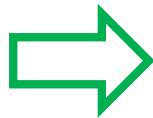


# ¿NECESITAS AYUDA?

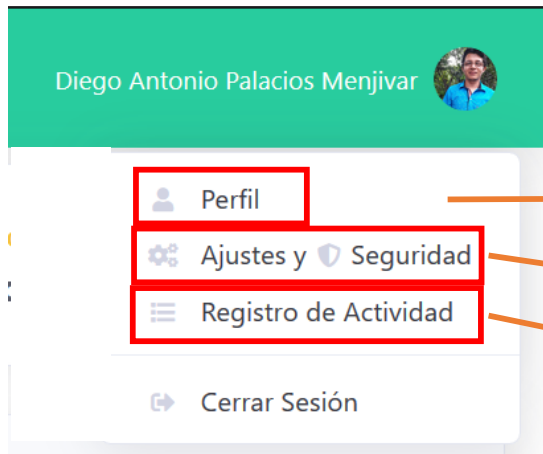


**Te recomendamos  
que revises el  
siguiente menú y veas  
los títulos de las  
pantallas con las que  
cuenta el sistema.**



1. Menú superior derecho.
2. Registrar Ventas.
3. Lista de ventas.
4. Registrar compras.
5. Lista de compras.
6. Registrar proveedores.
7. Lista de proveedores.
8. Lista de Productos.
9. Kardex.
10. Registrar servicios.
11. Lista de Servicios.
12. Registrar oferta.
13. Lista de oferta.
14. Registrar y lista de categoría.
15. Registrar y lista de marcas.
16. Registrar empleado.
17. Lista de empleado.





1

2

3

Nos permite realizar una modificación a los datos del usuario.

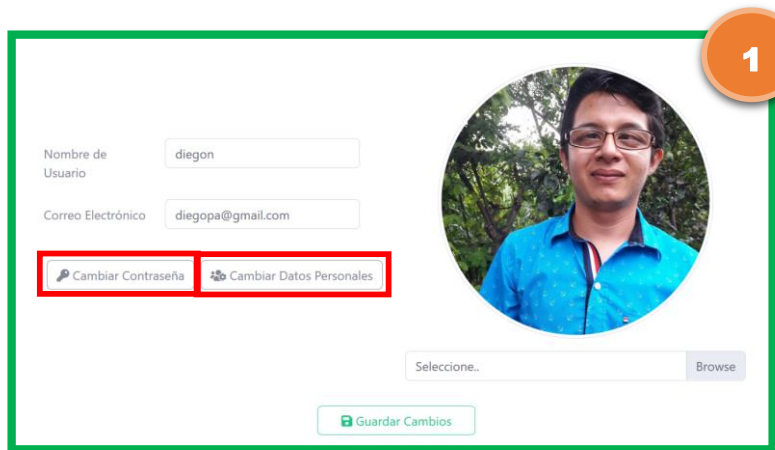
En el botón “Cambiar contraseña” nos abre un formulario para realizar el respectivo cambio.

El botón “Cambiar datos personales”

Realizar copia de información

 Crear copia de seguridad

nos muestra un formulario con los datos personales del empleado que tiene la sesión iniciada para poder



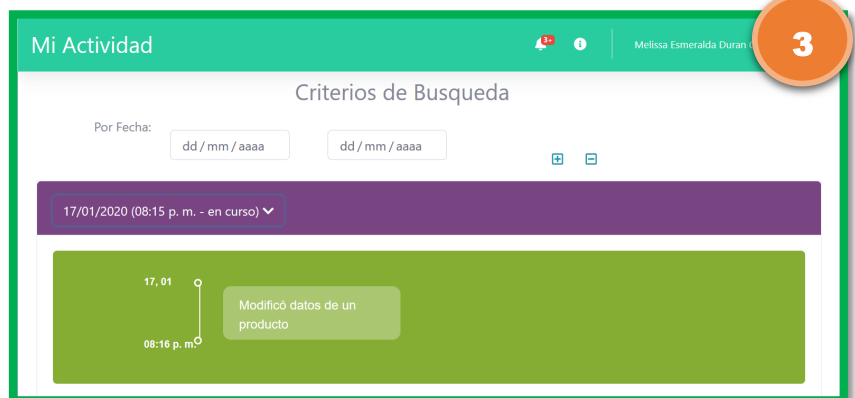
1

Debemos crear una carpeta en el disco local (c). le ponemos por nombre “backups”, damos clic y en el botón “Crear copia de seguridad” y automáticamente se creará nuestro respaldo

Realizar copia de información

 Crear copia de seguridad

Nos muestra las actividades que el usuario que tiene la sesión iniciada ha realizado. Para ver más detalles le recomendamos que vea “pasos para acceder a la lista de empleado” en donde se le detallan los componentes de la página

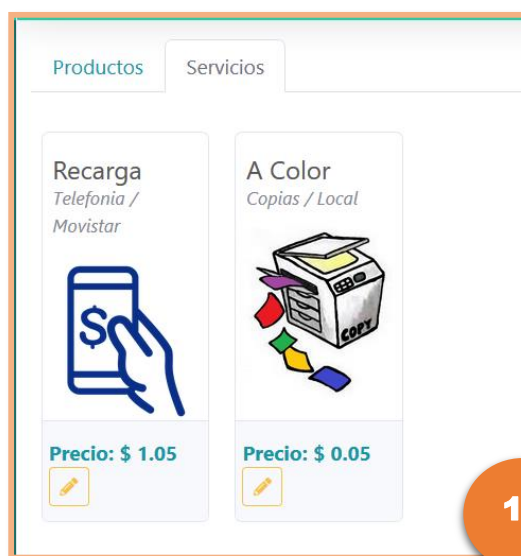
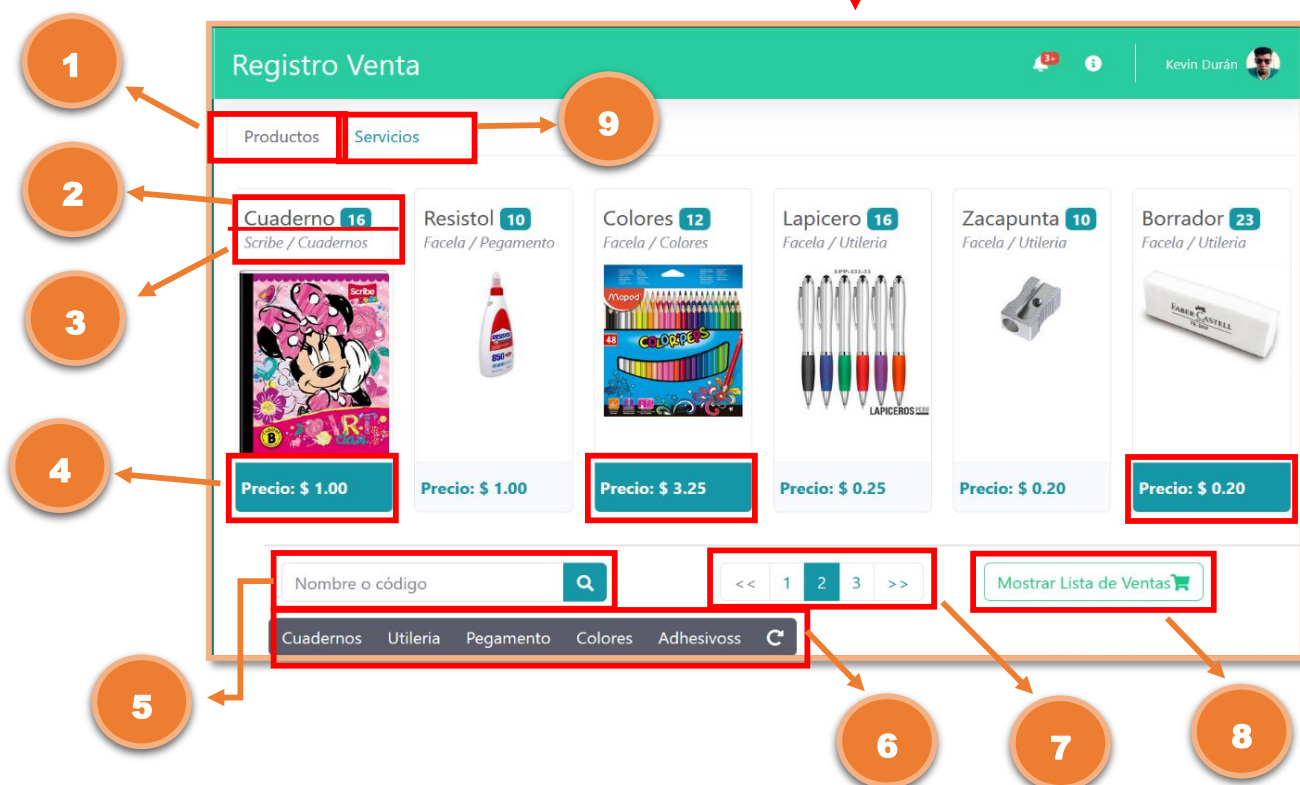
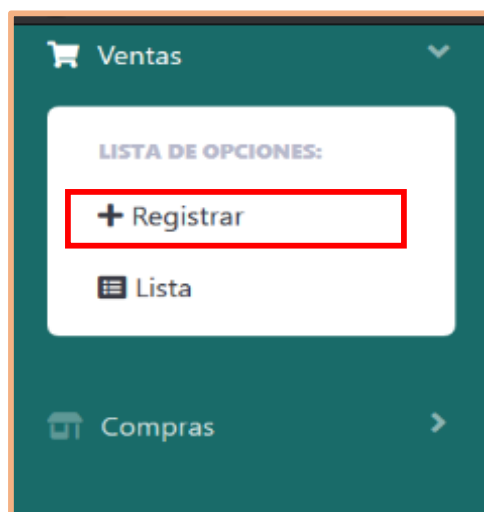


3

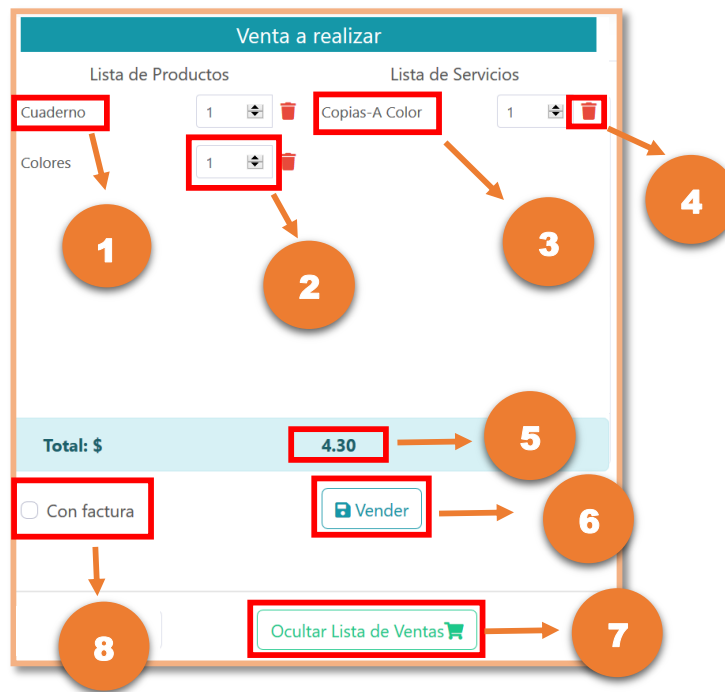
## PASOS PARA REALIZAR EL REGISTRO DE UNA VENTA:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Ventas".
3. Damos clic en la opción "Registrar"

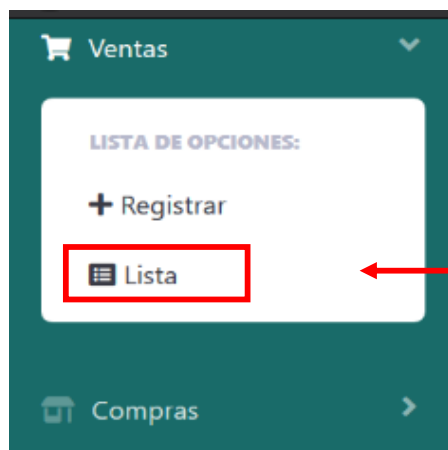
Al dar clic en el botón de "Registrar", llamaremos la siguiente pantalla, la cual nos sirve para realizar una venta, y para ello debemos dar clic sobre la imagen del artículo que deseemos vender. Podemos observar cómo el pie de la imagen en donde se encuentra el precio cambia a color verde, esto significa que hemos seleccionado ese artículo



1. Pestaña donde se encuentran los productos disponibles para la venta.
2. En el primer punto tenemos el Nombre del artículo y su respectiva existencia.
3. Seguidamente se puede observar la Marca / Categoría de cada producto.
4. El pie de la imagen del artículo corresponde al precio de cada uno de ellos.
5. En este punto localizamos lo que es un filtro de búsqueda, en el cual se puede digitar el nombre o código de un artículo en específico y así ubicarlos de una manera más rápida.
6. Sección que al igual que el punto 5 nos ayuda a realizar búsquedas, pero en este caso nos sirve para filtrar por categorías.
7. Paginación, esta opción nos permite navegar por los diferentes números de páginas que existan si así fuera necesario.
8. Botón que levanta un modal en donde se puede observar el listado de productos y/o servicios seleccionados para ser vendidos. Para visualizar este modal vea la siguiente página.
9. Pestaña donde se encuentran los servicios disponibles para la venta, lo poder ver mejor en el punto número 10.
10. Ventana donde se encuentran los servicios disponibles para la venta.



1. Nombre del producto seleccionado para vender.
2. Spinner que sirve para aumentar o disminuir la cantidad de un producto seleccionado.
3. Nombre del servicio seleccionado para vender.
4. Botón para eliminar un producto y/o servicio seleccionado de la lista.
5. Saldo total de la venta que vamos a realizar.
6. Botón que nos permite realizar la venta de los productos y/o servicios que hemos seleccionados.
7. Botón que nos permite ocultar la lista de los productos y/o servicios que hemos seleccionado, y así volver a la vista principal de registro de venta
8. Seleccionamos el circulo para que el sistema nos emita una factura de la venta que estamos realizando.



### PASOS PARA ACCEDER A LA LISTA DE VENTAS:

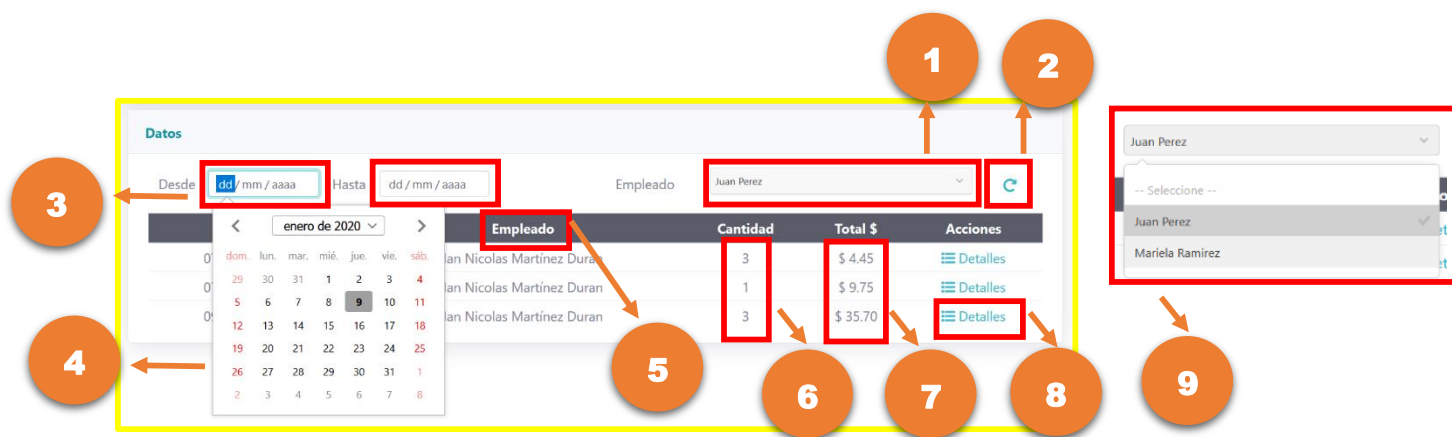
4. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
5. Desplegamos el botón de "Ventas".
6. Damos clic en la opción "Lista"
7. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:



**Datos**

Desde  Hasta  Empleado

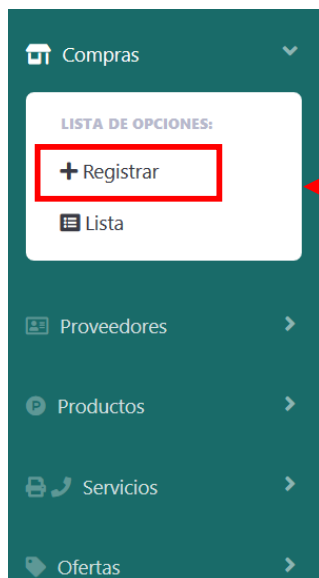
Fecha	Empleado	Cantidad	Total \$	Acciones
07/01/2020 16:14	Ian Nicolas Martínez Duran	3	\$ 4.45	Detalles
07/12/2019 17:27	Ian Nicolas Martínez Duran	1	\$ 9.75	Detalles
09/01/2020 19:32	Ian Nicolas Martínez Duran	3	\$ 35.70	Detalles



- 1. Combo donde podemos seleccionar el nombre del empleado que realizó una venta, para filtrar ventas atendidas por un empleado en específico, en el punto número 9 se puede observar cómo se despliega el combo para así poder realizar la selección correspondiente.**
- 2. Restaura los datos de la tabla en el caso que se hayan realizado filtros ya sea por empleado o por fecha.**
- 3. Seleccionamos una fecha específica para poder consultar las ventas que se realizaron ese día, como también ver que empleado realizó ventas ese día.**
- 4. Calendario que se despliega al dar clic en cualquiera de los dos cuadros con formato de fecha.**
- 5. Lista de empleados que han realizado ventas.**
- 6. Cantidad de ventas realizadas por un empleado en un día.**
- 7. Total de las ventas realizadas por un empleado en un día.**
- 8. Al dar clic sobre “detalle” se muestra la siguiente vista:**
- 9. Lista de proveedores registrados en el sistema.**

## PASOS PARA ACCEDER AL REGISTRO DE COMPRAS:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Compras".
3. Damos clic en la opción "Registrar".
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:



Datos

1 5 9

Registrar Proveedor Registrar Categoría Registrar Marca

Fecha dd / mm / aaaa Proveedor SmellTech

Seleccione Comprobante Seleccione.. Browse

3 2

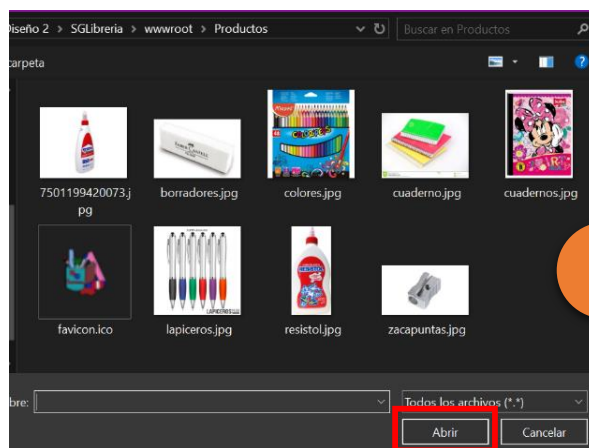
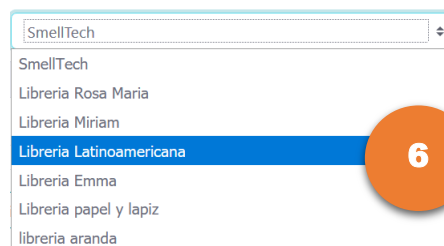
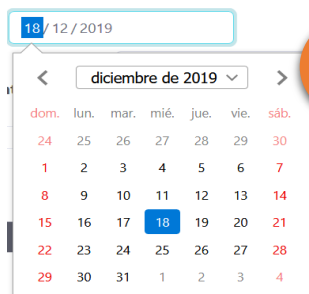
Detalles

4

Registrar Producto Añadir Productos

Nombre	Cantidad	Precio Total	Precio Unitario	Precio Venta	Acciones
Total					

Registrar Cancelar





1. Cuadro con formato de fecha que nos despliega un calendario al dar clic sobre él. El calendario lo podemos apreciar en el punto número 7.
2. Combo que nos despliega la lista de proveedores guardados en el sistema, en el punto número 6 podemos observar cómo se despliega el combo. En el caso que el nombre del proveedor no aparezca en la lista, debemos realizar el registro de este, para ello veamos el punto número 5.
3. Botón que nos permite adicionar una imagen, llámese a esta una factura de la compra realizada. Damos clic sobre el botón y este nos permitirá acceder a las imágenes de nuestro ordenador en donde debemos buscar la ubicación de la imagen, damos clic sobre ella y proseguimos a dar clic en el botón “Abrir”.
4. Botones de “Registrar producto” y “Añadir productos”.
5. Botón que nos permite el registro de los datos de un proveedor, debemos dar clic sobre él para que nos levante la vista que nos permitirá registrar los datos de estos.
6. Lista de proveedores registrados en el sistema.
7. Calendario que nos permite buscar y seleccionar una fecha específica.
8. Pantalla de navegación en nuestro ordenador para buscar una imagen y añadirla al formulario.
9. Botones de “Registrar categoría” y “Registrar marca”.

## Botón “Registrar producto.”

The screenshot shows a web form titled "Registro de Producto". It contains several input fields and buttons. Annotations A through H point to specific elements: A points to the close button (X) in the top right; B points to the "Marca" dropdown menu; C points to the "Código" input field; D points to the "Categoría" dropdown menu; E points to the "Descripción" text area; F points to the "Existencia mínima" input field; G points to the "Seleccionar foto" button; and H points to the "Agregar" and "Cancelar" buttons at the bottom right. A large orange circle with the number "10" is located in the bottom left corner of the form area.

A. Ingrese el nombre del producto (obligatorio)

B. Seleccione la marca.

En el caso que no exista la marca que necesita debe dar clic en el botón “Registrar marca” en donde debe ingresar el nombre de esta.

C. Código.

D. Seleccione la categoría (Obligatorio). En el caso que no exista la categoría que necesita debe dar clic en el botón “Registrar categoría” en donde debe ingresar el nombre de esta.

E. Ingresar una breve descripción del producto que está registrando (No obligatorio).

F. Ingrese la existencia mínima del producto (obligatorio)

G. Clic para buscar una imagen (vaya a la página anterior en el punto 3 para ver cómo se realiza este proceso).

H. Clic en “Agregar” para guardar los datos y en “Cancelar” para limpiar el formulario.

### PUNTO NÚMERO 11:







- ✚ para el caso que el producto ya se haya comprado anteriormente, damos clic en la imagen y luego en el botón de agregar.
- ✚ Nos desplazamos hacia abajo del formulario y podremos ver los detalles del producto (Formulario 12).
- ✚ En donde solo se puede modificar: marca, categoría, existencia mínima y elegir otra imagen.
- ✚ Cuando ya hemos finalizado la selección, damos clic en el botón “Cerrar modal” para volver a la página principal del registro de compra.

Elegir un Producto

11

Seleccionar un producto

Nombre o código de producto


<b>Cuadern</b> o 16 Scribe / Cuadernos  <b>Precio: \$ 1.00</b>	<b>Resistol</b> 10 Facela / Pegamento  <b>Precio: \$ 1.00</b>	<b>Colores</b> 12 Facela / Colores  <b>Precio: \$ 3.25</b>	<b>Lapicero</b> 16 Facela / Utilleria  <b>Precio: \$ 0.25</b>	<b>Zacapunt</b> a 10 Facela / Utilleria  <b>Precio: \$ 0.20</b>	<b>Borrador</b> 23 Facela / Utilleria  <b>Precio: \$ 0.20</b>
---	--	---	--	--	--

Nombre

Elegir un Producto

12

Nombre	<input type="text" value="Cuaderno"/>
Marca	<input type="text" value="Scribe"/>
Código	<input type="text"/>
Categoría	<input type="text" value="Cuadernos"/>
Descripción	<input type="text" value="Cuaderno rayado"/>
Existencia mínima	<input type="text" value="16"/>
Seleccione foto	<input type="text" value="Seleccione.."/> <input type="button" value="Browse"/>



Clic para agregar el producto

## PUNTO 12, Botón “Agregar”

Al dar clic en el botón, nos agregará los productos que hemos seleccionado en la siguiente tabla:

Nombre	Cantidad	Precio Total	Precio Unitario	Precio Venta	Acciones
Cuaderno	12	15	1.25	2,25	
Colores	12	7,8	0.65	1,00	
Lapicero	60	4,5	0.075	0,20	
Borrador	24	1,2	0.049999999999999996	0,15	
Total	108	28.5		54.6	

Registrar Cancelar

1. Ingresamos la cantidad de productos del mismo tipo que hemos comprado. Ejemplo 1: “Cuadernos”; debemos ingresar la cantidad de cuadernos adquiridos.
2. Ingresamos el total por la compra del producto. Veamos el Ejemplo 1: Ingresamos el total por la compra de los cuadernos.
3. Precio generado por el sistema.
4. Botón para eliminar un producto y sus datos.
5. Ingresamos el precio al que deseamos vender el producto.
6. Total, que obtendríamos al vender todos los productos en la lista.
7. Botón para guardar los datos que hemos registrado de la compra.
8. Total, de la compra que hemos realizado.
9. Total, de productos comprados.

## PASOS PARA ACCEDER A LISTA DE COMPRAS:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Compras".
3. Damos clic en la opción "Lista".
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Compras' menu on the left with 'Lista' highlighted. The main area shows the 'Lista de Compras' screen with filters for 'Inicio', 'Fin', 'Proveedor', and 'Mostrar'. A table lists purchases from 'Libreria Latinoamericana' and 'Libreria Rosa Maria'. A pagination bar shows '1' selected. A 'Detalles' link is visible for the first row.

**1** (Menu lateral izquierdo)

**2** (Botón de "Compras")

**3** (Opción "Lista")

**4** (Filtros de búsqueda)

**5** (Paginación)

**6** (Tabla de compras)

**7** (Detalle de compra)

The dropdown menu shows a list of providers: SmellTech, Libreria Rosa Maria, Libreria Miriam, Libreria Latinoamericana (selected), Libreria Emma, Libreria papel y lapiz, and libreria aranda.

**8** (Proveedor seleccionado)

The calendar shows the month of December 2019. The date 18 is highlighted in blue.

**9** (Fecha seleccionada)

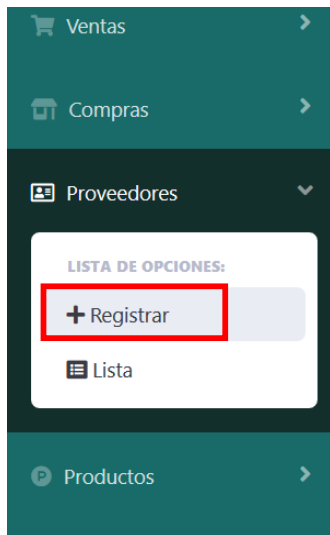
The 'Detalle de Compra' modal shows the following details:

- Fecha: 11/09/2019
- Proveedor: Libreria Latinoamericana

Detalle			
Cantidad	Descripción	Precio	Valor
10	Cuaderno	1.20	12.00
Total			\$ 12.00

**1** (Detalle de compra)

1. Cuadro con formato de fecha que nos despliega un calendario al dar clic sobre él y en este caso nos ayuda a agrupar compras en un rango de fechas específicos. El calendario lo podemos apreciar en el punto número 9.
2. Combo que nos despliega la lista de proveedores guardados en el sistema y nos permite agrupar compras realizadas a un proveedor específico. En el punto número 8 podemos observar cómo se despliega el combo.
3. Botón que restaura los datos de la lista, en el caso que hayamos realizado agrupaciones usamos este botón y los datos vuelven a estar como en un principio.
4. Lista que nos permite escoger el número de registro que deseamos ver en la tabla, podemos escoger entre 10, 15, 20 y 25 registros.
5. Paginación, nos permite desplazarnos de una página a otra si existieren más de una.
6. Damos clic sobre los 3 puntos y nos muestra una vista previa del comprobante que hemos adicionado a la compra.
7. Damos clic sobre “Detalles” para ver más datos de la compra seleccionada, la vista que se muestra la podemos ver en el punto número 10.
8. Lista de proveedores registrados en el sistema.
9. Calendario que nos permite buscar y seleccionar una fecha específica.



## PASOS PARA ACCEDER AL REGISTRO DE PROVEEDORES:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Proveedores".
3. Damos clic en la opción "Registrar".
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:

### Registro de Proveedor

1. Ingrese un nombre

2. Correo Electrónico: ejemplo@dominio.com

3. Telefono:  + Agregar

Sin registros

5. Dirección: 4ta, avenida norte...

6. Dirección Web: www.ejemplo.com

7. Registrar Cancelar

Telefono: 2212-0346 + Modificar

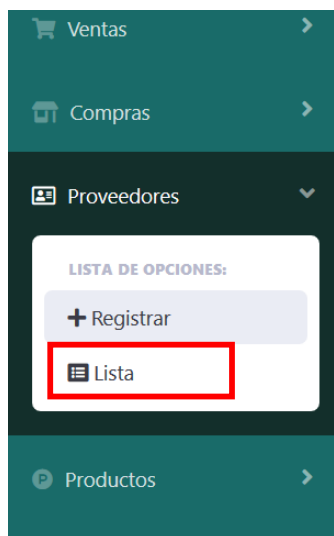
9. { 2212-0346 8 6148-7101 10 11

1. Ingresamos el nombre de la empresa que nos está proveyendo los productos (Obligatorio).
2. Ingresamos el correo electrónico si tienen.
3. Campo para ingresar el número de teléfono.
4. Campo para ingresar un nuevo número de teléfono si fuese necesario. Para ello damos clic sobre el botón y automáticamente se crea una lista con los números que hemos agregado, podemos verla en el punto número 9.
5. Campo para ingresar la dirección completa en donde se encuentra ubicada la tienda de nuestro proveedor.
6. Campo para ingresar la dirección del sitio web si es que tuviesen.
7. Botón para guardar los datos que hemos ingresado.
8. Botón que nos da acceso para modificar un número de teléfono. Damos clic sobre él y automáticamente nos imprime el número de teléfono en el campo de texto para poder realizar los cambios necesarios.
9. Lista de registros de números de teléfono de un proveedor específico.
10. Damos clic sobre el botón cuando tengamos listos los cambios realizados y así guardarlos.
11. Damos clic sobre él si deseamos eliminar un registro.



## PASOS PARA ACCEDER A LA LISTA DE PROVEEDORES:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Proveedores".
3. Damos clic en la opción "Lista".
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:



Lista de Proveedores

Datos

Mostrar 10 Registros

Nombre	Dirección	Teléfonos	Correo	Estado	Web	Opciones
SmellTech	Apastepeque, Barrio Los angeles, Frente al Estadio Municipal, San Vicente.	7543-6753	olutions@smelltech.com	Activo	Ir	[Editar]
Librería Rosa María	1ra Av Norte Bo el centro casa #25, San Esteban Catarina	2334-5654	rosmary@gmail.com	Activo	Ir	[Editar]
Librería Miriam	1ra calle poniente, Bo el centro, frente el pollo campero, San vicente	2333-1540	libreriamiriam@gmail.com	Activo	Ir	[Editar]
Librería Latinoamericana	3ra calle oriente, Bo el calvario, San Vicente	2515-3692	latinoamericana@hotmail.com	Activo	Ir	[Editar]
Librería Emma	4ta Av Norte, Bo el centro, San Esteban Catarina	2390-9876	emmanuelLib@hotmail.com	Inactivo	Ir	[Editar]
Librería papel y lapiz	Bldv. el Hipodromo col. san benito local #3, San Salvador		papelylapiz@gmail.com	Inactivo	Ir	[Editar]
libreria aranda	san vicente	2222-2345	aranda@gmail.com	Activo		[Editar]

Lista Telefonos

Numero	Principal	Modificar
2334-5654	<input checked="" type="checkbox"/>	[Editar] [Eliminar]
7123-5666	<input type="checkbox"/>	[Editar] [Eliminar]
[+ Nuevo]		

[+ Nuevo]

Modificación de Proveedor

Nombre: Librería Rosa María

Correo Electrónico: rosmary@gmail.com

Dirección: 1ra Av Norte Bo el centro casa #25, San Esteban Catarina

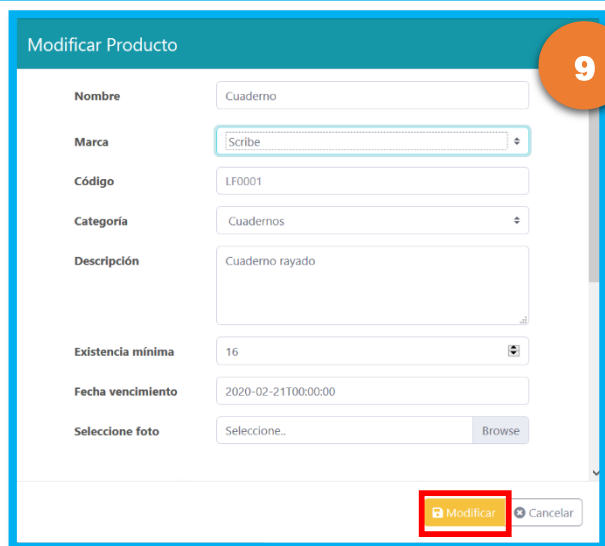
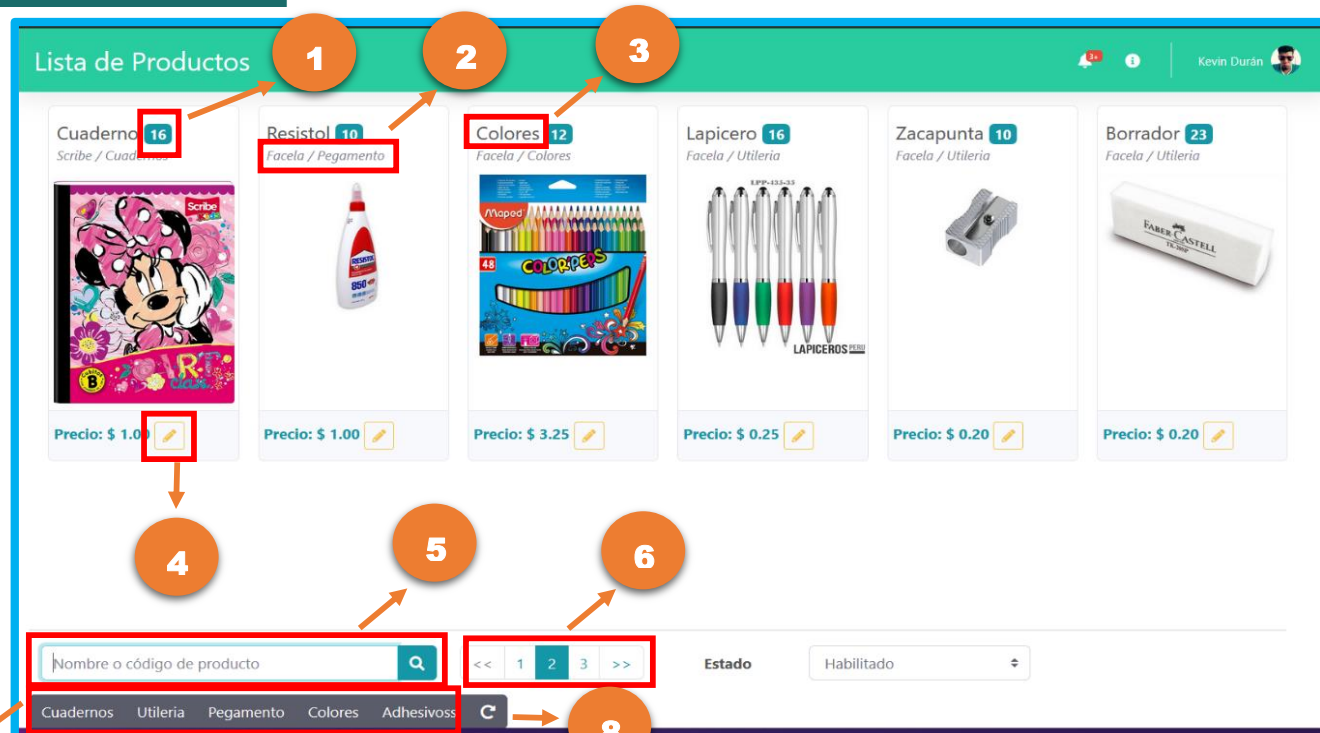
Dirección Web: http://www.rosamaria.com

[Guardar cambios] [Cancelar]

1. Nos permite elegir cuantos registros deseamos ver en la tabla, podemos elegir entre 10, 15, 20 25.
2. Damos clic sobre los tres puntos y nos muestra el listado de teléfonos que tenemos registrados de un proveedor específico, la vista que nos muestra la podemos apreciar en punto número 7.
3. Nos permite desactivar o activar el estado de un proveedor, en el caso que ya no necesitemos los productos de uno de ellos solo lo desactivamos.
4. En el caso que el proveedor nos haya proporcionado una página web y quisiéramos visitarla, damos clic sobre este botón y nos enlaza directamente con ella.
5. Damos clic sobre el botón y nos abre una ventana (veamos el punto 6) en la que nos muestra algunos datos de un proveedor para poder realizar modificaciones si fuese necesario. Luego de realizar los cambios damos clic sobre “Guardar cambios” para que se remplacen los datos que hemos ingresado.
6. Ventana de modificación de los datos de proveedor.
<p>7. Ventana de acciones de los números de teléfono de un proveedor.</p> <p>A). nos permite elegir el numero principal del proveedor en el caso que hubiesen más de uno.</p> <p>B). damos clic sobre él y nos habilita el número de teléfono de la fila que hemos seleccionado para realizar algún cambio el número si fuese necesario, cuando hemos realizado la modificación presionamos la tecla “enter” para guardar el cambio.</p> <p>C). damos clic sobre este botón y elimina el registro de la fila en la que presionemos.</p> <p>D). botón que nos agrega un nuevo espacio de texto, para el caso que necesitemos agregar un nuevo número de teléfono. Podemos apreciarlo mejor en el punto número 8.</p>
<p>8. Espacio de texto que se agrega al dar clic en el botón de “nuevo”.</p> <p>E). introducimos el número que deseamos agregar.</p> <p>F). presionamos el botón cuando el nuevo registro ya esté listo para ser agregado.</p> <p>G). lo presionamos en el caso que deseemos abortar el registro.</p>
9. damos clic sobre el correo y nos direcciona directamente al correo electrónico del proveedor.

## PASOS PARA ACCEDER A LA LISTA DE PRODUCTOS:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Productos".
3. Damos clic en la opción "Lista".
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:



1. Existencia de cada producto.
2. Marca / Categoría de cada producto.
3. Nombre de cada producto.
4. Botón que nos da acceso a un formulario para modificar los datos de un producto (lo podemos ver en el punto 9).
5. Nos ayuda a encontrar un producto con solo escribir su nombre o código.
6. Nos permite desplazarnos a diferentes páginas que pertenezcan al mismo formulario si es que las hubieran.
7. Agrupa los productos por categorías. Ejemplo: si seleccionamos la categoría de cuadernos, se nos mostraran únicamente productos que pertenezcan a esa categoría.
8. Vuelve todos los productos a la pantalla si es que hemos realizado alguna agrupación de las mencionadas en el punto anterior.
9. Formulario para modificar los datos de un producto. Cuando ya tengamos listos los datos que vamos a reemplazar damos clic en el botón "Modificar" para guardar los cambios.

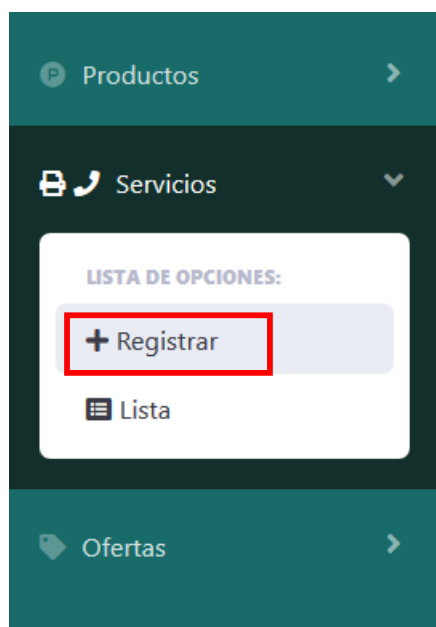


### PASOS PARA ACCEDER A KARDEX:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Productos".
3. Damos clic en la opción "Kardex"
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:



1. Nos permite buscar por nombre de producto y así poder ver las entradas y salidas que ese producto ha tenido.
2. Podemos elegir entre ver solo entradas, solo salidas o ambas, para ver los productos que han estado involucrados en estos movimientos.
3. Nos despliega un calendario en el que seleccionamos un rango de fecha para ver los movimientos que se realizaron en ese rango.
4. Restaura los datos de tabla a como se encontraban antes de realizar alguna agrupación.



### PASOS PARA ACCEDER AL REGISTRO DE SERVICIOS:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Servicios".
3. Damos clic en la opción "Registrar".
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:

Registro de Servicio

1 Servicio: Copias [Nuevo]

2 Tipo de servicio: Nombre del servicio

3 Compañía: Movistar [Nueva]

4 Precio: ###.##

5 [Registrar] [Cancelar]

6 [Browse]

Servicio: Copias [Nuevo]

Tipo de servicio: Telefonia

8

Compañía: Movistar [Nueva]

Local

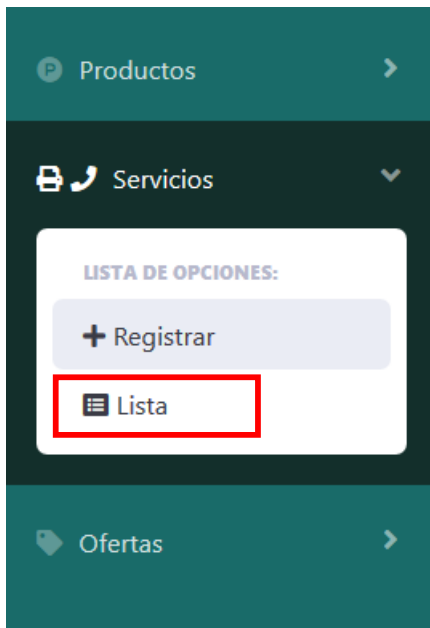
Tigo

Digicel

Claro

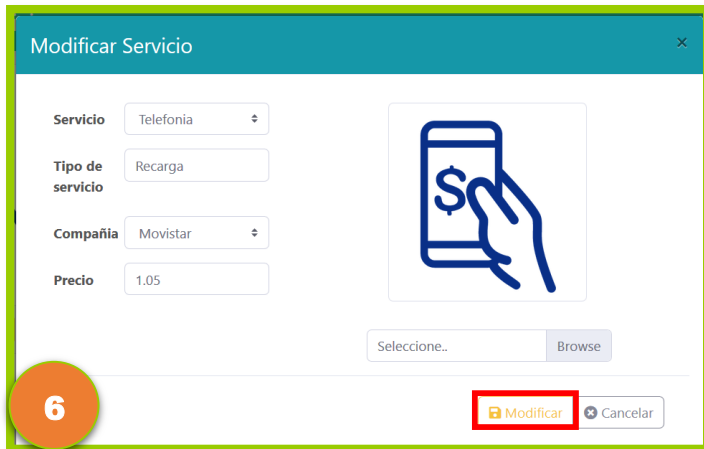
9

1. Seleccionamos el servicio que vamos a registrar de un combo, para ver el combo veamos el punto número 8.
2. Ingresamos el tipo de servicio.
3. Seleccionamos una compañía del combo, veamos el punto número 9 para conocer el combo.
4. Ingresamos el precio de venta del servicio.
5. Campo donde podemos ver la imagen que hemos seleccionado para el servicio.
6. Nos permite navegar en nuestro ordenador para buscar una imagen y agregársela al servicio.
7. Botón para guardar los datos que hemos capturado.
8. Combo para seleccionar un servicio, en el caso que no encontremos el servicio en el combo, damos clic en botón de “Nuevo” e ingresamos el nombre del servicio.
9. Combo para seleccionar una compañía, en el caso que no encontremos la compañía en el combo, damos clic en botón de “Nueva” e ingresamos el nombre de la compañía. Cabe mencionar que si el servicio que se registra es diferente de “telefonía” se debe seleccionar como compañía la opción de “Local”.



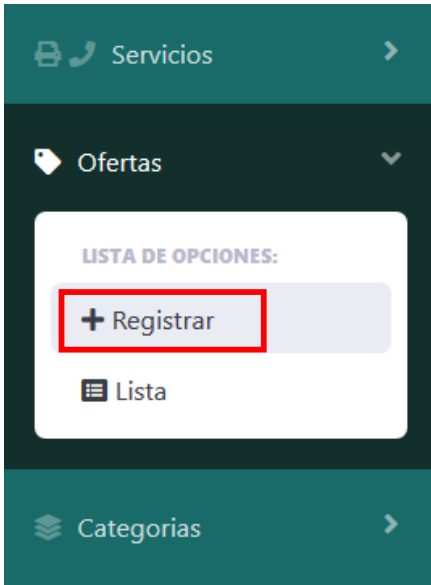
### PASOS PARA ACCEDER A LA LISTA DE SERVICIOS:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Servicios".
3. Damos clic en la opción "Lista".
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:



1. Nombre del servicio.
2. Tipo del servicio.
3. Botón que nos levanta una venta (veamos el punto 6) que nos permite realizar cambios a los servicios.
4. Buscamos un servicio por su nombre para ver sus detalles.
5. Nos permite desplazarnos a diferentes páginas que pertenezcan al mismo formulario si es que las hubieran.
6. Formulario para modificar los datos de un servicio, cuando los datos estén listos los guardamos presionando el botón de "Modificar"





### PASOS PARA ACCEDER AL REGISTRO DE OFERTAS:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Ofertas".
3. Damos clic en la opción "Registrar"
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:

**Registro Ofertas**

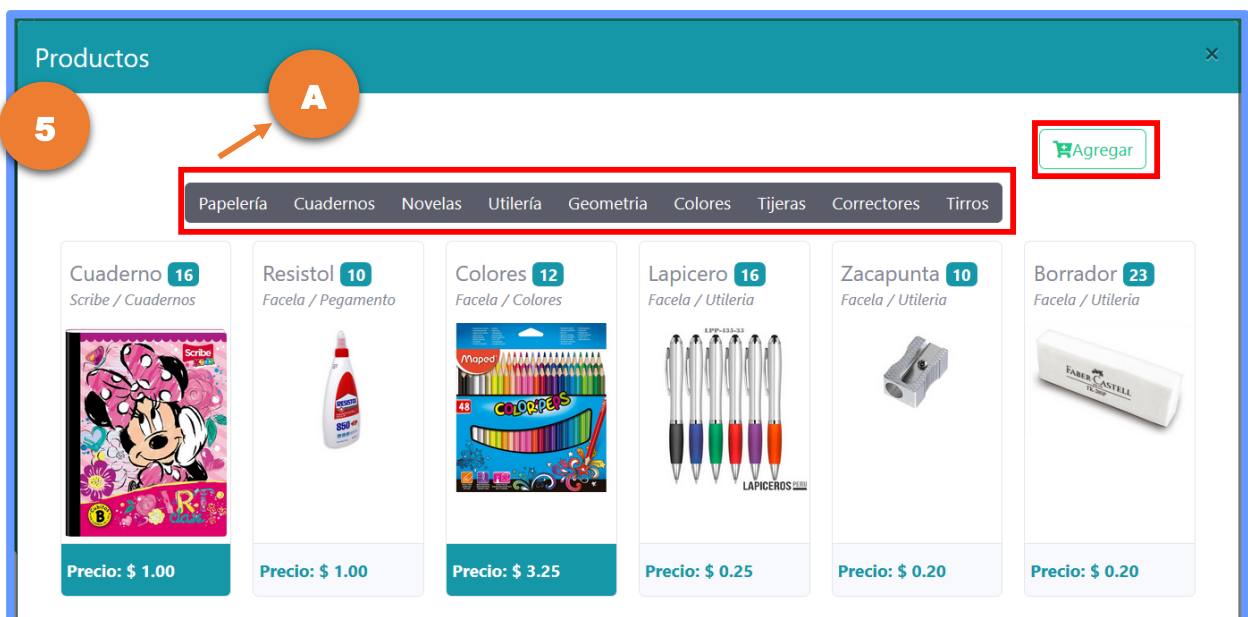
Datos

% Descuento

Fecha de Inicio  Fecha de Finalización

Detalles

Nombre	Categoría	Precio normal	Precio oferta	Acción
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				



Detalles

Añadir Producto

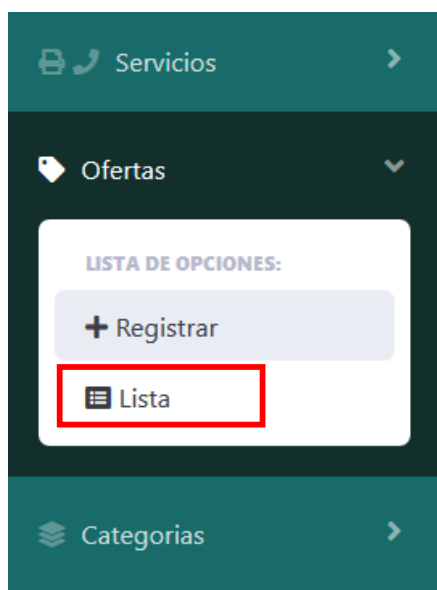
Nombre	Categoría	Precio normal	Precio oferta	Acción
Cuaderno	Cuadernos	1.00	0.88	
Colores	Colores	3.25	2.86	

Registrar

Cancelar

6

1. Ingresamos el porcentaje de descuento que deseamos aplicar a uno o más productos.
2. Damos clic sobre el campo de fecha y nos desplegará un calendario en el que vamos a seleccionar la fecha que iniciará la oferta.
3. Damos clic sobre el campo de fecha y nos desplegará un calendario en el que vamos a seleccionar la fecha que finalizará la oferta.
4. Damos clic y se nos muestra una ventana (ver punto 5) para agregar productos.
5. Para agregar un producto debemos dar clic sobre la imagen del producto que deseamos agregarle la oferta, cuando ya hayamos seleccionado el o los productos damos clic en "Agregar" y estos productos que hemos seleccionado automáticamente serán agregados a una tabla (ver punto 6) con los respectivos datos que hemos agregado anteriormente.  
A) nos permite agrupar los productos por categorías.
6. Detalles del registro oferta que hemos agregado.



### PASOS PARA ACCEDER A LA LISTA DE OFERTAS:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Ofertas".
3. Damos clic en la opción "Lista"
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:

Lista de Ofertas

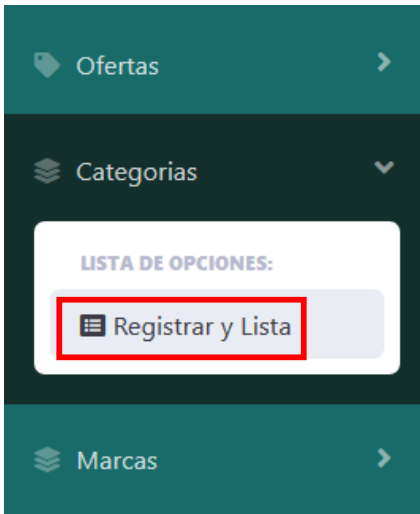
Kevin Durán

Datos

Fecha Inicio	Fecha Fin	Producto	Descuento	Precio Normal	Precio Oferta
02-12-2019	08-11-2019	Cuaderno	35 %	\$ 1.00	\$ 0.65
02-12-2019	08-11-2019	Resistol	25 %	\$ 1.00	\$ 0.75
02-12-2019	08-11-2019	Colores	25 %	\$ 3.25	\$ 2.44
02-12-2019	08-11-2019	Lapicero	35 %	\$ 0.25	\$ 0.16
18-11-2019	22-11-2019	Cuaderno	15 %	\$ 1.00	\$ 0.85
18-11-2019	22-11-2019	Lapicero	15 %	\$ 0.25	\$ 0.21
11-11-2019	22-11-2019	Zacapunta	15 %	\$ 0.20	\$ 0.17
11-11-2019	22-11-2019	Borrador	15 %	\$ 0.20	\$ 0.17
06-11-2019	27-11-2019	Cuaderno	34 %	\$ 1.00	\$ 0.66
06-11-2019	27-11-2019	Colores	34 %	\$ 3.25	\$ 2.14

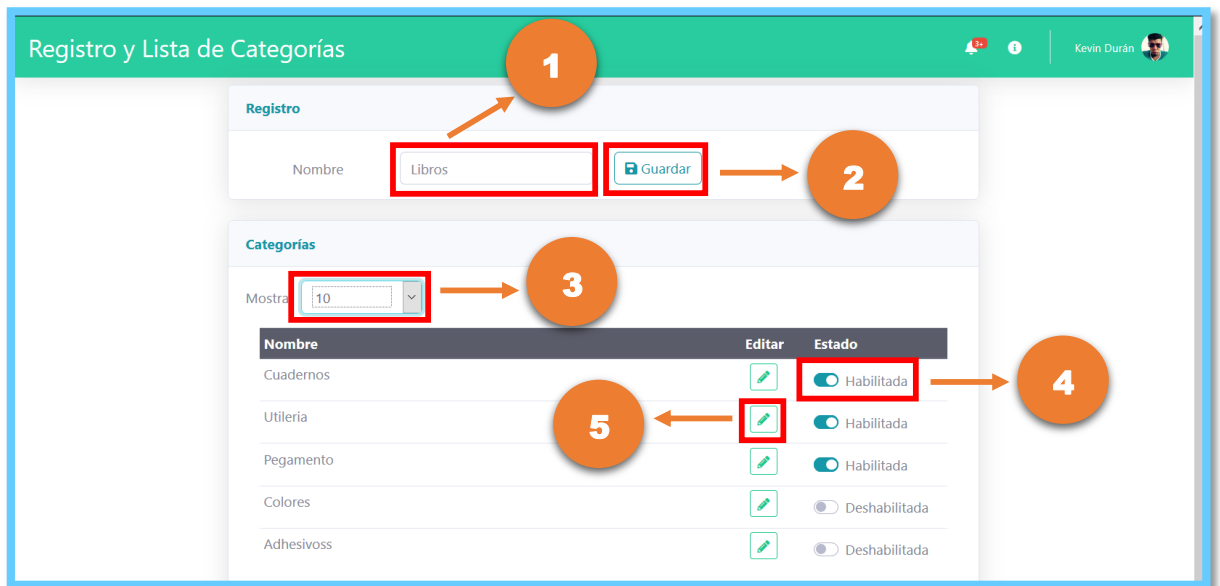
« 1 2 3 »

Registros de todas las ofertas vigentes



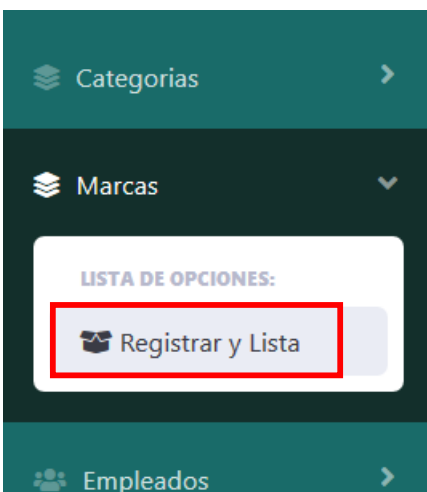
## PASOS PARA ACCEDER A REGISTRO Y LISTA DE

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Categorías".
3. Damos clic en la opción "Registrar y Lista"
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:



1. Ingresamos el nombre de la categoría.
2. Damos clic para guardarla.
3. Elegimos la cantidad de registros que deseamos ver en la tabla.
4. Habilitamos de deshabilitamos el estado de la categoría.
5. Damos clic para modificar si fuese necesario.

## PASOS PARA ACCEDER A REGISTRO Y LISTA DE MARCAS:



1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Marcas".
3. Damos clic en la opción "Registrar y Lista"
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:

**Registro y Lista de Marcas**

**Registro**

Nombre:

**Marcas**

Mostrar:

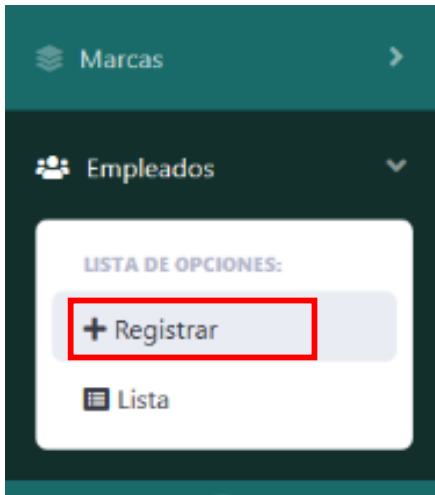
Nombre	Editar	Estado
Facela	<input type="button" value="Editar"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitada
Norma	<input type="button" value="Editar"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitada
Scribe	<input type="button" value="Editar"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitada
Bic	<input type="button" value="Editar"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitada

« 1 2 3 »

1. Ingresamos el nombre de la Marca.
2. Damos clic para guardarla.
3. Elegimos la cantidad de registros que deseamos ver en la tabla.
4. Habilitamos de deshabilitamos el estado de la Marca.
5. Damos clic para modificar si fuese necesario.

## PASOS PARA ACCEDER A REGISTRO DE EMPLEADOS:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Empleados".
3. Damos clic en la opción "Registrar"
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:



Registro de Empleado

Datos Personales

1 Nombres Digite sus nombres 2 Apellidos Digite sus nombres

3 Género Seleccione... 4 Teléfono ####-####

5 Dirección Col campos II, Barrio Los Angeles, Apastepeque, San Vicente 6 DUI #####-#

7 Fecha de Nacimiento dd/mm/aaaa 8 Fecha de Ingreso dd/mm/aaaa

Datos de Usuario

9 Nombre de Usuario Digite su nombre de usuario

10 Correo Electrónico ejemplo@dominio.com

11 Privilegio Seleccione...

12 Contraseña Digite su contraseña

13 Repetir Repita su contraseña

14 Seleccione.. Browse

15 Registrar

## El registro de un empleado consta de 2 partes:

### **Parte 1: Datos personales.**

Como el título lo dice, en esta parte debemos ingresar todos los datos personales del empleado que estamos registrando.

para los puntos 1, 2, 4, 5 y 6 debemos ingresar en los campos solicitados los datos que nos piden para realizar un registro válido.

Para el punto número 3 debemos seleccionar el género de la persona que estamos registrando.

En los puntos 7 y 8 debemos dar clic sobre el campo con formato de fecha para que este nos despliegue un calendario en el que podremos escoger un día y por ende una fecha específica.

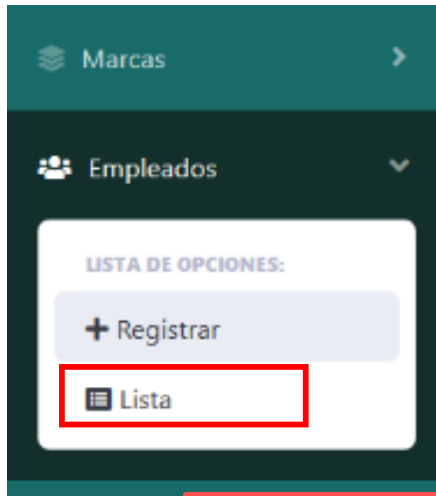
### **Parte 2: Datos de Usuario.**

Los puntos 9, 10, 12 y 13 requieren el ingreso de datos correspondiente al usuario.

El punto número 11 nos muestra una pequeña lista donde podemos seleccionar el privilegio que le asignaremos al usuario que estamos registrando.

Damos clic en el punto 14 para que nos permita navegar en nuestro ordenar y asignarle una imagen al usuario.

Al tener los datos listos para guardar damos clic en el botón registrar.



## PASOS PARA ACCEDER A LA LISTA DE EMPLEADOS:

1. Nos dirigimos al menú lateral izquierdo.
2. Desplegamos el botón de "Empleados".
3. Damos clic en la opción "Lista"
4. Al dar clic nos abre la siguiente pantalla:

**Lista de Empleados**

Tabla Empleados

Mostrar: 10 Registros

Nombre	Teléfono	Privilegio	Estado	Bitacora	Ver más
Kevin Eduardo Portillo Duran	6434-5422	Administrador	Activo	Ver	
Diego Antonio Palacios Mejivar	7111-1111	Vendedor	Activo	Ver	
Ian Nicolas Martínez Duran	6154-5432	Vendedor	Activo	Ver	
Alejandra Parker Smith Jhonson	6154-0987	Vendedor	Activo	Ver	
Melissa Esmeralda Duran Cordova	7154-0932	Vendedor	Activo	Ver	
Guillermo Carlos Acevedo Cornejo	7765-2321	Vendedor	Activo	Ver	
Victor Ernesto Acevedo Cornejo	7123-4543	Vendedor	Activo	Ver	
Alexander Alejandro Acevedo Cornejo	6123-0987	Vendedor	Activo	Ver	

**Datos de Empleado**

Nombre: Diego Antonio Apellido: Palacios Mejivar

Género: Masculino Teléfono: 7111-1111

Dirección: Frente al cementerio DUI: 12115678-9

Fecha de Nacimiento: 17/08/1997 Fecha de Ingreso: 28/10/2019

Nombre de Usuario: Hackerman

Correo Electrónico: chele503@gmail.com

Contraseña: Digite su contraseña

[Modificar](#)

**Datos de Empleado**

Nombre: Diego Antonio Apellido: Palacios Mejivar

Género: Masculino Teléfono: 7111-1111

Dirección: Frente al cementerio DUI: 12115678-9

Fecha de Nacimiento: 17/08/1997 Fecha de Ingreso: 28/10/2019

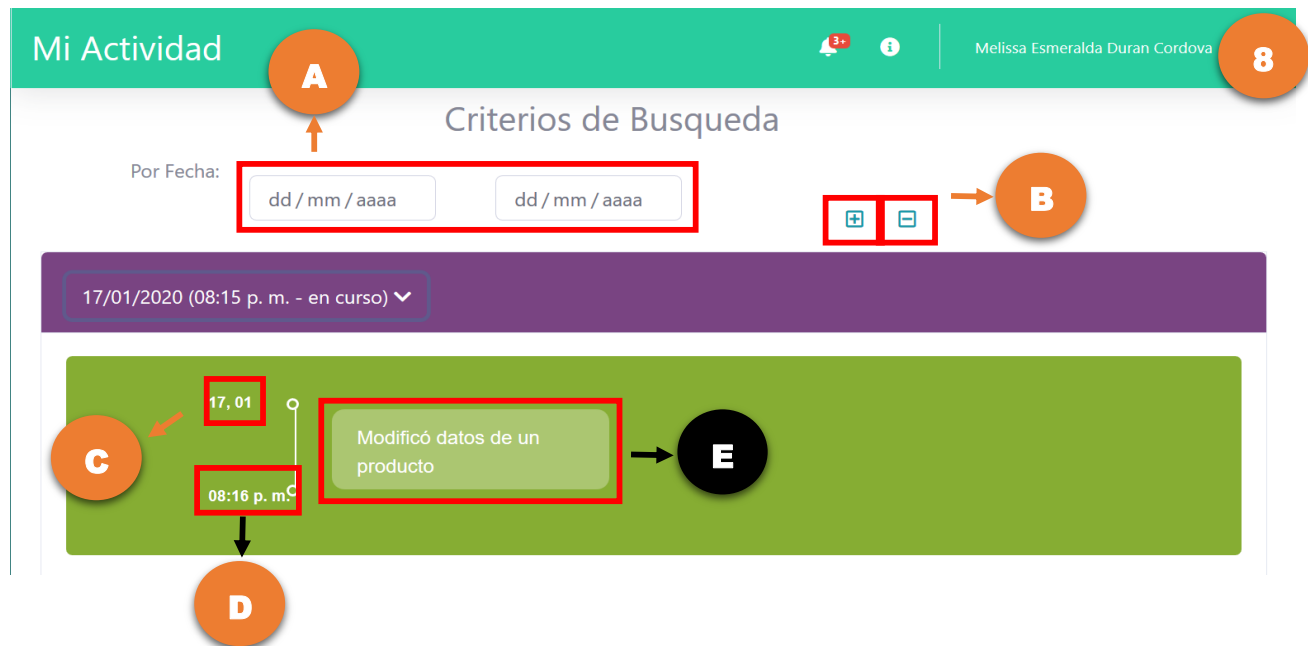
Nombre de Usuario: Hackerman

Correo Electrónico: chele503@gmail.com

Contraseña: Digite su contraseña

[Guardar Cambios](#)





1. Despliega una pequeña lista que nos permite escoger el número de registros que deseemos visualizar en la lista, podemos escoger entre 5, 10, 15, 20 o 25 registros.
2. Posicionamos el cursor sobre el icono de la "lupa" y nos permitirá escribir y así buscar un empleado por su nombre.
3. Nos permite deshabilitar o habilitar el estado de un empleado.
4. Damos clic sobre el botón y nos muestra el registro de actividad de un empleado (Bitácora) veamos el punto 8 para ver más detalles.
5. Nos muestra los datos de un empleado específico al darle clic en el botón que podemos ver en el recuadro, veamos el punto 6 para conocer más detalles.
6. Si deseamos realizar alguna modificación en los datos de un empleado, damos clic en el botón "modificar" ya que este botón es el que nos da acceso a los datos y nos habilita todos los campos para que podamos realizar las modificaciones correspondientes si fuese necesario.
7. Campos habilitados y disponibles para modificaciones.
8. Registro de actividad del usuario que tiene la sesión iniciada.
  - A. Nos permite agrupar las actividades en un rango de fecha específicos.
  - B. "+" Nos permite extender las actividades para ver todos sus detalles.  
"-" Minimizamos las actividades si es que las hemos extendido.
  - C. Podemos ver la fecha de la actividad.
  - D. Hora en la que realizar la actividad.
  - E. Descripción del movimiento o actividad que hemos realizado.

