

Manual de guía para el usuario.

Nombre del software: Stocket

Versión 1.0

Logo:

.



# Índice

1.Introducción.

1.A. Descripción

1.B. Propósito.

1.C. Beneficios.

2.Requisitos previos.

3.Introducción de acceso a la aplicación.

4. Guia de uso

5. Solucion de problemas

5.A. Preguntas frecuentes

5.B. Errores comunes y cómo solucionarlos:

6.Soporte

7.Conclusion

## 1. Introducción.

La aplicación Stocket está diseñada para optimizar y facilitar la administración de procesos clave dentro de una empresa, brindando una solución integral para la gestión de inventarios, ventas, empleados, proveedores, clientes, y más. Con una interfaz intuitiva y una arquitectura robusta, esta aplicación permite a los usuarios gestionar eficazmente las operaciones diarias de negocio, mejorando la eficiencia y reduciendo la posibilidad de errores humanos.

A través de diversas ventanas especializadas, la aplicación ofrece funcionalidades detalladas que abarcan desde el registro de empleados, la gestión de usuarios y contraseñas, hasta la supervisión de la producción y las alertas por caducidad de productos. Además, los administradores podrán obtener informes completos sobre ventas, cobros, inventarios y otras métricas clave, lo que facilita la toma de decisiones estratégicas para el crecimiento del negocio.

### A. Descripción.

La aplicación es una solución integral para la gestión empresarial, diseñada para optimizar procesos como el control de inventarios, ventas, empleados y proveedores. Con una interfaz intuitiva y funciones automatizadas, permite a los usuarios gestionar de manera eficiente las operaciones diarias, generar informes detallados y recibir alertas en tiempo real. Disponible para dispositivos móviles, la aplicación mejora la productividad, la toma de decisiones y la seguridad, facilitando un control total sobre los recursos y procesos del negocio.

### B. Propósito.

El propósito de esta aplicación es proporcionar una solución integral y eficiente para la gestión empresarial, facilitando el control de inventarios, ventas, empleados, y proveedores. A través de una interfaz intuitiva y accesible, la aplicación busca optimizar los procesos operativos, mejorar la toma de decisiones mediante informes detallados y alertas en tiempo real, y garantizar una gestión segura y ordenada de los recursos de la empresa.

### C. Beneficios.

La aplicación ofrece múltiples beneficios que optimizan los procesos operativos de la empresa, como la gestión de inventarios, ventas y empleados, lo que permite ahorrar tiempo y reducir errores manuales. Con informes detallados y actualizados en tiempo real, facilita la toma de decisiones informadas, mejorando la eficiencia y la planificación estratégica. Su sistema de alertas, como las fechas de caducidad de productos, garantiza el control adecuado de recursos y la calidad de los productos. Además, la plataforma es fácil de usar, segura y accesible desde dispositivos móviles, lo que otorga flexibilidad y agilidad en las operaciones diarias. Al centralizar la información y automatizar procesos, mejora la productividad y contribuye a una mejor experiencia para los clientes, asegurando que la empresa pueda adaptarse y crecer de manera eficiente.

## 2. Requisitos previos.

### A. Requisitos del sistema o dispositivo.

Equipos de cómputo.

#### **Hardware:**

- **Procesador:**
  - Procesador de 2 núcleos o superior a 2.0 GHz (recomendado: 4 núcleos a 2.5 GHz o superior).
- **Memoria RAM:**
  - 4 GB como mínimo (recomendado 8 GB para un rendimiento fluido con múltiples usuarios concurrentes).
- **Espacio en disco:**
  - Al menos 2 GB de espacio libre para el sistema y la base de datos (recomendado 10 GB para mayor comodidad).
  - En caso de manejar archivos de gran tamaño (por ejemplo, reportes, registros), se recomienda almacenamiento adicional.
- **Tarjeta gráfica:**
  - Tarjeta gráfica estándar (no es esencial si se trata solo de un sistema de gestión sin requerimientos gráficos elevados).

#### **Red:**

- **Conexión a Internet:**
  - Se recomienda una conexión de banda ancha estable para facilitar la comunicación entre los usuarios del sistema y la base de datos (si se utiliza un sistema en línea o en la nube).

#### **Periféricos:**

- **Teclado y ratón:**

- Básico para la interacción con el sistema.
- **Pantalla:**
  - Resolución mínima de 1024x768 píxeles (recomendado 1920x1080 para una mejor experiencia de usuario).

Dispositivos móviles.

#### **Hardware mínimo:**

- **Procesador:**
  - **Android:** Procesador de 4 núcleos a 1.4 GHz o superior.
  - **iOS:** A partir del chip A9 (iPhone 6s o posterior).
- **Memoria RAM:**
  - **Android:** Mínimo 2 GB de RAM.
  - **iOS:** Mínimo 2 GB de RAM en dispositivos más antiguos o 3 GB de RAM en dispositivos más nuevos para un rendimiento más fluido.
- **Espacio de almacenamiento:**
  - **Android:** Al menos 100 MB para la instalación del sistema (preferible 200 MB) y espacio adicional para almacenar datos e informes.
  - **iOS:** Al menos 100 MB de espacio libre en el dispositivo para la instalación (preferible 200 MB para mayor comodidad).
- **Pantalla:**
  - **Android:** Resolución mínima de 1280x720 (HD), se recomienda 1920x1080 (Full HD) para mejor experiencia.
  - **iOS:** Resolución mínima de 1334x750 píxeles (iPhone 6 y 6s). Se recomienda iPhone 7 o superior para una experiencia más fluida.
- **Conectividad:**
  - **Wi-Fi:** Se requiere para la sincronización de datos e informes si se realiza en la nube.
  - **Datos móviles:** Opcional, pero recomendado para una mejor experiencia de uso y actualizaciones.

### 3. Guía de acceso

#### Guía de Acceso y Primeros Pasos en Stocket

Dado que Stocket es una plataforma web, no necesita instalación en tu dispositivo. Puedes acceder a ella desde cualquier navegador web moderno, utilizando una dirección específica (dominio o IP).

#### Requisitos Mínimos

Para garantizar una experiencia óptima con Stocket, asegúrate de cumplir con lo siguiente:

- **Conexión a Internet:** Se requiere una conexión a internet estable. Stocket no funciona sin conexión.
- **Navegador Web:** Utiliza las versiones más recientes de navegadores como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Safari. Para un mejor rendimiento, recomendamos Google Chrome.
- **Dispositivo:** Accede desde una computadora (escritorio o portátil) o un dispositivo móvil (tablet o smartphone). La interfaz es compatible con navegadores móviles.

#### 1. Cómo Acceder a Stocket

Sigue estos sencillos pasos para ingresar al sistema:

1. **Abre tu navegador web** preferido (ej. Google Chrome).
2. En la barra de direcciones (donde usualmente escribes [www.google.com](http://www.google.com)), ingresa la **dirección de acceso** de Stocket. Esta puede ser un dominio (ej. [app.stocket.com](http://app.stocket.com)) o una dirección IP (ej. 192.168.1.100).

- a. *Tu administrador te proporcionará la dirección exacta para tu fábrica.*
3. Presiona la tecla **Enter** para cargar la página.
4. Serás redirigido a la **pantalla de inicio de sesión** de Stocket.

## 2. Inicio de Sesión

Una vez en la pantalla de inicio de sesión:

1. Introduce tu **nombre de usuario** o **correo electrónico** registrado en el campo correspondiente.
2. Introduce tu **contraseña** en el campo de contraseña.
3. Haz clic en el botón "**Iniciar Sesión**" o presiona Enter.
  - Si tus credenciales son correctas, accederás al panel principal de Stocket según tu rol asignado.
  - Si olvidas tu contraseña, usa la opción "**¿Olvidaste tu contraseña?**" en la pantalla de inicio de sesión y sigue las instrucciones.

## 3. Primeros Pasos Después de Iniciar Sesión

Una vez dentro de Stocket, te recomendamos:

- **Explora el Panel de Control:** Familiarízate con la interfaz y los menús disponibles según tu rol.
- **Comienza a Registrar Información:** Si tu rol lo permite, empieza a registrar insumos, productos, o proveedores según sea tu primera tarea asignada. Consulta las secciones específicas de esta documentación para cada funcionalidad (ej. "Gestión de Inventario", "Gestión de Proveedores").



6 guía de uso

## **Guía de Uso de Stocket**

### **Índice**

#### **1. Introducción**

#### **2. Acceso a la Aplicación**

2.1. Inicio de Sesión

2.2. Recuperación de Contraseña

#### **3. Panel Principal (Dashboard)**

#### **4. Navegación en el Sistema**

4.1. Menú Lateral

4.2. Cerrar Sesión

#### **5. Gestión de Inventario (Materias Primas)**

5.1. Listado de Materias Primas

5.2. Agregar Nueva Materia Prima

5.3. Editar Materia Prima

5.4. Eliminar Materia Prima

5.5. Ajustar Inventario

5.6. Ver Historial de Movimientos

## 5.7. Gestionar Lotes

## **6. Gestión de Proveedores**

### 6.1. Dashboard de Proveedores

### 6.2. Listado de Proveedores

### 6.3. Registrar Nuevo Proveedor

### 6.4. Editar Proveedor

### 6.5. Registrar Nueva Compra de Materia Prima

### 6.6. Historial de Compras a Proveedores

## **7. Gestión de Productos (Terminados)**

### 7.1. Listado de Productos Terminados

### 7.2. Agregar Nuevo Producto

### 7.3. Editar Producto Terminado

### 7.4. Gestión de Recetas

## **8. Gestión de Producción**

### 8.1. Dashboard de Producción

### 8.2. Registrar Nueva Producción

## **9. Gestión de Horas de Trabajo (Empleados)**

### 9.1. Listado de Horas de Trabajo

### 9.2. Nuevo Registro de Hora

### 9.3. Editar Registro de Hora

## **10. Gestión de Pedidos**

### 10.1. Listado de Pedidos

### 10.2. Crear Nuevo Pedido

### 10.3. Gestionar Estado del Pedido

## **11. Gestión de Clientes**

### 11.1. Listado de Clientes

### 11.2. Crear Cliente

### 11.3. Editar Cliente

## **12. Gestión de Pagos**

12.1. Listado de Pagos

12.2. Registrar Nuevo Pago

## **13. Reportes**

13.1. Reporte de Ventas

13.2. Productos Más Vendidos (Fidelización)

## **14. Administración de Usuarios**

14.1. Listado de Usuarios

14.2. Crear Nuevo Usuario

## **15. Auditoría del Sistema**

15.1. Registro de Auditoría

## **1. Introducción**

Bienvenido a **Stocket**, una herramienta robusta diseñada para optimizar la gestión de tu negocio de empanadas, desde el inventario de materias primas hasta el control de producción, ventas y clientes. Con Stocket, podrás llevar un control detallado de tus operaciones, tomar decisiones informadas y mejorar la eficiencia de tu empresa.

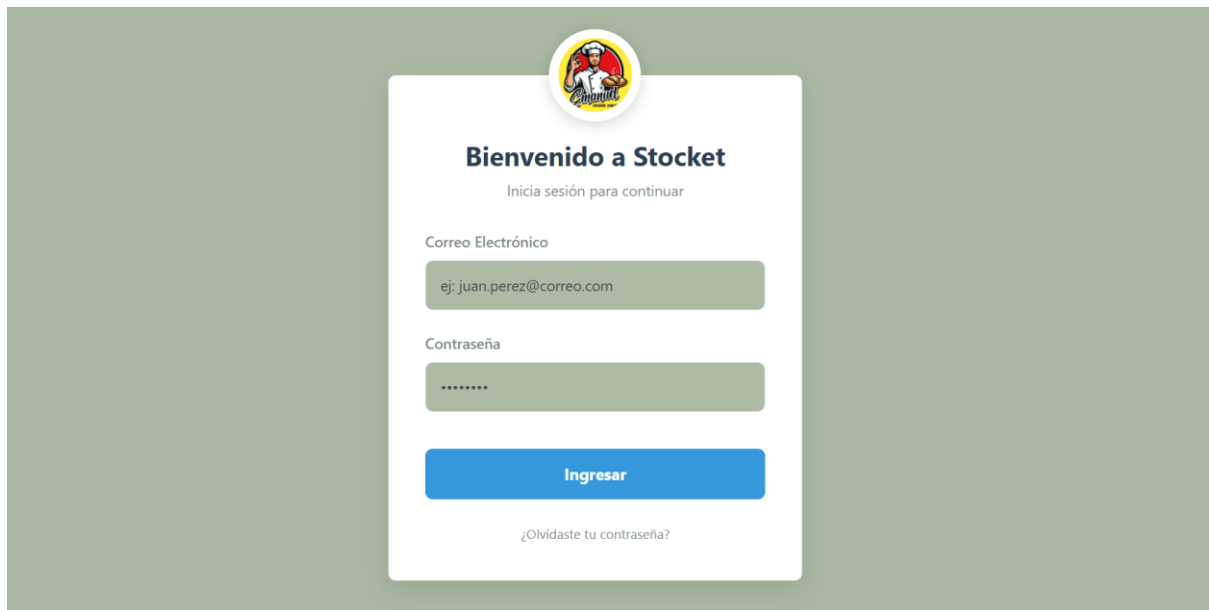
## **2. Acceso a la Aplicación**

Para comenzar a utilizar Stocket, debes iniciar sesión con tus credenciales.

### **2.1. Inicio de Sesión**

Al acceder a la dirección web de Stocket, serás redirigido a la pantalla de bienvenida e inicio de sesión.

### **Imagen 2.1: Pantalla de Bienvenida e Inicio de Sesión**



Como se muestra en la imagen de arriba, la pantalla de inicio de sesión presenta los siguientes elementos:

- **Texto "Bienvenido a Stocket":** Título principal de la pantalla.
- **Texto "Inicia sesión para continuar":** Indicación para el usuario.
- **Campo "Correo Electrónico":**
  - **Ubicación:** Justo debajo del texto "Inicia sesión para continuar".
  - **Uso:** Aquí debes introducir la dirección de correo electrónico que utilizaste al registrarte en Stocket o la que te ha proporcionado tu administrador (ej. "[juan.perez@correo.com](mailto:juan.perez@correo.com)").
- **Campo "Contraseña":**
  - **Ubicación:** Debajo del campo de Correo Electrónico.
  - **Uso:** Introduce la contraseña asociada a tu cuenta de Stocket. Por seguridad, los caracteres se mostrarán como puntos o asteriscos.
- **Botón "Ingresar":**
  - **Ubicación:** Un botón azul grande debajo de los campos de Correo y Contraseña.
  - **Uso:** Una vez que hayas introducido tu correo electrónico y contraseña, haz clic en este botón para intentar iniciar sesión.
- **Opción "¿Olvidaste tu contraseña?":**

- **Ubicación:** Un enlace de texto pequeño debajo del botón "Ingresar".
- **Uso:** Si no recuerdas tu contraseña, haz clic en este enlace para iniciar el proceso de recuperación de contraseña.

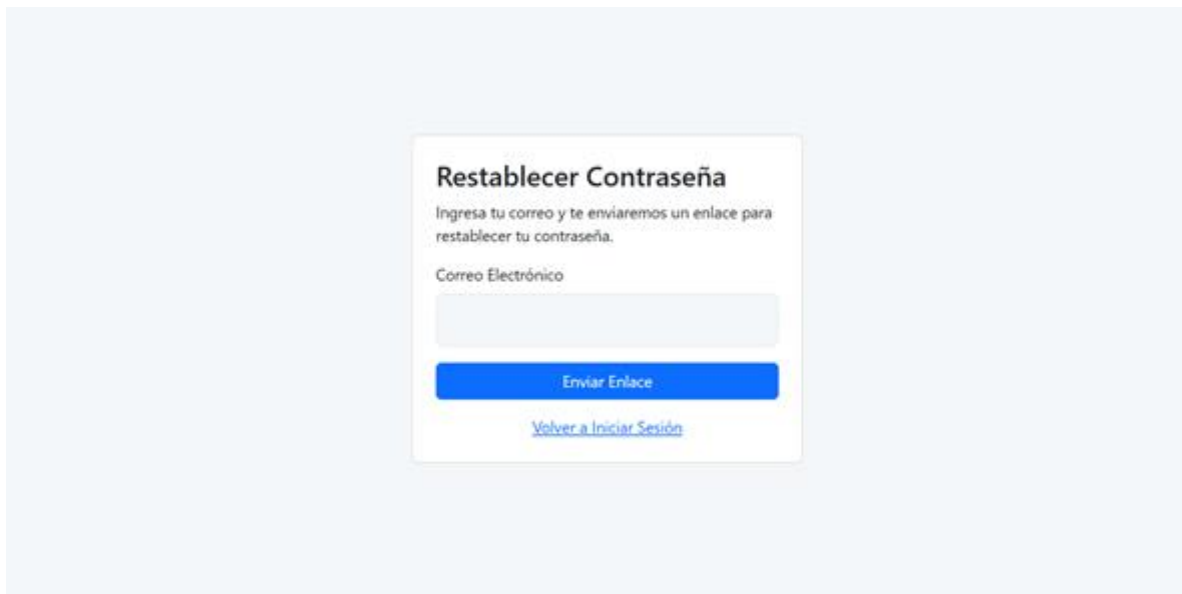
### **Pasos para Iniciar Sesión:**

1. En el campo "**Correo Electrónico**", introduce tu correo electrónico registrado.
2. En el campo "**Contraseña**", ingresa tu contraseña.
3. Haz clic en el botón "**Ingresar**" o presiona la tecla Enter.
  - a. Si tus credenciales son correctas, accederás al panel principal de Stocket.
  - b. Si son incorrectas, recibirás un mensaje de error.

## **2.2. Recuperación de Contraseña**

Si olvidaste tu contraseña, Stocket te ofrece un proceso sencillo para restablecerla.

### **Imagen 2.2: Pantalla de Restablecer Contraseña**



Como se muestra en la imagen, la pantalla de "Restablecer Contraseña" presenta los siguientes elementos:

- **Título "Restablecer Contraseña":** Indica el propósito de esta pantalla.
- **Descripción:** "Ingresa tu correo y te enviaremos un enlace para restablecer tu contraseña."
- **Campo "Correo Electrónico":**

- **Ubicación:** Debajo de la descripción.
- **Uso:** Aquí debes introducir la dirección de correo electrónico asociada a tu cuenta de Stocket.
- **Botón "Enviar Enlace":**
  - **Ubicación:** Un botón azul grande debajo del campo "Correo Electrónico".
  - **Uso:** Haz clic en este botón para solicitar el envío del enlace de restablecimiento.
- **Enlace "Volver a Iniciar Sesión":**
  - **Ubicación:** Un enlace de texto pequeño debajo del botón "Enviar Enlace".
  - **Uso:** Si deseas regresar a la pantalla de inicio de sesión.

### **Pasos para Restablecer tu Contraseña:**

1. Desde la pantalla de inicio de sesión (Imagen 2.1), haz clic en el enlace **"¿Olvidaste tu contraseña?"**.
2. En la pantalla de "Restablecer Contraseña" (Imagen 2.2), ingresa tu **correo electrónico** registrado en el campo correspondiente.
3. Haz clic en el botón **"Enviar Enlace"**.
4. Revisa la bandeja de entrada de tu correo electrónico (incluyendo la carpeta de spam o correo no deseado). Deberías recibir un mensaje de Stocket con un enlace para restablecer tu contraseña.
5. Haz clic en el enlace proporcionado en el correo electrónico y sigue las instrucciones en pantalla para establecer una nueva contraseña.
6. Una vez restablecida, podrás iniciar sesión con tu nueva contraseña.

### **3. Panel Principal (Dashboard)**

El Dashboard es la primera pantalla que verás al iniciar sesión y te ofrece una vista rápida del estado actual de tu negocio.

#### **Imagen 3.1: Dashboard Principal**



Como se muestra en la imagen, el Dashboard presenta:

- **Saludo Personalizado:** "Hola, [Tu Nombre]" en la esquina superior izquierda.
- **Tarjetas de Resumen:**
  - **Alertas de Stock Bajo:** Muestra el número de materias primas por debajo de su umbral mínimo.
  - **Pedidos Activos:** Indica la cantidad de pedidos en proceso o pendientes.
  - **Lotes en Producción:** Muestra los lotes de productos que actualmente se están fabricando.
- **Alertas de Inventario Recientes:** Un listado detallado de las materias primas con stock bajo, indicando la cantidad actual y el umbral. Puedes identificar visualmente los ítems en alerta.

#### Uso del Dashboard:

- El Dashboard proporciona una visión general rápida para identificar áreas que requieren atención inmediata.
- Las tarjetas de resumen te dan un conteo rápido de elementos clave.
- Las alertas te permiten priorizar la reposición de inventario.

## 4. Navegación en el Sistema

Stocket cuenta con un menú lateral intuitivo para moverte entre las diferentes secciones del sistema.

### 4.1. Menú Lateral

El menú lateral izquierdo (visible en la mayoría de las pantallas) te permite acceder rápidamente a todas las funcionalidades del sistema.

#### **Imagen 4.1: Menú Lateral de Navegación Elementos del Menú:**

- **Dashboard:** Te regresa a la pantalla principal (Dashboard).
- **Inventario:** Para gestionar tus materias primas.
- **Proveedores:** Para administrar la información de tus proveedores y registrar compras.
- **Productos:** Para controlar tus productos terminados y sus recetas.
- **Producción:** Para planificar y seguir el proceso de fabricación.
- **Horas de trabajo:** Para registrar y gestionar las horas laboradas por tus empleados.
- **Pedidos:** Para administrar las órdenes de tus clientes.
- **Clientes:** Para gestionar la información de tus clientes.
- **Pagos:** Para registrar y consultar los pagos de pedidos.
- **Reportes:** Submenú que incluye:
  - **Ventas:** Para generar informes de transacciones.
  - **Fidelización:** Para ver reportes de productos más vendidos.
- **Admin Usuarios:** (Solo para usuarios con rol de Administrador) Para gestionar las cuentas de usuario del sistema.
- **Auditoría:** (Solo para usuarios con rol de Administrador) Para consultar el registro de actividades del sistema.

#### **Uso del Menú:**

- Haz clic en cualquier opción del menú para navegar a la sección correspondiente.

#### **4.2. Cerrar Sesión**

Para finalizar tu sesión de forma segura y proteger la información de tu cuenta.

#### **Imagen 4.2: Botón Cerrar Sesión**

Como se muestra en la parte inferior del menú lateral, el botón "Cerrar Sesión" te permite finalizar tu sesión.

#### **Pasos para Cerrar Sesión:**



1. En la parte inferior del menú lateral, haz clic en el botón **"Cerrar Sesión"**.
2. El sistema cerrará tu sesión y te redirigirá a la pantalla de inicio de sesión (Imagen 2.1).

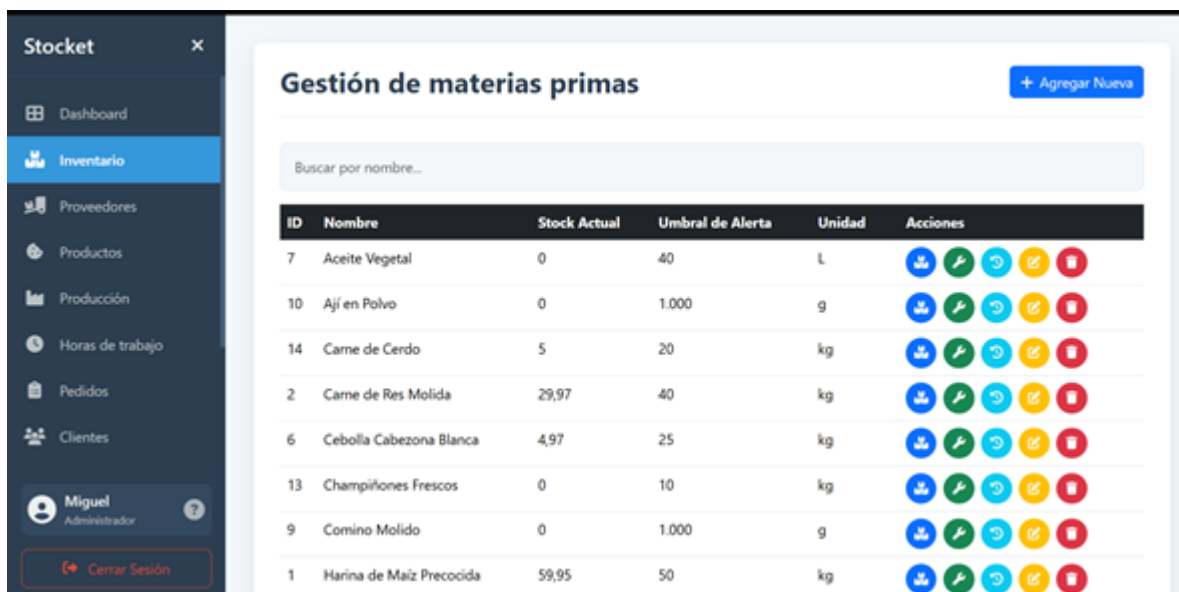
## 5. Gestión de Inventario (Materias Primas)

Esta sección te permite controlar y administrar todas las materias primas necesarias para tu producción.

### 5.1. Listado de Materias Primas

Aquí puedes ver un resumen de todas tus materias primas y su estado actual.

**Imagen 5.1: Gestión de Materias Primas (Listado)**



ID	Nombre	Stock Actual	Umbral de Alerta	Unidad	Acciones
7	Aceite Vegetal	0	40	L	[Icons]
10	AjÍ en Polvo	0	1.000	g	[Icons]
14	Carne de Cerdo	5	20	kg	[Icons]
2	Carne de Res Molida	29,97	40	kg	[Icons]
6	Cebolla Cabezona Blanca	4,97	25	kg	[Icons]
13	Champiñones Frescos	0	10	kg	[Icons]
9	Comino Molido	0	1.000	g	[Icons]
1	Harina de Maíz Precocida	59,95	50	kg	[Icons]

Como se muestra en la imagen, esta pantalla presenta:

- **Título "Gestión de Materias Primas":** En la parte superior.
- **Buscador:** Campo "Buscar por nombre..." para filtrar materias primas rápidamente.
- **Botón "+ Agregar Nueva":** En la esquina superior derecha, para registrar un nuevo insumo.
- **Tabla de Materias Primas:** Contiene las siguientes columnas para cada insumo:
  - **ID:** Identificador único de la materia prima.
  - **Nombre:** Nombre del insumo (ej. "Harina de Trigo").

- **Stock Actual:** Cantidad disponible en inventario.
- **Umbral de Alerta:** Cantidad mínima establecida para generar una alerta de stock bajo.
- **Unidad:** Unidad de medida (ej. kg, unidad, litro).
- **Acciones:** Una serie de botones para realizar operaciones específicas sobre la materia prima:
  - **Gestionar Lotes (botón azul):** Abre una ventana para ver y gestionar los lotes de la materia prima.
  - **Ajustar (botón verde):** Permite registrar ajustes al stock (aumento/disminución por merma, etc.).
  - **Editar (botón amarillo):** Abre el formulario para modificar la información de la materia prima.
  - **Eliminar (botón rojo):** Permite borrar la materia prima del sistema.
  - **Historial (botón naranja):** Muestra un registro de todas las entradas y salidas de la materia prima.
- **Notificaciones:** Pequeños banners informativos que aparecen tras una acción exitosa (ej. "¡Materia prima actualizada!")

#### **Uso del Listado:**

- Puedes usar el buscador para encontrar rápidamente una materia prima.
- La tabla te permite ver el estado del stock de un vistazo y detectar rápidamente si alguna materia prima está por debajo de su umbral de alerta.
- Los botones de "Acciones" te permiten realizar diversas operaciones directamente desde el listado.

### **5.2. Agregar Nueva Materia Prima**

Para registrar un nuevo insumo que usarás en tu producción.

**Imagen 5.2: Formulario "Agregar Nueva Materia Prima"**

The screenshot shows a web application interface for 'Stocket'. On the left is a dark sidebar with a menu: Dashboard, Inventario (highlighted), Proveedores, Productos, Producción, Horas de trabajo, Pedidos, and Clientes. At the bottom of the sidebar is the user profile 'Miguel Administrador' and a 'Cerrar Sesión' button. The main content area displays a form titled 'Agregar Nueva Materia Prima'. The form has four input fields: 'Nombre', 'Descripción', 'Unidad de Medida' (a dropdown menu currently showing 'Kilogramos (kg)'), and 'Umbral de Alerta'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar Cambios' (blue) and 'Cancelar' (grey).

Como se muestra en la imagen, el formulario para agregar nueva materia prima presenta los siguientes campos:

- **Título "Agregar Nueva Materia Prima":** En la parte superior.
- **Campo "Nombre":** Para introducir el nombre del insumo.
- **Campo "Descripción":** Para añadir detalles adicionales (opcional).
- **Campo "Unidad de Medida":** Un menú desplegable para seleccionar la unidad de medida (ej. "Kilogramos (kg)", "Litros (L)", "Unidades (unidad)").
- **Campo "Umbral de Alerta":** Para definir la cantidad mínima de stock para que el sistema genere una alerta.
- **Botón "Guardar Cambios":** Para guardar la nueva materia prima.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar el formulario sin guardar.

#### Pasos para Agregar Nueva Materia Prima:

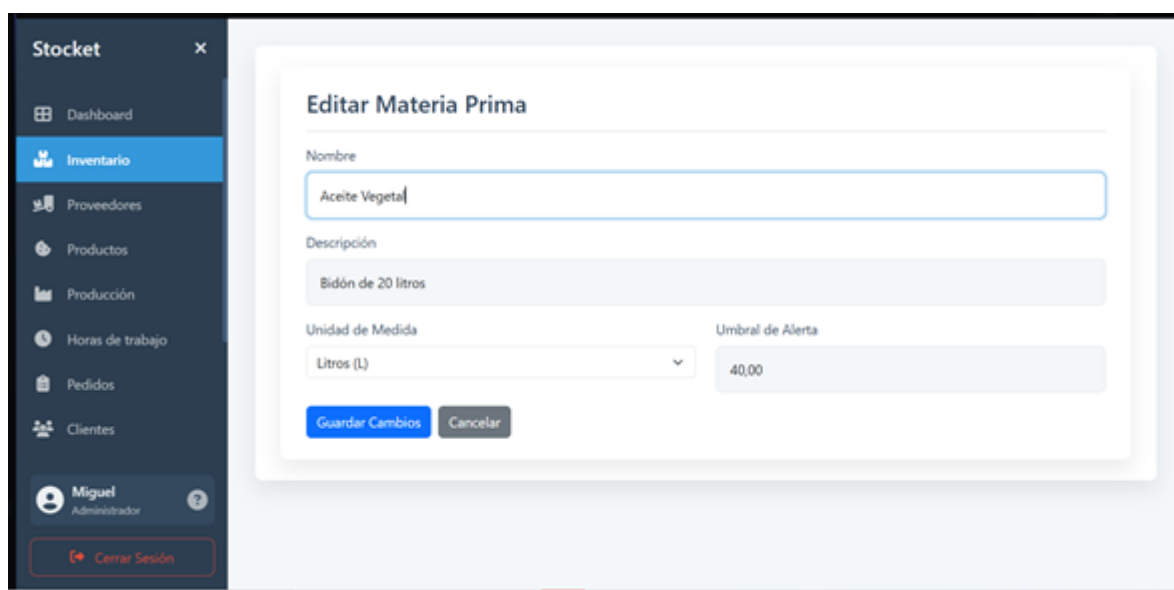
1. En la pantalla de "Gestión de Materias Primas" (Imagen 5.1), haz clic en el botón **" + Agregar Nueva "**.
2. En el formulario "Agregar Nueva Materia Prima" (Imagen 5.2), rellena los campos:
  - a. **Nombre:** Ingresa el nombre del insumo (ej. "Harina de Maíz Precocida").
  - b. **Descripción:** (Opcional) Añade cualquier detalle relevante.

- c. **Unidad de Medida:** Selecciona la unidad adecuada del menú desplegable.
  - d. **Umbral de Alerta:** Ingresas la cantidad de stock a partir de la cual deseas recibir alertas.
3. Haz clic en **"Guardar Cambios"**. La nueva materia prima aparecerá en el listado.

### 5.3. Editar Materia Prima

Para modificar la información de una materia prima existente en tu inventario.

**Imagen 5.3: Formulario "Editar Materia Prima"**



Como se muestra en la imagen, el formulario para editar una materia prima es similar al de agregar, pero precargado con la información existente:

- **Título "Editar Materia Prima":** Indica que estás modificando un registro existente.
- **Campos precargados:** "Nombre", "Descripción", "Unidad de Medida" y "Umbral de Alerta" con los datos actuales del insumo.
- **Botón "Guardar Cambios":** Para guardar las modificaciones.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar el formulario sin guardar los cambios.

#### **Pasos para Editar Materia Prima:**

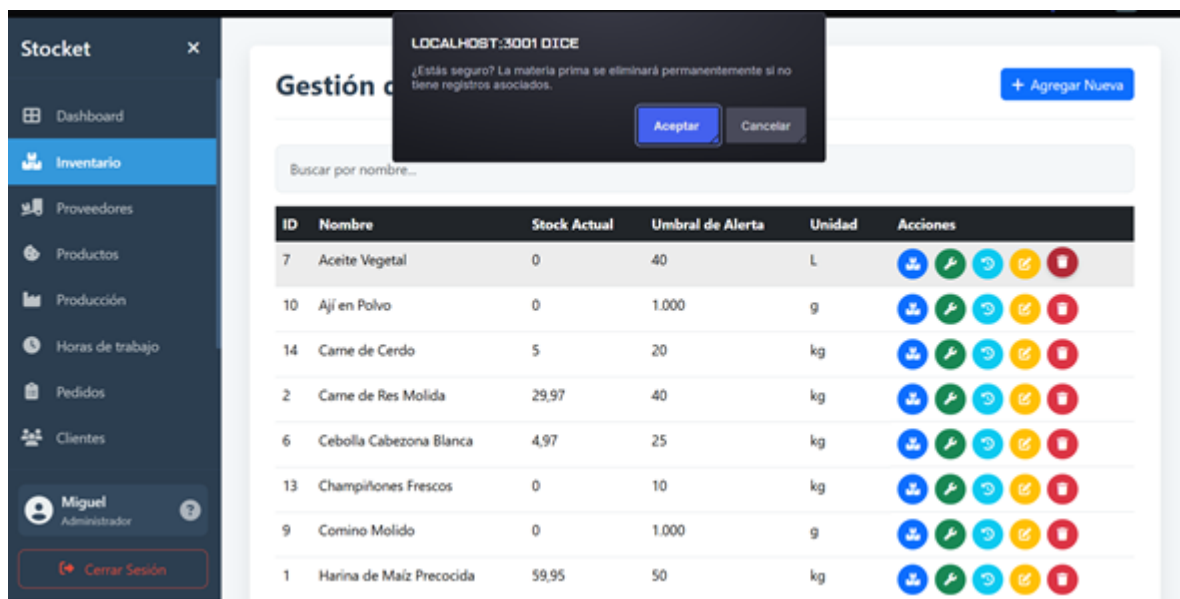
1. En la pantalla de "Gestión de Materias Primas" (Imagen 5.1), haz clic en el botón **"Editar"** (lápiz amarillo) junto a la materia prima que deseas modificar.

2. En el formulario "Editar Materia Prima" (Imagen 5.3), modifica los campos necesarios (ej. cambiar el nombre, actualizar la descripción, ajustar el umbral de alerta).
3. Haz clic en **"Guardar Cambios"**. La información de la materia prima se actualizará en el listado.

## 5.4. Eliminar Materia Prima

Para remover una materia prima que ya no utilizas del inventario.

**Imagen 5.4: Ventana de Confirmación de Eliminación**



Como se muestra en la imagen, al intentar eliminar, aparece una ventana de confirmación:

- **Título "Confirmar Eliminación":** Indica la acción a confirmar.
- **Mensaje de Advertencia:** "¿Estás seguro? La materia prima se eliminará permanentemente si no tiene registros asociados."
- **Botón "Aceptar":** Para proceder con la eliminación.
- **Botón "Cancelar":** Para anular la acción.

### Pasos para Eliminar Materia Prima:

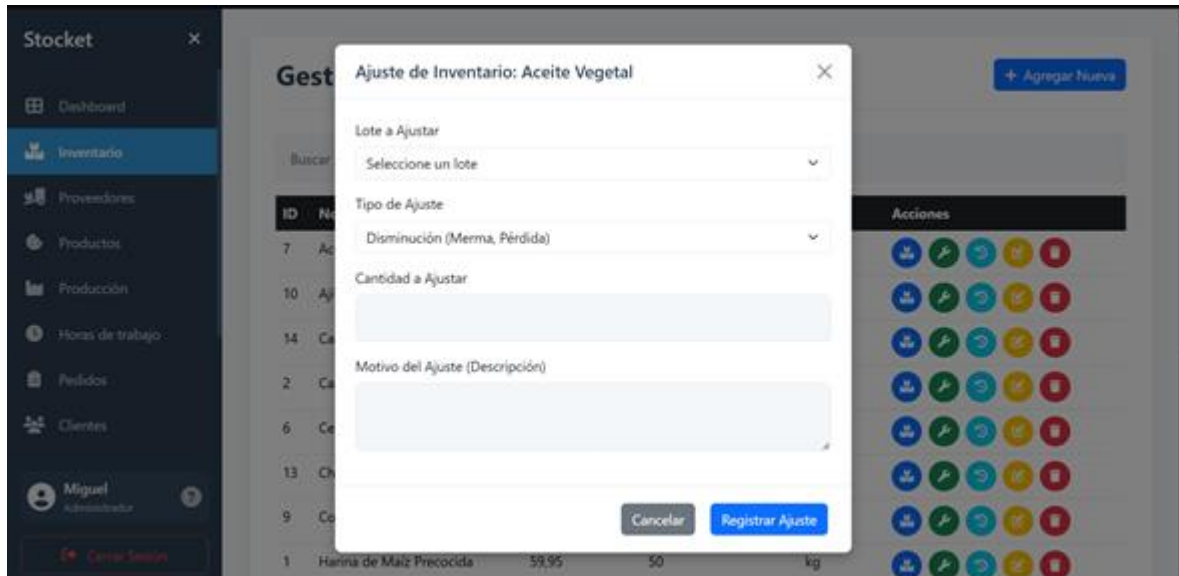
1. En la pantalla de "Gestión de Materias Primas" (Imagen 5.1), haz clic en el botón **"Eliminar"** (papelera roja) junto a la materia prima que deseas borrar.
2. Lee cuidadosamente el mensaje de advertencia en la ventana de "Confirmar Eliminación" (Imagen 5.4).

3. Haz clic en **"Aceptar"** si estás seguro de proceder. La materia prima será eliminada si no tiene dependencias (como registros de compras o producción asociados). Haz clic en **"Cancelar"** si cambias de opinión.

## 5.5. Ajustar Inventario

Para registrar entradas o salidas del inventario por motivos distintos a compras o producción (ej. merma, pérdida, o una entrada manual).

**Imagen 5.5: Ventana "Ajuste de Inventario"**



Como se muestra en la imagen, la ventana "Ajuste de Inventario" contiene:

- **Título "Ajuste de Inventario":** Indica la función de la ventana.
- **Campo "Lote a Ajustar":** (Opcional) Si la materia prima tiene lotes, puedes seleccionar un lote específico para ajustar.
- **Campo "Tipo de Ajuste":** Un menú desplegable para seleccionar si es un "Aumento" o "Disminución (Merma, Pérdida)".
- **Campo "Cantidad a Ajustar":** Para ingresar la cantidad numérica del ajuste.
- **Campo "Motivo del Ajuste (Descripción)":** Para especificar la razón del ajuste (ej. "Merma por error de conteo", "Ajuste por inventario físico").
- **Botón "Registrar Ajuste":** Para aplicar los cambios.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar la ventana sin realizar el ajuste.

**Pasos para Ajustar Inventario:**

1. En la pantalla de "Gestión de Materias Primas" (Imagen 5.1), haz clic en el botón **"Ajustar"** (engranaje verde) junto a la materia prima cuyo stock deseas modificar.
2. En la ventana "Ajuste de Inventario" (Imagen 5.5):
  - a. (Opcional) Si la materia prima usa lotes, selecciona el **"Lote a Ajustar"**.
  - b. Selecciona el **"Tipo de Ajuste"** (Aumento o Disminución).
  - c. Ingresa la **"Cantidad a Ajustar"**.
  - d. Proporciona un **"Motivo del Ajuste (Descripción)"**.
3. Haz clic en **"Registrar Ajuste"**. El stock de la materia prima se actualizará en el listado.

## 5.6. Ver Historial de Movimientos

Para consultar un registro detallado de todas las entradas y salidas de una materia prima específica.

**Imagen 5.6: Ventana "Historial de Movimientos de Inventario"**



Como se muestra en la imagen, la ventana de historial muestra:

- **Título "Historial de Movimientos de Inventario":** Indica el contenido de la ventana.
- **Tabla de Movimientos:** Muestra la fecha, el tipo de movimiento (entrada/salida/ajuste), la cantidad y una descripción o motivo. Si no hay

movimientos, mostrará "No hay movimientos registrados para esta materia prima".

- **Botón "Cerrar":** Para cerrar la ventana.

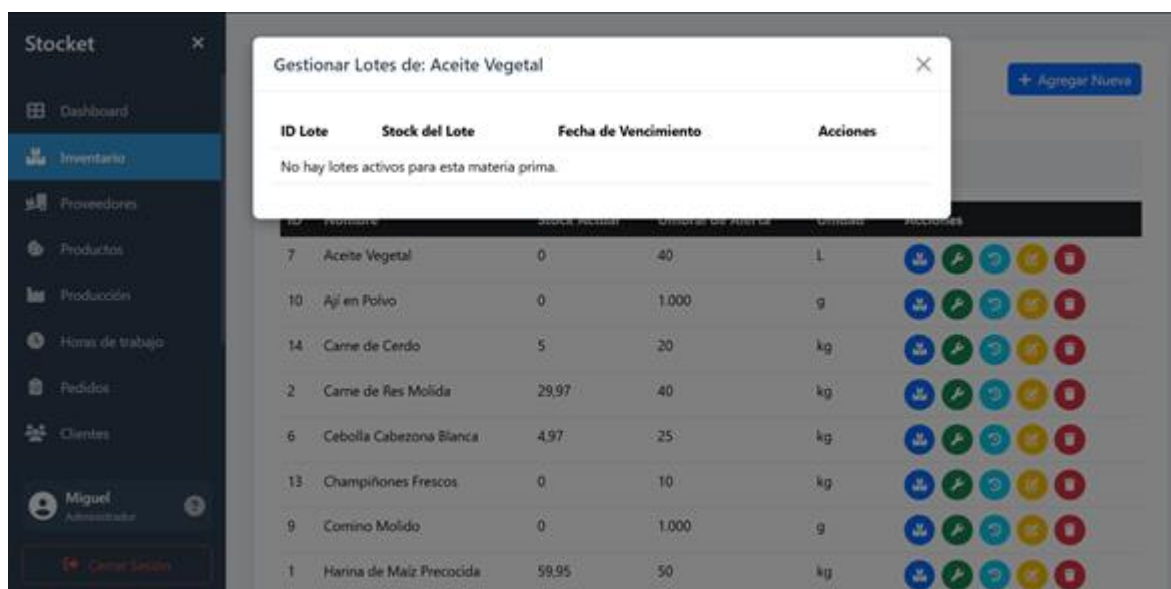
### Pasos para Ver Historial de Movimientos:

1. En la pantalla de "Gestión de Materias Primas" (Imagen 5.1), haz clic en el botón **"Historial"** (reloj naranja) junto a la materia prima de la que quieres ver el historial.
2. La ventana "Historial de Movimientos de Inventario" (Imagen 5.6) se abrirá mostrando el listado de todas las transacciones.
3. Haz clic en **"Cerrar"** cuando hayas terminado de revisar.

### 5.7. Gestionar Lotes

Permite ver los lotes de una materia prima, lo cual es esencial para el control de inventario, especialmente para productos con fecha de vencimiento.

**Imagen 5.7: Ventana "Gestionar Lotes de Materia Prima"**



Como se muestra en la imagen, la ventana "Gestionar Lotes" presenta:

- **Título "Gestionar Lotes de Materia Prima":** Indica la función de la ventana.
- **Tabla de Lotes:** Contiene las columnas:
  - **ID de Lote:** Identificador único para cada lote.



- **Stock del Lote:** La cantidad actual de materia prima en ese lote específico.
- **Fecha de Vencimiento:** La fecha de caducidad del lote.
- **Botón "Cerrar":** Para cerrar la ventana.

### Pasos para Gestionar Lotes:

1. En la pantalla de "Gestión de Materias Primas" (Imagen 5.1), haz clic en el botón **"Gestionar Lotes"** (martillo azul) junto a la materia prima deseada.
2. La ventana "Gestionar Lotes de Materia Prima" (Imagen 5.7) se abrirá, mostrando todos los lotes activos de esa materia prima, con su stock y fecha de vencimiento.
3. Haz clic en el botón **"Cerrar"** o en la 'X' para volver al listado de materias primas.

## 6. Gestión de Proveedores

Administra la información de tus proveedores, registra las compras de materia prima y consulta el historial de transacciones.

### 6.1. Dashboard de Proveedores

Una vista rápida de los principales indicadores relacionados con tus proveedores y compras.

**Imagen 6.1: Dashboard de Proveedores**



Como se muestra en la imagen, el Dashboard de Proveedores contiene:

- **Título "Proveedores":** En la parte superior de la pantalla.

- **Tarjetas de Resumen:**

- **Proveedores Registrados:** Muestra el número total de proveedores en tu sistema.
- **Compras Registradas:** Muestra el número total de compras de materia prima que has registrado.

- **Botones de Acción Rápida:**

- **Registrar Proveedor:** Abre el formulario para añadir un nuevo proveedor.
- **Registrar Compra:** Abre el formulario para registrar una nueva compra de materia prima.
- **Historial de Compras:** Te lleva al listado completo de todas las compras de materias primas.
- **Gestión de Proveedores:** Te lleva al listado principal de tus proveedores.

### Uso del Dashboard de Proveedores:

- Proporciona una visión general y acceso rápido a las tareas más comunes relacionadas con proveedores y compras.

## 6.2. Listado de Proveedores

Muestra un registro de todos los proveedores con los que trabajas, permitiéndote ver su estado y realizar acciones sobre ellos.

### Imagen 6.2: Gestión de Proveedores (Listado)



ID	Nombre	Contacto	Dirección	Estado	Acciones
7	Aceites y Grasas La Fina	pedidos@lafinacol.com	Zona Franca, Bogotá	Activo	 
1	Carnes de la Sabana	contacto@carnesdelasabana.com	Km 4 Vía Siberia, Cota	Activo	 
10	Distribuciones Institucionales	d.institucionales@email.com	Carrera 68 # 17-50, Bogotá	Activo	 
2	Distribuidora Lácteos del Valle	ventas@lacteosvalle.com	Calle 80 # 45-12, Bogotá	Activo	 
3	El Campo a tu Mesa	pedidos@elcampoatumesa.co	Vereda El Rosal, Subachoque	Activo	 

Como se muestra en la imagen, la pantalla de "Gestión de Proveedores" presenta:

- **Título "Gestión de Proveedores":** En la parte superior.
- **Botón "Nuevo Proveedor":** Para añadir un nuevo contacto de proveedor.
- **Tabla de Proveedores:** Con las siguientes columnas:
  - **ID:** Identificador único del proveedor.
  - **Nombre:** Nombre de la empresa o persona del proveedor.
  - **Contacto:** Información de contacto principal (ej. número de teléfono).
  - **Dirección:** Ubicación del proveedor.
  - **Estado:** Indica si el proveedor está "Activo" o "Inactivo".
  - **Acciones:** Botones para operar sobre el proveedor:
    - **Editar (botón amarillo):** Abre el formulario para modificar los datos del proveedor.
    - **Activar/Inactivar (botón rojo):** Permite cambiar el estado del proveedor. Un proveedor inactivo no aparecerá en las listas de selección al registrar compras.
- **Notificaciones:** (Ej. "Proveedor inactivo", "Proveedor activado" - Confirman el cambio de estado de un proveedor.

#### **Uso del Listado:**

- Permite un seguimiento organizado de tus proveedores.
- Facilita la edición de información o la desactivación de proveedores que ya no utilizas.

### **6.3. Registrar Nuevo Proveedor**

Para añadir un nuevo proveedor a tu base de datos de Stocket.

#### **Imagen 6.3: Formulario "Registrar Proveedor"**

The image shows a web application interface for 'Stocket'. On the left is a dark sidebar with a menu: Dashboard, Inventario, Proveedores (highlighted), Productos, Producción, Horas de trabajo, Pedidos, and Clientes. At the bottom of the sidebar is a user profile for 'Miguel Administrador' and a 'Cerrar Sesión' button. The main area displays a modal form titled 'Registrar Proveedor'. The form has three input fields: 'Nombre del Proveedor', 'Información de Contacto', and 'Dirección'. Below the fields are two buttons: 'Registrar Proveedor' (blue) and 'Cancelar' (gray).

Como se muestra en la imagen, el formulario "Registrar Proveedor" incluye:

- **Título "Registrar Proveedor":** Indica la función del formulario.
- **Campo "Nombre del Proveedor":** Para el nombre de la empresa o persona del proveedor.
- **Campo "Información de Contacto":** Para el teléfono, correo electrónico u otros datos de contacto.
- **Campo "Dirección":** Para la dirección física del proveedor.
- **Botón "Registrar Proveedor":** Para guardar la nueva información.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar el formulario sin guardar.

#### Pasos para Registrar Nuevo Proveedor:

1. Desde el Dashboard de Proveedores (Imagen 6.1), haz clic en **"Registrar Proveedor"**. Alternativamente, desde el listado de proveedores (Imagen 6.2), haz clic en **"Nuevo Proveedor"**.
2. En el formulario "Registrar Proveedor" (Imagen 6.3), rellena los campos:
  - a. **Nombre del Proveedor:** Ingresa el nombre.
  - b. **Información de Contacto:** Proporciona los datos de contacto.
  - c. **Dirección:** Ingresa la dirección.
3. Haz clic en **"Registrar Proveedor"**. El nuevo proveedor aparecerá en el listado.

#### 6.4. Editar Proveedor

Para actualizar o corregir la información de un proveedor existente.

**Imagen 6.4: Formulario "Editar Proveedor"**

The image shows a web application interface for managing suppliers. A modal window titled "Editar Proveedor" is open, allowing for the modification of a supplier's details. The form includes fields for the supplier's name, contact information, and address, all of which are pre-filled with existing data. There is also a checkbox to toggle the supplier's status to "Activo" (Active). The interface is in Spanish and features a dark sidebar with navigation options and a main content area with a table of suppliers.

Como se muestra en la imagen, el formulario "Editar Proveedor" presenta:

- **Título "Editar Proveedor":** Indica que estás modificando un registro.
- **Campos precargados:** "Nombre del Proveedor", "Información de Contacto", "Dirección" con los datos actuales.
- **Casilla "Activo":** Permite activar o inactivar al proveedor.
- **Botón "Actualizar Proveedor":** Para guardar los cambios.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar el formulario sin guardar.

#### **Pasos para Editar Proveedor:**

1. En el listado de proveedores (Imagen 6.2), haz clic en el botón **"Editar"** (lápiz amarillo) junto al proveedor que deseas modificar.
2. En el formulario "Editar Proveedor" (Imagen 6.4), modifica los campos necesarios.
3. Puedes marcar o desmarcar la casilla **"Activo"** para cambiar el estado del proveedor.
4. Haz clic en **"Actualizar Proveedor"**. La información se actualizará en el listado.

### **6.5. Registrar Nueva Compra de Materia Prima**

Para registrar la entrada de materias primas a tu inventario proveniente de una compra a un proveedor.

**Imagen 6.5: Formulario "Registrar Nueva Compra de Materia Prima"**

The screenshot shows a web application interface for 'Stocket'. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Dashboard, Inventario, Proveedores, Productos, Producción, Horas de trabajo, Pedidos, and Clientes. At the bottom of the sidebar is a user profile for 'Miguel Administrador' and a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is titled 'Registrar nueva compra de materia prima' with a subtitle 'Al registrar una compra, se creará un nuevo lote y se actualizará el stock.' The form contains several input fields: 'Materia Prima' (a dropdown menu with 'Seleccione una materia prima'), 'Proveedor' (a dropdown menu with 'Seleccione un proveedor'), 'Cantidad Recibida' (a text input field), 'Precio Unitario' (a text input field), 'Fecha de Compra' (a date picker showing '25/06/2025'), and 'Fecha de Expiración (Opcional)' (a date picker with a placeholder 'dd/mm/aaaa'). A blue button labeled 'Registrar Compra y Crear Lote' is positioned below the date fields.

Como se muestra en la imagen, el formulario de compra incluye:

- **Título "Registrar Nueva Compra de Materia Prima":** Indica el propósito.
- **Campo "Materia Prima":** Un menú desplegable para seleccionar el insumo comprado.
- **Campo "Proveedor":** Un menú desplegable para seleccionar el proveedor de quien se realizó la compra.
- **Campo "Cantidad Recibida":** Para ingresar la cantidad de la materia prima que ha llegado.
- **Campo "Precio Unitario":** Para especificar el costo de una unidad de la materia prima.
- **Campo "Fecha de Compra":** Para seleccionar la fecha en que se realizó la compra.
- **Campo "Fecha de Expiración (Opcional)":** Para ingresar la fecha de vencimiento del lote (crucial para perecederos).
- **Botón "Registrar Compra y Crear Lote":** Para guardar la compra y actualizar el inventario.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar el formulario sin registrar la compra.

## Pasos para Registrar Nueva Compra de Materia Prima:

1. Desde el Dashboard de Proveedores (Imagen 6.1), haz clic en **"Registrar Compra"**.
2. En el formulario "Registrar Nueva Compra de Materia Prima" (Imagen 6.5), rellena los campos:
  - a. **Materia Prima:** Selecciona el insumo del menú desplegable.
  - b. **Proveedor:** Selecciona el proveedor.
  - c. **Cantidad Recibida:** Ingresa la cantidad.
  - d. **Precio Unitario:** Ingresa el precio por unidad.
  - e. **Fecha de Compra:** Selecciona la fecha de la compra.
  - f. **Fecha de Expiración (Opcional):** Si aplica, selecciona la fecha de vencimiento.
3. Haz clic en **"Registrar Compra y Crear Lote"**. El stock de la materia prima se actualizará, y si ingresaste fecha de expiración, se creará un nuevo lote.

## 6.6. Historial de Compras a Proveedores

Consulta un registro de todas las compras de materia prima realizadas a tus proveedores.

Imagen 6.6: Historial de Compras a Proveedores

ID Compra	Fecha	Materia Prima	Proveedor	Cantidad	Precio Unit.	Costo Total	Registrado por
25	23/6/2025	Carne de Cerdo	Carnes de la Sabana	5	\$ 12.000	\$ 60.000	Manuel
26	23/6/2025	Harina de Maiz Precocida	Harinas Tradicionales S.A.	200	\$ 1.000	\$ 200.000	Manuel
27	23/6/2025	Carne de Res Molida	Carnes de la Sabana	100	\$ 10.000	\$ 1.000.000	Manuel
28	23/6/2025	Papa Pastusa	Frutyver	60	\$ 600	\$ 36.000	Manuel
29	23/6/2025	Sal Refinada	Espicias del Oriente	10	\$ 3.000	\$ 30.000	Manuel
30	23/6/2025	Cebolla Cabezona Blanca	Frutyver	20	\$ 2.000	\$ 40.000	Manuel
31	23/6/2025	Cebolla Cabezona Blanca	Frutyver	50	\$ 3.400	\$ 170.000	Manuel
32	23/6/2025	Papa Pastusa	Frutyver	100	\$ 2.000	\$ 200.000	Manuel
33	23/6/2025	Sal Refinada	Aceites y Grasas La Fina	100	\$ 1.000	\$ 100.000	Manuel
34	23/6/2025	Cebolla Cabezona Blanca	Frutyver	5	\$ 900	\$ 4.500	Manuel

Como se muestra en la imagen, la pantalla de "Historial de Compras" presenta:

- **Título "Historial de Compras":** En la parte superior.
- **Tabla de Compras:** Con las siguientes columnas:
  - **ID de Compra:** Identificador único de la compra.
  - **Fecha:** Fecha en que se registró la compra.
  - **Materia Prima:** Nombre del insumo comprado.
  - **Proveedor:** Nombre del proveedor.
  - **Cantidad:** Cantidad comprada.
  - **Precio Unitario:** Costo por unidad.
  - **Costo Total:** Costo total de la compra (Cantidad x Precio Unitario).
  - **Registrado por:** Usuario que realizó el registro.
- **Botón "Volver a Proveedores":** Para regresar al dashboard de proveedores.

#### **Uso del Historial:**

- Permite llevar un control de tus gastos en materias primas y un seguimiento de tus compras.

## **7. Gestión de Productos (Terminados)**

Esta sección te permite administrar los productos finales que produces y vendes, así como definir las recetas necesarias para su elaboración.

### **7.1. Listado de Productos Terminados**

Visualiza todos tus productos listos para la venta, con un resumen de su información.

#### **Imagen 7.1: Gestión de Productos Terminados (Listado)**





Como se muestra en la imagen, la pantalla "Gestión de Productos Terminados" presenta:

- **Título "Gestión de Productos Terminados":** En la parte superior.
- **Buscador:** Campo "Buscar por nombre..." para encontrar productos rápidamente.
- **Botón "+ Agregar Nuevo":** Para añadir un nuevo producto final a tu catálogo.
- **Tabla de Productos:** Con las columnas:
  - **ID:** Identificador único del producto.
  - **Nombre:** Nombre del producto (ej. "Empanada de Carne").
  - **Precio de Venta:** Precio al que se vende una unidad del producto.
  - **Stock:** Cantidad actual de unidades del producto terminado disponibles.
  - **Acciones:** Botones para operar sobre el producto:
    - **Editar (botón amarillo):** Abre el formulario para modificar la información del producto.
    - **Gestionar Receta (botón azul):** Abre la pantalla para definir los ingredientes y cantidades para la elaboración de este producto.
    - **Eliminar (botón rojo):** Permite borrar el producto del sistema.

#### Uso del Listado:

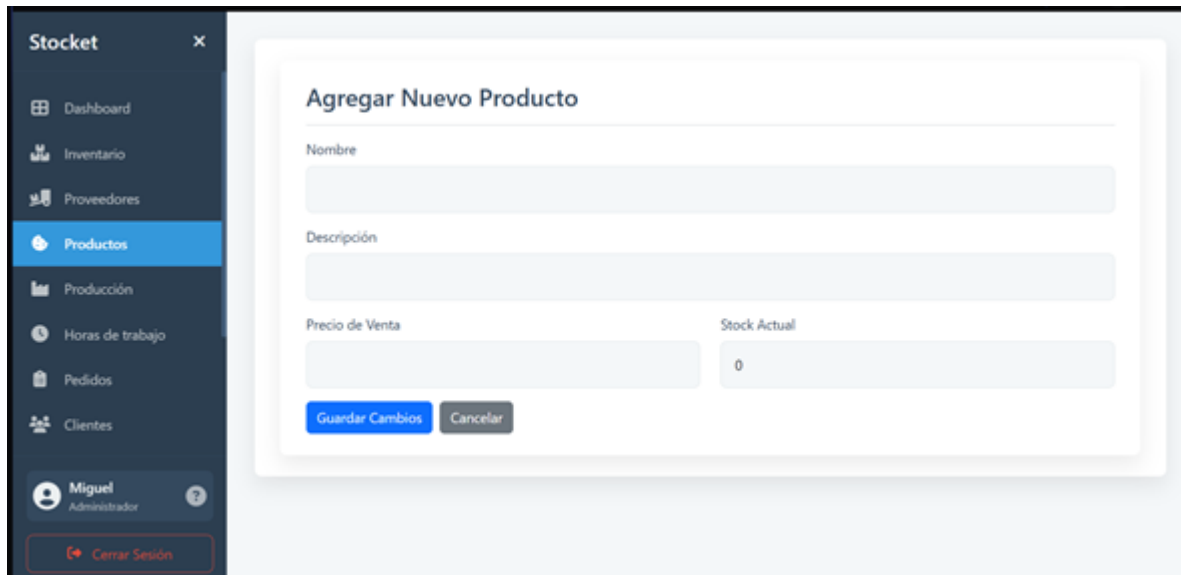
- Proporciona una visión general de tus productos finales, precios y stock.

- Permite un acceso rápido para editar información, gestionar recetas o eliminar productos.

## 7.2. Agregar Nuevo Producto

Para registrar un nuevo tipo de empanada o producto final que ofreces.

**Imagen 7.2: Formulario "Agregar Nuevo Producto"**

The image shows a web application interface for 'Stocket'. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Dashboard', 'Inventario', 'Proveedores', 'Productos' (highlighted in blue), 'Producción', 'Horas de trabajo', 'Pedidos', and 'Clientes'. At the bottom of the sidebar, it shows the user 'Miguel Administrador' and a 'Cerrar Sesión' button. The main content area displays a light blue modal window titled 'Agregar Nuevo Producto'. Inside the modal, there are four input fields: 'Nombre' (a single-line text field), 'Descripción' (a multi-line text area), 'Precio de Venta' (a single-line text field), and 'Stock Actual' (a single-line text field with the value '0'). At the bottom of the modal are two buttons: 'Guardar Cambios' (blue) and 'Cancelar' (gray).

Como se muestra en la imagen, el formulario "Agregar Nuevo Producto" incluye:

- **Título "Agregar Nuevo Producto":** Indica la función del formulario.
- **Campo "Nombre":** Para el nombre del producto terminado.
- **Campo "Descripción":** Para una breve descripción del producto (opcional).
- **Campo "Precio de Venta":** Para ingresar el precio por unidad del producto.
- **Campo "Stock Actual":** Para ingresar la cantidad inicial de unidades de este producto.
- **Botón "Guardar Cambios":** Para guardar el nuevo producto.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar el formulario sin guardar.

### **Pasos para Agregar Nuevo Producto:**

1. En la pantalla "Gestión de Productos Terminados" (Imagen 7.1), haz clic en el botón **"+ Agregar Nuevo"**.
2. En el formulario "Agregar Nuevo Producto" (Imagen 7.2), rellena los campos:

- a. **Nombre:** Ingresa el nombre del producto (ej. "Empanada de Pollo").
- b. **Descripción:** (Opcional) Proporciona una descripción.
- c. **Precio de Venta:** Ingresa el precio por unidad.
- d. **Stock Actual:** Ingresa el stock inicial (puede ser 0 si aún no has producido ninguna).

3. Haz clic en **"Guardar Cambios"**. El nuevo producto aparecerá en el listado.

### 7.3. Editar Producto Terminado

Para modificar los detalles de un producto terminado que ya existe en tu catálogo.

**Imagen 7.3: Formulario "Editar Producto Terminado"**

The screenshot shows the 'Editar Producto Terminado' form within the Stocket application. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Inventario, Proveedores, Productos (highlighted), Producción, Horas de trabajo, Pedidos, and Clientes. At the bottom of the sidebar, the user is identified as Miguel, Administrador, with a 'Cerrar Sesión' button. The main form area has the title 'Editar Producto Terminado' and contains the following fields: 'Nombre' with the value 'Empanada de Carne', 'Descripción' with the value 'Empanada de maíz con guiso de carne de res y papa.', 'Precio de Venta' with the value '2800,00', and 'Stock Actual' with the value '2'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar Cambios' (blue) and 'Cancelar' (grey).

Como se muestra en la imagen, el formulario "Editar Producto Terminado" es similar al de agregar, pero con los datos precargados:

- **Título "Editar Producto Terminado":** Indica que estás modificando un registro existente.
- **Campos precargados:** "Nombre", "Descripción", "Precio de Venta" y "Stock Actual" con la información actual del producto.
- **Botón "Guardar Cambios":** Para guardar las modificaciones.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar el formulario sin guardar.

**Pasos para Editar Producto Terminado:**

1. En la pantalla "Gestión de Productos Terminados" (Imagen 7.1), haz clic en el botón **"Editar"** (lápiz amarillo) junto al producto que deseas modificar.
2. En el formulario "Editar Producto Terminado" (Imagen 7.3), modifica los campos que necesites actualizar.
3. Haz clic en **"Guardar Cambios"**. La información del producto se actualizará en el listado.

a. *Nota: El "Stock Actual" en esta pantalla es informativo; el stock real se actualiza a través de la producción y las ventas.*

#### 7.4. Gestión de Recetas

Define qué materias primas y en qué cantidades son necesarias para producir una unidad de cada producto terminado. Es fundamental para el control de inventario y la planificación de la producción.

**Imagen 7.4: Pantalla "Receta para: [Nombre del Producto]"**

Receta para: Empanada de Carne			
Descripción / Instrucciones			
<b>Ingredientes</b>			
Harina de Maíz Precocida	10,00	g	
Carne de Res Molida	5,00	g	
Papa Pastusa	5,00	g	
Cebolla Cabezona Blanca	5,00	g	
Sal Refinada	1,00	g	

Como se muestra en la imagen, la pantalla "Receta para: [Nombre del Producto]" incluye:

- **Título "Receta para: [Nombre del Producto]":** Indica el producto para el cual estás definiendo la receta.
- **Campo "Descripción / Instrucciones":** Un área de texto para añadir notas o pasos del proceso de elaboración (opcional).
- **Sección "Ingredientes":**

- **Menú desplegable de Materia Prima:** Para seleccionar el insumo necesario.
- **Campo "Cantidad":** Para ingresar la cantidad de la materia prima.
- **Menú desplegable "Unidad":** Para seleccionar la unidad de medida (ej. "gramos", "ml").
- **Ícono de Papelera:** Para eliminar un ingrediente de la lista.
- **Botón "+ Añadir Ingrediente":** Para agregar más filas de ingredientes a la receta.
- **Botón "Guardar Cambios":** Para guardar la receta.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar la pantalla sin guardar.

#### **Pasos para Gestionar Recetas:**

1. En la pantalla "Gestión de Productos Terminados" (Imagen 7.1), haz clic en el botón **"Gestionar Receta"** (receta azul) junto al producto cuya receta quieres definir o modificar.
2. En la pantalla "Receta para: [Nombre del Producto]" (Imagen 7.4):
  - a. (Opcional) Puedes añadir **"Descripción / Instrucciones"**.
  - b. En la sección "Ingredientes":
    - i. Para cada ingrediente, selecciona la **Materia Prima**, ingresa la **Cantidad** y elige la **Unidad**.
    - ii. Haz clic en **" + Añadir Ingrediente "** para añadir más líneas de ingredientes si es necesario.
    - iii. Si necesitas eliminar un ingrediente, haz clic en el ícono de **"papelera"** junto a él.
3. Una vez que la receta esté completa y sea precisa, haz clic en **"Guardar Cambios"**.

## **8. Gestión de Producción**

Esta sección te permite planificar, registrar y monitorear la fabricación de tus productos terminados, asegurando que tengas suficiente stock para tus pedidos.

### **8.1. Dashboard de Producción**

Una vista centralizada de tus operaciones de producción, mostrando pedidos pendientes y la capacidad para registrar nuevos lotes.

Imagen 8.1: Dashboard de Producción



Como se muestra en la imagen, el Dashboard de Producción incluye:

- **Título "Gestión de Producción":** En la parte superior.
- **Sección "Pedidos Pendientes de Producir":** Muestra un mensaje si no hay pedidos ("¡Excelente! No hay pedidos pendientes de producción.") o un listado de los pedidos que requieren fabricación.
- **Sección "Registrar nueva producción":**
  - **Campo "Producto a Fabricar":** Un menú desplegable para seleccionar el producto terminado que deseas producir.
  - **Campo "Cantidad a Producir":** Para ingresar el número de unidades de ese producto que se fabricarán.
  - **Botón "Registrar":** Para iniciar el proceso de producción de un nuevo lote.
- **Sección "Historial de Producción":** Una tabla que muestra un resumen de los lotes de producción:
  - **Id Lote:** Identificador único del lote de producción.
  - **Fecha:** Fecha de registro del lote.
  - **Producto:** Nombre del producto fabricado.
  - **Cantidad:** Cantidad de unidades producidas en ese lote.

- **Estado:** El estado actual del lote (ej. "planificado", "en\_proceso", "finalizado", "cancelado").
- **Acciones:** Botones para actualizar el estado del lote (ej. "reproducir", "marcar como en proceso", "marcar como finalizado").
- **Notificaciones:** Pequeños banners que confirman acciones, como "¡Producción registrada exitosamente!"

### Uso del Dashboard de Producción:

- Permite ver rápidamente los pedidos de clientes que necesitan ser fabricados.
- Ofrece un formulario rápido para iniciar nuevos lotes de producción.
- El historial te permite seguir el progreso de los lotes y su estado.

## 8.2. Registrar Nueva Producción

Para crear un nuevo lote de productos terminados, lo que automáticamente consume las materias primas según la receta y añade el producto al stock final.

### Pasos para Registrar Nueva Producción:

1. En el Dashboard de Producción (Imagen 8.1), en la sección "Registrar nueva producción":
2. Selecciona el "**Producto a Fabricar**" del menú desplegable.
3. Ingresa la "**Cantidad a Producir**" (cuántas unidades de ese producto terminado deseas fabricar).
4. Haz clic en el botón "**Registrar**".
  - a. El sistema verificará la disponibilidad de materias primas según la receta del producto.
  - b. Si hay suficientes insumos, el sistema registrará la salida de las materias primas del inventario y la entrada de los productos terminados, actualizando sus respectivos stocks.
  - c. El nuevo lote aparecerá en el "Historial de Producción" con el estado correspondiente (ej. "planificado" o "en\_proceso").

## 9. Gestión de Horas de Trabajo (Empleados)

Lleva un registro detallado de las horas laboradas por tus empleados, lo que puede ser útil para la nómina y el seguimiento de la productividad.

### 9.1. Listado de Horas de Trabajo

Visualiza todos los registros de entrada y salida de tus empleados, con el cálculo de las horas totales trabajadas.

### Imagen 9.1: Gestión de Horas de Trabajo (Listado)



Usuario	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Total Horas	Acciones
Jhon	23/6/2025	03:05:00	N/A	N/A	 
Ofelia	22/6/2025	04:00:00	13:00:00	8	 
Jhon	22/6/2025	03:00:00	12:00:00	8	 
Manuel	22/6/2025	02:30:00	11:30:00	8	 

Como se muestra en la imagen, la pantalla "Gestión de Horas de Trabajo" presenta:

- **Título "Gestión de Horas de Trabajo":** En la parte superior.
- **Botón "+ Nueva Hora de Trabajo":** Para añadir un nuevo registro manual de horas.
- **Tabla de Registros de Horas:** Con las columnas:
  - **Usuario:** El nombre del empleado.
  - **Fecha:** La fecha del registro de la jornada.
  - **Hora Inicio:** La hora en que el empleado inició su jornada.
  - **Hora Fin:** La hora en que el empleado finalizó su jornada.
  - **Total Horas:** La duración calculada de la jornada (Hora Fin - Hora Inicio).
  - **Acciones:** Botones para operar sobre el registro:
    - **Editar (botón amarillo):** Abre el formulario para modificar el registro de hora.
    - **Eliminar (botón rojo):** Permite borrar un registro de hora.

**Uso del Listado:**

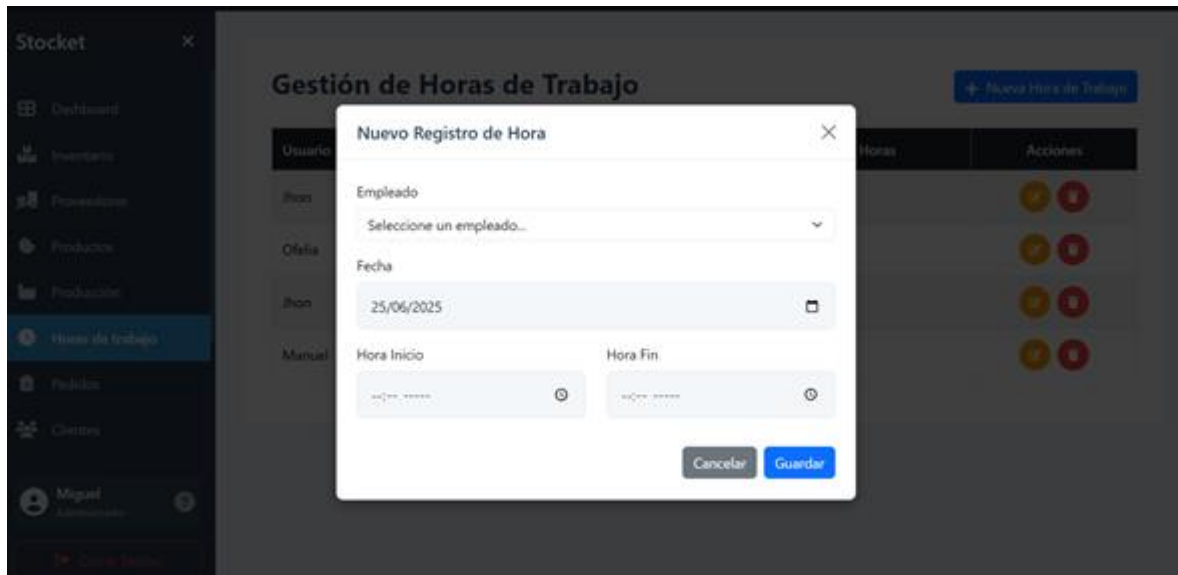


- Permite revisar la asistencia y las horas trabajadas por el personal.
- Facilita la corrección de errores o la adición de registros perdidos.

## 9.2. Nuevo Registro de Hora

Para registrar manualmente las horas de inicio y fin de una jornada laboral de un empleado.

**Imagen 9.2: Ventana "Nuevo Registro de Hora"**



Como se muestra en la imagen, la ventana "Nuevo Registro de Hora" incluye:

- **Título "Nuevo Registro de Hora":** Indica la función de la ventana.
- **Campo "Empleado":** Un menú desplegable para seleccionar al empleado al que corresponde el registro.
- **Campo "Fecha":** Para seleccionar la fecha de la jornada laboral.
- **Campo "Hora Inicio":** Para ingresar la hora de entrada.
- **Campo "Hora Fin":** Para ingresar la hora de salida.
- **Botón "Guardar":** Para guardar el nuevo registro.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar la ventana sin guardar.

### Pasos para Nuevo Registro de Hora:

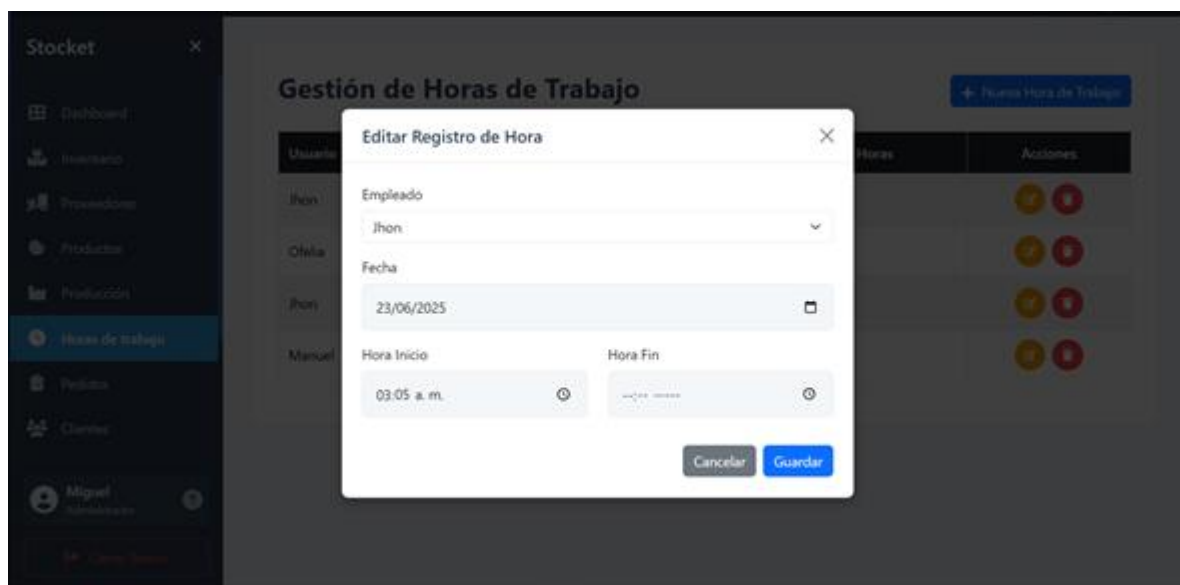
1. En la pantalla "Gestión de Horas de Trabajo" (Imagen 9.1), haz clic en el botón "+ Nueva Hora de Trabajo".

2. En la ventana "Nuevo Registro de Hora" (Imagen 9.2):
  - a. Selecciona el **"Empleado"** del menú desplegable.
  - b. Selecciona la **"Fecha"** de la jornada.
  - c. Ingresa la **"Hora Inicio"** y la **"Hora Fin"**.
3. Haz clic en **"Guardar"**. El nuevo registro aparecerá en el listado.

### 9.3. Editar Registro de Hora

Para modificar o corregir un registro de horas de trabajo existente.

**Imagen 9.3: Ventana "Editar Registro de Hora"**



Como se muestra en la imagen, la ventana "Editar Registro de Hora" es similar a la de nuevo registro, pero precargada con los datos existentes:

- **Título "Editar Registro de Hora"**: Indica que estás modificando un registro.
- **Campos precargados**: "Empleado", "Fecha", "Hora Inicio" y "Hora Fin" con los datos actuales.
- **Botón "Guardar"**: Para guardar las modificaciones.
- **Botón "Cancelar"**: Para cerrar la ventana sin guardar.

#### **Pasos para Editar Registro de Hora:**

1. En la pantalla "Gestión de Horas de Trabajo" (Imagen 9.1), haz clic en el botón **"Editar"** (lápiz amarillo) junto al registro de hora que deseas modificar.

2. En la ventana "Editar Registro de Hora" (Imagen 9.3), modifica los campos que necesites corregir.
3. Haz clic en "**Guardar**". El registro de hora se actualizará en el listado.

## 10. Gestión de Pedidos

Administra los pedidos de tus clientes, desde su creación hasta el seguimiento de su estado y entrega.

### 10.1. Listado de Pedidos

Visualiza todos los pedidos realizados por tus clientes, con un resumen de su información y estado actual.

**Imagen 10.1: Gestión de Pedidos (Listado)**

ID Pedido	Cliente	Fecha Pedido	Fecha Entrega	Total	Estado	Acciones
29	Agencia de Publicidad Creativa	23/6/2025	27/6/2025	\$ 14.000	en proceso	[-]
28	Carlos Jimenez	23/6/2025	12/7/2025	\$ 2.800	en proceso entrega	[-]
27	Agencia de Publicidad Creativa	23/6/2025	30/6/2025	\$ 16.800	en proceso entrega	[-]
26	Andrea Torres	23/6/2025	28/6/2025	\$ 2.800	en proceso	[-]
25	David Luna	23/6/2025	23/6/2025	\$ 3.000	en proceso	[-]
24	Pedro Mendoza	23/6/2025	23/6/2025	\$ 5.600	en proceso	[-]
23	Andrea Torres	23/6/2025	23/6/2025	\$ 2.800	en proceso	[-]
22	Felipe Rojas	23/6/2025	23/6/2025	\$ 2.800	en proceso	[-]
21	Universidad de los Andes	22/6/2025	23/6/2025	\$ 140.000	en proceso	[-]
20	Isabella Castro	22/6/2025	22/6/2025	\$ 32.000	completado	[-]

Como se muestra en la imagen, la pantalla "Gestión de Pedidos" presenta:

- **Título "Gestión de Pedidos":** En la parte superior.
- **Buscador:** Campo "Buscar por cliente..." para filtrar pedidos.
- **Botón "+ Crear Pedido":** Para registrar una nueva orden de compra.
- **Tabla de Pedidos:** Con las columnas:
  - **ID Pedido:** Identificador único del pedido.
  - **Cliente:** Nombre del cliente que realizó el pedido.
  - **Fecha Pedido:** Fecha en que se registró el pedido.
  - **Fecha Entrega:** Fecha estimada o real de entrega.

- **Total:** Monto total del pedido.
- **Estado:** El estado actual del pedido (ej. "en\_proceso", "listo\_para\_entrega", "completado", "cancelado", "devuelto"). Los estados pueden tener indicadores visuales (colores).
- **Acciones:** Un botón de menú de tres puntos para acceder a opciones de gestión del pedido (Imagen 10.3).

### Uso del Listado:

- Permite un seguimiento claro de todas las órdenes de tus clientes.
- Puedes filtrar pedidos por cliente para encontrar información específica.
- El estado te ayuda a priorizar y monitorear el flujo de pedidos.

## 10.2. Crear Nuevo Pedido

Para registrar una nueva orden de compra de un cliente en Stocket.

### Imagen 10.2: Formulario "Crear Nuevo Pedido"

Como se muestra en la imagen, el formulario "Crear Nuevo Pedido" incluye:

- **Título "Crear Nuevo Pedido":** Indica la función del formulario.
- **Campo "Cliente":** Un menú desplegable para seleccionar al cliente que realiza el pedido.
- **Campo "Fecha de Entrega Estimada":** Para seleccionar la fecha prevista de entrega del pedido.

- **Sección "Productos del Pedido":**
  - **Menú desplegable de Producto:** Para seleccionar el producto terminado deseado.
  - **Campo "Cantidad":** Para ingresar la cantidad de unidades de ese producto.
  - **Ícono de Papelera:** Para eliminar un producto de la lista del pedido.
  - **Botón "+ Añadir Producto":** Para agregar más productos al mismo pedido.
- **Total del Pedido:** Se calcula automáticamente a medida que se añaden productos.
- **Botón "Guardar Pedido":** Para guardar la nueva orden.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar el formulario sin guardar.

#### **Pasos para Crear Nuevo Pedido:**

1. En la pantalla "Gestión de Pedidos" (Imagen 10.1), haz clic en el botón **" + Crear Pedido "**.
2. En el formulario "Crear Nuevo Pedido" (Imagen 10.2):
  - a. Selecciona el **"Cliente"** del menú desplegable.
  - b. Selecciona la **"Fecha de Entrega Estimada"**.
  - c. En la sección "Productos del Pedido":
    - i. Selecciona un **"Producto"** del menú.
    - ii. Ingresa la **"Cantidad"** de ese producto.
    - iii. Haz clic en **" + Añadir Producto "** para agregar otros productos al pedido, si es necesario.
3. Haz clic en **"Guardar Pedido"**. El nuevo pedido aparecerá en el listado de pedidos.

### **10.3. Gestionar Estado del Pedido**

Para actualizar el progreso y el resultado final de un pedido, reflejando su ciclo de vida desde la creación hasta la entrega o cancelación.

#### **Imagen 10.3: Opciones de Gestión de Estado de Pedido**



Como se muestra en la imagen, al hacer clic en el botón de "Acciones" (tres puntos) de un pedido, se despliega un menú con las siguientes opciones de estado:

- **Marcar como "Completado":** Para indicar que el pedido ha sido entregado exitosamente al cliente.
- **Cancelar pedido:** Para anular un pedido, generalmente por solicitud del cliente o imposibilidad de cumplimiento.
- **Marcar como devuelto:** Para registrar que un pedido ha sido devuelto por el cliente.

#### Pasos para Gestionar Estado del Pedido:

1. En el listado de pedidos (Imagen 10.1), localiza el pedido que deseas actualizar.
2. Haz clic en el menú de **"Acciones"** (el botón de tres puntos verticales) junto al pedido.
3. Del menú desplegable (Imagen 10.3), selecciona la opción que corresponde al nuevo estado del pedido (ej. **"Marcar como 'Completado'"**).
4. El estado del pedido se actualizará automáticamente en la tabla.

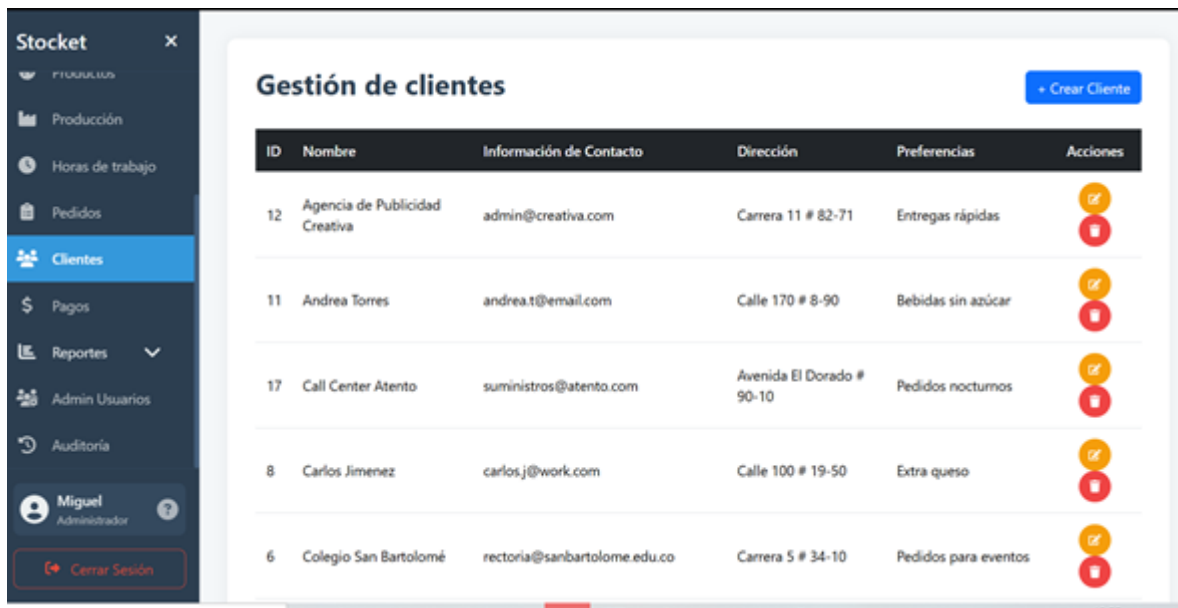
## 11. Gestión de Clientes











Administra la información de contacto y detalles de tus clientes, facilitando la creación de pedidos y el seguimiento.

### 11.1. Listado de Clientes

Visualiza todos tus clientes registrados, con su información de contacto y preferencias.

Imagen 11.1: Gestión de Clientes (Listado)



ID	Nombre	Información de Contacto	Dirección	Preferencias	Acciones
12	Agencia de Publicidad Creativa	admin@creativa.com	Carrera 11 # 82-71	Entregas rápidas	 
11	Andrea Torres	andrea.t@email.com	Calle 170 # 8-90	Bebidas sin azúcar	 
17	Call Center Atento	suministros@atento.com	Avenida El Dorado # 90-10	Pedidos nocturnos	 
8	Carlos Jimenez	carlos.j@work.com	Calle 100 # 19-50	Extra queso	 
6	Colegio San Bartolomé	rectoria@sanbartolome.edu.co	Carrera 5 # 34-10	Pedidos para eventos	 

Como se muestra en la imagen, la pantalla "Gestión de Clientes" presenta:

- **Título "Gestión de Clientes":** En la parte superior.
- **Buscador:** Campo "Buscar por nombre..." para filtrar clientes.
- **Botón "+ Crear Cliente":** Para añadir un nuevo cliente a tu base de datos.
- **Tabla de Clientes:** Con las columnas:
  - **ID:** Identificador único del cliente.
  - **Nombre:** Nombre completo del cliente.
  - **Información de Contacto:** Detalles como teléfono o correo electrónico.
  - **Dirección:** Dirección de residencia o envío del cliente.
  - **Preferencias:** Notas sobre gustos o necesidades especiales del cliente.
  - **Acciones:** Botones para operar sobre el cliente:
    - **Editar (botón amarillo):** Abre el formulario para modificar la información del cliente.
    - **Eliminar (botón rojo):** Permite borrar el registro del cliente.

#### Uso del Listado:

- Permite un acceso rápido a la información de tus clientes.

- Facilita la actualización de datos o la eliminación de clientes inactivos.

## 11.2. Crear Cliente

Para registrar un nuevo cliente en tu base de datos.

**Imagen 11.2: Ventana "Crear Cliente"**

Como se muestra en la imagen, la ventana "Crear Cliente" incluye:

- **Título "Crear Cliente":** Indica la función de la ventana.
- **Campo "Nombre\*":** Para el nombre del cliente (campo obligatorio).
- **Campo "Información de Contacto":** Para el número de teléfono, correo electrónico, etc.
- **Campo "Dirección":** Para la dirección del cliente.
- **Campo "Preferencias":** Para añadir notas sobre gustos o requerimientos especiales.
- **Botón "Guardar":** Para guardar la información del nuevo cliente.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar la ventana sin guardar.

### Pasos para Crear Cliente:

1. En la pantalla "Gestión de Clientes" (Imagen 11.1), haz clic en el botón **"+ Crear Cliente"**.
2. En la ventana "Crear Cliente" (Imagen 11.2), rellena los campos:

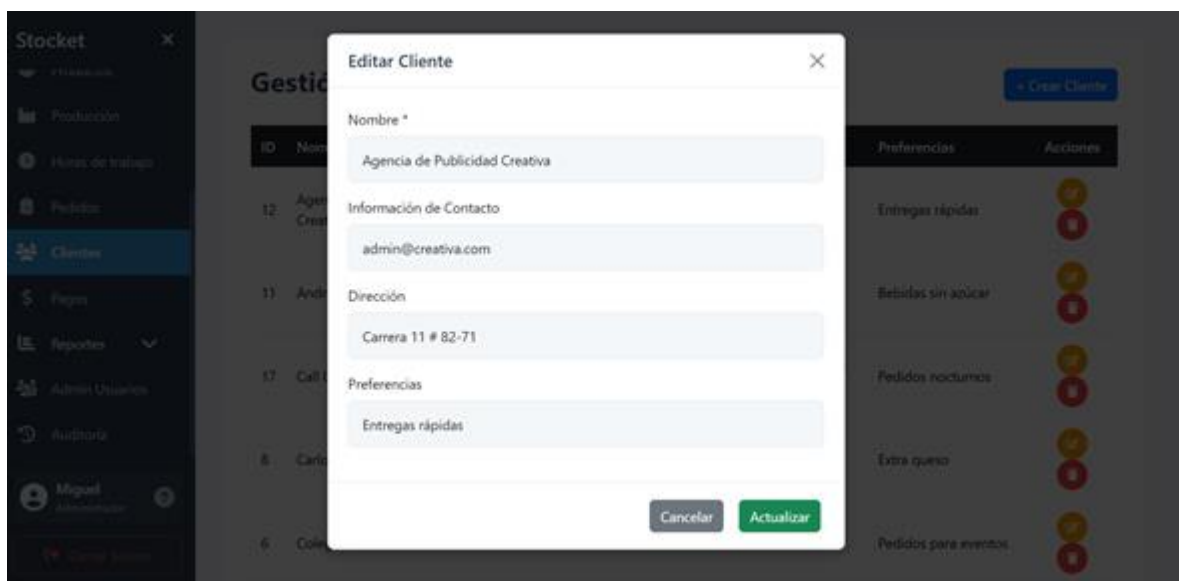


- a. **Nombre\*:** Ingresa el nombre completo del cliente.
  - b. **Información de Contacto:** Proporciona los datos de contacto.
  - c. **Dirección:** Ingresa la dirección.
  - d. **Preferencias:** (Opcional) Añade cualquier preferencia del cliente.
3. Haz clic en **"Guardar"**. El nuevo cliente aparecerá en el listado.

### 11.3. Editar Cliente

Para actualizar o corregir la información de un cliente existente.

**Imagen 11.3: Ventana "Editar Cliente"**



Como se muestra en la imagen, la ventana "Editar Cliente" es similar a la de creación, pero con los datos precargados:

- **Título "Editar Cliente":** Indica que estás modificando un registro existente.
- **Campos precargados:** "Nombre", "Información de Contacto", "Dirección" y "Preferencias" con los datos actuales del cliente.
- **Botón "Actualizar":** Para guardar las modificaciones.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar la ventana sin guardar.

#### Pasos para Editar Cliente:

1. En la pantalla "Gestión de Clientes" (Imagen 11.1), haz clic en el botón **"Editar"** (lápiz amarillo) junto al cliente que deseas modificar.

2. En la ventana "Editar Cliente" (Imagen 11.3), modifica los campos que necesites actualizar.
3. Haz clic en **"Actualizar"**. La información del cliente se actualizará en el listado.

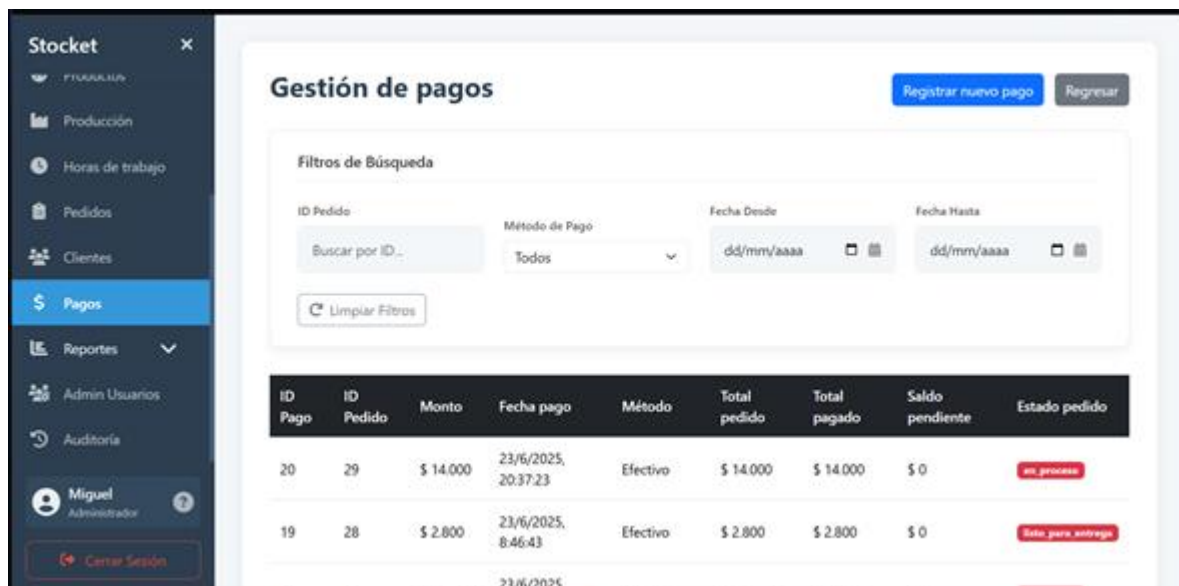
## 12. Gestión de Pagos

Registra y consulta todos los pagos asociados a tus pedidos, permitiendo llevar un control financiero.

### 12.1. Listado de Pagos

Muestra un registro de todos los pagos recibidos, con opciones de filtrado para una búsqueda eficiente.

Imagen 12.1: Gestión de Pagos (Listado)



Como se muestra en la imagen, la pantalla "Gestión de Pagos" presenta:

- **Título "Gestión de Pagos":** En la parte superior.
- **Filtros de Búsqueda:**
  - **ID Pedido:** Campo para buscar pagos por el identificador del pedido al que están asociados.
  - **Método de Pago:** Menú desplegable para filtrar por el tipo de pago (ej. "Efectivo", "Tarjeta").
  - **Fecha Desde / Fecha Hasta:** Campos para seleccionar un rango de fechas y filtrar pagos dentro de ese período.

- **Botón "Limpiar Filtros":** Para resetear todos los filtros aplicados.
- **Botón "Aplicar Filtros":** Para aplicar los criterios de búsqueda.
- **Botón "Registrar nuevo pago":** Para añadir un nuevo registro de pago.
- **Tabla de Pagos:** Con las columnas:
  - **ID Pago:** Identificador único del pago.
  - **ID Pedido:** El ID del pedido al que corresponde el pago.
  - **Monto:** La cantidad de dinero del pago.
  - **Fecha de Pago:** La fecha en que se registró el pago.
  - **Método:** El método utilizado para el pago.
  - **Total Pedido:** El valor total del pedido al que se aplica el pago.
  - **Total Pagado:** La suma total de los pagos registrados para ese pedido.
  - **Saldo Pendiente:** La diferencia entre el total del pedido y lo pagado.
  - **Estado del Pedido:** El estado actual del pedido.
- **Botón "Regresar":** Para volver a la pantalla anterior (si aplica).

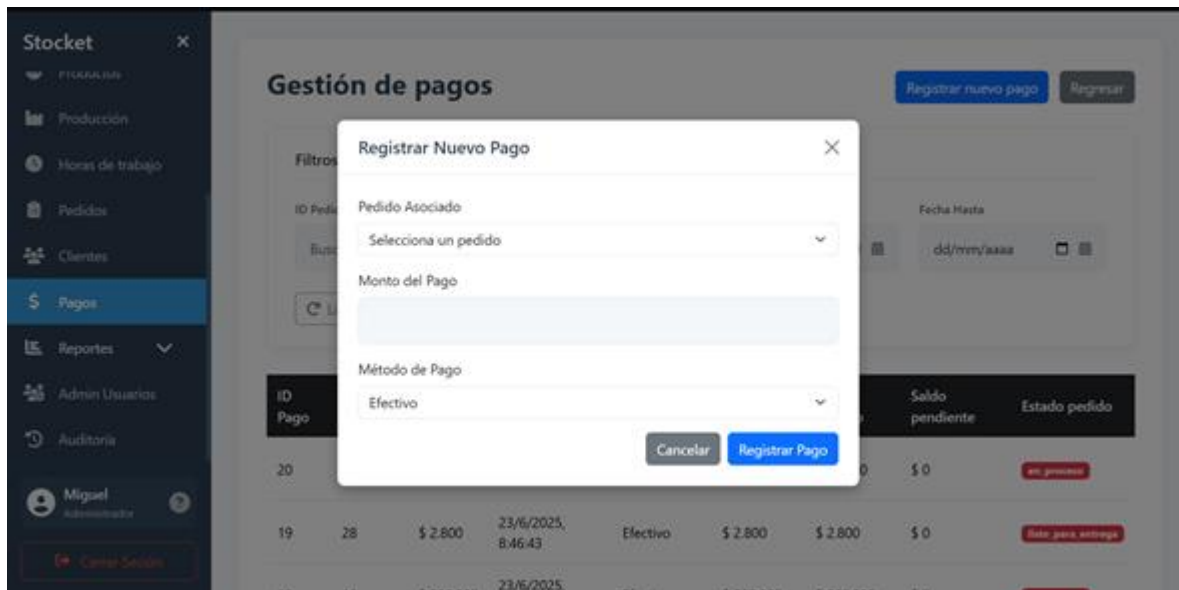
#### **Uso del Listado:**

- Permite un control financiero de los pagos recibidos.
- Los filtros son útiles para encontrar pagos específicos o analizar períodos.
- El "Saldo Pendiente" ayuda a identificar pedidos con pagos incompletos.

### **12.2. Registrar Nuevo Pago**

Para añadir un nuevo pago recibido por un pedido específico.

#### **Imagen 12.2: Ventana "Registrar Nuevo Pago"**



Como se muestra en la imagen, la ventana "Registrar Nuevo Pago" incluye:

- **Título "Registrar Nuevo Pago":** Indica la función de la ventana.
- **Campo "Pedido Asociado":** Un menú desplegable para seleccionar el pedido al que se aplicará este pago.
- **Campo "Monto del Pago":** Para ingresar la cantidad de dinero recibido.
- **Campo "Método de Pago":** Un menú desplegable para seleccionar el tipo de pago (ej. "Efectivo", "Tarjeta de Crédito").
- **Botón "Registrar Pago":** Para guardar el nuevo pago.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar la ventana sin guardar.

#### Pasos para Registrar Nuevo Pago:

1. En la pantalla "Gestión de Pagos" (Imagen 12.1), haz clic en el botón **"Registrar nuevo pago"**.
2. En la ventana "Registrar Nuevo Pago" (Imagen 12.2):
  - a. Selecciona el **"Pedido Asociado"** del menú desplegable.
  - b. Ingresa el **"Monto del Pago"**.
  - c. Selecciona el **"Método de Pago"**.
3. Haz clic en **"Registrar Pago"**. El nuevo pago se sumará al "Total Pagado" del pedido asociado y actualizará el "Saldo Pendiente".

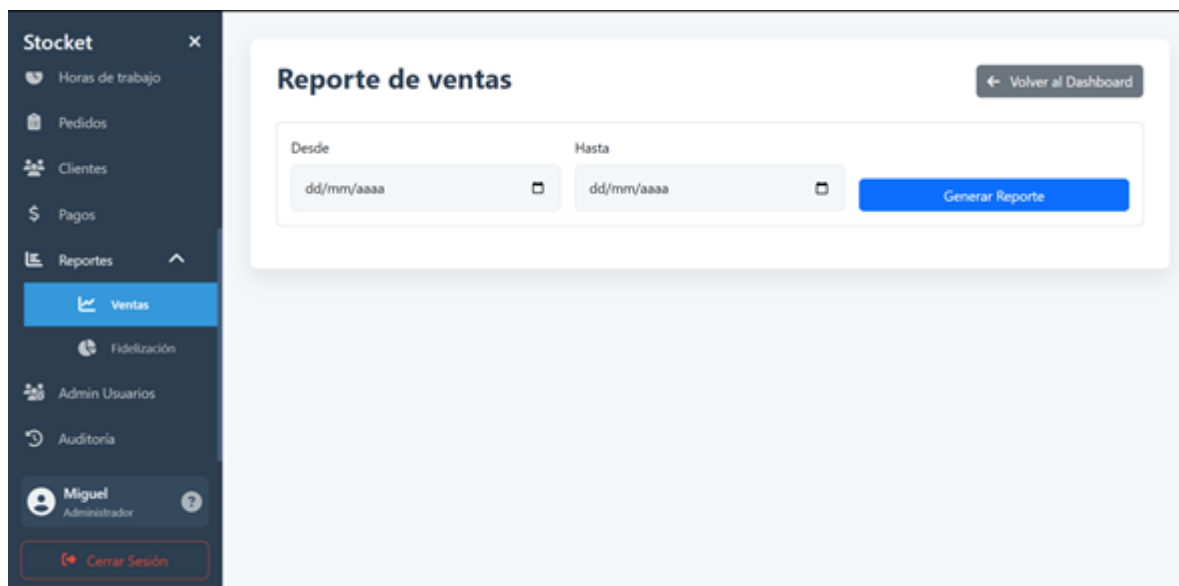
### 13. Reportes

Accede a informes clave para analizar el rendimiento de tu negocio, identificar tendencias y tomar decisiones informadas.

### 13.1. Reporte de Ventas

Genera informes sobre el total de ventas realizadas en un período específico, ayudándote a evaluar el rendimiento comercial.

**Imagen 13.1: Pantalla "Reporte de Ventas"**



Como se muestra en la imagen, la pantalla "Reporte de Ventas" presenta:

- **Título "Reporte de Ventas":** En la parte superior.
- **Filtros por Fecha:**
  - **Campo "Desde":** Para seleccionar la fecha de inicio del período del reporte.
  - **Campo "Hasta":** Para seleccionar la fecha de fin del período del reporte.
- **Botón "Generar Reporte":** Para generar el informe con las fechas seleccionadas.
- **Botón "Volver al Dashboard":** Para regresar a la pantalla principal.
- **Área de Resultados del Reporte:** Donde se mostrarán los datos una vez generado.

#### **Pasos para Generar Reporte de Ventas:**

1. En el menú lateral, navega a **"Reportes" > "Ventas"**.

2. En la pantalla "Reporte de Ventas" (Imagen 13.1):
  - a. Selecciona la fecha de inicio en el campo "**Desde**".
  - b. Selecciona la fecha de fin en el campo "**Hasta**".
3. Haz clic en "**Generar Reporte**". El sistema procesará los datos y mostrará el informe de ventas en el área designada.

### 13.2. Productos Más Vendidos (Fidelización)

Genera un reporte que identifica cuáles de tus productos son los más vendidos, lo que es útil para estrategias de marketing y promociones.

#### Imagen 13.2: Pantalla "Productos Más Vendidos"



Como se muestra en la imagen, la pantalla "Productos Más Vendidos" incluye:

- **Título "Productos Más Vendidos":** En la parte superior.
- **Filtros por Fecha:**
  - **Campo "Desde":** Para seleccionar la fecha de inicio del período del reporte.
  - **Campo "Hasta":** Para seleccionar la fecha de fin del período del reporte.
- **Botón "Generar Reporte":** Para generar el informe con las fechas seleccionadas.
- **Botón "Volver al Dashboard":** Para regresar a la pantalla principal.

- **Área de Resultados del Reporte "Ranking de Productos":** Donde se mostrará el listado de productos más vendidos y sus cantidades.

#### Pasos para Generar Reporte de Productos Más Vendidos:

1. En el menú lateral, navega a **"Reportes" > "Fidelización"**.
2. En la pantalla "Productos Más Vendidos" (Imagen 13.2):
  - a. Selecciona la fecha de inicio en el campo **"Desde"**.
  - b. Selecciona la fecha de fin en el campo **"Hasta"**.
3. Haz clic en **"Generar Reporte"**. El sistema mostrará un "Ranking de Productos" con el nombre del producto y la cantidad vendida.

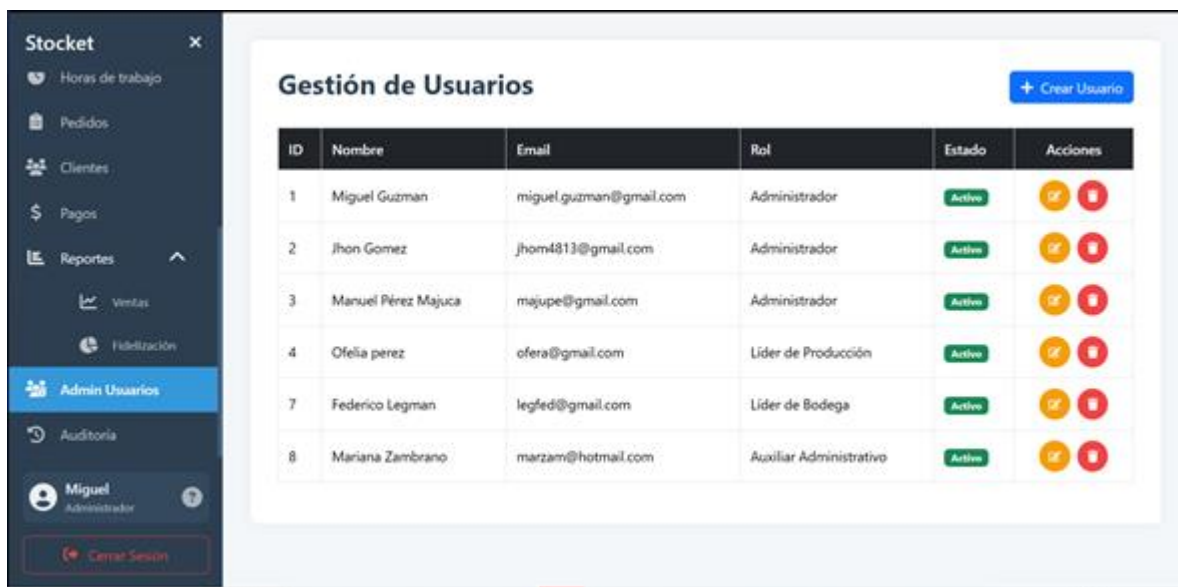
### 14. Administración de Usuarios













(Esta sección y la de Auditoría son típicamente exclusivas para usuarios con rol de **Administrador**).

#### 14.1. Listado de Usuarios

Maneja todas las cuentas de usuario que tienen acceso al sistema Stocket, incluyendo su rol y estado.

**Imagen 14.1: Gestión de Usuarios (Listado)**



ID	Nombre	Email	Rol	Estado	Acciones
1	Miguel Guzman	miguel.guzman@gmail.com	Administrador	Activo	 
2	Jhon Gomez	jhom4813@gmail.com	Administrador	Activo	 
3	Manuel Pérez Majuca	majupe@gmail.com	Administrador	Activo	 
4	Ofelia perez	ofera@gmail.com	Lider de Producción	Activo	 
7	Federico Legman	legfed@gmail.com	Lider de Bodega	Activo	 
8	Mariana Zambrano	marzam@hotmail.com	Auxiliar Administrativo	Activo	 

Como se muestra en la imagen, la pantalla "Gestión de Usuarios" presenta:

- **Título "Gestión de Usuarios":** En la parte superior.
- **Buscador:** Campo "Buscar por nombre..." para filtrar usuarios.

- **Botón "+ Crear Usuario":** Para añadir una nueva cuenta de usuario al sistema.
- **Tabla de Usuarios:** Con las columnas:
  - **ID:** Identificador único del usuario.
  - **Nombre:** Nombre completo del usuario.
  - **Email:** Correo electrónico del usuario (utilizado para iniciar sesión).
  - **Rol:** El rol asignado al usuario (ej. "Administrador", "Líder de Producción", "Líder de Bodega", "Auxiliar Administrativo").
  - **Estado:** Indica si la cuenta del usuario está "Activa" o "Inactiva".
  - **Acciones:** Botones para operar sobre el usuario:
    - **Editar (botón amarillo):** Abre el formulario para modificar los datos o el rol del usuario.
    - **Activar/Inactivar (botón rojo):** Permite cambiar el estado de la cuenta de usuario.

#### **Uso del Listado de Usuarios:**

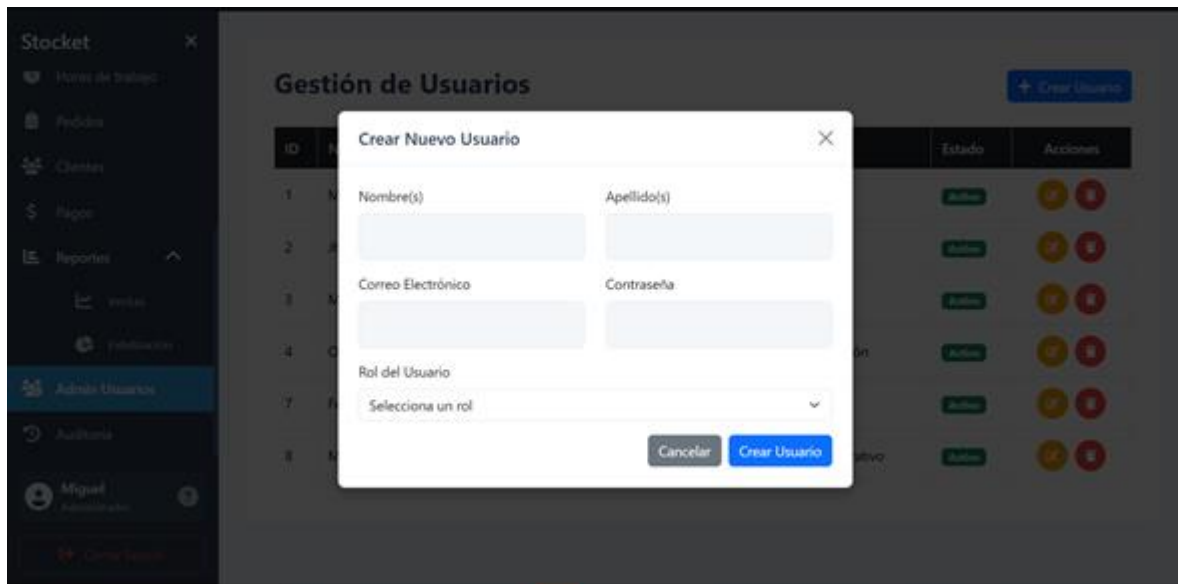
- Permite a los administradores mantener un control total sobre quién tiene acceso al sistema y qué permisos tiene cada uno.
- Puedes activar o desactivar cuentas según sea necesario.

#### **14.2. Crear Nuevo Usuario**

Para registrar una nueva cuenta de usuario que tendrá acceso a Stocket, asignándole un rol específico.

#### **Imagen 14.2: Ventana "Crear Nuevo Usuario"**





Como se muestra en la imagen, la ventana "Crear Nuevo Usuario" incluye:

- **Título "Crear Nuevo Usuario":** Indica la función de la ventana.
- **Campo "Nombre(s)":** Para los nombres del nuevo usuario.
- **Campo "Apellido(s)":** Para los apellidos del nuevo usuario.
- **Campo "Correo Electrónico":** La dirección de correo electrónico que el usuario usará como nombre de usuario.
- **Campo "Contraseña":** La contraseña inicial para la nueva cuenta.
- **Campo "Rol del Usuario":** Un menú desplegable para seleccionar el nivel de acceso y permisos del nuevo usuario (ej. Administrador, Líder de Producción, Líder de Bodega, Auxiliar Administrativo).
- **Botón "Crear Usuario":** Para guardar el nuevo registro de usuario.
- **Botón "Cancelar":** Para cerrar la ventana sin guardar.

#### **Pasos para Crear Nuevo Usuario:**

1. En la pantalla "Gestión de Usuarios" (Imagen 14.1), haz clic en el botón **"+ Crear Usuario"**.
2. En la ventana "Crear Nuevo Usuario" (Imagen 14.2), rellena los campos:
  - a. **Nombre(s) / Apellido(s):** Ingresa los nombres y apellidos del usuario.
  - b. **Correo Electrónico:** Ingresa el correo electrónico.
  - c. **Contraseña:** Define una contraseña inicial.

- d. **Rol del Usuario:** Selecciona el rol apropiado para el usuario del menú desplegable.

3. Haz clic en **"Crear Usuario"**. El nuevo usuario aparecerá en el listado.

## 15. Auditoría del Sistema

(Esta sección es generalmente exclusiva para usuarios con rol de **Administrador**).

### 15.1. Registro de Auditoría

Permite a los administradores revisar un registro detallado de todas las acciones y cambios realizados por los usuarios dentro del sistema.

**Imagen 15.1: Pantalla "Registro de Auditoría del Sistema"**



Como se muestra en la imagen, la pantalla "Registro de Auditoría del Sistema" presenta:

- **Título "Auditoría del Sistema":** En la parte superior.
- **Filtros de Búsqueda:**
  - **Campo "Fecha Desde":** Para seleccionar la fecha de inicio del período de auditoría.
  - **Campo "Fecha Hasta":** Para seleccionar la fecha de fin del período.
  - **Campo "Mostrar Registros":** Un menú desplegable para limitar el número de registros mostrados (ej. "Últimos 50", "Últimos 100").
  - **Botón "Aplicar Filtros":** Para actualizar la tabla de auditoría con los criterios seleccionados.

- **Tabla de Registros de Auditoría:** Con las columnas:
  - **Fecha y Hora:** Momento exacto en que ocurrió la acción.
  - **Usuario:** El nombre del usuario que realizó la acción.
  - **Acción:** El tipo de operación realizada (ej. "CREAR", "EDITAR", "ELIMINAR", "INICIAR SESIÓN", "CERRAR SESIÓN").
  - **Tabla Afectada:** La sección o módulo del sistema donde se realizó la acción (ej. "materias\_primas", "clientes", "pedidos").
  - **ID Registro:** El identificador único del elemento específico que fue afectado por la acción.
  - **Detalles:** Una descripción más específica de la acción realizada.

#### **Uso del Registro de Auditoría:**

- Permite a los administradores tener una trazabilidad completa de todas las operaciones realizadas en el sistema.
- Útil para la resolución de problemas, la seguridad y el cumplimiento normativo.
- Los filtros de fecha y cantidad de registros facilitan la búsqueda de eventos específicos.

## **a. Preguntas frecuentes (FAQ):**

### **1. ¿Cómo restablezco mi contraseña?**

Ingresa a la pantalla de inicio de sesión y haga clic en "¿Olvidaste tu contraseña?". Siga las instrucciones para restablecerla vía correo electrónico.

### **2. ¿Qué hago si no puedo acceder al sistema?**

Verifique su conexión a internet. Si el problema persiste, asegúrese de que su usuario y contraseña sean correctos. Si continúa sin poder ingresar, contacte al soporte técnico.

### **3. ¿Puedo acceder al sistema desde el celular?**

Sí, el sistema es compatible con navegadores móviles. Se recomienda usar Google Chrome o Safari para mejor rendimiento.

### **4. ¿Cómo actualizo mis datos personales (correo, teléfono, etc.)?**

Ingresa al menú de configuración de tu cuenta y selecciona la opción "Editar perfil". Guarda los cambios al finalizar.

### **5. ¿Cómo descargo un reporte o archivo?**

Dirígete a la sección correspondiente y haz clic en el botón "Descargar" o en el ícono de descarga al lado del archivo.

### **6. ¿El sistema funciona sin conexión a internet?**

No, el sistema requiere una conexión estable a internet para funcionar correctamente.

## **b. Errores comunes y cómo solucionarlos:**

### **Error al Registrar un Producto o Insumo**

- Problema: No puedes guardar la información de un nuevo producto o insumo.
- Solución: Verifica que hayas llenado todos los campos obligatorios. Asegúrate de que el nombre del producto o el código no estén duplicados si el sistema lo indica.

### **Cantidad Incorrecta en Inventario**

- Problema: El stock de un producto o insumo no coincide con la cantidad física.
- Solución: Revisa el historial de entradas y salidas de ese ítem. Podría haber habido un error al registrar una transacción. Edita la cantidad manualmente para ajustarla, o contacta al administrador para una revisión más detallada del registro.

## No se Puede Procesar un Pedido por Falta de Stock

- **Problema:** Intentas aprobar un pedido, pero el sistema indica que no hay suficiente disponibilidad.
- **Solución:** Verifica el inventario del producto. Si hay insumos para producirlo, inicia o ajusta una orden de producción. Si no hay, gestiona una compra a un proveedor. Comunica al cliente el estado del pedido y el tiempo estimado de solución.

## Errores al Generar Reportes

- **Problema:** El reporte que intentas generar aparece vacío o con datos incorrectos.
- **Solución:** Asegúrate de haber seleccionado correctamente el rango de fechas o los filtros necesarios para el reporte. Si el problema persiste, podría haber un error en la carga de datos de ese período.

## Dificultades para Acceder a Funcionalidades Específicas

- **Problema:** No puedes ver o usar ciertas opciones dentro del sistema (ej. registrar proveedores, cambiar precios).
- **Solución:** Esto suele ser un problema de permisos de usuario. Revisa tu rol asignado en el sistema. Si necesitas acceso a esas funcionalidades, contacta a tu administrador para que ajuste tus permisos.

## La Planificación de Producción no Refleja el Stock Disponible

- **Problema:** Al intentar planificar la producción, el sistema no parece tener en cuenta correctamente los insumos que tienes en inventario.
- **Solución:** Asegúrate de que todas las entradas de insumos hayan sido registradas correctamente en el inventario. Verifica que las **recetas** para los productos finales estén actualizadas y sean precisas, ya que el sistema se basa en ellas para calcular las necesidades.

## No se Generan Alertas de Insumos Bajos o Vencidos

- **Problema:** El stock de algunos insumos es bajo o están por vencer, pero el sistema no te notifica.
- **Solución:** Revisa la configuración de las alertas en el sistema para cada insumo. Asegúrate de que los umbrales mínimos y las fechas de vencimiento estén

configurados correctamente. Si las alertas están activas y aún no funcionan, contacta a soporte técnico.

### **"Nombre de usuario ya existe" o "Correo electrónico ya registrado."**

- **Problema:** El usuario intenta registrarse con un nombre de usuario o correo electrónico que ya está en uso en el sistema.
- **Solución:** El usuario debe elegir un nombre de usuario diferente o utilizar una dirección de correo electrónico que no esté asociada a ninguna cuenta existente. Si el usuario cree que ya debería tener una cuenta con ese correo, puede intentar la opción de "Olvidaste tu contraseña".

### **"Las contraseñas no coinciden."**

- **Problema:** El usuario ingresó una contraseña diferente en el campo de confirmación de contraseña durante el registro.
- **Solución:** El usuario debe asegurarse de escribir la misma contraseña exactamente en ambos campos de contraseña.

### **"Campos obligatorios incompletos."**

- **Problema:** El usuario no ha llenado todos los campos marcados como obligatorios (ej. nombre, apellido, rol, etc.).
- **Solución:** El usuario debe asegurarse de completar todos los campos requeridos antes de intentar registrarse.

### **"Error de formato de correo electrónico."**

- **Problema:** El correo electrónico ingresado no tiene un formato válido (ej. falta "@", dominio incorrecto).
- **Solución:** El usuario debe verificar que la dirección de correo electrónico esté escrita correctamente y siga el formato estándar (ej., [usuario@dominio.com](mailto:usuario@dominio.com)).

### **"Usuario o contraseña incorrectos."**

- **Problema:** El nombre de usuario o la contraseña ingresados no coinciden con los registros del sistema.
- **Solución:**
  - Verifique que el nombre de usuario sea el correcto.

- Asegúrese de que la contraseña esté escrita correctamente, prestando atención a las mayúsculas y minúsculas.
- Si no recuerda su contraseña, utilice la opción "¿Olvidaste tu contraseña?" para restablecerla.

## 9 soporte

### **a. Cómo contactar al soporte técnico si tienen problemas:**

Si experimenta algún problema técnico con el sistema, por favor siga estos pasos:

1. Verifique si el problema ya está resuelto en la sección de preguntas frecuentes (FAQ) o en el manual de usuario.
2. Si el problema persiste, prepare la siguiente información antes de contactar al soporte:
  - a. Descripción detallada del problema.
  - b. Pasos realizados antes del error.
  - c. Capturas de pantalla (si es posible).
  - d. Fecha y hora aproximada del incidente.
3. Contacte al equipo de soporte técnico utilizando los canales indicados abajo.

### **b. correos electrónicos de contacto:**

#### **Correo de soporte técnico:**

- **Jhon Esteban Gómez vega**  
[Jhom4813@gmail.com](mailto:Jhom4813@gmail.com)  
**1031421815**  
**(+57) 32 43480300**

- **Licet Valentina Zambrano Morales**

[Valen96zam@gmail.com](mailto:Valen96zam@gmail.com)

**1018486493**

**(+57) 322 2110260**

- **Miguel Ángel Guzmán Urueña**

[Miguel.guzuru06@gmail.com](mailto:Miguel.guzuru06@gmail.com)

**1027523864**

**(+57) 312 4733733**

- **Horario de atención:** lunes a viernes de 9:00 a 18:00 (hora local)

## 10 Conclusión

Hemos llegado al final de esta guía de usuario de **Stocket, Versión 1.0**.

A lo largo de este manual, hemos explorado cómo Stocket se posiciona como una **solución integral y eficiente** para la gestión de Empanadas Emmanuel. Su propósito central es **optimizar procesos clave** como el control de inventarios, la gestión de producción, la relación con proveedores y la administración de ventas.

Hemos detallado cómo, al centralizar la información y automatizar tareas, Stocket **reduce errores humanos, mejora la eficiencia operativa y potencia la toma de decisiones estratégicas** a través de reportes e indicadores en tiempo real. Los **beneficios** son claros: desde la reducción de pérdidas por vencimientos y el fin del desabastecimiento, hasta una mayor agilidad en la planificación y una mejor experiencia para el cliente final.

Esperamos que esta guía te haya proporcionado las herramientas y el conocimiento necesarios para aprovechar al máximo todas las funcionalidades que Stocket ofrece. Recuerda que su interfaz intuitiva, accesibilidad web y las alertas en tiempo real están diseñadas para darte un **control total y una visibilidad sin precedentes** sobre los recursos y procesos de tu negocio.

Agradecemos tu compromiso con la mejora continua de la fábrica de Empanadas Emmanuel. Si en algún momento necesitas asistencia adicional, nuestro equipo de soporte está listo para ayudarte.

¡Bienvenido a la era de la gestión inteligente con Stocket!





