

MANUAL USUARIO
SISTEMATIZACIÓN DE INVENTARIOS Y FACTURACIÓN EN REAL SHOES

ANDRES FELIPE PULIDO
DEIVER GIOVANNY MORALES
DIEGO ALEXANDER DIAZ
JAIME OLAYA HERNANDEZ
STEVEN RODRIGUEZ
OMAR FERNANDO BOHORQUEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIÓN
ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
BOGOTÁ

2023
TABLA DE CONTENIDO

Contenido

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO	4
INGRESO AL SISTEMA.....	5
Requerimientos.....	5
OPCIONES DEL SISTEMA	6
Página Principal.....	6
Registrarse	6
Iniciar sesión.	7
Opciones Administrador	8
Modulo Permisos y Roles.....	13
Modulo Productos	15
Modulo Inventario	17
Modulo Pedidos.....	19
Opciones Cliente	19
Selección productos	20
Cerrar Sesión.....	21

PRESENTACIÓN

El siguiente manual pretende ser una guía para la navegación y uso correcto del aplicativo web. Podemos encontrar una explicación detallada sobre las diferentes funcionalidades como la realización de facturación, información sobre el inventario, información sobre los productos, actualización eliminación y creación de datos para los diferentes usuarios como lo son clientes empleados y proveedores. Los clientes contarán con una interfaz óptima para la consulta y/o compra de los productos

OBJETIVO

Guiar en el uso y navegación adecuada por el aplicativo web, para la obtención de una experiencia satisfactoria por parte de los usuarios, generando una confiabilidad hacia el aplicativo.

INGRESO AL SISTEMA

Requerimientos

- Base de datos en SQL Server

Importar los módulos de Usuarios Compras Ventas e Inventarios a SQL Server.

- Aplicativo Web

Ingresar por el URL del aplicativo.

Previamente estar registrado con un usuario y contraseña, o realizar el registro desde la pestaña principal.

OPCIONES DEL SISTEMA

Página Principal

Los usuarios encontraran varias opciones desde el comienzo como lo son el inicio de sesión, la opción de registrarse o la consulta de productos, la información de contacto además de las promociones en los productos.

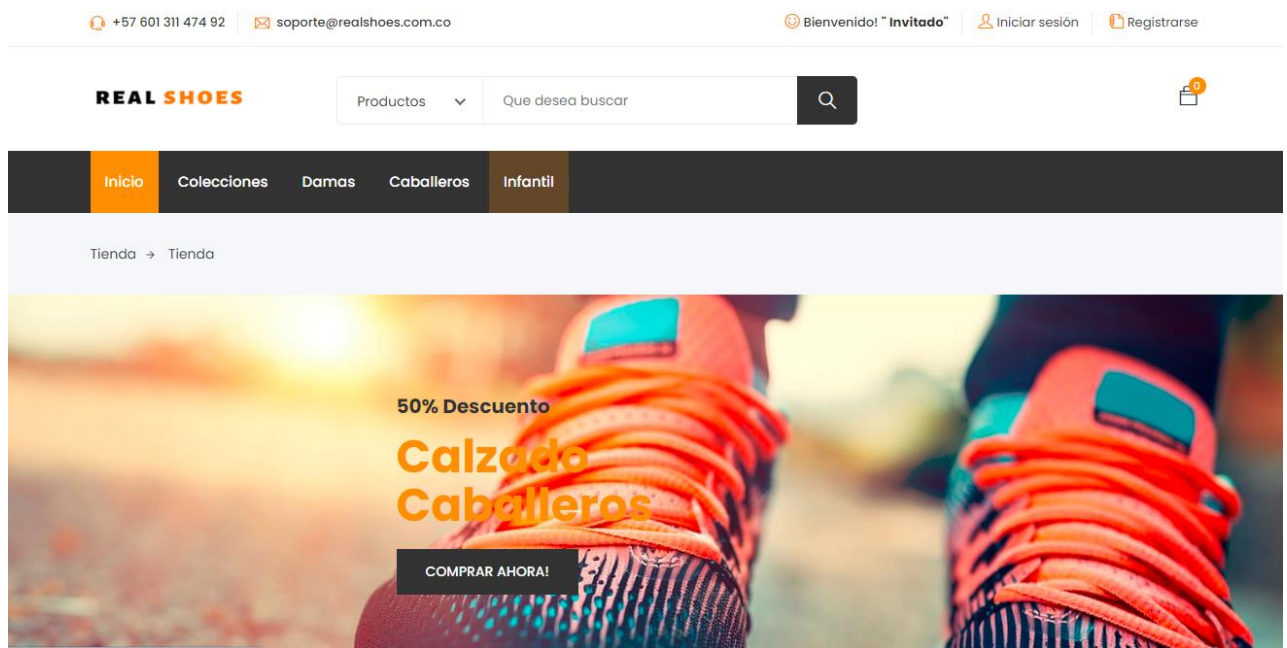
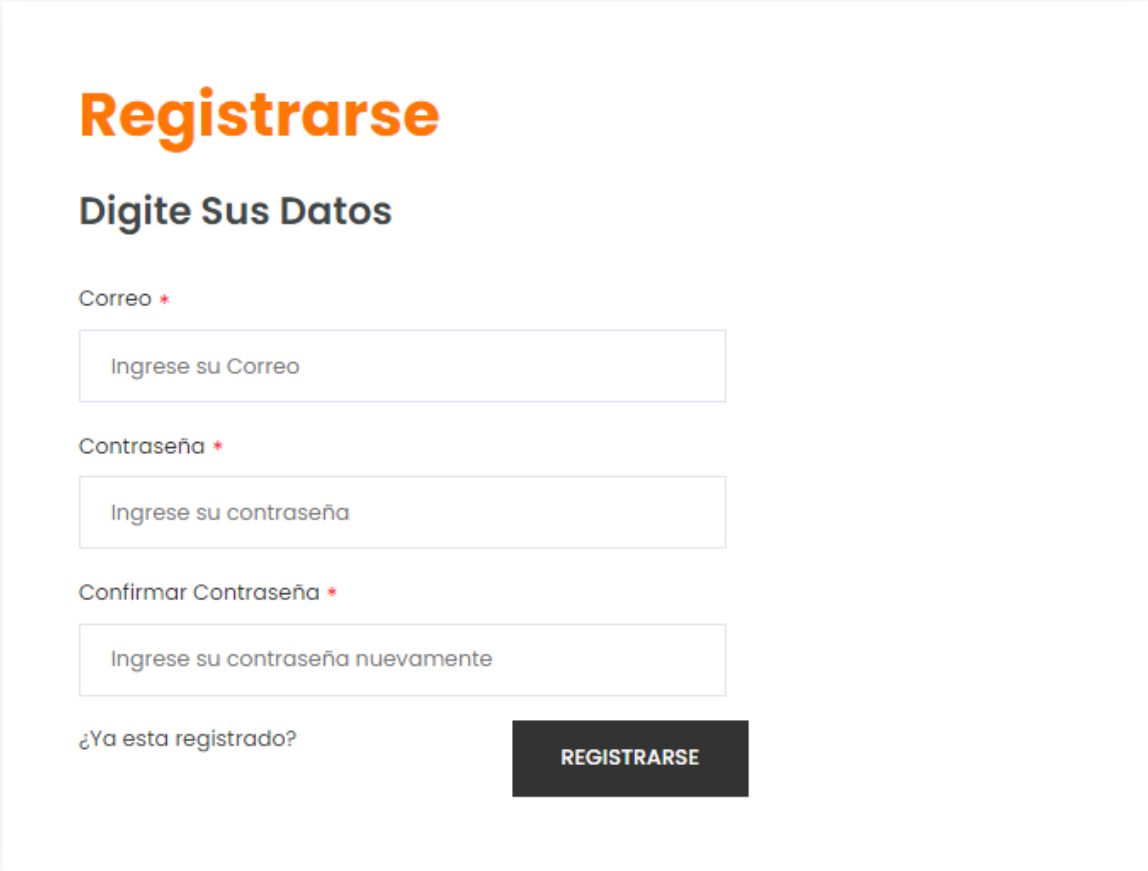


Ilustración 1. Página Principal

Registrarse

Los usuarios nuevos que deseen realizar compras desde el sitio web deberán registrarse de manera autónoma llenando un formulario básico donde encontraran los siguientes campos: Correo, contraseña, y confirmar contraseña.



The image shows a registration form titled "Registrarse" in orange. Below the title is the subtitle "Digite Sus Datos". The form contains three input fields: "Correo *" with the placeholder "Ingrese su Correo", "Contraseña *" with the placeholder "Ingrese su contraseña", and "Confirmar Contraseña *" with the placeholder "Ingrese su contraseña nuevamente". At the bottom left is the text "¿Ya esta registrado?" and at the bottom right is a dark button labeled "REGISTRARSE".

Registrarse

Digite Sus Datos

Correo *

Ingrese su Correo

Contraseña *

Ingrese su contraseña

Confirmar Contraseña *

Ingrese su contraseña nuevamente

¿Ya esta registrado?

REGISTRARSE

Ilustración 2. Formulario de registro usuario nuevo

Iniciar sesión.

Para acceder debemos llenar los campos solicitados (correo, contraseña) y dar clic en el botón de “ingresar” en la parte inferior derecha del formulario.

The image shows a login form with a white background and a light gray border. At the top, the text 'Iniciar sesión' is written in a large, bold, orange font. Below it, 'Digite Sus Credenciales' is in a smaller, bold, dark blue font. There are two input fields: the first is labeled 'Correo *' in a small gray font, and the second is labeled 'Contraseña *' in the same font. Both fields have a light gray border and contain the placeholder text 'Ingrese su Correo' and 'Ingrese su contraseña' respectively. Below the password field, there is a link '¿Olvido su contraseña?' in a small gray font. To the right of this link is a dark gray button with the word 'INGRESAR' in white, bold, uppercase letters.

Iniciar sesión

Digite Sus Credenciales

Correo *

Contraseña *

[¿Olvido su contraseña?](#)

INGRESAR

Ilustración 3. Formulario ingreso al aplicativo Web

Opciones Administrador

Al acceder con un usuario que tenga asignado el Rol administrador será redireccionado al Dashboard donde contara con el acceso a los módulos de usuarios, roles, productos, inventarios, pedidos y facturas, adicionalmente contara con una barra de navegación lateral desplegable donde también podrá encontrar la opción de actualizar perfil y cerrar sesión.



Ilustración 4. Pagina inicio con Rol Administrador

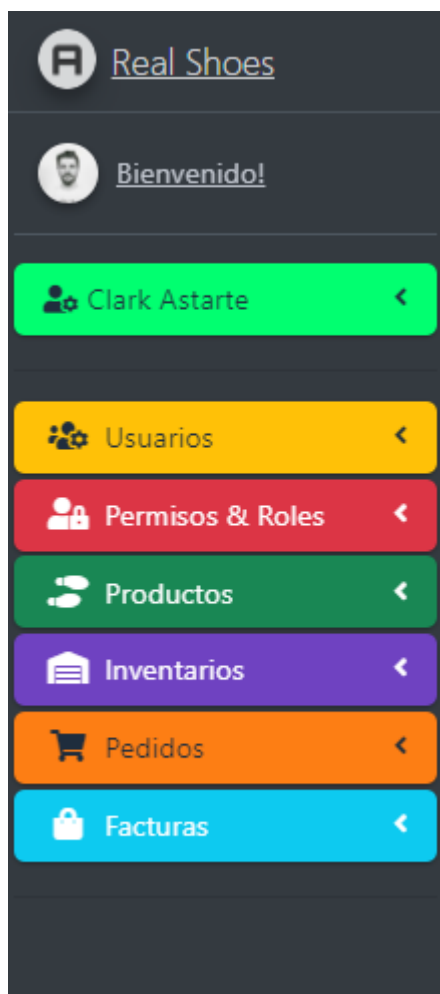


Ilustración 5. Pagina inicio con Rol Administrador

Modulo Usuarios

Registrar Usuarios

El administrador deberá llenar los campos dados en el formulario de registro (cedula, rol, estado, nombres apellidos, teléfono, dirección, correo, contraseña, confirmar contraseña) sin omitir ninguno, al finalizar encontrará el botón de “nuevo usuario” que dará por terminado el registro.

The screenshot shows a web application interface for registering users. At the top, there's a header with the title 'Registrar Usuarios' and a breadcrumb trail 'Dashboard / Registrar Usuarios'. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Nuevo' (highlighted in blue), 'Mostrar Empleados', 'Mostrar Clientes', 'Mostrar todos los Usuarios', and 'Actualizar'. The main content area is titled 'Registrar Usuarios' and contains a form with the following fields:

- Cédula ***: A text input field.
- Rol ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione rol:'.
- Estado ***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un estado:'.
- Nombres***: A text input field.
- Apellidos***: A text input field.
- Imagen de Perfil***: A file upload area with a button 'Seleccionar archivo' and a green status bar showing 'Ninguno archivo selec.'.
- Teléfono***: A text input field.
- Dirección***: A text input field.
- Correo***: A text input field.
- Contraseña***: A text input field.
- Confirmar Contraseña***: A text input field.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Nuevo Usuario'.

Ilustración 5. Registro Usuarios

Mostrar Empleados

En la sección se desplegará una lista de todos los usuarios que tengan asignados el rol “empleado”, mostrando la siguiente información de cada uno:

Cedula, rol, nombre, apellido, teléfono, dirección, correo, estado (activo, inactivo), fecha creación, fecha actualización, acciones (editar, eliminar).

<div> Nuevo Mostrar Empleados Mostrar Clientes Mostrar todos los Usuarios Actualizar </div>											
<div> Excel [6] Excel [8] PDF [6] PDF [8] Imprimir [6] Imprimir [8] </div>											
Cédula	Rol	Nombre	Apellidos	teléfono	Dirección	Correo	Estado	Fecha	Creación	Actualización	Acciones
1234	Administrador ARP	Omar	Bohorquez	311	calle falsa 147	o@o.com	✓		2023-09-06 18:15:52	2023-09-06 18:15:52	<div> <div></div> <div></div> </div>
1234	Administrador ARP	Clark	Astartes	311	calle falsa 1234	w@w.com	✓		2023-09-06 22:02:36	2023-09-06 22:02:36	<div> <div></div> <div></div> </div>
123456789	Administrador ARP	Eliza	Jhonson	1	Cra 4 11-22	1@1.com	✓		2023-08-23 20:59:53	2023-09-12 21:52:47	<div> <div></div> <div></div> </div>
123987654	Empleado	Marina	Vargas	3	Av Chile 23 -23	3@3.com	✓		2023-08-23 21:12:02	2023-08-25 19:10:33	<div> <div></div> <div></div> </div>
987654321	Administrador APM	Lucio	Alvarez	2	Transv 25 25-24	2@2.com	✓		2023-08-23 21:10:31	2023-08-25 19:10:30	<div> <div></div> <div></div> </div>

Ilustración 6. Mostrar Empleados

Mostrar Clientes

En la sección se desplegará una lista de todos los usuarios que tengan asignados el rol “cliente”, mostrando la siguiente información de cada uno: Cedula, rol, nombre, apellido, teléfono, dirección, correo, estado (activo, inactivo), fecha creación, fecha actualización, acciones (editar, eliminar).

Cédula	Rol	Nombre	Apellidos	teléfono	Dirección	Correo	Estado	Fecha	Creación	Actualización	Acciones
	Cliente					test.1@gmail.com	✓		2023-09-20 03:34:33	2023-09-20 03:34:33	<div> <div></div> <div></div> </div>
423567980	Cliente	Leidy	Matinez	1343	Calle 123 Falsa	7@7.com	✓		2023-09-09 18:29:04	2023-09-09 18:29:04	<div> <div></div> <div></div> </div>
987123456	Cliente	Diego	Adames	1	Via Guabal 1223	1@1.com	✓		2023-08-23 23:08:48	2023-09-12 21:52:52	<div> <div></div> <div></div> </div>
Cédula	Rol	Nombre	Apellidos	teléfono	Dirección	Correo	Estado	Fecha	Creación	Actualización	Acciones

Ilustración 7. Mostrar clientes.

Mostrar Todos los Usuarios

En la sección se desplegará una lista de todos los usuarios registrados sin importar el rol, mostrando la siguiente información de cada uno: Cedula, rol, nombre, apellido, teléfono, dirección, correo, estado (activo, inactivo), fecha creación, fecha actualización, acciones (editar, eliminar).

Nuevo Mostrar Empleados Mostrar Clientes Mostrar todos los Usuarios Actualizar												
<div>Excel [6] Excel [8] PDF [6] PDF [8] Imprimir [6] Imprimir [8]</div> <div></div>												
Cédula	Rol	Nombre	Apellidos	teléfono	Dirección	Correo	Estado	Fecha	Creación	Actualización	Acciones	
	Cliente					test.1@gmail.com			2023-09-20 03:34:33	2023-09-20 03:34:33		
1234	Administrador ARP	Omar	Bohorquez	311	calle falsa 147	o@o.com			2023-09-06 18:15:52	2023-09-06 18:15:52		
1234	Administrador ARP	Clark	Astartes	311	calle falsa 1234	w@w.com			2023-09-06 22:02:36	2023-09-06 22:02:36		
123456789	Administrador ARP	Eliza	Jhonson	1	Cra 4 11-22	1@1.com			2023-08-23 20:59:53	2023-09-12 21:52:47		
123987654	Empleado	Marina	Vargas	3	Av Chile 23 -23	3@3.com			2023-08-23 21:12:02	2023-08-25 19:10:33		
423567980	Cliente	Leidy	Matinez	1343	Calle 123 Falsa	7@7.com			2023-09-09 18:29:04	2023-09-09 18:29:04		

Ilustración 8. Mostrar todos los usuarios

Actualizar

El administrador tendrá la opción de actualizar los siguientes datos de los usuarios registrados: Cedula, rol, estado, nombre, apellido, teléfono, dirección, imagen de perfil, correo, contraseña y confirmar contraseña, al terminar de verificar

los nuevos datos deberá dar clic en “Actualizar usuario” para guardar los cambios efectuados.

The screenshot shows a web application interface for updating a user. At the top, there is a navigation bar with links: 'Nuevo', 'Mostrar Empleados', 'Mostrar Clientes', 'Mostrar todos los Usuarios', and a blue 'Actualizar' button. Below this, the main heading is 'Actualizar Usuario'. The form contains several input fields arranged in a grid:

- Cédula ***: Input field with the value '1234'.
- Rol ***: Input field with the value 'Administrador ARP'.
- Estado ***: Input field with the value 'Activo'.
- Nombres***: Input field with the value 'Omar'.
- Apellidos***: Input field with the value 'Bohorquez'.
- Imagen de Perfil***: A button labeled 'Seleccionar archivo' next to a green bar that says 'Ninguno archivo selec.'.
- Teléfono***: Input field with the value '311'.
- Dirección***: Input field with the value 'calle falsa 147'.
- Correo***: Input field with the value 'o@o.com'.
- Contraseña***: Input field with masked characters '*****'.
- Confirmar Contraseña***: Input field with masked characters '*****'.

At the bottom center of the form is a blue button labeled 'Actualizar Usuario'.

Ilustración 9. Actualizar usuario

Modulo Permisos y Roles

Registrar Roles

El administrador deberá llenar los campos dados en el formulario de registro (nombre, estado, descripción) sin omitir ninguno, al finalizar encontrará el botón de “nuevo” que dará por terminado el registro.

The screenshot shows a web application interface for registering a role. At the top, there is a navigation bar with links: 'Nuevo' (highlighted in blue), 'Mostrar Todos', and 'Actualizar'. Below this, the main heading is 'Registrar Roles'. The form contains three input fields:

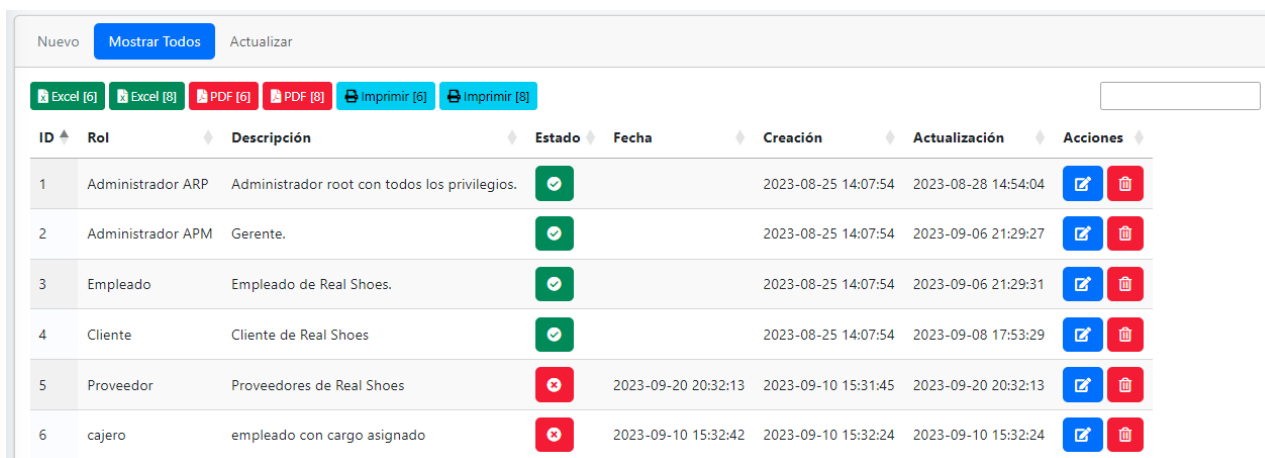
- Nombre**: Input field.
- Estado ***: Input field with the value 'Activo'.
- Descripción**: Input field.

At the bottom center of the form is a blue button labeled 'Nuevo'.

Ilustración 10.

Mostrar Todos (Roles)

En la sección se desplegará una lista de todos los roles registrados hasta la fecha sin importar su estado (activo, inactivo), y desde donde se podrá tomar diferentes acciones como lo son: modificar el estado de activo a inactivo y viceversa, eliminar un rol, o seleccionar la opción de actualizar donde será redireccionado al apartado de “actualizar”.















Nuevo		Mostrar Todos	Actualizar				
Excel [6]		Excel [8]	PDF [6]	PDF [8]	Imprimir [6]	Imprimir [8]	
ID	Rol	Descripción	Estado	Fecha	Creación	Actualización	Acciones
1	Administrador ARP	Administrador root con todos los privilegios.	✓		2023-08-25 14:07:54	2023-08-28 14:54:04	 
2	Administrador APM	Gerente.	✓		2023-08-25 14:07:54	2023-09-06 21:29:27	 
3	Empleado	Empleado de Real Shoes.	✓		2023-08-25 14:07:54	2023-09-06 21:29:31	 
4	Cliente	Cliente de Real Shoes	✓		2023-08-25 14:07:54	2023-09-08 17:53:29	 
5	Proveedor	Proveedores de Real Shoes	✗	2023-09-20 20:32:13	2023-09-10 15:31:45	2023-09-20 20:32:13	 
6	cajero	empleado con cargo asignado	✗	2023-09-10 15:32:42	2023-09-10 15:32:24	2023-09-10 15:32:24	 

Ilustración 11.

Actualizar (Rol)

El administrador tendrá la opción de actualizar los siguientes datos de cualquier rol: nombre, estado y descripción al terminar de verificar los nuevos datos deberá dar clic en “Actualizar rol” para guardar los cambios efectuados.

[Nuevo](#)
[Mostrar todos los Usuarios](#)
[Actualizar](#)

Actualizar Roles

Nombre

Estado *

Descripción

Actualizar Rol

Ilustración 12.

Modulo Productos

Registrar Productos

El administrador deberá llenar los campos dados en el formulario de registro sin omitir ninguno exceptuando la sección de “imágenes del producto” donde solo es necesaria una imagen y no las cuatro, al finalizar encontrará el botón de “nuevo” que dará por terminado el registro.

[Dashboard](#) / [Registrar Productos](#)

[Nuevo](#)
[Mostrar Todos](#)
[Actualizar](#)

Nombre

Descripción

Estado *

Tipo *

Marca*

Colección*

Genero*

Talla*

Inventario*

Cantidad

Precio de Compra

% Ganancia

Precio de Venta

Imágenes del producto
 (Ingrese al menos una imagen del producto)

Imagen Producto Frontal*
 Ninguno archivo selec.

Imagen Producto Lateral
 Ninguno archivo selec.

Imagen Producto superior
 Ninguno archivo selec.

Imagen Producto Inferior
 Ninguno archivo selec.

Nuevo

Ilustración 13.

Mostrar Todos (Productos)

En la sección se desplegará una lista de todos los productos registrados hasta la fecha sin importar su estado (activo, inactivo), y desde donde se podrá tomar diferentes acciones como lo son: modificar el estado de activo a inactivo y viceversa, eliminar un producto, o seleccionar la opción de actualizar donde será redireccionado al apartado de “actualizar”.

ID	Cant	Nombre	Descripción	Tipo	Marca	Colección	Genero	Talla	Inv.	PCompra	%	Pventa	Estado	Fecha	Creación
1	100	Bota en Cuero	Botas para caballero hecha en cuero	Sandalia	Adidas	Primavera	Caballeros	30	1	\$45000	30	\$58500		2023-09-09 13:46:24	2023-09-04 23:21:37
2	100	Bota en Cuero	Botas para caballero hecha en cuero	Tenis	Realshoes	Primavera	Caballeros	30	1	\$46000	30	\$59800		2023-09-09 17:19:28	2023-09-04 23:23:18
3	50	Bota en Cuero	Botas para caballero hecha en cuero color vinotinto	Tenis	Realshoes	Primavera	Caballeros	32	1	\$60000	30	\$78000			2023-09-04 23:26:03
4	50	Bota en Cuero	Botas para caballero hecha en cuero color vinotinto	Tenis	Realshoes	Primavera	Caballeros	32	1	\$60000	30	\$78000			2023-09-04 23:26:03
5	100	Calzado formal	Calzado formal caballero marrón	Zapato Formal	Realshoes	Verano	Caballeros	30	1	\$85000	30	\$110500			2023-09-04 23:51:01
6	100	Bota en	Botas para caballero	Tenis	Realshoes	Primavera	Caballeros	30	1	\$45000	30	\$58500			2023-09-

Ilustración 14.

Actualizar (productos)

El administrador tendrá la opción de actualizar los datos de cualquier producto, debe tener en cuenta que se debe dejar adjunta mínima una imagen del producto.

Nuevo
Mostrar Todos
Actualizar

Nombre
Bota en Cuero

Descripción
Botas para caballero hecha en cuero

Estado *

Tipo *

Marca *

Colección *

Genero *

Talla *

Inactivo

Sandalia

Adidas

Primavera

Caballeros

30

Inventario *

Cantidad

Precio de Compra

% Ganancia

Precio de Venta

Productos

100

45000

30

58500

Imágenes del producto
(Ingrese al menos una imagen del producto)

Imagen Producto Frontal*

Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.

Imagen Producto Lateral

Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.

Imagen Producto superior

Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.

Imagen Producto Inferior

Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.

Actualizar

Cancelar

Ilustración 15.

Modulo Inventario

Registrar Inventario

El administrador deberá llenar los campos dados en el formulario de registro sin omitir ninguno, al finalizar encontrará el botón de “nuevo” que dará por terminado el registro.

Nuevo
Mostrar Todos
Actualizar

Bodega

Estado *

Activo

Descripción

Nuevo

Ilustración 16.

Mostrar Todos (inventario)

En la sección se desplegará una lista de todos los inventarios ya sean activos o inactivos, y desde donde se podrá tomar diferentes acciones como lo son: modificar

el estado, eliminar un producto, o seleccionar la opción de actualizar donde será redireccionado al apartado de “actualizar”.

Nuevo

Mostrar Todos

Actualizar

Excel [6]

Excel [8]

PDF [6]

PDF [8]

Imprimir [6]

Imprimir [8]

ID	Bodega	Descripción	Estado	Fecha	Creación	Actualización	Acciones
1	Productos	Inventario de productos de Real Shoes	<div></div>		2023-08-28 15:37:26	2023-09-14 16:43:58	<div></div> <div></div>
2	Herramientas	Herramientas de Real Shoes	<div></div>		2023-08-28 15:39:18	2023-09-14 16:44:02	<div></div> <div></div>
3	Restrepo	Bodega de la sede Restrepo	<div></div>		2023-08-28 16:10:32	2023-09-14 16:44:05	<div></div> <div></div>
ID	Bodega	Descripción	Estado	Fecha	Creación	Actualización	Acciones

Mostrando 1 a 3 de 3 Entradas

Anterior

1

Siguiente

Ilustración 17.

Actualizar (inventario)

El administrador tendrá la opción de actualizar los datos de cualquier inventario.

Actualizar Inventarios

Nuevo

Mostrar todos los Usuarios

Actualizar

Bodega

Estado *

Productos

Activo

Descripción

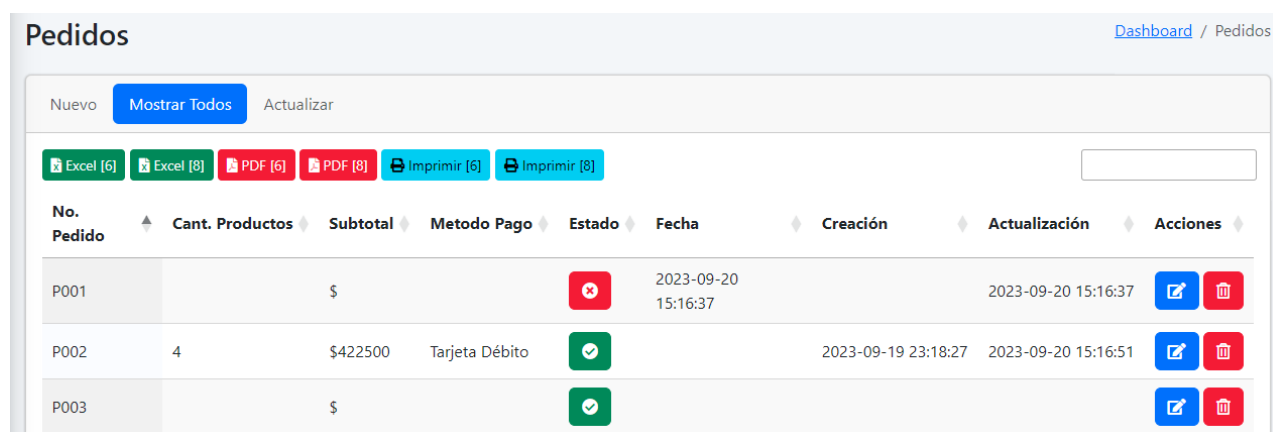
Inventario de productos de Real Shoes

Ilustración 18.

Modulo Pedidos

Mostrar Todos (Pedido)

En la sección se desplegará una lista de todos los pedidos, y desde donde se podrá tomar diferentes acciones como lo son: modificar el estado, eliminar un pedido, o seleccionar la opción de actualizar donde será redireccionado al apartado de “actualizar”.



Pedidos Dashboard / Pedidos									
Nuevo Mostrar Todos Actualizar									
Excel [6] Excel [8] PDF [6] PDF [8] Imprimir [6] Imprimir [8] <input type="text"/>									
No. Pedido	Cant. Productos	Subtotal	Metodo Pago	Estado	Fecha	Creación	Actualización	Acciones	
P001		\$			2023-09-20 15:16:37		2023-09-20 15:16:37		
P002	4	\$422500	Tarjeta Débito			2023-09-19 23:18:27	2023-09-20 15:16:51		
P003		\$							

Ilustración 19.

Opciones Cliente

Al acceder con un usuario registrado con el Rol de cliente será redireccionado al dashboard del cliente, desde ahí podrá consultar sus pedidos y facturas.

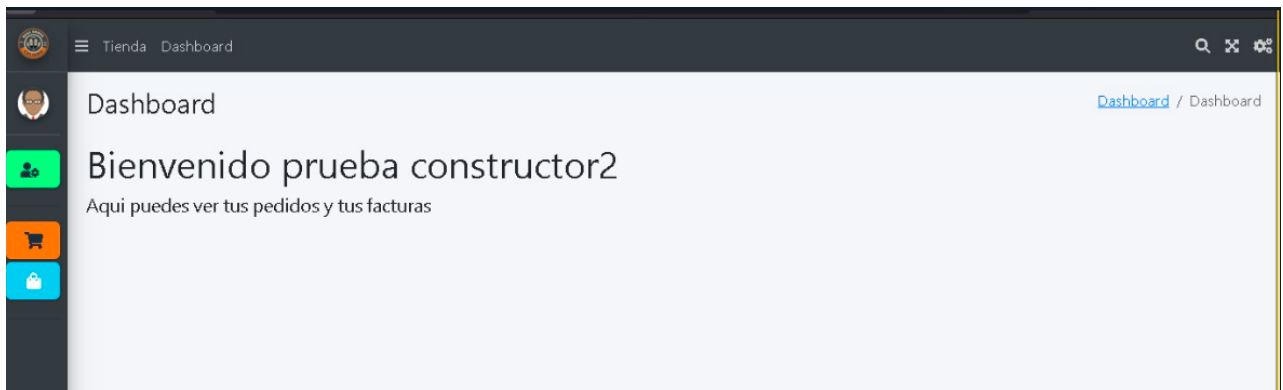


Ilustración 10. Página principal del Cliente

Selección productos

El cliente podrá ver una imagen del producto con información como el nombre, precio, detalles: material, talla; al final de cada elemento esta la opción “Añadir al carrito” para que quede en el carro de compras y otra opción llamada “Continuar comprando”.



Ilustración 11. Selección Productos

Cerrar Sesión.

En la barra de navegación hay un icono de persona con un engranaje, desde ahí se podrá visualizar la opción de cierre de sesión.

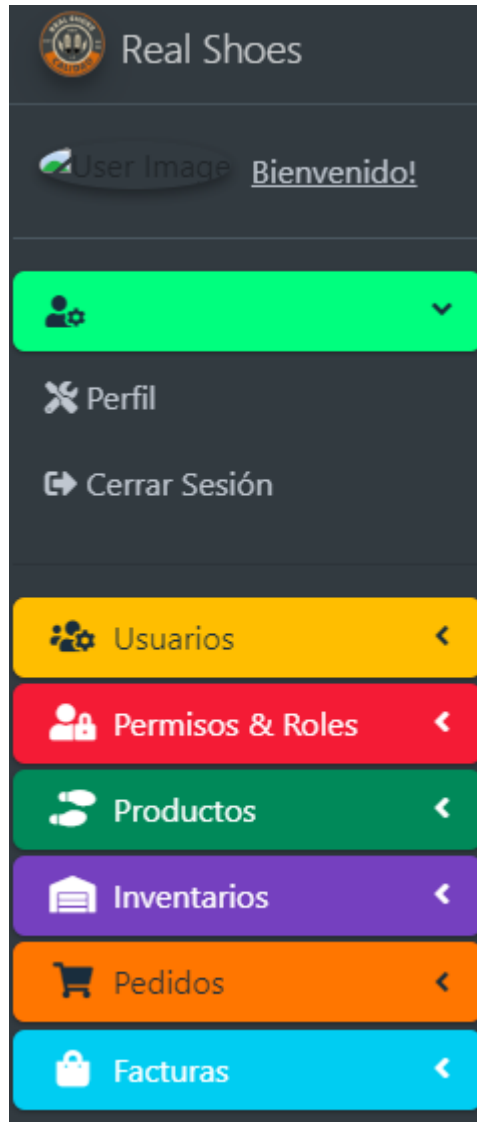


Ilustración 11. Cierre sesión administrador.