



Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Tienda

Garage Barki

Versión 1.0

Octubre 2025

Índice

1. Inicio
2. Productos
3. Proveedores
4. Clientes
5. Empleados
6. Usuarios
7. Cuentas por Cobrar
8. Cuentas por Pagar
9. Ventas
10. Compras

Manual de Usuario

El presente manual tiene como propósito orientar al personal de la tienda en el uso adecuado del sistema, facilitando su aprendizaje y permitiendo una navegación fluida por cada uno de los módulos administrativos. Aquí se explica de manera clara cómo funcionan las principales herramientas del sistema y cómo utilizarlas correctamente en las actividades diarias.

1. Inicio

El panel principal muestra de forma general todas las métricas relevantes del sistema, tales como ventas, compras, procesos pendientes y diferentes gráficos de análisis. Desde esta sección también es posible generar e imprimir reportes con toda esta información para su uso administrativo.

The screenshot shows the Barkios Admin Panel. On the left, there's a sidebar with navigation links: Inicio (highlighted with a red box), REGISTRAR (Productos, Proveedores, Clientes, Empleados, Usuarios), FINANZAS (Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Administrador Garage), and Cerrar Sesión. The main area is titled 'Panel Administrativo' and shows the following data:

- Tasa BCV:** \$ 234.87 Bs.
- Alertas:** Inventario crítico: solo 7 prendas disponibles. A red box highlights this message.
- VENTAS:** USD 0,00 (0 ventas, +0.0%)
- COMPRAS:** USD 0,00 (0 compras, +0.0%)
- POR COBRAR:** USD 0,00 (0 cuentas)
- POR PAGAR:** USD 36,00 (5 cuentas)

At the top right, there are buttons for 'Hoy', 'Semana', 'Mes', 'Año', and a 'Generar PDF' button.

2. Productos

El módulo de productos permite editar los detalles de cada prenda con toda la información necesaria, incluyendo fotografía, nombre, categoría y precios. Solo debe completar el formulario correspondiente, y el sistema asignará automáticamente los atributos requeridos para su correcto almacenamiento y gestión.

BARKIOS
Panel de Administración

Inicio
REGISTRAR
Productos
Proveedores
Clientes
Empleados
Usuarios
FINANZAS
Cuentas por Cobrar
Cuentas por Pagar
Administrador Garage
Cerrar Sesión

Productos

Tasa BCV
\$ 234.87 Bs. ↻

Imagen	Código	Nombre	Tipo	Categoría	Precio Compra	Precio Venta	Acciones
	154978978	Pantalón	Pantalón	Casual	\$3.00	0.00	🕒 📝
	156489742	Blusa	Blusa	Fiesta	\$9.00	0.00	🕒 📝
	410567984	Chaqueta	Chaqueta	Formal	\$3.00	18.00	🕒 📝
	465498721	Blusa	Blusa	Fiesta	\$9.00	0.00	🕒 📝
	789451233	Traje	Chaqueta	Formal	\$5.00	21.00	🕒 📝

3. Proveedores

En este módulo se gestionan los datos de las personas o empresas que suministran los productos vendidos en la tienda.

RIF	Tipo RIF	Nombre del Contacto	Empresa	Dirección	Acciones
J-465456487	J	Olivia Rodríguez	Shein	Desconocida	Editar Eliminar

Al registrar un proveedor, complete los campos clave por ejemplo: RIF, nombre comercial, persona de contacto y dirección para garantizar un registro completo que facilite futuras compras y conciliaciones.

4. Clientes

En este apartado se almacena la información de los clientes, lo cual permite un mejor seguimiento de sus compras, preferencias y posibles beneficios relacionados con membresías. Para registrar un cliente se deben completar campos como cédula, nombre, dirección, número telefónico y tipo de membresía. Contar con estos datos ayuda al negocio a ofrecer un servicio más personalizado y planificar estrategias de promoción.

Cédula	Nombre	Dirección	Teléfono	Membresía	Acciones
32789123	Eduar Perez	Desconocida	0422-4561823	VIP	

Al dar de alta un cliente, asegúrese de registrar correctamente la cédula, nombre, dirección y teléfono. El campo de tipo de membresía permite aplicar descuentos o beneficios según el perfil del cliente.

5. Empleados

Este módulo está destinado al registro y consulta del personal de la tienda. Permite mantener organizado el historial de cada empleado, incluyendo su nombre, cédula, teléfono y cargo. Disponer de esta información facilita la administración interna y el control del equipo de trabajo, especialmente en procesos como asignación de tareas o seguimiento de responsabilidades.

Cédula	Nombre	Teléfono	Cargo	Fecha Ingreso	Acciones
31549456	Yesica Martinez	0414-5745797	Empleado	7/11/2025	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Al registrar un empleado, capture datos básicos (cédula, nombre, teléfono) y el cargo asignado. Estos datos permiten controlar accesos, responsabilidades y asignar permisos dentro del sistema.

6. Usuarios

Permite gestionar las cuentas de acceso al sistema. Cada usuario puede tener distintos permisos, dependiendo de las funciones que desempeñe dentro del negocio. Al registrar un nuevo usuario se deben ingresar datos como nombre, correo electrónico y contraseña. Una configuración adecuada de los permisos garantiza la seguridad y el uso correcto de la plataforma.

ID	Nombre	Email	Acciones
1	Administrador Garage	admin@ejemplo.com	Editor Eliminar

Para crear un usuario, ingrese nombre, correo y contraseña; luego asigne el rol o permisos correspondientes. Revise periódicamente los accesos para mantener la seguridad del sistema.

7. Cuentas por Cobrar

En esta sección se visualiza el listado de clientes que mantienen créditos pendientes. El sistema permite revisar montos, fechas y estados de pago, facilitando el seguimiento y recuperación de los saldos. Esta información es fundamental para mantener un control financiero claro y evitar retrasos o deudas prolongadas.

Referencia	Cliente	Emisión	Saldo Pendiente	Vencimiento	Estado	Acciones
VEN-20251108-001	Eduar Perez	7/11/2025	USD 0,00	17/11/2025 Vence en 4 días	Pagado	

8. Cuentas por Pagar

Aquí se administran las obligaciones económicas de la tienda, como facturas emitidas por proveedores u otros acreedores. El módulo facilita la revisión de montos pendientes, fechas de vencimiento y pagos realizados. Mantener actualizado este apartado ayuda a planificar gastos, evitar moras y asegurar una relación comercial estable con los proveedores.

Nº Factura	Proveedor	Fecha Emisión	Vencimiento	Monto Total	Pagado	Saldo	Estado	Acciones
#78978797	Shein J-465456487	8/11/2025	11/12/2025	USD 3,00	USD 0,00	USD 3,00	Pagado	
#46547987	Shein J-465456487	8/11/2025	11/12/2025	USD 5,00	USD 5,00	USD 0,00	Pagado	

9. Ventas

Permite registrar y consultar todas las ventas realizadas. Durante el proceso se especifican los productos vendidos, el método de pago, el vendedor responsable y los datos del cliente. Para crear una venta se debe seleccionar el cliente, definir el tipo de venta e incluir los productos correspondientes. Este registro detallado facilita el control del flujo de ingresos y la revisión del historial de operaciones.

Al registrar una venta, seleccione cliente y vendedor, especifique el tipo de venta y agregue los productos con sus cantidades y precios. Verifique el método de pago antes de finalizar la operación.

10. Compras

En este módulo se documentan las adquisiciones realizadas a proveedores. El proceso de registro incluye datos como número de factura, fecha, proveedor, fecha de vencimiento, código del producto, nombre, categoría y precio de costo. Contar con esta información organizada permite evaluar gastos, controlar el inventario y mantener un historial transparente de las compras del negocio.

Nº Factura	Proveedor	Fecha	Monto	Prendas	Acciones
#78978797	Shein 1 prenda(s)	8/11/2025	USD 3,00	1 0	(edit) (print) (check) (trash)
#98787897	Shein 1 prenda(s)	8/11/2025	USD 9,00	1 0	(edit) (print) (check) (trash)

Para registrar una compra, ingrese el número de factura, la fecha, el proveedor y la fecha de vencimiento; luego agregue cada producto con su código, nombre, categoría y precio de costo. Esto permite conciliar inventario y contabilidad de forma ordenada.