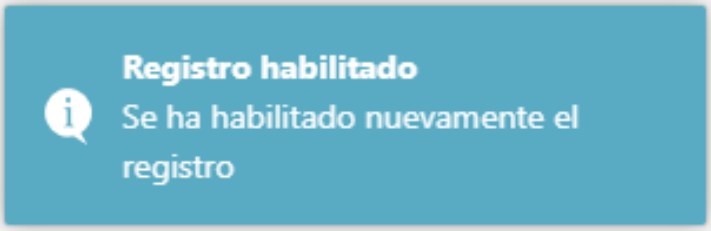


- **Habilitar insumo inhabilitado anteriormente:** Si deshabilitó un insumo el cual no era el deseado, podrá visualizarlos; para esto debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón situado al lado del texto opciones en la tabla en la cual se listan los insumos ingresados y debe presionar el botón izquierdo.

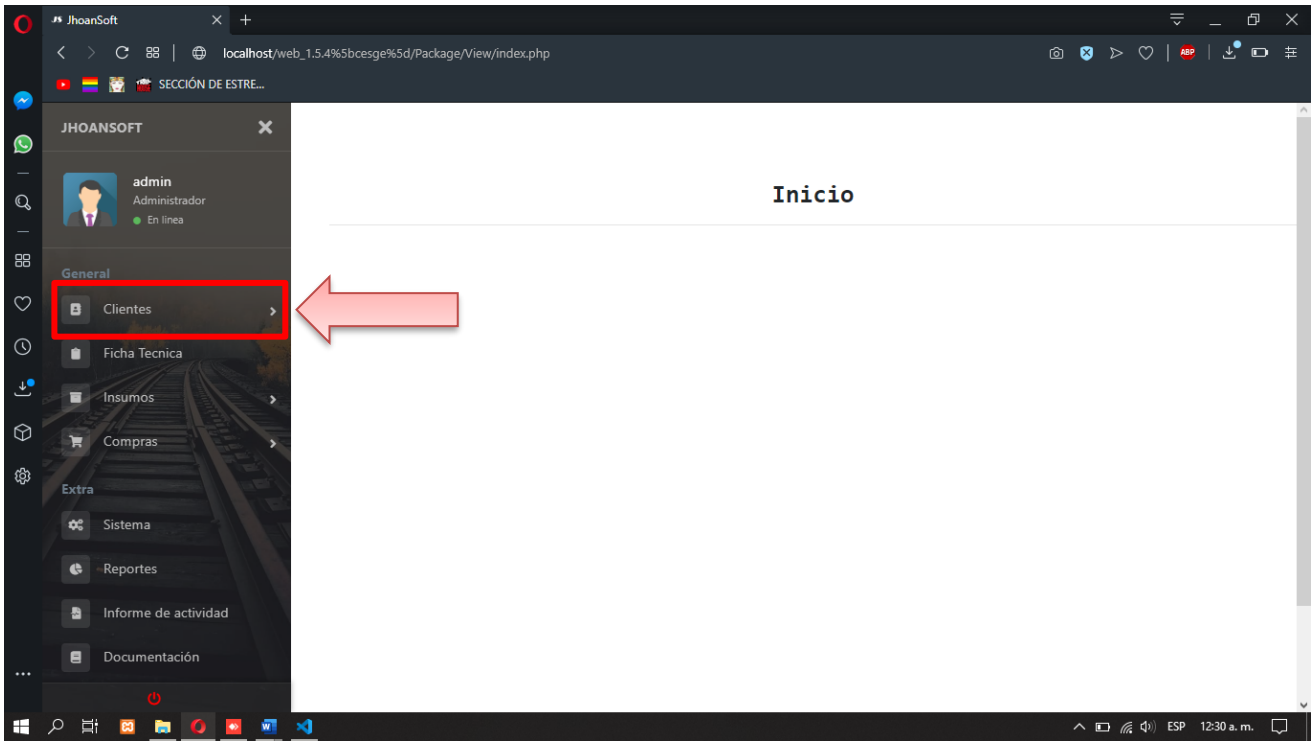
- Se abrirá una ventana la cual listará los estados de pedido deshabilitados y tiene la opción de volverlo a habilitar.



- Para habilitar nuevamente un insumo debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón azul con una flecha en retroceso respectivo a cada registro, debe presionar el botón izquierdo, se mostrará el siguiente mensaje y el insumo se mostrará nuevamente en la tabla principal:



9 MÓDULO CLIENTES Y PEDIDOS



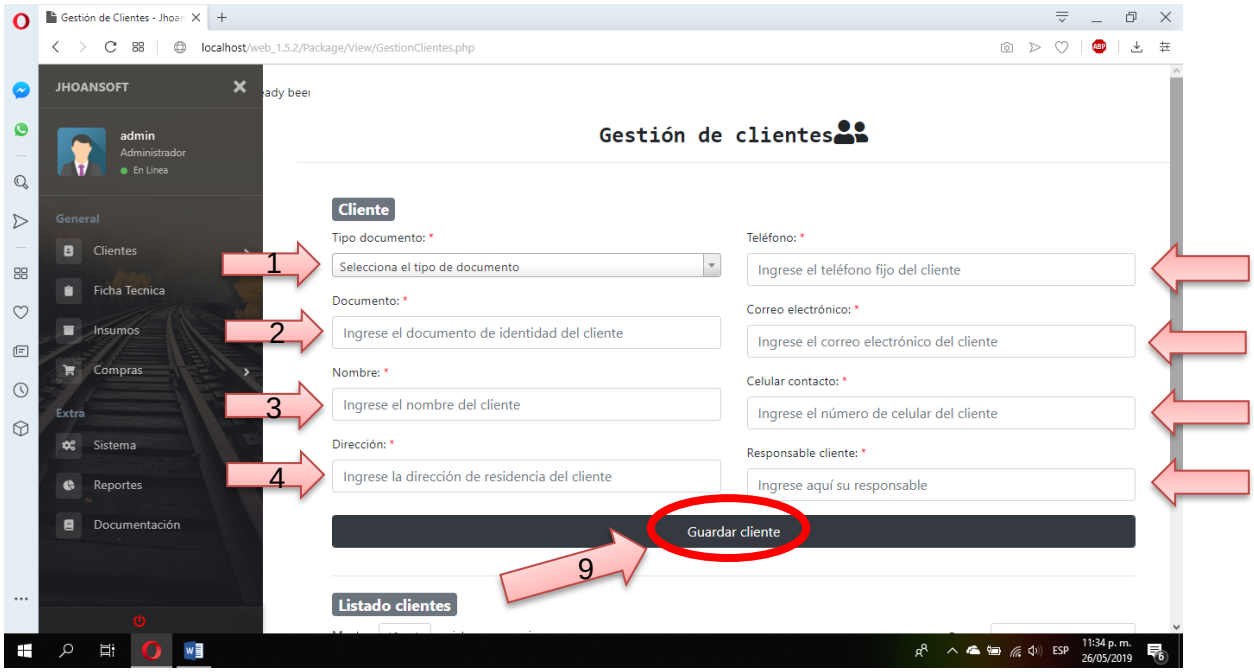
Se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene el acceso a los módulos de gestión de clientes y gestión de pedidos.

Para ingresar al módulo de **“Gestión de pedidos y clientes”** debe dirigir el puntero del mouse sobre el menú sobre el botón **“Clientes”**, luego debe presionar el botón izquierdo, el cual desplegará un submenú donde muestra las opciones de **“Gestión Clientes”** y **“Gestión pedidos”**, para ingresar al módulo de gestión de clientes debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **“Gestión de clientes”** y debe presionar el botón izquierdo.

9.1 MÓDULO CLIENTES

- **NOTA**: Para realizar un correcto llenado del formulario de cliente, debe tener ingresado previamente un tipo de documento en el módulo de **"Sistema"** el cual se adecua al del cliente, que va a registrar.

Imagen 9-1.1: Gestión de clientes



- Debe diligenciar el formulario completamente para llevar a cabo el registro del cliente.

- **NOTA**: Para guardar la información del cliente, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **“Guardar cliente”**, luego debe presionar el botón izquierdo y saldrá el siguiente mensaje:

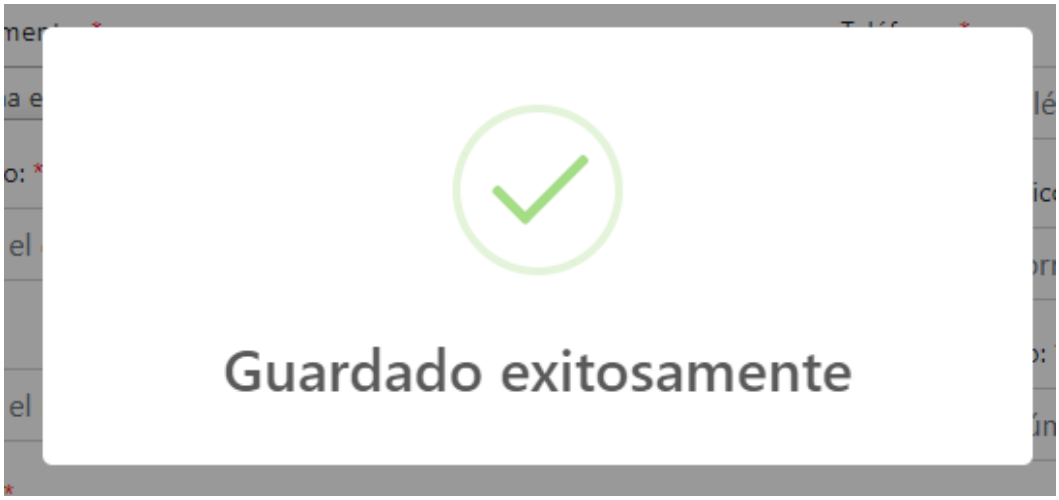
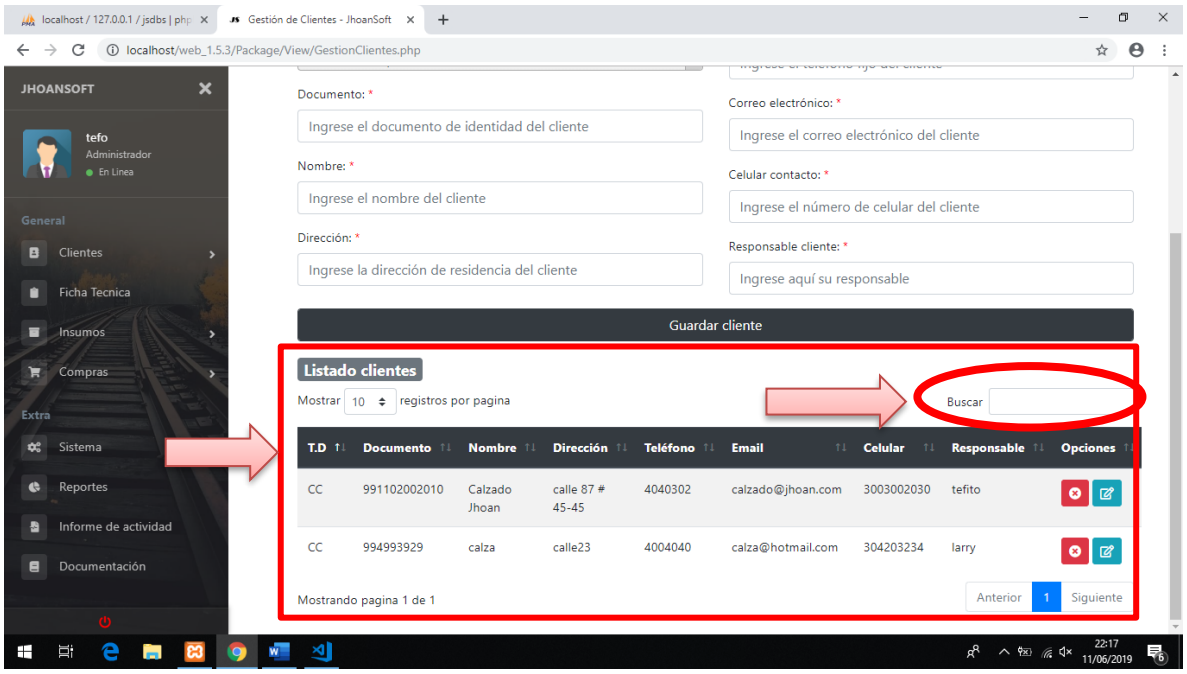
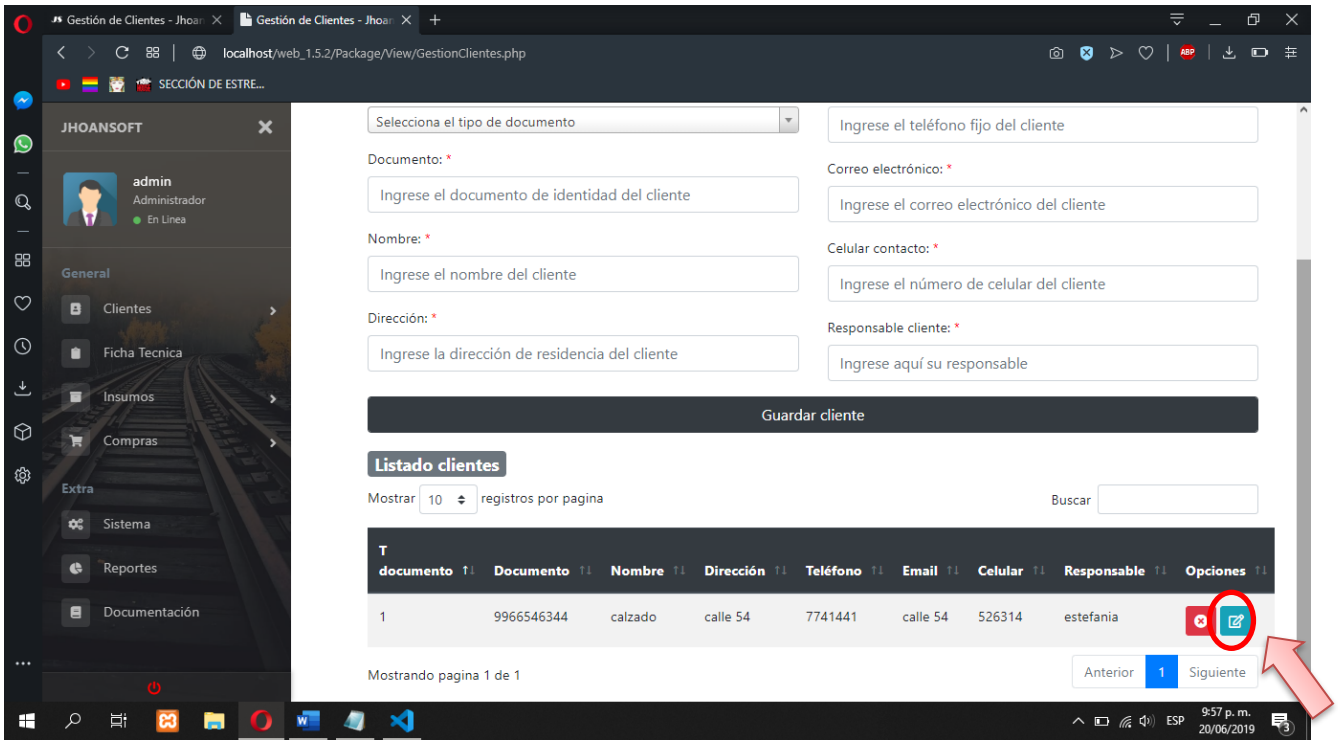


Imagen 9-1.2: Listado de clientes



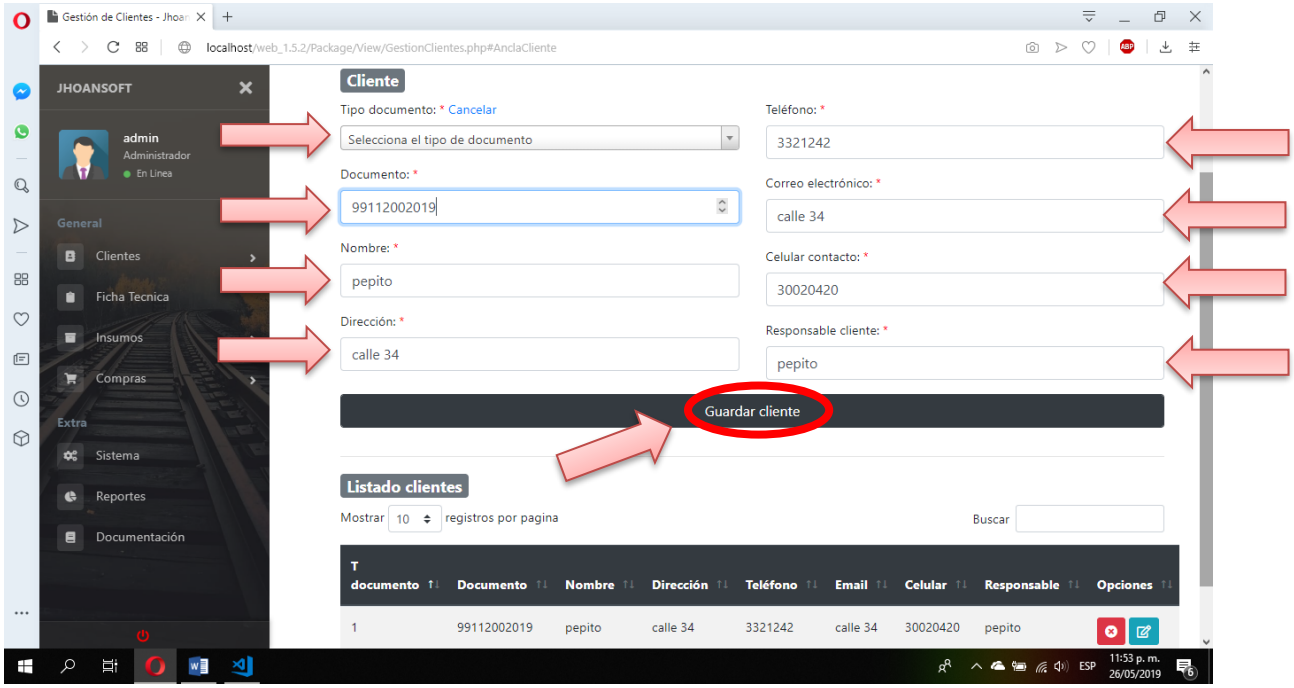
- Luego de haber registrado un cliente, en la parte inferior se encontrarán los clientes listados previamente. Mediante esta tabla de información se podrá deshabilitar o modificar un cliente en caso de que se haya ingresado incorrectamente.

Imagen 9-1.3: Modificar un cliente



Para modificar un cliente ingresado (si se ingresó incorrectamente) debe dirigir el puntero del mouse al botón azul con un lápiz situado en la parte derecha de cada registro, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón.

- **NOTA**: Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón actualizar, este cargará la información actual del registro que desea modificar.



Modificar información: Debe dirigir el puntero del mouse y presionar el botón izquierdo sobre el campo deseado en el cual va a modificar la información actual.

Guardar cambios realizados: Para guardar los cambios realizados debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón **"Guardar cliente"**, luego presionar el botón izquierdo.

- Se mostrara el siguiente mensaje:

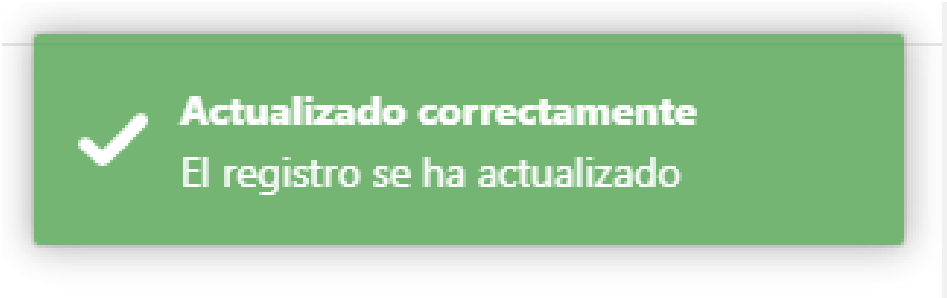
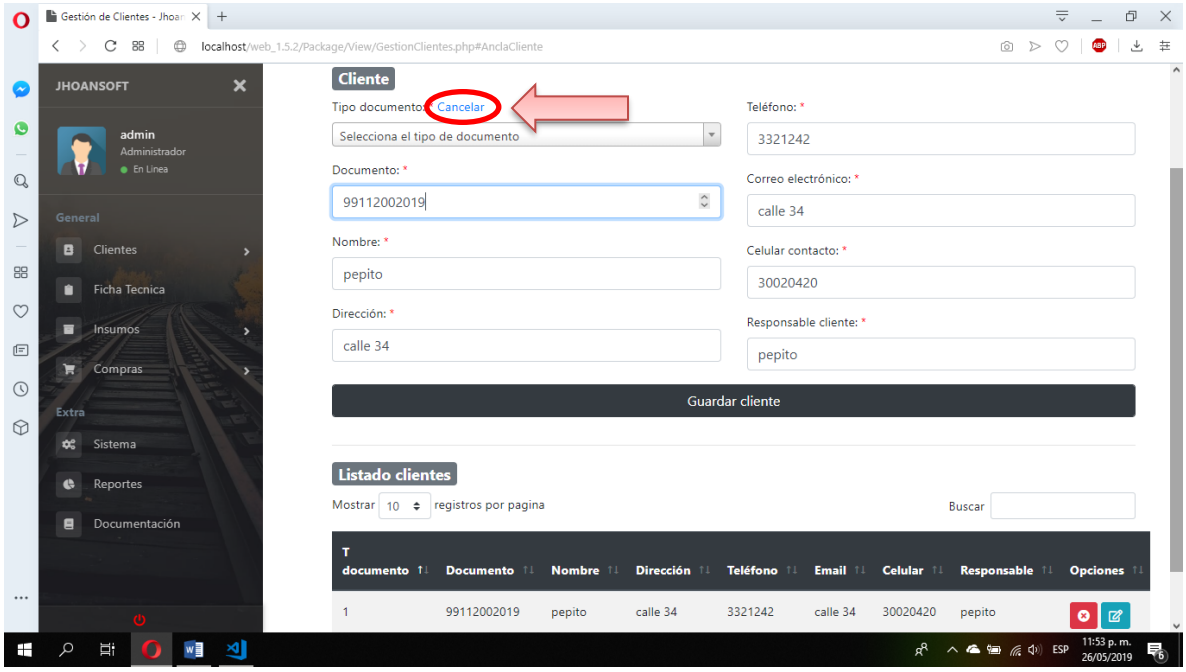
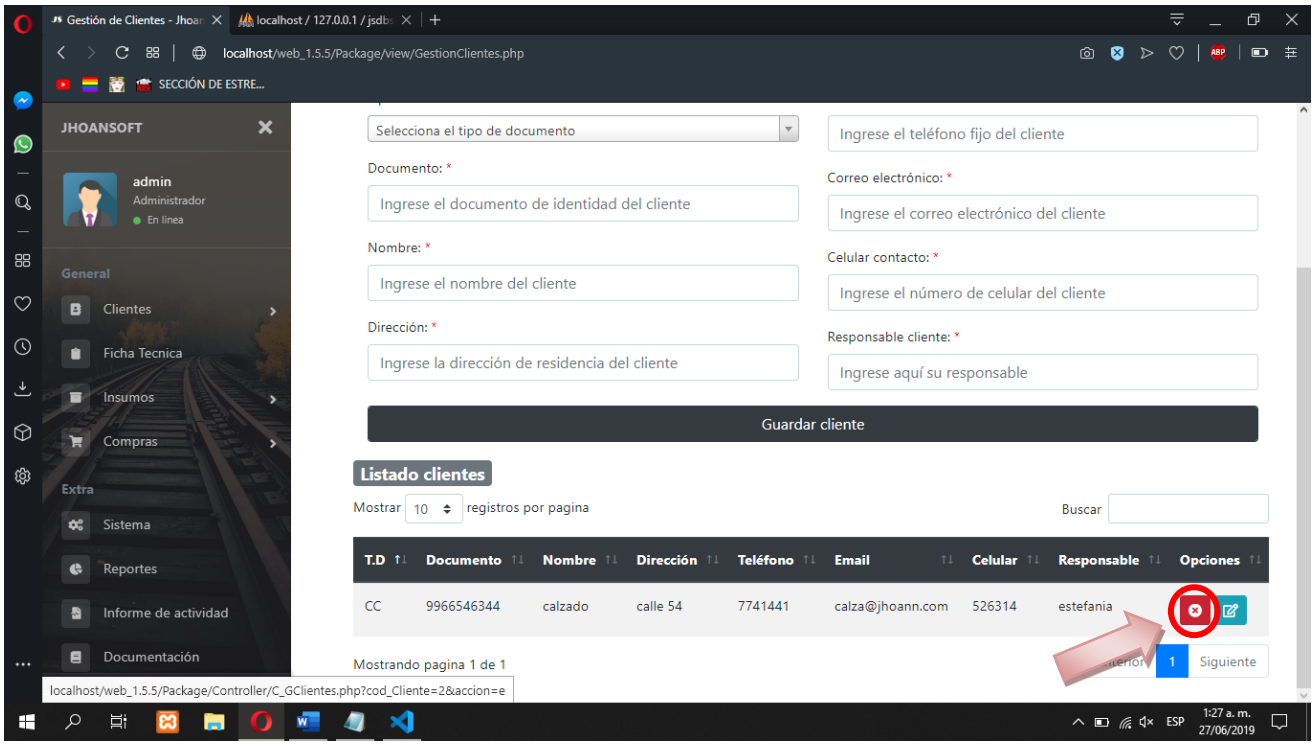


Imagen 9-1.4: Cancelar edición de un cliente



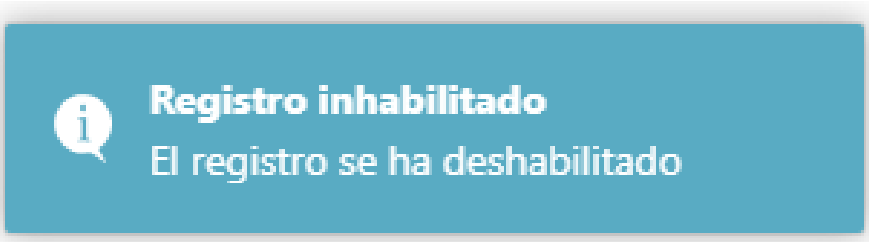
- **Cancelar:** En caso de no querer realizar cambios sobre la información la cual iba a modificar, dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cancelar"** situado en la parte superior del formulario, luego pulsar el botón izquierdo.

Imagen 9-1.5: Inhabilitar cliente

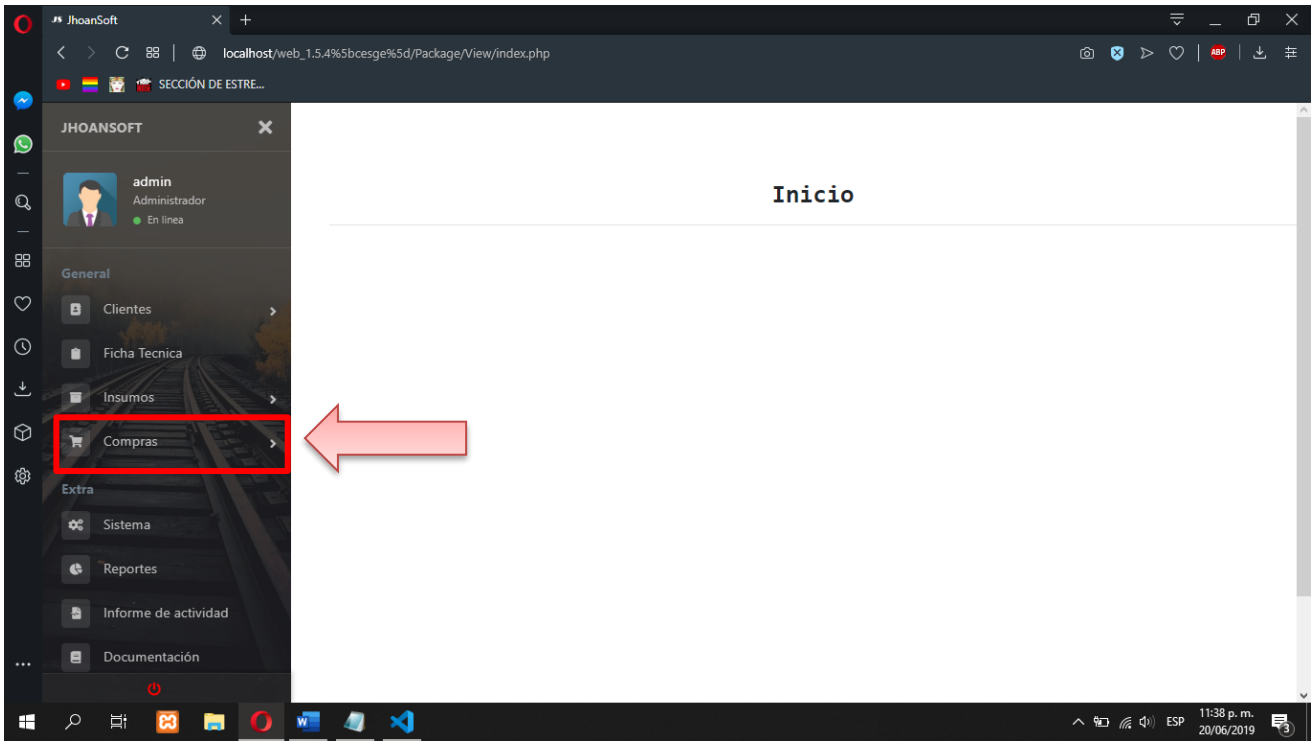


- Para inhabilitar un cliente, dirigir el puntero del mouse sobre el botón rojo con una **X**, luego debe presionar el botón izquierdo sobre el botón lo cual quitará el registro correspondiente al botón.

    - Se mostrará el siguiente mensaje:

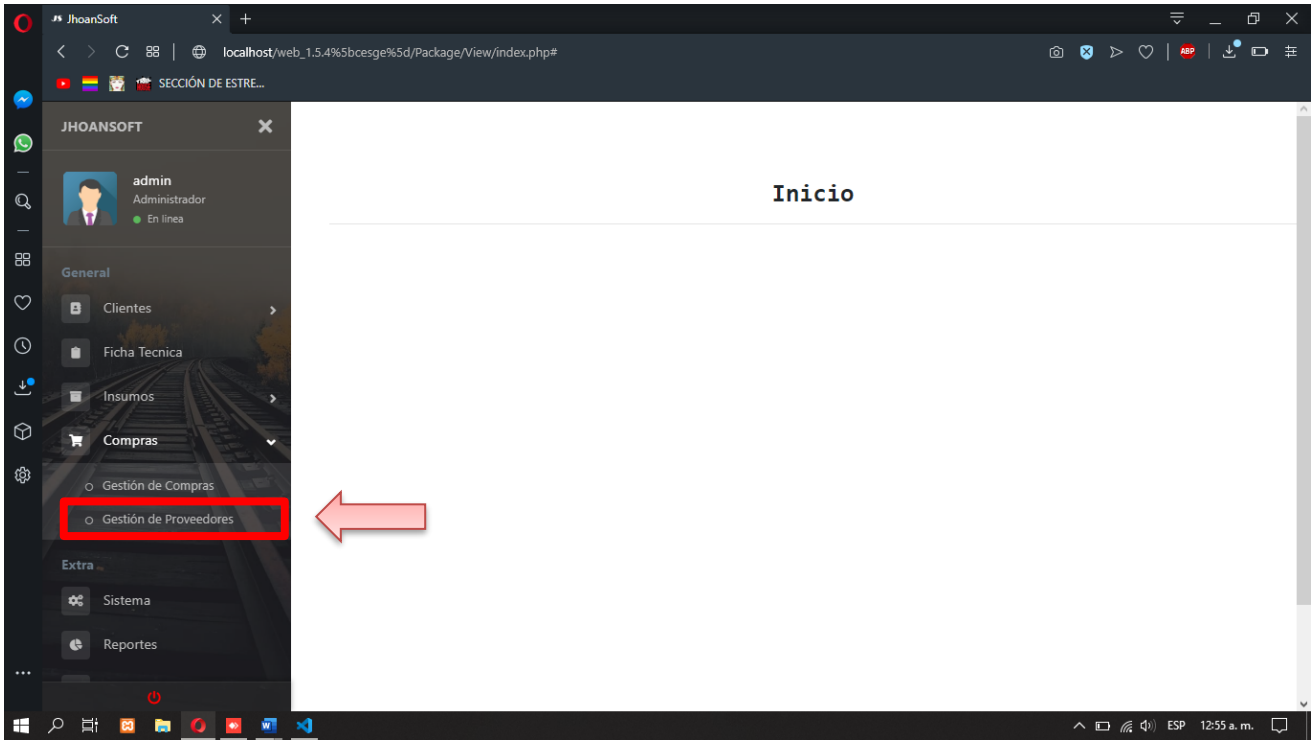


10 MÓDULO COMPRAS Y PROVEEDORES



Se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene el acceso a los módulos de gestión de compras y gestión de proveedores.

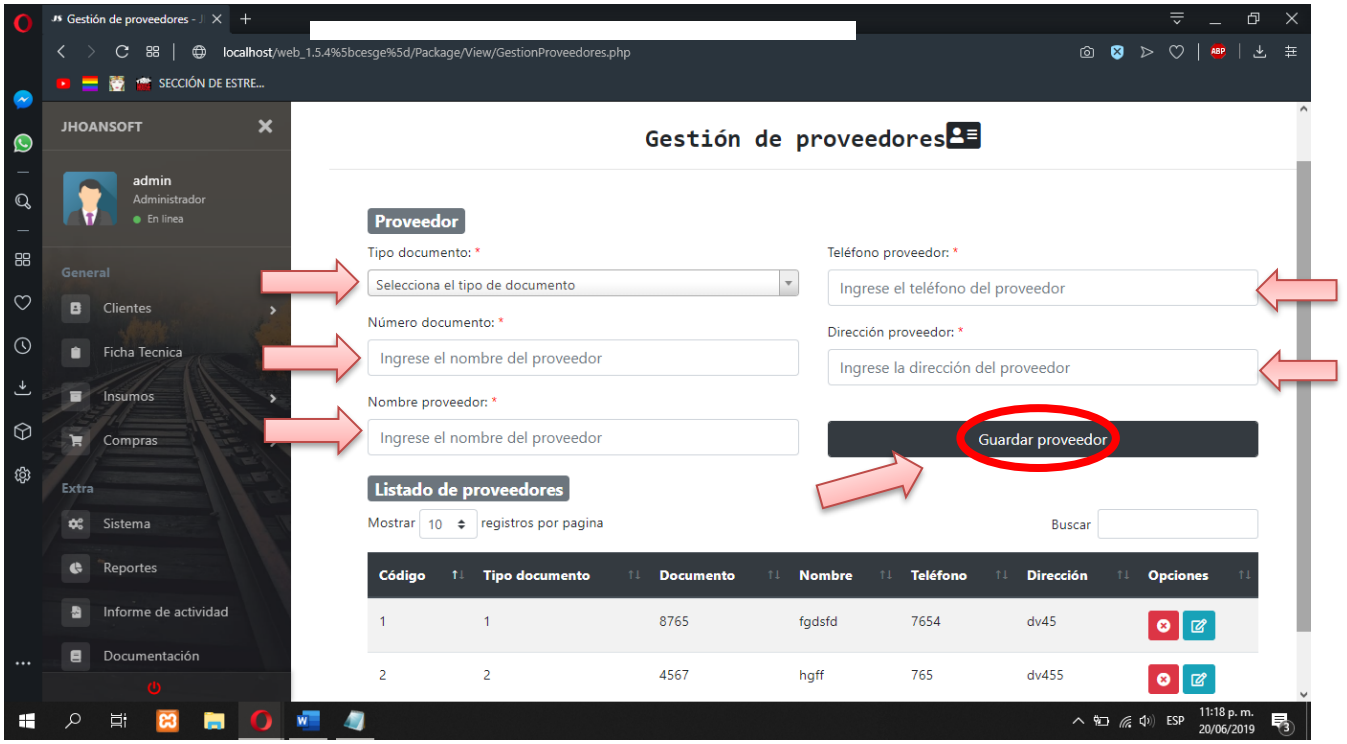
Para ingresar al módulo de **“Gestión de compras y proveedores”** debe dirigir el puntero del mouse sobre el menú sobre el botón **“Compras”**, luego presionar el botón izquierdo, el cual desplegará un submenú donde muestra las opciones de **“Gestión Compras”** y **“Gestión Proveedores”**, para ingresar al módulo de gestión de proveedores dirigir el puntero del mouse sobre el botón **“Gestión de proveedores”** y presionar el botón izquierdo.



10.1 MÓDULO PROVEEDORES

- **NOTA**: Para realizar un correcto llenado del formulario de proveedor, debe tener ingresado previamente un tipo de documento en el módulo de **"Sistema"** el cual se adecúe al proveedor que va a registrar.

Imagen 10.1-1: Gestión de proveedores



Debe diligenciar el formulario completamente para llevar a cabo el registro del proveedor.

- **NOTA**: Para guardar la información del proveedor, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **“Guardar proveedor”**, luego presionar el botón izquierdo y saldrá el siguiente mensaje:

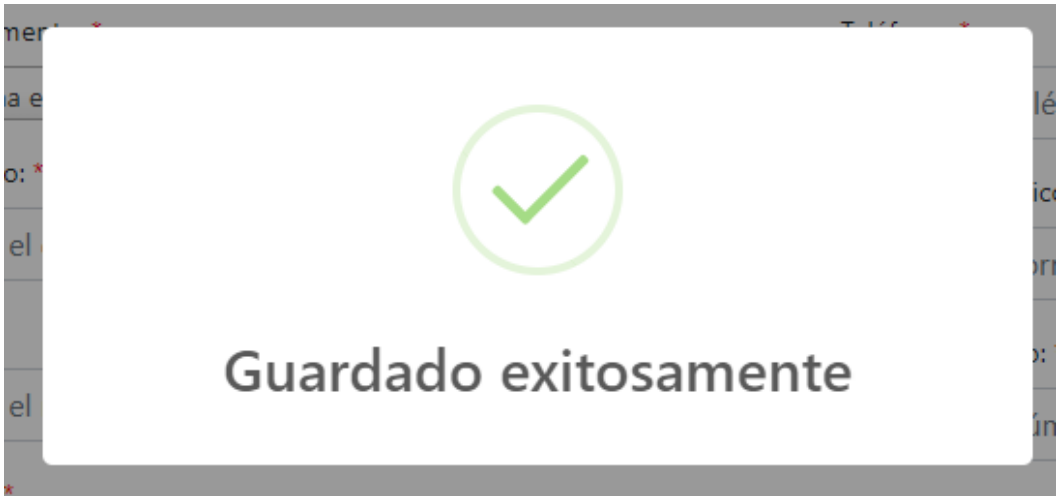
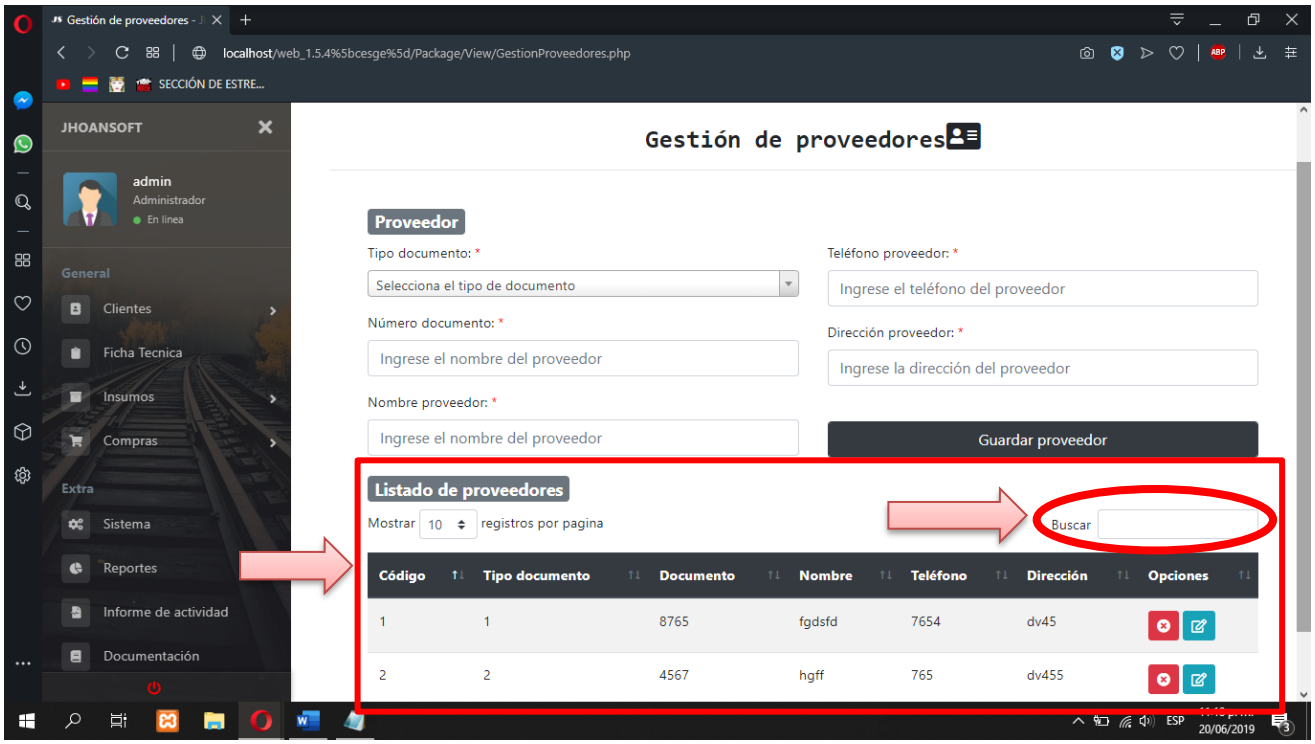
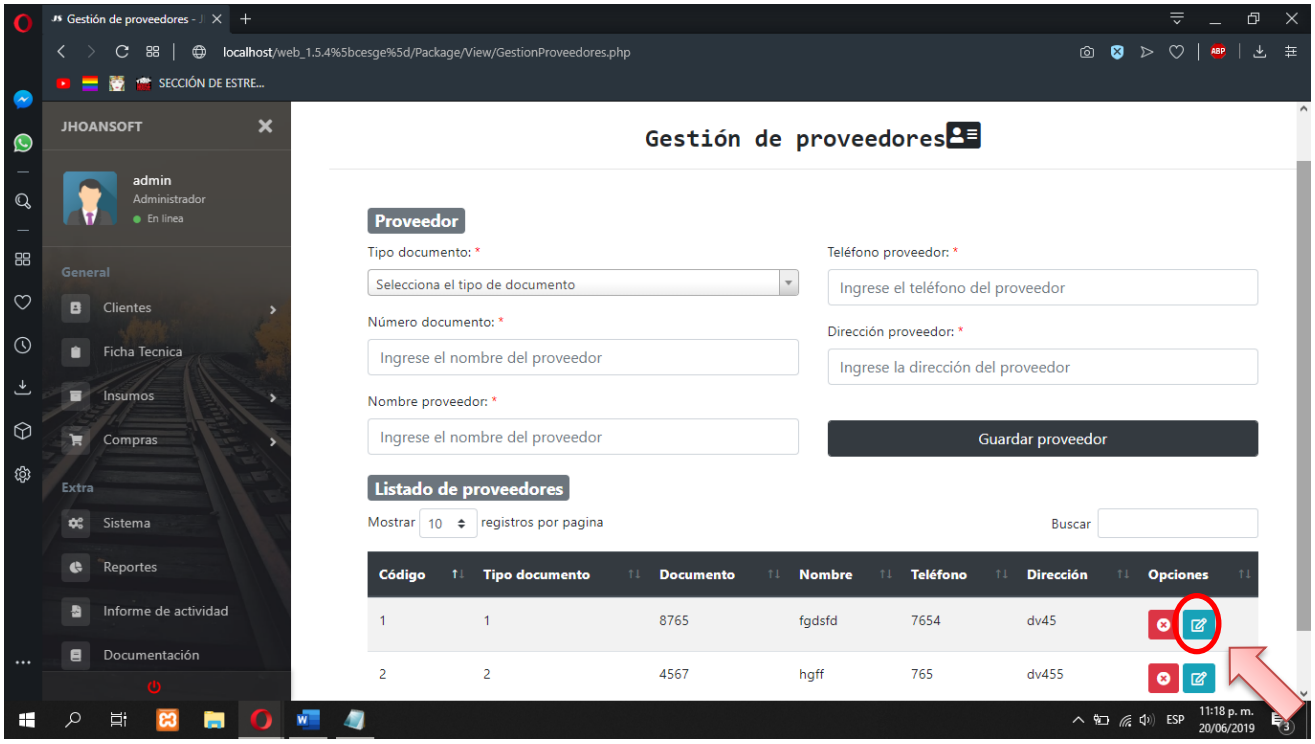


Imagen 10.1-2: Listado de proveedores



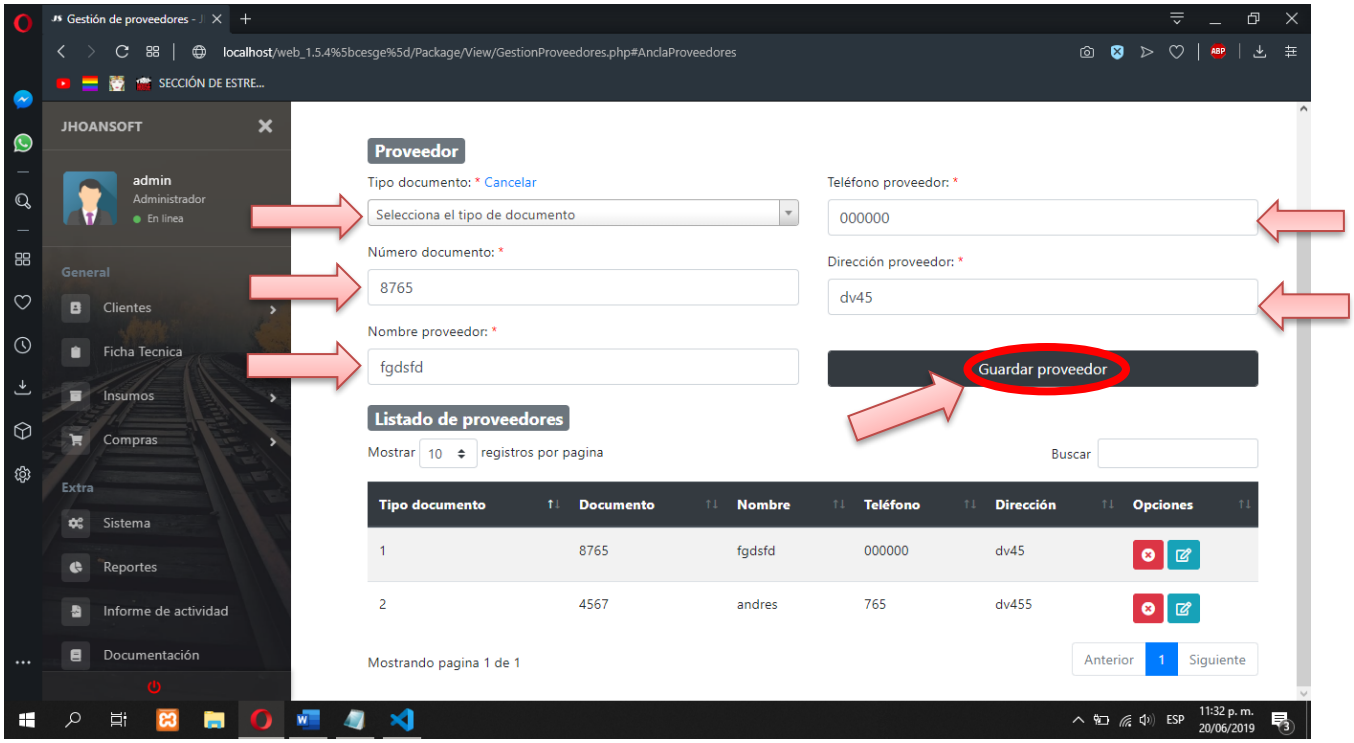
- Luego de haber realizado un registro, en la parte inferior se encontrarán los proveedores listados previamente. Mediante esta tabla de información se podrá deshabilitar o modificar un proveedor en caso de que se haya ingresado incorrectamente.
- **NOTA**: Puede buscar o filtrar un proveedor ya sea por su nombre, tipo de documento, n° de documento, teléfono o dirección dirigiendo el puntero del mouse, debe presionar el botón izquierdo sobre el campo **Buscar**: y luego debe ingresar una parte corta de la información que desea buscar.

Imagen 10.1-3: Modificar un proveedor



Para modificar un proveedor ingresado (si se ingresó incorrectamente) debe dirigir el puntero del mouse al botón azul con un lápiz situado en la parte derecha de cada registro, luego presionar el botón izquierdo sobre el botón.

- **NOTA**: Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón actualizar, este cargará la información actual del registro que desea modificar.



Modificar información: Debe dirigir el puntero del mouse y presionar el botón izquierdo sobre el campo deseado en el cual va a modificar la información actual.

Guardar cambios realizados: Para guardar los cambios realizados debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón **"Guardar proveedor"**, luego presionar el botón izquierdo.

- Se mostrara el siguiente mensaje:

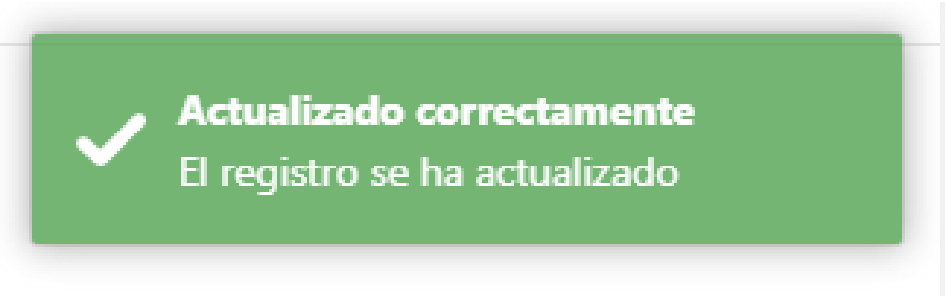
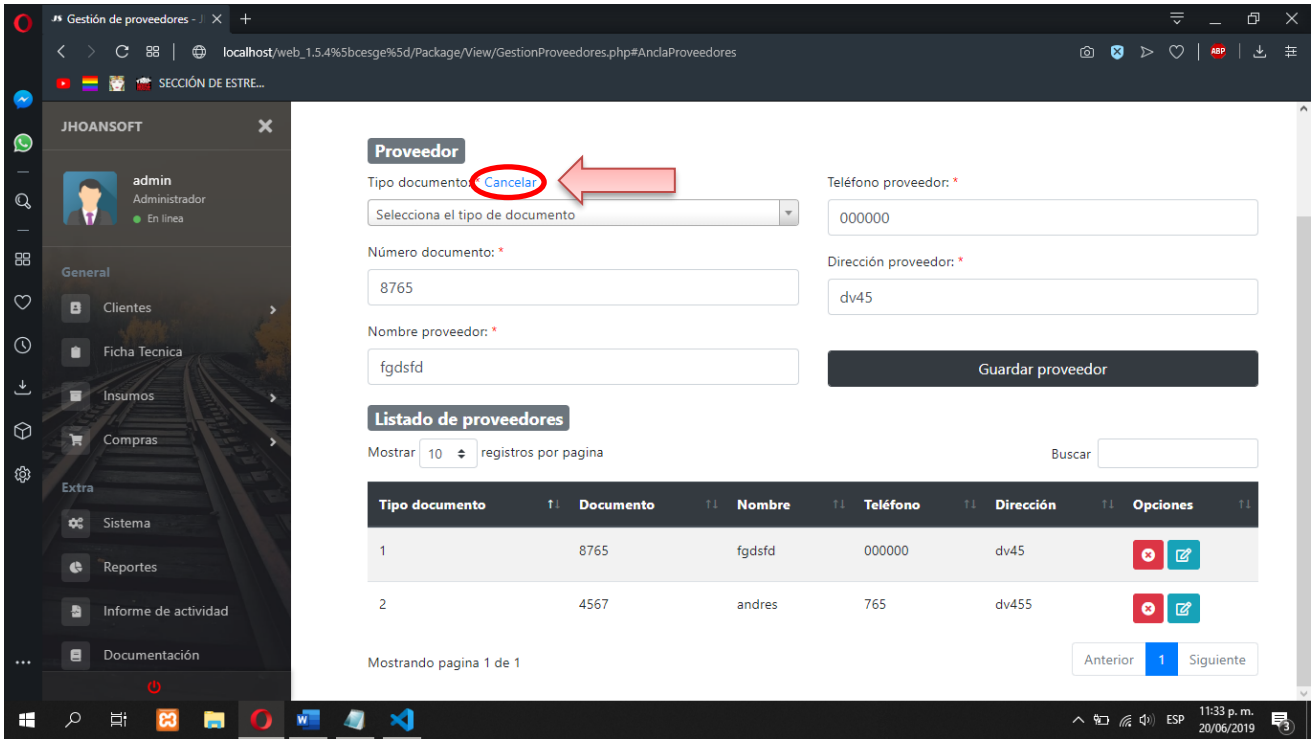
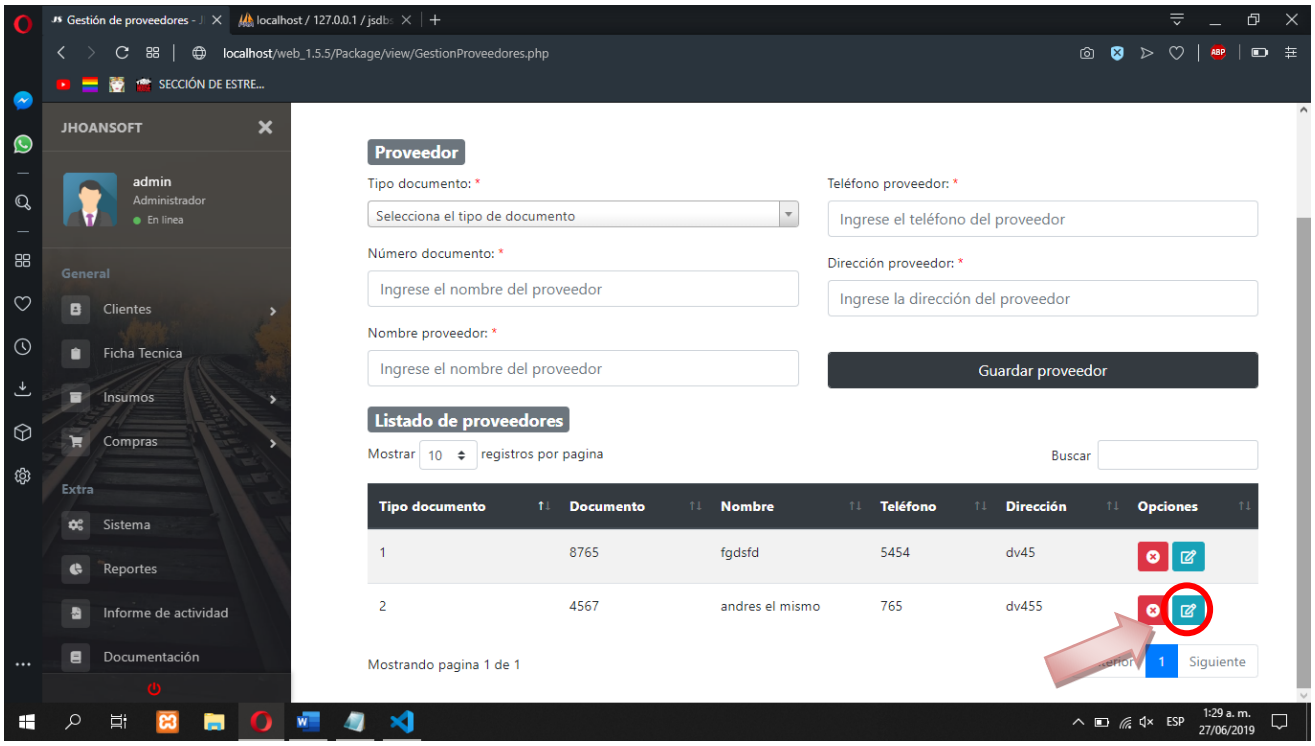


Imagen 10.1-4: Cancelar edición de un proveedor



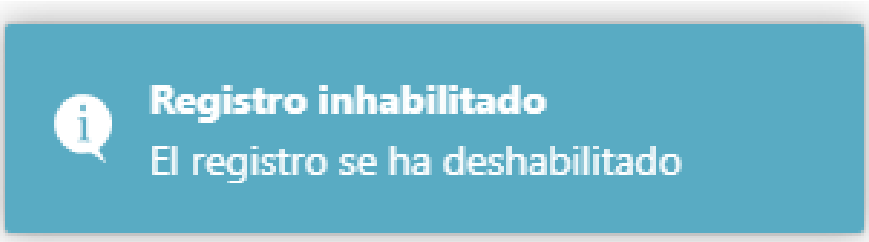
- **Cancelar**: En caso de no querer realizar cambios sobre la información la cual iba a modificar, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cancelar"** situado en la parte superior del formulario, luego pulsar el botón izquierdo.

Imagen 10.1-5: Inhabilitar proveedor



- Para inhabilitar un proveedor, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón rojo con una **X**, luego presionar el botón izquierdo sobre el botón lo cual quitará el registro correspondiente al botón.

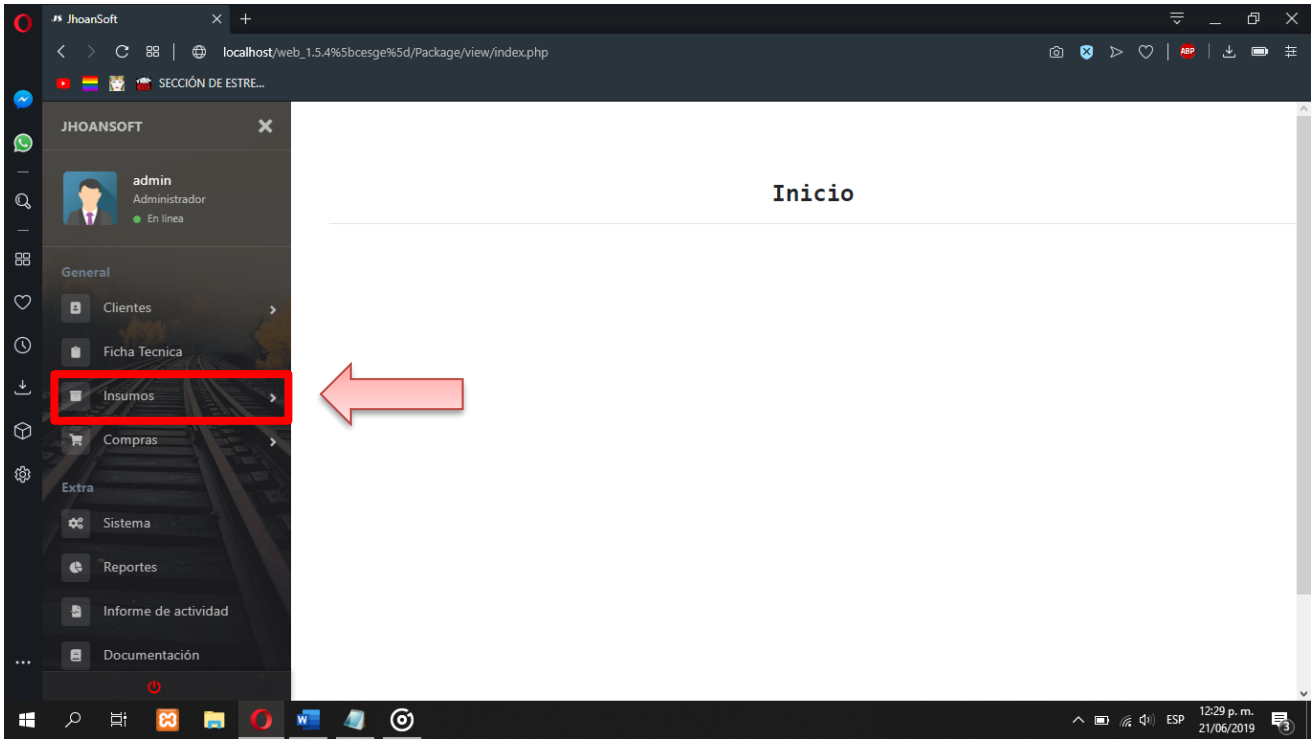
    - Se mostrará el siguiente mensaje:



11 MÓDULO GESTIÓN DE INSUMOS

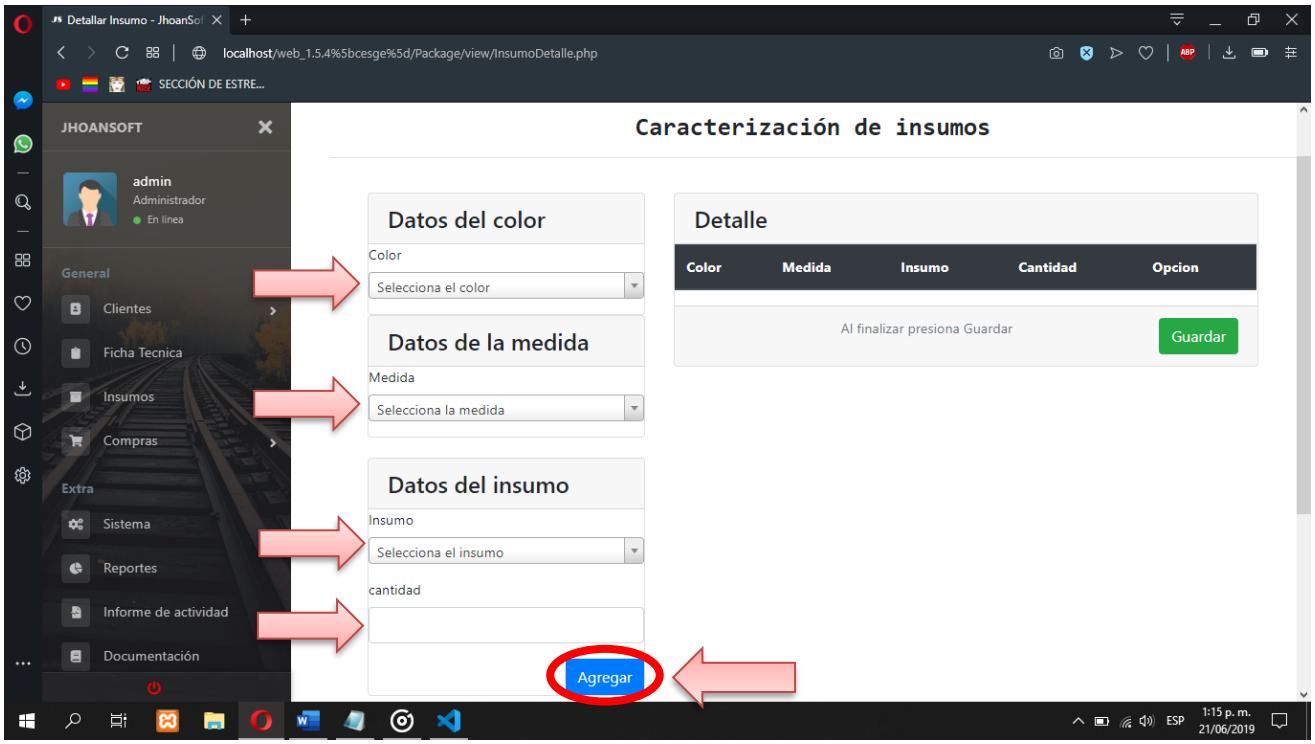
Se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene el acceso a los módulos de gestión de insumos.

Para ingresar al módulo de **“Gestión de insumos”** debe dirigir el puntero del mouse sobre el menú sobre el botón **“Insumos”**, luego debe presionar el botón izquierdo, el cual desplegará un submenú donde muestra la opción de **“Gestión de insumos”,** para ingresar a este módulo debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **“Gestión de insumos”** y presionar el botón izquierdo.



- **NOTA:** Para realizar un correcto registro de gestión de insumos, debe tener ingresado previamente un color, una medida y un insumo en el módulo de **“Sistema”** el cual se adecúe al insumo el cual va a caracterizar.

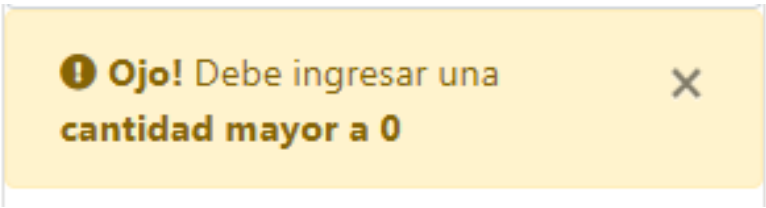
Imagen 11.1-1: Gestión de insumos



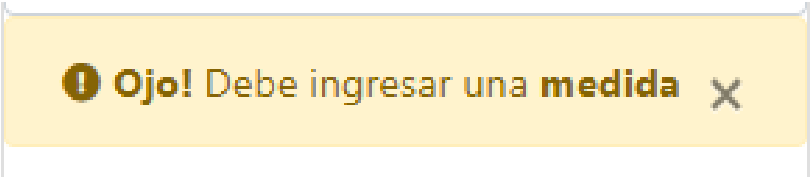
Para caracterizar un insumo, debe dirigir el puntero del mouse sobre el campo **"Color"**, luego presionar el botón izquierdo y seleccionar el respectivo color correspondiente al insumo, realizar esta misma acción con los campos **"Medida"** e **"Insumo"**.

NOTA: Si no diligencia completamente los campos, el sistema le notificará:

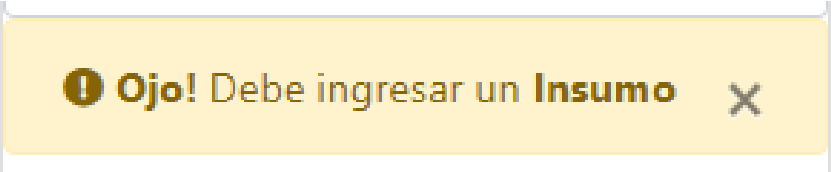
- Si no ingresa una cantidad, le saldrá el siguiente mensaje:



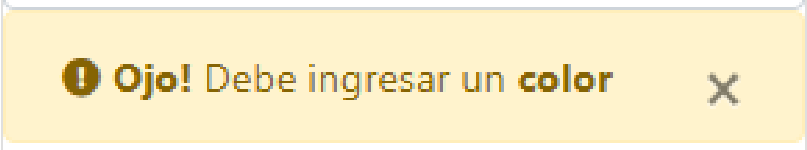
- Si no selecciona una medida, le saldrá el siguiente mensaje:



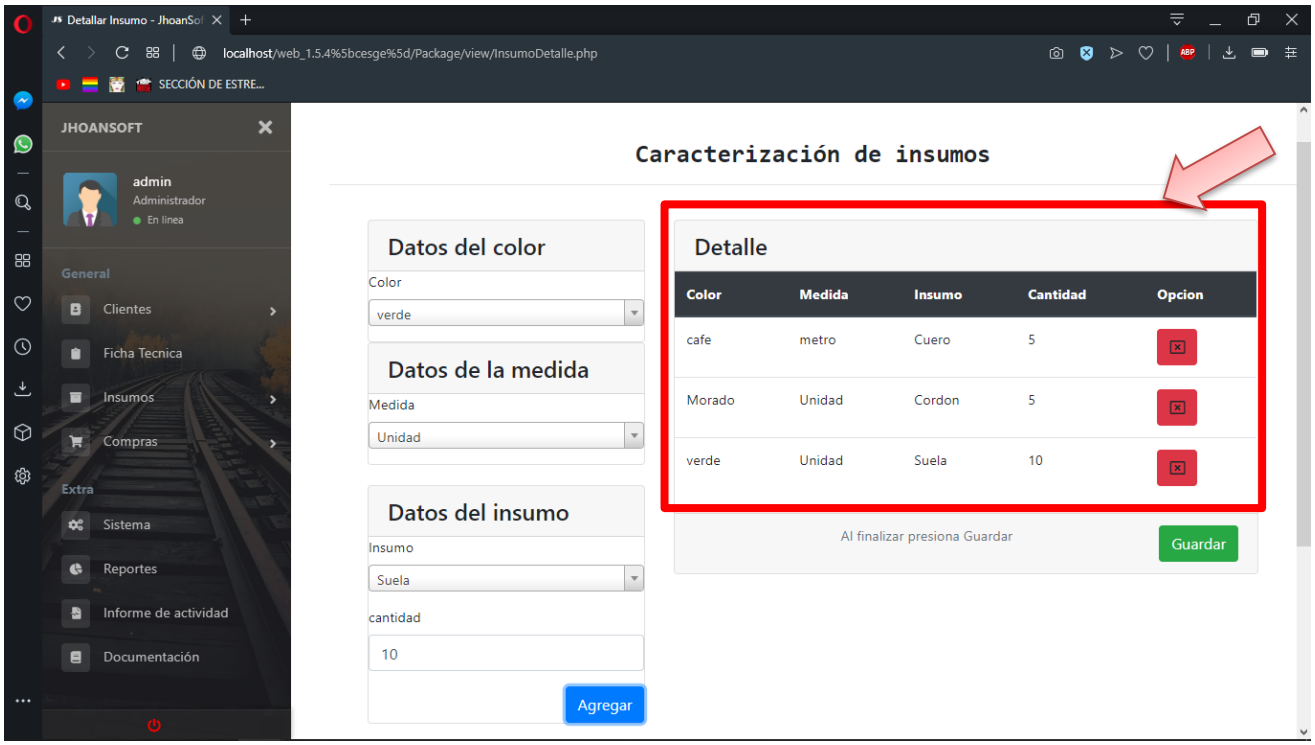
- Si no selecciona un insumo, le saldrá el siguiente mensaje:



- Si no selecciona un color, le saldrá el siguiente mensaje:

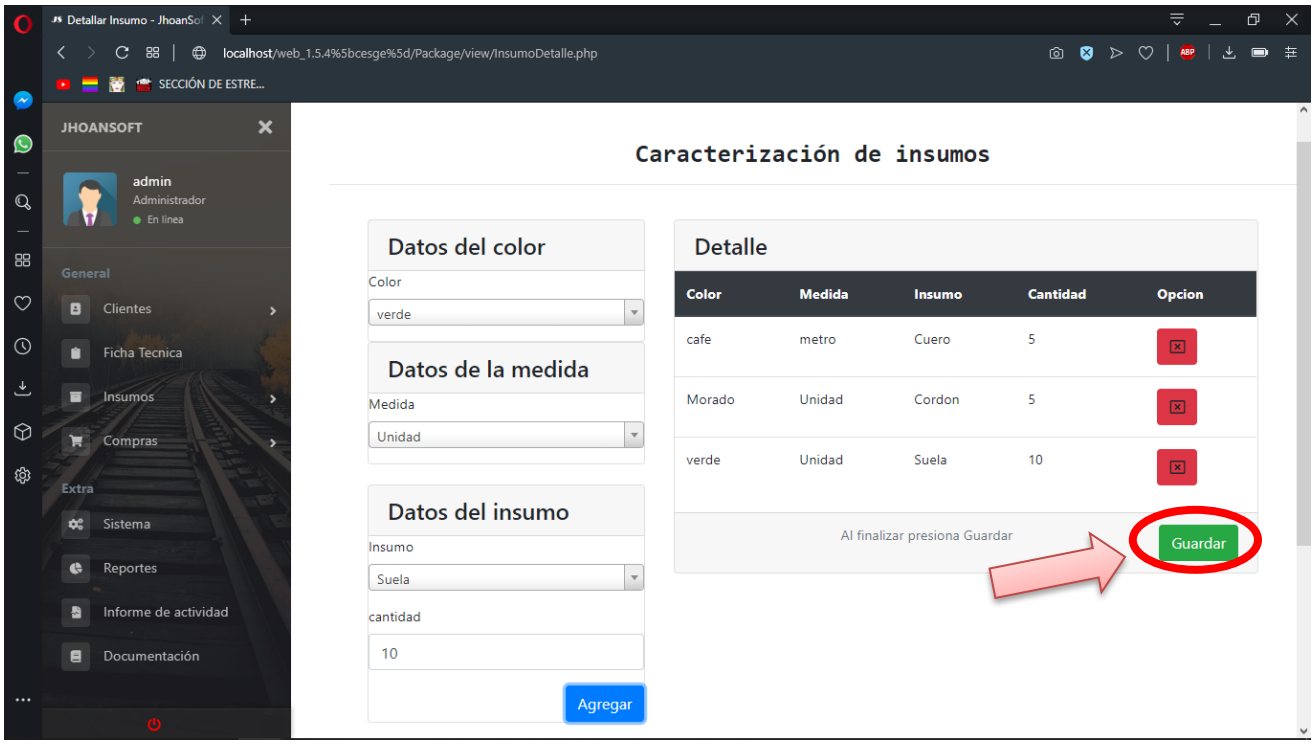


NOTA: Para agregar el insumo caracterizado, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón azul **"Agregar"**, luego presionar el botón izquierdo. El insumo se mostrará en la tabla en la cual podrá agregar diferentes insumos.



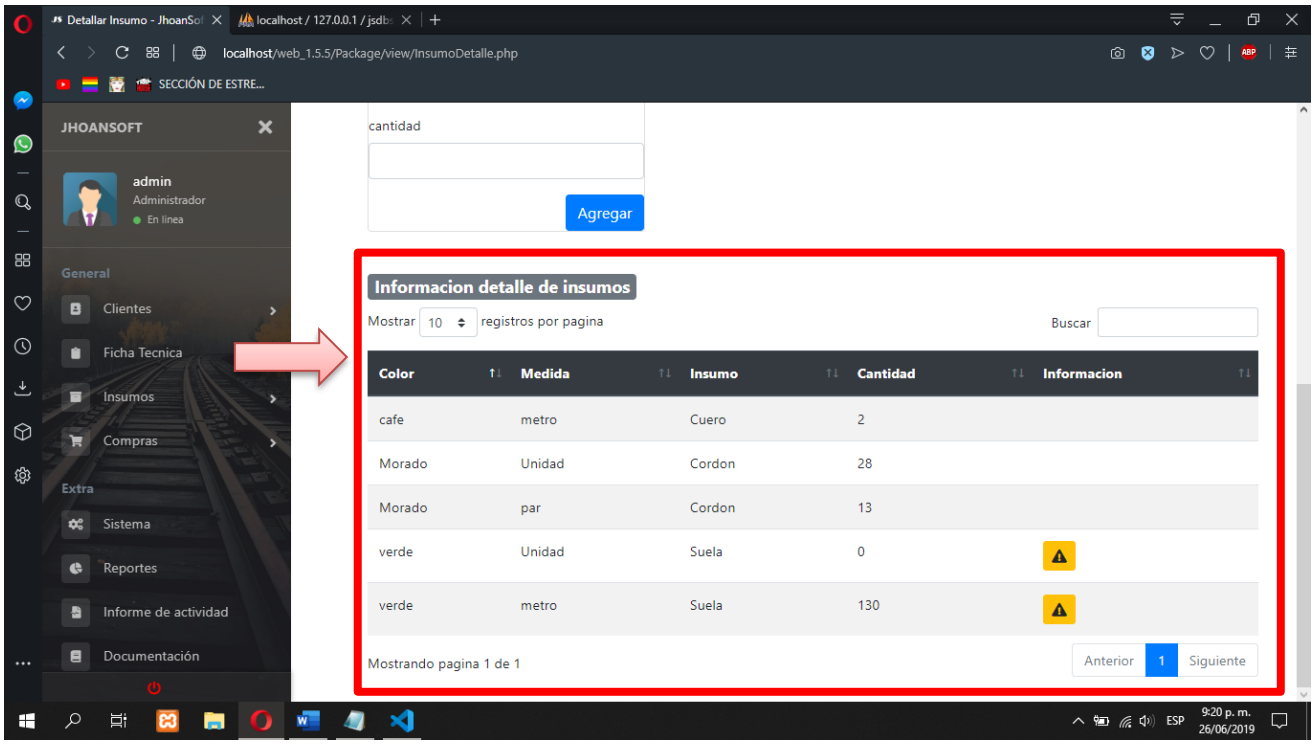
Para guardar los insumos caracterizados los cuales puede visualizar en la tabla situada en la parte derecha, debe dirigir el puntero del mouse y presionar el botón izquierdo sobre el botón verde **“Guardar”**.

Imagen 11.1-2: Guardar caracterización de insumo



Al guardar los insumos caracterizados, saldrá el siguiente mensaje:

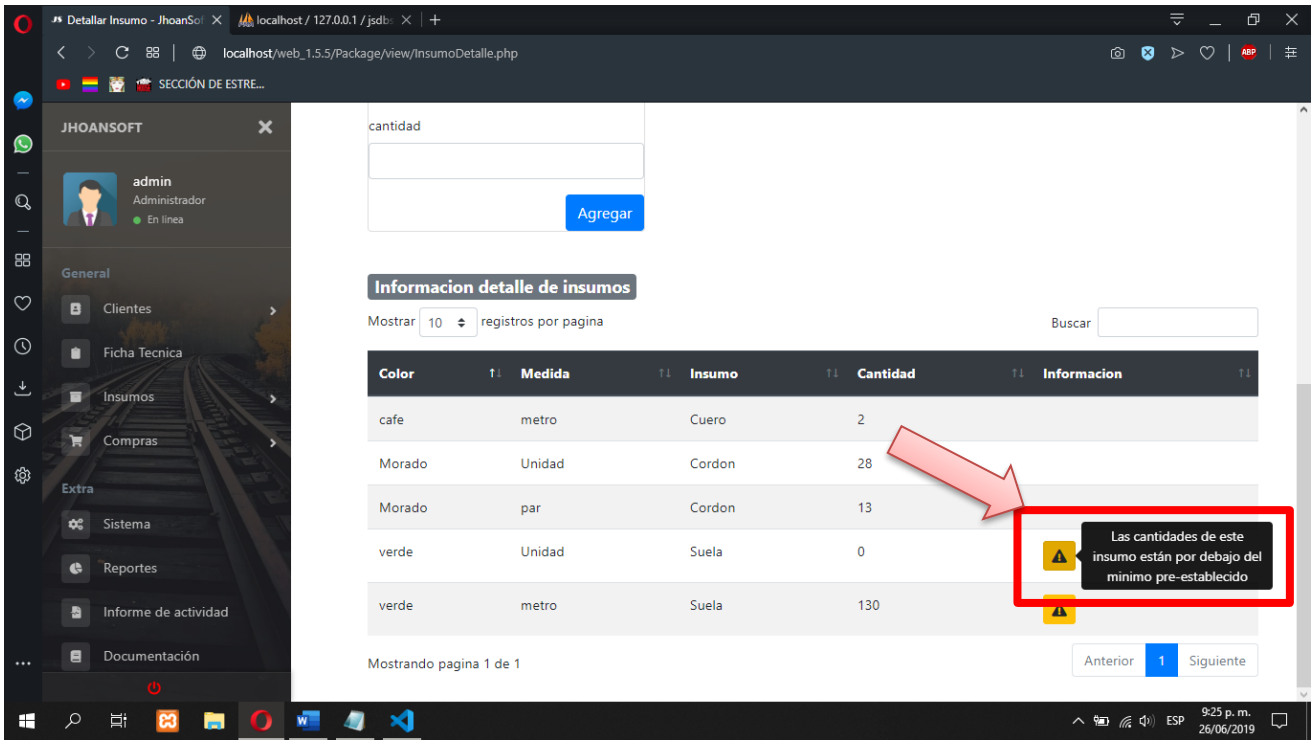
Imagen 11.1-3: Listado caracterización de insumo



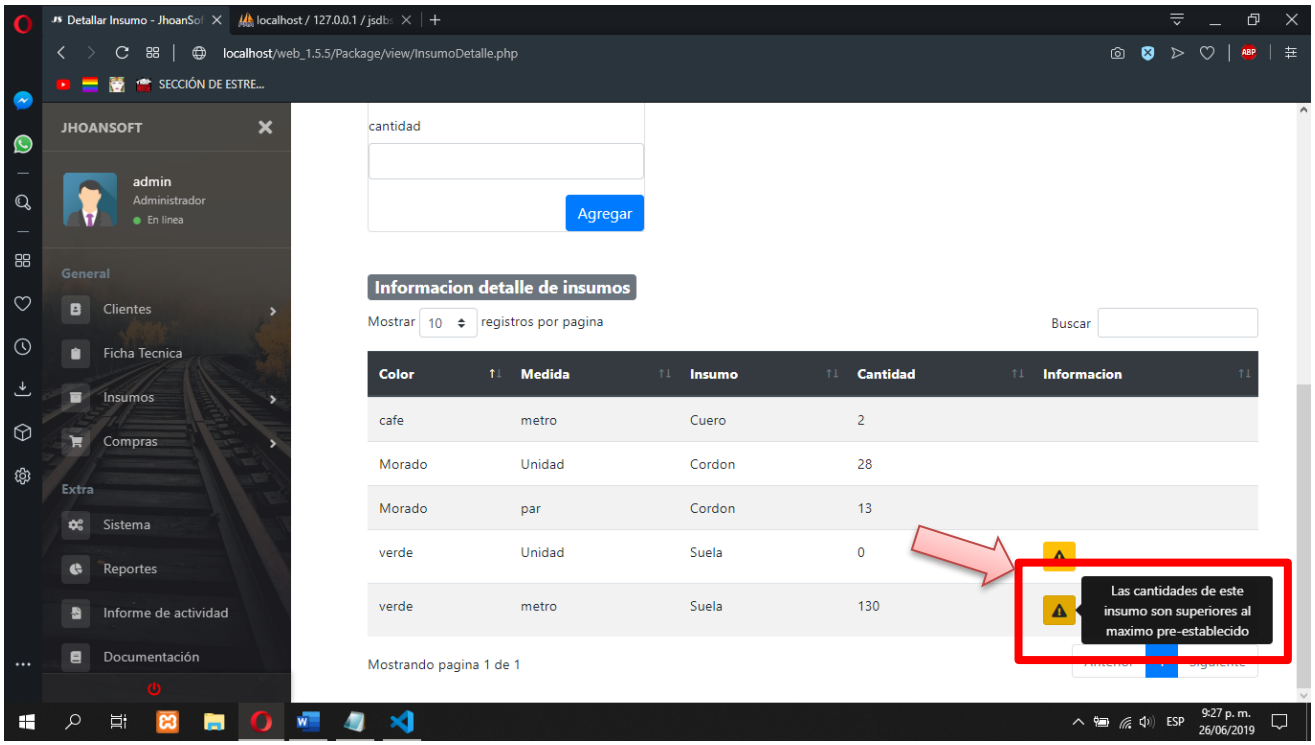
Luego de haber caracterizado un insumo, en la parte inferior se encontrarán los insumos listados previamente.

NOTA: Se notificará si hay un insumo con cantidades inferiores o superiores a las establecidas.

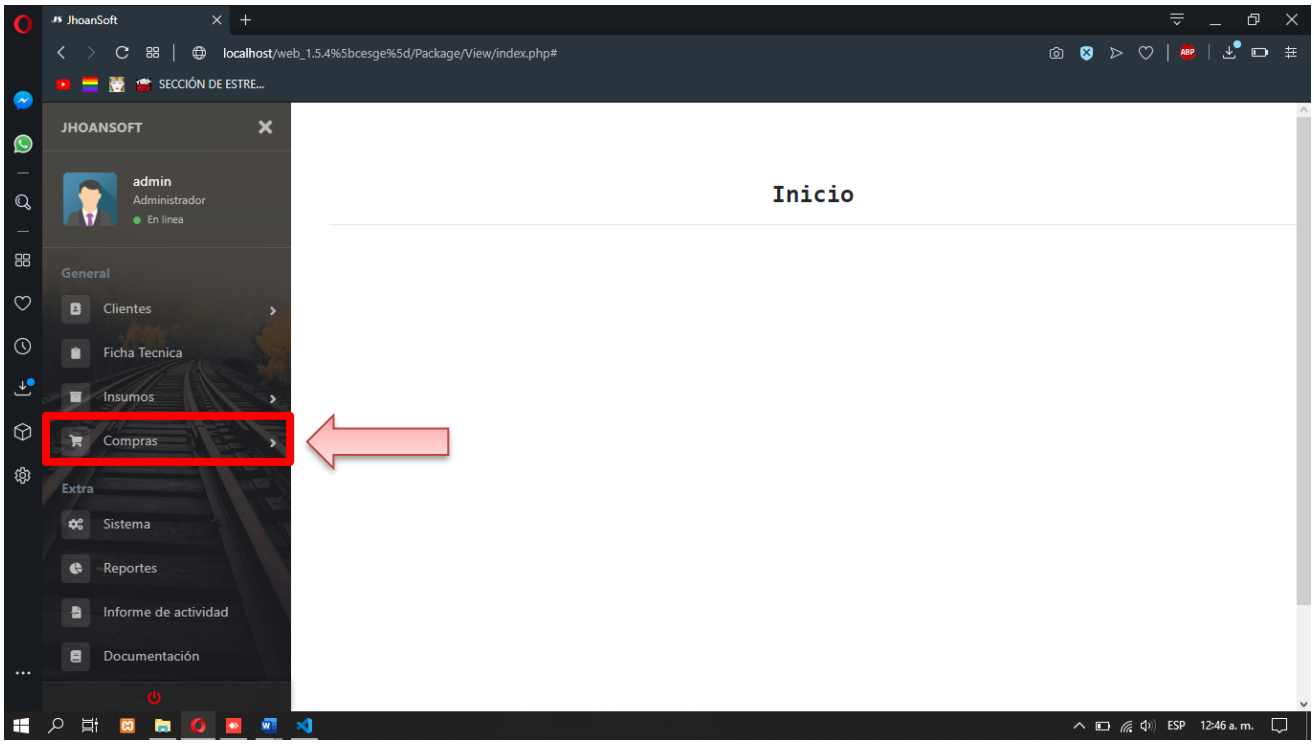
- Si hay un insumo con cantidad inferior al stock mínimo preestablecido, saldrá la siguiente notificación:



- Si hay un insumo con cantidad superior al stock máximo preestablecido, saldrá la siguiente notificación:

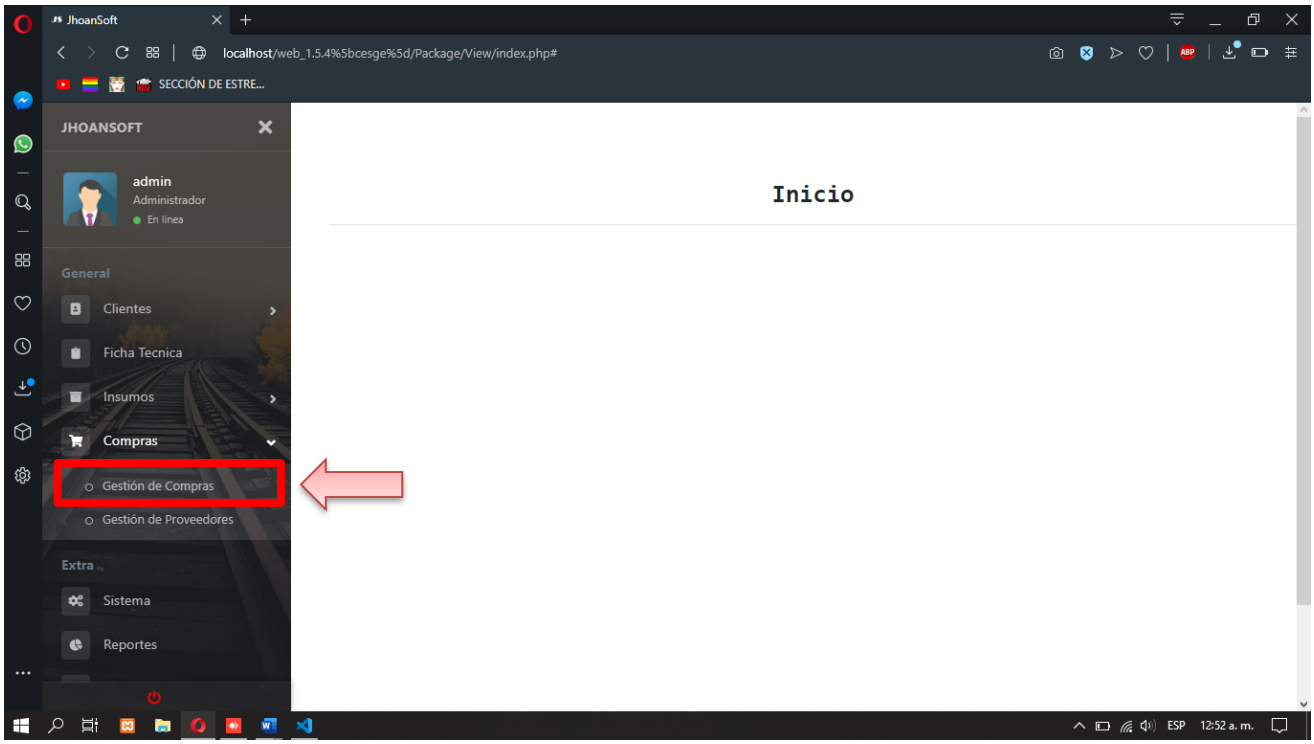

Detallar Insumo - JhoanSof
localhost / 127.0.0.1 / jsdb
localhost/web_1.5.5/Package/view/InsumoDetalle.php
SECCIÓN DE ESTRE...
JHOANSOFT
admin
Administrador
En linea
General
Clientes
Ficha Tecnica
Insumos
Compras
Extra
Sistema
Reportes
Informe de actividad
Documentación
cantidad
Agregar
Informacion detalle de insumos
Mostrar 10 registros por pagina
Buscar
Color
Medida
Insumo
Cantidad
Informacion
cafe metro Cuero 2
Morado Unidad Cordon 28
Morado par Cordon 13
verde Unidad Suela 0
verde metro Suela 130
Las cantidades de este insumo son superiores al maximo pre-establecido
Mostrando pagina 1 de 1
ESP
9:27 p. m.
26/06/2019

12 MÓDULO COMPRAS Y PROVEEDORES



Se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene el acceso a los módulos de gestión de compras y gestión de proveedores.

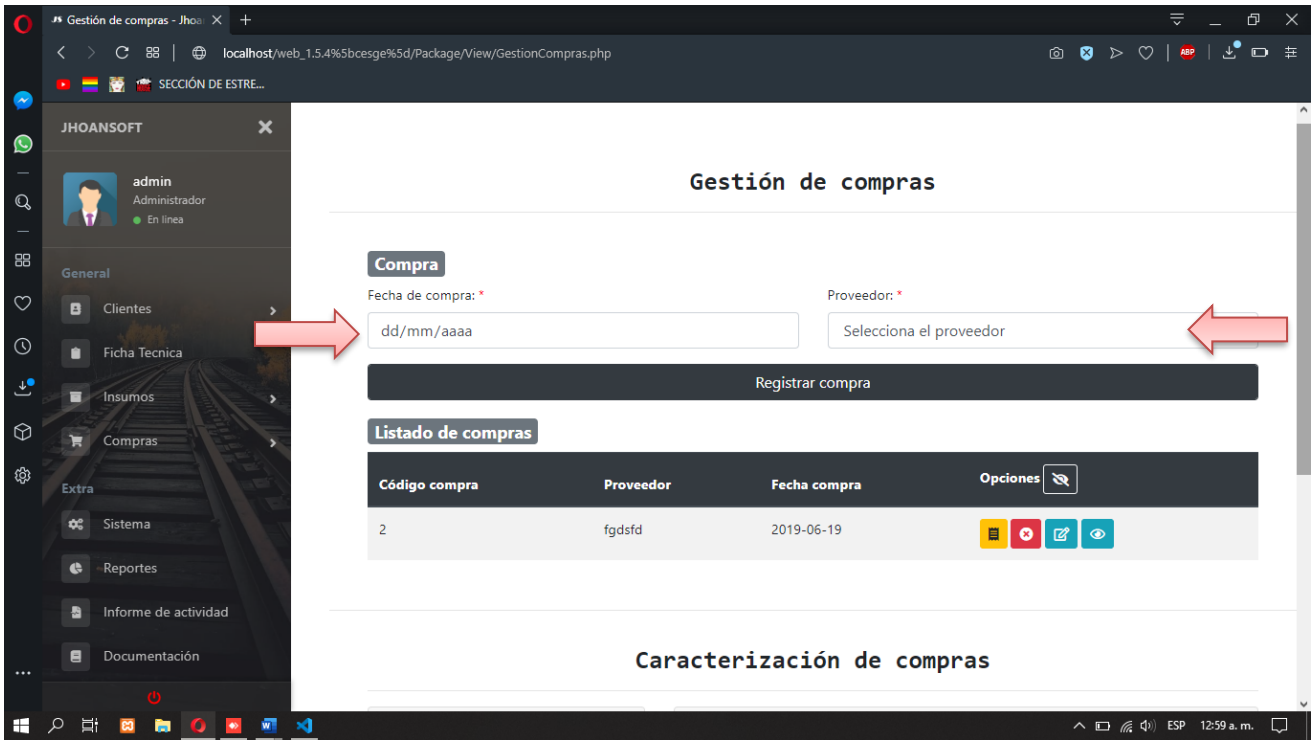
Para ingresar al módulo de **“Gestión de compras y proveedores”** debe dirigir el puntero del mouse sobre el menú sobre el botón **“Compras”**, luego presionar el botón izquierdo, el cual desplegará un submenú donde muestra las opciones de **“Gestión Compras”** y **“Gestión Proveedores”**, para ingresar al módulo de gestión de compras dirigir el puntero del mouse sobre el botón **“Gestión de compras”** y presionar el botón izquierdo.



12.1 MODULO COMPRAS

NOTA: Para realizar un correcto llenado del formulario de gestión de compra, debe tener ingresado previamente un proveedor en el módulo de **"Compras y proveedores"** el cual se adecúe a la compra la cual va a registrar.

Imagen 12-1.1: Ingresar una nueva compra



NOTA: Debe ingresar la fecha en la cual se realizó la compra.

Debe diligenciar el formulario completamente para llevar a cabo el registro de la compra.

NOTA: Para guardar la información de la compra, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Registrar compra"**, luego presionar el botón izquierdo y saldrá el siguiente mensaje:

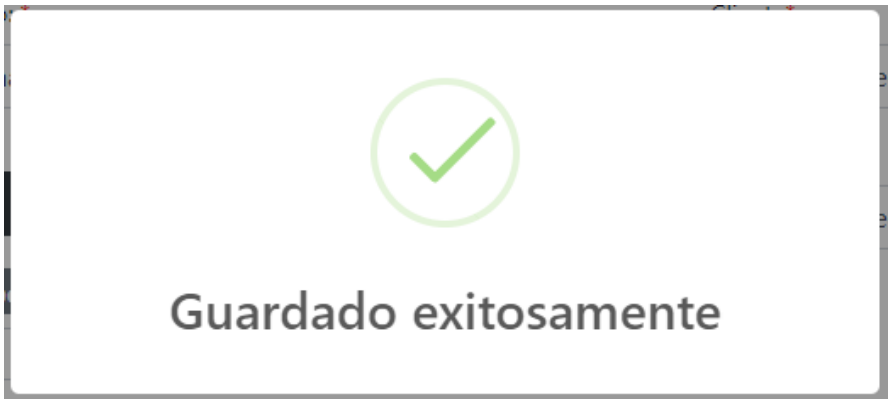
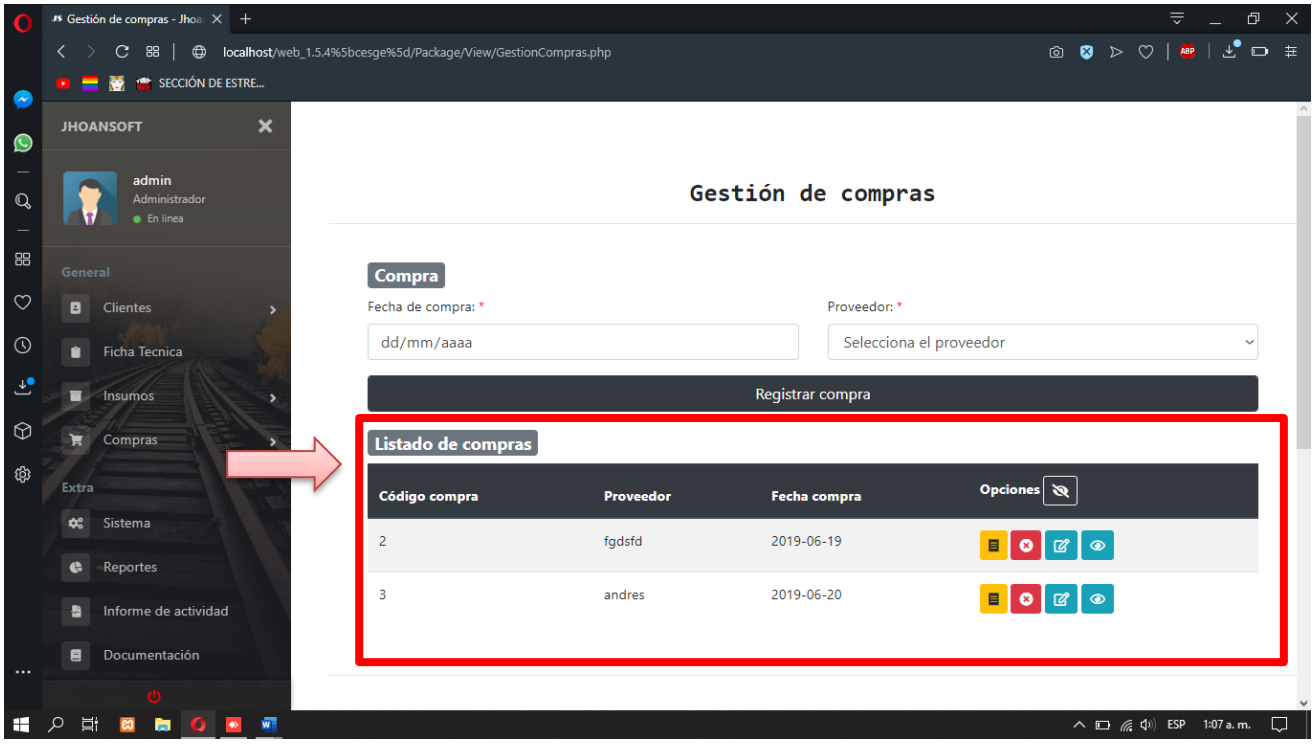
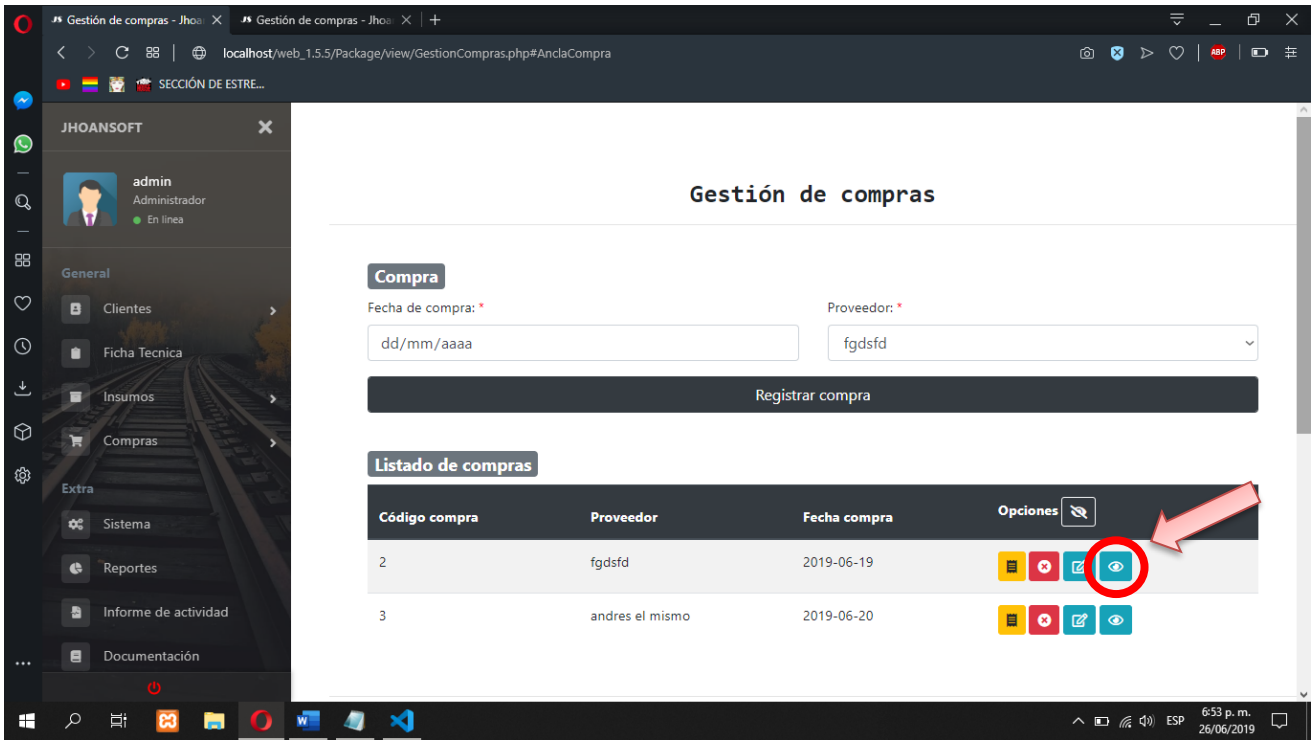


Imagen 12-1.2: Listado de compras registradas



Luego de haber registrado una compra, en la parte inferior se encontrarán las compras listadas previamente. Mediante esta tabla de información se podrá caracterizar, deshabilitar, modificar un estado de pedido en caso de que se haya ingresado incorrectamente o visualizar su información por completo.

Imagen 12-1.3: Modificar una compra



Para modificar una compra registrada (si se ingresó incorrectamente) debe dirigir el puntero del mouse al botón azul con un lápiz situado en la parte derecha de cada registro, luego presionar el botón izquierdo sobre el botón.

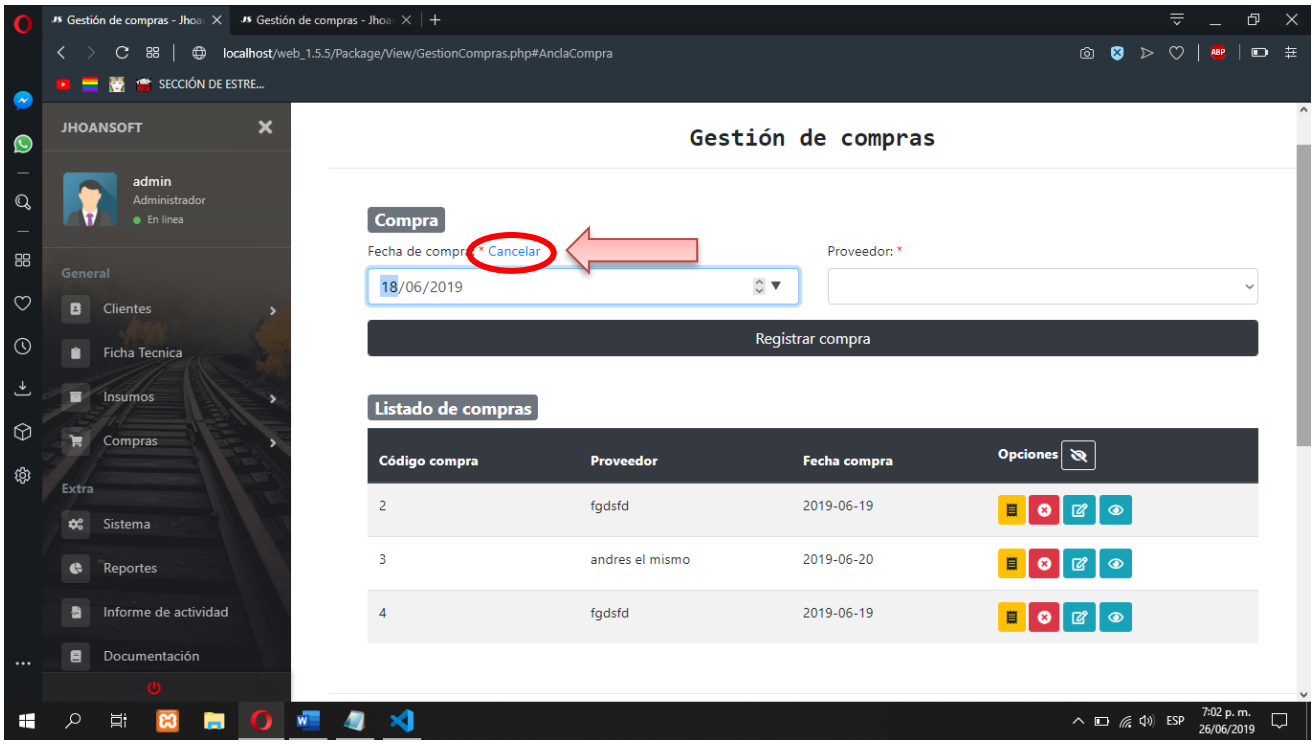
- **NOTA**: Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón actualizar, este cargará la información actual del registro que desea modificar.

Modificar información: Debe dirigir el puntero del mouse y presionar el botón izquierdo sobre el campo deseado en el cual va a modificar la información actual.

Guardar cambios realizados: Para guardar los cambios realizados debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón **"Registrar compra"**, luego presionar el botón izquierdo.

- Se mostrará el siguiente mensaje:

Imagen 12-1.4: Cancelar edición de una compra



Cancelar: En caso de no querer realizar cambios sobre la información la cual iba a modificar, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cancelar"** situado en la parte superior del formulario, luego pulsar el botón izquierdo.

- Saldrá el siguiente mensaje:

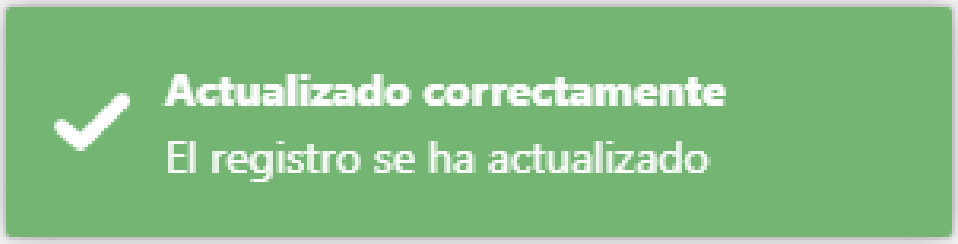
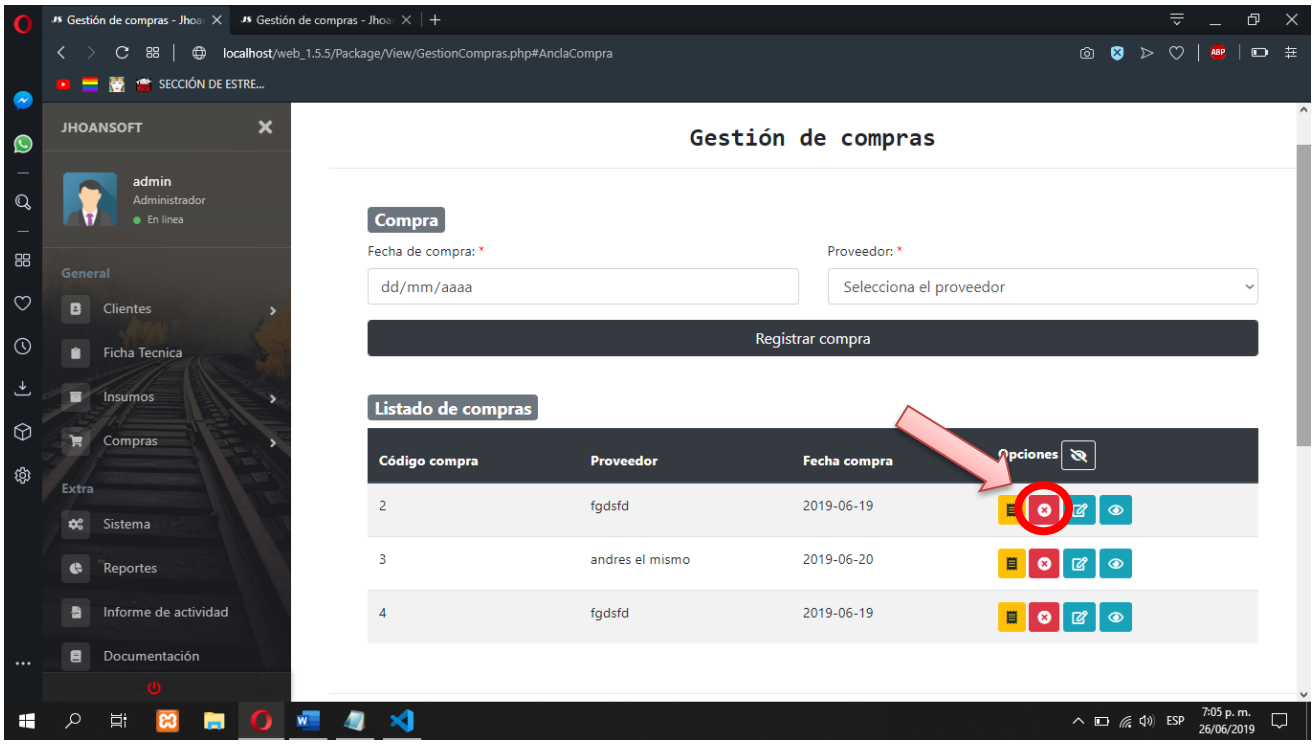


Imagen 12-1.5: Inhabilitar una compra



Para inhabilitar una compra, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón rojo con una **X**, luego presionar el botón izquierdo sobre el botón lo cual quitará el registro correspondiente al botón.

- Se mostrará el siguiente mensaje:

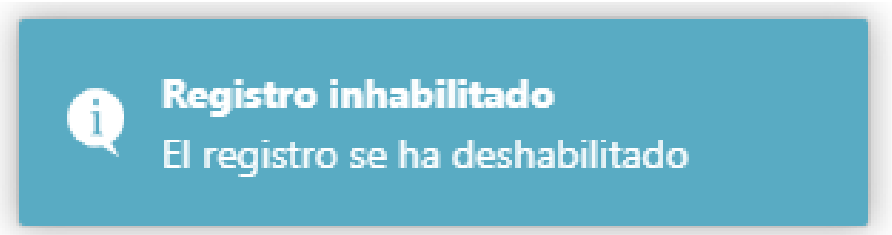
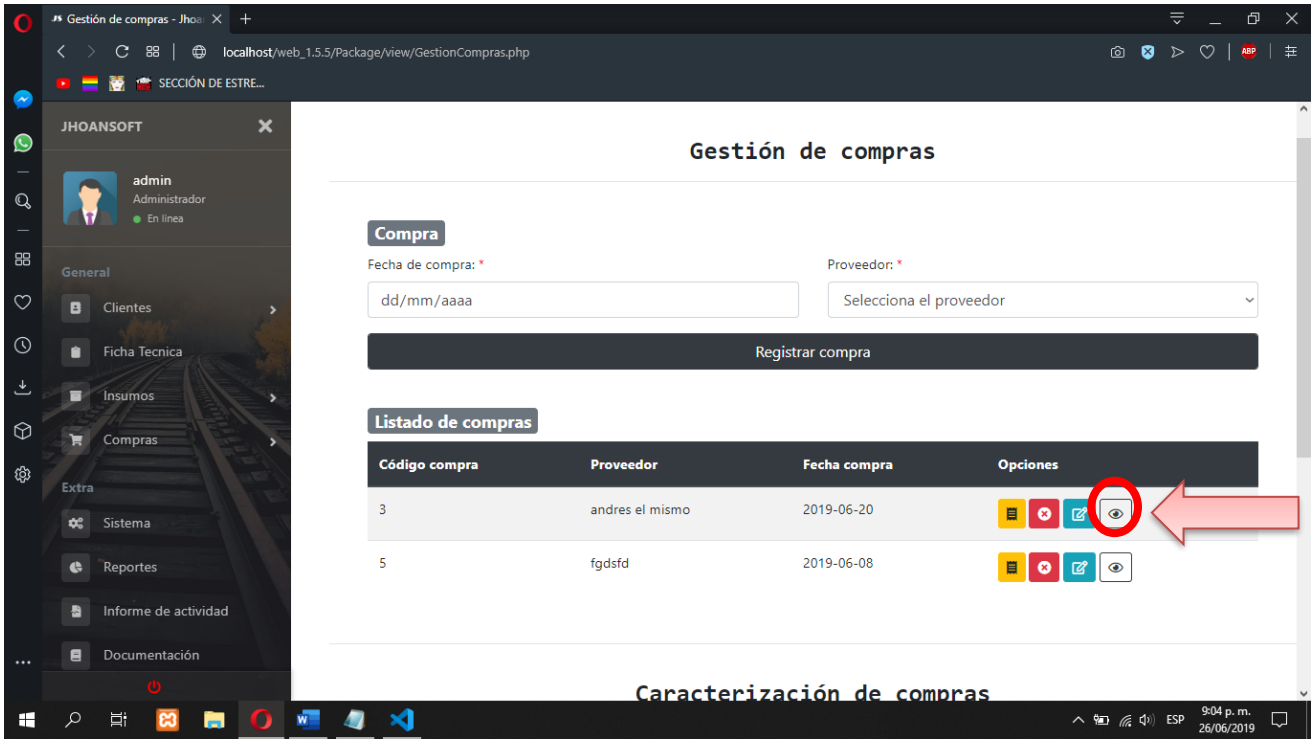


Imagen 12-1.6 Mostrar caracterización de una compra



Si desea ver la información adicional y valiosa de una compra, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón blanco con un ojo **(Visualizar)**, luego presionar el botón izquierdo, en caso de no tener información adicional para mostrar, saldrá el siguiente mensaje:

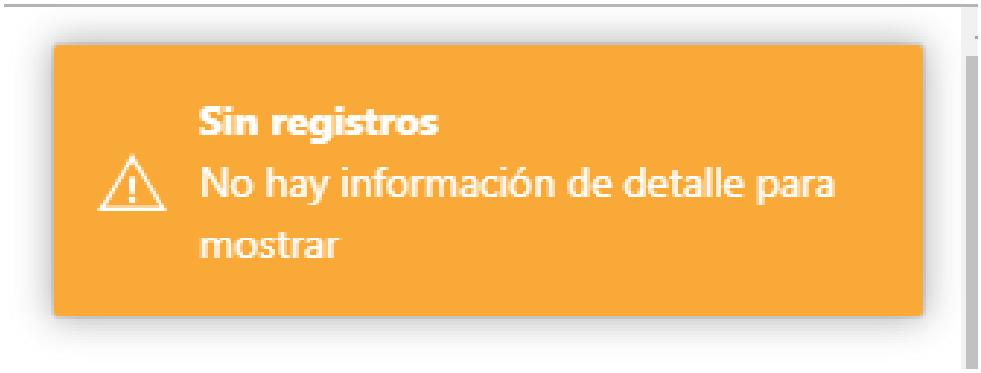
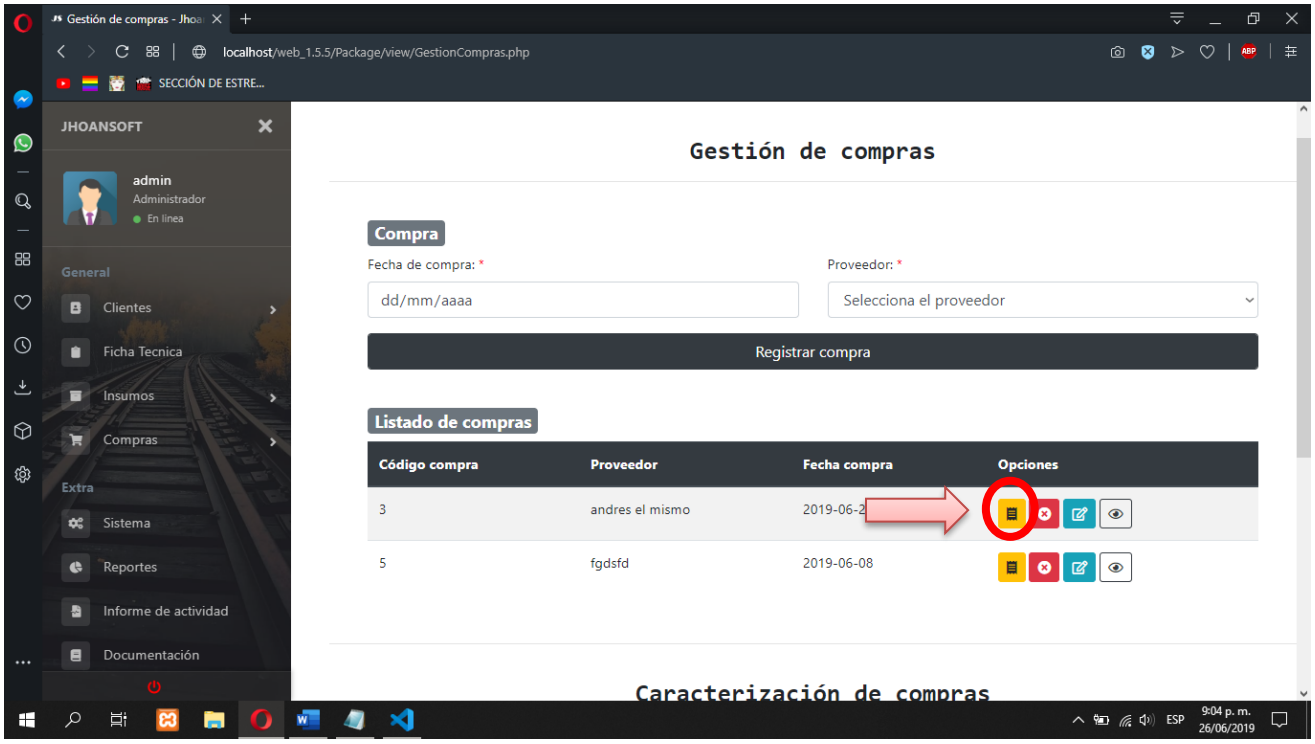
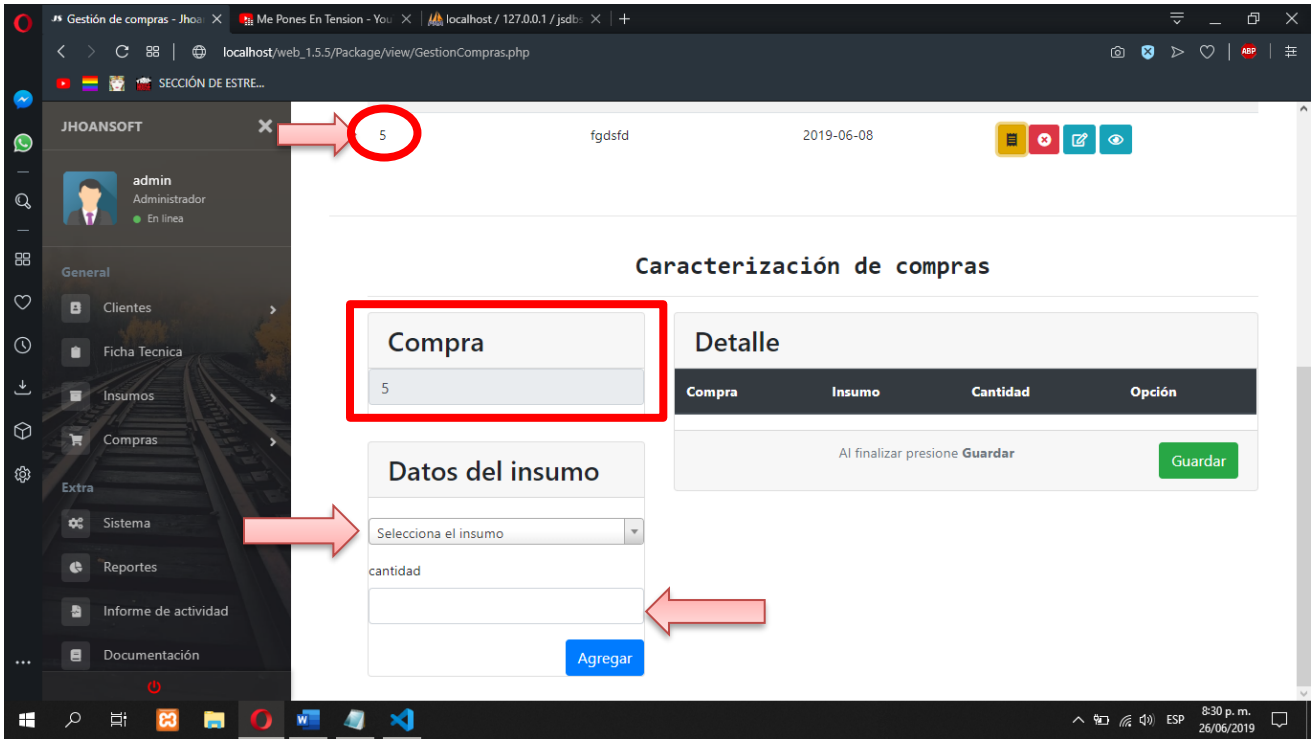


Imagen 12-1.7: Caracterizar una compra

Para caracterizar una compra, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón amarillo con una libreta situado al lado derecho de cada registro, luego presionar el botón izquierdo del mouse.



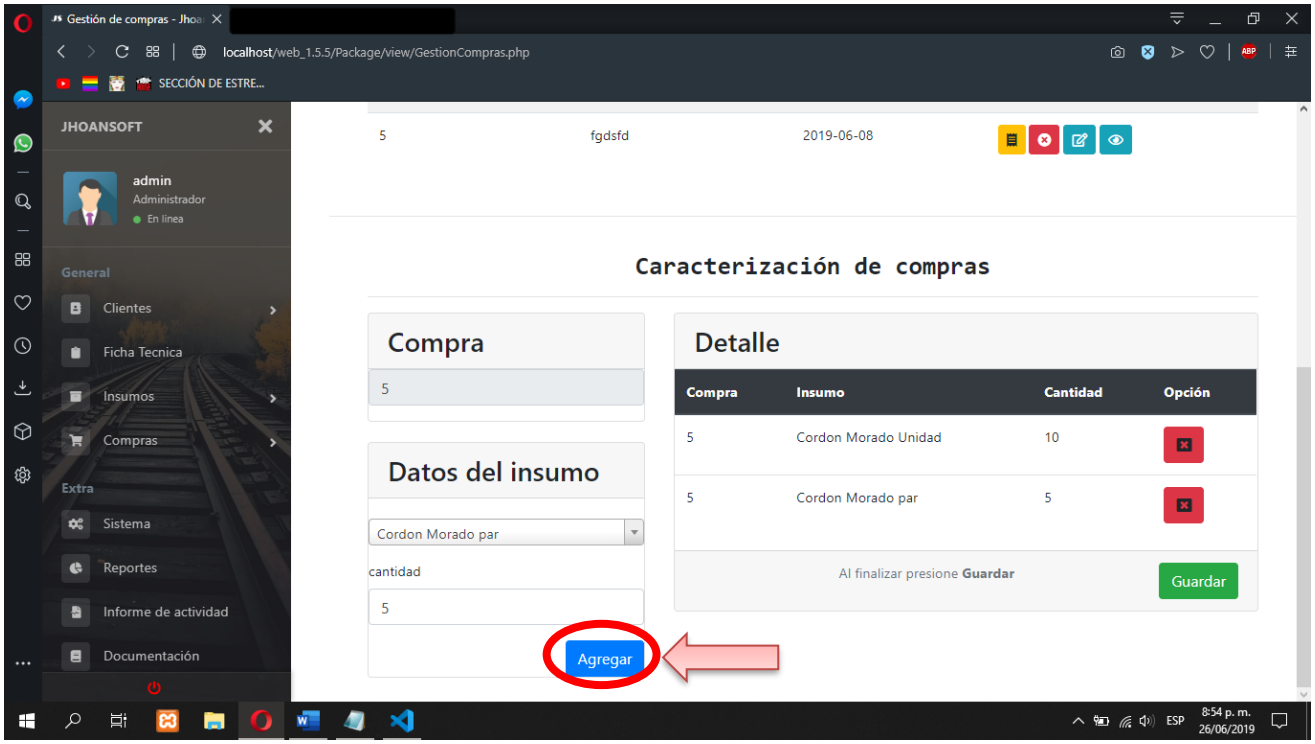
Luego de presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón amarillo correspondiente al registro el cual desea caracterizar, se ingresará automáticamente el código identificador del registro al formulario donde gestionará por completo la compra.



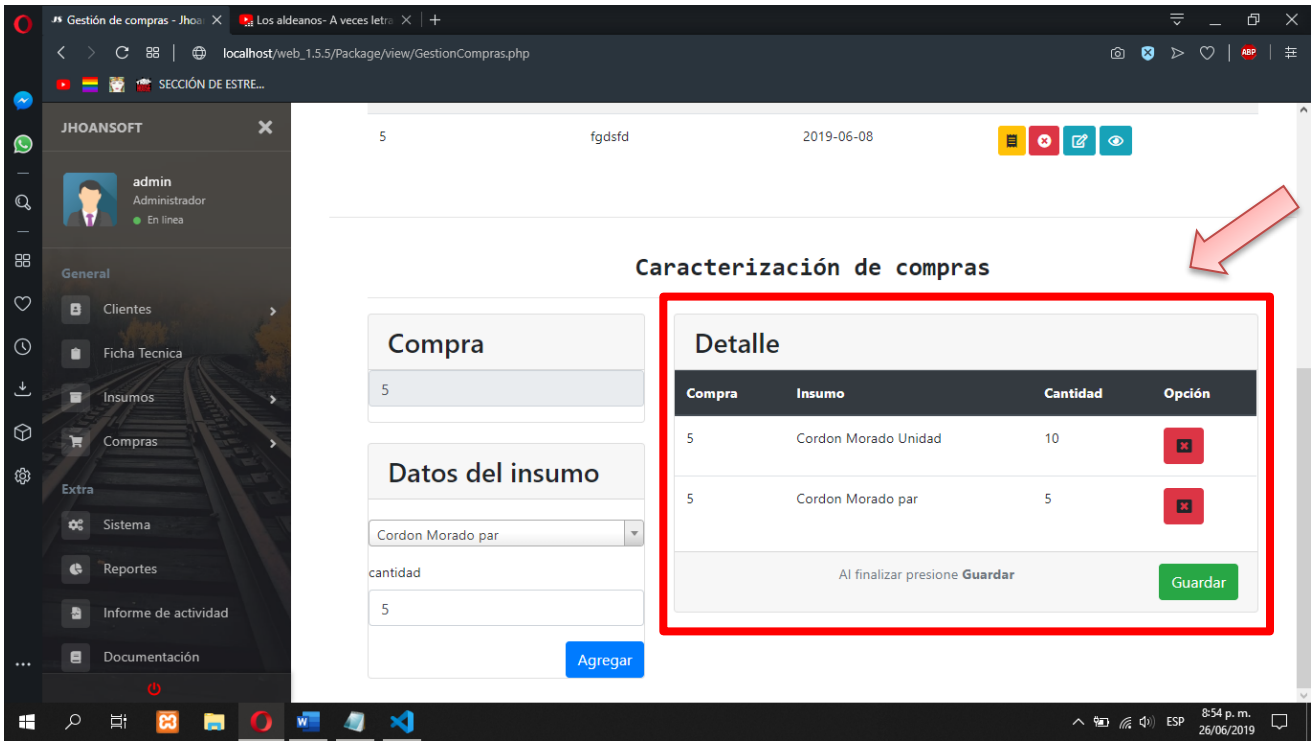
- Para caracterizar una compra debe tener registrado y gestionado previamente uno o los insumos necesarios los cuales se solicitarán en la compra.

Debe seleccionar los insumos necesarios uno a uno, también ingresar la cantidad del insumo necesario para la compra la cual está registrando.

NOTA: El sistema no le permitirá continuar si no diligencia por completo los campos, debe diligenciar el formulario de caracterización por completo.



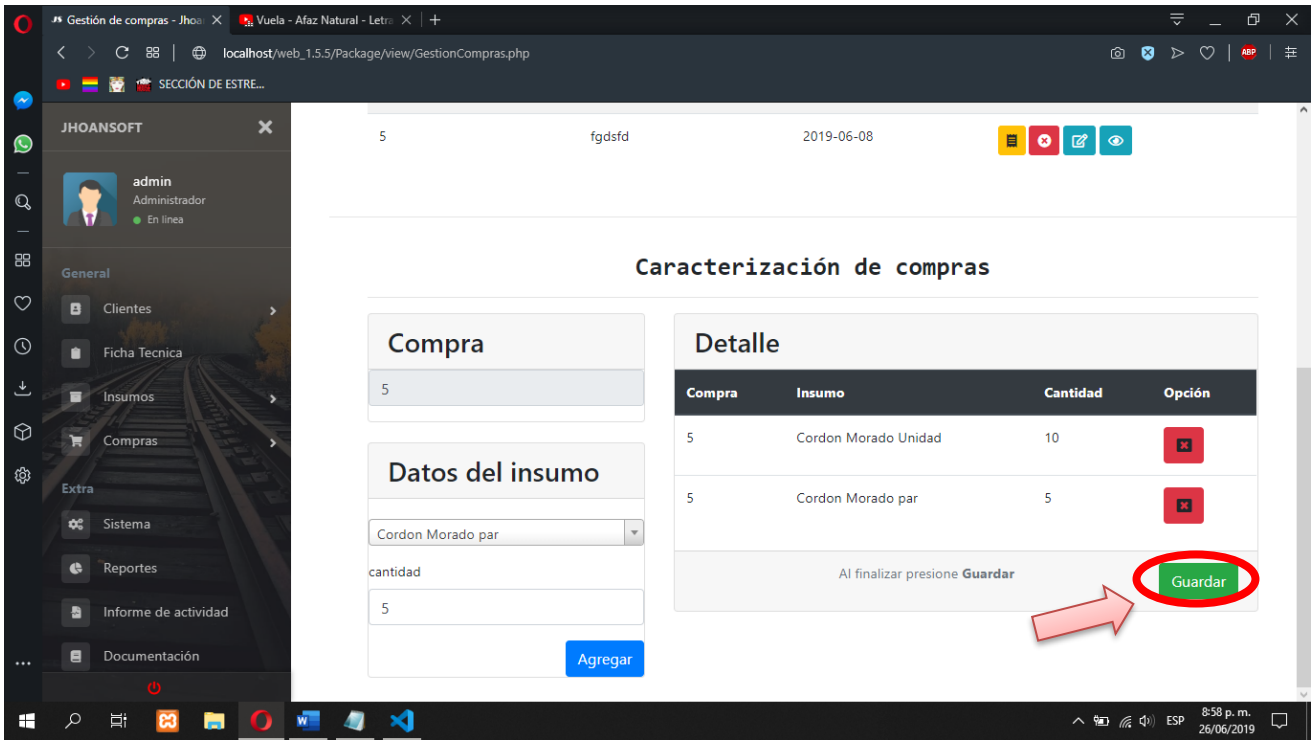
NOTA: Para agregar los insumos necesarios en la compra, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón azul **"Agregar"**, luego presionar el botón izquierdo. La caracterización se mostrará en la tabla en la cual podrá agregar diferentes insumos a la compra seleccionada.



Para guardar las compras caracterizadas las cuales puede visualizar en la tabla situada en la parte derecha, debe dirigir el puntero del mouse y presionar el botón izquierdo sobre el botón verde **"Guardar"**.

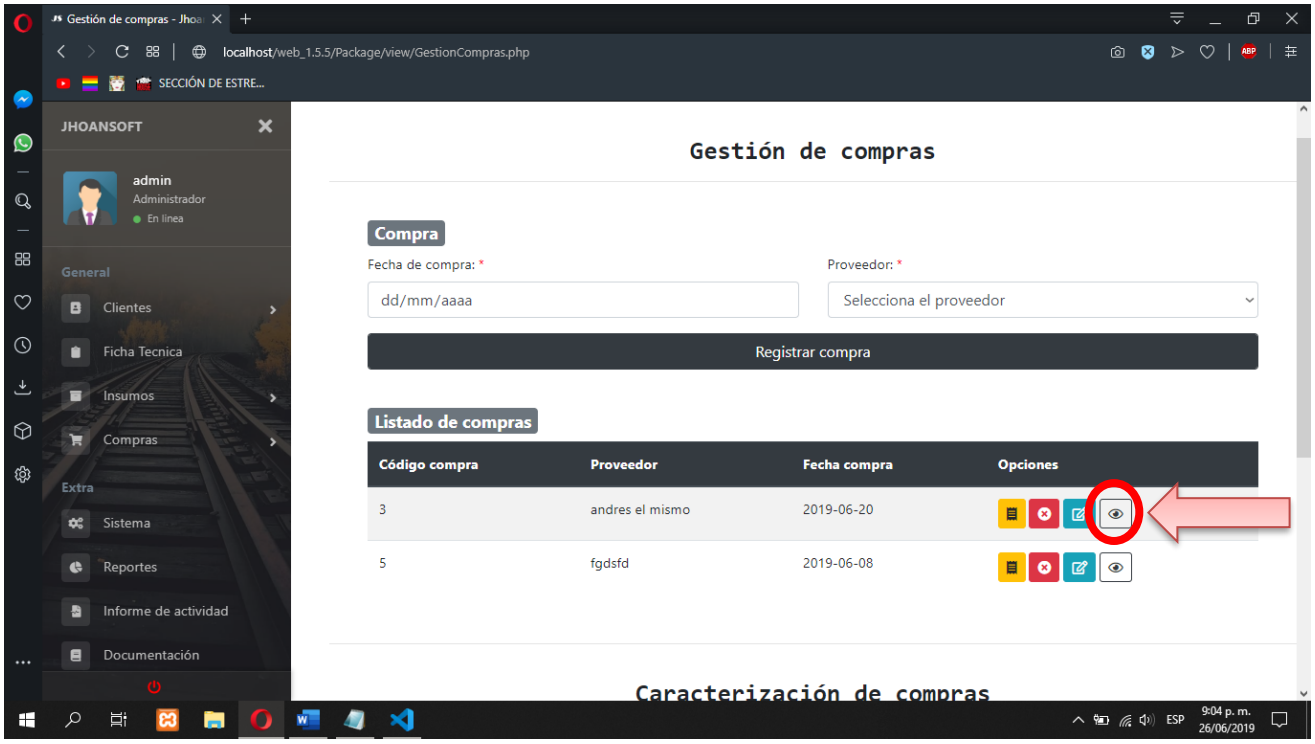
- Saldrá el siguiente mensaje:

Imagen 12-1.8: Guardar caracterización de compra

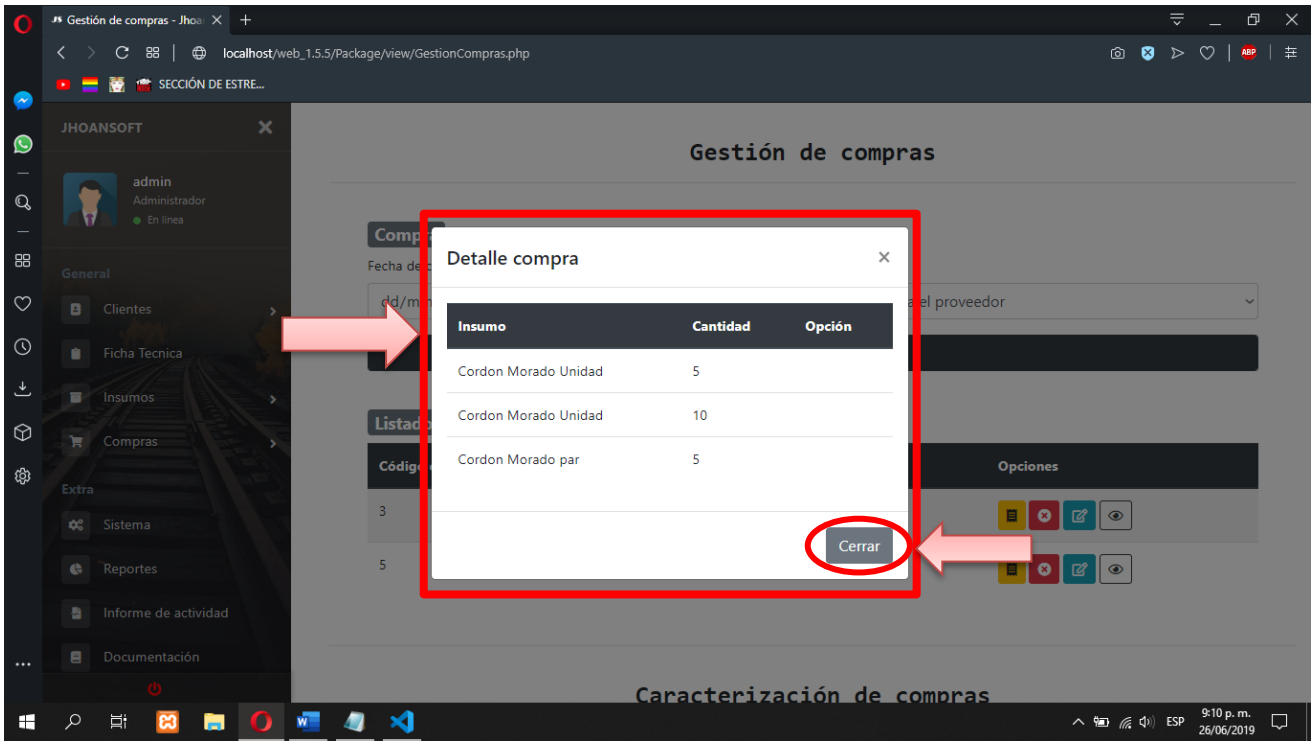


Al guardar las compras caracterizadas, saldrá el siguiente mensaje:

Imagen 12-1.9: Mostrar información de una compra

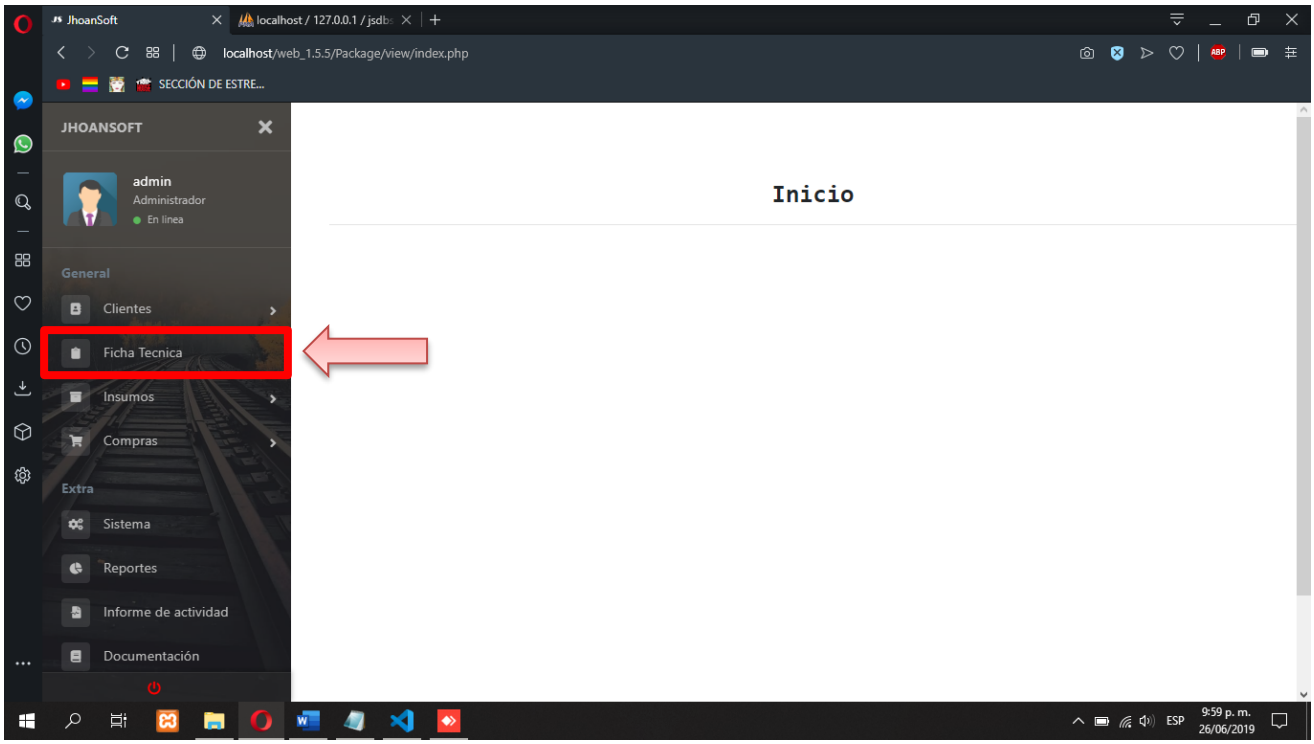


Si desea ver la información adicional y valiosa de una compra, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón blanco con un ojo **(Visualizar)**, luego presionar el botón izquierdo:



NOTA: Para cerrar la ventana en la cual visualiza la información adicional de una compra, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cerrar"**, luego presionar el botón izquierdo.

13 FICHA TÉCNICA

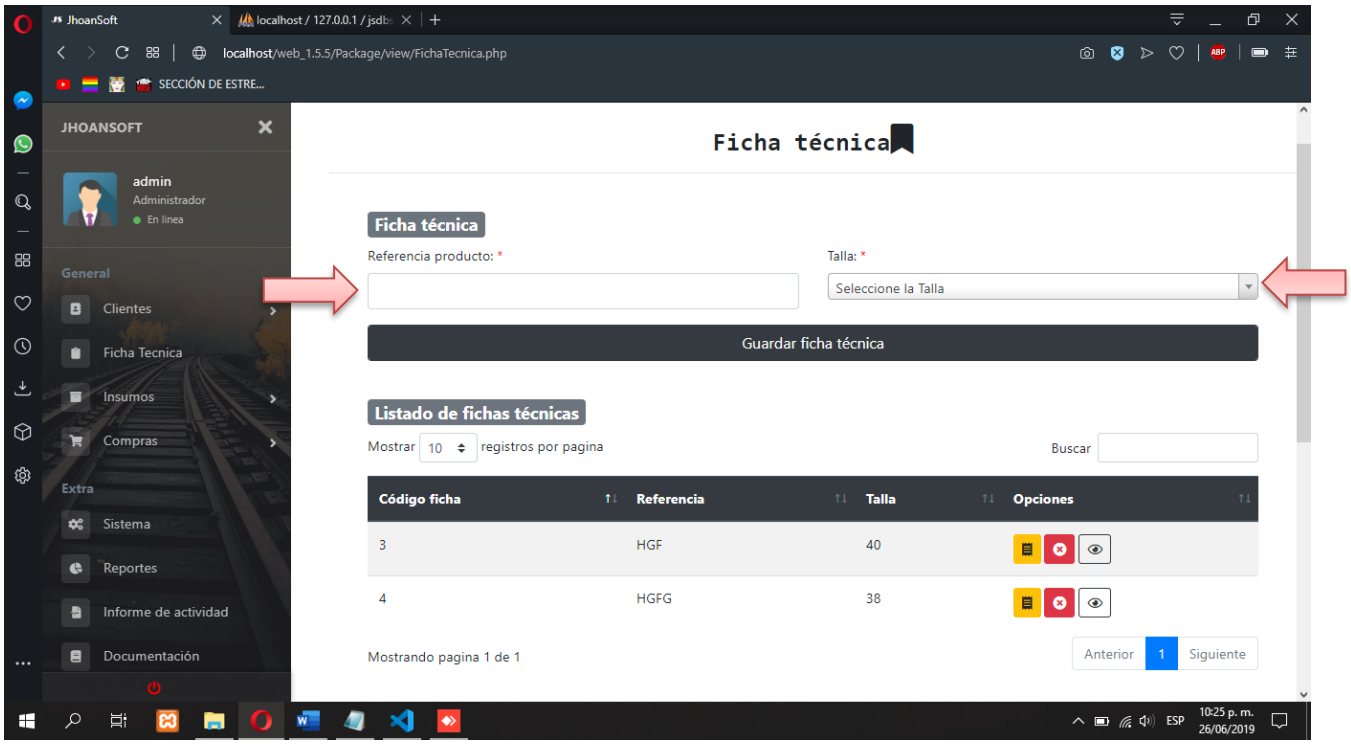


Se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene el acceso al módulo de ficha técnica y caracterización.

Para ingresar al módulo de ficha técnica **debe** dirigir el puntero del mouse sobre el menú sobre el botón **"Ficha técnica"**, luego presionar el botón izquierdo.

NOTA: Para realizar un correcto ingreso de una ficha técnica, debe tener ingresado previamente una talla en el módulo de **"Sistema"** el cual se adecúe a la ficha técnica la cual va a registrar.

Imagen 13-1.1: Ingresar una ficha técnica



NOTA: Debe seleccionar la talla correspondiente.

Debe diligenciar el formulario completamente para llevar a cabo el registro de la ficha técnica.

NOTA: Para guardar la información de la ficha técnica, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Guardar ficha técnica"**, luego presionar el botón izquierdo y saldrá el siguiente mensaje:

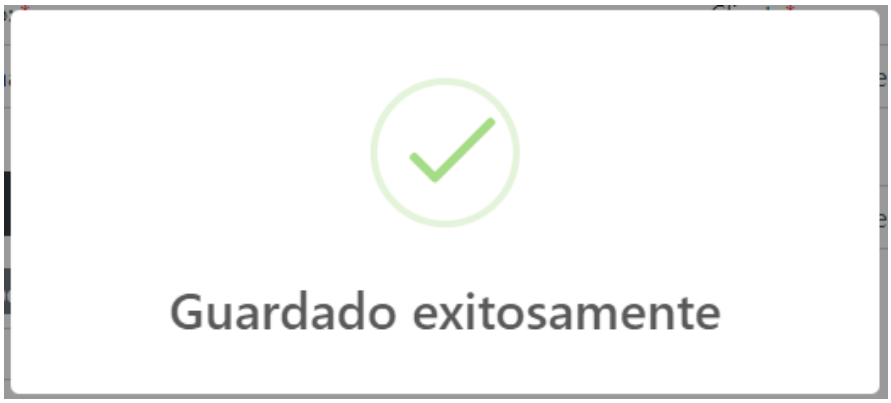
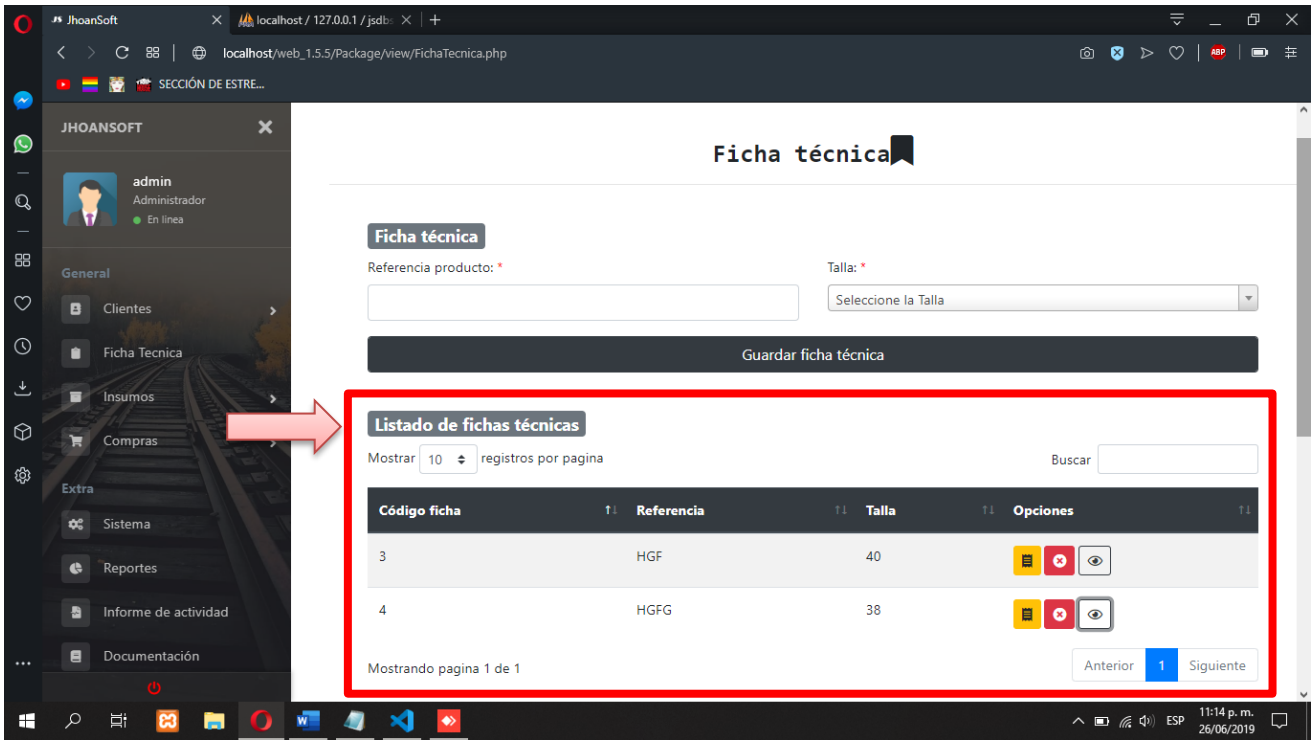
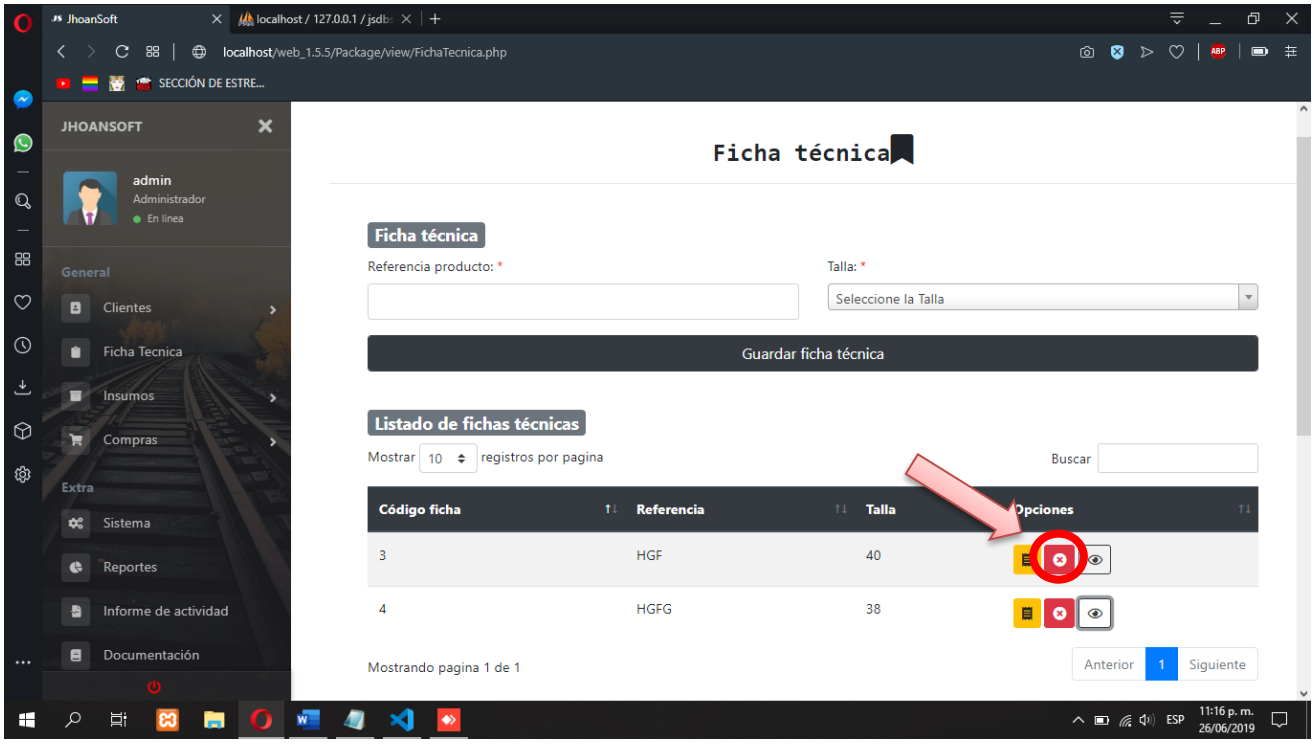


Imagen 13-1.2: Listado de fichas técnicas registradas



Luego de haber registrado una ficha técnica, en la parte inferior se encontrarán las fichas técnicas listadas previamente. Mediante esta tabla de información se podrá caracterizar, inhabilitar o visualizar su información por completo.

Imagen 13-1.3: Inhabilitar una ficha técnica



Para inhabilitar una ficha técnica, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón rojo con una **X**, luego presionar el botón izquierdo sobre el botón lo cual quitará el registro correspondiente al botón.

- Se mostrará el siguiente mensaje:

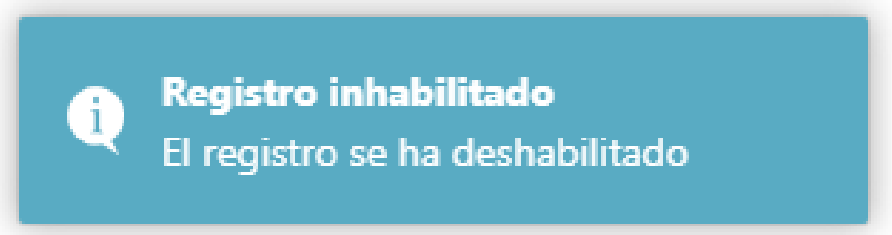
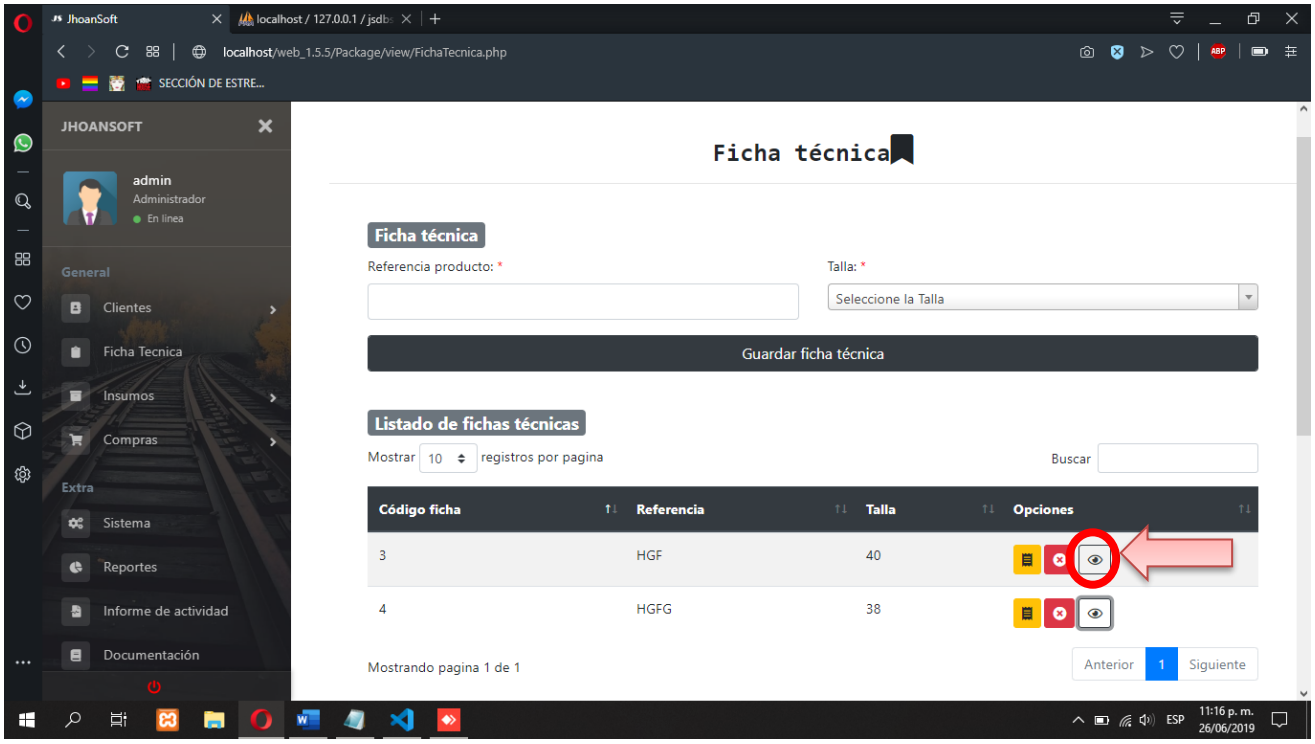


Imagen 13-1.4: Mostrar caracterización de una ficha técnica



Si desea ver la información adicional y valiosa de una ficha técnica, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón blanco con un ojo **(Visualizar)**, luego presionar el botón izquierdo, en caso de no tener información adicional para mostrar, saldrá el siguiente mensaje:

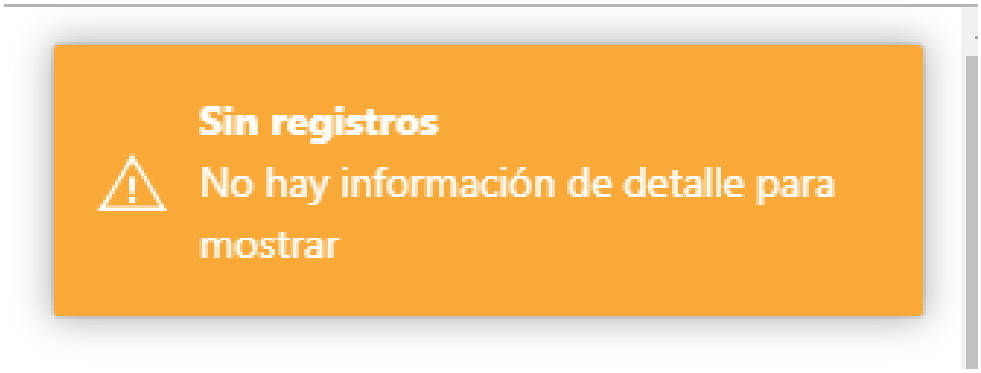
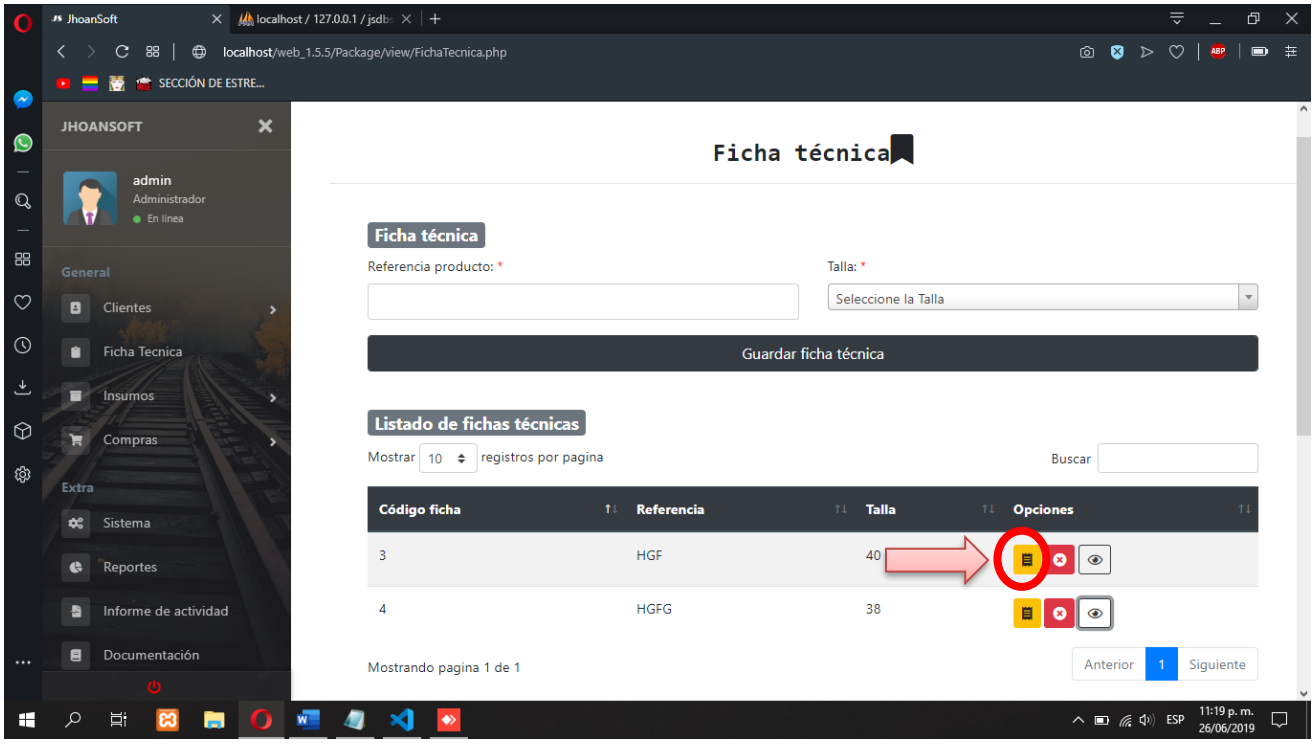
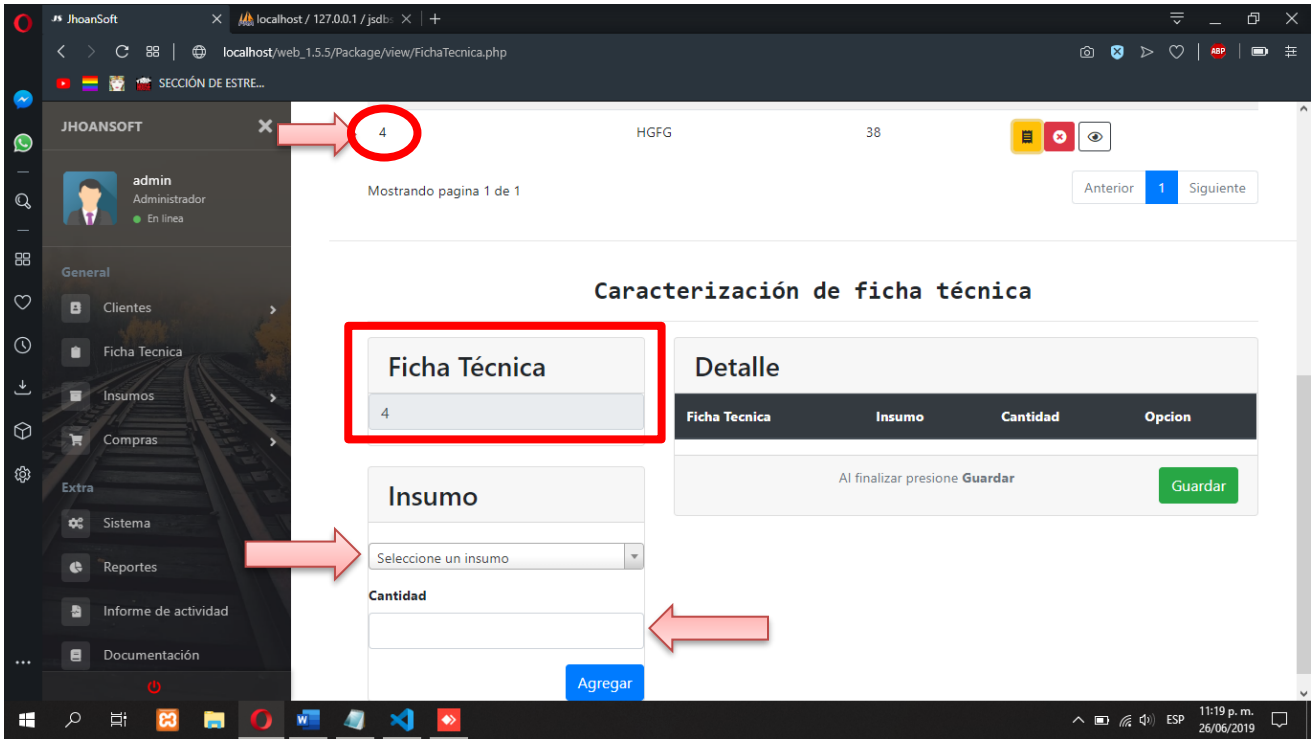


Imagen 13-1.5: Caracterizar una ficha técnica

Para caracterizar una ficha técnica, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón amarillo con una libreta situado al lado derecho de cada registro, luego presionar el botón izquierdo del mouse.



Luego de presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón amarillo correspondiente al registro el cual desea caracterizar, se ingresará automáticamente el código identificador del registro al formulario donde gestionará por completo la ficha técnica.

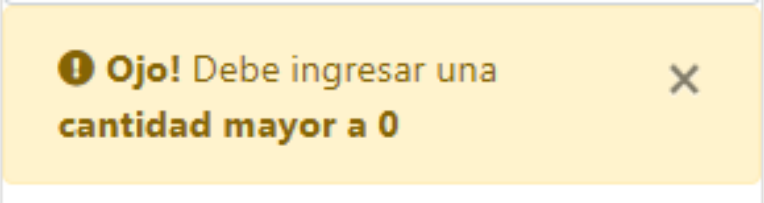


- Para caracterizar una ficha técnica debe tener registrado y gestionado previamente uno o los insumos necesarios los cuales se solicitarán en la ficha técnica.

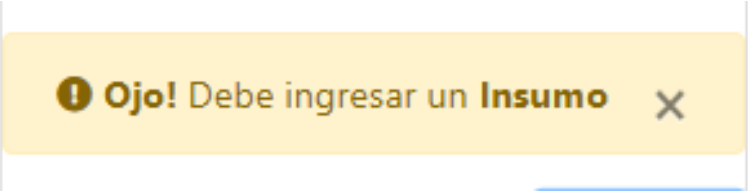
Debe seleccionar los insumos necesarios uno a uno, también debe ingresar la cantidad del insumo necesario para la ficha técnica la cual está registrando.

NOTA: Si no diligencia completamente los campos, el sistema le notificará:

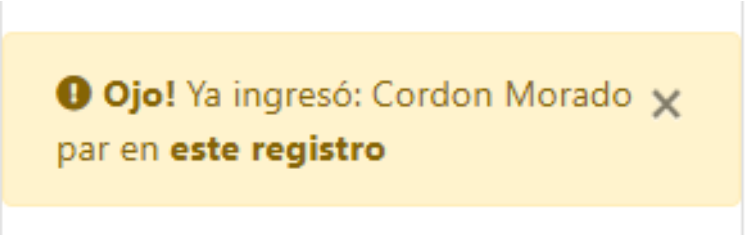
- Si no ingresa una cantidad, le saldrá el siguiente mensaje:

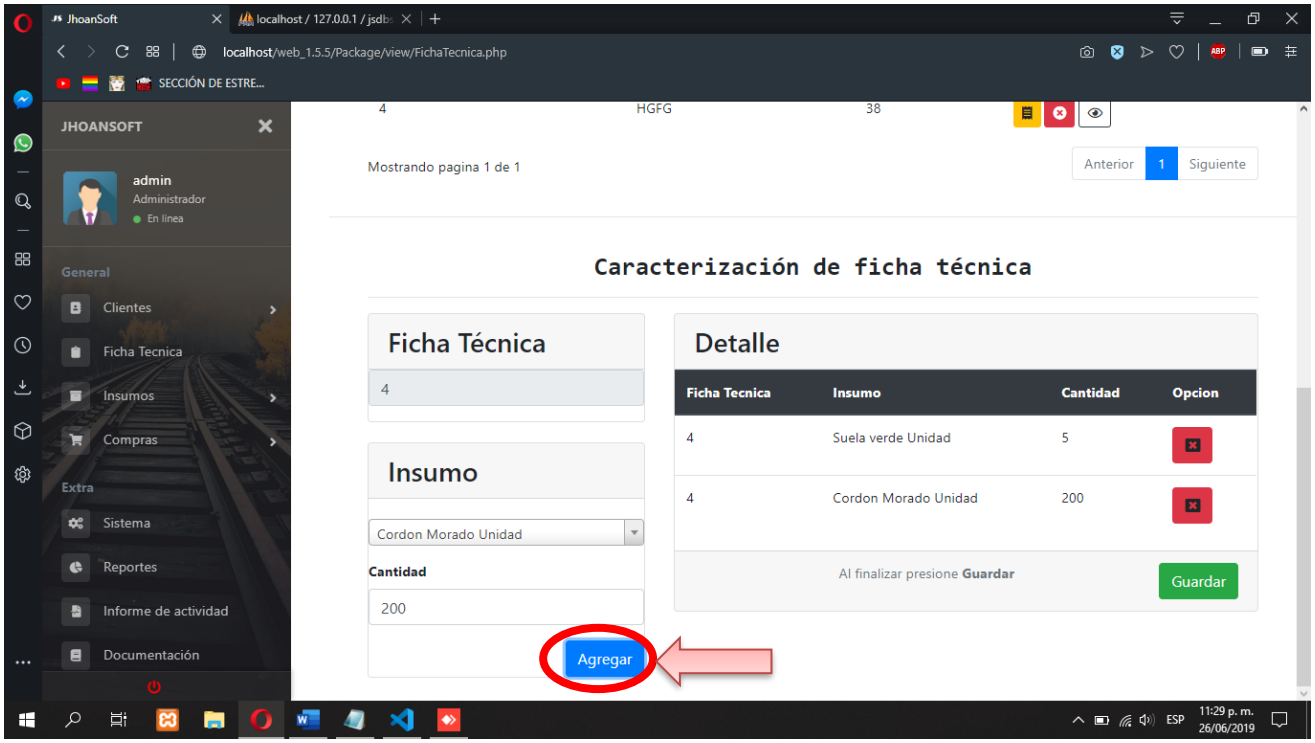


- Si no selecciona un insumo, le saldrá el siguiente mensaje:



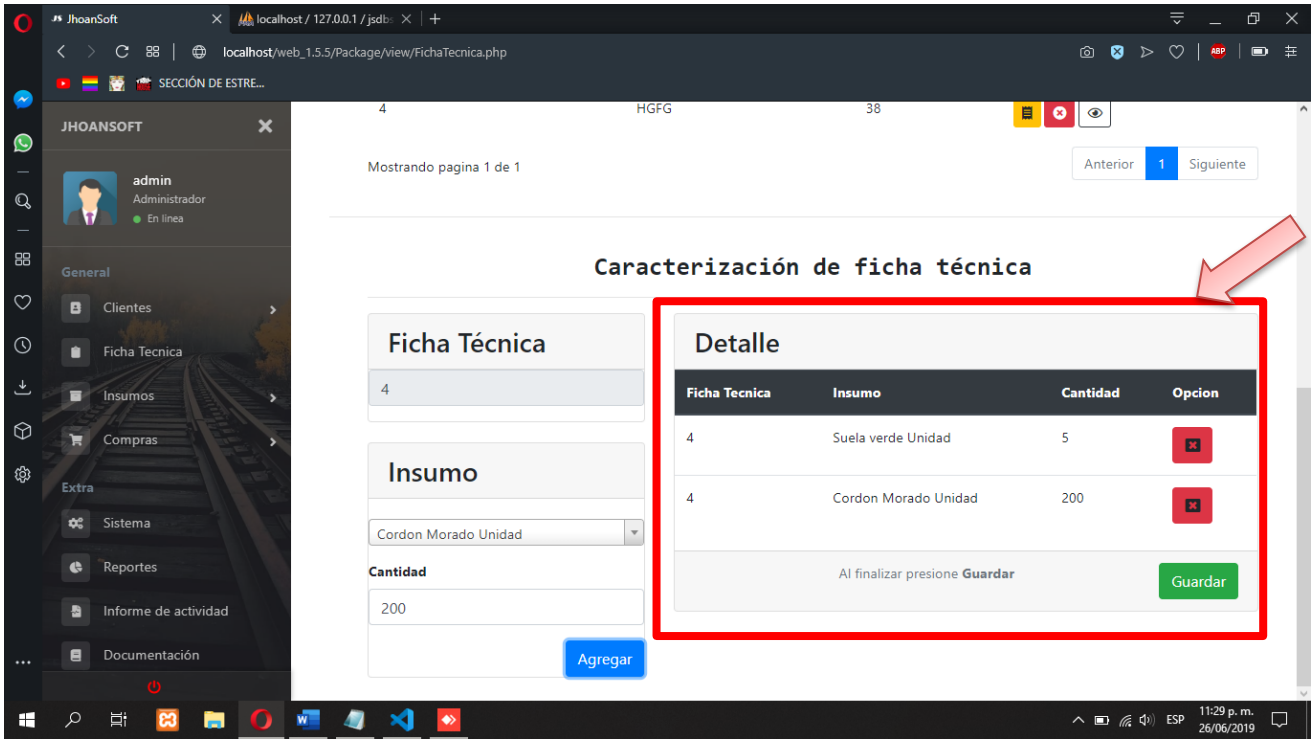
NOTA: El sistema le notificará en caso de intentar ingresar un registro duplicado, saldrá el siguiente mensaje:





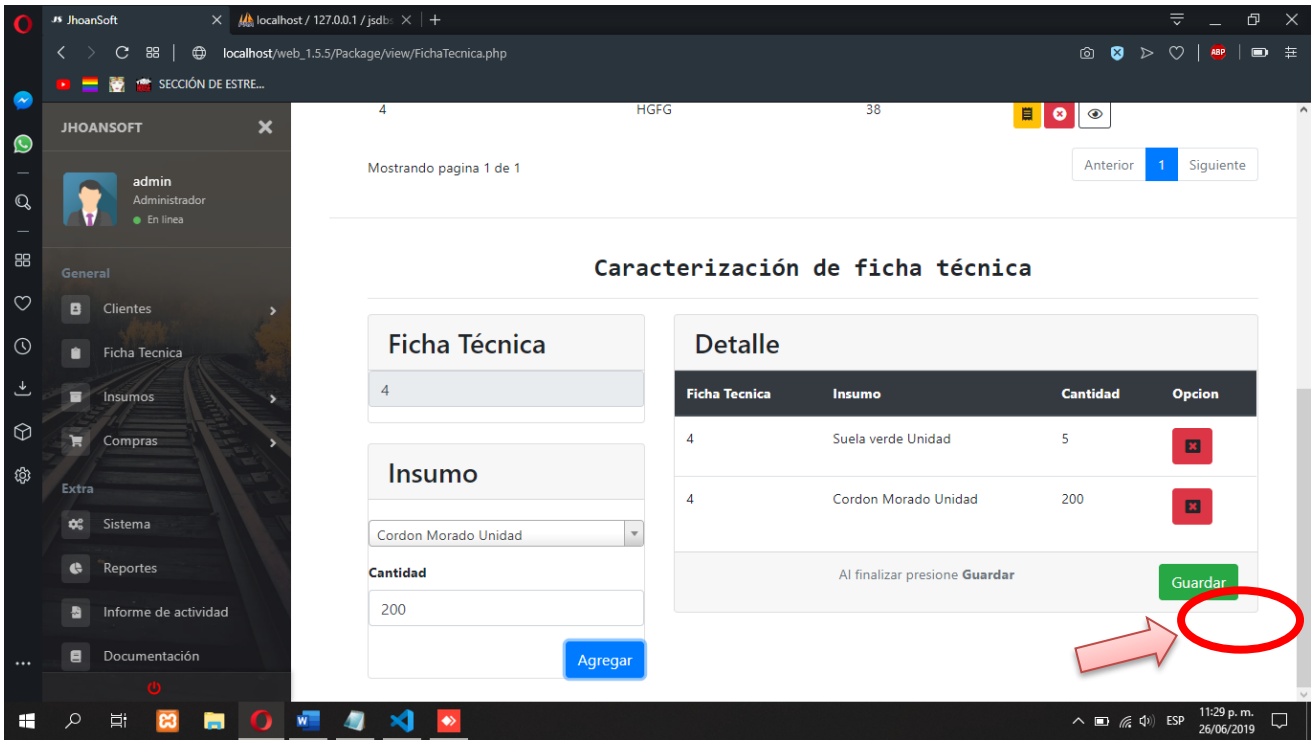
NOTA: Para agregar los insumos necesarios en la ficha técnica, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón azul **"Agregar"**, luego presionar el botón izquierdo.

La caracterización se mostrará en la tabla en la cual podrá agregar diferentes insumos a la ficha técnica seleccionada.



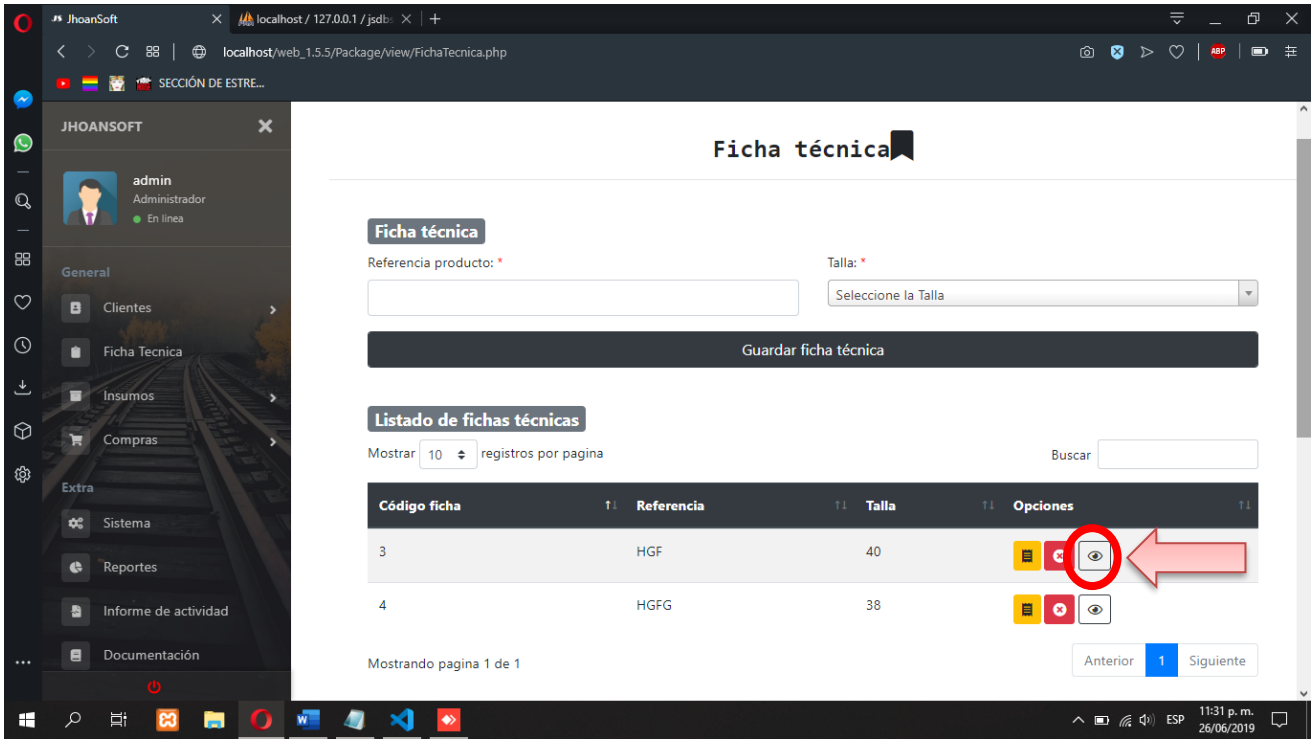
Para guardar las fichas técnicas caracterizadas las cuales puede visualizar en la tabla situada en la parte derecha, debe dirigir el puntero del mouse y presionar el botón izquierdo sobre el botón verde **“Guardar”**.

Imagen 13-1.6: Guardar caracterización de compra

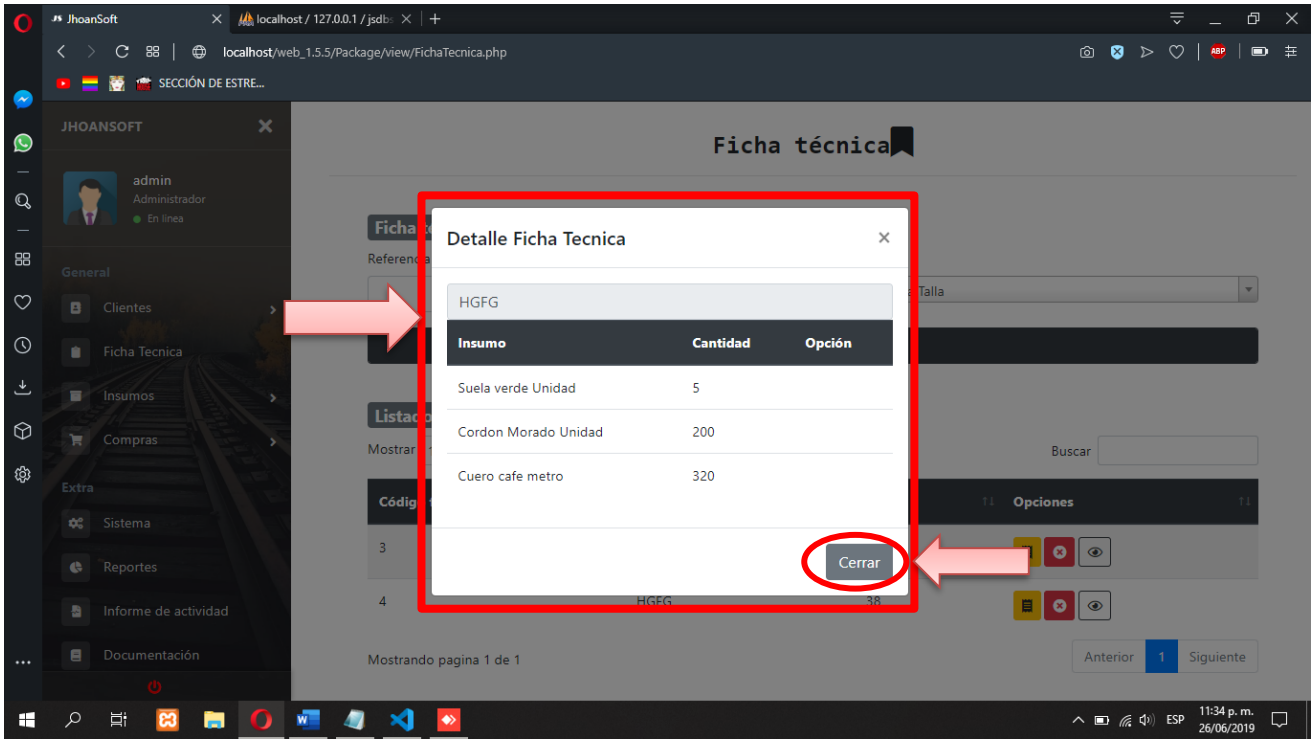


Al guardar las fichas técnicas caracterizadas, saldrá el siguiente mensaje:

Imagen 13-1.7: Mostrar información de una ficha técnica

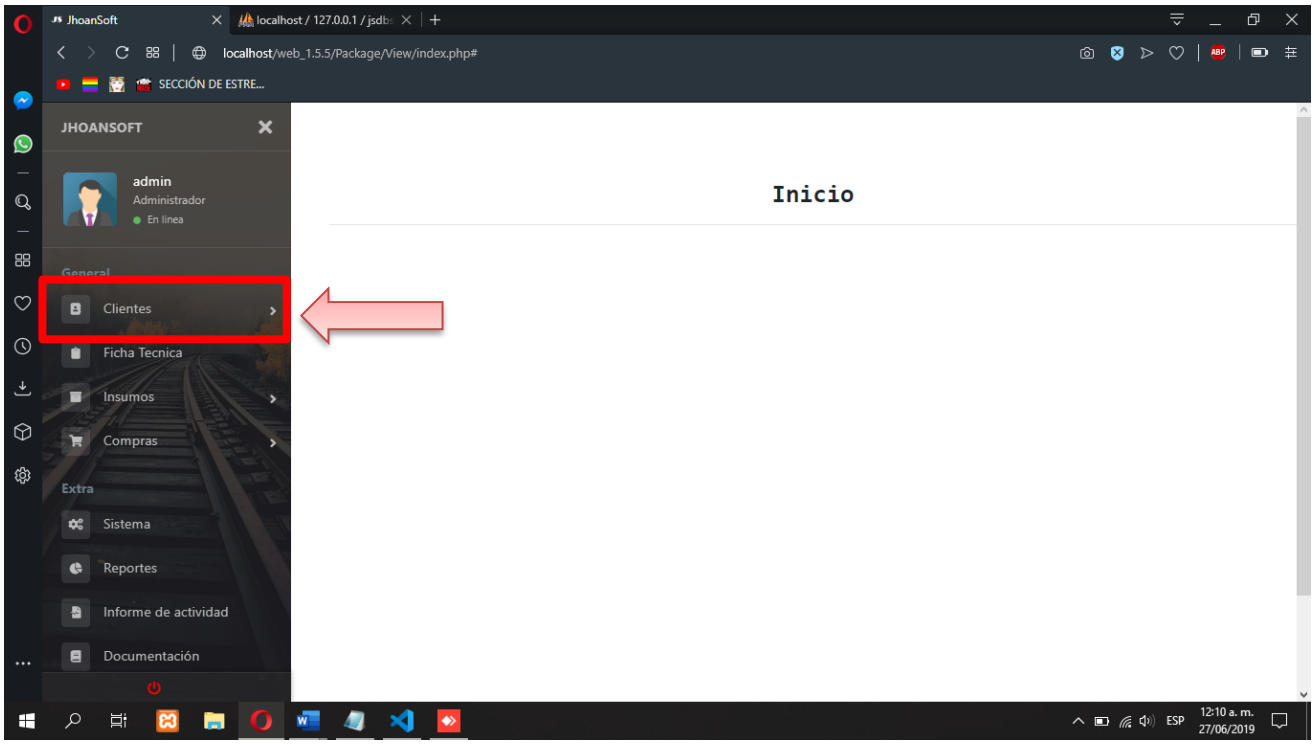


Si desea ver la información adicional y valiosa de una ficha técnica, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón blanco con un ojo **(Visualizar)**, luego presionar el botón izquierdo:



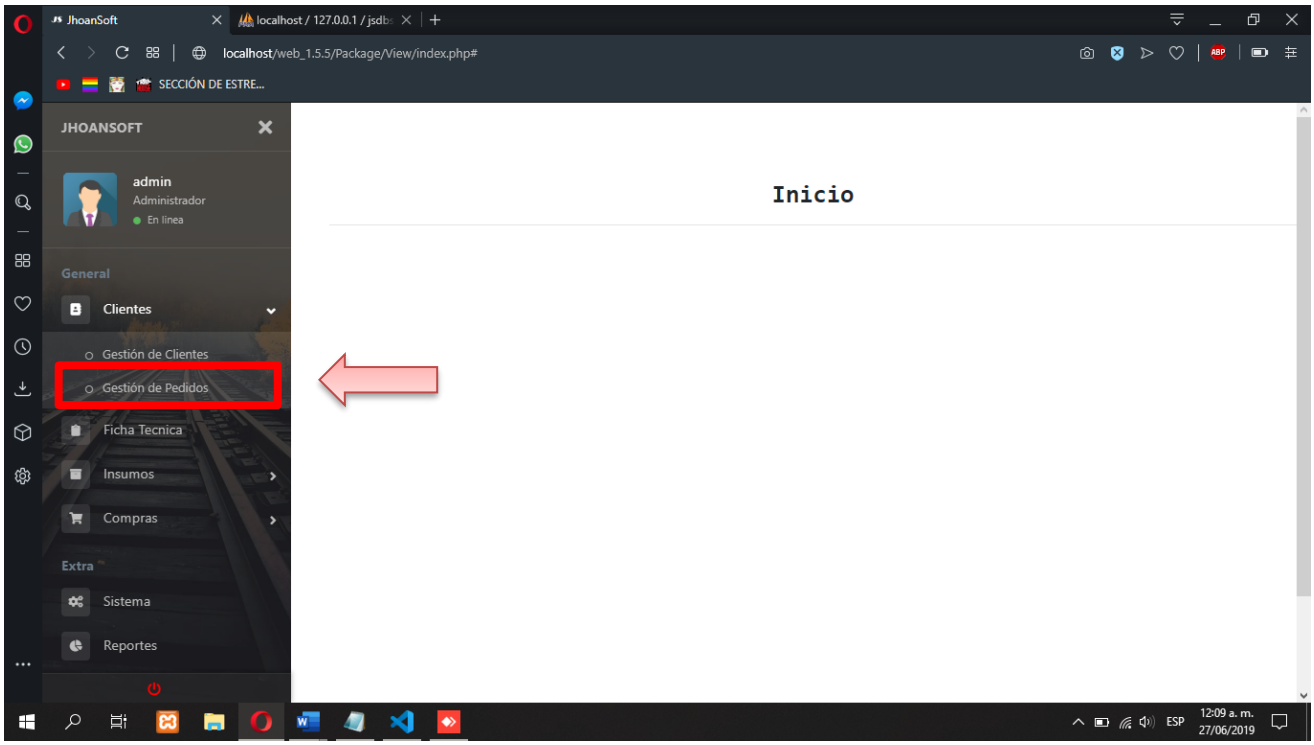
NOTA: Para cerrar la ventana en la cual visualiza la información adicional de una ficha técnica, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cerrar"**, luego presionar el botón izquierdo.

14 MÓDULO CLIENTES Y PEDIDOS



Se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene el acceso a los módulos de gestión de clientes y gestión de pedidos.

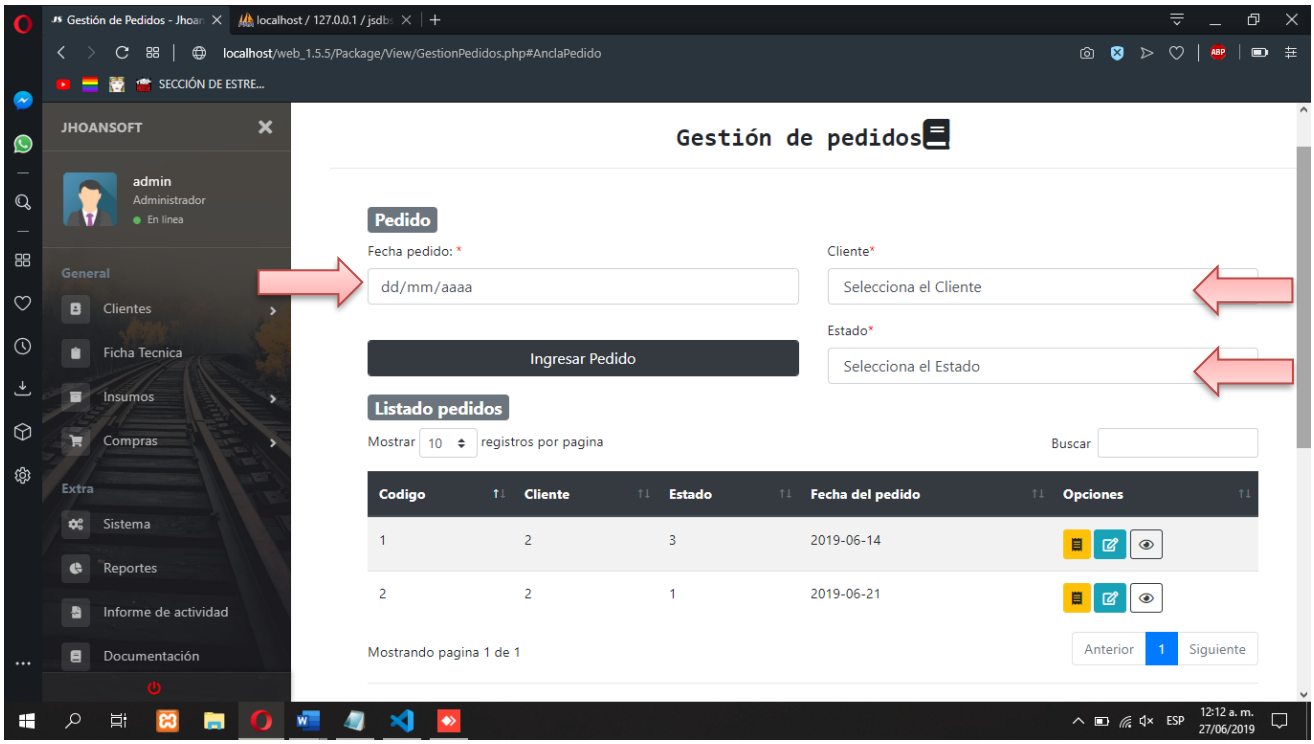
Para ingresar al módulo de **“Gestión de pedidos y clientes”** debe dirigir el puntero del mouse sobre el menú sobre el botón **“Clientes”**, luego presionar el botón izquierdo, el cual desplegará un submenú donde muestra las opciones de **“Gestión Clientes”** y **“Gestión pedidos”**, para ingresar al módulo de gestión de clientes dirigir el puntero del mouse sobre el botón **“Gestión de pedidos”** y presionar el botón izquierdo.



14.1 MÓDULO PEDIDOS

NOTA: Para realizar un correcto llenado del formulario de gestión de pedidos, debe tener ingresado previamente un proveedor en el módulo de **"Compras y proveedores"** el cual se adecúe a la compra la cual va a registrar.

Imagen 14-1.1: Ingresar un pedido



NOTA: Ingresar la fecha en la cual se ingresó el pedido.

Diligenciar el formulario completamente para llevar a cabo el registro del pedido.

NOTA: Para guardar la información del pedido, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Ingresar pedido"**, luego presionar el botón izquierdo y saldrá el siguiente mensaje:

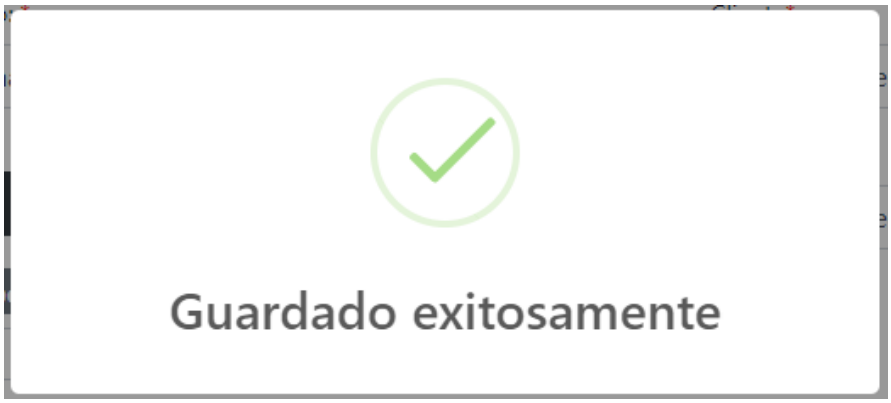
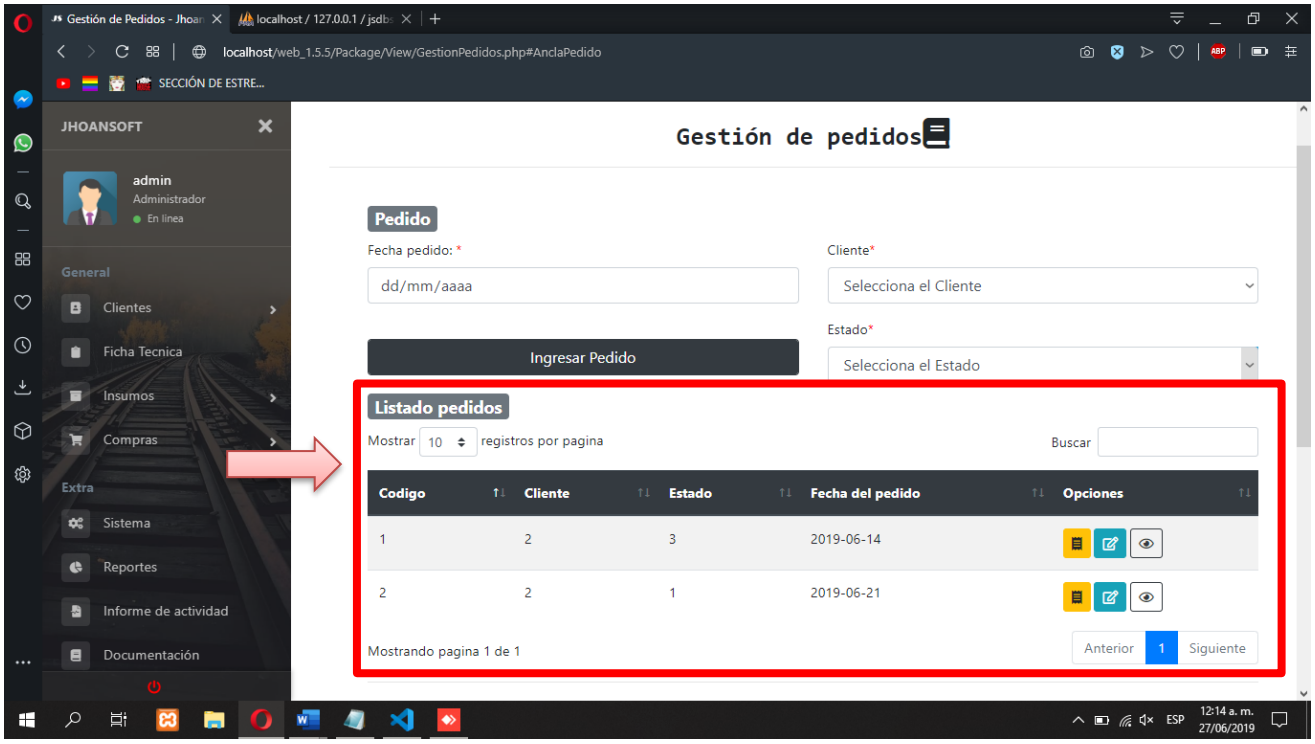
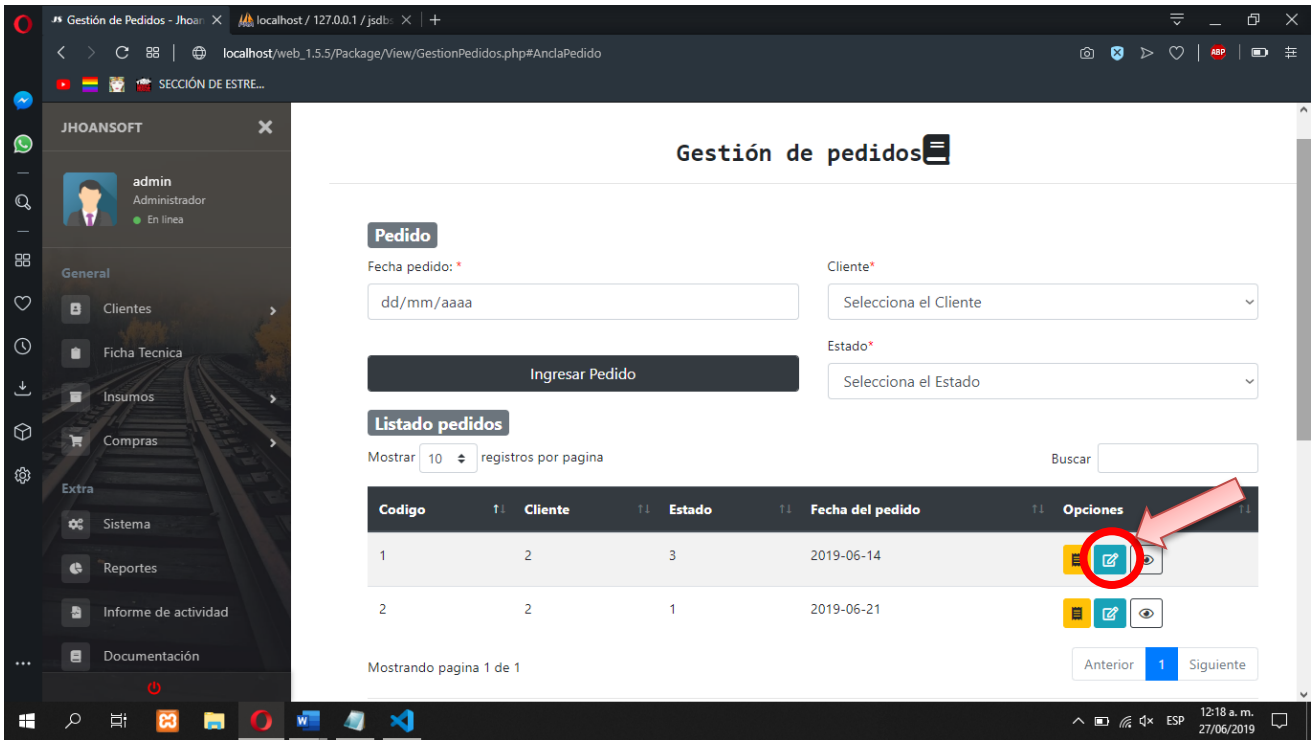


Imagen 14-1.2: Listado de pedidos registrados



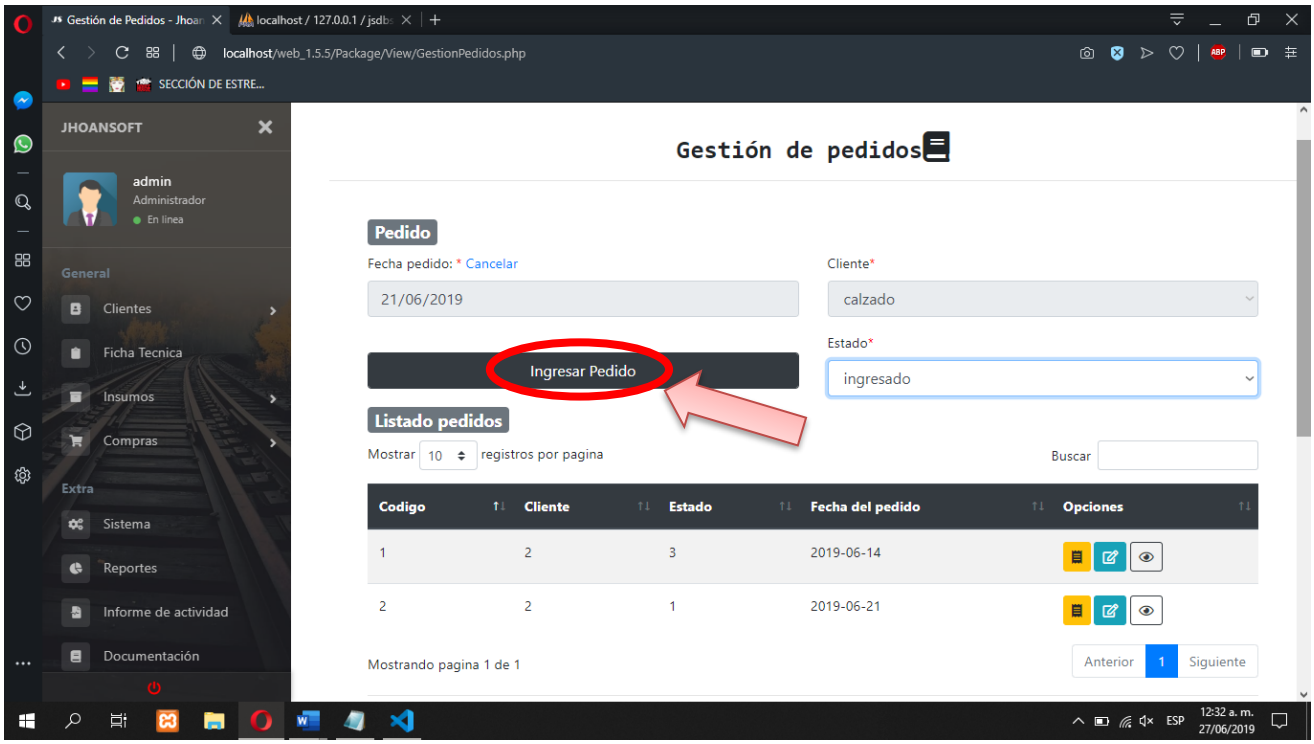
Luego de haber registrado un pedido, en la parte inferior se encontrarán los pedidos listados previamente. Mediante esta tabla de información podrá caracterizar, modificar un pedido **(solo podrá modificar el estado del pedido)** o visualizar su información por completo.

Imagen 14-1.3: Modificar un pedido



Para modificar un pedido registrado debe dirigir el puntero del mouse al botón azul con un lápiz situado en la parte derecha de cada registro, luego presionar el botón izquierdo sobre el botón.

- **NOTA**: Al presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón actualizar, este cargará la información actual del registro que desea modificar.



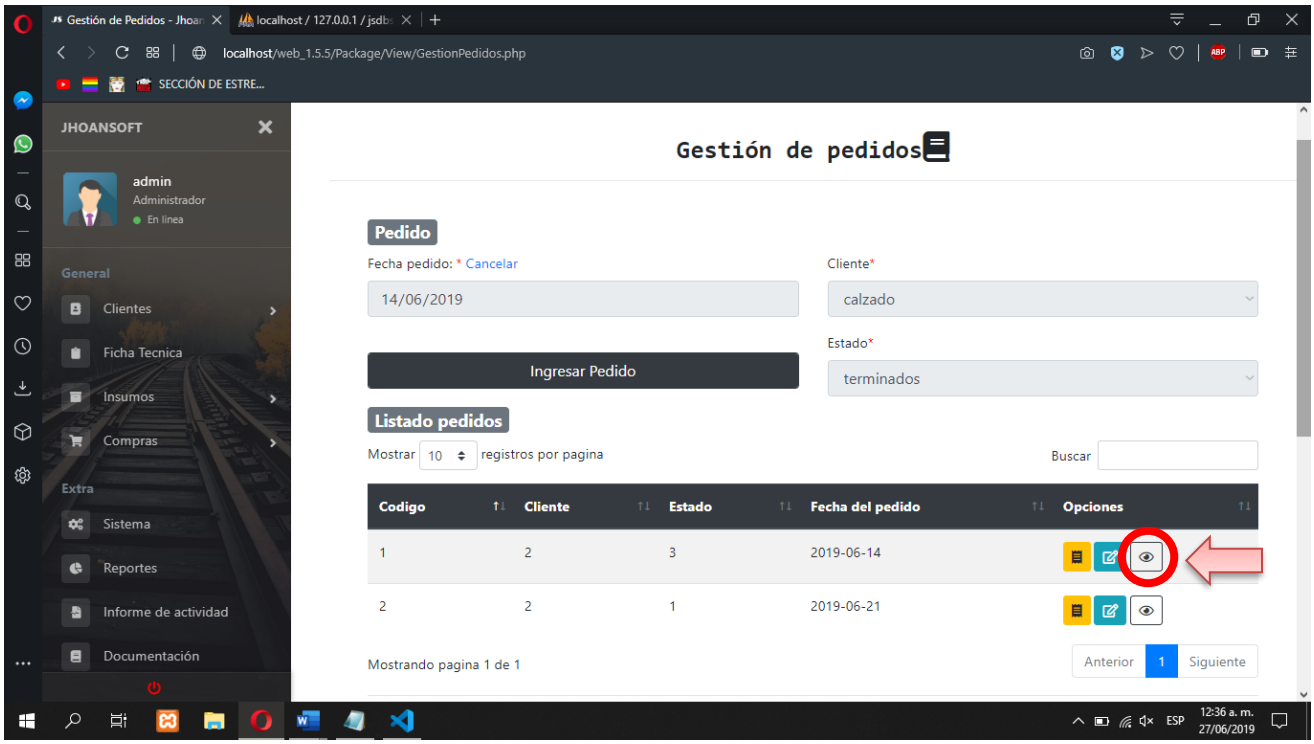
- **TENER EN CUENTA**: Solo podrá modificar el estado del pedido si no se encuentra con cantidades en mora.

Modificar información: Debe dirigir el puntero del mouse y presionar el botón izquierdo sobre el campo deseado en el cual va a modificar la información actual.

Guardar cambios realizados: Para guardar los cambios realizados debe dirigir el puntero del mouse hacia el botón **"Ingresar pedido"**, luego presionar el botón izquierdo.

- Se mostrará el siguiente mensaje:

NOTA: En caso de que el pedido se encuentre con cantidades en mora no podrá modificar ningún campo:



- Saldrá el siguiente mensaje:

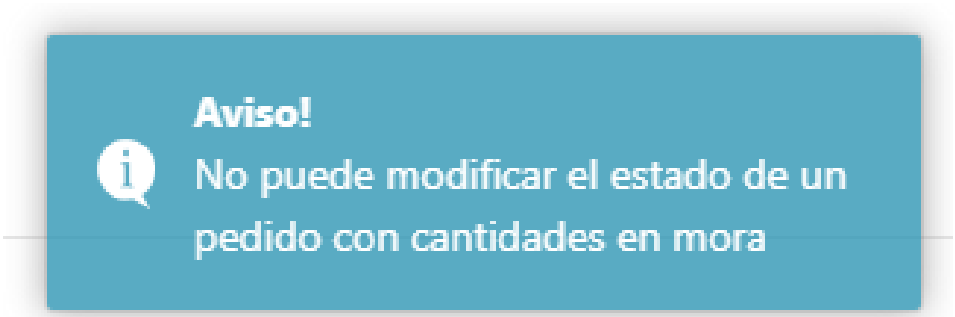
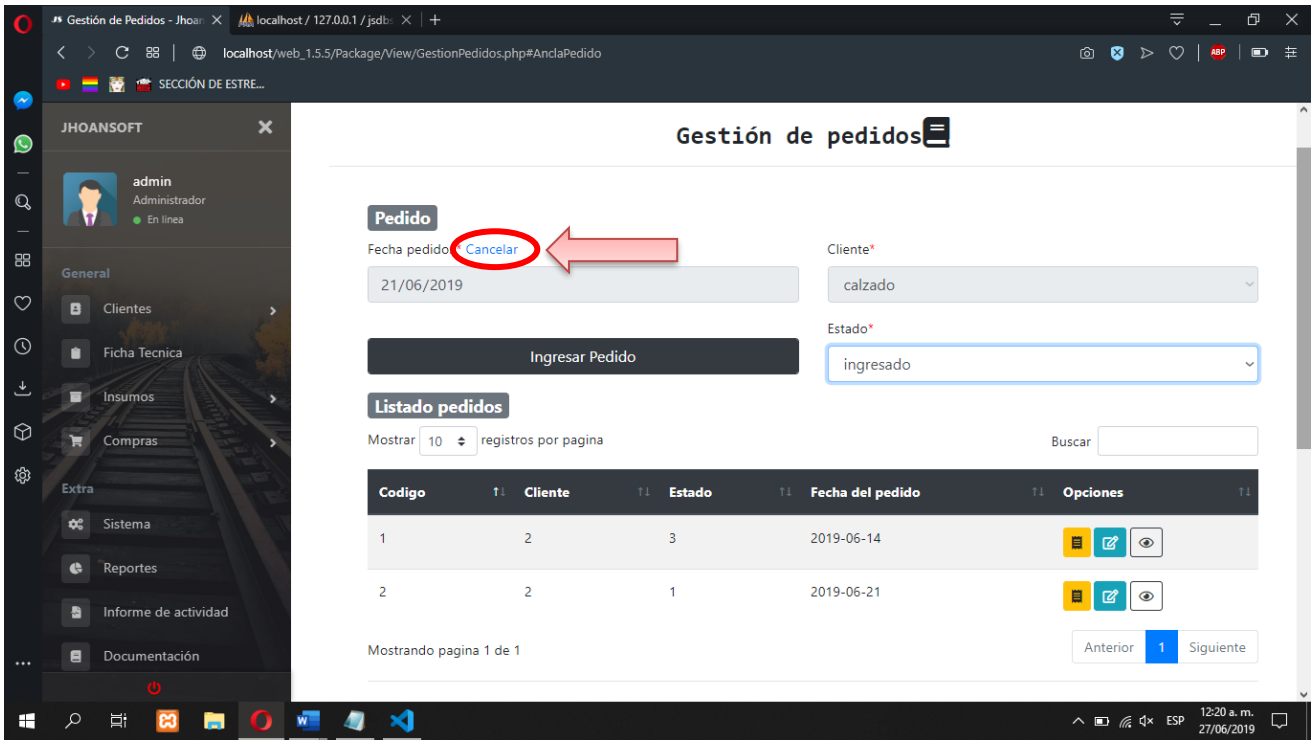
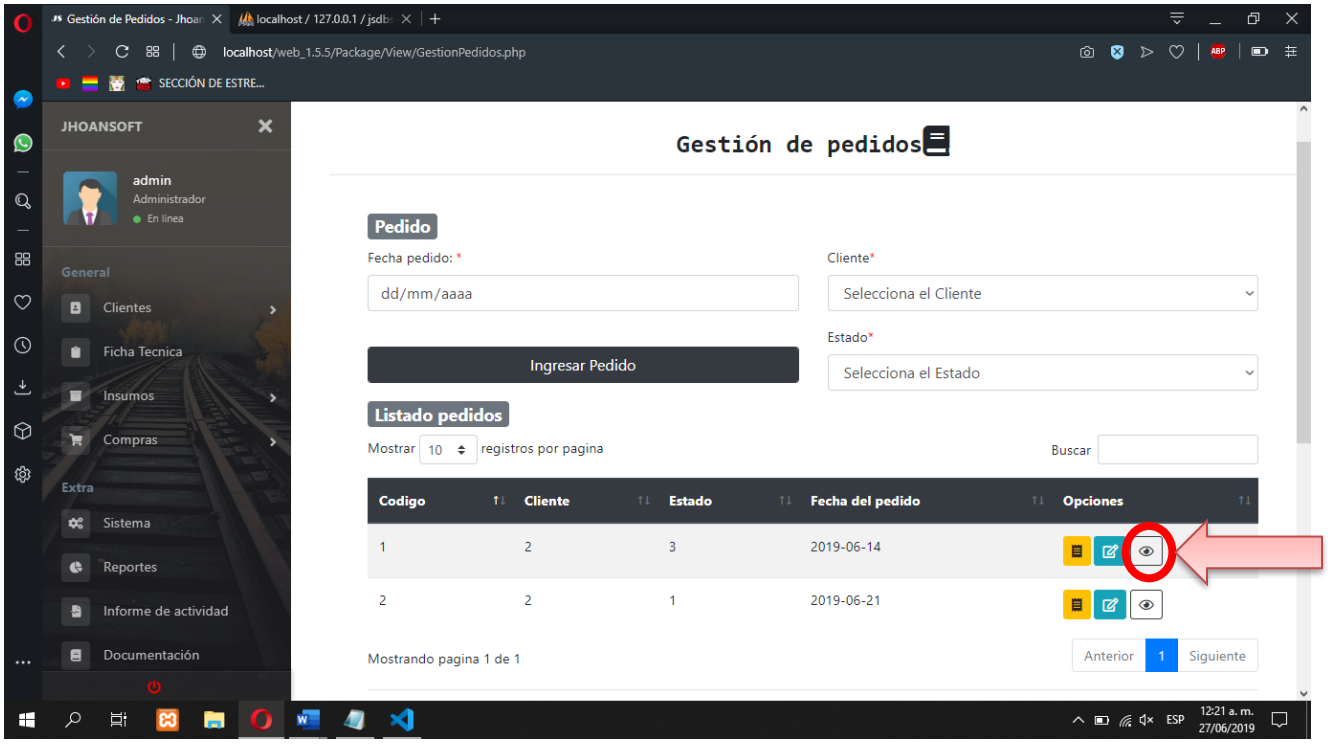


Imagen 14-1.4: Cancelar edición de un pedido



Cancelar: En caso de no querer realizar cambios sobre la información la cual iba a modificar, dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cancelar"** situado en la parte superior del formulario, luego pulsar el botón izquierdo.

Imagen 14-1.5: Mostrar caracterización de un pedido



Si desea ver la información adicional y valiosa de un pedido, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón blanco con un ojo **(Visualizar)**, luego presionar el botón izquierdo, en caso de no tener información adicional para mostrar, saldrá el siguiente mensaje:

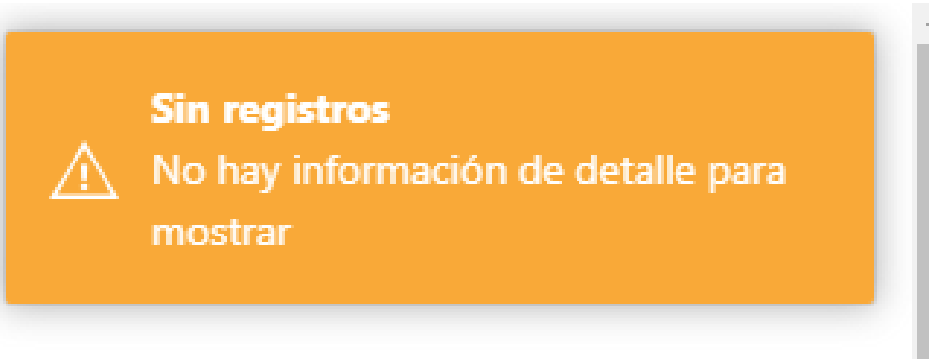
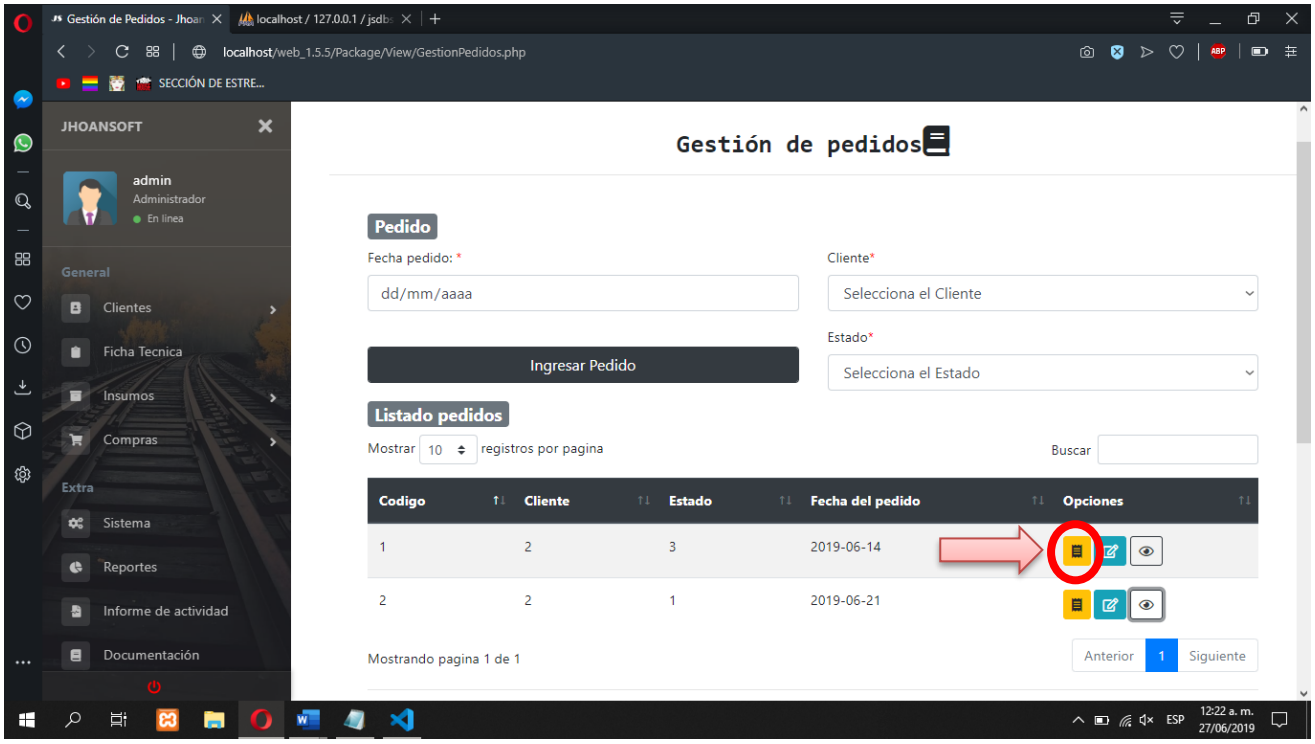
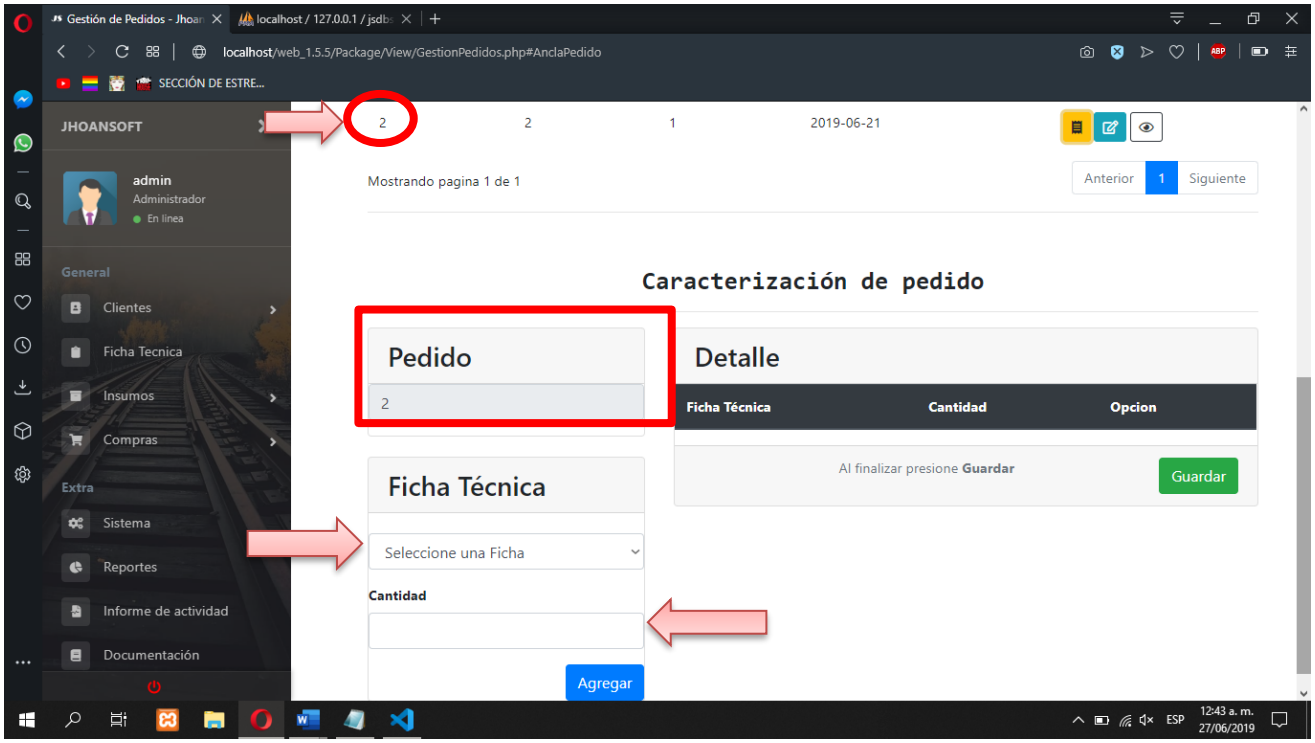


Imagen 14-1.6: Caracterizar un pedido

Para caracterizar un pedido, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón amarillo con una libreta situado al lado derecho de cada registro, luego presionar el botón izquierdo del mouse.



Luego de presionar el botón izquierdo del mouse sobre el botón amarillo correspondiente al registro el cual desea caracterizar, se ingresará automáticamente el código identificador del registro al formulario donde gestionará por completo el pedido.

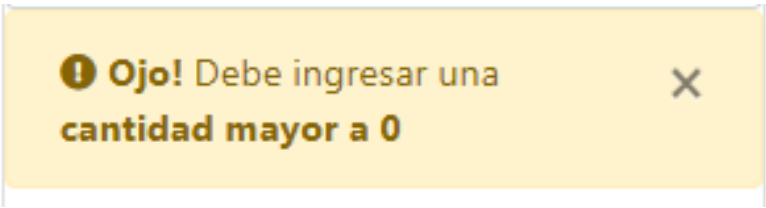


Para caracterizar un pedido debe tener registrada y gestionada previamente una o las fichas técnicas necesarias las cuales se solicitarán en el pedido.

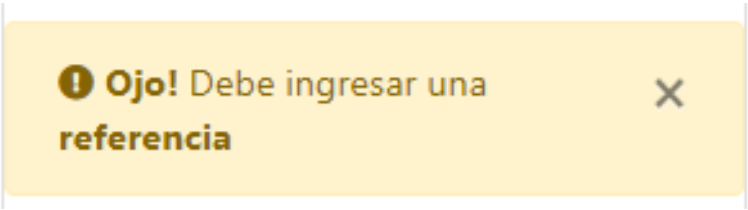
Seleccionar la ficha técnica necesaria, ingresar la cantidad la cual es necesaria para el pedido el cual está registrando.

NOTA: Si no diligencia completamente los campos, el sistema le notificará:

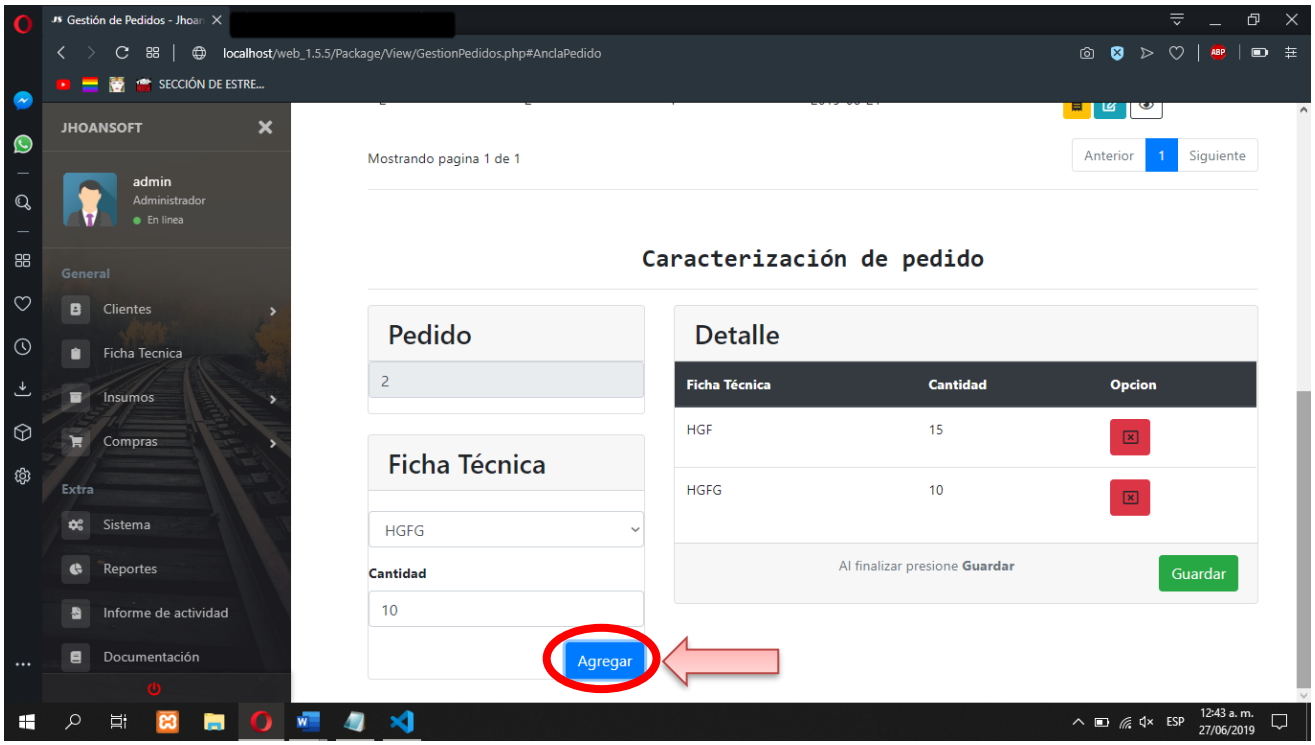
- Si no ingresa una cantidad, saldrá el siguiente mensaje:



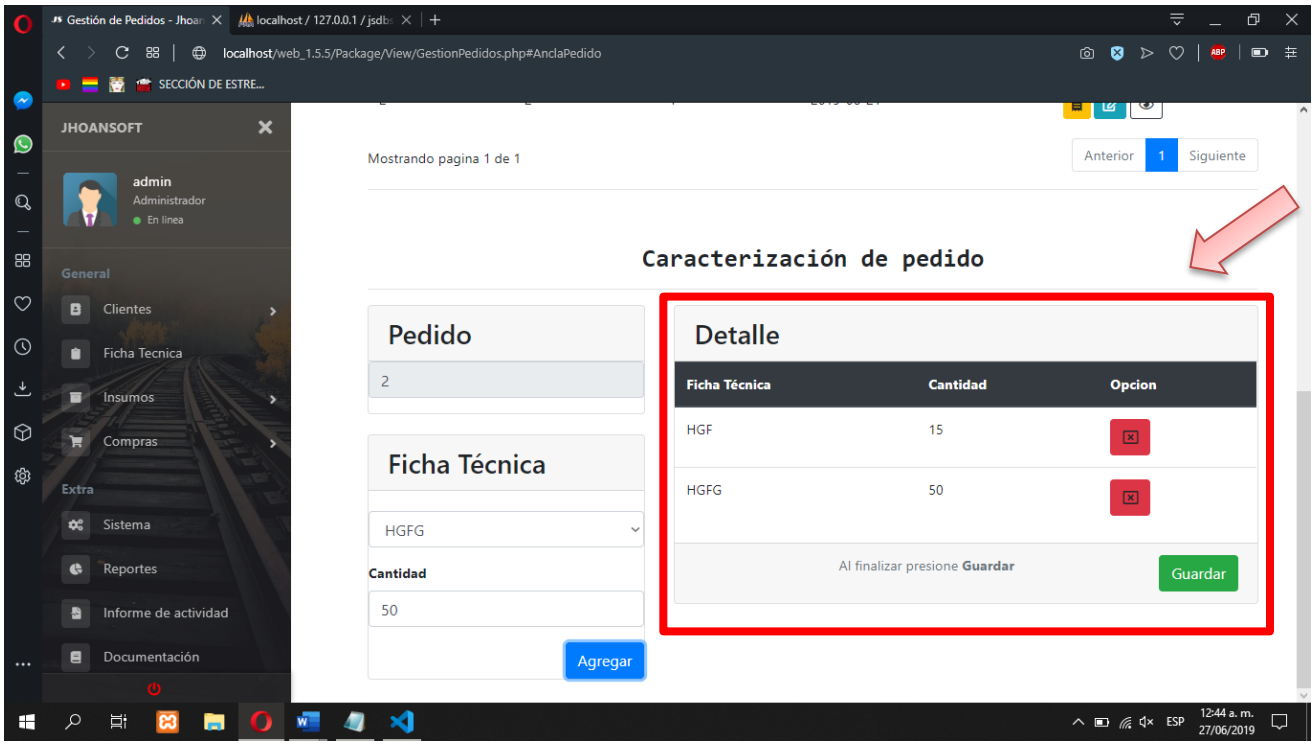
- Si no selecciona la referencia de una ficha técnica, saldrá el siguiente mensaje:



NOTA: No podrá continuar en caso de intentar ingresar una referencia duplicada



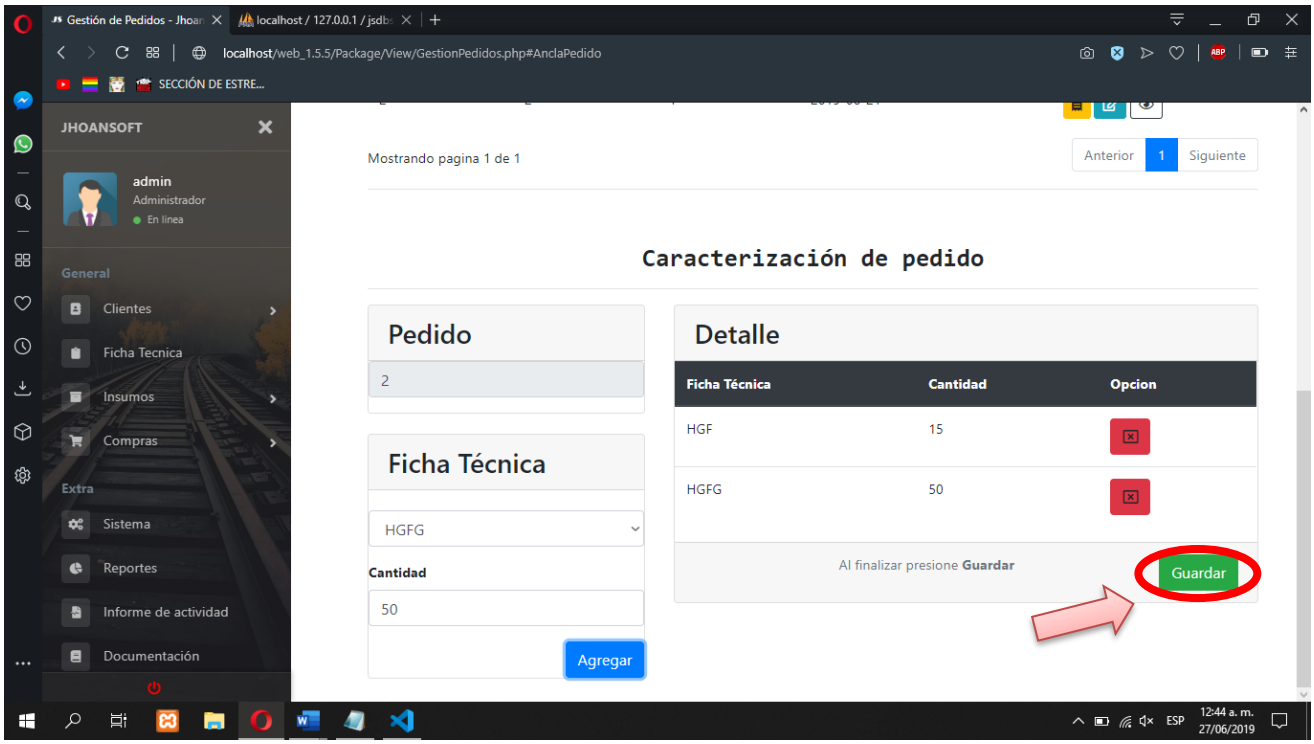
NOTA: Para agregar los insumos necesarios en la compra, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón azul **"Agregar"**, luego presionar el botón izquierdo. La caracterización se mostrará en la tabla en la cual podrá agregar diferentes insumos a la compra seleccionada.



Para guardar los pedidos caracterizados los cuales puede visualizar en la tabla situada en la parte derecha, debe dirigir el puntero del mouse y presionar el botón izquierdo sobre el botón verde **"Guardar"**.

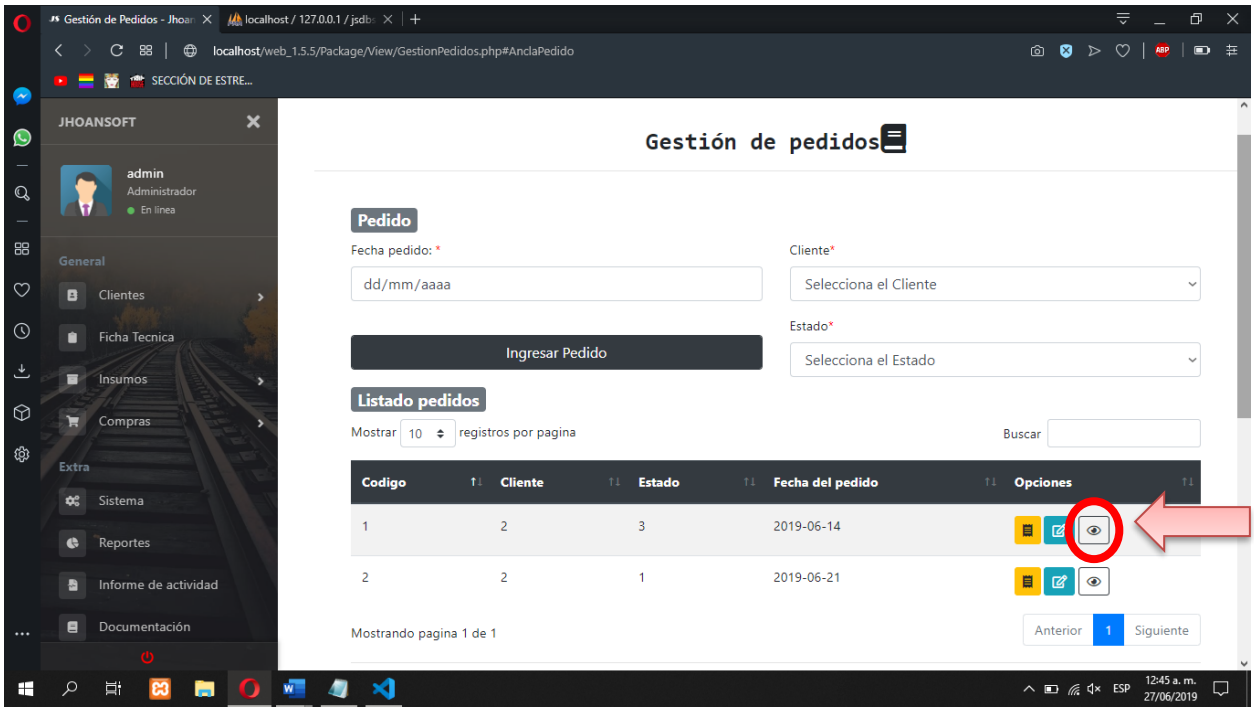
- Saldrá el siguiente mensaje:

Imagen 14-1.7: Guardar caracterización de pedido

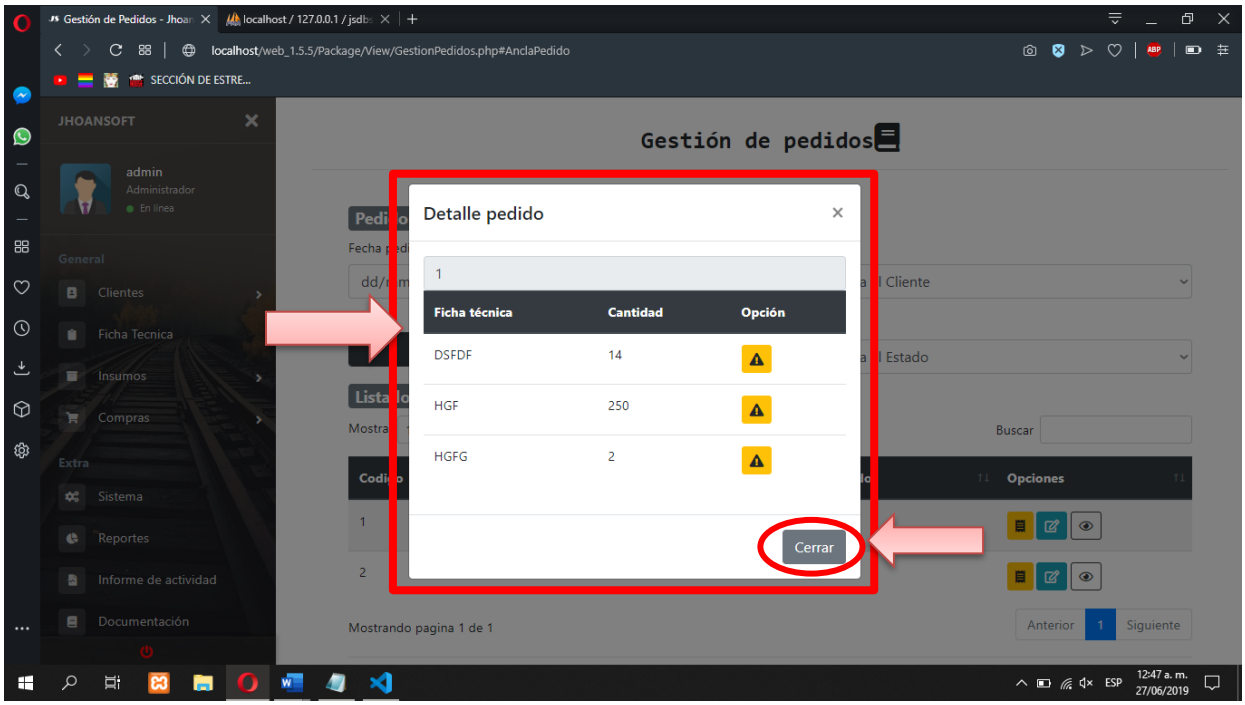


Al guardar los pedidos caracterizados, saldrá el siguiente mensaje:

Imagen 14-1.8: Mostrar información de un pedido

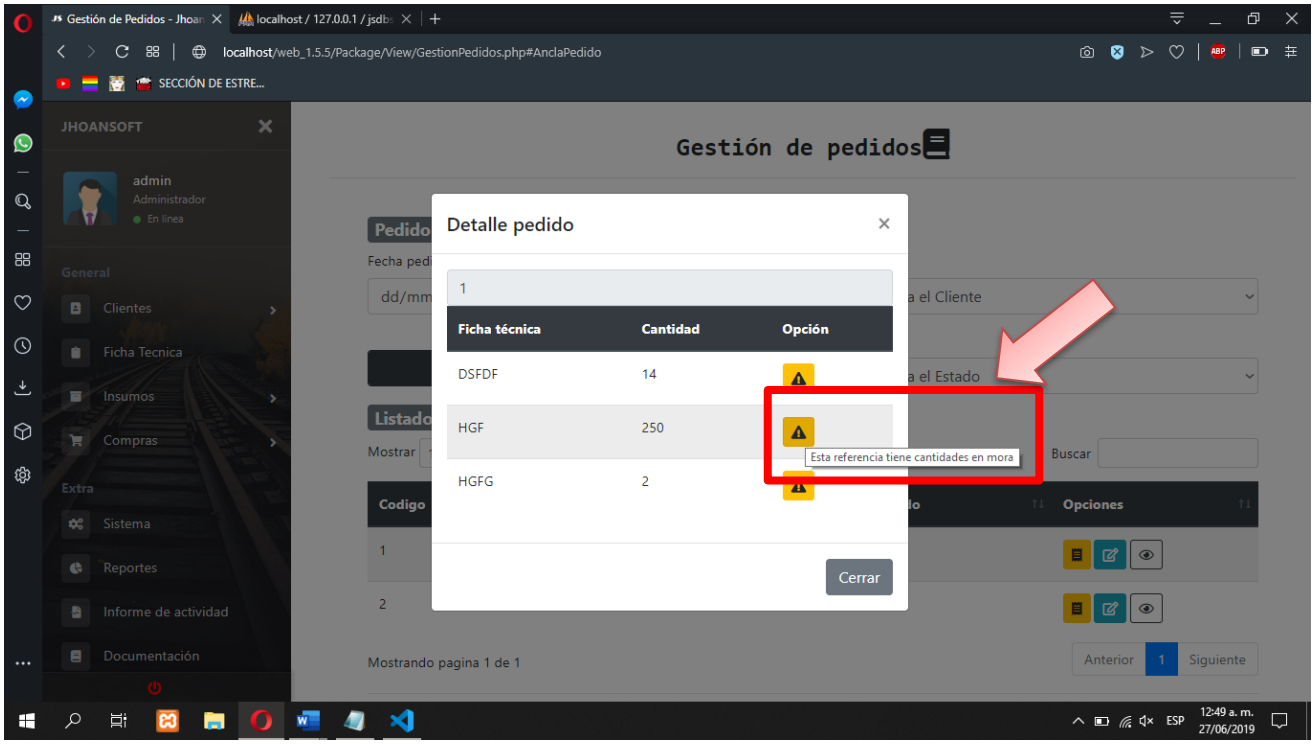


Si desea ver la información adicional y valiosa de un pedido, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón blanco con un ojo **(Visualizar)**, luego presionar el botón izquierdo:

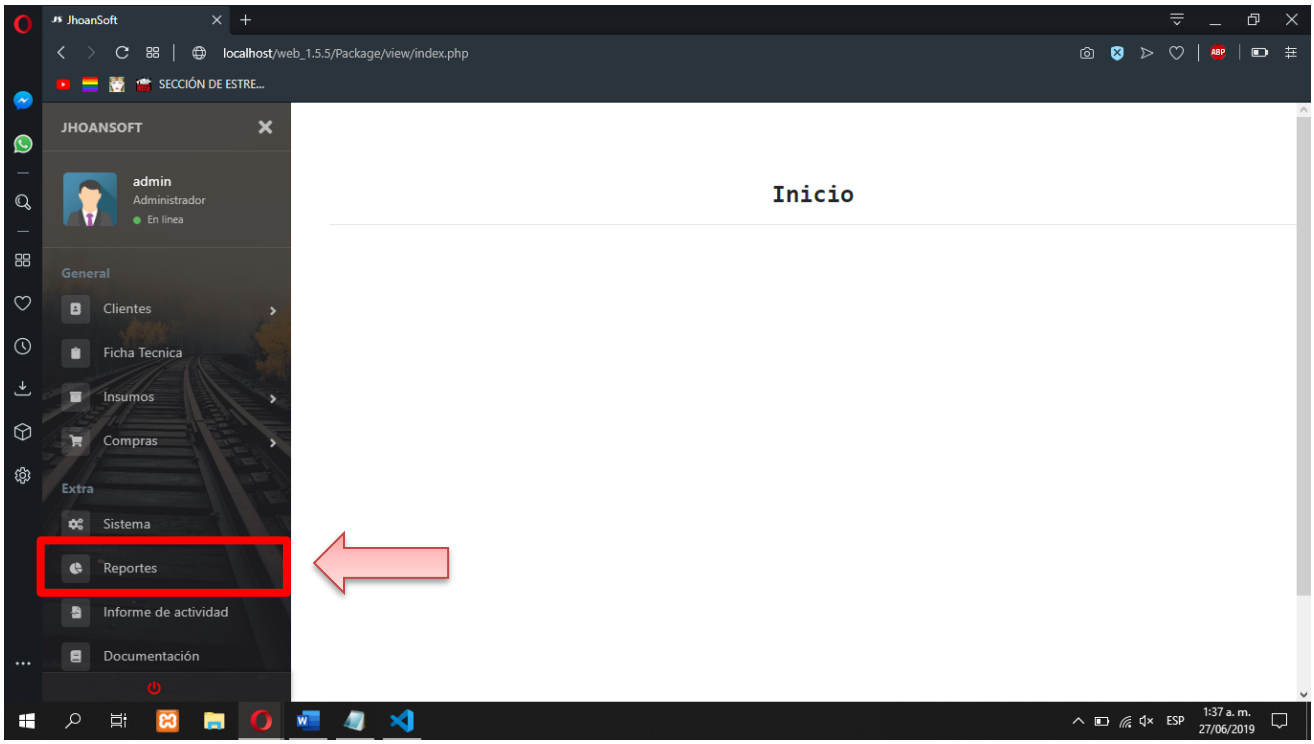


NOTA: Para cerrar la ventana en la cual visualiza la información adicional de una compra, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón **"Cerrar"**, luego presionar el botón izquierdo.

TENER EN CUENTA: Si un pedido tiene cantidades en mora, el sistema le notificará:



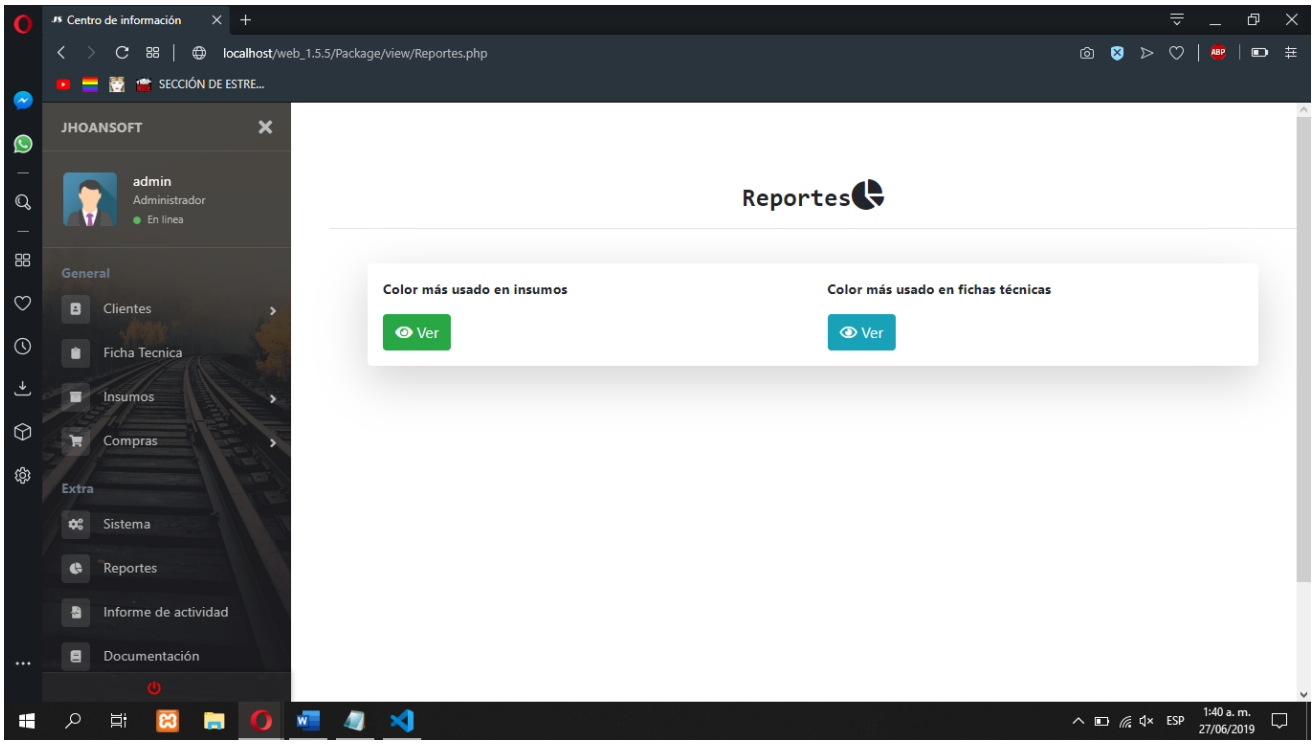
15 REPORTES



Se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene el acceso al módulo de reportes.

Para ingresar al módulo de reportes debe dirigir el puntero del mouse sobre el menú sobre el botón **“Reportes”**, luego presionar el botón izquierdo.

Imagen 15-1: Mostrar reportes

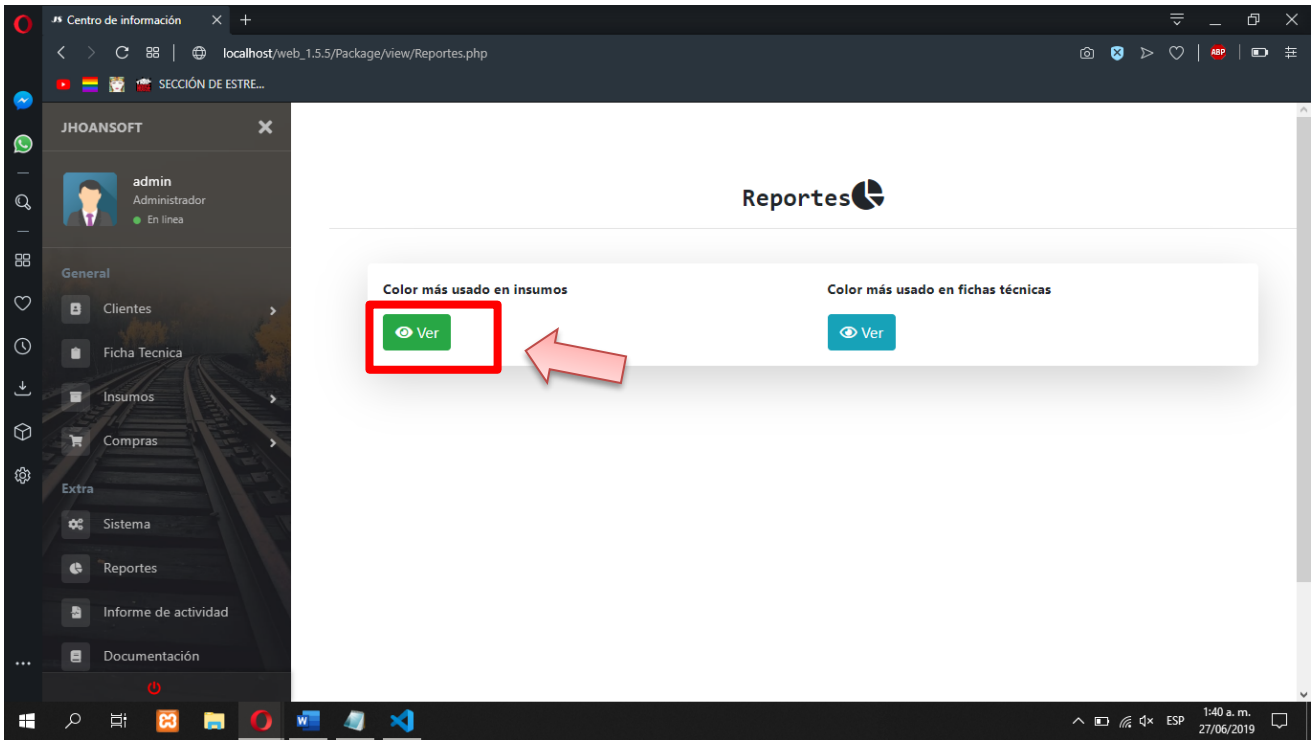


Podrá visualizar dos tipos de reportes:

1. Color más usado en insumos
2. Color más usado en fichas técnicas

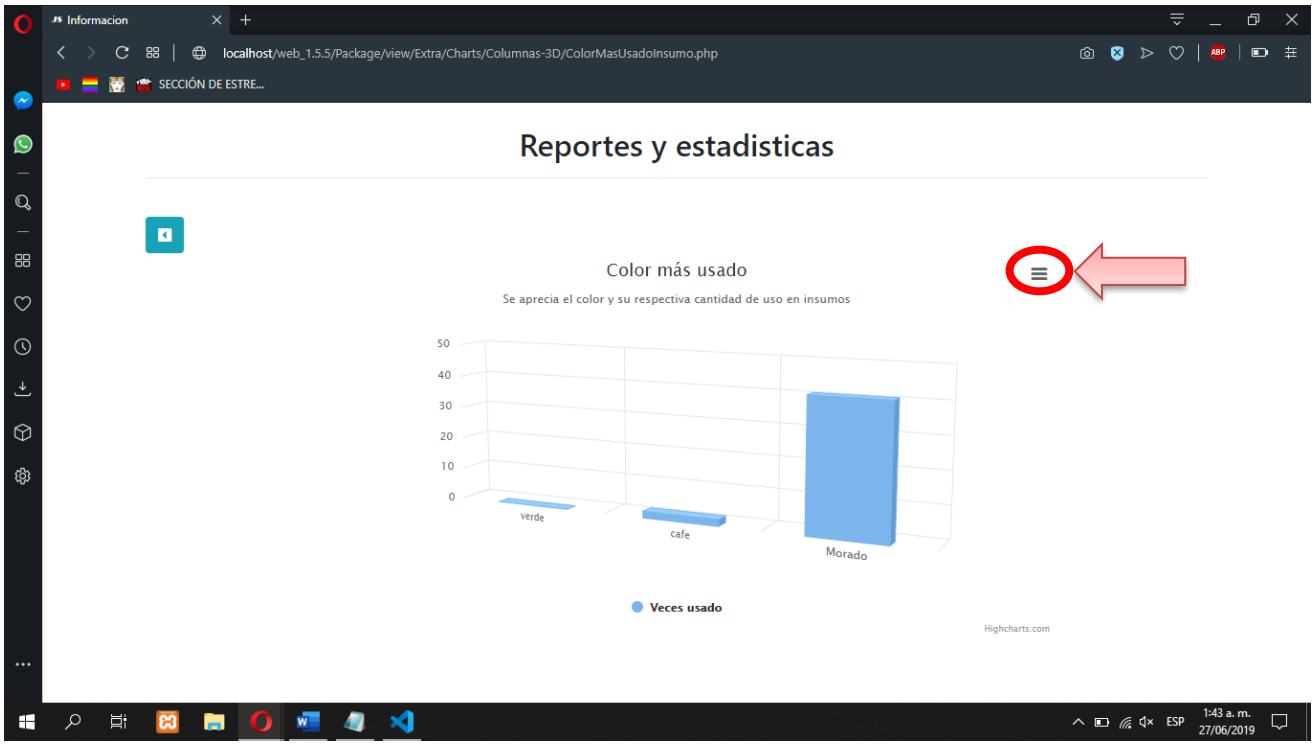
Para ingresar al reporte de insumos, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón verde **"Ver"**, luego presionar el botón izquierdo.

Imagen 15-1.1: Mostrar reportes por insumos



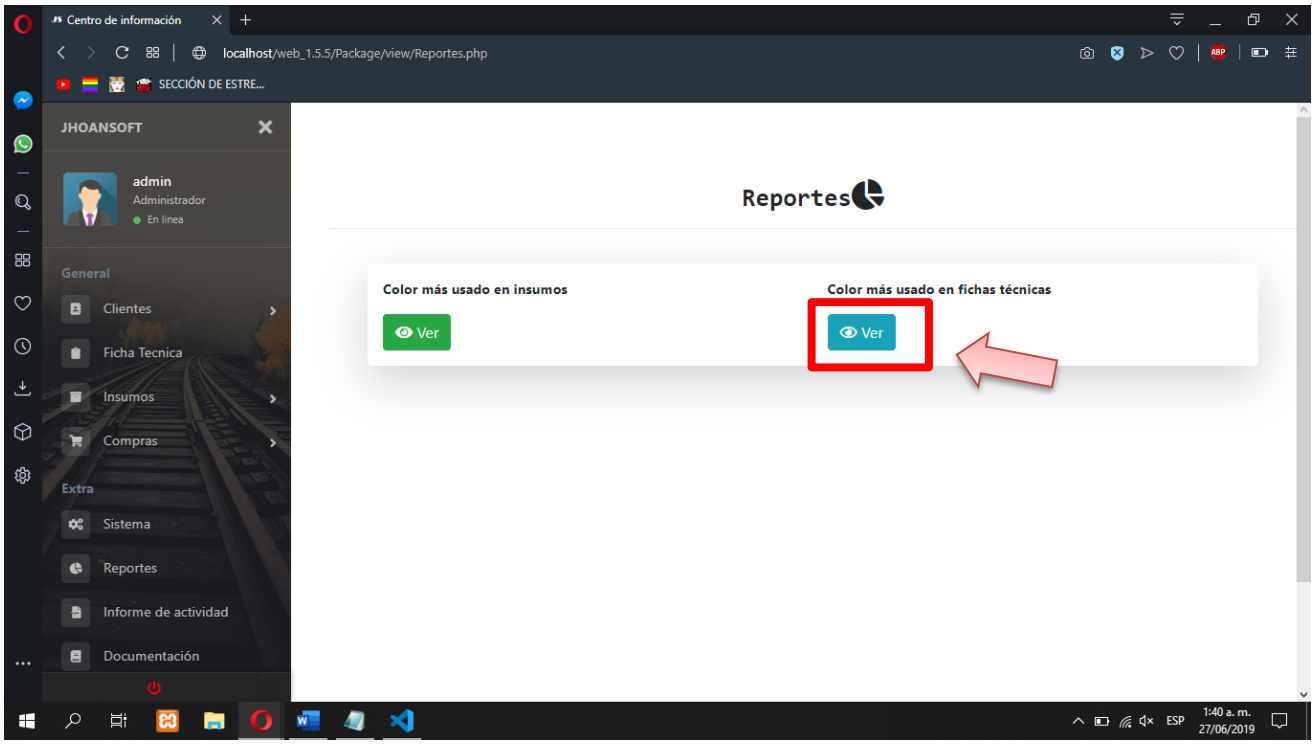
En el reporte puede visualizar los colores más usados en los insumos ilustrados mediante una gráfica de barras, junto con su porcentaje.

NOTA: En caso de querer imprimir o descargar el reporte o visualizar otras opciones, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón con tres rayas situado al lado derecho, luego presionar el botón izquierdo.



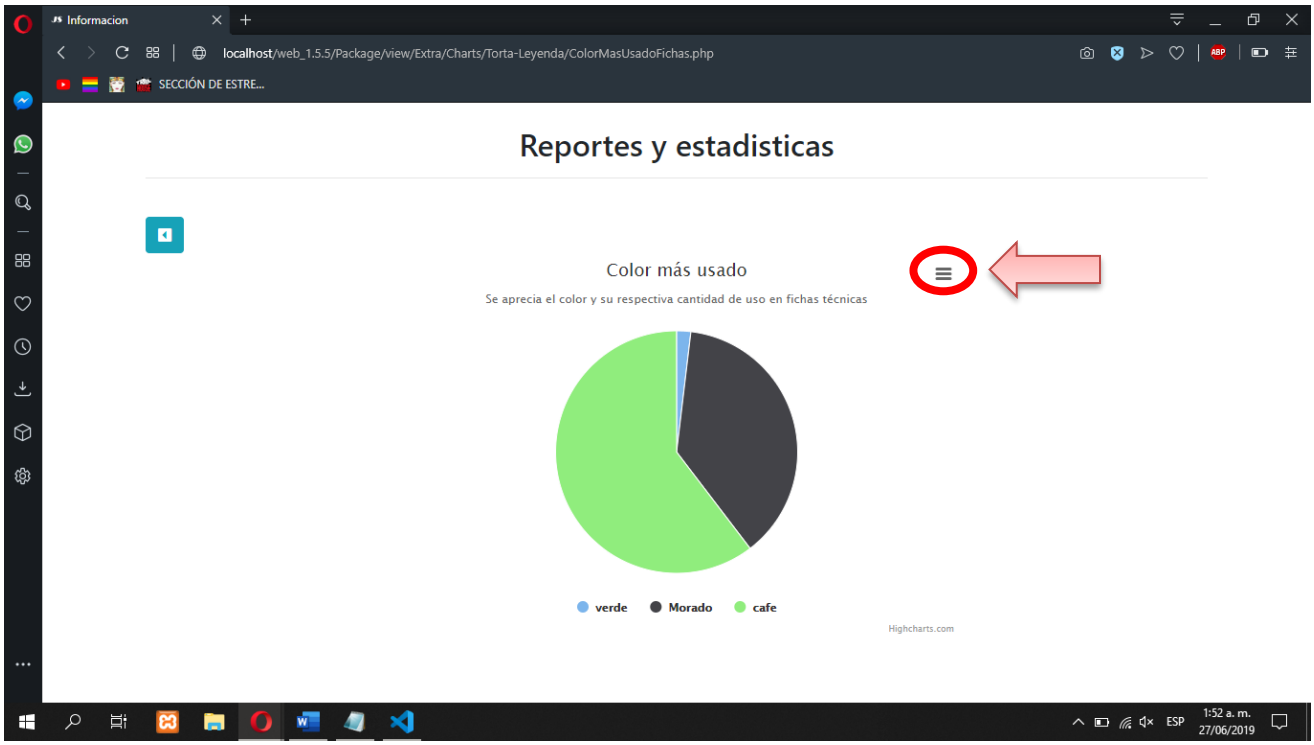
Para ingresar al reporte de insumos, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón verde **"Ver"**, luego presionar el botón izquierdo.

Imagen 15-1.2: Mostrar reportes por fichas técnicas

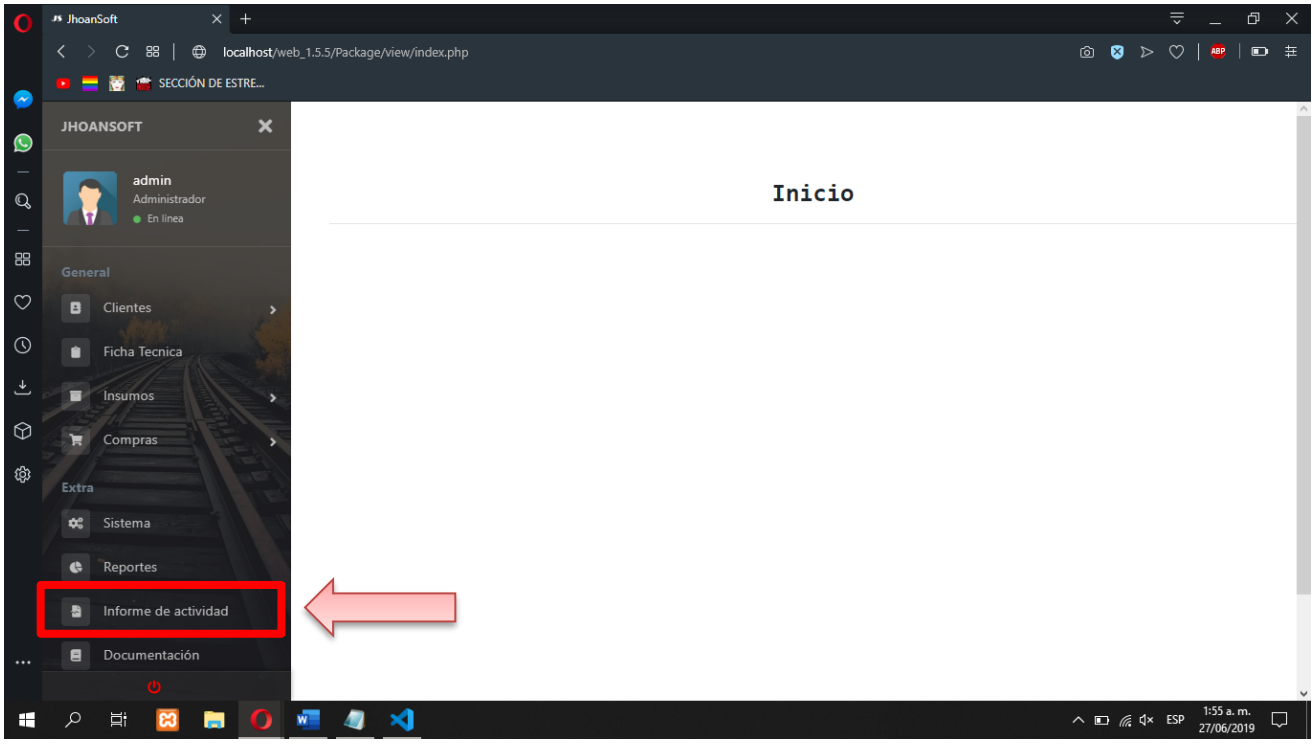


En el reporte puede visualizar los colores más usados en las fichas técnicas ilustrados mediante una gráfica de tortas, junto con su porcentaje.

NOTA: En caso de querer imprimir o descargar el reporte o visualizar otras opciones, debe dirigir el puntero del mouse sobre el botón con tres rayas situado al lado derecho, luego presionar el botón izquierdo.

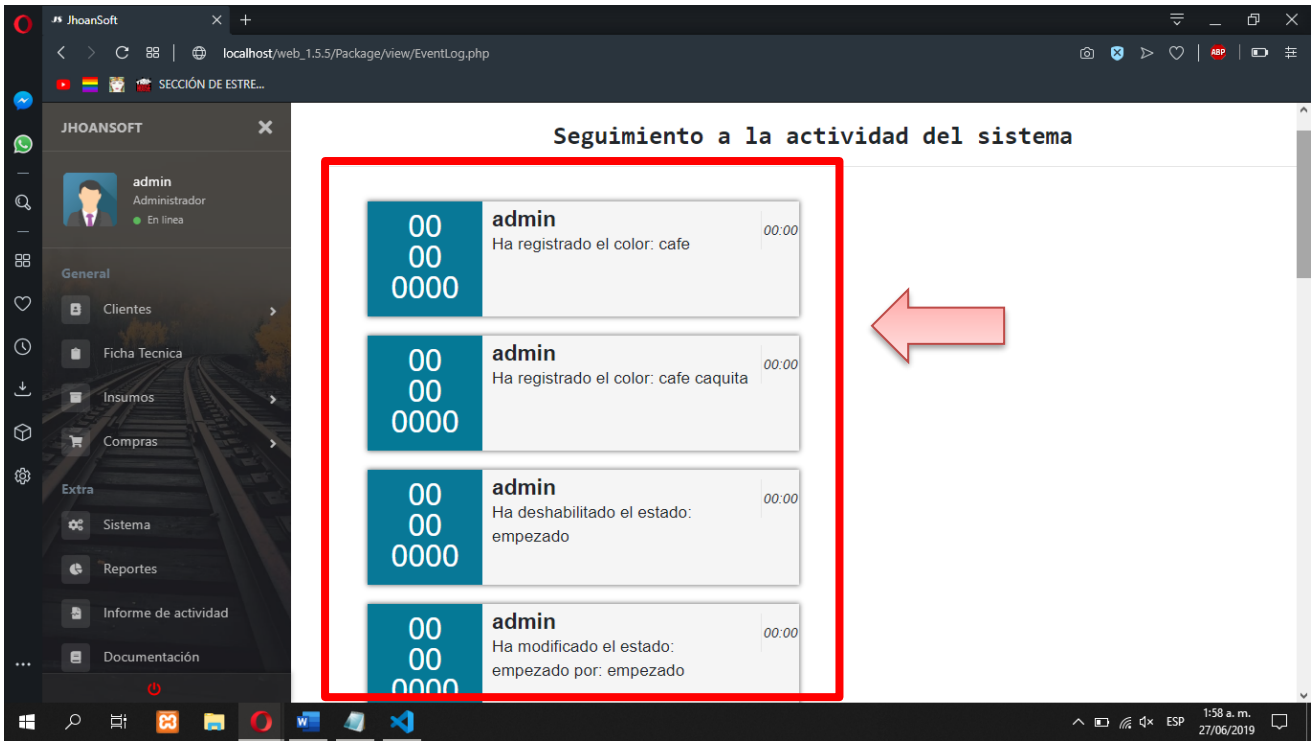


16 LOG DE EVENTOS



Se encuentra en la parte izquierda de la ventana principal y contiene el acceso a los informes de actividad en el aplicativo.

Para ingresar al módulo de actividades en el aplicativo debe dirigir el puntero del mouse sobre el menú sobre el botón **“Informe de actividad”**, luego presionar el botón izquierdo.



En el informe de actividad podrá visualizar cada movimiento que se realice en el aplicativo.

GLOSARIO

Ejecutar: Proceso mediante el cual una computadora lleva a cabo las instrucciones de un programa informático.

Mouse: Elemento mediante el cual un usuario interactúa con una computadora para llevar a cabo las instrucciones de un programa informático.

Clic: Acción de pulsar cualquier botón de un dispositivo tal como un mouse.