

Mía Pastas System

Guía del Usuario

Sistema de gestión para la producción y ventas
de pastas

2015

Calfuquir-Gómez-James-Lecuna-Parra

ÍNDICE

1. Implementación del sistema.....	5
Requisitos de Hardware:.....	5
Requisitos de Software:.....	5
2. Ingreso al Sistema.....	6
2.1. Logueo al sistema.....	6
2.2. Modificación de datos de usuario y contraseña.....	7
2.3 Cerrar Sesión.....	10
3. Funcionalidad General.....	11
3.1. Pantalla Principal.....	11
4. Guía de uso.....	13
4.1. Recetas.....	13
4.1.1. Pantalla Principal de Recetas.....	13
4.1.2. Consulta de Recetas.....	14
4.1.3. Modificar Recetas.....	15
4.1.4. Eliminar una Receta.....	17
4.1.5. Alta de Recetas.....	18
4.2. Producción.....	19
4.2.1 Pantalla principal de Producción.....	19
4.2.2 Consulta de Lotes.....	20
4.2.3 Modificar Stock de Lote.....	21
4.2.4 Eliminar una Producción.....	22
4.2.5 Registrar una Producción.....	22
4.3. Cliente.....	23
4.3.1. Pantalla principal de Cliente.....	23
4.3.2. Consulta de Cliente.....	24

4.3.3. Modificar Cliente.....	25
4.3.4. Eliminar un Cliente.....	25
4.3.5. Dar de Alta un nuevo Cliente.....	25
4.4. Pedidos Clientes.....	26
4.4.1. Pantalla principal de Pedidos de Clientes.....	26
4.4.2. Consulta de Pedidos de Clientes.....	28
4.4.3. Modificar Pedidos de Clientes.....	29
4.4.4. Eliminar Pedidos de Cliente.....	30
4.4.5. Altas de Pedidos de Clientes.....	31
4.5. Cobrar a Cliente.....	35
4.5.1. Pantalla principal de Cobrar a Cliente.....	35
4.6. Ciudades.....	36
4.6.1. Pantalla principal de ciudades.....	36
4.6.2. Consulta de Ciudad.....	37
4.6.3. Modificar Ciudad.....	38
4.6.4. Eliminar una Ciudad.....	39
4.6.5. Dar de Alta una nueva Ciudad.....	40
4.7. Zonas.....	41
4.7.1. Pantalla principal de zonas.....	42
4.7.2. Consulta de Zonas.....	43
4.7.3. Modificar Zona.....	43
4.7.4. Eliminar una Zona.....	44
4.7.5. Dar de Alta una Zona.....	44
4.8. Productos Terminados.....	45
4.8.1. Pantalla Principal de Productos Terminados.....	45
4.8.2. Consulta de Producto Terminado.....	46
4.8.3. Modificar Producto Terminado.....	47

4.8.4. Eliminar Productos Terminados.....	48
4.8.5. Dar de Alta un Producto Terminado.....	50
4.9. Insumo.....	51
4.9.1. Pantalla Principal de Insumos.....	52
4.9.2. Consulta de Insumos.....	53
4.9.3. Modificar Insumos.....	53
4.9.4. Eliminar Insumos.....	54
4.9.5. Dar de Alta un Insumo.....	55
4.10. Modificar Stock de Insumo.....	56
4.10.1. Pantalla Principal de Modificar Stock de Insumo.....	57
4.11. Proveedores.....	58
4.11.1. Pantalla Principal de Proveedores.....	58
4.11.2. Consulta de Proveedores.....	60
4.11.3. Modificar Proveedor.....	60
4.11.4. Eliminar Proveedor.....	61
4.11.5. Dar de Alta a un Proveedor.....	62
4.12. Pedidos Proveedores.....	63
4.12.1. Pantalla Principal de Pedidos a Proveedores.....	63
4.12.2. Consulta de Pedidos a Proveedores.....	65
4.12.3. Modificar Pedido a Proveedor.....	65
4.12.4. Eliminar Pedido a Proveedor.....	66
4.12.5. Recepcionar un Pedido de un Proveedor.....	67
4.12.6. Dar de Alta un Pedido a Proveedor.....	68
4.12.7. Cancelar un Pedido a Proveedor.....	69
4.13. Choferes.....	70
4.13.1. Pantalla Principal de Choferes.....	70
4.13.2. Consulta de Choferes.....	71

4.13.3. Modificar Chofer.....	72
4.13.4. Eliminar Chofer.....	73
4.13.5. Dar de Alta un Chofer.....	75
4.14. Generar Hoja de Ruta.....	76
4.14.1. Pantalla Principal de Generar Hoja de Ruta.....	77
4.14.2. Asignar Productos Extras y generar la Hoja de Ruta.....	78
4.14.3. Previsualización de Hoja de Ruta Generada.....	80
4.15. Registrar Rendición de Reparto.....	82
4.15.1. Pantalla Principal de Rendición del Reparto.....	82
4.15.2. Rendición del Reparto.....	83
4.15.3. Rendición del Reparto – Rendición de Pagos.....	84
4.16. Registrar Cobro de Reparto.....	86
4.16.1. Pantalla Principal de Cobro del Reparto.....	86
4.17. Listados.....	87
4.17.1. Listado de Clientes Morosos.....	87
4.17.2. Listado de Productos Terminados Disponibles.....	89
4.17.3. Listado de Decrementos de Stock por Pérdida.....	91
4.17.4. Listado de Productos Más Vendidos.....	92
4.17.5. Listado de Hojas de Ruta Finalizadas.....	95

1. Implementación del sistema

Requisitos de Hardware:

- Contar con una computadora personal
- Contar con una intranet.

Requisitos de Software:

- Navegador web Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Opera, Safari.
- Framework Django versión 1.8.3.
- PostgreSQL versión 9.0.18.

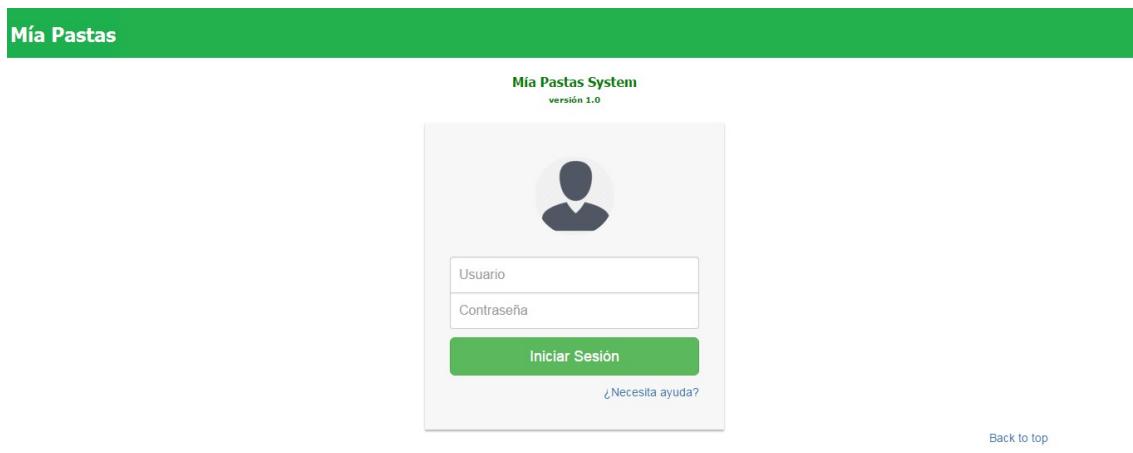
2. Ingreso al Sistema

2.1. Logueo al sistema.

Al ingresar, el sistema solicitará la información siguiente:

- Usuario asignado.
- Password

Ingresamos los datos requeridos y presionamos la tecla <Enter> o click en iniciar sesión, Con lo cual ingresamos al sistema.



- **Nota:** En caso de no tener usuario y contraseña deberá solicitarse al administrador.

2.2. Modificación de datos de usuario y contraseña.

Estando en el sistema, ubicar el campo donde se encuentra el usuario y dar un click sobre la etiqueta (el botón se encuentra en la parte superior derecha):



Al hacer click en “Ver Información” veremos el siguiente formulario:

A screenshot of the 'User' edit form. The title 'Usuario' is at the top. It contains four input fields: 'Usuario' (with 'ivan' typed in), 'Nombre', 'Apellido', and 'e-mail'. Below the form are three buttons: 'Editar' (Edit), 'Cambiar clave' (Change Password), and 'Cancelar' (Cancel).

Se mostrarán los datos del usuario (nombre de usuario, nombre, apellido y email), con tres botones: “editar”, “cambiar clave” y “cancelar”:

- El botón “Editar” permite modificar los datos del usuario.
- El botón “Cambiar clave” permite cambiar la clave del usuario.
- El botón “Cancelar” simplemente te lleva a la pantalla principal del sistema.

Editar un Usuario:

Para cambiar los datos del usuario, deberemos estar dentro de la sección del usuario, como se ve a continuación:

The screenshot shows a user profile editing screen. At the top, there's a green header bar with the application name 'Mía Pastas'. Below it is a navigation bar with links like 'Home', 'Documentación', and 'ivan'. The main content area has a title 'Usuario'. It contains four input fields: 'Usuario' (with value 'ivan'), 'Nombre', 'Apellido', and 'e-mail'. Below these fields are two buttons: 'Editar' (circled in red) and 'Cambiar clave'. A 'Cancelar' button is located at the bottom right.

Al presionar “Editar” veremos la siguiente pantalla, donde se nos muestra un formulario, y deberemos ingresar el nombre, apellido y email del usuario:

This screenshot shows the 'Edit user' form. It has the same structure as the previous one, with fields for 'Usuario' (fixed to 'ivan'), 'Nombre', 'Apellido', and 'e-mail'. The 'Editar' button from the previous screen has been replaced by 'Aceptar' (circled in red) and 'Cancelar' buttons (also circled in red) at the bottom.

El campo “Usuario” no se puede modificar.

Para guardar los cambios se deberá presionar el botón aceptar. El botón “Cancelar” permitirá cancelar los cambios, y te redirigirá a la página principal del usuario.

Cambiar clave del Usuario:

Para cambiar la clave del usuario, deberemos estar dentro de la sección del usuario, como se ve a continuación:

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, there's a navigation bar with links like Home, Documentación, and a user account section for 'ivan'. Below the navigation is a sub-menu with categories such as Recetas, Producción, Clientes, etc. The main content area is titled 'Usuario' and contains fields for 'Usuario' (Ivan), 'Nombre', 'Apellido', and 'e-mail'. At the bottom of the form are four buttons: 'Editar' (Edit), 'Cambiar clave' (Change Password), and 'Cancelar' (Cancel). The 'Cambiar clave' button is circled in red.

Al presionar “cambiar clave” se mostrará el siguiente formulario:

This screenshot displays a password change form. It includes fields for 'Usuario' (Ivan), 'Contraseña Nueva(*)', and 'Repita la Contraseña(*)'. At the bottom are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). Both buttons are circled in red.

Solicitará la nueva clave y la confirmación. Para guardar los cambios se deberá presionar el botón de aceptar, de lo contrario, se debe presionar el botón cancelar.

2.3 Cerrar Sesión

En la pantalla principal, hacemos click en el ícono del usuario. Se desplegará un menú, y deberemos elegir el que dice “Cerrar Sesión”.

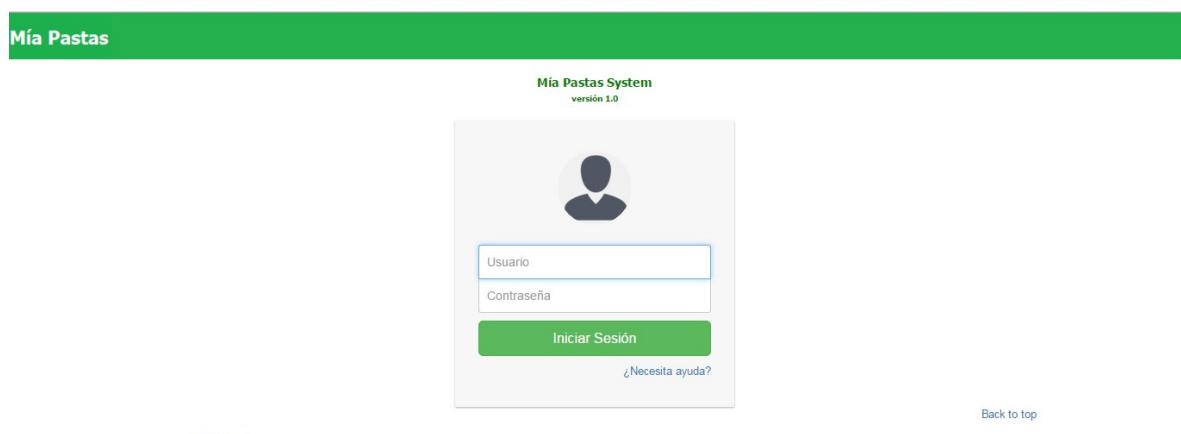


Back to top



Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Caifuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Luego se mostrará la Pantalla de Login:



Back to top



Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Caifuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

3. Funcionalidad General

3.1. Pantalla Principal

La pantalla Principal se divide en cuatro zonas, cabe mencionar que los menues serán visibles dependiendo de los permisos de usuario.



Menú principal (1) donde se encuentran los botones:

- Home: permite redirigirse a la página principal.
- Documentación: accede a la documentación de ayuda de manera contextual.
- Usuario: mostrará el nombre del usuario que haya iniciado sesión.

Submenú (2) muestra las distintas funcionalidades del sistema a las que se puede acceder:

- Recetas: ABM Recetas
- Producción: ABM Producción
- Clientes: ABM Clientes, ABM Pedidos Clientes, Cobrar a Cliente, ABM Ciudades, ABM Zonas
- Productos Terminados: ABM Productos Terminados
- Insumos: ABM Insumos, Modificar Stock de Insumos
- Proveedores: ABM Proveedores, ABM Pedidos Proveedores
- Choferes: ABM Choferes
- Reparto: Generar Hoja de Ruta, Rendir, Cobrar.
- Listados: Listado de Clientes Morosos, Listado de Productos Terminados Disponibles, Listado Decremento de Stock por Pérdida, Listado de Productos Más Vendidos, Listado de Hojas de Rutas Finalizadas.

Contenedor **(3)**: acá se mostrarán los formularios de las distintas funcionalidades del sistema.

Footer **(4)**: muestra información de los desarrolladores.

4. Guía de uso

4.1. Recetas

Para acceder a la opción de alta, baja, modificación o para consultar una receta acceder desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en Recetas se desplegará el ítem “ABM Recetas”.

Receta	Producto Terminado	Cantidad
Receta Huevo	Fideo Verde	1000 Bolsines
Receta Fideo Violeta	Fideo Violeta	1000 Bolsines
Receta Fideo Azul	Fideo Azul	1000 Bolsines
Receta Fideo Amarillo	Fideo Amarillo	123 Bolsines

4.1.1. Pantalla Principal de Recetas

Dentro de ABM Productos Terminados aparecerá la siguiente pantalla

Receta	Producto Terminado	Cantidad
Receta para Fideos Gresos Rojos	Fideos Gresos Rojo	123 Bolsines
Receta fideos verdes	Fideo Verde	111 Bolsines

- 1) Nombre de la sección donde estamos ubicados.
- 2) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por nombre o producto.
- 3) Área de resultado del filtro donde se mostrará nombre, producto terminado y cantidad, de no haberse realizado ningún filtro mostrará todas las recetas existentes. Al hacer click en Producto terminado mostrará todos los datos del producto terminado asociado.
- 4) El icono de lupa sirve para mostrar más detalle sobre el ítem seleccionado como se muestra en la siguiente figura. De no seleccionar

- previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 5) El ícono de llave sirve para realizar una modificación sobre el ítem seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem deseado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
 - 6) El ícono del tacho de basura permite eliminar la receta seleccionada. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
 - 7) Permite dar de Alta una nueva Receta.

4.1.2. Consulta de Recetas

Dentro de Recetas, deberemos seleccionar un elemento en el área de filtrado y hacer click donde señala la siguiente flecha:

Receta	Producto Terminado	Cantidad
Receta Huevo	Fideo Verde	1000 Bolsines
Receta Fideo Violeta	Fideo Violeta	1000 Bolsines
Receta Fideo Azul	Fideo Azul	1000 Bolsines
Receta Fideo Amarillo	Fideo Amarillo	123 Bolsines

Se abrirá el siguiente formulario de consulta:

1 Descripción de la Receta

Nombre: Receta Huevo
Producto Terminado: Fideo Verde
Cantidad que produce: 1000 bolsines
Fecha de creación: 8 Dic. 2015
Descripción: hola

Insumos de la Receta: Receta Huevo

Nombre	Cantidad	Unidad de Medida
huevo	1000	g

Back to top

En (1) vemos el Nombre de la sección en la que nos encontramos, en (2) está descripción de la receta y en (3) el detalle de la receta donde describe los insumos y sus cantidades que están en la Receta.

4.1.3. Modificar Recetas

Para modificar una Receta, Dentro de Recetas, deberemos seleccionar un elemento en el área de filtrado y hacer click donde señala la siguiente flecha:

Recetas

Receta	Producto Terminado	Cantidad
Receta Huevo	Fideo Verde	1000 Bolsines
Receta Fideo Violeta	Fideo Violeta	1000 Bolsines
Receta Fideo Azul	Fideo Azul	1000 Bolsines
Receta Fideo Amarillo	Fideo Amarillo	123 Bolsines

Back to top

Se nos abrirá la siguiente pantalla:

1 Modificar Receta

2

Nombre: Receta para Fideos Oruevos Rojos
El nombre de la receta:
Fideos Oruevos Rojo
123
bla bla

3 Modificar Detalles

4

5 Agregar Detalle

6 Modificar
7 Eliminar

8

Insumo
Cantidad
cantidad
Insumo
Cantidad
harina 0000 (g)
colorante rojo (g)
Submit

● Volver
Back to top

M G + F
Aña Patis S.R.L. © 2015. Designed by Cartoquin Nicolas - Gomez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Pierri Ivan. Todos los derechos reservados.

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) descripción de la receta a modificar, (3 y 4) el detalle de la receta a modificar, (5) agregar un insumo y su cantidad a la receta, (6) modificar la cantidad del insumo, (7) eliminar el insumo de la receta, (8) guardar los cambios de la receta.

Observaciones:

- No se podrá modificar una receta que no existe.
- No se podrá modificar la cantidad de un insumo que no exista en la receta.
- No se podrá eliminar un insumo cuando éste es el único de la receta.
- No se podrá eliminar un insumo que no exista en la receta.
- No se podrá agregar un insumo a la receta que ya exista.

4.1.4. Eliminar una Receta

Para eliminar una Receta, Dentro de Recetas, deberemos seleccionar un elemento en el área de filtrado y hacer click donde señala la siguiente flecha:

Receta	Producto Terminado	Cantidad
Receta Huevo	Fideo Verde	1000 Bolsines
Receta Fideo Violeta	Fideo Violeta	1000 Bolsines
Receta Fideo Azul	Fideo Azul	1000 Bolsines
Receta Fideo Amarillo	Fideo Amarillo	123 Bolsines

Saldrá el siguiente mensaje de confirmación:



Si presiona aceptar, dicha receta se eliminará; si presiona cancelar, no pasará nada.

4.1.5. Alta de Recetas

Para dar de alta una Receta, Dentro de Recetas, deberemos hacer click sobre el botón “Agregar”, como se muestra en la siguiente figura:

Mía Pastas

Home Documentación ivan

Recetas Producción Clientes Productos Terminados Insumos Proveedores Choferes Reparto Listados Usuarios

Recetas

Nombre	Producto	Cantidad
Receta Fideo	Fideo Verde	1000 Bolsines
Receta Fideo Violeta	Fideo Violeta	1000 Bolsines
Receta Fideo Azul	Fideo Azul	1000 Bolsines
Receta Fideo Amarillo	Fideo Amarillo	123 Bolsines

Back to top

Se nos desplegará el siguiente formulario:

1 Receta

Nombre

El nombre de la receta

Producto terminado

Cantidad Bolsines (*)

Descripción

2

3 Detalles

Insumo

Cantidad

Add

Insumo Cantidad

Submit

4

Volver

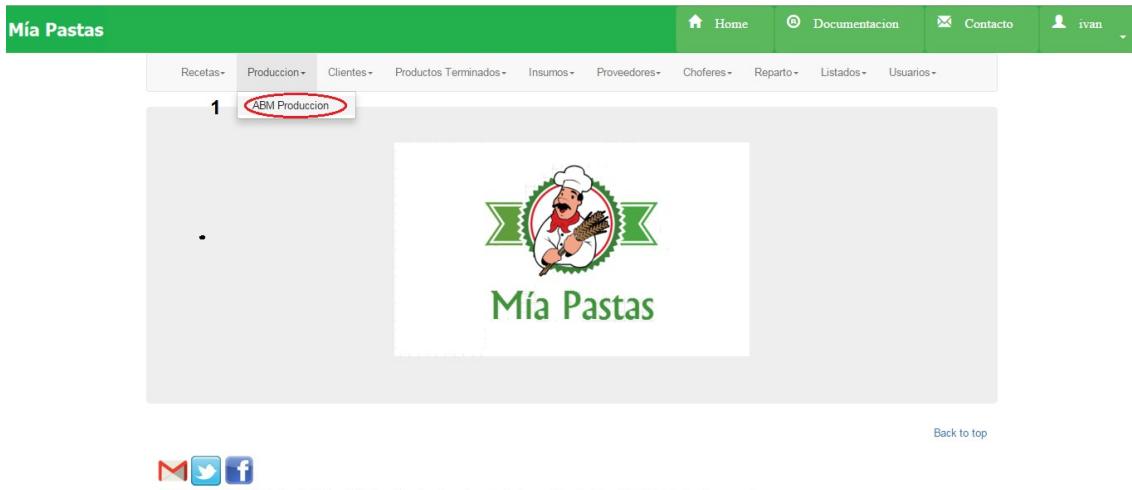
(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) descripción de la receta a crear, (3 y 4) el detalle de la receta a crear, agregar un insumo y su cantidad a la receta, debajo se encuentra el botón de guardar.

Observaciones:

- No se podrá registrar una nueva receta cuando dicha receta ya existe.
- No se podrá registrar una nueva receta que tenga insumos duplicados.
- No se podrá registrar una nueva receta que no tenga insumos.

4.2. Producción

Para acceder a la opción de alta, baja, modificación o para consultar una producción acceder desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en Producción se desplegará el ítem como figura en (1).



4.2.1 Pantalla principal de Producción

Dentro de ABM Productos Terminados aparecerá la siguiente pantalla

This screenshot shows the 'Lotes' (Lots) management screen. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'Producto' and a 'Filtrar' (Filter) button. Below the search bar is a table with columns: Nro Lote, Producto, Vencimiento, Stock Disponible, and Stock Reservado. The table contains three rows of data: Lote-1 (Fideos Grueso Rojo, 16 Dic. 2018, -113 Bolsines, -113 Bolsines), Lote-2 (Fideos Grueso Rojo, 16 Dic. 2018, -22 Bolsines, -22 Bolsines), and Lote-3 (Fideo Verde, 10 Marzo 2016, 45 Bolsines, 0 Bolsines). To the right of the table, there is a vertical scroll bar. On the far right, there are two buttons: a blue 'Buscar' (Search) button with a magnifying glass icon and a red 'Agregar' (Add) button with a checkmark icon. Red numbers 1 through 5 are overlaid on the screen to indicate specific elements: 1 points to the 'Filtrar' button, 2 points to the table area, 3 points to the 'Buscar' button, 4 points to the 'Agregar' button, and 5 points to the 'Agregar' button itself. Below the table, there is a 'Back to top' link and social media sharing icons.

- 1) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por tipo de producto.
- 2) Área de resultado del filtro donde se mostrará número de lote, nombre del producto vencimiento, stock disponible, stock reservado. De no haberse realizado ningún filtro mostrará todas las recetas existentes. Al hacer click en Producto mostrará todos los datos del producto terminado

asociado.

- 3) El icono de lupa sirve para mostrar más detalle sobre el ítem seleccionado como se muestra en la siguiente figura. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 4) El icono de llave sirve para realizar una modificación sobre el ítem seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem deseado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 5) Registrar una nueva producción.

4.2.2 Consulta de Lotes

1 Lote-3

2

Producto:	Fideo Verde
Cantidad Producida:	45 Bolsines
Fecha de Producción:	20 Nov. 2015
Fecha de Vencimiento:	10 Marzo 2016
Stock Disponible:	45 Bolsines

Back to top

Como vemos, en (1) vemos el nombre del Lote seleccionado, y en la sección (2) vemos los datos de ese lote.

4.2.3 Modificar Stock de Lote

1 **Modificar stock Lote**

Producto: Video Verde

Fecha de Producción: 20 Nov. 2015

Fecha de Vencimiento: 10 Marzo 2016

Cantidad Producida: 45 Bolsines

Stock Disponible: 45 Bolsines

2 Cantidad a decrementar(*):

Causa (*):

- Vencimiento
- Rotura
- Otros

3 Descripción de la perdida:

Aceptar

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) descripción del lote a modificar, (3) guardar los cambios en el lote.

Observaciones:

- La cantidad a decrementar de stock deberá ser mayor a cero.
- El valor máximo posible a decrementar deberá estar comprendido entre el stock disponible y 99.999.999.
- No se puede decrementar el stock de un producto terminado que posea hojas de rutas sin rendir.
- No se podrá decrementar el stock de un producto terminado si la cantidad ingresada supera el stock disponible.
- No se podrá decrementar el stock de un lote si éste está reservado para una hoja de ruta.

4.2.4 Eliminar una Producción

El sistema no permitirá la eliminación de los lotes registrados.

4.2.5 Registrar una Producción

Mía Pastas

Home Documentacion Contacto ivan

Recetas - Produccion - Clientes - Productos Terminados - Insumos - Proveedores - Choferes - Reparto - Listados - Usuarios -

1 Registrar Producción

2

3

Agregar

Back to top

Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Caftuqur Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) descripción del lote a crear, (3) botón de guardar.

Observaciones:

- No se podrá registrar una nueva producción de un producto terminado inexistente.

4.3. Cliente

Mía Pastas

Home Documentacion Contacto ivan

Recetas - Produccion - Clientes - Productos Terminados - Insumos - Proveedores - Choferes - Reparto - Listados - Usuarios -

ABM Clientes 1

ABM Pedidos Clientes

Cobrar a Cliente

ABM Ciudades

ABM Zonas

Mía Pastas

Back to top

Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Caftuqur Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

4.3.1. Pantalla principal de Cliente

Para acceder a la opción de alta, baja, modificación o para consultar un Cliente, se debe ingresar desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en Clientes, y se desplegará el ítem como figura en (1).

Al hacer click, se mostrará la siguiente pantalla:

Mia Pastas

Home Documentacion Contacto ivan

Recetas+ Producción+ Clientes+ Productos Terminados+ Insumos+ Proveedores+ Choferes+ Reparto+ Listados+ Usuarios+

1 Clientes

2 Cuit Razón Social Ciudad Moroso Filtrar 3

4

Cuit	Razón Social	Ciudad	Moroso
1234	La Anonima	Trelew (9100 Zona B)	
12	Carrefour	Puerto Madryn (9200 Zona B)	
2111111	Razon	Trelew (9100 Zona B)	
999	Casa Tia	Trelew (9100 Zona B)	
876	Rock	Puerto Madryn (9200 Zona B)	

5 6 7

Back to top

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Caftuir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

- 1) Nombre de la sección donde estamos ubicados.
- 2) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por cuit, razón social, ciudad, morosos. Se filtrará presionando el botón (3).
- 4) Área de resultado del filtro donde se mostrará cuit, razón social, ciudad y morosidad de los clientes filtrados. De no haberse realizado ningún filtro mostrará todos los clientes existentes. Al hacer click en Ciudad mostrará todos los datos de la ciudad asociada.
- 5) El icono de lupa sirve para consultar sobre el ítem seleccionado como se muestra en la siguiente figura. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 6) El icono de llave sirve para realizar una modificación sobre el ítem seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem deseado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error. Mostrará la siguiente pantalla:
- 7) Dar de Alta un nuevo cliente

4.3.2. Consulta de Cliente

Mía Pastas

Home Documentacion Contacto ivan

Recetas - Produccion - Clientes - Productos Terminados - Insumos - Proveedores - Choferes - Reparto - Listados - Usuarios

1 Descripción del Cliente

Razon Social: La Anonima
Dueño: Pepe
Ciudad: Trelew (9100 Zona B)
Direccion: Pellegrini 1234
Telefono: 4444444
E-Mail: disco@yahoo.com
Saldo: 64468,0

2

Volver Back to top

(1)Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) descripción del cliente consultado.

4.3.3. Modificar Cliente

Mía Pastas

Home Documentacion Contacto ivan

Recetas - Produccion - Clientes - Productos Terminados - Insumos - Proveedores - Choferes - Reparto - Listados - Usuarios

1 Modificar Cliente

Cuit: 1234
Razon social: La Anonima
Nombre dueno: Pepe
Ciudad: Trelew (9100 Zona B)
Direccion: Pellegrini 1234
Telefono: 4444444
Email: disco@yahoo.com
 Es moroso

2

Acepta 3 Volver Back to top

Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Caffquir Nicolás - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, **(2)** descripción del cliente a modificar, **(3)** y guardar los cambios del cliente.

4.3.4. Eliminar un Cliente

El sistema no permitirá la eliminación de Clientes registrados.

4.3.5. Dar de Alta un nuevo Cliente

Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas - Produccion - Clientes - Productos Terminados - Insumos - Proveedores - Choferes - Reparto - Listados - Usuarios

1 Alta Cliente

2

Cuit	Cuit
Razon social	Razon social
Nombre dueño	Nombre dueño
Ciudad	-----
Direccion	Direccion
Telefono	Telefono
Email	Email

3

Aceptar

Volver

Back to top

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, **(2)** datos del cliente a crear, **(3)** dar de alta al nuevo cliente.

Observaciones:

- No se podrá dar de alta a un cliente que ya existe.
- No se podrá dar de alta a un cliente en donde la ciudad no exista.

4.4. Pedidos Clientes

Para acceder a la opción de alta, baja, modificación o para consultar un Pedido de Cliente, se debe acceder desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en ABM Pedidos Clientes como figura en **(1)**.



4.4.1. Pantalla principal de Pedidos de Clientes

This screenshot shows the 'Pedidos de Cliente' screen. At the top, there is a search bar with the placeholder '1 Pedidos de Cliente'. Below it is a filter section with fields for 'Fecha Creacion (Mayor o igual)', 'Cliente', 'Tipo Pedido', and buttons for 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' with a 'Filtrar' button (circled in red). To the right of this is a grid of buttons: '5' (lupa), '6' (refresh), '7' (trash), and '8' (grid). Further down are buttons for 'Agregar Pedido Fijo' (circled in red), 'Agregar Pedido Ocasional' (circled in red), and 'Agregar Pedido de Cambio' (circled in red). On the left, there is a table showing '4' results with columns for 'Tipo Pedido', 'Cliente', and 'fecha'. The table rows are: 'Pedido Fijo' (Leonardo Pisculichi, 27 Nov. 2015), 'Pedido de Cambio' (Matias Kraneviter, 7 Dic. 2015), and 'Pedido Ocasional' (Barovero, 7 Dic. 2015). To the right of the table is a section titled '11 Totales de los pedidos' with a table showing 'Producto Terminado' and 'Cantidad Bolsones': Fideo Amarillo (10), Fideo Verde (140), Fideo Negro (10), and Fideos Tomate (32).

- 1) Nombre de la sección donde estamos ubicados.
- 2) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por fecha de creación del pedido, cliente que realizó el pedido, tipo de pedido (ocasional, fijo, por cambio) como así también por fecha inicio y fin. Se filtrará presionando el botón (3).
- 4) Área de resultado del filtro donde se mostrará tipo de pedido, cliente y fecha del ítem seleccionado. De no haberse realizado ningún filtro mostrará todos los pedidos de todos los clientes. Al hacer click en Cliente mostrará todos los datos del cliente asociado.
- 5) El icono de lupa sirve para mostrar más detalle sobre el ítem seleccionado como se muestra en la siguiente figura. De no seleccionar

- previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 6) El icono de llave sirve para realizar una modificación sobre el ítem seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem deseado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
 - 7) Para eliminar un pedido, deberemos seleccionar un elemento de la tabla de filtrados, y hacer click sobre el botón 7 (de la Pantalla Principal de Pedidos de Cliente).
 - 8) Dar de Alta un nuevo pedido fijo
 - 9) Dar de alta un nuevo pedido ocasional
 - 10) Dar de alta un pedido de cambio

4.4.2. Consulta de Pedidos de Clientes

Pantalla de Consulta Pedido Fijo

The screenshot shows a web-based application interface for managing customer orders. At the top, there's a green header bar with the title 'Mia Pastas'. Below the header, a navigation menu includes links for Recetas, Produccion, Clientes, Productos Terminados, Insumos, Proveedores, Choferes, Reporto, Listados, and Usuarios. On the right side of the header, there are icons for Home, Documentacion, Contacto, and a user profile labeled 'ivan'.

The main content area displays a search result for a specific order. The result is enclosed in a red box and labeled '1 Descripción del Pedido de Cliente'. Inside this box, the following details are listed:

- Fecha de Creacion: 27 Nov. 2015
- Tipo de Pedido: Pedido Fijo
- Fecha de inicio: 28 Nov. 2015
- Fecha de Cancelacion: None
- Dias de pedido: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes
- Cuit Cliente: 1423423 (Leonardo Pisculich)
- Razon Social Cliente: Leonardo Pisculich

Below this, another red box contains the heading 'Productos del pedido' and a table showing the items ordered:

Nombre	Cantidad	Unidad Medida
Fideo Amarillo	10	
Fideo Verde	10	
Fideo Negro	10	

A small 'Volver' (Back) link is located at the bottom right of this section.

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) descripción del pedido consultado (3), detalle de los productos del pedido.

Pantalla de Consulta Pedido Ocasional o por Cambio

1 Descripción del Pedido de Cliente

2

Fecha de Creacion 7 Dic. 2015
Fecha de Entrega 17 Dic. 2015
Tipo de Pedido Pedido Ocasional
Cuit Cliente 12312321 (Barovero)
Razon Social Cliente Barovero

3

Productos del pedido

Nombre	Cantidad	Unidad Medida
Fideos Tomate	32	

Volver Back to top

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) descripción del pedido consultado, (3) detalle de los productos del pedido.

4.4.3. Modificar Pedidos de Clientes

Pantalla de Modificación de Pedido Fijo

1 Modificar Pedido Cliente

2 Fecha inicio
28/11/2015

3 Días
 lunes
 martes
 miércoles
 jueves
 viernes

4

5

6

7

8

Volver Back to top

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) fecha de inicio del pedido, (3) días de entrega del pedido, (4) detalles del producto a agregar y cantidad, listado de todos los productos agregados con su cantidad.

Observaciones:

- No se puede eliminar un día del pedido fijo si éste es el único día.

Pantalla de Modificación de Pedido Ocasional o por Cambio

Mía Pastas

- [Home](#)
- [Documentación](#)
- [Contacto](#)
- [agustina](#)

Recetas • Producción • Clientes • Productos Terminados • Insumos • Proveedores • Choferes • Reparto • Listados • Usuarios

1 Modificar Pedido Cliente

2 Fecha entrega
09/12/2015

3 Modificar Detalles

Producto	Cantidad
-----	cantidad

4 Agregar Detalle

Producto	Cantidad
Fideo Verde	150

★ Aceptar

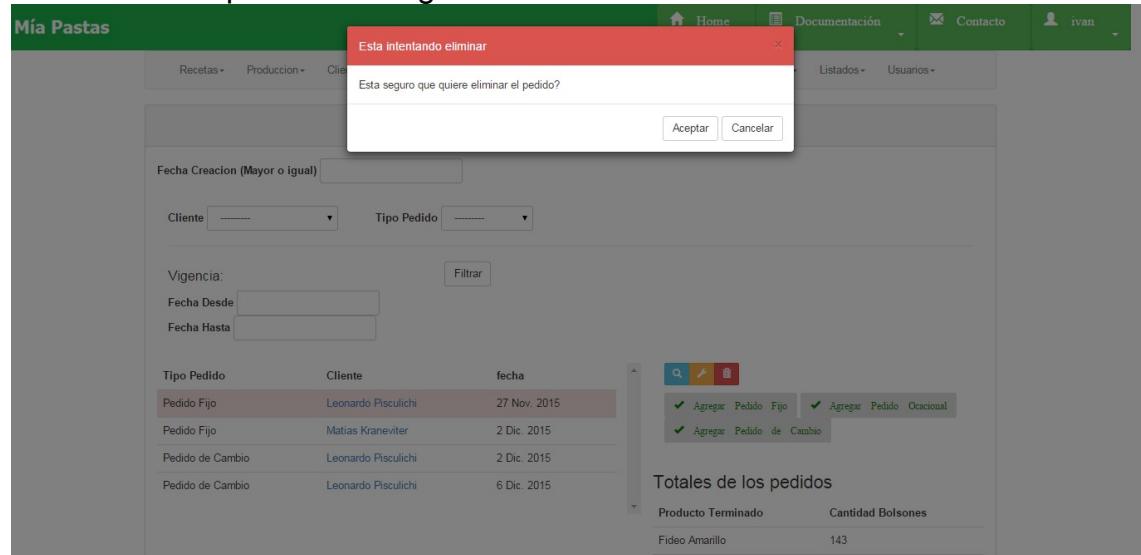
(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, **(2)** fecha de entrega del pedido, **(3)** detalle del producto a agregar al pedido con su cantidad, **(4)** detalles de todos los productos agregados y su cantidad.

Observaciones:

- No se pueden modificar pedidos que ya fueron recepcionados.

4.4.4. Eliminar Pedidos de Cliente

Al hacer click aparecerá el siguiente cartel:



4.4.5. Altas de Pedidos de Clientes

Pedido fijo

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) datos del cliente a asignarle el pedido, fecha de inicio del pedido, fecha de cancelación en caso de ser por determinado periodo, días en los que se entregará el pedido, (3) detalle del producto a agregar, (4) el botón de confirmación, listado de todos los productos agregados con la cantidad, (5) botón para modificar la cantidad, (6) botón para eliminar ese producto, (7) botón de confirmación.

Error al dar de alta un pedido sin producto en el detalle

The screenshot shows the 'Alta Pedidos de Cliente' (New Customer Order) form. In the 'Productos' section, there is a dropdown menu for 'Piso Verde' and a quantity input field set to '2'. Below this, there is a button labeled 'Add' with a circled number '4'. A modal dialog box is displayed in the center, containing the message 'Debe agregar al menos un detalle' (You must add at least one detail). At the bottom right of the dialog is a blue 'Aceptar' (Accept) button.

Volver a la pantalla anterior sin guardar los cambios

1

En el margen inferior derecho se encuentra el botón vover que permite regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios (1).

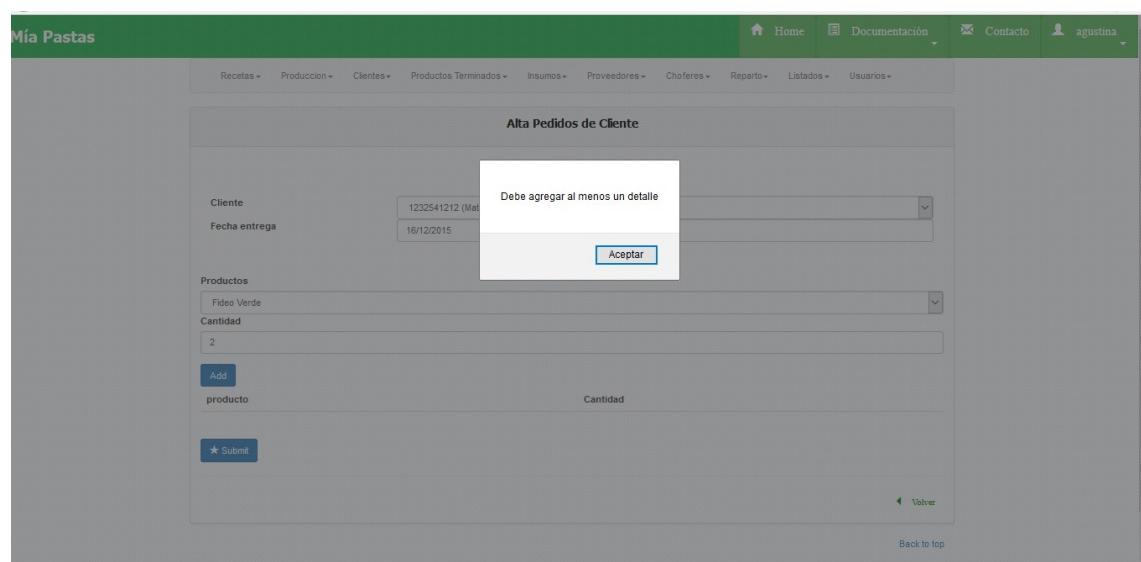
pedido ocasional

The screenshot shows the 'Pedido Ocasional' (Occasional Order) form. The top section has a red box around the title '1 Alta Pedidos de Cliente'. The 'Cliente' section (2) contains a dropdown for 'Cliente' and an input field for 'Fecha entrega'. The 'Productos' section (3) lists 'Fideo Amarillo' with a quantity of '11'. Below it is a 'Add' button (4) with a circled number '4'. The 'Detalles' section (5) shows a green progress bar for 'Fideo Amarillo' and buttons for 'Modificar' (Modify) (5) and 'Eliminar' (Delete) (6). At the bottom left is a 'Submit' button (7) with a circled number '7'. A 'Volver' (Return) button is located at the bottom right.

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) datos del cliente a asignarle el pedido, fecha de entrega, (3) sección de detalles de los productos, (4) detalle del producto a agregar, con el botón de confirmación, listado de todos los productos agregados con la cantidad,

(5) botón para modificar la cantidad, (6)botón para eliminar ese producto, (7) botón de confirmación.

Error al dar de alta un pedido sin producto en el detalle



Volver a la pantalla anterior sin guardar los cambios

1

Volver

pedido de cambio

1 Alta Pedidos de Cliente

2

3

4

5

6

7

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) datos del cliente a asignarle el pedido, fecha de entrega, (3) sección de detalles de los productos, (4) detalle del producto a agregar, con el botón de confirmación, listado de todos los productos agregados con la cantidad, (5) botón para modificar la cantidad, (6) botón para eliminar ese producto, (7) botón de confirmación.

Error al dar de alta un pedido sin producto en el detalle

Alta Pedidos de Cliente

Debe agregar al menos un detalle

Aceptar

Volver a la pantalla anterior sin guardar los cambios



Observaciones:

- No se podrá registrar en el pedido un producto por duplicado.
- No se podrá registrar un pedido que no tenga ningún producto.

4.5. Cobrar a Cliente

Para acceder a la opción de Cobrar a Cliente, se debe ingresar desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en Cobrar a Cliente como se muestra a continuación:

A screenshot of the 'Mía Pastas' software application. At the top, there is a green header bar with the title 'Mía Pastas' on the left and navigation links like 'Home', 'Documentación', and a user profile 'ivan' on the right. Below the header is a main menu bar with items such as 'Recetas', 'Producción', 'Clientes', 'Productos Terminados', 'Insumos', 'Proveedores', 'Choferes', 'Reporto', 'Listados', and 'Usuarios'. A dropdown menu is open under the 'Clientes' item, listing several options: 'ABM Clientes', 'ABM Pedidos Clientes', 'Cobrar a Cliente', 'ABM Ciudades', and 'ABM Zonas'. The 'Cobrar a Cliente' option is circled with a red marker. The central area of the screen features a logo of a chef holding a pizza inside a green circular emblem, with the text 'Mía Pastas' below it.

[Back to top](#)

Mia Pastas System - Versión 1.0 - 2015. Designed and Developed by Califuir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

4.5.1. Pantalla principal de Cobrar a Cliente

Mía Pastas

Home Documentacion Contacto ivan

Recetas Producción Clientes Productos Terminados Insumos Proveedores Choferes Reparto Listados Usuarios

1 Cobrar a Cliente

2 Seleccione cliente

3 Cliente: Leonardo Pisculichi

4 Deuda: \$ 900.00

5 Monto a abonar: \$ **Pagar**

6 Pedidos no Facturados del Cliente

Nº Pedido	Fecha de Entrega	Monto abonado \$	Monto restante \$	Monto total \$
6	27 Nov. 2015	0	900.00	900.00

7

Back to top

[M](#) [T](#) [F](#)

Mía Pastas S.R.L © 2015. Designed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

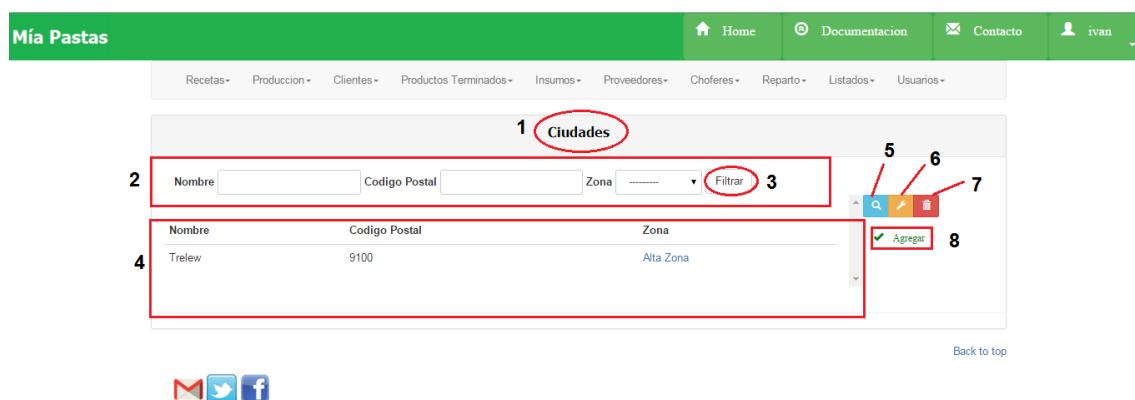
- 1) Nombre de la sección donde estamos ubicados.
- 2) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por nombre de cliente.
- 3) Muestra nombre del cliente seleccionado.
- 4) Área de resultado del filtro donde se mostrará la deuda total del cliente
- 5) Área donde se debe indicar el monto a abonar por el cliente, el botón pagar efectúa la confirmación del pago.
- 6) Área que muestra los pedidos adeudados por el cliente. Indica número de pedido, fecha de Entrega, Monto abonado (parcial), monto restante y monto total. (7) Con la lupa se mostrará el detalle del pedido seleccionado.

4.6. Ciudades

Para acceder a la opción de Ciudades, se debe ingresar desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en ciudades Cliente como muestra la figura:



4.6.1. Pantalla principal de ciudades



- 1) Nombre de la sección donde estamos ubicados.
- 2) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por nombre, código postal, zona.
Se filtrará presionando el botón (3).
- 4) Área de resultado del filtro donde se mostrará nombre, código postal y zona de las ciudades filtradas. De no haberse realizado ningún filtro mostrará todos los clientes existentes. Al hacer click en Zona mostrará

- todos los datos de la zona asociada.
- 5) El icono de la lupa sirve para consultar una ciudad determinada. De no seleccionar previamente una ciudad aparecerá un mensaje de error.
 - 6) El icono de la llave sirve para realizar una modificación sobre la ciudad seleccionada. Para esto se deberá hacer click previamente sobre la ciudad deseada. De no seleccionar previamente una ciudad aparecerá un mensaje de error.
 - 7) El ícono del tacho de basura sirve para eliminar la ciudad seleccionada.
 - 8) El botón “Agregar” sirve para dar de Alta una nueva ciudad.

4.6.2. Consulta de Ciudad

Dentro de Ciudades, deberemos seleccionar un elemento en el área de filtrado y hacer click donde señala la siguiente flecha:

Nombre	Código Postal	Zona
Trelew	9100	Alta Zona
Puerto Madryn	9200	Alta Zona
Rawson	91100	Alta Zona
12312312	123123	Zona Sur

Se desplegará el siguiente formulario:

Descripción de la Ciudad

Nombre: Trelew
Código Postal: 9100
Zona: Alta Zona

El recuadro rojo muestra los datos de la ciudad consultada.

4.6.3. Modificar Ciudad

Dentro de Ciudades, deberemos seleccionar un elemento en el área de filtrado y hacer click donde señala la siguiente flecha:

Nombre	Código Postal	Zona
Trelew	9100	Alta Zona
Puerto Madryn	9200	Alta Zona
Rawson	91100	Alta Zona
12312312	123123	Zona Sur

Back to top

Mia Pastas System - Versión 1.0 - 2015. Designed and Developed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Mostrará la siguiente pantalla:

1 Modificar Ciudad

2

3 Agregar

- (1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) descripción de la ciudad a modificar, (3) guardar los cambios de la ciudad.

4.6.4. Eliminar una Ciudad

Dentro de Ciudades, deberemos seleccionar un elemento en el área de filtrado y hacer click donde señala la siguiente flecha:

Nombre	Código Postal	Zona
Trelew	9100	Alta Zona
Puerto Madrynn	9200	Alta Zona
Rawson	91100	Alta Zona
12312312	123123	Zona Sur

Al hacer click aparecerá el siguiente cartel de confirmación:



Si da en aceptar, se eliminará la ciudad, si presiona cancelar, no pasará nada.

Observaciones:

- No se podrá dar de baja a una ciudad que tenga clientes asociados.

4.6.5. Dar de Alta una nueva Ciudad

Para dar de alta una Ciudad, Dentro de Ciudades, deberemos hacer click sobre el botón “Agregar”, como se muestra en la siguiente figura:

Nombre	Código Postal	Zona
Trelew	9100	Alta Zona
Puerto Madryn	9200	Alta Zona
Rawson	91100	Alta Zona
12312312	123123	Zona Sur

Se desplegará el siguiente formulario:

Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas - Producción - Clientes - Productos Terminados - Insumos - Proveedores - Choferes - Reporto - Listados - Usuarios

1 Alta Ciudad

2

Nombre	Nombre
Código postal	Código postal
Zona	-----

3

Agregar **Volver**

Back to top

Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuquir Nicolás - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) datos de la ciudad a crear, (3) confirmar el alta de nueva ciudad.

Observaciones:

- No se podrá dar de alta una nueva ciudad que ya exista.

4.7. Zonas

Para acceder a la opción de Ciudades, se debe ingresar desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en ciudades Cliente como figura en (1).

Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas - Producción - Clientes - Productos Terminados - Insumos - Proveedores - Choferes - Reporto - Listados - Usuarios

1

ABM Clientes
ABM Pedidos Clientes
Cobrar a Cliente
ABM Ciudades
ABM Zonas **1**

Mía Pastas

Back to top

Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuquir Nicolás - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

4.7.1. Pantalla principal de zonas

- 1) Nombre de la sección donde estamos ubicados.
- 2) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por nombre. Se filtrará presionando el botón (3).
- 4) Área de resultado del filtro donde se mostrará nombre de zona y ciudades asociadas. De no haberse realizado ningún filtro mostrará todas las zonas existentes.
- 5) El ícono de lupa sirve para mostrar más detalle sobre el ítem seleccionado como se muestra en la siguiente figura. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 6) El ícono de llave sirve para realizar una modificación sobre el ítem seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem deseado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error. Mostrará la siguiente pantalla:
- 7) Eliminar una zona,
- 8) Este botón permite abrir el formulario para dar de Alta una Nueva Zona.

4.7.2. Consulta de Zonas

Mía Pastas

Home Documentación

Recetas • Producción • Clientes • Productos Terminados • Insumos • Proveedores • Choferes • Reparto • Listados • Usuarios

1 Descripción de la Zona

2 Nombre: Alta Zona

3 Ciudades en Alta Zona

Nombre Código Postal

Trelew 9100

◀ Volver Back to top

Mía Pastas System - Versión 1.0 - 2015. Designed and Developed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

- (1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) nombre de la zona, (3) ciudades de zona.

4.7.3. Modificar Zona

Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas • Producción • Clientes • Productos Terminados • Insumos • Proveedores • Choferes • Reparto • Listados • Usuarios

1 Modificar Zona

2 Nombre Alta Zona

3 Agregar

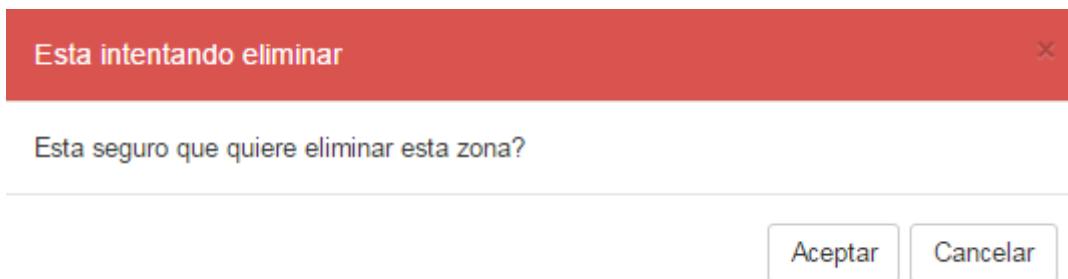
◀ Volver Back to top

Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

- (1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) nombre de la zona a modificar, (3) guardar los cambios de la zona.

4.7.4. Eliminar una Zona

Al hacer click aparece el siguiente cartel:



Observaciones:

- No se podrá dar de baja a una zona que tenga ciudades asignadas.

4.7.5. Dar de Alta una Zona

Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas, Producción, Clientes, Productos Terminados, Insumos, Proveedores, Choferes, Reparto, Listados, Usuarios

1 Alta Zona

2 Nombre Nombre

3 Agregar

Back to top

Gmail Twitter Facebook

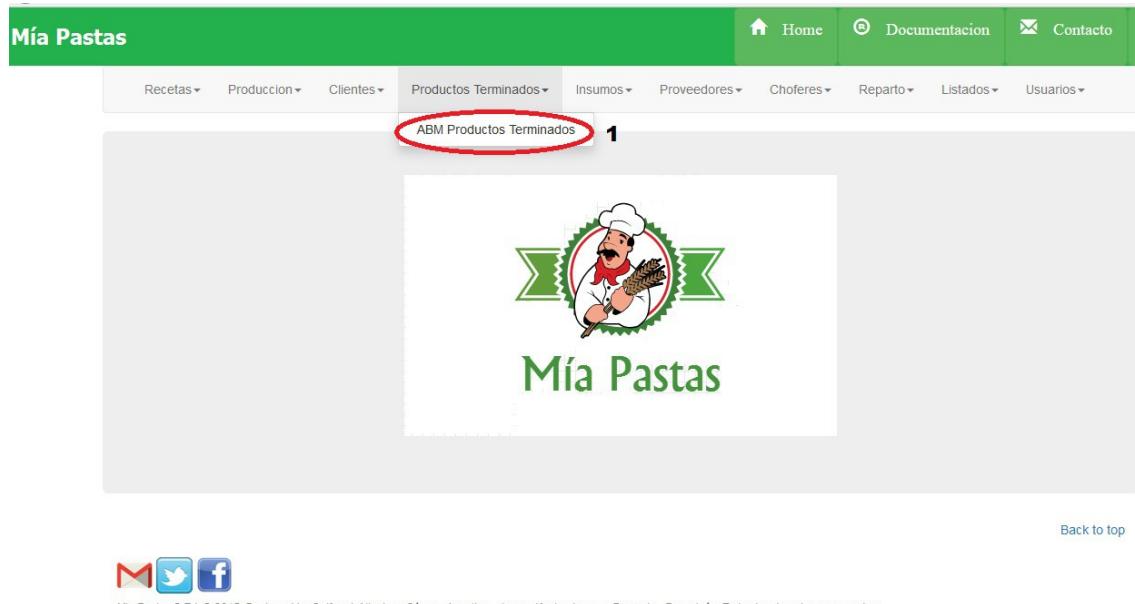
(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) datos de la Zona a crear, (3) confirmar el alta de nueva zona.

Observaciones:

- No se podrá dar de alta una zona que ya exista.

4.8. Productos Terminados

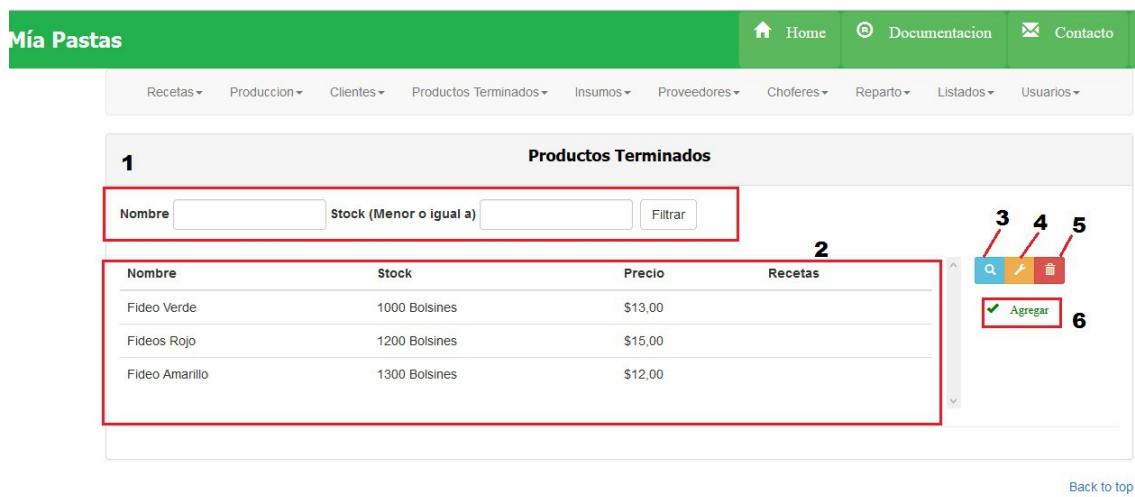
Para acceder a la opción de alta, baja, modificación o para consultar un producto terminado deberemos acceder desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en Productos Terminados se desplegará el ítem como figura en (1).



The screenshot shows the main application interface for 'Mía Pastas'. At the top, there is a green header bar with the logo 'Mía Pastas'. Below the header, a navigation bar contains several dropdown menus: Recetas, Producción, Clientes, Productos Terminados (which is highlighted and circled in red), Insumos, Proveedores, Choferes, Reparto, Listados, and Usuarios. The central content area displays a logo of a chef holding a loaf of bread, with the text 'Mía Pastas' below it. A red circle labeled '1' is placed over the 'Productos Terminados' menu item in the navigation bar.

4.8.1. Pantalla Principal de Productos Terminados

Dentro de ABM Productos Terminados aparecerá la siguiente pantalla



The screenshot shows the 'Productos Terminados' list screen. At the top, there is a green header bar with the logo 'Mía Pastas'. Below the header, a navigation bar contains: Recetas, Producción, Clientes, Productos Terminados (highlighted), Insumos, Proveedores, Choferes, Reparto, Listados, and Usuarios. The central content area has a title 'Productos Terminados' with a red circle labeled '1'. Below the title is a search/filter section with fields for 'Nombre' and 'Stock (Menor o igual a)', and a 'Filtrar' button. A red box labeled '2' encloses a table displaying product information: Nombre, Stock, Precio, and Recetas. The table lists three products: Fideo Verde (1000 Bolsines, \$13.00), Fideos Rojo (1200 Bolsines, \$15.00), and Fideo Amarillo (1300 Bolsines, \$12.00). To the right of the table are several icons: a magnifying glass (red box 3), a lightning bolt (red box 4), a trash can (red box 5), and a green checkmark with the word 'Agregar' (red box 6). Red arrows point from the numbers 3, 4, 5, and 6 to their respective icons. At the bottom right of the content area is a 'Back to top' link.

- 1) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por nombre o cantidad de stock menor o igual al ingresado.
- 2) Área de resultado del filtro donde se mostrará nombre, stock, precio y

recetas asociadas al producto, de no haberse realizado ningún filtro mostrará todos los productos terminados existentes.

- 3) El icono de lupa sirve para mostrar más detalle sobre el ítem seleccionado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 4) El icono de llave sirve para realizar una modificación sobre el ítem seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem deseado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 5) El icono del tacho de basura (5) sirve para eliminar un elemento.
- 6) Este botón permite abrir el formulario para dar de Alta un Nuevo Producto Terminado.

4.8.2. Consulta de Producto Terminado

Mía Pastas

Home Documentacion Contacto

Recetas▼ Producción▼ Clientes▼ Productos Terminados▼ Insumos▼ Proveedores▼ Choferes▼ Reporto▼ Listados▼ Usuarios▼

Descripción del Producto Terminado

1

Nombre: Fideo Verde
Stock: 350
Precio: 30,00

Volver

Back to top

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

En la siguiente figura se muestra el mensaje de error cuando no se selecciona algún producto:

Mía Pastas

Error
Debe seleccionar un producto

Aceptar

Nombre	Stock	Precio	Recetas
Fideo Verde	1000 Bolsines	\$13,00	
Fideos Rojo	1200 Bolsines	\$15,00	
Fideo Amarillo	1300 Bolsines	\$12,00	

Back to top

[M](#) [T](#) [F](#)

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

4.8.3. Modificar Producto Terminado

Mía Pastas

Home Documentacion Contacto

Recetas Producción Clientes Productos Terminados Insumos Proveedores Choferes Reparto Listados Usuarios

Modificar Producto Terminado

1

Nombre	Fideos Rojo
El nombre del producto	
Precio Bolsin (*)	15
Días Vigencia	20

2

★ Aceptar

Volver

Back to top

[M](#) [T](#) [F](#)

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

La sección (1) se corresponde al área de modificación, será obligatorio completar los campos nombre y precio bolsín. En la sección (2) se encuentran el botón de aceptar para guardar los cambios.

En la siguiente figura muestra el mensaje de error cuando no se selecciona algún producto:

Mía Pastas

Error
Debe seleccionar un producto

Aceptar

Nombre Stock (Menor o igual a) Filtrar

Nombre	Stock	Precio	Recetas
Fideo Verde	1000 Bolsines	\$13,00	
Fideos Rojo	1200 Bolsines	\$15,00	
Fideo Amarillo	1300 Bolsines	\$12,00	

Back to top

[M](#) [T](#) [F](#)

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calafuir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

4.8.4. Eliminar Productos Terminados

Mía Pastas

Home Documentacion Contacto

Recetas Producción Clientes Productos Terminados Insumos Proveedores Choferes Reparto Listados Usuarios

Productos Terminados

Nombre Stock Precio Recetas

Fideo Verde	1000 Bolsines	\$13,00	
Fideos Rojo	1200 Bolsines	\$15,00	
Fideo Amarillo	1300 Bolsines	\$12,00	

Back to top

[M](#) [T](#) [F](#)

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calafuir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem que se desea eliminar (1) y luego hacer click en el ícono de basura (2). De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.

Aparecerá el siguiente cartel de confirmación:

Mía Pastas

Esta intentando eliminar
Esta seguro que quiere eliminar el producto terminado?

Aceptar Cancelar

Nombre Stock (Menor o igual a) Filtrar

Nombre	Stock	Precio	Recetas
Fideo Verde	1000 Bolsines	\$13,00	
Fideos Rojo	1200 Bolsines	\$15,00	
Fideo Amarillo	1300 Bolsines	\$12,00	

Back to top

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calafuir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

En la siguiente figura muestra el mensaje de error cuando no se selecciona algún producto:

Mía Pastas

Error
Debe seleccionar un producto

Aceptar

Nombre Stock (Menor o igual a) Filtrar

Nombre	Stock	Precio	Recetas
Fideo Verde	1000 Bolsines	\$13,00	
Fideos Rojo	1200 Bolsines	\$15,00	
Fideo Amarillo	1300 Bolsines	\$12,00	

Back to top

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calafuir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

De querer eliminar un producto con pedidos asociados aparecerá el siguiente mensaje de error (1):

El Producto: Fideo Amarillo, no se puede eliminar porque tiene pedidos asociados.

1

Productos Terminados

Nombre	Stock	Precio	Recetas
Fideo Amarillo	20 Bolsines	\$40.00	
Fideo Verde	350 Bolsines	\$30.00	
Fideo Negro	308 Bolsines	\$20.00	

2

3

Back to tc

M G T F

4.8.5. Dar de Alta un Producto Terminado

1

2

3

Back to top

M G T F

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

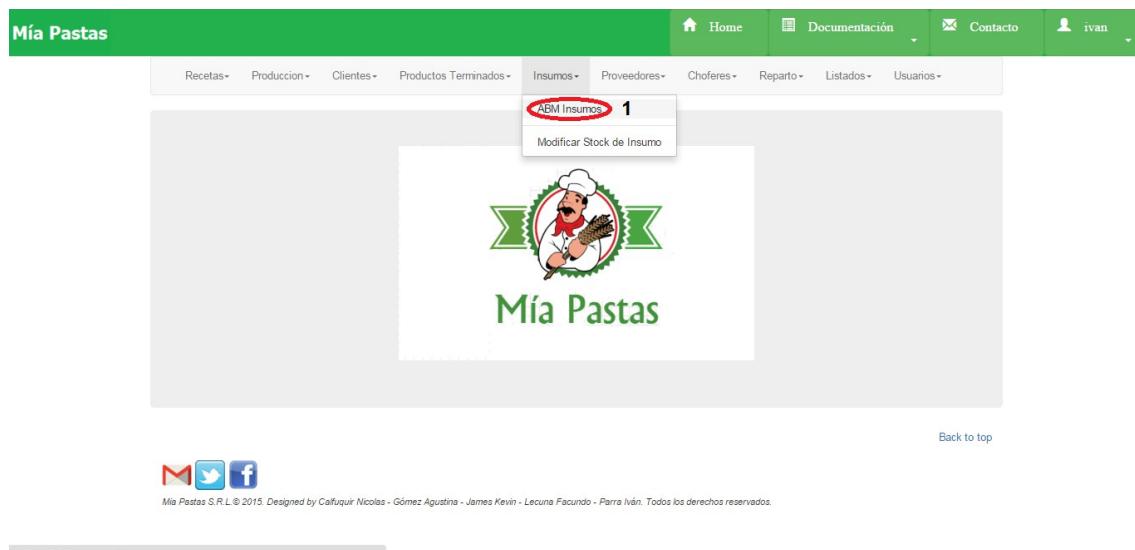
(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) datos del producto terminado a crear, (3) confirmar el alta del nuevo producto terminado.

Observaciones:

- No se podrá dar de alta un producto que ya exista.

4.9. Insumo

Para acceder a la opción de alta, baja, modificación o para consultar un insumo deberemos acceder desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en Insumos se desplegará el ítem como figura en (1).



4.9.1. Pantalla Principal de Insumos

Dentro de ABM Insumos aparecerá la siguiente pantalla:

Mia Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas+ Producción+ Clientes+ Productos Terminados+ Insumos+ Proveedores+ Choferes+ Reporto+ Listados+ Usuarios+

Insumos 1

2 Nombre Stock (Menor o igual a) Filtrar 3

4

Nombre	Stock	Unidad de Medida
harina 0000	-1000	g
huevo	-1000	g

5 6 7 8 Agregar

Back to top

Gmail Twitter Facebook

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Cafquier Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

- 1) Nombre de la sección donde estamos ubicados.
- 2) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por nombre o por stock. Se filtrará presionando el botón (3).
- 4) Área de resultado del filtro donde se mostrará nombre, stock y unidad de medida de los insumos filtrados. De no haberse realizado ningún filtro mostrará todos los insumos existentes.
- 5) El icono de lupa sirve para mostrar más detalle sobre el ítem seleccionado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 6) El icono de llave sirve para realizar una modificación sobre el ítem seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem deseado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 7) El icono del tacho de basura (7) sirve para eliminar un elemento seleccionado
- 8) Este botón permite abrir el formulario para dar de Alta un Nuevo Insumo:

4.9.2. Consulta de Insumos

Nombre: Fideo Amarillo
Stock: 121
Precio: 40.00

Volver

En (1) vemos la sección en la que estamos ubicados, y en (2) vemos los datos del insumo seleccionado.

4.9.3. Modificar Insumos

Aparecerá la siguiente pantalla:

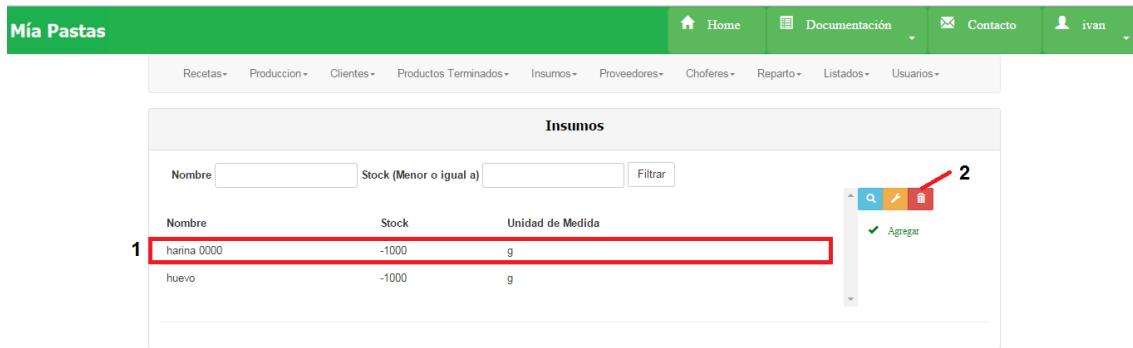
Nombre (*) harina 0000
Descripción (*) harina para fideos
Unidad de Medida (*) g

Aceptar Volver

En (1) vemos la sección donde estamos ubicados. La sección (2) se corresponde al área de modificación, será obligatorio completar los campos que posean un asterisco (*). En la sección (3) se encuentra el botón de aceptar para guardar los cambios.

4.9.4. Eliminar Insumos

7) El icono del tacho de basura (2) sirve para eliminar un elemento seleccionado como se muestra en la siguiente figura. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem que se desea eliminar (1). De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.



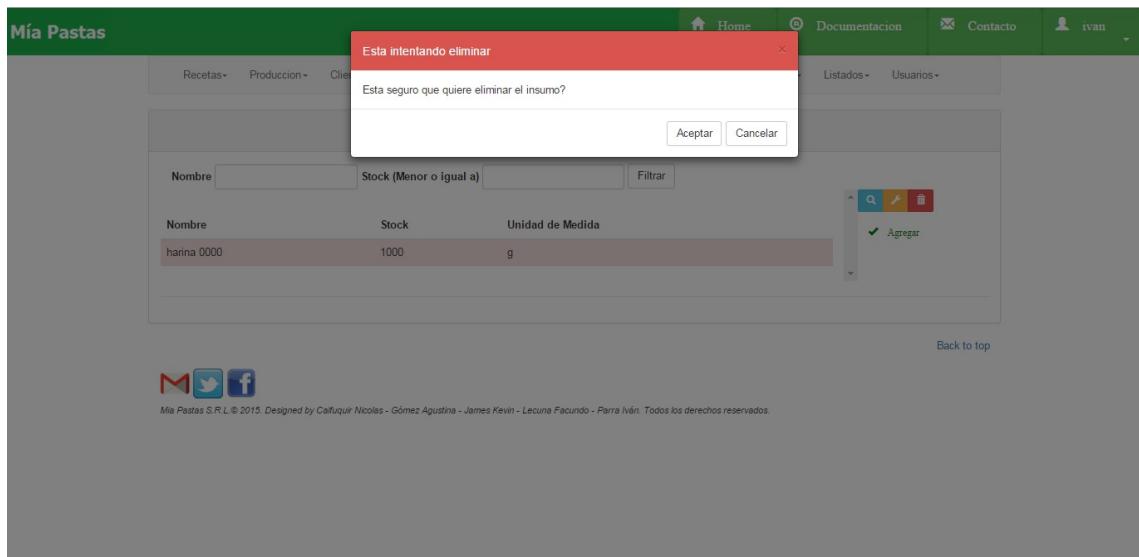
Nombre	Stock	Unidad de Medida
harina 0000	-1000	g
huevo	-1000	g

Back to top

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Cafuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

El icono del tacho de basura (2) sirve para eliminar un elemento seleccionado como se muestra en la siguiente figura. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem que se desea eliminar (1). De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.

Aparecerá el siguiente cartel de confirmación:



Observaciones:

- No se podrá eliminar un insumo que esté asociado a un pedido vigente a un proveedor.
- No se podrá eliminar un insumo que esté asociado a una receta.

4.9.5. Dar de Alta un Insumo

1 Alta Insumo

Nombre (*)

Descripción (*)

Unidad de Medida (*)

2

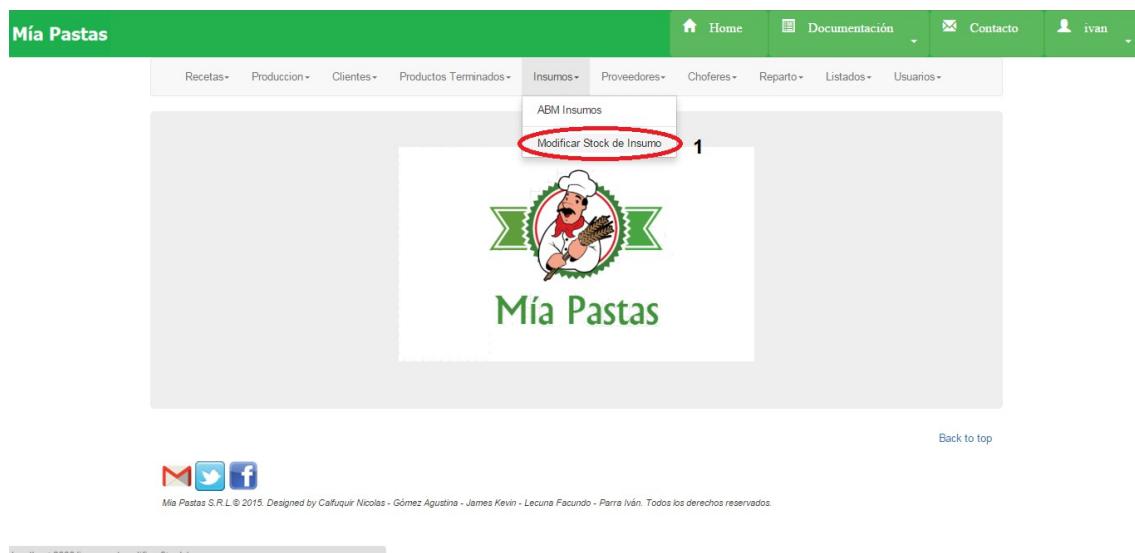
3

Agregar

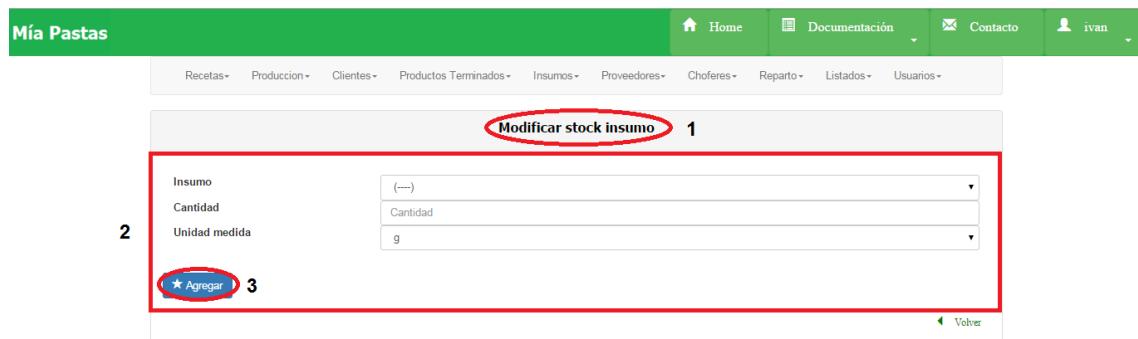
(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, **(2)** datos a completar del insumo a crear, **(3)** confirmar el alta del nuevo insumo.

4.10. Modificar Stock de Insumo

Para acceder a la opción de Modificar Stock de Insumo, se debe ingresar desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en “Modificar Stock de Insumo” como figura en **(1)**.



4.10.1. Pantalla Principal de Modificar Stock de Insumo



Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas - Producción - Clientes - Productos Terminados - Insumos - Proveedores - Choferes - Reparto - Listados - Usuarios -

Modificar stock insumo 1

Insumo: (---)

Cantidad: Cantidad: g

Unidad medida: g

Agregar 3

Volver

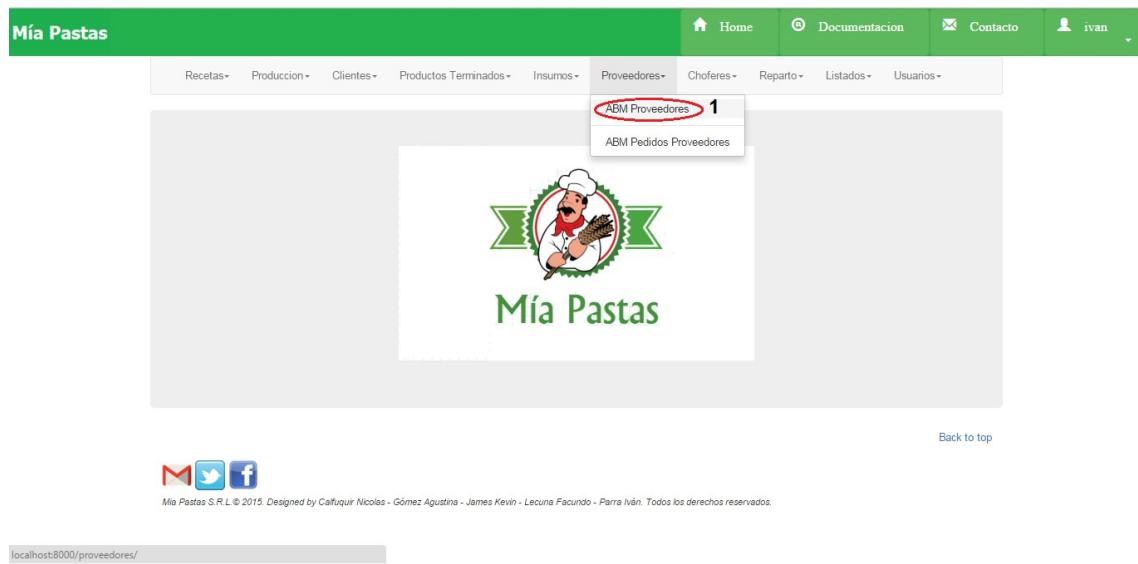
Back to top

Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Cañuquí Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Perra Iván. Todos los derechos reservados.

- 1) Nombre de la sección donde estamos ubicados.
- 2) Es el Formulario con los campos para completar.
- 3) Es el botón que permite guardar las modificaciones realizadas.

4.11. Proveedores

Para acceder a la opción de alta, baja, modificación o para consultar un proveedor deberemos acceder desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en “Proveedor” se desplegará el ítem como figura en (1).



4.11.1. Pantalla Principal de Proveedores

Dentro de ABM Insumos aparecerá la siguiente pantalla:

This screenshot shows the 'Proveedores' list page within the ABM Insumos module. The page has a header with search and filter fields (Cuit, Razón Social, Localidad) and a 'Filtrar' button (circled in red, labeled 3). Below the header is a table listing one provider (labeled 4). The table columns are Cuit/Cuil, Razón Social, and Localidad. The first row contains the values '13333333320', 'Super Man Cardo', and 'Long Champs'. To the right of the table are several buttons: a magnifying glass icon (circled in red, labeled 5), a pencil icon (circled in red, labeled 6), a trash can icon (circled in red, labeled 7), and a green checkmark icon with the word 'Agregar' (circled in red, labeled 8). The bottom of the page includes social media sharing icons and a copyright notice.

- 1) Nombre de la sección donde estamos ubicados.

- 2) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por cuit, razón social y/o localidad. Se filtrará presionando el botón (3).
- 4) Área de resultado del filtro donde se mostrará el cuit, razón social y localidad de los proveedores filtrados. De no haberse realizado ningún filtro mostrará todos los insumos existentes.
- 5) El icono de lupa sirve para mostrar más detalle sobre el ítem seleccionado como se muestra en la siguiente figura. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 6) El icono de llave sirve para realizar una modificación sobre el ítem seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem deseado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 7) El icono del tacho de basura sirve para eliminar un elemento seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem que se desea eliminar. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 8) Este botón permite abrir el formulario para dar de Alta un Nuevo Proveedor:

4.11.2. Consulta de Proveedores

1 Descripción del Proveedor

CUIT:	23423432
Razón Social:	Adsfas
Nombre del Dueño:	Sdfsd
Localidad:	234234ads
Provincia:	Safs
Dirección:	Sdfds
Teléfono:	2424
Email:	Sdfgsdg
Número de Cuenta:	234234

2

3 Insumos que Provee Adsfas

Nombre	Unidad Medida
harina	unidad

En (1) vemos la sección en la que estamos ubicados, y en (2) vemos los datos del Proveedor seleccionado, mientras que en (3) vemos los insumos que provee ese proveedor.

4.11.3. Modificar Proveedor

The screenshot shows a user interface for modifying a supplier. At the top, there's a header '1 Modificar Proveedor'. Below it, section (2) contains fields for Cuit, Razon social, Localidad, Nombre dueño, Dirección, Email, Numero cuenta, Provincia, and Telefono. Section (3) is titled 'Insumos' and lists 'harina 0000' with an 'Add' button and a 'Delete' button.

En (1) vemos la sección donde estamos ubicados. La sección (2) y (3) se corresponde al área de modificación, será obligatorio completar que posean un asterisco (*). En la sección (2) vemos los datos del proveedor, mientras que en (3) vemos los insumos provistos por ese proveedor, los cuales pueden ser modificados.

4.11.4. Eliminar Proveedor

Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas+ Producción+ Clientes+ Productos Terminados+ Insumos+ Proveedores+ Choferes+ Reparto+ Listados+ Usuarios+

Proveedores

Cuit Jane Doe Razón Social Razon Social Localidad localidad

Filtrar

Cuit/Cuil	Razón Social	Localidad
1333333320	Super Man Cardo	Long Champs
1234	Supernatural	Madryn

Back to top

Mia_Pasta S.R.L. © 2015. Designed by Caifuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Aparecerá el siguiente cartel de confirmación:

Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas+ Producción+ Clientes+ Productos Terminados+ Insumos+ Proveedores+ Choferes+ Reparto+ Listados+ Usuarios+

Proveedores

Cuit Jane Doe Razón Social Razon Social Localidad localidad

Filtrar

Cuit/Cuil	Razón Social	Localidad
1333333320	Super Man Cardo	Long Champs
1234	Supernatural	Madryn

Back to top

Mia_Pasta S.R.L. © 2015. Designed by Caifuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Observaciones:

- No se podrá dar de baja un proveedor que tenga pedidos vigentes.

4.11.5. Dar de Alta a un Proveedor

1 Alta Proveedor

2

3

4

5

6

Insumos

harina 0000 (g)

Add

Insumo

harina 0000 (g)

Eliminar

Submit

Volver

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) datos a completar del proveedor a crear, (3) datos a completar de los insumos que provee ese proveedor, donde:

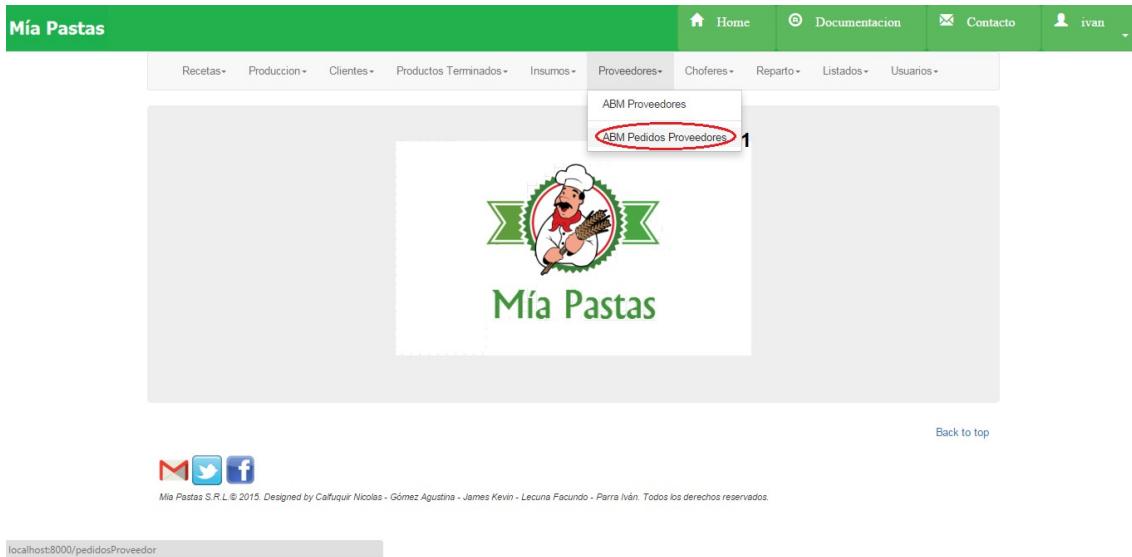
- (4) permite agregar un insumo.
- (5) permite eliminar un insumo del proveedor.
- (6) permite dar de alta al nuevo proveedor.

Observaciones:

- No se podrá dar de alta un proveedor que ya existe.

4.12. Pedidos Proveedores

Para acceder a la opción de alta, baja, modificación o para consultar un pedido a proveedor deberemos acceder desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en Proveedores se desplegará el ítem como figura en (1).



4.12.1. Pantalla Principal de Pedidos a Proveedores

Dentro de ABM Pedidos Proveedores aparecerá la siguiente pantalla:

- 1) Nombre de la sección donde estamos ubicados.
- 2) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por fecha desde, fecha hasta, proveedor y/o estado del pedido. Se filtrará presionando el botón (3).
- 3) Área de resultado del filtro donde se mostrará número de pedido, fecha de realización, proveedor y estado de los pedidos a proveedor filtrados. De no haberse realizado ningún filtro mostrará todos los proveedores existentes.
- 5) El ícono de lupa sirve para mostrar más detalle sobre el ítem

- seleccionado como se muestra en la siguiente figura. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 6) El icono de llave sirve para realizar una modificación sobre el ítem seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem deseado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error. Aparecerá la siguiente pantalla:
 - 7) El icono del tacho de basura sirve para eliminar un elemento. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem que se desea eliminar. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
 - 8) El icono del tilde sirve para recepcionar un pedido seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el pedido que se desea recepcionar. De no seleccionar previamente un pedido aparecerá un mensaje de error.
 - 9) Este botón permite abrir el formulario para dar de Alta un Nuevo Proveedor:
 - 10) Este botón permite Cancelar el Pedido realizado a un proveedor. Para ello, debemos seleccionar el pedido y luego presionar el botón.

4.12.2. Consulta de Pedidos a Proveedores

Nombre	Cantidad
harina	123 unidad

En (1) vemos la sección en la que estamos ubicados, en (2) vemos los datos del pedido seleccionado, y en (3) vemos el detalle del pedido, es decir, los insumos y cantidad pedidos.

4.12.3. Modificar Pedido a Proveedor

Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas Producción Clientes Productos Terminados Insumos Proveedores Choferes Reparto Listados Usuarios

1 Modificar Pedido Proveedor Realizado a "Super Man Cardo"

2 Fecha realizacion
02/12/2015

3

4

5 Modificar

6 Eliminar

7

Insumo
Cantidad
cantidad
Agrega Detalle
Insumo Cantidad
harina 0000 (g) 14
Submit

Back to top

En (1) vemos la sección donde estamos ubicados. La sección (2) y (3) se corresponden al área de modificación, será obligatorio completar los campos que posean un asterisco (*). En la sección (2) podremos modificar la fecha de realización del pedido. En (3) podremos modificar el detalle del pedido, es decir, los insumos y cantidades solicitados. El botón (4) permite agregar un insumo como comercializado por el proveedor, mientras que el (6) permite eliminarlo. El botón (5) permite modificar la cantidad solicitada del insumo. El botón (7) permite guardar los cambios realizados.

Observaciones:

- No se podrá eliminar un insumo que es único en el pedido.
- No se podrá modificar un pedido cuando éste ya ha sido recepcionado o cancelado.

4.12.4. Eliminar Pedido a Proveedor

Pedidos a Proveedores

Número de Pedido	Fecha de Realización	Proveedor	Estado
2	3 Dic. 2015	Super Man Cardo (334433121 1333333320)	Recibido
4	3 Dic. 2015	Super Man Cardo (334433121 1333333320)	Recibido
6	8 Dic. 2015	Supernatural (41231231323 1234)	Recibido
7	8 Dic. 2015	Super Man Cardo (334433121 1333333320)	Recibido

Aparecerá el siguiente cartel de confirmación:

Eliminar

Seguro que desea borrar?

Aceptar Cancelar

Número de Pedido	Fecha de Realización	Proveedor	Estado
1	2 Dic. 2015	Super Man Cardo (334433121 1333333320)	Pendiente

4.12.5. Recepcionar un Pedido de un Proveedor

Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas+ Producción+ Clientes+ Productos Terminados+ Insumos+ Proveedores+ Choferes+ Reporto+ Listados+ Usuarios+

Pedidos a Proveedores

Fecha Desde Fecha Hasta Proveedor

Estado del Pedido Filtrar

Numero de Pedido	Fecha de Realización	Proveedor	Estado
2	3 Dic. 2015	Super Man Cardo (334433121 13333333320)	Recibido
4	3 Dic. 2015	Super Man Cardo (334433121 13333333320)	Recibido
6	8 Dic. 2015	Supernatural (4123123123 1234)	Recibido
7	8 Dic. 2015	Super Man Cardo (334433121 13333333320)	Recibido
8	9 Dic. 2015	Super Man Cardo (334433121 13333333320)	Pendiente

Agregar Cancelar

Back to top

Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Cafuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Aparecerá el siguiente formulario de recepción:

1 Recepcion de Pedido a Proveedor "Super Man Cardo"

2

3

4

Back to top

En (1) vemos la sección donde estamos ubicados. La sección (2) y (3) se corresponde al área de recepción, será obligatorio completar que posean un asterisco (*). En la sección (2) debemos ingresar la fecha de entrega y descripción del pedido, mientras que en (3) vemos los insumos que hemos pedido a ese proveedor. Al presionar el botón (4) se recepcionará el pedido, pasando al estado “Recibido” y actualizando el stock automáticamente de cada insumo.

4.12.6. Dar de Alta un Pedido a Proveedor

Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas Producción Clientes Productos Terminados Insumos Proveedores Choferes Reparto Listados Usuarios

1 Alta Pedido a Proveedor

Pedido

Fecha realizacion: 02/12/2015
Proveedor: Super Man Cardo (334433121 13333333320)

Detalles

Insumo	Cantidad
harina 0000 (g)	123

Add 4

Modificar 5 **Eliminar** 6

Submit 7

Volver

(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) datos a completar del insumo a crear, (3) datos a completar de los insumos y cantidades del pedido, donde:

- (4) permite agregar un insumo.
- (5) permite modificar la cantidad de un insumo.
- (6) permite eliminar un insumo del pedido.
- (7) permite dar de alta al nuevo proveedor.

Observaciones:

- No se podrá agregar un insumo a un pedido a proveedor si este insumo ya existe en dicho pedido.
- No se podrá dar de alta un pedido que no tenga insumos asociados.

4.12.7. Cancelar un Pedido a Proveedor

Pedidos a Proveedores

Número de Pedido	Fecha de Realización	Proveedor	Estado
1	15 Dic. 2015	Pepe (1234 11-11111111-1)	Pendiente
2	9 Dic. 2015	Pedro (1234 22-22222222-2)	Pendiente
3	14 Dic. 2015	Julia (1234 33-33333333-33)	Pendiente

[Back to top](#)

Mia Pastas System - Versión 1.0 - 2015. Designed and Developed by Cafufuir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Luego de haber seleccionado el pedido, presionando el botón “Cancelar” y aparecerá el siguiente cartel de confirmación:

Eliminar

Seguro que desea Cancelar el pedido?

[Back to top](#)



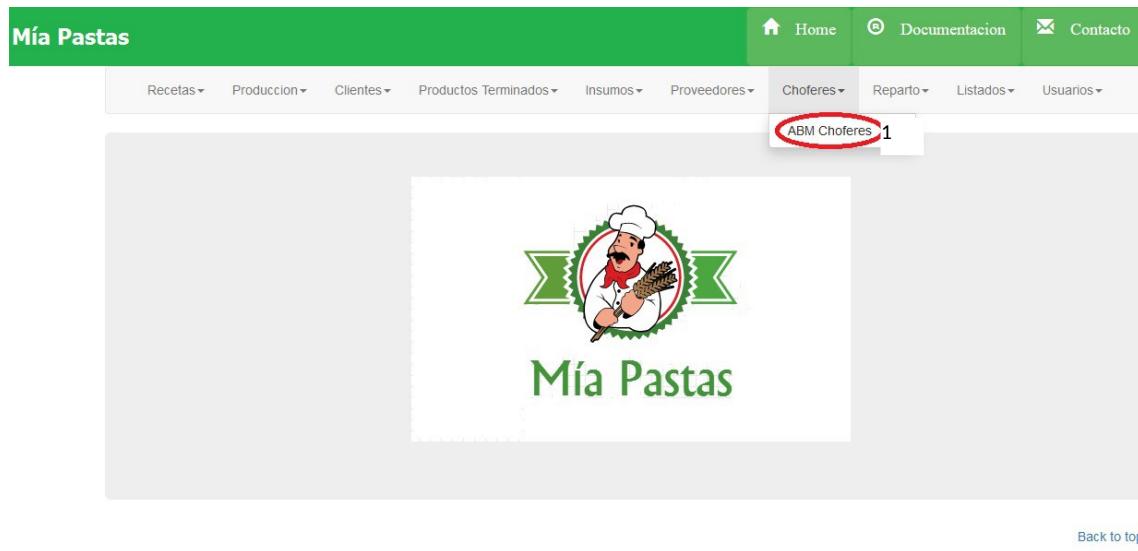
Mia Pastas S.R.L © 2015. Designed by Cafufuir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Observaciones:

- No se podrá cancelar un pedido que ya fue cancelado.
- No se podrá cancelar un pedido que ya fue recepcionado.

4.13. Choferes

Para acceder a la opción de alta, baja, modificación o para consultar un chofer deberemos acceder desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en Choferes se desplegará el ítem como figura en (1).



4.13.1. Pantalla Principal de Choferes

Al hacer click sobre “ABM Choferes” aparecerá la siguiente pantalla:

This screenshot shows the 'Choferes' management screen. At the top, there is a search bar with fields for 'Cuit' and 'Nombre' and a 'Filtrar' button. Below the search bar is a table with columns: Cuit, Nombre, Dirección, Teléfono, and e-mail. A single row of data is shown: Cuit 27-29416753-1, Nombre Marcelo Gallardo, Dirección 12sd1, Teléfono 231222, and e-mail muñeco@hotmail.com. To the right of the table is a toolbar with several buttons: 1 (red box), 2, 3, 4, 5, 6 (red box). The number 6 is also highlighted with a red box. At the bottom of the screen, there are social media icons and a copyright notice.

- 1) Es el sector de filtrado, se podrá filtrar por cuit o por nombre del chofer.
- 2) Área de resultado del filtro donde se mostrará cuit, nombre, dirección, teléfono y e-mail, de no haberse realizado ningún filtro mostrará todos los choferes.
- 3) El icono de lupa sirve para mostrar más detalle sobre el ítem seleccionado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 4) El icono de llave sirve para realizar una modificación sobre el ítem seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el chofer deseado. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 5) El icono del tacho de basura sirve para eliminar un elemento seleccionado. Para esto se deberá hacer click previamente sobre el ítem que se desea eliminar. De no seleccionar previamente un ítem aparecerá un mensaje de error.
- 6) El botón “Agregar” permitirá dar de alta a un nuevo chofer.

4.13.2. Consulta de Choferes

Se muestra en la siguiente figura (1), para volver a la pantalla anterior se deberá hacer click sobre volver (2).

1

2

Back to top

En la siguiente figura muestra el mensaje de error cuando no se selecciona algún chofer:

The screenshot shows a web application interface for 'Mía Pastas'. At the top, there's a navigation bar with links like Home, Documentación, Contacto, Recetas, Producción, Clientes, etc. A central table displays driver information: Cuit (27-29416753-1), Nombre (Marcelo Gallardo), Dirección (12sd1), Teléfono (231222), and e-mail (mufieco@hotmail.com). Below the table is a toolbar with icons for search, edit, and delete. A prominent red error dialog box is centered over the table, displaying the message 'Debe seleccionar un chofer' (You must select a driver) and a 'Aceptar' (Accept) button.

4.13.3. Modificar Chofer

This screenshot shows the 'Modificar Chofer' (Modify Driver) form. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main area has a title 'Modificar Chofer'. Below it is a form with fields for Cuit, Nombre, Dirección, Teléfono, and E mail. The 'Nombre' field contains 'Marcelo Gallardo'. The 'Cuit' field contains '27-29416753-1'. The 'Teléfono' field contains '231222'. The 'E mail' field contains 'mufieco@hotmail.com'. A red box labeled '1' highlights the input fields. A blue button labeled '2' with a star icon and the word 'Aceptar' (Accept) is highlighted with a red box. In the bottom right corner, there's a 'Volver' (Back) link and a 'Back to top' link.

La sección (1) se corresponde al área de modificación, será obligatorio completar los campos nombre y cuit. En la sección (2) se encuentra el botón de aceptar para guardar los cambios.

En la siguiente figura muestra el mensaje de error cuando no se selecciona algún chofer:

The screenshot shows a web application interface for managing drivers ('Choferes'). At the top, there's a navigation bar with links like 'Home', 'Documentacion', and 'Contacto'. Below the navigation, there's a search bar with fields for 'Cuit' and 'Nombre', and a 'Filtrar' button. A table displays driver information with columns: Cuit, Nombre, Dirección, Teléfono, and e-mail. One row is visible: Cuit 27-29416753-1, Nombre Marcelo Gallardo, Dirección 12sd1, Teléfono 231222, and e-mail muñeco@hotmail.com. On the right side of the table are icons for search, edit, and delete. A red error dialog box is overlaid on the page, containing the message 'Debe seleccionar un chofer' (You must select a driver) and an 'Aceptar' (Accept) button.

4.13.4. Eliminar Chofer

This screenshot shows the same 'Choferes' page as the previous one, but with a different selection. A single row in the table is highlighted with a red border, indicating it is selected. This row corresponds to the driver from the previous screenshot: Cuit 27-29416753-1, Nombre Marcelo Gallardo, Dirección 12sd1, Teléfono 231222, and e-mail muñeco@hotmail.com. A red number '1' is placed to the left of the selected row. A red arrow labeled '2' points to the delete icon in the toolbar on the right side of the table. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

Aparecerá el siguiente cartel de confirmación:

Mía Pastas

Home Documentacion Contacto

Recetas ▾ Producción ▾ Clientes ▾

Eliminar

Seguro que desea borrar

Aceptar Cancelar

Cuit Nombre Filtrar

Cuit	Nombre	Dirección	Teléfono	e-mail
27-29416753-1	Marcelo Gallardo	12sd1	231222	muñeco@hotmail.com

Back to top

Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Mensaje de error si no se seleccionó algún chofer:

Mía Pastas

Home Documentacion Contacto

Recetas ▾ Producción ▾ Clientes ▾

Error

Debe seleccionar un chofer

Aceptar

Cuit Nombre Filtrar

Cuit	Nombre	Dirección	Teléfono	e-mail
27-29416753-1	Marcelo Gallardo	12sd1	231222	muñeco@hotmail.com

Back to top

Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

De querer eliminar un chofer con hojas de rutas asociadas aparecerá el siguiente mensaje de error (1):

Mía Pastas

Home Documentación Contacto

Recetas - Producción - Clientes - Productos Terminados - Insumos - Proveedores - Choferes - Reparto - Listados - Usuarios

El chofer: Marcelo Gallardo no se puede eliminar porque tiene hojas de rutas pendientes

Choferes

Cuit	Nombre	Dirección	Teléfono	e-mail
27-29416753-1	Marcelo Gallardo	12sd1	231222	muñeco@hotmail.com

Agregar

Back to top

Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Observaciones:

- No se podrá dar de baja un chofer que tenga hoja de ruta vigente.

4.13.5. Dar de Alta un Chofer

Mía Pastas

Home Documentación Contacto ivan

Recetas - Producción - Clientes - Productos Terminados - Insumos - Proveedores - Choferes - Reparto - Listados - Usuarios

Alta Chofer

2

Cuit	Cuit
Nombre	Nombre
Dirección	Dirección
Teléfono	Teléfono
E mail	E mail

3

Agregar

Volver

Back to top

Mía Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

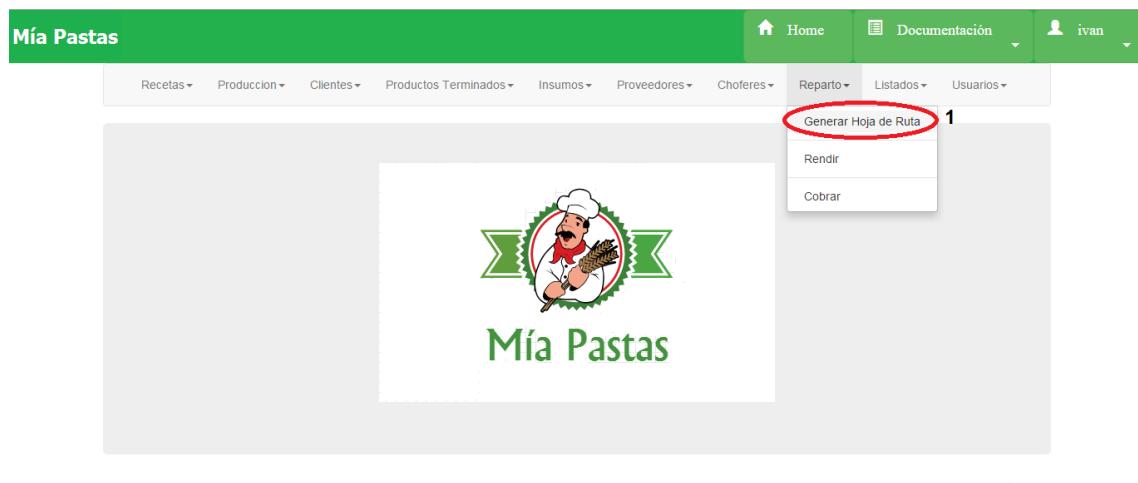
(1) Nombre de la sección en la que nos ubicamos, (2) datos del Chofer a crear, (3) confirmar el alta del nuevo chofer.

Observaciones:

- No se podrá dar de alta un chofer cuando éste ya existe.

4.14. Generar Hoja de Ruta

Para acceder a la opción de alta, baja, modificación o para consultar una Hoja de Ruta deberemos acceder desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en Reparto se desplegará el ítem como figura en (1).



4.14.1. Pantalla Principal de Generar Hoja de Ruta

Al hacer click sobre “Generar Hoja de Ruta” aparecerá la siguiente pantalla:

1 Hoja de Ruta

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

La sección (1) nos dice dónde estamos, en este caso, en “Hoja de Ruta”. En (2) se nos mostrará la fecha de la hoja de ruta, y deberemos seleccionar el chofer asociado a la misma. En (3) se nos listarán todos los pedidos que deben ser entregados en el día, mientras que el (4) permite consultar los datos del pedido seleccionado.

Los botones (5) y (6) permitirán asignar y desasignar, respectivamente, pedidos a la hoja de ruta.

La lista mostrada en (7) nos dice la cantidad de cada Producto Terminado disponible, a modo informativo.

En (8) vemos los pedidos que han sido asignados a la Hoja de Ruta.

En (9) vemos los totales a enviar de cada producto terminado.

El botón (10) muestra el total de bolsines a enviar.

El botón (11) permite agregar productos extras y generar la Hoja de Ruta.

4.14.2. Asignar Productos Extras y generar la Hoja de Ruta

Al hacer click sobre Crear Hoja:

The screenshot shows the 'Hoja de Ruta' (Delivery Route) interface. At the top, there's a navigation bar with links like Recetas, Producción, Clientes, etc. Below it is a section titled 'Hoja de Ruta' with fields for 'Fecha' (12 Dic. 2015) and 'Chofer' (with a dropdown menu). To the right is a table titled 'Productos disponibles' (Available Products) showing quantities for Fideo Amarillo, Fideo Verde, and Fideo Negro. Below this are two tables: 'Pedidos para el día' (Orders for the day) and 'Pedidos asignados' (Assigned orders), both with columns for Pedido Number, Razón Social, Ciudad, and Zona. On the right side, there's a 'Totales para envío' (Shipping totals) section with a table for 'Producto Terminado' and 'Cantidad Bolsines' (Bags Quantity), and a 'Total bolsines' input field. A red circle highlights the '★ Crear Hoja' button at the bottom right of this section.

Producto	Cantidad
Fideo Amarillo	0
Fideo Verde	306
Fideo Negro	268

Nº Pedido	Razón Social	Ciudad	Zona

Nº Pedido	Razón Social

Producto Terminado	Cantidad Bolsines

Total bolsines:

★ Crear Hoja

Se desplegará el siguiente formulario:

Agregar productos extra

Productos disponibles		7
Producto	Cantidad	
Fideo Amarillo	1060	
Fideo Verde	240	
Fideo Negro 13123123123	0	
Fideo Violeta	20000	
Fideo Azul	100000	
Dsa Dasdsa	0	

Producto Terminado	Cantidad a agregar	2
Fideo Amarillo	10	<input type="button" value="→"/>

Detalle de productos extras

Producto Terminado	Cantidad Bolsines	4	5
Fideo Amarillo	10	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>

8 **6** **Aceptar**

En (1) deberemos seleccionar el producto terminado y la cantidad a llevar como extras. El botón (2) permite asignar dicho producto y cantidad en la hoja de ruta. En (3) vemos todos los pedidos asignados a la hoja de ruta. El botón (4) permite eliminar un producto extra de la hoja de ruta, mientras que el (5) permite modificar la cantidad del producto extra a llevar. En (7) vemos los productos y sus respectivas cantidades que se puede agregar como extras. El botón (6) permitirá guardar todos los datos y da de alta la hoja de ruta. El botón (8) sirve para cancelar todo y volver a la pantalla principal del sistema.

4.14.3. Previsualización de Hoja de Ruta Generada

The screenshot displays a web application for generating delivery routes. At the top center, it says "Hoja de Ruta 2 Dic. 2015". Below this, section 2 shows "Hoja de Ruta 22" and "Chofer: Marcelo Gallardo". Section 3 lists orders: Order 7 for client 1232541212 (Matias Kraneviter) at address 25 De Mayo 2912, with products Fideo Amarillo (10), Fideo Verde (20), and Fideo Negro (20). Section 5 shows lots for products: Fideo Amarillo (Lote-320 Bolsines), Fideo Verde (Lote-320 Bolsines), and Fideo Negro (Lote-420 Bolsines). Section 4 has a "Imprimir" button, and section 6 also has a "Imprimir" button. At the bottom, there are social sharing icons for email, Twitter, and Facebook, along with "Volver" and "Back to top" links.

En (1) vemos la fecha de generación de la Hoja de Ruta. En (2) vemos el número de hoja de ruta y el chofer asignado. En (3) vemos todos los pedidos asignados a la hoja de ruta, mostrando para cada uno: el número de pedido, el nombre del cliente, la dirección, y un listado de todos los productos a llevar.

Si presionamos el botón (4) se generará un archivo PDF que contendrá todos los datos de la hoja de ruta necesarios para que el chofer haga el reparto:

Hoja de ruta											
Fecha: 14 Dic. 2015											
Chofer: Marcelo Gallardo											
Listado de Entregas											
Pedido	Cliente	Direccion	Productos Pedidos			Productos Entregados			Cobros		Observaciones
			Fideo Amarillo	Fideo Verde	Fideo Negro	Fideo Amarillo	Fideo Verde	Fideo Negro	Total	Pagado	
Pedido Ocasional	Cult-1423423	25 De Mayo 29486	3	0	0						

Totales

Fideo Amarillo Cantidad Pedida : 3 Cantidad Extra : 0 Cantidad Enviado: 0

Fideo Verde Cantidad Pedida : 0 Cantidad Extra : 3 Cantidad Enviado: 3

Fideo Negro Cantidad Pedida : 0 Cantidad Extra : 3 Cantidad Enviado: 3

En (5) se mostrarán todos los productos terminados asignados a la hoja de ruta, junto a los lotes de donde se sacaron dichos productos. Si presionamos el botón (6), se generará otro archivo PDF que contendrá los datos anteriormente mencionados:

Hoja De Ruta

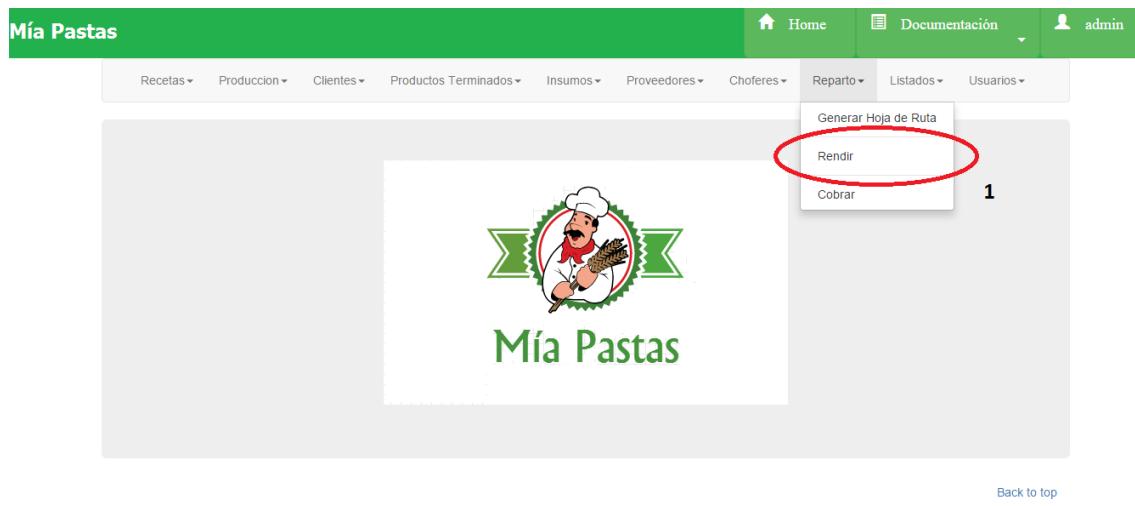
Fecha: 9 Dic. 2015

Listado de Lotes

Producto	Lote	Cantidad
Fideo Amarillo	Lote-5	10 Bolsines
Fideo Verde	Lote-3	10 Bolsines
Fideo Negro	Lote-4	10 Bolsines

4.15. Registrar Rendición de Reparto

Para acceder a la opción de Rendición del Reparto deberemos acceder desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en Reparto se desplegará el ítem como figura en (1).



4.15.1. Pantalla Principal de Rendición del Reparto

Al hacer click sobre “Rendir” aparecerá la siguiente pantalla:



En (1) nos muestra la sección donde nos encontramos, en este caso, Hojas de Rutas. En (2) se muestra un listado de todas las hojas de rutas que todavía no han sido rendidas. Si seleccionamos una de ellas y apretamos el botón (3), podremos rendir efectivamente dicha hoja de ruta, mostrándose el formulario

de rendición. Con el botón (4) se puede volver a ver la descripción de la hoja de ruta seleccionada, permitiendo volver a imprimir la hoja de ruta y el listado de lotes de donde se deben sacar los productos a llevar.

4.15.2. Rendición del Reparto

Luego de haber seleccionado una hoja de ruta y haber presionado el botón “Rendir”, se nos aparecerá la siguiente pantalla:

1

2

3

4

5

6

7

En (1) vemos la sección donde nos encontramos, en este caso, nos encontramos en “Rendición”. En (2) vemos el número, la fecha de generación y el chofer asignado de la Hoja de Ruta.

En la sección (3) vemos el Listado de Productos Sobrantes, donde se deberá ingresar, para cada producto terminado, los sobrantes del reparto. Si no hubo sobrantes, por defecto dicha grilla tendrá el valor cero para cada producto terminado. El botón (4) que dice “aceptar” permite confirmar el registro de productos sobrantes, mientras que el botón (5) que dice “modificar”, permite modificar dicha confirmación.

En la sección (6) vemos una grilla llamada “Entregas”, donde se deberá ingresar para cada producto de cada pedido de cada cliente, la cantidad de bolsines entregados. Finalmente, presionando el botón (9) se registrará finalmente la rendición de la hoja de ruta.

Observaciones:

- No se podrá registrar la rendición de productos extras que sea mayor a la cantidad de productos registrados en la hoja de ruta.
- Si se detecta que las cantidades ingresadas no “cierran” o si se ingresaron datos incorrectos, saldrán mensajes de error indicando donde se produjo el problema.

4.15.3. Rendición del Reparto – Rendición de Pagos

Una vez presionado el botón “Registrar Rendición” en el ítem anterior, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual deberemos realizar la rendición de pagos de esa hoja de ruta rendida.

The screenshot shows a software interface for route reporting. At the top, a red circle highlights the title bar which reads "Rendicion Hoja de Ruta 2 Dic. 2015". Below this, a green box contains the message "2 Se Registraron correctamente las entregas.". A red box encloses the client information and product details. Another red box encloses the payment section, which includes fields for amount to be paid and a green "Pagar" button. A blue box at the bottom contains the button "★ Registrar Pagos".

1 Rendicion Hoja de Ruta 2 Dic. 2015

2 Se Registraron correctamente las entregas.

3 Cliente: Leonardo Pisculichi Pedido Fijo

4

5

6 ★ Registrar Pagos

En (1) podemos ver la Hoja de Ruta a la que queremos hacerle la rendición de cobros.

En (2) vemos un mensaje de confirmación, en el cual se nos indica el estado de la rendición de la Hoja de Ruta.

En (3) vamos a ver una Grilla por cada Cliente y sus pedidos que estaban asociados a la Hoja de ruta, mostrándose el nombre del cliente, y el listado de cada producto pedido (medido en bolsines), la cantidad pedida, la cantidad entregada y el precio total.

En el ítem (4) tenemos el formulario de pago, en donde se deberá ingresar el monto pagado por el usuario, y el número de recibo o factura asociado al pedido pagado. Se deberá ingresar el número de remito cuando el monto pagado sea menor al adeudado. En caso de que el cliente haya abonado la totalidad, se deberá ingresar el número de factura. Es importante saber que podemos no ingresar ningún monto, lo que significaría que el cliente no realizó el pago de los pedidos. Si ingresamos un monto, deberemos presionar el botón (5) para registrar el pago.

Por último, una vez que se haya realizado la rendición de pagos de cada cliente, presionaremos el botón (6) y finalmente realizará la rendición de la hoja de ruta y la rendición de pagos.

4.16. Registrar Cobro de Reparto

Para acceder a la opción de Cobro del Reparto deberemos acceder desde el submenú de la pantalla principal haciendo click en Reparto se desplegará el ítem como figura en (1).



[Back to top](#)

Mia Pastas System - Versión 1.0 - 2015. Designed and Developed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

4.16.1. Pantalla Principal de Cobro del Reparto

Al hacer click sobre “Cobrar” aparecerá la siguiente pantalla:



[Back to top](#)

Mia Pastas System - Versión 1.0 - 2015. Designed and Developed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

En (1) nos muestra la sección donde nos encontramos, en este caso, Hojas de Rutas sin Cobrar. En (2) se muestra un listado de todas las hojas de rutas que todavía no han sido cobradas. Si seleccionamos una de ellas y apretamos el botón (4), podremos cobrar efectivamente dicha hoja de ruta, mostrándose el formulario de cobro de esa hoja de ruta. Con el botón (3) se puede volver a ver la descripción de la hoja de ruta seleccionada, permitiendo volver a imprimir la hoja de ruta y el listado de lotes de donde se deben sacar los productos a llevar.

4.17. Listados

4.17.1. Listado de Clientes con Deuda

Para poder obtener el listado de clientes con deuda, debemos hacer click en “Listados”, y seleccionar “Listado de Clientes con Deuda”.

The screenshot shows the 'Mía Pastas' software interface. At the top, there's a green header bar with the logo and the word 'Mía Pastas'. Below it is a navigation bar with various dropdown menus: Recetas, Producción, Clientes, Productos Terminados, Insumos, Proveedores, Choferes, Reparto, Listados, and Usuarios. The 'Listados' menu is currently selected and highlighted in grey. A dropdown menu appears from the 'Listados' option, containing several items: 'Listado de Clientes con Deuda' (which is circled in red), 'Listado de Productos Terminados Disponibles', 'Listado de decrementos de Stock por perdida', 'Listado de Productos Mas Vendidos', and 'Listado de Hojas de ruta Finalizadas'. The number '1' is displayed next to 'Listado de Clientes con Deuda'. At the bottom right of the screen, there's a link 'Back to top'.

Una vez hecho click nos aparecerá la siguiente pantalla:

This screenshot shows the 'Listado de Clientes Morosos' (List of Delinquent Clients) page. The title 'Listado de Clientes Morosos' is at the top, also circled in red. Below it is a search/filter section with a text input 'Saldo (Mayor igual)' (Balance greater than or equal to), a 'Filtrar' (Filter) button, and a 'Filtrar Todos' (Filter All) button. This entire section is circled in red and labeled '2'. The main table below has columns: Cuit, Razon Social, Ciudad, Dirección, Teléfono, and Monto adeudado. Three rows of data are shown: 1423423 (Leonardo Pisculichi, Trelew (9100 Alta Zona), 25 De Mayo 29486, 44032, 4400,0); 1232541212 (Matias Kraneviter, Trelew (9100 Alta Zona), 25 De Mayo 2912, 445331, 2860,0); and 12312321 (Barovero, Trelew (9100 Alta Zona), 1231, 21312, 1500,0). This table area is circled in red and labeled '3'. At the bottom left, there's a summary box labeled 'TOTAL ADEUDADO' with the value '8760.0', which is circled in red and labeled '4'. On the far right of the table, there's a 'Exportar' (Export) button with a small arrow icon, which is circled in red and labeled '5'.

En (1) vemos la sección donde nos encontramos. En (2) vemos la sección de filtrados, podemos filtrar por saldo, presionando luego el botón “filtrar”. Si presionamos el botón “Filtrar Todos”, mostrará todos los clientes morosos que haya.

En la sección (3) veremos la sección de resultados del filtrado. Se mostrarán todos los clientes morosos filtrados, con los siguientes datos: cuit, razón social, ciudad, dirección, teléfono y monto adeudado.

La sección (4) muestra la suma total de lo adeudado de todos los clientes filtrados.

El botón (5) que dice “Exportar”, permitirá exportar dicha grilla a un archivo de extensión .xls, el cual se puede abrir con programas como Excel:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "ListadoCientesMorosos - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top. The main content is a table titled "Listado de Clientes Morosos: 09/12/2015". The table has columns: Cuit, Razon Social, Ciudad, Direccion, Telefono, and Monto Adeudado. There are three rows of data: row 3 (1423423, Leonardo Pisculichi, Trelew, 25 De Mayo 29486, 44032, \$4400.0), row 4 (1232541212, Matias Kraneviter, Trelew, 25 De Mayo 2912, 445331, \$2860.0), and row 5 (12312321, Barovero, Trelew, 1231, 21312, \$1500.0). Row 6 is a summary row with "TOTAL ADEUDADO" in column A and "\$8760.0" in column B. The table is styled with alternating row colors and bold headers. The status bar at the bottom shows "Sheet1" and "100%".

Listado de Clientes Morosos: 09/12/2015					
A	B	C	D	E	F
1					
2	Cuit	Razon Social	Ciudad	Direccion	Telefono
3	1423423	Leonardo Pisculichi	Trelew	25 De Mayo 29486	44032
4	1232541212	Matias Kraneviter	Trelew	25 De Mayo 2912	445331
5	12312321	Barovero	Trelew	1231	21312
6	TOTAL ADEUDADO	\$8760.0			
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

4.17.2. Listado de Productos Terminados Disponibles

Para poder obtener el listado de Productos Terminados Disponibles, debemos hacer click en “Listados”, y seleccionar “Listado de Productos Terminados Disponibles”.



[Back to top](#)

Mía Pastas System - Versión 1.0 - 2015. Designed and Developed by Caifuir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Una vez hecho click nos aparecerá la siguiente pantalla:

En (1) vemos la sección donde nos encontramos. En (2) vemos la sección de filtrados, podemos filtrar por nombre del producto terminado, presionando luego el botón “filtrar” (3). Si presionamos el botón “Filtrar Todos” (4), mostrará todos los productos terminados disponibles que haya.

En la sección (5) veremos la sección de resultados del filtrado. Se mostrarán todos los productos terminados filtrados, con los siguientes datos: número de lote, cantidad de bolsines disponibles en cada lote, y la suma total de bolsines de ese producto terminado.

La sección (6) muestra la suma total de todos los bolsines de los productos terminados filtrados.

El botón (7) que dice “Exportar”, permitirá exportar dicha grilla a un archivo de extensión .xls, el cual se puede abrir con programas como Excel:

4.17.3. Listado de Decrementos de Stock por Pérdida

Para poder obtener el listado de Decrementos de Stock por Pérdida, debemos hacer click en “Listados”, y seleccionar “Listado de Decrementos de Stock por Pérdida”.

[Back to top](#)

Mia Pastas System - Versión 1.0 - 2015. Designed and Developed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

Una vez hecho click nos aparecerá la siguiente pantalla:

Producto	Lote	Tipo	Cantidad perdida	Fecha	Descripción
Fideo Amarillo	1	Otros	1000	27 Nov. 2015	Pa probar no mas
Fideo Amarillo	2	Rotura	480	27 Nov. 2015	Probando

[Back to top](#)



Mia Pastas S.R.L. © 2015. Designed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.

En (1) vemos la sección donde nos encontramos, en este caso, en “Pérdida de Stock en Lotes”. En (2) vemos la sección de filtrados, podemos filtrar por fecha desde y fecha hasta de los lotes, y por la causa, ya sea por rotura, vencimiento u otros. Para hacer el filtrado, debemos presionar el botón (3) que dice “Filtrar”.

En la sección (4) veremos la sección de resultados del filtrado. Se mostrarán todos los productos terminados filtrados que hayan sufrido decrementos por pérdidas, con los siguientes datos: nombre del producto, número de lote, tipo o causa, cantidad perdida, fecha y una descripción.

4.17.4. Listado de Productos Más Vendidos

Para poder obtener el listado de Productos Más Vendidos, debemos hacer click en “Listados”, y seleccionar “Listado de Productos Más Vendidos”.



The screenshot shows the 'Mía Pastas' software interface. At the top, there is a green header bar with the title 'Mía Pastas'. Below the header, there is a navigation bar with several dropdown menus: 'Recetas', 'Producción', 'Clientes', 'Productos Terminados', 'Insumos', 'Proveedores', 'Choferes', and 'Reparto'. To the right of these, there are links for 'Home', 'Documentación', and a user account labeled 'admin'. A vertical sidebar on the right contains a 'Listados' dropdown menu with several options: 'Listado de Clientes Morosos', 'Listado de Productos Terminados Disponibles', 'Listado de decrementos de Stock por perdida', 'Listado de Productos Mas Vendidos' (which is highlighted with a red oval), and 'Listado de Hojas de ruta Finalizadas'. At the bottom of the page, there is a link 'Back to top' and a small note: 'Mia Pastas System - Versión 1.0 - 2015. Designed and Developed by Calfuquir Nicolas - Gómez Agustina - James Kevin - Lecuna Facundo - Parra Iván. Todos los derechos reservados.'

Una vez hecho click nos aparecerá la siguiente pantalla:

Nombre del Producto Terminado	Cantidad Vendida
Fideo Verde	60 Bolsines
Fideo Negro	160 Bolsines
Fideo Amarillo	30 Bolsines

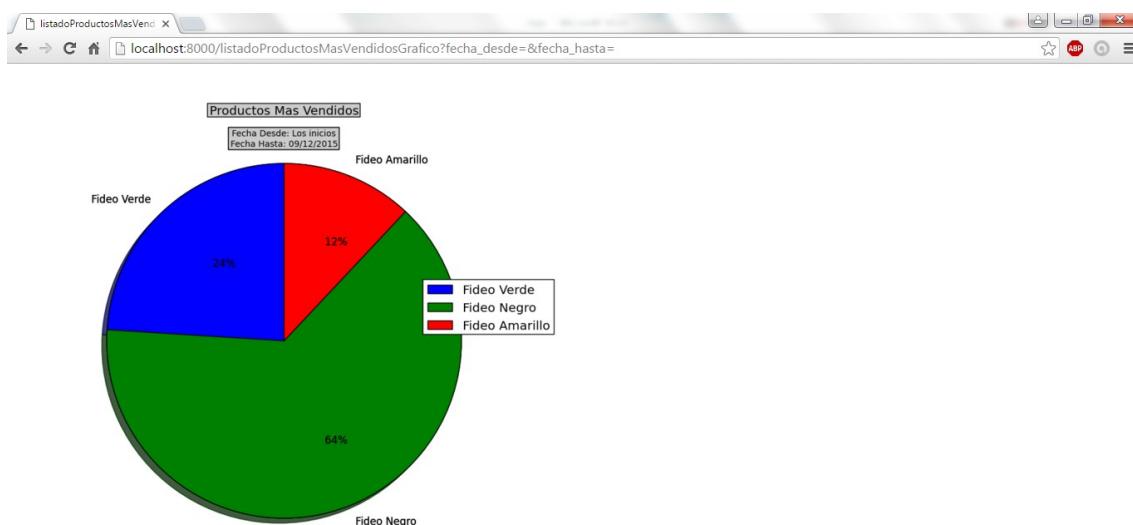
En (1) vemos la sección donde nos encontramos, en este caso, en “Listado de Productos Más Vendidos”. En (2) vemos la sección de filtrados, podemos filtrar por fecha desde y fecha hasta de las ventas, por ejemplo: quiero obtener los productos más vendidos entre 10/10/2015 y 10/11/2015. Para filtrar debemos presionar el botón (3) que dice “Filtrar”. Si presionamos el botón “Filtrar Todos” (4), mostrará todos los productos terminados vendidos desde el inicio hasta la fecha actual.

En la sección (5) veremos la sección de resultados del filtrado. Se mostrarán todos los productos terminados que han sido vendidos, con los siguientes datos: nombre del producto terminado y cantidad vendida.

La sección (6) muestra la suma total de todos los bolsines vendidos de cada producto terminado. Por ejemplo, si se entre 10/10/2015 y 10/11/2015, se vendieron 10 bolsines del producto “Fideo Verde”, y también se vendieron 10 bolsines del producto “Fideo Rojo”, en esta sección se deberá mostrar “20 bolsines”.

El botón (7) que dice “Exportar”, permitirá exportar dicha grilla a un archivo de extensión .xls, el cual se puede abrir con programas como Excel:

El botón (8) que dice “Gráfico Torta”, permitirá exportar dicha grilla a un gráfico de torta, que permitirá ver visualmente cuales fueron los productos más vendidos en un período. Éste gráfico de torta se mostrará en pantalla al hacer click sobre el botón:



4.17.5. Listado de Hojas de Ruta Finalizadas

Para poder obtener el listado de Hojas de Rutas Finalizadas, debemos hacer click en “Listados”, y seleccionar “Listado de Hojas de Rutas Finalizadas”.



Una vez hecho click nos aparecerá la siguiente pantalla:

This screenshot shows the 'Listado de Hojas de Ruta Finalizadas' page. At the top, there is a header with the Mía Pastas logo and a search bar. Below the header, there is a section for filtering with fields 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta', and buttons 'Filtrar' and 'Filtrar Todos'. A red box labeled '1' highlights the title 'Listado de Hojas de Ruta Finalizadas'. A red box labeled '2' highlights the filtering section. A red box labeled '3' highlights the 'Filtrar' button. A red box labeled '4' highlights the 'Filtrar Todos' button. A red box labeled '5' highlights the table body containing delivery route data. A red box labeled '6' highlights the search icon. The table has columns: Fecha de creacion, Chofer, and N° de Entregas. The data in the table is as follows:

Fecha de creacion	Chofer	N° de Entregas
27 Nov. 2015	Marcelo Gallardo	1
11 Dic. 2015	Marcelo Gallardo	1
11 Dic. 2015	Marcelo Gallardo	1
14 Dic. 2015	Marcelo Gallardo	1
14 Dic. 2015	Eee	1

En (1) vemos la sección donde nos encontramos, en este caso, en “Listado de Hojas de Ruta Finalizadas”. En (2) vemos la sección de filtrados, podemos

filtrar por fecha desde y fecha hasta de las ventas, por ejemplo: quiero obtener las hojas de ruta finalizadas que fueron creadas entre 10/10/2015 y 10/11/2015.

Para filtrar debemos presionar el botón (3) que dice “Filtrar”. Si presionamos el botón “Filtrar Todos” (4), mostrará todas las hojas de ruta finalizadas que fueron creadas desde el inicio hasta la fecha actual.

En la sección (5) veremos la sección de resultados del filtrado. Se mostrarán las hojas de ruta finalizadas, con los siguientes datos: fecha creación, chofer y número de entregas que tuvo esa hoja de ruta.

El botón (6) sirve para ver la descripción de la hoja de ruta seleccionada, permitiendo volver a imprimir la hoja de ruta y el listado de lotes de donde se deben sacar los productos que se llevaron.