

Manual de Usuario



Sistema web de Inventario y Facturación para la empresa
“Distribuidora Especial”

AUTOR:

JACQUELINE IVETTE HERNÁNDEZ VÁSQUEZ

BRAYAN ELEAZAR ROSALES ALFARO

ANDRÉS JOSUÉ HERNÁNDEZ PINEDA

LUIS ALBERTO CARRANZA MUÑOZ

NORBERTO ALEXANDER FUENTES VELADO

RAFAEL ALBINO JOVEL ALFARO

INDICE

| | |
|---|----|
| Presentación | 4 |
| Herramientas esenciales del Sistema web de Inventario y Facturación..... | 5 |
| Módulo 1: Inicio de Sesión (Login)..... | 6 |
| 1.1 Recuperación de contraseña | 8 |
| Módulo 2: Categorías | 10 |
| 2.1 Ingreso de Nueva Categoría | 10 |
| 2.2 Modificación de los datos de Categorías..... | 13 |
| 2.3 Eliminar categoría | 14 |
| Módulo 3: Proveedores | 16 |
| 3.1 Ingreso de Nuevo Proveedor..... | 16 |
| 3.2 Modificación de datos de proveedores | 18 |
| 3.3 Desactivación de Proveedores | 20 |
| Módulo 4: Unidades de Medida | 22 |
| 4.1 Ingreso de Nueva Unidad de Medida | 22 |
| 4.2 Modificación de los datos de las unidades de medida | 25 |
| Módulo 5: Productos..... | 26 |
| 5.1 Ingreso de productos al sistema..... | 26 |
| 5.2 Modificación de los datos de los productos..... | 31 |
| 5.3 Desactivación de Productos | 33 |
| Módulo 6: Ingreso al Almacén | 35 |
| 6.1 Agregar productos al Stock | 35 |
| 6.2 Ver registro de Ingresos | 38 |
| Módulo 7: Ventas | 39 |
| 7.1 Realizar Ventas | 39 |
| 7.2 Emitir comprobante de venta | 41 |
| 8.3 Cancelar venta | 44 |
| Módulo 8: Backup | 45 |
| 8.1 Realizar respaldo de la base de datos del sistema | 45 |
| Módulo 9: Restaurar | 48 |
| 9.1 Realizar restablecimiento de copia de seguridad..... | 48 |
| Módulo 10: Mi Usuario | 50 |

| | |
|--|----|
| 10.1 Cambio de Contraseña | 50 |
| Módulo 11: Acerca De | 53 |

Presentación

El Sistema Web de Inventario y Facturación para la Distribuidora Especial, fue desarrollado con el objetivo de ayudar a dicha empresa a mejorar y automatizar los procesos generados en la administración de los inventarios.

Dicho proyecto está programado en lenguaje PHP, sus interfaces son atractivas, amigables y fáciles de operar. Se encuentra alojado en un hosting razón por la cual, se puede ejecutar desde cualquier dispositivo tecnológico, como lo son Pc, laptops, Tablet y Smartphone.

El presente manual de administrador tiene como finalidad, dar a conocer de una forma sencilla y detallada el funcionamiento de cada módulo que posee el sistema, para que cualquier usuario obtenga el máximo provecho del sistema desarrollado.

Herramientas esenciales del Sistema web de Inventario y Facturación

A continuación, se presentan algunos de los elementos, que aparecen en la mayoría de las vistas del sistema y se detallan las funciones que realizan:

| HERRAMIENTA | IMAGEN | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONALIDAD |
|------------------------|--------|--|
| BOTÓN SALIR | | Este botón permite finalizar sesión del sistema. |
| BOTÓN INFO. | | Contiene una breve descripción de la empresa e información sobre los desarrolladores del sistema. |
| BUSCADOR | | Permite la búsqueda de algún dato almacenado en el sistema a través de un criterio específico |
| MOSTRAR | | Permite indicar al sistema la cantidad de registros a visualizar en la venta principal de cada módulo. Dispone entre las variables 10, 25, 50 y 100 datos. |
| BOTÓN SIGUIENTE | | Permite desplazarse entre los registros del sistema de manera mucho más práctica. |

Tabla 1: Herramientas esenciales que posee el sistema web.

Módulo 1: Inicio de Sesión (Login)

Paso 1: Para ingresar al sistema abrimos un navegador web y digitamos la siguiente URL: <https://grupo2ppipsi2020.000webhostapp.com/?c=TG9naW4=>

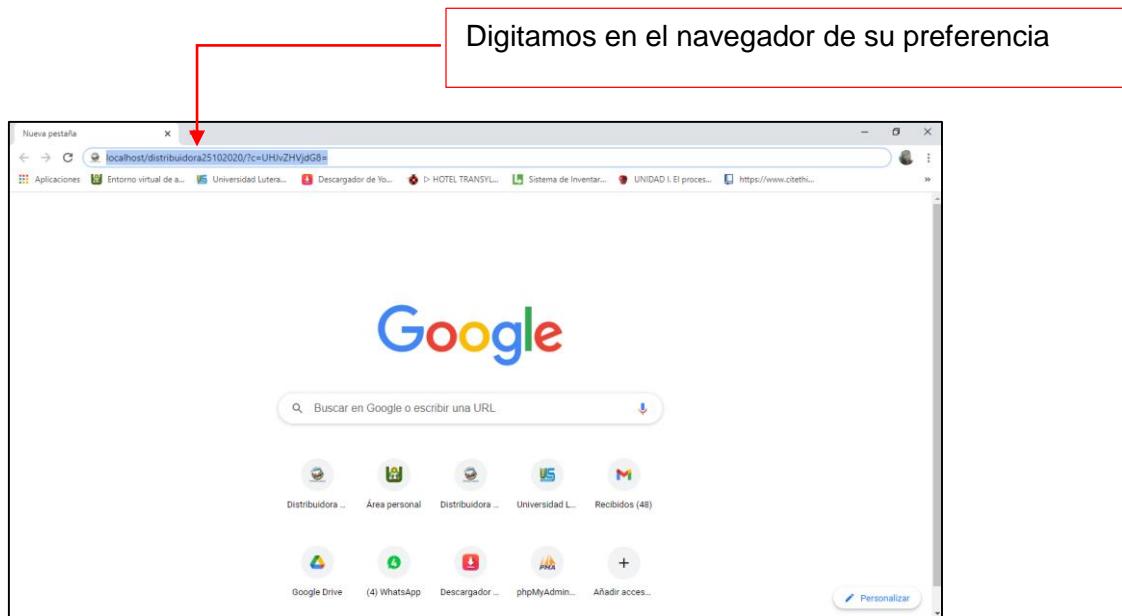


Ilustración 1: Ingreso de URL del sistema web en navegador web

Paso 2: Observaremos el login del sistema y procedemos a ingresar usuario y contraseña asignados, luego damos click en botón “INICIAR” para poder ingresar al sistema.

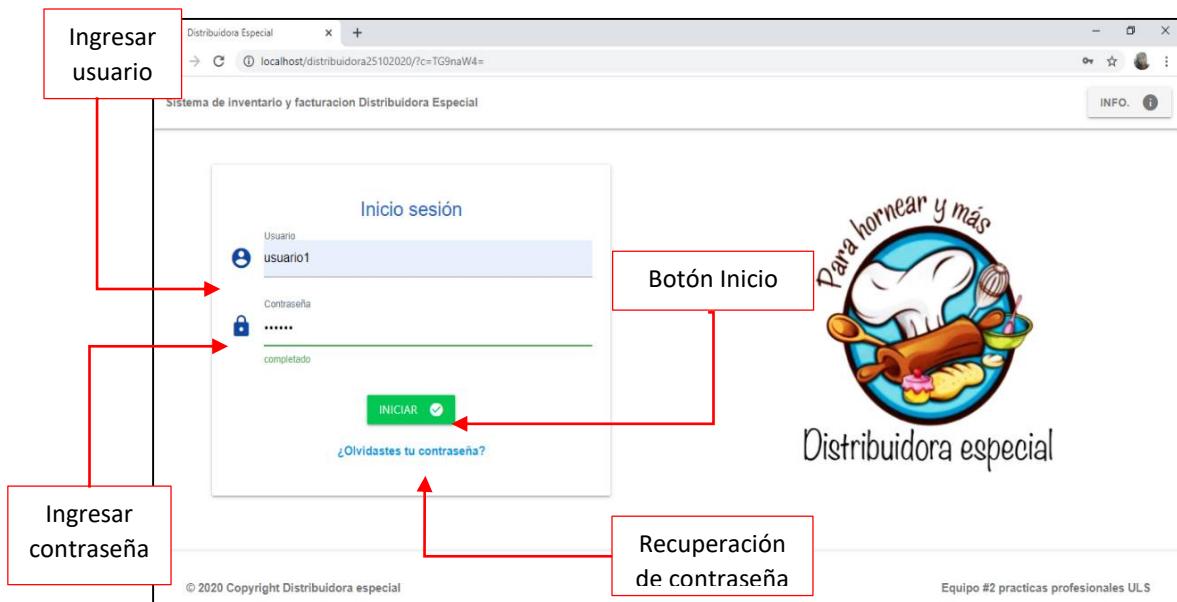


Ilustración 2: login del sistema

Nota: Si ingresamos usuario o contraseña incorrectas el sistema nos mostrará una ventana notificando el error, para salir solo debemos dar click en el botón **VOLVER**, este nos dirigirá nuevamente al login del sistema.

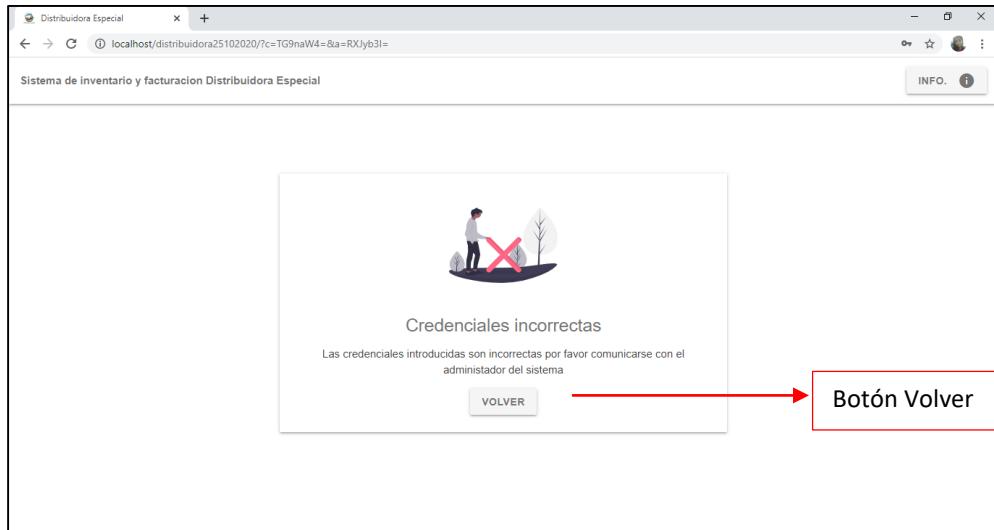


Ilustración 3: Error de ingreso de credenciales incorrectas

Paso 3: Al ingresar al sistema se observará la página principal que contiene un menú lateral que permite el acceso a todos los módulos que componen el sistema y un tablero que muestra la información más relevante de los módulos principales.

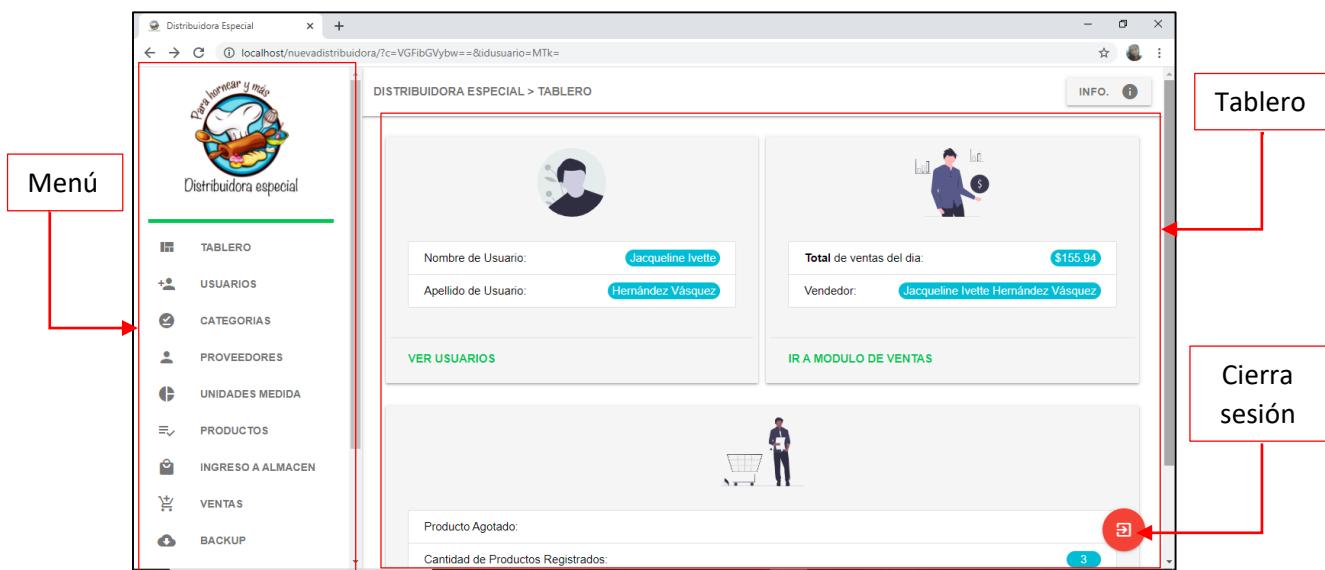


Ilustración 4: Ventana principal del sistema.

1.1 Recuperación de contraseña

Si por algún motivo la contraseña asignada es olvidada podemos recuperarla siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1: Para iniciar con el proceso de recuperación de contraseña debemos presionar el enlace: **¿Olvidaste tu contraseña?**, el cual se encuentra en el login.

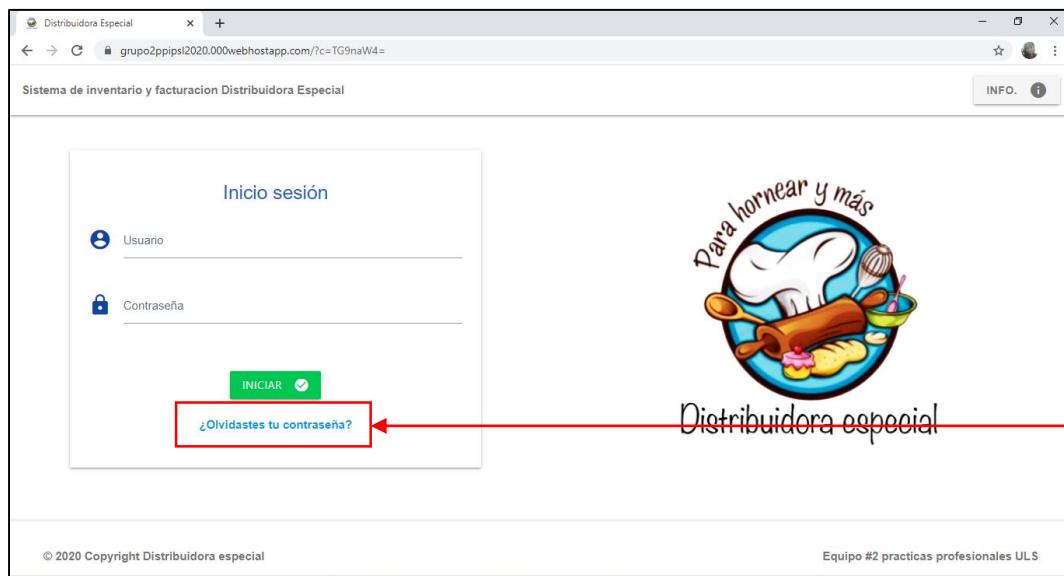
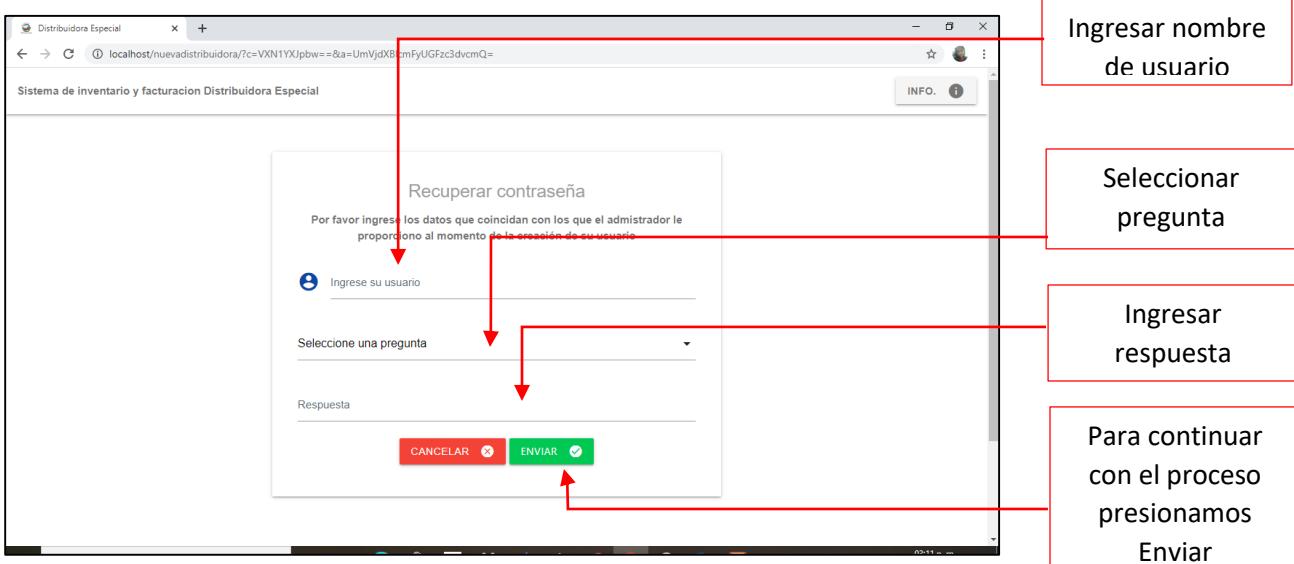


Ilustración 5: Localización de enlace para recuperación de contraseña

Paso 2: El sistema mostrará un formulario en donde solicita ingresar el nombre de usuario y elegir la pregunta secreta que se elige en el momento de su registro en el sistema con su respectiva respuesta.



The screenshot shows a web browser window titled "Distribuidora Especial" with the URL "localhost/nuevadistribuidora/?c=VXN1YXJpbw==&a=UmVjdXBzcmFyUGFzc3dvcnQ=". The page has a header "Sistema de inventario y facturación Distribuidora Especial" and a "INFO." button. The main content is a "Recuperar contraseña" form with instructions: "Por favor ingrese los datos que coincidan con los que el administrador le proporcionó al momento de la creación de su cuenta". It has three fields: "Ingrese su usuario", "Seleccione una pregunta", and "Respuesta". Below the form are "CANCELAR" and "ENVIAR" buttons. Red arrows point from the right side of the image to specific fields and buttons, each accompanied by a callout box: "Ingresar nombre de usuario" points to the "Ingrese su usuario" field; "Seleccionar pregunta" points to the dropdown menu for selecting a question; "Ingresar respuesta" points to the "Respuesta" field; and "Para continuar con el proceso presionamos Enviar" points to the "ENVIAR" button.

Ilustración 6: Formulario de recuperación de contraseña

Nota: Si los datos ingresados no coinciden con los datos registrados en el sistema se denegará el cambio de contraseña e informará del error.

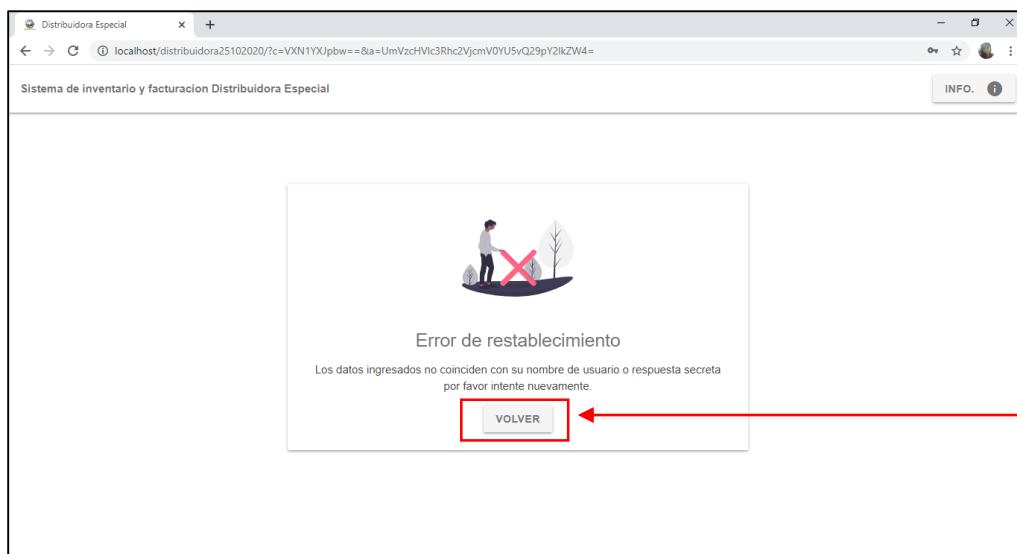


Ilustración 7: Error de restablecimiento de contraseña

Paso 3: Si los datos introducidos coinciden con los registrados en el sistema, se mostrará un nuevo formulario en donde se ingresará la nueva contraseña.

Ilustración 8: Ingreso de nueva contraseña

Paso 4: Una vez completado el proceso el sistema enviará un mensaje notificando que la contraseña ha sido modificada con éxito. Damos click en el botón **Aceptar**.

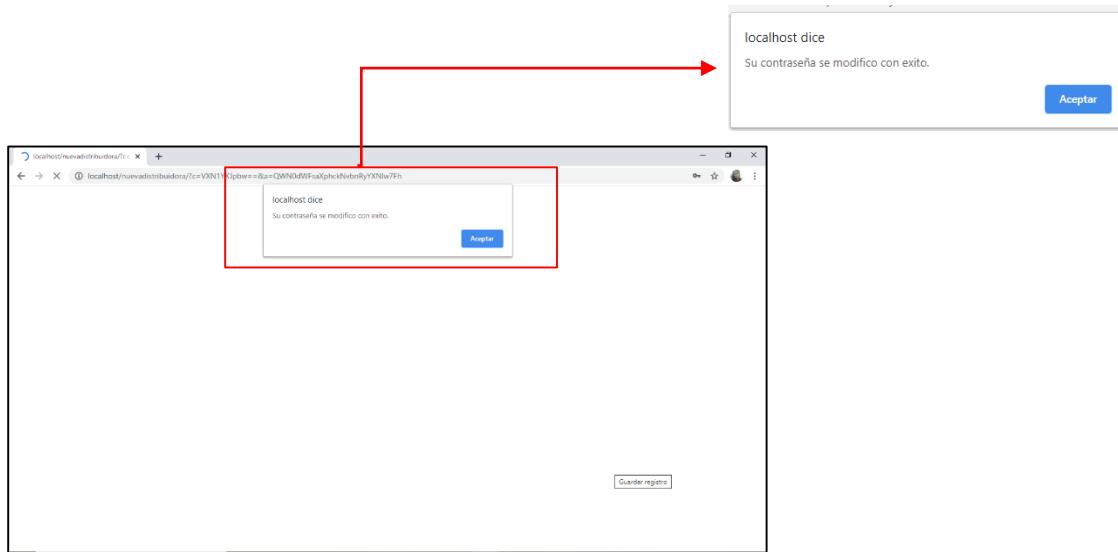


Ilustración 9: Mensaje de confirmación de acción realizada

Al dar click en el botón Aceptar, el sistema nos direcciona automáticamente al login del sistema, en donde debemos colocar el nombre de usuario e ingresar la nueva contraseña establecida para poder ingresar al sistema.

Módulo 2: Categorías

2.1 Ingreso de Nueva Categoría

Paso 1: Ingresamos al sistema, nos dirigimos al menú y seleccionamos el módulo categorías.

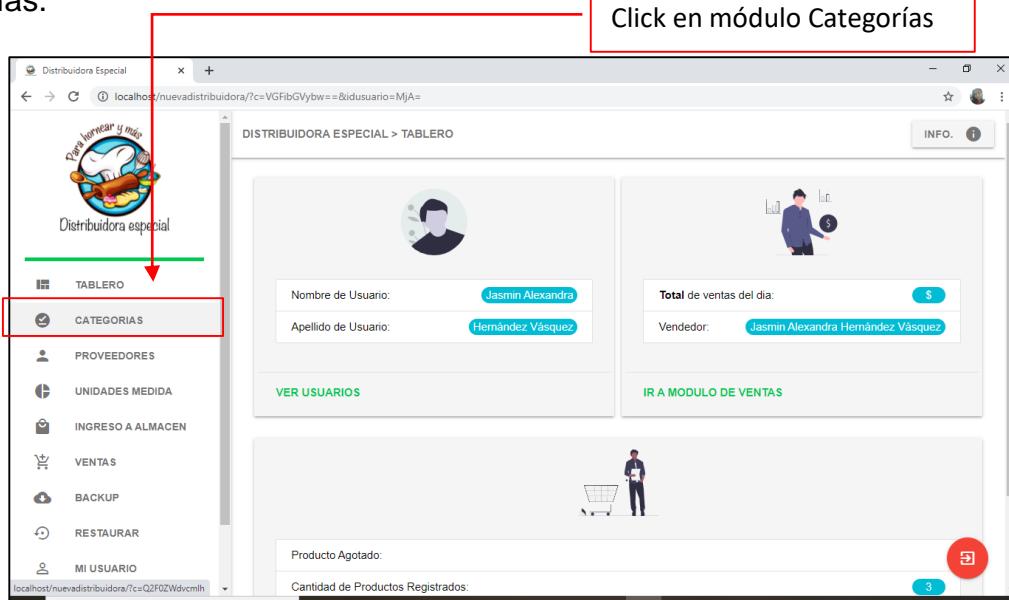


Ilustración 10: Ingreso a módulo categoría

Paso 2: Al ingresar al módulo categorías, se observará una lista con los datos de las categorías ingresadas, para registrar una nueva categoría debemos dar click en el botón que se encuentra en la esquina superior derecha llamado **Nueva Categoría**.

| ID Categoría | Nombre | Descripción | Usuario | Editar | Eliminar |
|--------------|----------------|---------------------------|-----------|--------|----------|
| 1 | Cereales | Productos cereales | usuario1 | | |
| 2 | Granos básicos | Todo tipo de grano básico | albino | | |
| 4 | Confitería | Todo tipo de dulces | el brayan | | |
| 8 | Harinas | Todo tipo de harinas | albino | | |

Ilustración 11: Vista principal del módulo categorías

Paso 3: El sistema mostrará un formulario en donde se debe llenar los datos solicitados (nombre y descripción de la categoría), para guardar los datos simplemente damos click en el botón **Guardar**.

Nombre: Lacteos

Descripción: Todos los derivados de la leche

GUARDAR

Botón guardar: guarda los datos ingresados en el formulario

Ilustración 12: Formulario para el ingreso de nueva categoría.

Paso 4: Al dar click en el botón Guardar, el sistema enviará un mensaje informando de la acción realizada, para continuar con el proceso damos click en el botón **Aceptar**.

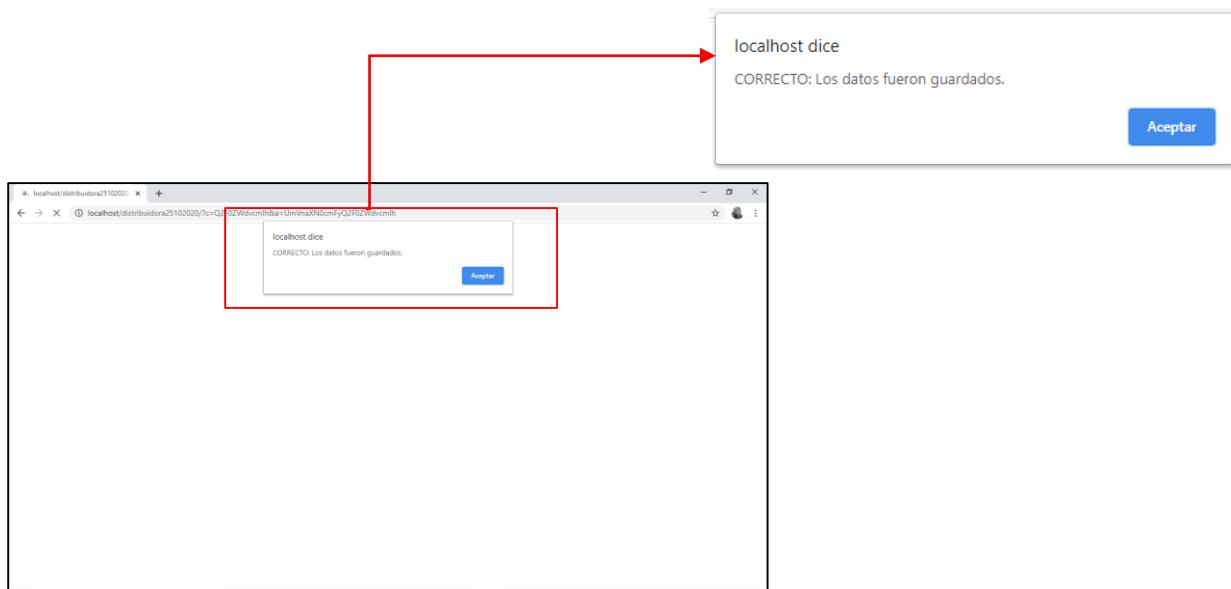


Ilustración 13: Mensaje de confirmación de acción realizada

Paso 5: Ahora ya se puede observar la nueva categoría registrada en el sistema.

| DISTRIBUIDORA ESPECIAL > CATEGORÍA | | | | | | |
|------------------------------------|----------------|---------------------------------|--|----------|--------|----------|
| Mostrar: | | Click para buscar | | | | |
| | Nombre | Descripción | | Usuario | Editar | Eliminar |
| 1 | Cereales | Productos cereales | | usuario1 | | |
| 2 | Granos basicos | Todo tipo de grano basico | | albino | | |
| 8 | Harinas | Todo tipo de harinas | | albino | | |
| 14 | Lacteos | Todos los derivados de la leche | | ivette | | |

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 14: Evidencia de categoría ingresada.

Nueva categoría ingresada

2.2 Modificación de los datos de Categorías

Paso 6: Para modificar un dato de alguna de las categorías ingresadas en el sistema, debemos dar click en el botón “editar”.

| ID Categoría | Nombre | Descripción | Usuario | Editar | Eliminar |
|--------------|----------------|---------------------------------|----------|--------|----------|
| 1 | Cereales | Productos cereales | usuario1 | | |
| 2 | Granos básicos | Todo tipo de grano básico | albino | | |
| 8 | Harinas | Todo tipo de harinas | albino | | |
| 14 | Lacteos | Todos los derivados de la leche | ivette | | |

Ilustración 15: Proceso para modificar datos de categorías.

Paso 7: El sistema mostrará el formulario con los datos pertenecientes a la categoría seleccionada. Una vez realizado los cambios damos click en el botón **Guardar**.

DISTRIBUIDORA ESPECIAL > CATEGORÍA > Editar > Lacteos

| | |
|---|--|
| Nombre <input type="text" value="Lácteos"/> | Descripción <input type="text" value="Todos los derivados de la leche"/> |
| ivette | |
| <input style="background-color: green; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="GUARDAR"/> | |

Ilustración 16: Formulario para la modificación de los datos de categoría seleccionada.

Para finalizar el proceso damos click en **Aceptar** en el mensaje que muestra posteriormente el sistema y ¡Listo! Los datos de la categoría seleccionada han sido modificados

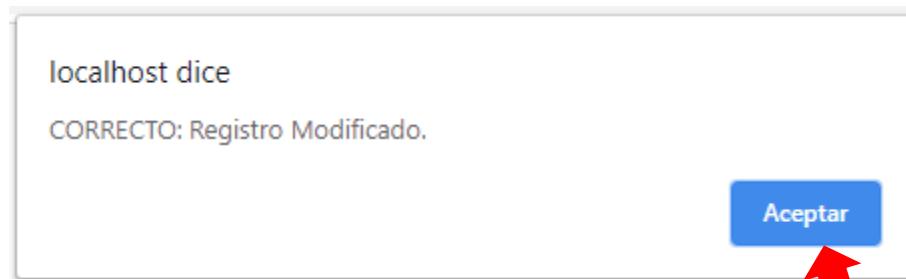


Ilustración 17: Mensaje de confirmación de modificación de categoría.

2.3 Eliminar categoría

Paso 8: Para eliminar una categoría simplemente damos click en el botón "eliminar", correspondiente a la categoría seleccionada.

El botón eliminar permite eliminar la categoría registrada:

| Mostrar | Registros | ID Categoría | Nombre | Descripción | Usuario | Editar | Eliminar |
|---------|-----------|--------------|----------------|----------------------------------|----------|--------|----------|
| 10 | | 1 | Cereales | Productos cereales | usuario1 | | |
| | | 2 | Granos básicos | Todo tipo de grano básico | albino | | |
| | | 8 | Harinas | Todo tipo de harinas | albino | | |
| | | 14 | Lácteos | Todos los derivados de la leche. | ivette | | |

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Ilustración 18: Proceso para eliminar categoría

Paso 9: Al dar click en el botón eliminar el sistema mostrará un mensaje preguntando si estamos seguros de continuar o cancelar el proceso, para continuar con la eliminación del registro de categoría debemos dar click en el botón **Aceptar**.

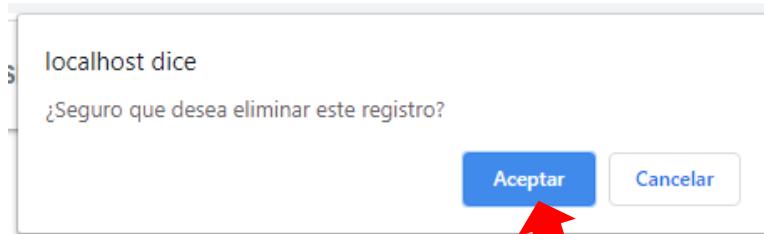


Ilustración 19: Mensaje de confirmación de eliminación de categoría.

Paso 10: Para finalizar con el proceso damos click nuevamente en el botón **Aceptar**, que muestra el mensaje de confirmación de la acción realizada.

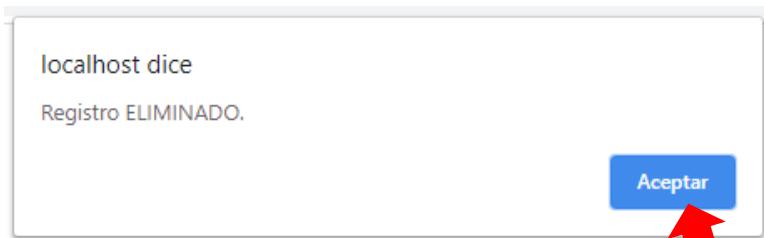


Ilustración 20: Mensaje indicando que el registro ha sido eliminado correctamente.

Paso 11: Ahora se puede observar que la categoría ha sido eliminada.

| Id Categoría | Nombre | Descripción | Usuario | Editar | Eliminar |
|--------------|----------------|---------------------------|----------|--------|----------|
| 1 | Cereales | Productos cereales | usuario1 | | |
| 2 | Granos basicos | Todo tipo de grano basico | albino | | |
| 8 | Harinas | Todo tipo de harinas | albino | | |

Ilustración 21: Evidencia de categoría eliminada

Nota: Una vez que las categorías tengan productos registrados en el sistema no podrán ser eliminadas.

Módulo 3: Proveedores

3.1 Ingreso de Nuevo Proveedor

Paso 1: Ingresamos al sistema, nos dirigimos al menú y seleccionamos el módulo **Proveedores**.

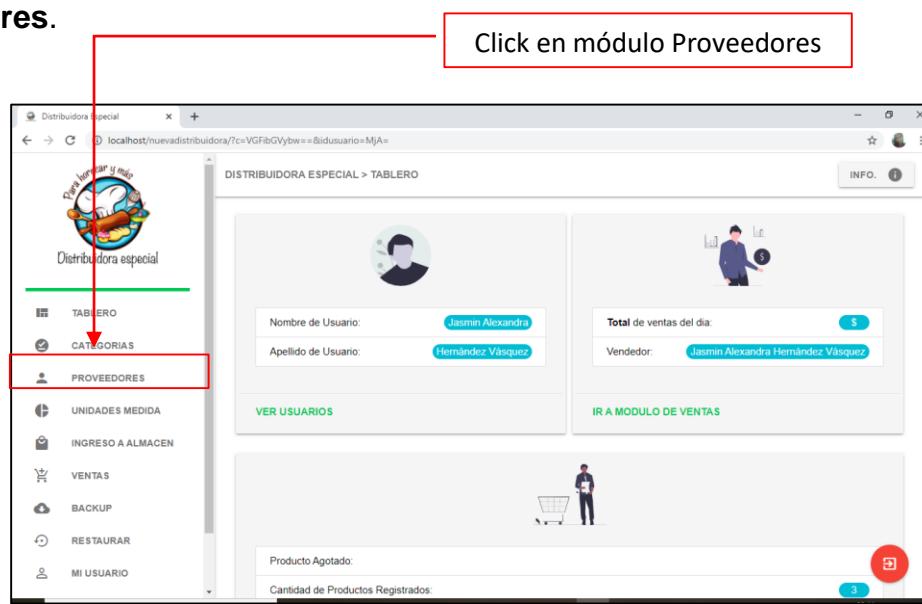


Ilustración 22: Ingreso a módulos proveedores

Paso 2: Al ingresar al módulo proveedores se observará la lista de todos los proveedores registrados en el sistema, para ingresar un nuevo proveedor debemos dar click en el botón **Nuevo Proveedor**.

| ID Proveedor | Nombre | Apellido | DNI | Teléfono | Dirección Empresa | Nombre Empresa | Usuario | Editar | Desactivar |
|--------------|-----------------------|----------|------------|-----------|--------------------|-----------------------|----------|--------|------------|
| 1 | Distribuidora Morazan | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | Calle a morazan #3 | Distribuidora Morazan | usuario1 | | |
| 2 | Lido | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | CALLE EL NANCE | NESTLE | albino | | |
| 3 | Inversiones rugamas | sa de cv | 88888888-8 | 8787-8787 | ALALALALA | Inversiones rugamas | albino | | |
| 4 | Chocolate and co | sa de cv | 00000000-0 | 7878-7878 | calle a mariona | Chocolate and co | albino | | |

Ilustración 23: Vista principal del módulo proveedores

Paso 3: El sistema nos mostrará un formulario en donde debemos llenar los campos con los datos solicitados: Nombres, apellidos, DUI, telefono, nombre de la empresa que labora y su respectiva dirección. Para guardar los datos ingresados simplemente damos click en el botón **Guardar**.

Ilustración 24: Formulario para el registro de un nuevo proveedor.

Botón guardar: guarda los datos ingresados en el formulario

Paso 4: Al dar click en el botón Guardar, el sistema nos mostrará un mensaje informando que los datos han sido guardados correctamente, para continuar debemos dar click en el botón **Aceptar**.

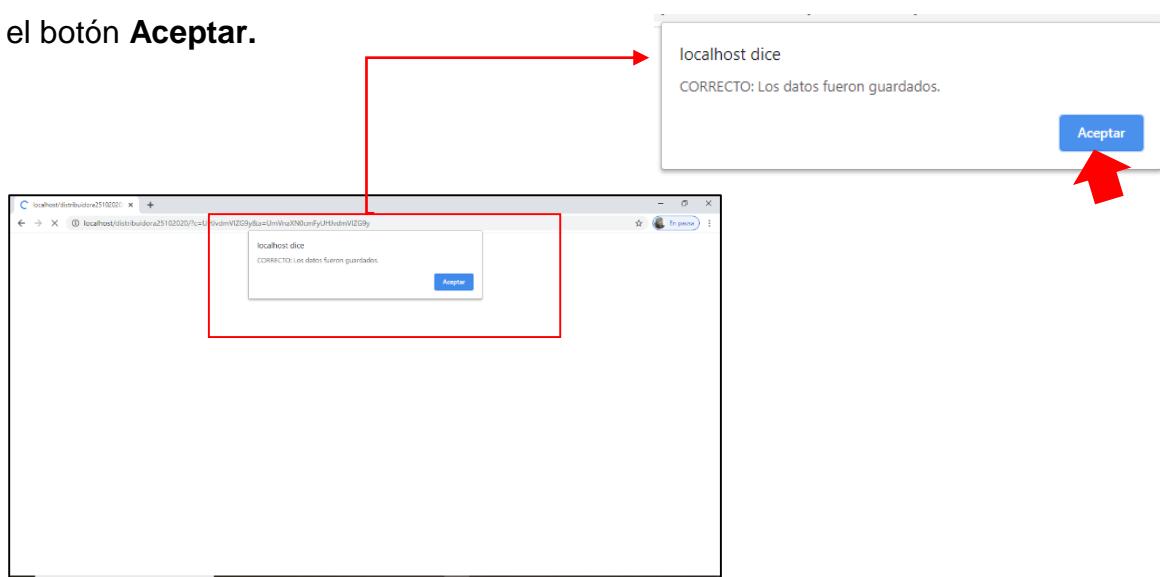


Ilustración 25: Mensaje que informa que los datos han sido guardados exitosamente.

Paso 5: Y listo... ya se ha ingresado un nuevo proveedor al sistema. Podemos comprobar revisando la lista de proveedores activos.

| ID Proveedor | Nombre | Apellido | Dui | Teléfono | Dirección Empresa | Nombre Empresa | Usuario | Editar | Desactivar |
|--------------|-----------------------|--------------|------------|-----------|--------------------|-----------------------------|----------|--------|------------|
| 1 | Distribuidora Morazan | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | Calle a morazan #3 | Distribuidora Morazan | usuario1 | | |
| 2 | Lido | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | CALLE EL NANCE | NESTLE | albino | | |
| 3 | Inversiones rugamas | sa de cv | 88888888-8 | 8787-8787 | ALALALALA | Inversiones rugamas | albino | | |
| 4 | Chocolate and co | sa de cv | 00000000-0 | 7878-7878 | calle a mariona | Chocolate and co | albino | | |
| 5 | Nelson Eduardo | Peréz García | 82145630-1 | 7796-5421 | San salvador | Tienda Las Peñitas SA de CV | ivette | | |

Ilustración 26: Evidencia de registro de nuevo proveedor

Nuevo proveedor registrado

3.2 Modificación de datos de proveedores

Paso 6: Identificamos el proveedor a realizar la modificación, se observa que en el listado aparece al lado derecho un botón **Editar** en forma de lápiz en donde debemos dar click.

| ID Proveedor | Nombre | Apellido | Dui | Teléfono | Dirección Empresa | Nombre Empresa | Usuario | Editar | Desactivar |
|--------------|-----------------------|--------------|------------|-----------|--------------------|-----------------------------|----------|--------|------------|
| 1 | Distribuidora Morazan | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | Calle a morazan #3 | Distribuidora Morazan | usuario1 | | |
| 2 | Lido | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | CALLE EL NANCE | NESTLE | albino | | |
| 3 | Inversiones rugamas | sa de cv | 88888888-8 | 8787-8787 | ALALALALA | Inversiones rugamas | albino | | |
| 4 | Chocolate and co | sa de cv | 00000000-0 | 7878-7878 | calle a mariona | Chocolate and co | albino | | |
| 5 | Nelson Eduardo | Peréz García | 82145630-1 | 7796-5421 | San salvador | Tienda Las Peñitas SA de CV | ivette | | |

El botón editar permite la modificación de los datos de proveedores

Ilustración 27: Proceso para modificar datos de los proveedores.

Paso 7: Al dar click en el botón editar el sistema nos presentará el formulario con los datos ingresados del proveedor. Procedemos a realizar el cambio pertinente presionamos el botón **Guardar**.

Click en Guardar para actualizar cambios realizados.

Ilustración 28: Formulario para modificar datos.

Paso 8: El sistema nuevamente nos mostrará un mensaje informando que los cambios se han realizado, para continuar damos click en el botón **Aceptar**.

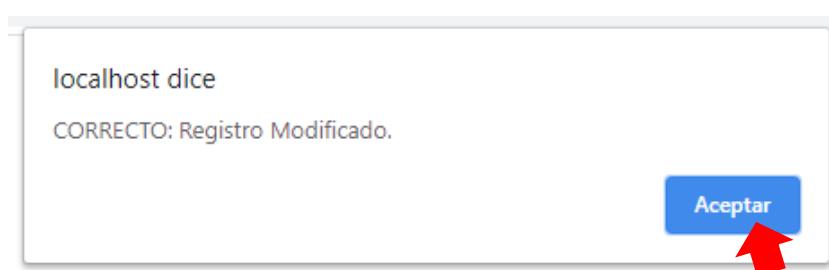


Ilustración 29: Mensaje indicando que los datos se han modificado.

Ahora ya podemos observar que los cambios fueron realizados.

| ACTIVOS | | INACTIVOS | | | | | | | |
|--------------|-----------------------|--------------|------------|-----------|----------------------------------|-----------------------------|----------|--------|------------|
| Mostrar | 10 | | | | | | | | |
| Registros | | | | | | | | | |
| ID Proveedor | Nombre | Apellido | Dui | Teléfono | Dirección Empresa | Nombre Empresa | Usuario | Editar | Desactivar |
| 1 | Distribuidora Morazan | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | Calle a morazan #3 | Distribuidora Morazan | usuario1 | | |
| 2 | Lido | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | CALLE EL NANCE | NESTLE | albino | | |
| 3 | Inversiones rugamas | sa de cv | 88888888-8 | 8787-8787 | ALALALALA | Inversiones rugamas | albino | | |
| 4 | Chocolate and co | sa de cv | 00000000-0 | 7878-7878 | calle a mariona | Chocolate and co | albino | | |
| 5 | Nelson Eduardo | Pérez García | 82145630-1 | 7796-5421 | Centro histórico de San salvador | Tienda Las Peñitas SA de CV | ivette | | |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Ilustración 30: Evidencia de modificación en los datos de proveedores

3.3 Desactivación de Proveedores

Paso 9: Si querremos desactivar un proveedor debemos dar click en el botón **Desactivar** representado por el siguiente ícono que se encuentre al lado del proveedor a desactivar:

| ACTIVOS | | INACTIVOS | | | | | | | |
|--------------|-----------------------|--------------|------------|-----------|----------------------------------|-----------------------------|----------|--------|------------|
| Mostrar | 10 | | | | | | | | |
| Registros | | | | | | | | | |
| ID Proveedor | Nombre | Apellido | Dui | Teléfono | Dirección Empresa | Nombre Empresa | Usuario | Editar | Desactivar |
| 1 | Distribuidora Morazan | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | Calle a morazan #3 | Distribuidora Morazan | usuario1 | | |
| 2 | Lido | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | CALLE EL NANCE | NESTLE | albino | | |
| 3 | Inversiones rugamas | sa de cv | 88888888-8 | 8787-8787 | ALALALALA | Inversiones rugamas | albino | | |
| 4 | Chocolate and co | sa de cv | 00000000-0 | 7878-7878 | calle a mariona | Chocolate and co | albino | | |
| 5 | Nelson Eduardo | Pérez García | 82145630-1 | 7796-5421 | Centro histórico de San salvador | Tienda Las Peñitas SA de CV | ivette | | |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Ilustración 31: Proceso para desactivar un proveedor

Paso 10: Al dar click en el botón el sistema nos mostrará un mensaje preguntando si estamos seguros de realizar la acción con las opciones de Aceptar y Cancelar, para continuar con la acción damos click en **Aceptar**.

The screenshot shows a list of suppliers (proveedores) in a table. One row is selected, and a green button labeled 'ACTIVAR' is visible. A red box highlights a modal dialog box in the center of the screen. The dialog box contains the text 'localhost dice' and '¿Seguro que desea desactivar este registro?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. An arrow points from the text in the first paragraph to this modal.

| ID Proveedor | Nombre | Apellido | Dul | Teléfono | Dirección Empresa | Nombre Empresa | Usuario | Editar | Desactivar |
|--------------|-----------------------|--------------|------------|-----------|----------------------------------|-------------------------------|----------|--------|------------|
| 1 | Distribuidora Morazan | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | Calle a morazan #3 | Distribuidora Morazan | usuario1 | | |
| 2 | Lido | SA de CV | 00000000-0 | 7777-7777 | CALLE EL NANCE | NESTLE | albano | | |
| 3 | Inversiones rugamas | sa de cv | 88888888-8 | 8787-8787 | ALALALALA | Inversiones rugamas | albino | | |
| 4 | Chocolate and co | sa de cv | 00000000-0 | 7878-7878 | calle a mariona | Chocolate and co | albino | | |
| 5 | Nelson Eduardo | Perez Garcia | 82145630-1 | 7796-5421 | Centro histórico de San salvador | Tienda Las Perifitas SA de CV | ivette | | |

Ilustración 32: Mensaje para confirmar desactivación de proveedor

Nuevamente el sistema enviará un mensaje indicando que la acción fue realizada. Para continuar damos click en **Aceptar**:

The screenshot shows the same supplier list as before. A red box highlights a modal dialog box in the center of the screen. The dialog box contains the text 'localhost dice' and 'CORRECTO: Registro Modificado.' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. An arrow points from the text in the second paragraph to this modal.

Ilustración 33: Mensaje indicando que el registro fue modificado correctamente

Paso 11: Para verificar si el proveedor efectivamente ha sido desactivado, damos click en la pestaña de proveedores inactivos y observaremos una lista con los datos de todos los proveedores inactivos. Cada proveedor inactivo tiene la posibilidad de volver a activarse simplemente dando click en el botón Activar:

| ID Proveedor | Nombre | Apellido | Dui | Teléfono | Dirección Empresa | Nombre Empresa | Usuario | Activar |
|--------------|----------------|--------------|------------|-----------|----------------------------------|-----------------------------|---------|-------------------------------------|
| 5 | Nelson Eduardo | Peréz García | 82145630-1 | 7796-5421 | Centro histórico de San salvador | Tienda Las Peñitas SA de CV | ivette | <input checked="" type="checkbox"/> |

Ilustración 34: Proceso para activar un proveedor desactivado.

Módulo 4: Unidades de Medida

4.1 Ingreso de Nueva Unidad de Medida

Paso 1: Ingresamos al sistema, nos dirigimos al menú y seleccionamos el módulo **Unidades de Medidas**.

Ilustración 35: Ingreso al módulo unidad de medida

Paso 2: Al ingresar al módulo Unidades de Medida se observará la lista de todas las unidades de medida registradas en el sistema, para ingresar una nueva unidad debemos dar click en el botón **Nueva Unidad de Medida**.

| ID Unidad medida | Nombre | Descripción | Código | Editar |
|------------------|-------------|--------------------------------|--------|--------|
| 1 | Onza | Medida de producto en onzas | UONZA | |
| 2 | Libra | Medida de producto en libras | ULIBRA | |
| 3 | Litro | Medida de producto en Litros | ULITRO | |
| 4 | Galon | Medida de producto en galones | UGALON | |
| 5 | Metro | Unidad de producto en metros | UMETRO | |
| 6 | Millilitros | Unidad de medida en mililitros | UMILI | |

Ilustración 36: Ventana principal de módulo unidades de medidas

Paso 3: Al dar click en el botón Nueva unidad de medida el sistema mostrará un formulario en donde se debe llenar cada campo con los datos solicitados, que en este caso solo es nombre, una breve descripción y código. Para guardar los datos ingresados simplemente damos click en el botón **Guardar**.

Ilustración 37: Formulario para el ingreso de nueva unidad de medida

Paso 4: Al dar click en el botón Guardar, el sistema nos mostrará un mensaje informando que los datos han sido guardados correctamente, para continuar debemos dar click en el botón **Aceptar**.

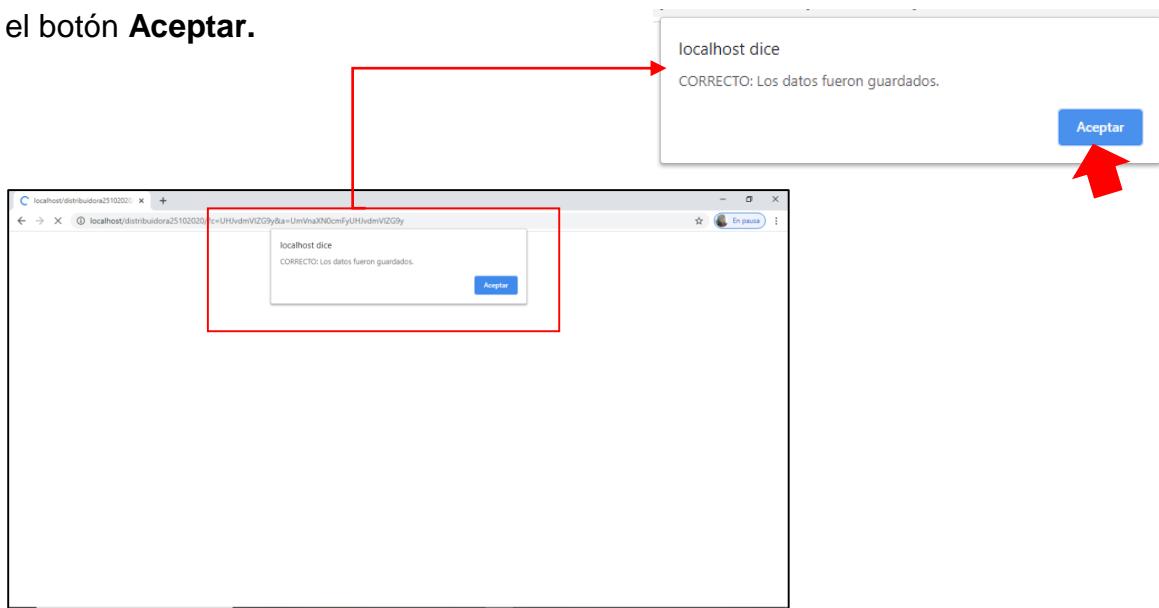


Ilustración 38: Mensaje informado que los datos se han guardado exitosamente.

Paso 5: Al finalizar todo el proceso antes descrito, podemos observar en la vista principal del módulo la nueva unidad de medida ingresada, al final de la lista.

| DISTRIBUIDORA ESPECIAL > UNIDADES DE MEDIDA | | | | | |
|---|-------------|--|--------|--------|----------|
| Mostrar | | NUEVA UNIDAD DE MEDIDA | | | |
| 10 | | | | | |
| Registros | | | | | |
| Id Unidad medida | Nombre | Descripción | Código | Editar | Eliminar |
| 1 | Onza | Medida de producto en onzas | UONZA | | |
| 2 | Libra | Medida de producto en libras | ULIBRA | | |
| 3 | Litro | Medida de producto en Litros | ULITRO | | |
| 4 | Galón | Medida de producto en galones | UGALON | | |
| 5 | Metro | Unidad de producto en metros | UMETRO | | |
| 6 | Millilitros | Unidad de medida en mililitros | UMILI | | |
| 7 | Docena | Todas las presentaciones que poseen una cantidad de 12 unidades. | UDOCE | | |

Ilustración 39: Evidencia de nueva unidad ingresada al sistema

Nueva unidad de medida ingresada

4.2 Modificación de los datos de las unidades de medida

Paso 6: Identificamos la unidad de medida a modificar, se observa que en el listado aparece al lado derecho el botón **Editar** en forma de lápiz en donde debemos dar click.

| Id Unidad medida | Nombre | Descripción | Código | Editar |
|------------------|------------|--|---------|--------|
| 1 | Onza | Medida de producto en onzas | UONZA | |
| 2 | Libra | Medida de producto en libras | ULIBRA | |
| 3 | Litro | Medida de producto en Litros | ULITRO | |
| 4 | Galon | Medida de producto en galones | UGALON | |
| 5 | Metro | Unidad de producto en metros | UMETRO | |
| 6 | Mililitros | Unidad de medida en mililitros | UMILITR | |
| 7 | Docena | Todas las presentaciones que poseen una cantidad de 12 unidades. | UDOCE | |

El botón editar es representado por la figura de un lápiz.

Ilustración 40: Proceso para editar datos de las unidades de medida

Paso 7: Al dar click en el botón editar el sistema nos presentará el formulario con los datos ingresados de la unidad de medida. Procedemos a realizar el cambio pertinente y guardamos los cambios.

Nombre: Docena
Descripción: Todas las presentaciones que poseen una cantidad de 12 unidades.
Código: UDOCE

Click en Guardar para actualizar cambios realizados.

Ilustración 41: Formulario para edición de datos ingresados.

Paso 8: El sistema nuevamente nos muestra un mensaje informando sobre la acción realizada, para continuar debemos dar click en Aceptar. Ahora ya podemos observar que los cambios fueron realizados.

| ID Unidad medida | Nombre | Descripción | Código | Editar |
|------------------|----------|--|--------|--------|
| 1 | Onza | Medida de producto en onzas | UONZA | |
| 2 | Libra | Medida de producto en libras | ULIBRA | |
| 3 | Litro | Medida de producto en Litros | ULITRO | |
| 4 | Galon | Medida de producto en galones | UGALON | |
| 5 | Metro | Unidad de producto en metros | UMETRO | |
| 6 | Militros | Unidad de medida en militros | UMILI | |
| 7 | Docena | Todas las presentaciones que poseen una cantidad de 12 unidades. | UDOCE | |

Ilustración 42: Datos modificados del proveedor

Módulo 5: Productos

5.1 Ingreso de productos al sistema

Paso 1: Ingresamos al sistema, nos dirigimos al menú y seleccionamos el módulo llamado **Productos**.

Click en módulo Productos

Ilustración 43: Ingreso al módulo productos

Paso 2: Al ingresar al módulo de productos, observaremos que la vista principal del módulo contiene información detallada de cada producto, divididos en cuatro estados: Productos en existencia, productos agotados, productos activos y productos inactivos; A continuación, se detalla cada categoría.

Productos en existencia: Es la primera información que aparece por defecto al ingresar al módulo de productos, y se refiere a todos los productos disponibles para la venta, es decir que su stock sea mayor a cero.

| Nombre | Descripción | Precio Compra | Precio 1 | Precio 2 | Precio 3 | Stock | Imagen | Categoría | Proveedor | Usuario |
|-----------------|-----------------------|---------------|----------|----------|----------|-------|--------|-----------|------------------------------|---------|
| Harina de Trigo | Harina de trigo suave | \$ 2.00 | \$ 3.00 | \$ 3.65 | \$ 3.85 | 5 | | Harinas | Inversiones rugamas sa de cv | albino |

Ilustración 44: Lista de productos en existencia

Sección de productos en existencia

Productos Agotados: Muestra los detalles de los productos que están agotados en el inventario, es decir, que su stock sea igual que cero después de haber realizado ventas.

| Nombre | Descripción | Precio Compra | Precio 1 | Precio 2 | Precio 3 | Stock | Imagen | Categoría | Proveedor | Usuario |
|--------------------------------------|-------------|---------------|----------|----------|----------|-------|--------|-----------|-----------|---------|
| Ningún dato disponible en esta tabla | | | | | | | | | | |

Sección de productos Agotados

Ilustración 45: Lista de productos agotados

Productos Activos: Corresponden al listado de todos los productos que comercializa la Distribuidora Especial.

| Nombre | Descripción | Precio Compra | Precio 1 | Precio 2 | Precio 3 | Stock | Imagen | Categoría | Proveedor | Usuario | Editar |
|-----------------------|-----------------------|---------------|----------|----------|----------|-------|--------|-----------|------------------------------|---------|--------|
| Harina de trigo suave | Harina de trigo suave | \$ 2.00 | \$ 3.00 | \$ 3.65 | \$ 3.85 | 5 | | Harinas | Inversiones rugamas sa de cv | albino | |

Sección de productos Activos

Ilustración 46: Lista de productos activos.

Productos Inactivos: Corresponden al listado de los productos que ya no desea comercializar la Distribuidora Especial.

Ningún dato disponible en esta tabla

Sección de productos Inactivos

Ilustración 47: Lista de productos inactivos.

Paso 3: Para ingresar un nuevo producto al sistema web, debemos dar click en el botón **Nuevo Producto**, botón que se ubica en la parte superior derecha de la ventana.

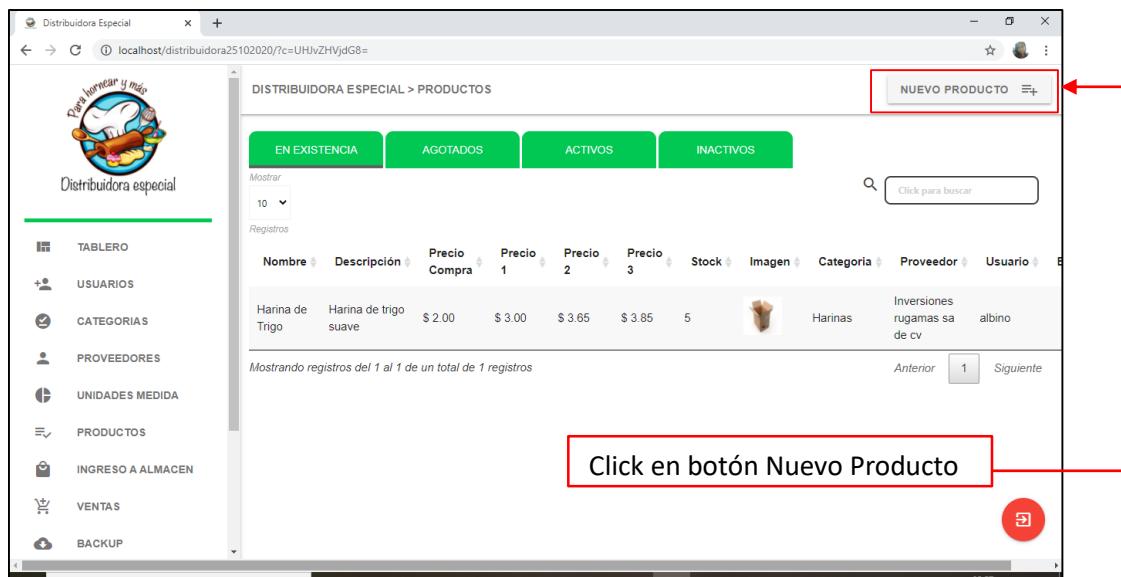


Ilustración 48: Proceso para ingresar un nuevo producto al sistema

Paso 4: El sistema mostrará un formulario en donde se debe llenar cada campo con los datos solicitados. Para guardar los datos ingresados simplemente damos click en el botón **Guardar**.

| | | |
|--|--|---|
| <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Ingresar el precio de la compra</div> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Ingresar nombre del producto</div> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Ingresar breve descripción del producto</div> |
| <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Ingresar precios de presentación</div> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Seleccionar categoría</div> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Seleccionar unidad de medida</div> |
| <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Seleccionar proveedor</div> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Agregar imagen del producto</div> | |

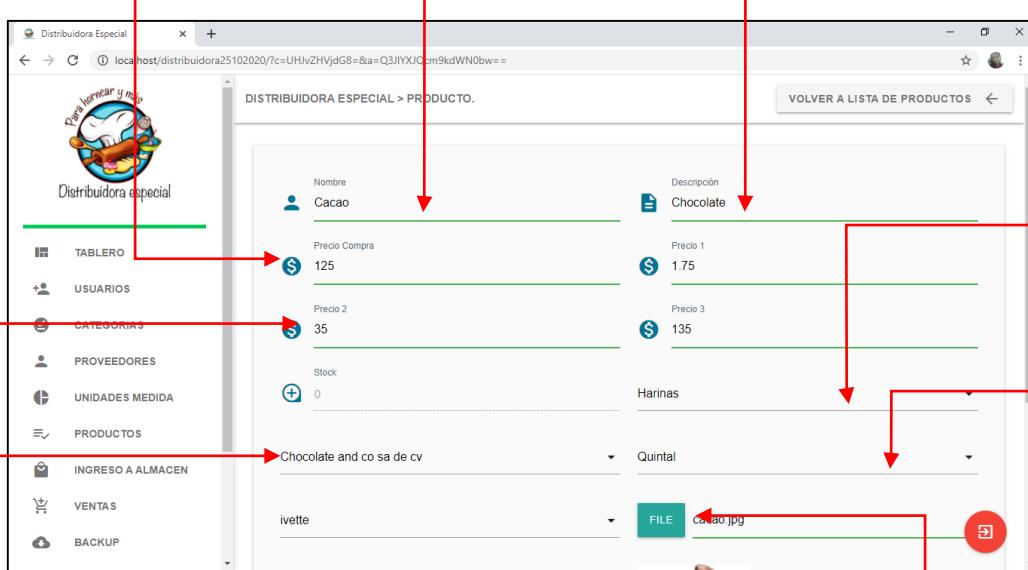


Ilustración 49: Primera parte del formulario para registro de nuevo producto.

Nota: En el campo que se refiere al stock del producto, al momento de ingresar el producto al sistema este tendrá un valor de cero.

El Stock por defecto es cero

Click en botón guardar

Ilustración 50: Segunda parte de formulario para el ingreso de nuevo producto.

Paso 5: Al dar click en el botón Guardar, el sistema nos mostrará un mensaje informando que los datos han sido guardados correctamente, para continuar debemos dar click en el botón **Aceptar**.

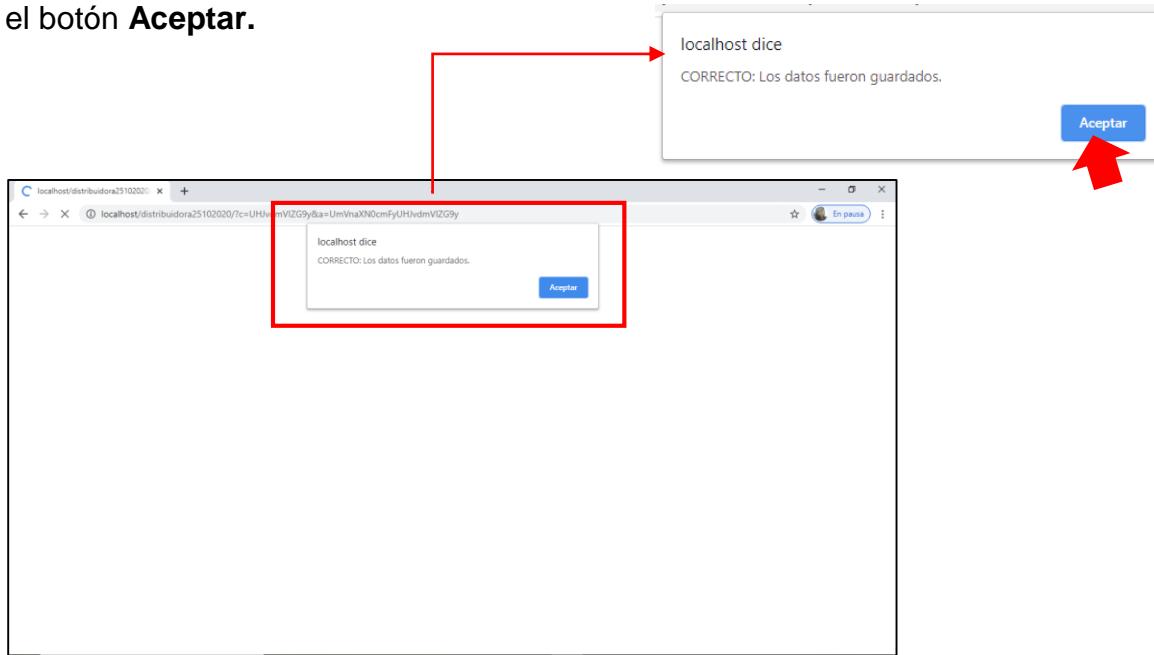


Ilustración 51: Mensaje informando que los datos del nuevo producto se han guardado correctamente

Paso 6: Al completar el proceso antes descrito, se podrá observar inmediatamente el registro del nuevo producto almacenado en el sistema, en la sección de productos activos. Es de recordar que su stock inicial es cero.

| Nombre | Descripción | Precio Compra | Precio 1 | Precio 2 | Precio 3 | Stock | Imagen | Categoría | Proveedor | Usuario |
|-----------------|-----------------------|---------------|----------|----------|-----------|-------|--------|-----------|--------------------------------|---------|
| Harina de Trigo | Harina de trigo suave | \$ 2.00 | \$ 3.00 | \$ 3.65 | \$ 3.85 | 5 | | Harinas | Inversiones rugamas sa de cv | albino |
| harina arroz | arroz | \$ 2.00 | \$ 2.50 | \$ 3.00 | \$ 3.50 | 6 | | Cereales | Distribuidora Morazan SA de CV | andrew |
| Cacao | Chocolate | \$ 125.00 | \$ 1.75 | \$ 35.00 | \$ 135.00 | 0 | | Harinas | Chocolate and co sa de cv | ivette |

Nuevo producto ingresado al sistema

Ilustración 52: Actualización de lista de productos activos

5.2 Modificación de los datos de los productos.

Paso 7: Identificamos el producto a modificar, luego presionamos el botón **Editar** que se encuentra al lado derecho de cada producto.

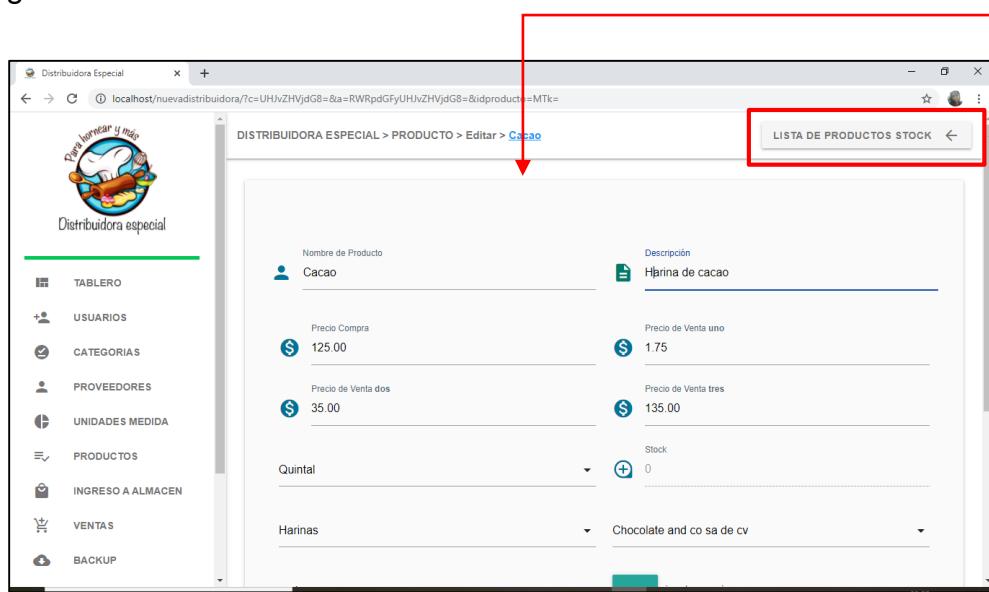
| Nombre | Descripción | Precio Compra | Precio 1 | Precio 2 | Precio 3 | Stock | Imagen | Categoría | Proveedor | Usuario | Editar | Desactivar |
|-----------------|-----------------------|---------------|----------|----------|-----------|-------|--------|-----------|--------------------------------|---------|--------|------------|
| Harina de Trigo | Harina de trigo suave | \$ 2.00 | \$ 3.00 | \$ 3.65 | \$ 3.85 | 5 | | Harinas | Inversiones rugamas sa de cv | albino | | |
| harina arroz | arroz | \$ 2.00 | \$ 2.50 | \$ 3.00 | \$ 3.50 | 6 | | Cereales | Distribuidora Morazan SA de CV | andrew | | |
| Cacao | Chocolate | \$ 125.00 | \$ 1.75 | \$ 35.00 | \$ 135.00 | 0 | | Harinas | Chocolate and co sa de cv | ivette | | |

Para editar los datos del producto damos click en el botón Editar:



Ilustración 53: Proceso para editar datos de los productos ingresados.

Paso 8: Al dar click en el botón editar el sistema nos presentará el formulario con los datos ingresados de la unidad de medida. Procedemos a realizar el cambio pertinente y guardamos los cambios.

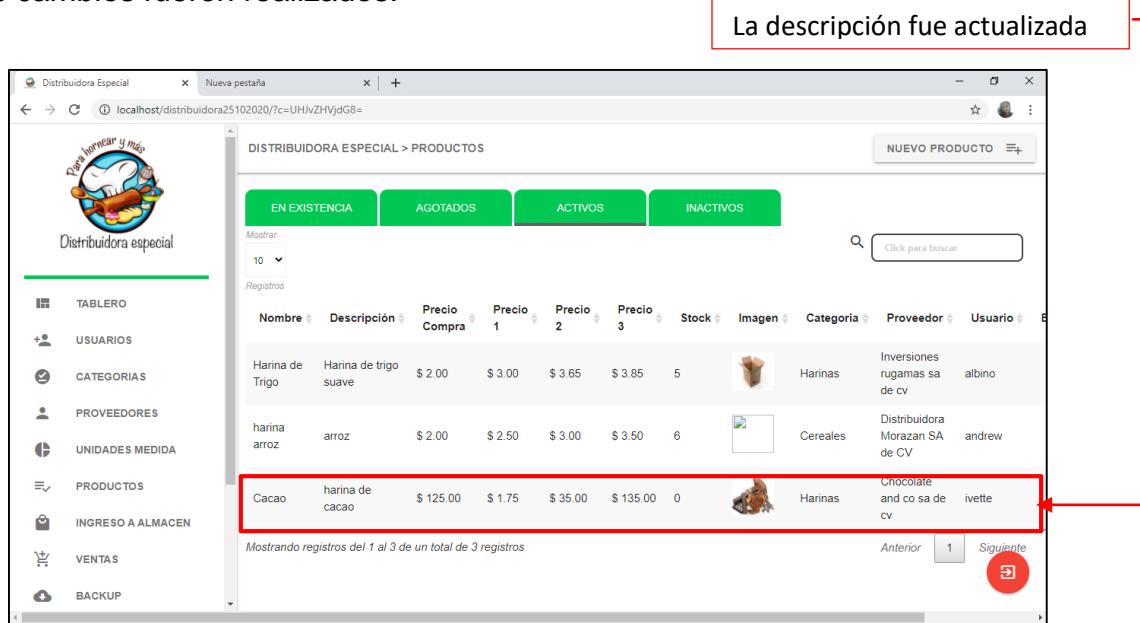


Formulario para editar datos

Al presionar el botón Lista de productos en Stock nos dirigirá a la vista principal del módulo

Ilustración 54: Formulario para editar datos de productos

Paso 9: El sistema nuevamente nos muestra un mensaje informando sobre la acción realizada, para continuar debemos dar click en **Aceptar**. Ahora ya podemos observar que los cambios fueron realizados.



La descripción fue actualizada

| Nombre | Descripción | Precio Compra | Precio 1 | Precio 2 | Precio 3 | Stock | Imagen | Categoría | Proveedor | Usuario |
|-----------------|-----------------------|---------------|----------|----------|-----------|-------|---|-----------|--------------------------------|---------|
| Harina de Trigo | Harina de trigo suave | \$ 2.00 | \$ 3.00 | \$ 3.65 | \$ 3.85 | 5 |  | Harinas | Inversiones rugamas sa de cv | albino |
| harina arroz | arroz | \$ 2.00 | \$ 2.50 | \$ 3.00 | \$ 3.50 | 6 |  | Cereales | Distribuidora Morazan SA de CV | andrew |
| Cacao | harina de cacao | \$ 125.00 | \$ 1.75 | \$ 35.00 | \$ 135.00 | 0 |  | Harinas | Chocolate and co sa de cv | ivette |

Ilustración 55: Datos del producto actualizados

5.3 Desactivación de Productos

Paso 10: Si queremos desactivar un producto debemos dar click en el botón **Desactivar** representado por el siguiente ícono que se encuentre al lado del producto a desactivar:

| Nombre | Precio Compra | Precio 1 | Precio 2 | Precio 3 | Stock | Imagen | Categoría | Proveedor | Usuario | Editar | Desactivar |
|------------------|---------------|----------|----------|-----------|-------|--------|-----------|--------------------------------|---------|--------|------------|
| Aletria de trigo | \$ 2.00 | \$ 3.00 | \$ 3.65 | \$ 3.85 | 5 | | Harinas | Inversiones rugamas sa de cv | albino | | |
| Aletria | \$ 2.00 | \$ 2.50 | \$ 3.00 | \$ 3.50 | 6 | | Cereales | Distribuidora Morazan SA de CV | andrew | | |
| Chocolate | \$ 125.00 | \$ 1.75 | \$ 35.00 | \$ 135.00 | 0 | | Harinas | Chocolate and co sa de cv | ivette | | |

Para desactivar un producto damos click en el botón desactivar



Ilustración 56: Desactivación de producto

Paso 11: Luego el sistema nos mostrará un mensaje preguntando si estamos seguros de desactivar el producto con las opciones de **Aceptar** y **Cancelar**, para continuar con la acción damos click en **Aceptar**.

localhost dice

¿Seguro que desea desactivar este registro?

Ilustración 57: Mensaje de confirmación para desactivar producto

Nuevamente el sistema enviará un mensaje indicando que la acción fue realizada. Para continuar damos click en **Aceptar**:

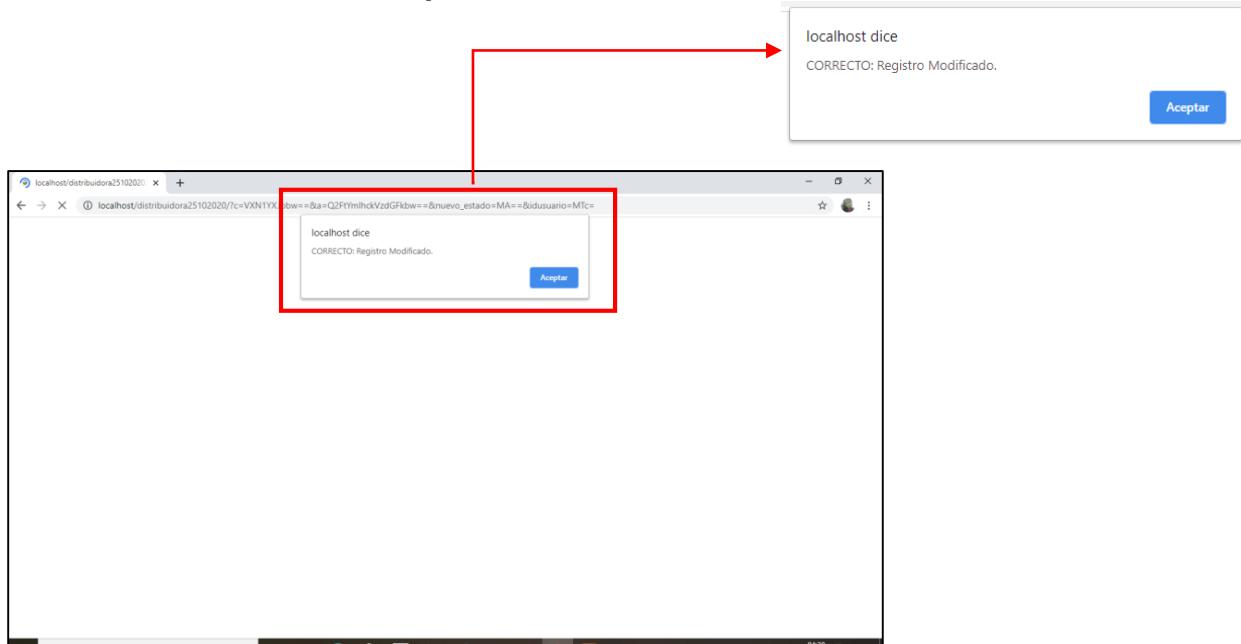


Ilustración 58: Mensaje de informe sobre desactivación de productos

Paso 12: Para verificar si el producto efectivamente ha sido desactivado, damos click en la pestaña de productos inactivos y observaremos una lista de todos los productos desactivados. Cada producto inactivo tiene la posibilidad de volver a activarse simplemente dando click en el botón **Activar**.

| ID | Nombre | Descripción | Precio Compra | Precio 1 | Precio 2 | Precio 3 | Stock | Imagen | Categoría | Proveedor | Usuario | Activar |
|----|-----------------|-------------|---------------|----------|----------|-----------|-------|--------|-----------|---------------------------|---------|-------------------------------------|
| 1 | harina de cacao | | \$ 125.00 | \$ 1.75 | \$ 35.00 | \$ 135.00 | 0 | | Harinas | Chocolate and co sa de cv | Ivette | <input checked="" type="checkbox"/> |

Ilustración 59: Activación de producto desactivado.

Módulo 6: Ingreso al Almacén

6.1 Agregar productos al Stock

Paso 1: Ingresamos al sistema, nos dirigimos al menú y seleccionamos el módulo llamado **Ingreso al Almacén**.

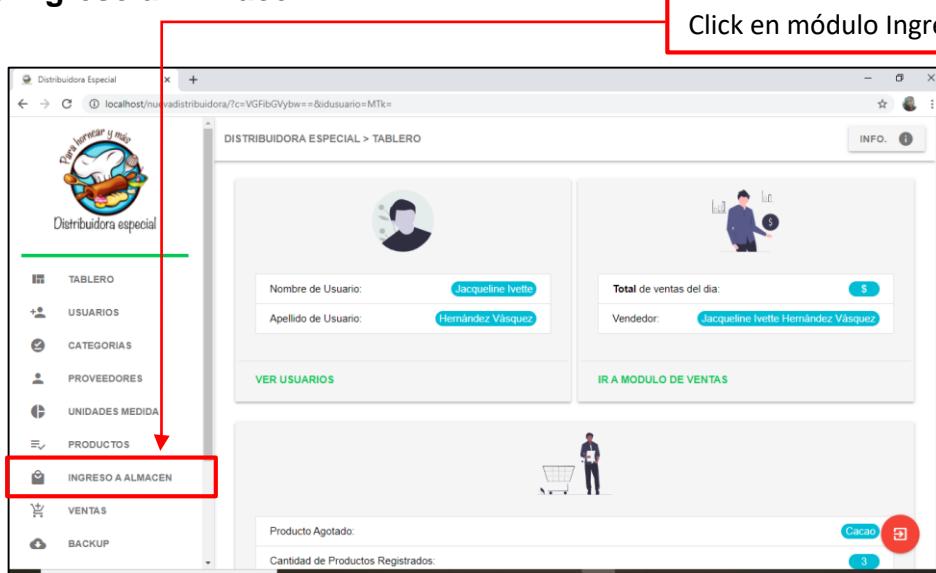


Ilustración 60: Ingreso a módulo ingreso al almacén

Paso 2: Al ingresar al módulo observaremos que la vista principal contiene una lista con todos los productos activos que comercializa la distribuidora; para agregar más producto al inventario y actualizar el estado de los productos agotados debemos dar click en el botón **Agregar**.

| PRODUCTOS DISPONIBLES | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-------|--------|-----------|--------------------------------|---------|---------|
| Mostrar: 10 | | | | | | | | | |
| Registros | | | | | | | | | |
| ID Producto | Nombre | Descripción | Precio Unitario | Stock | Imagen | Categoría | Proveedor | Usuario | Agregar |
| 15 | Harina de Trigo | Harina de trigo suave | \$ 2.00 | 98 | | Harinas | Inversiones rugamas sa de cv | albino | |
| 16 | harina arroz | arroz | \$ 2.00 | 198 | | Cereales | Distribuidora Morazan SA de CV | andrew | |
| 19 | Cacao | Harina de cacao | \$ 125.00 | 0 | | Harinas | Chocolate and co sa de cv | andrew | |

El botón agregar permite ingresar la cantidad de productos ingresados al inventario.

Ilustración 61: Ingreso de producto al stock

Paso 3: Luego el sistema mostrará un formulario con toda la información ingresada del producto seleccionado, pero el único campo a editar es el de **Stock**, ahí debemos ingresar la cantidad de producto que se dispone para la venta. Para guardar el registro de stock simplemente presionamos el botón **Guardar**.

Botón Nuevo Producto: Envía a formulario de ingreso de nuevo

Botón Volver: Vuelve a ventana principal

Botón ver registros:
Muestra el historial de las actualizaciones de Stock

Ilustración 62: Primera sección de formulario para ingresar producto al Stock

Campo para ingresar la cantidad de producto comprado para el abastecimiento de inventario

Para guardar los datos ingresados en formulario presionamos el botón Guardar.

Ilustración 63: Segunda sección de formulario para ingresar producto al Stock

Paso 5: Al dar click en el botón Guardar, el sistema nos mostrará un mensaje informando que los datos han sido guardados correctamente, para continuar debemos dar click en el botón **Aceptar**.

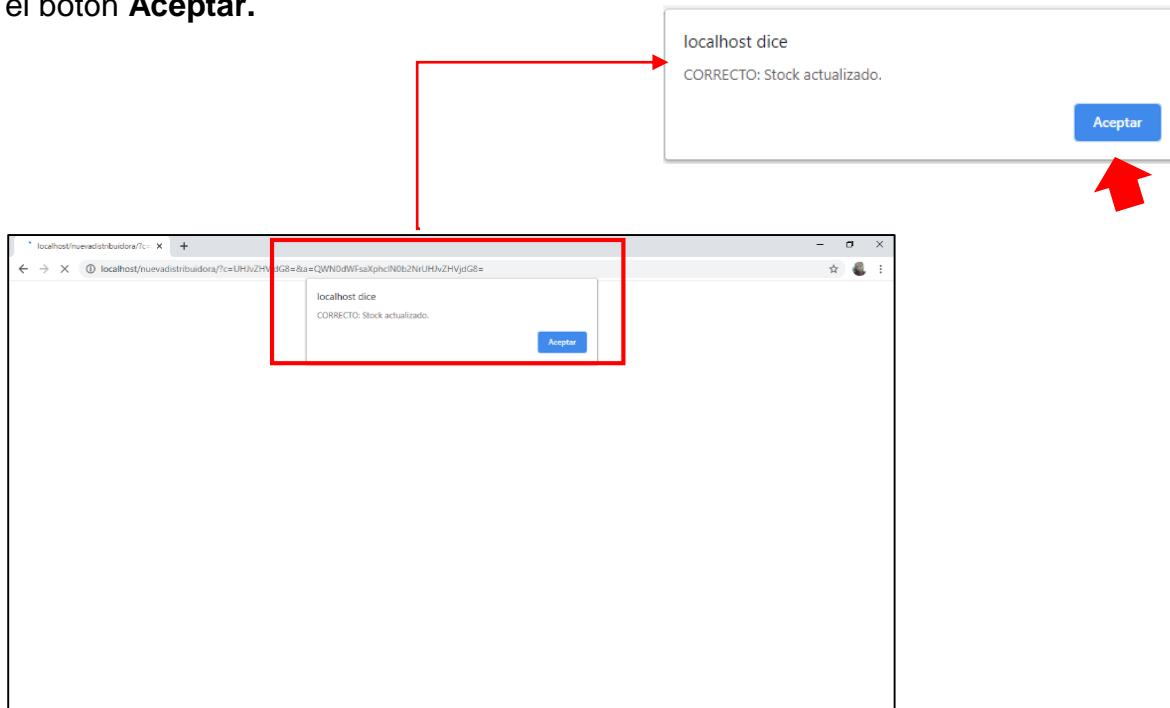


Ilustración 64: Mensaje informando que los datos han sido guardados correctamente.

Paso 6: Ahora observaremos que el Stock del producto ha sido actualizado exitosamente.

The screenshot shows a web application for managing product stock. On the left is a sidebar with links like TABLERO, USUARIOS, CATEGORIAS, PROVEEDORES, UNIDADES MEDIDA, PRODUCTOS, INGRESO A ALMACEN, VENTAS, and BACKUP. The main area has a title 'DISTRIBUIDORA ESPECIAL > AGREGAR PRODUCTOS AL STOCK' and a sub-section 'PRODUCTOS DISPONIBLES'. It shows a table with columns: Id Producto, Nombre, Descripción, Precio Unitario, Stock, Imagen, Categoría, Proveedor, Usuario, and Agregar. Three rows are listed:

| Id Producto | Nombre | Descripción | Precio Unitario | Stock | Imagen | Categoría | Proveedor | Usuario | Agregar |
|-------------|-----------------|-----------------------|-----------------|-------|--------|-----------|--------------------------------|---------|---------|
| 15 | Harina de Trigo | Harina de trigo suave | \$ 2.00 | 98 | | Harinas | Inversiones rugamas sa de cv | albino | |
| 16 | harina arroz | arroz | \$ 2.00 | 198 | | Cereales | Distribuidora Morazan SA de CV | andrew | |
| 19 | Cacao | Harina de cacao | \$ 125.00 | 10 | | Harinas | Chocolate and co sa de cv | andrew | |

A red box highlights the 'Stock' value for the Cacao row (10). A red callout box to the right of the table says 'El stock del producto cacao es 10'. A red arrow points from the 'Stock' value in the table to this callout box.

Ilustración 65: Actualización de Stock del producto ingresado

6.2 Ver registro de Ingresos

Paso 7: Para ver los registros de todos los ingresos al stock realizados debemos dar click en el botón que aparece en la esquina superior derecha llamado **Ver registros de Ingreso.**

The screenshot shows a web application interface for managing inventory. On the left is a sidebar with links like TABLERO, USUARIOS, CATEGORIAS, PROVEEDORES, UNIDADES MEDIDA, PRODUCTOS, INGRESO A ALMACEN, VENTAS, and BACKUP. The main content area has a title 'DISTRIBUIDORA ESPECIAL > AGREGAR PRODUCTOS AL STOCK'. Below it is a table titled 'PRODUCTOS DISPONIBLES' with columns: Id Producto, Nombre, Descripción, Precio Unitario, Stock, Imagen, Categoría, Proveedor, Usuario, and Agregar. The table contains three rows of product data. At the top right of the main content area is a button labeled 'VER REGISTROS DE INGRESO'. A red box highlights this button, and a red arrow points from the text 'Click en botón para ver historial de registros' to it.

Ilustración 66: Localización de botón para ver los registros de movimiento del Stock

Paso 8: Al ingresar al historial de registros de ingreso al stock, observaremos datos importantes de cada registro, entre ellos tenemos: Información de producto agregado, actualización de Stock, motivo de ingreso, fecha y el usuario responsable del proceso realizado.

The screenshot shows a continuation of the web application. The sidebar remains the same. The main content area has a title 'DISTRIBUIDORA ESPECIAL > INGRESOS DE PRODUCTOS'. Below it is a table titled 'MOVIMIENTOS' with columns: Id Ingreso, Nombre producto, Descripción producto, Stock anterior, Cantidad ingresada, Cantidad después ingreso, Stock actual, Motivo de ingreso, Fecha ingreso, and Usuario Ingresó. The table contains several rows of movement data. At the top right of the main content area are two buttons: 'INGRESAR PRODUCTO' and 'NUEVO PRODUCTO'. A red box highlights the 'NUEVO PRODUCTO' button, and a red arrow points from the text 'Nuevo Producto: Permite registrar un nuevo' to it. Another red box highlights the 'INGRESAR PRODUCTO' button, and a red arrow points from the text 'Ingresar Producto: Nos devuelve a la ventana principal del Módulo' to it. A red box also highlights the table itself, and a red arrow points from the text 'Información de registros realizados' to it.

Ilustración 67: Historial de ingreso de Stock

Módulo 7: Ventas

7.1 Realizar Ventas

Paso 1: Ingresamos al sistema, nos dirigimos al menú y seleccionamos el módulo llamado **Ventas**.

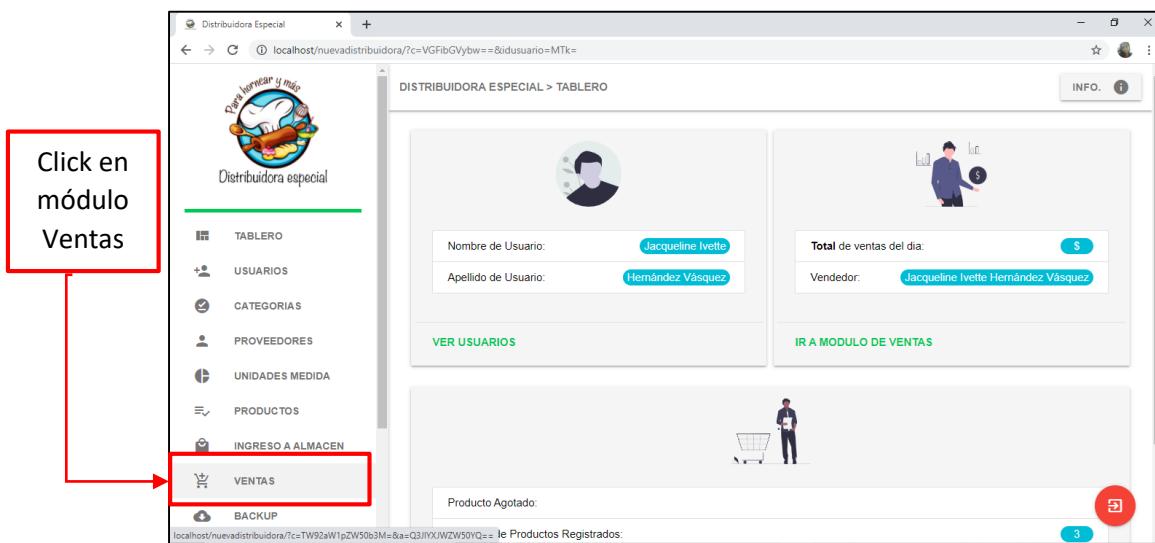


Ilustración 68: Ingreso al módulo ventas

Paso 2: Rellenamos los campos del formulario que corresponde a los datos generales del detalle de la venta y seleccionamos el tipo de comprobante a elegir (Factura consumidor final, factura crédito fiscal, nota de envío y ticket). Como observaremos en la imagen los campos correspondientes al empleado responsable, fecha y hora, están completos por defecto.

| NOMBRE | PRECIO | CANTIDAD | EXISTENCIA | SUBTOTAL | MONTOIVA | IVA | ACCION |
|--------|--------|----------|------------|----------|----------|-----|--------|
| | | | | | | | |

Ilustración 69: Formulario para la realización de venta

Paso 3: Una vez llenados los campos con los datos solicitados y haber seleccionado el tipo de comprobante a emitir, vamos a seleccionar los productos a vender dando click en el botón de color verde llamado **Agregar producto al detalle**.

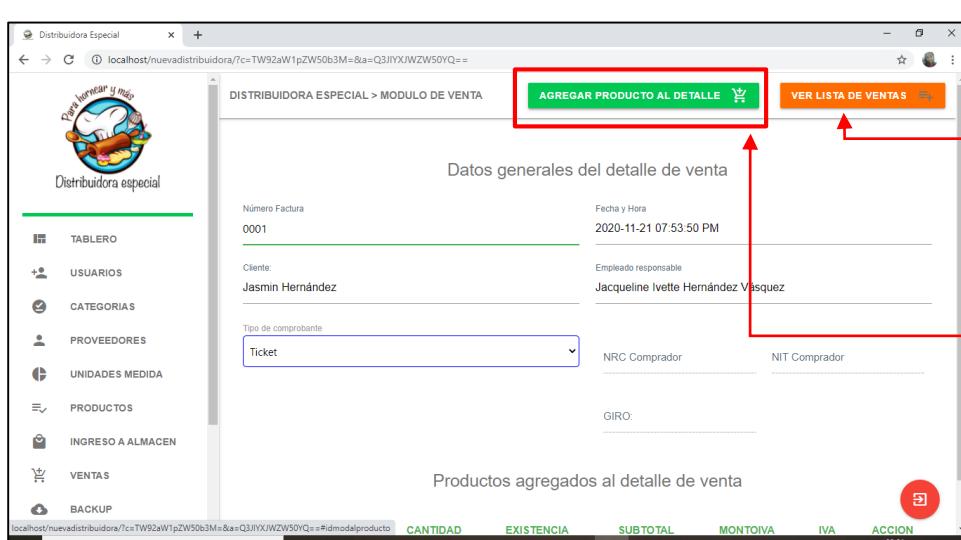


Ilustración 70: Localización de botón para seleccionar productos a vender.

Paso 4: Seleccionamos los productos a vender y el precio de la presentación.

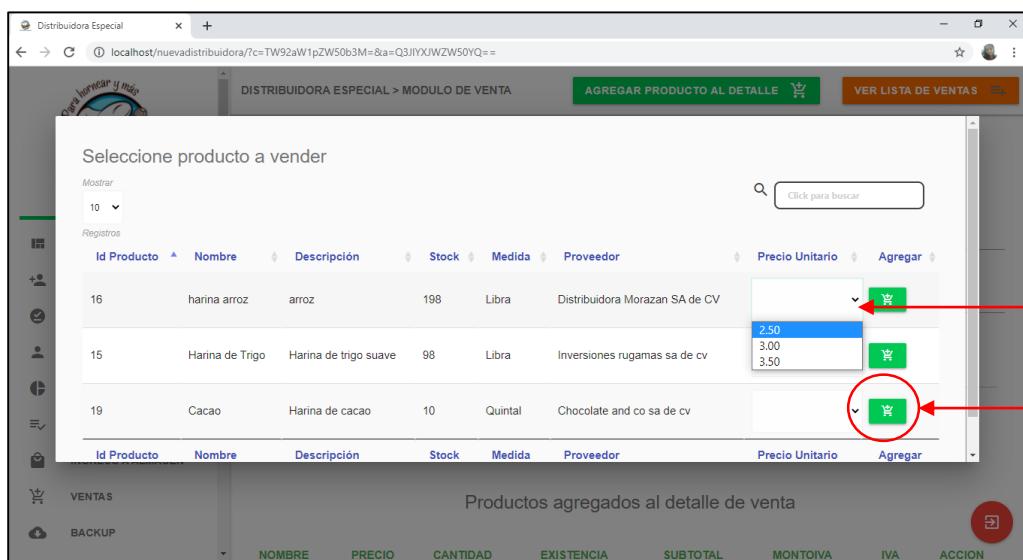


Ilustración 71: Selección de productos a vender

Nota: Los productos se van a agregando uno por uno, al detalle general de la venta.

| NOMBRE | PRECIO | CANTIDAD | EXISTENCIA | SUBTOTAL | MONTOIVA | IVA | ACCION |
|-----------------|--------|----------|------------|-----------|----------|----------|--------|
| Cacao | 135.00 | 1 | 10 | \$ 135.00 | \$ 0.13 | \$ 17.55 | X |
| Harina de Trigo | 3.00 | 1 | 98 | \$ 3.00 | \$ 0.13 | \$ 0.39 | X |

IVAS: \$ 17.94
Total: \$ 155.94

GUARDAR >

Si queremos quitar un producto de la lista, porque el cliente ya no lo llevará, debemos dar click en este botón

Damos click en el botón guardar para registrar la venta

Ilustración 72: Vista de los productos seleccionados para vender

Paso 5: Al dar click en el botón guardar el sistema enviará un mensaje para que se confirme la acción a realizar. Para continuar daremos click en **Aceptar**.

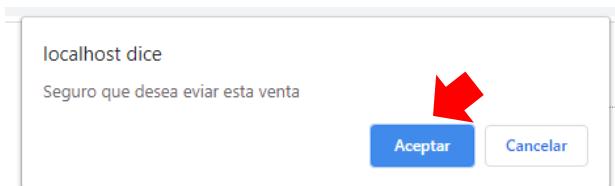


Ilustración 73: Mensaje de confirmación de venta

7.2 Emitir comprobante de venta

Paso 6: El sistema nos dirigirá a la sección de registros de ventas realizadas, observaremos el detalle de todas las ventas, para visualizar la vista de impresión de el comprobante que hemos seleccionado debemos dar click en el botón imprimir.

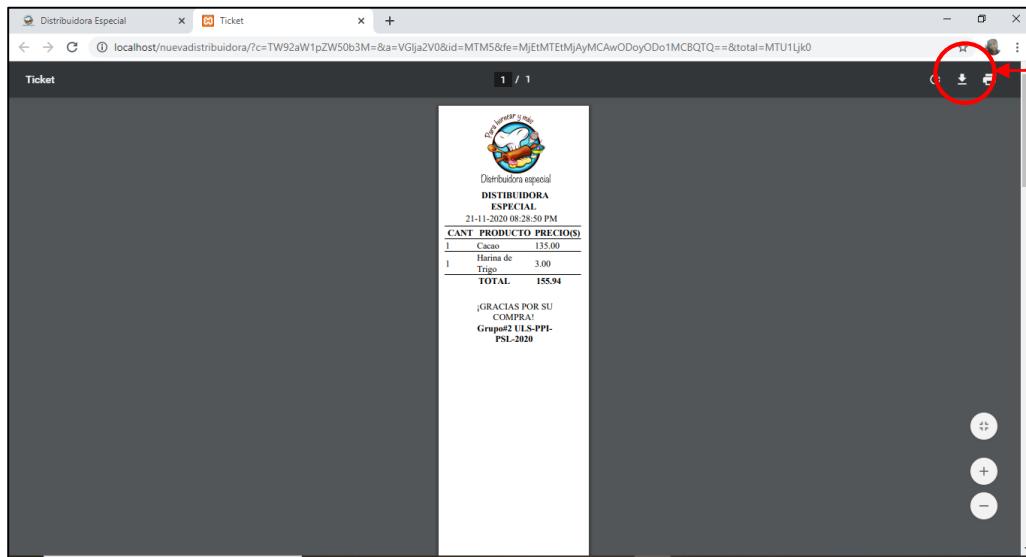
| Id venta | Número factura | Fecha | Sub Total | Monto iva total | Total | Tipo comprobante | Usuario registra | Estado | Imprimir | Acción |
|----------|----------------|------------------------|-----------|-----------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|------------|----------|--------|
| 134 | 7777 | 2020-11-05 11:09:02 PM | \$ 6.5 | \$ 0.85 | \$ 7.35 | Factura consumidor final | Rafael Albino Jovel Alfaro | Anulada | | |
| 135 | 6112020 | 2020-11-06 02:54:52 PM | \$ 6.5 | \$ 0.85 | \$ 7.35 | Ticket | Andres Pineda | Registrada | | |
| 136 | 61120201 | 2020-11-06 03:33:17 PM | \$ 6.15 | \$ 0.80 | \$ 6.95 | Factura consumidor final | Andres Pineda | Anulada | | |
| 137 | 61120202 | 2020-11-06 04:14:50 PM | \$ 6.5 | \$ 0.85 | \$ 7.35 | Ticket | Andres Pineda | Registrada | | |
| 138 | 191120202 | 19-11-2020 03:37:19 PM | \$ 3 | \$ 0.39 | \$ 3.39 | Factura consumidor final | Andres Pineda | Registrada | | |
| 139 | 1 | 21-11-2020 08:28:50 PM | \$ 138 | \$ 17.94 | \$ 155.94 | Ticket | Jacqueline Ivette Hernandez Vasquez | Registrada | | |

El botón imprimir permite visualizar la vista previa de la impresión

Ilustración 74: Historial de ventas realizadas

Paso 7: El sistema muestra la vista previa de impresión del comprobante a emitir. Para finalizar con el proceso de impresión solo debemos dar click en el botón imprimir.

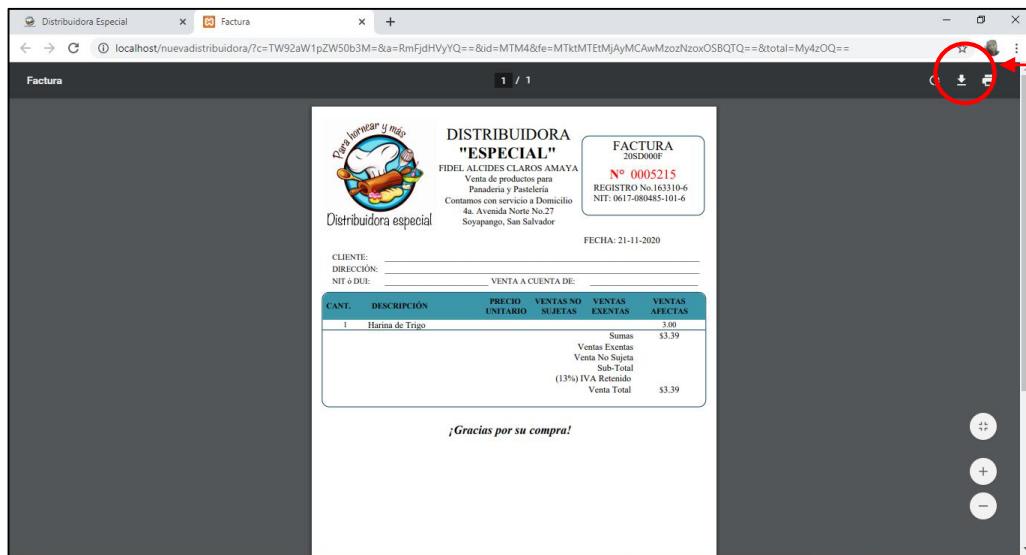
Vista previa del Ticket:



Para imprimir el ticket se debe dar click al botón imprimir

Ilustración 75: Vista previa de ticket a imprimir

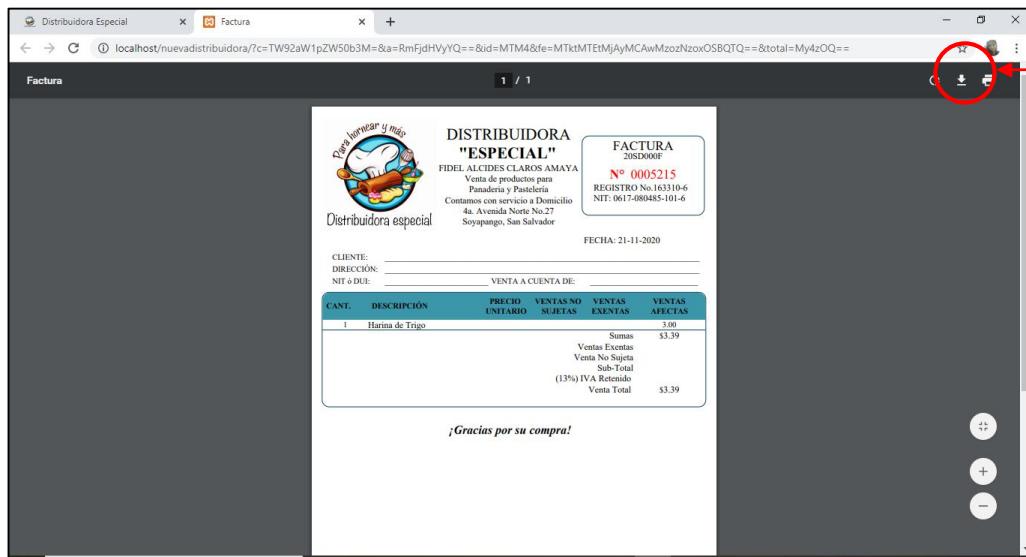
Vista previa de factura de consumidor final:



Para imprimir la factura se debe dar click al botón imprimir

Ilustración 76: Vista previa de impresión de factura.

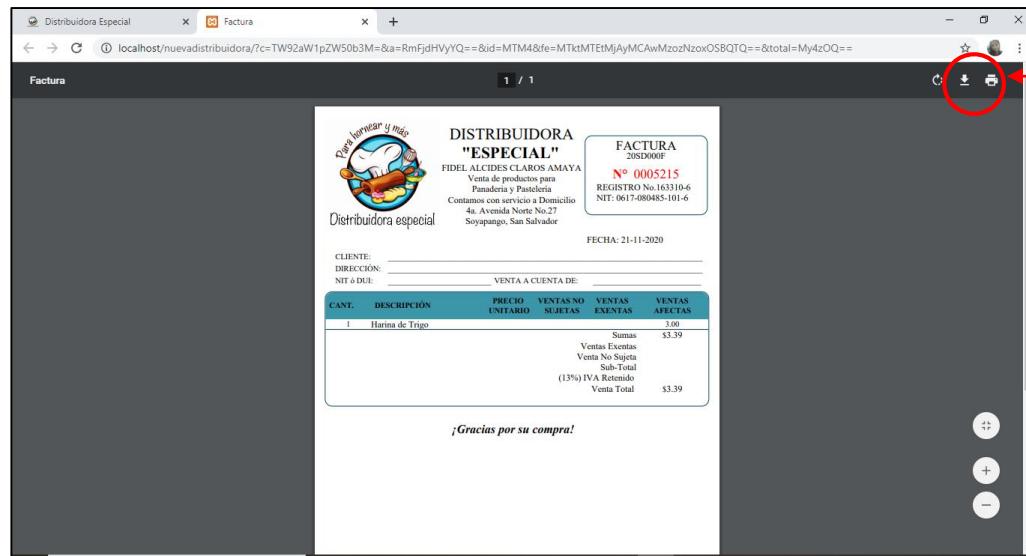
Vista previa de factura de crédito fiscal:



Para imprimir crédito fiscal se debe dar click al botón imprimir

Ilustración 77: Vista previa de impresión de crédito fiscal

Vista previa de nota de envío:



Para imprimir nota de envío se debe dar click al botón imprimir

Ilustración 78: Vista previa de nota de envío.

8.3 Cancelar venta

Paso 8: Para cancelar una venta, simplemente debemos dar click en el botón anular.

The screenshot shows a table of sales data with columns: Id venta, Número factura, Fecha, Sub Total, Monto iva total, Total, Tipo comprobante, Usuario registra, Estado, Imprimir, and Acción. The second row has an 'Anular' button highlighted with a red circle. To the right, a callout box contains the text: 'El botón anular permite cancelar una venta.' with an arrow pointing to the highlighted button.

| Id venta | Número factura | Fecha | Sub Total | Monto iva total | Total | Tipo comprobante | Usuario registra | Estado | Imprimir | Acción |
|----------|----------------|------------------------|-----------|-----------------|---------|--------------------------|----------------------------|------------|----------|--------|
| 134 | 7777 | 2020-11-05 PM | \$ 6.5 | \$ 0.85 | \$ 7.35 | Factura consumidor final | Rafael Albino Jovel Alfaro | Anulada | | |
| 135 | 6112020 | 2020-11-06 02:54:52 PM | \$ 6.5 | \$ 0.85 | \$ 7.35 | Ticket | Andres Pineda | Registrada | | |
| 136 | 61120201 | 2020-11-06 03:33:17 PM | \$ 6.15 | \$ 0.80 | \$ 6.95 | Factura consumidor final | Andres Pineda | Anulada | | |
| 137 | 61120202 | 2020-11-06 04:14:50 PM | \$ 6.5 | \$ 0.85 | \$ 7.35 | Ticket | Andres Pineda | Registrada | | |
| | | 19-11-2020 | | | | Factura | | | | |

Ilustración 79: Localización de botón para cancelar venta

Paso 9: Al dar click en el botón Anular, el sistema nos mostrará un mensaje preguntando si estamos seguros de realizar la acción, para continuar debemos dar click en el botón Aceptar.

The screenshot shows the same sales table as before. A modal dialog box is overlaid on the screen, containing the message: 'localhost dice ¿Seguro que desea anular esta venta?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points from the previous 'Anular' button to this dialog box. Below the dialog, the sales table is visible again.

Ilustración 80: Mensaje de confirmación de cancelación de venta

Paso 6: Nuevamente el sistema enviará un mensaje, pero esta vez informando que la venta ha sido anulada, para continuar damos click en **Aceptar**.

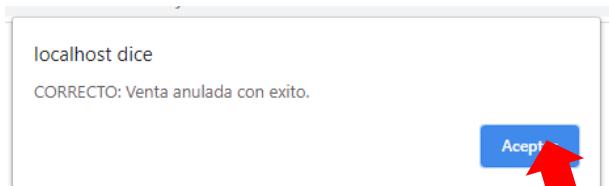


Ilustración 81: Mensaje informando que la venta ha sido anulada con éxito

Al finalizar todo el proceso antes descrito, podremos observar que en la lista de ventas el estado de la venta seleccionada es **Anulada**.

| Registros | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------|----------------|---------------------------|-----------|-----------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|------------|----------|--------|
| | Id venta | Número factura | Fecha | Sub Total | Monto iva total | Total | Tipo comprobante | Usuario registra | Estado | Imprimir | Acción |
| | 134 | 7777 | 2020-11-05 11:09:02 PM | \$ 6.5 | \$ 0.85 | \$ 7.35 | Factura consumidor final | Rafael Albino Jovel Alfaro | Anulada | | |
| | 135 | 6112020 | 2020-11-06 02:54:52 PM | \$ 6.5 | \$ 0.85 | \$ 7.35 | Ticket | Andres Pineda | Anulada | | |
| | 136 | 61120201 | 2020-11-06 03:33:17 PM | \$ 6.15 | \$ 0.80 | \$ 6.95 | Factura consumidor final | Andres Pineda | Anulada | | |
| | 137 | 61120202 | 2020-11-06 04:14:50 PM | \$ 6.5 | \$ 0.85 | \$ 7.35 | Ticket | Andres Pineda | Registrada | | |
| | 138 | 191120202 | 19-11-2020 03:37:19 PM | \$ 3 | \$ 0.39 | \$ 3.39 | Factura consumidor final | Andres Pineda | Registrada | | |
| | 139 | 1 | 21-11-2020 08:28:50 PM | \$ 138 | \$ 17.94 | \$ 155.94 | Ticket | Jacqueline Ivette Hernández Vásquez | Anulada | | |

Ilustración 82: Actualización del estado de la venta realizada

Módulo 8: Backup

8.1 Realizar respaldo de la base de datos del sistema

Es muy importante realizar periódicamente una copia de seguridad a la base de datos del sistema, ya que nos ayudara a resguardar la información que se maneja en la empresa. A continuación, se detallan los pasos para su realización:

Paso 1: Ingresamos al sistema, nos dirigimos al menú y seleccionamos el módulo llamado **Backup**.

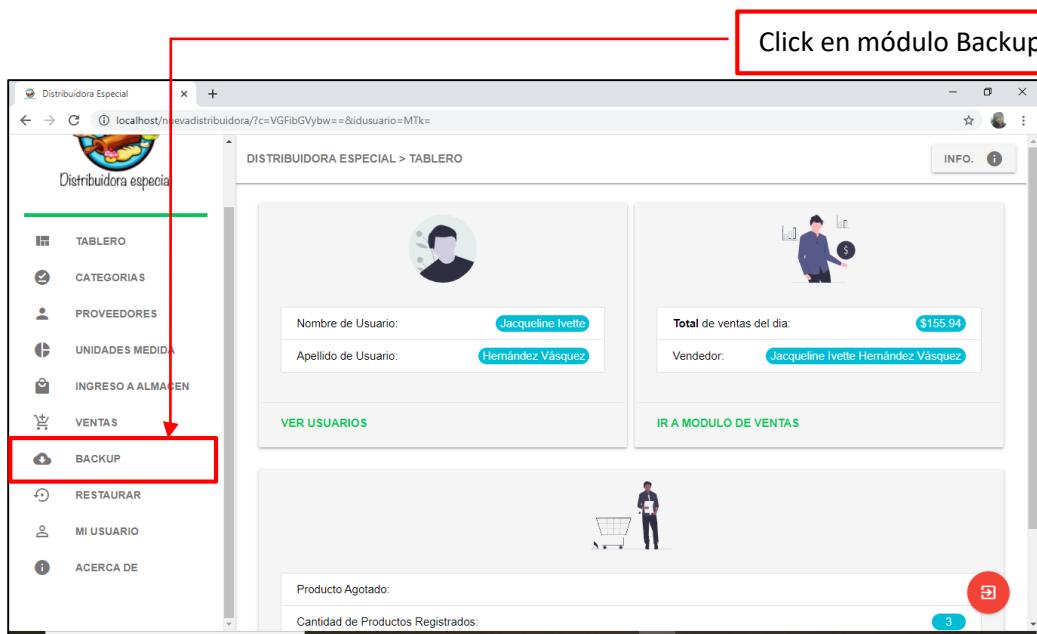


Ilustración 83: Ingreso al módulo Backup

Paso 2: Una vez dentro del módulo Backup observaremos una ventana indicándonos la acción a realizar. Para realizar una copia de seguridad a la base de datos simplemente necesitamos dar click en el botón **Backup**

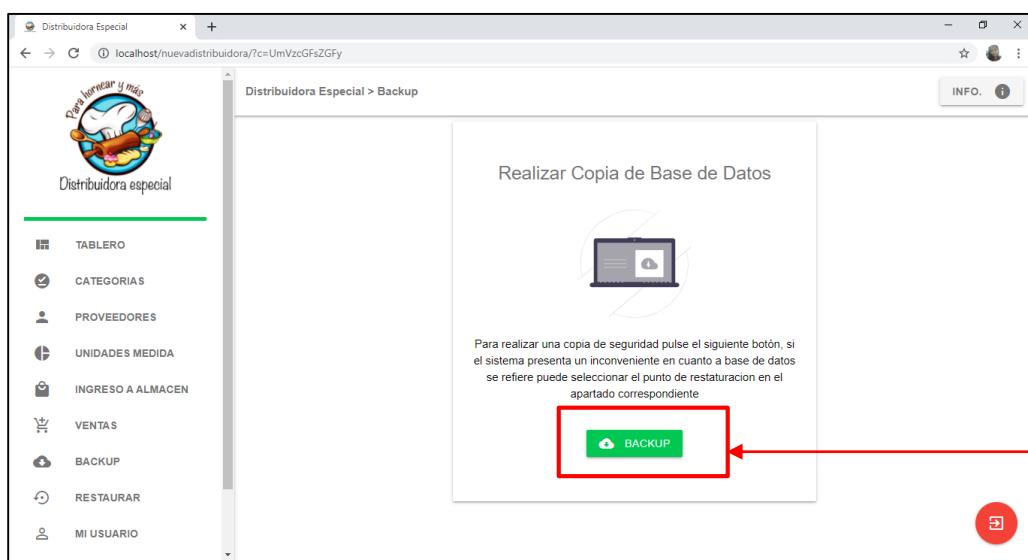


Ilustración 84: Ventana principal de módulo Backup

Paso 3: Luego de dar click en el botón Backup, el sistema nos mostrará un mensaje informando que la copia de seguridad se ha realizado exitosamente, para continuar debemos dar click en el botón **Aceptar**.

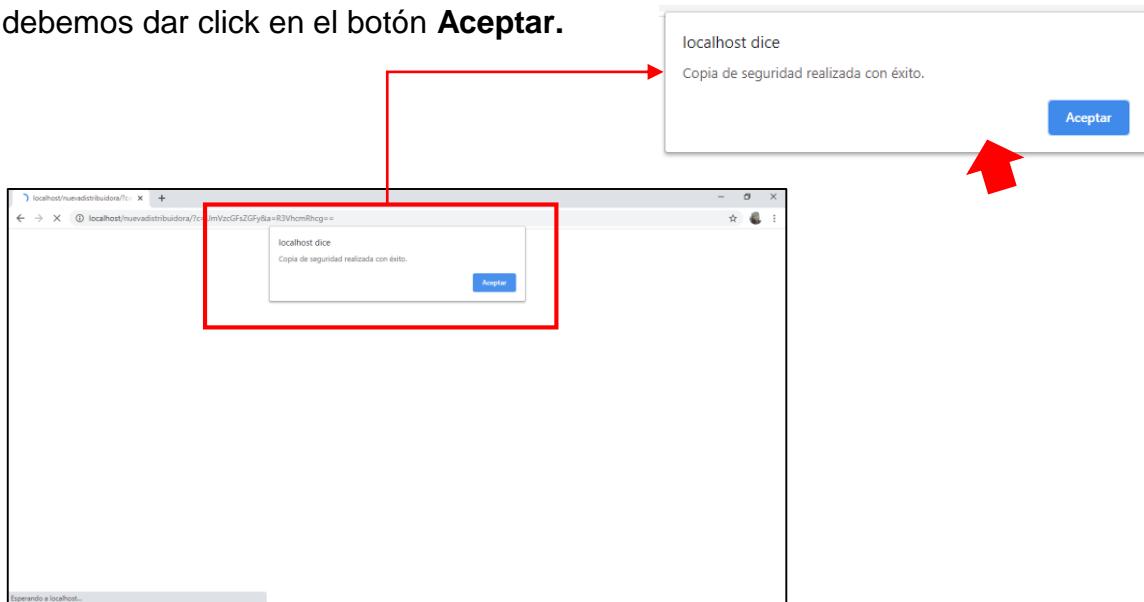


Ilustración 85: Confirmación de realización de copia de seguridad

Paso 4: Una vez realizada la copia de seguridad el sistema automáticamente nos dirige al módulo de **Restaurar**.

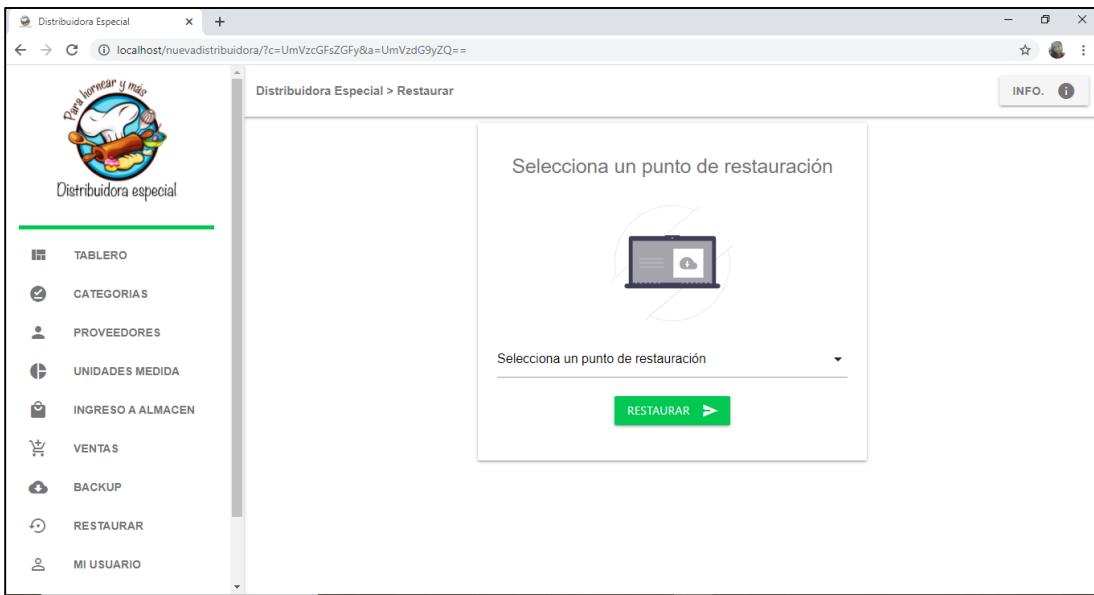


Ilustración 86: Ventana principal de módulo restaurar.

Módulo 9: Restaurar

9.1 Realizar restablecimiento de copia de seguridad

Paso 1: Ingresamos al sistema, nos dirigimos al menú y seleccionamos el módulo llamado **Restaurar**

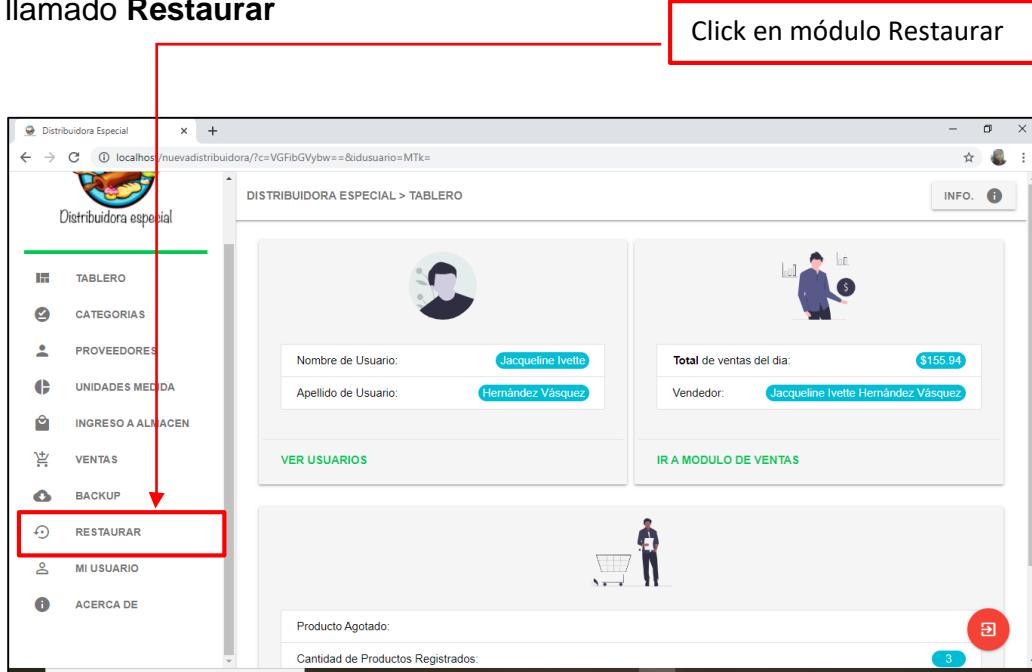


Ilustración 87: Ingreso al módulo restaurar

Paso 2: Para restaurar una copia de seguridad elegiremos un punto de restauración, es decir, la copia de la base de datos realizada, la cual esta etiquetada con la fecha y hora de su creación.

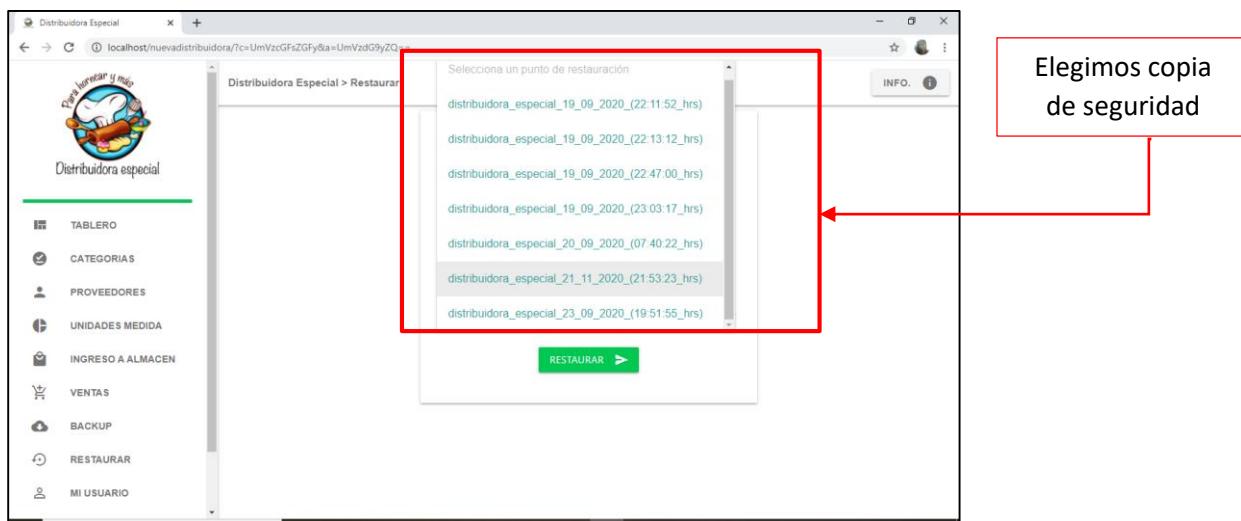


Ilustración 88: Localización de copia de seguridad a restaurar

Paso 3: Una vez hayamos seleccionado la copia de seguridad a utilizar debemos dar click en el botón **Restaurar** y esperar a que el sistema realice el proceso.

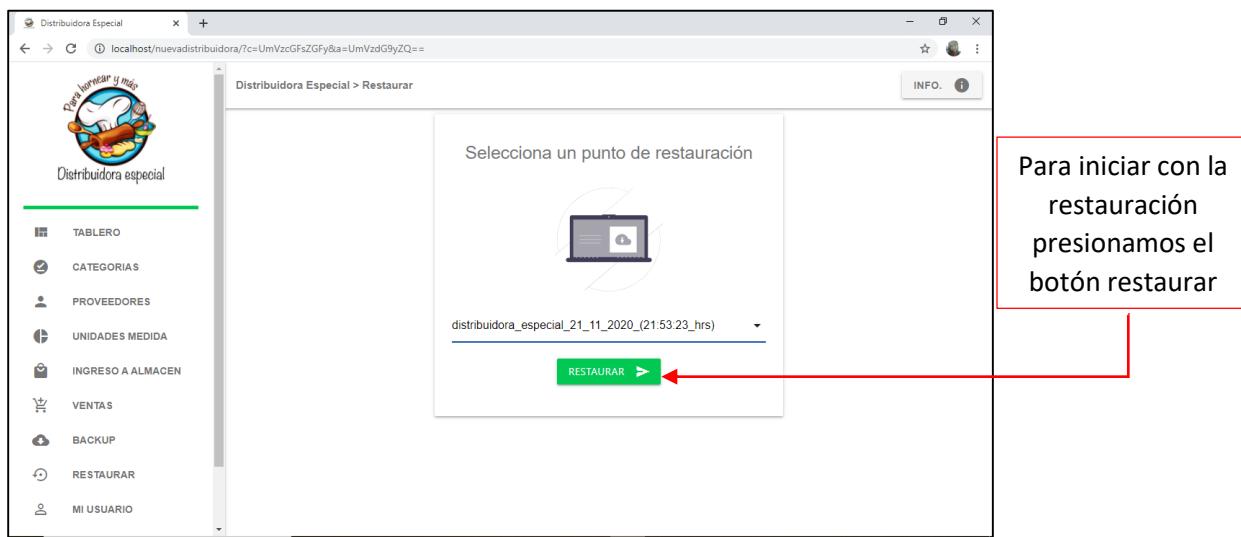


Ilustración 89: Localización de botón restaurar

Paso 4: Cuando el proceso de restauración haya finalizado el sistema nos informará enviando el siguiente mensaje:

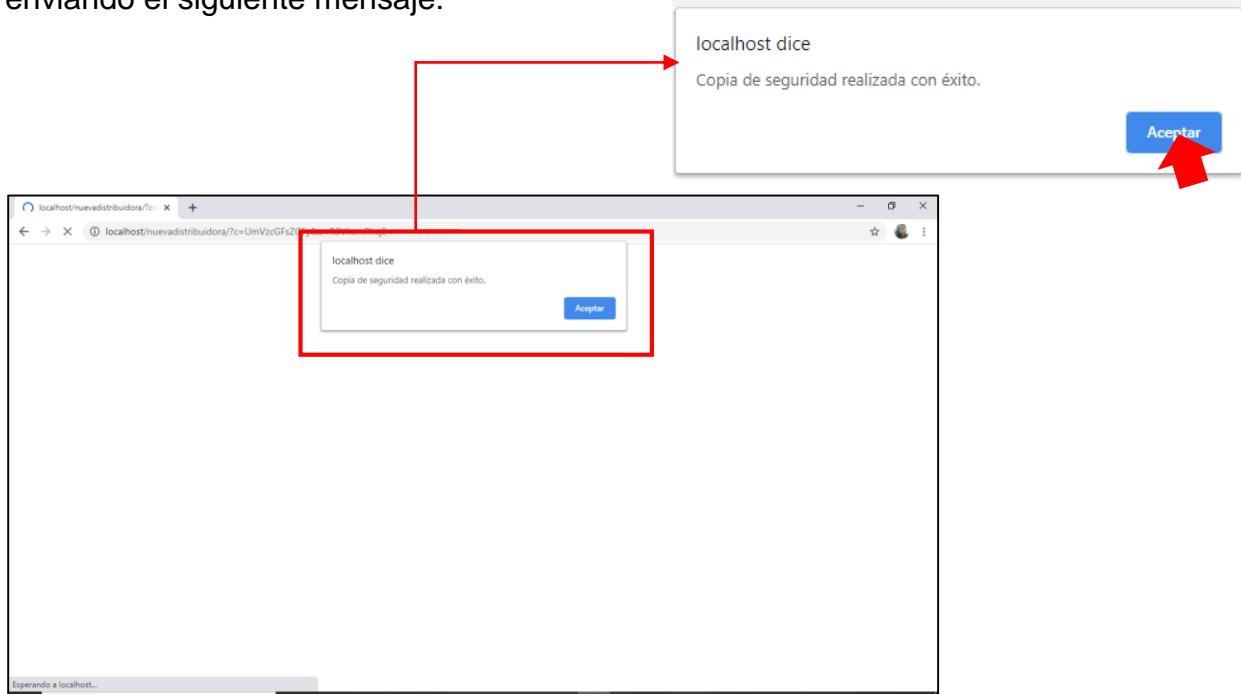


Ilustración 90: Finalización de restauración de copia de seguridad

Y listo El proceso de restauración de copia de seguridad de la base de datos del sistema se realizó exitosamente.

Módulo 10: Mi Usuario

10.1 Cambio de Contraseña

Paso 1: Ingresamos al sistema, nos dirigimos al menú y seleccionamos el módulo llamado **Mi Usuario**

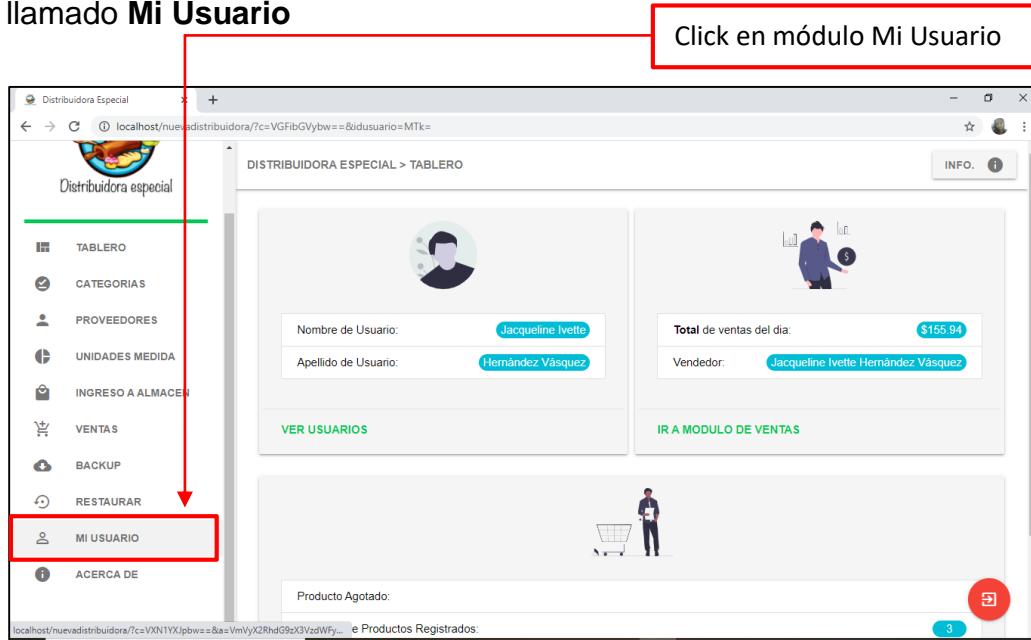


Ilustración 91: Ingreso al módulo mi usuario

Paso 2: Al ingresar a ese módulo observaremos los datos personales del usuario que hace uso del sistema en ese momento y le acompañara un botón que permite realizar cambio de contraseña:

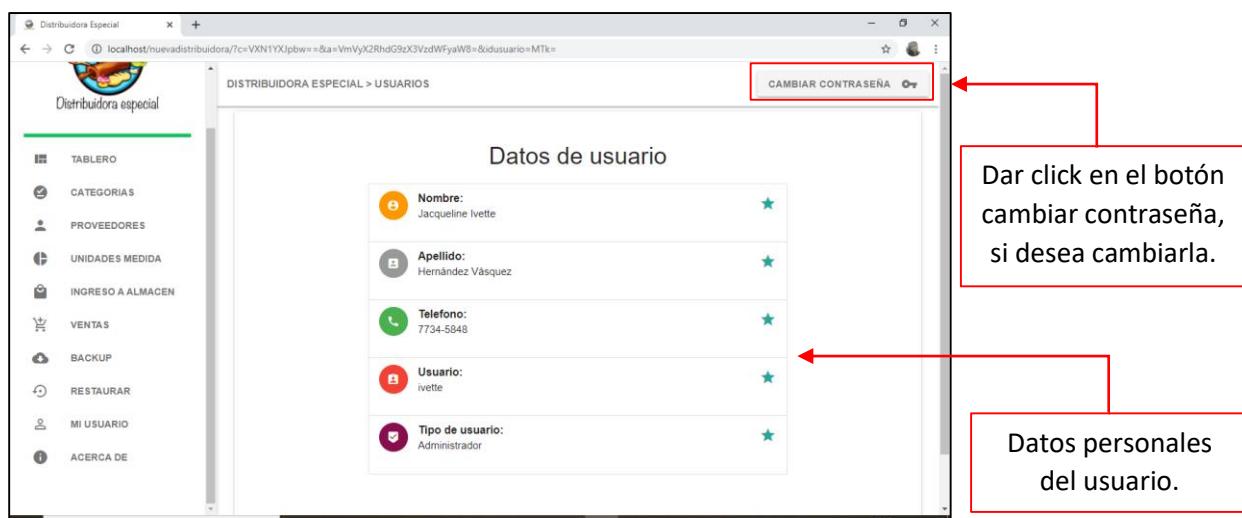


Ilustración 92: Ventana principal de módulo Mi Usuario

Paso 3: El sistema nos mostrara un pequeño formulario en él se solicita ingresar la contraseña actual. Para continuar debemos dar click en el botón **Enviar**.

Por favor ingrese nueva contraseña

Clave Actual

ENVIAR >

Ilustración 93: Cambio de contraseña

Paso 4: Ingresamos nueva contraseña y confirmamos nuevamente. Damos click en **Enviar**.

Por favor ingrese nueva contraseña

Clave

Confirmar clave

Las contraseñas si coinciden

ENVIAR >

CANCELAR

Se dispone de botón para cancelar el proceso

La contraseña debe incluir letras, números y estar compuesta entre 4 y 12 dígitos.

Presionar botón Enviar

Ilustración 94: Ingreso de nueva contraseña

Paso 5: El sistema nos mostrará un mensaje indicando que la contraseña fue actualizada exitosamente. Para continuar damos click en **Aceptar**.

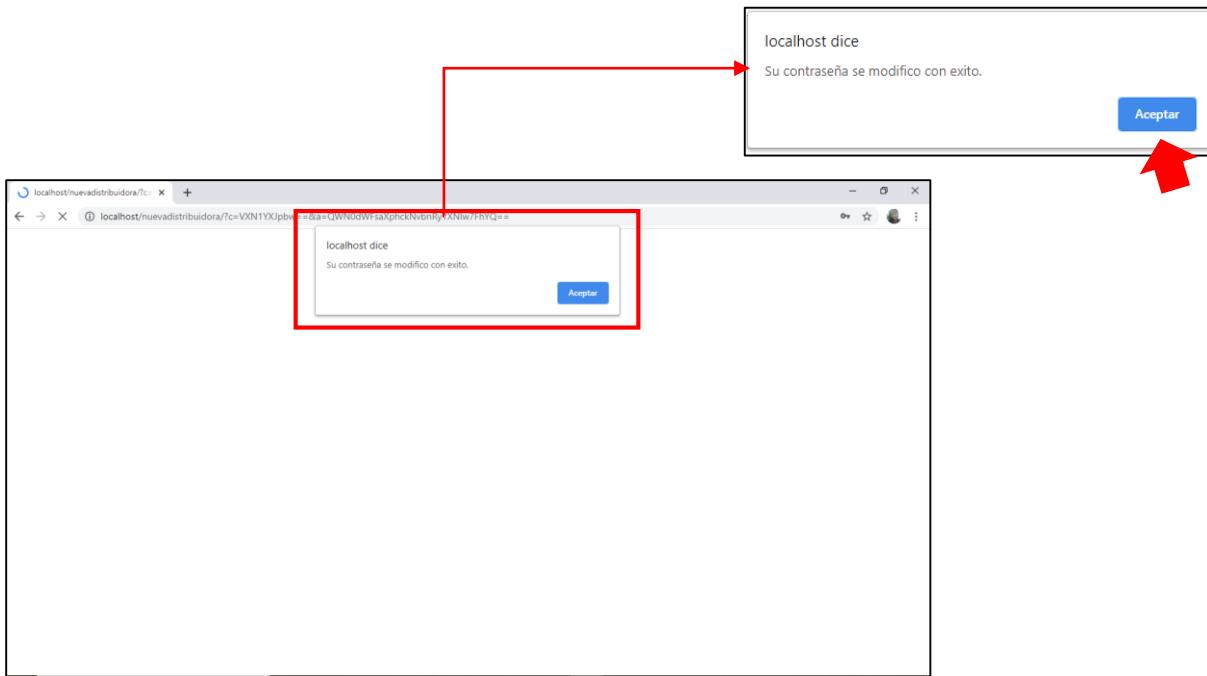


Ilustración 95: Notificación de cambio de contraseña exitosa

Paso 6: Al dar click en Aceptar, el sistema nos dirige al login del sistema, en donde debemos colocar el nombre de usuario y la nueva contraseña actualizada para poder ingresar nuevamente:

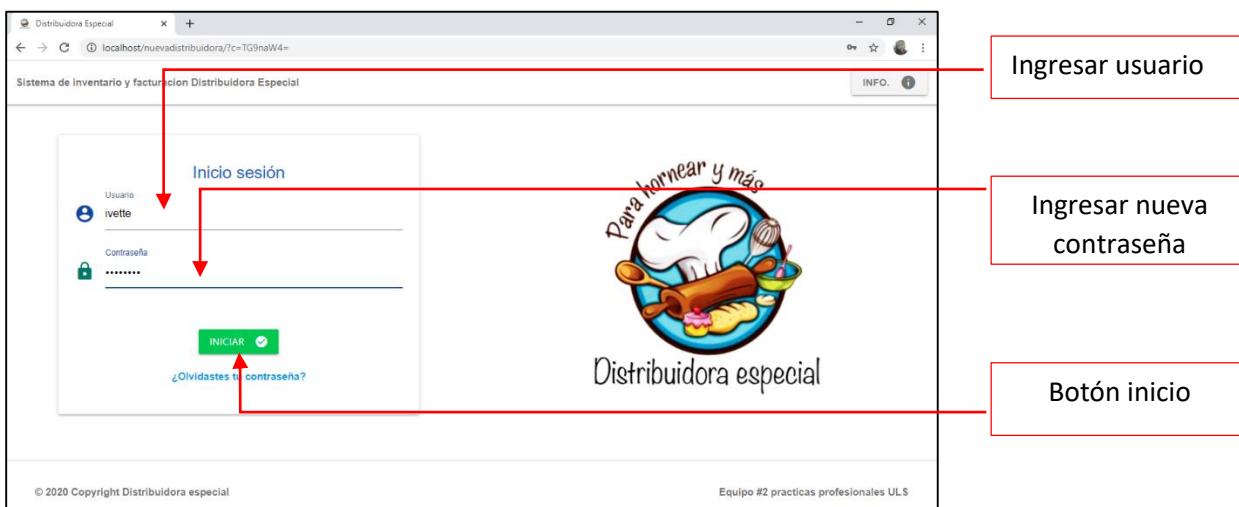


Ilustración 96: Control de acceso al sistema

Paso 7: Al ingresar la nueva contraseña en el login, podemos accesar al sistema sin inconveniente alguno.

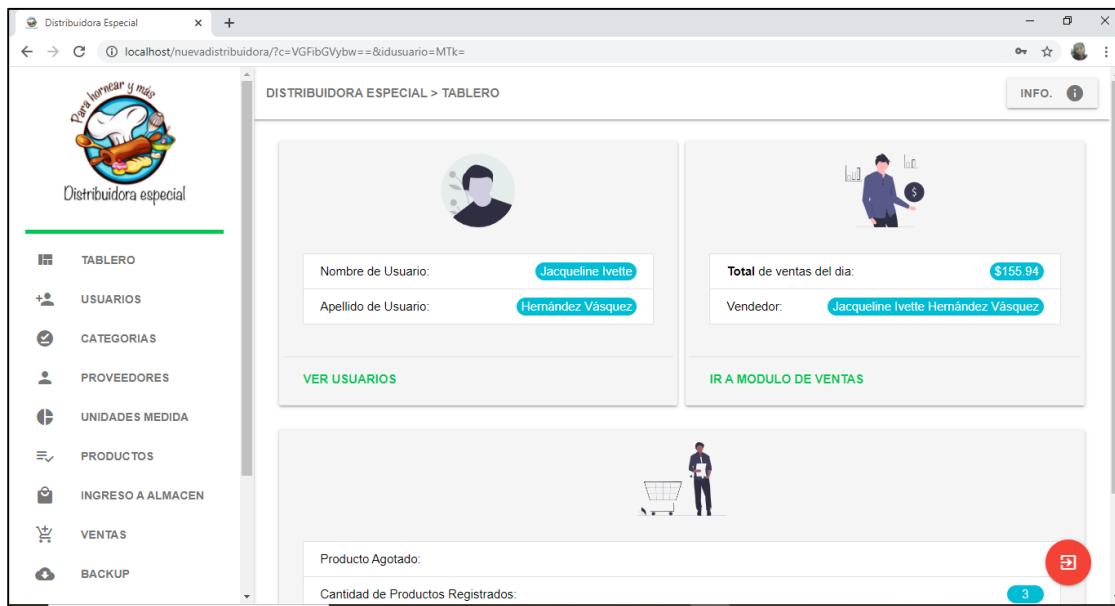


Ilustración 97: Venta principal del sistema web

Módulo 11: Acerca De

En este módulo se encuentra alojado el presente manual de usuario, esto con el objetivo de servir de apoyo y ayuda para el buen manejo del sistema web de inventario y facturación.

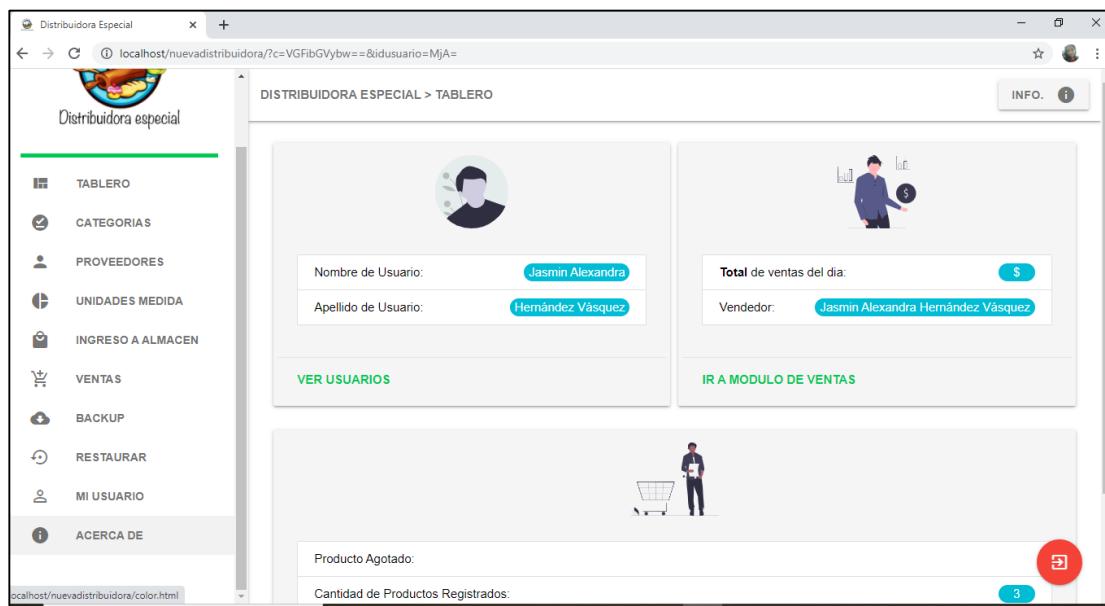


Ilustración 98: Módulo de ayuda en el sistema