

Manual de Administrador



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

PROYECTO DE SOFTWARE LIBRE || PRÁCTICA PROFESIONAL INFORMÁTICA

INDICE

Presentación	3
I. Características mínimas y óptimas del equipo que demandará el sistema	4
Módulo 1: Inicio de Sesión (Login).....	6
1.1 Recuperación de contraseña	8
Módulo 2: Usuarios	11
2.1 Ingresar Nuevo Usuario.....	11
2.1 Modificación de datos de usuarios	13
2.1 Desactivación de usuarios.....	15
Módulo 3: Categorías	17
3.1 Ingreso de Nueva Categoría	17
3.2 Modificación de los datos de Categorías.....	20
3.3 Eliminar categoría	21
Módulo 4: Proveedores	23
4.1 Ingreso de Nuevo Proveedor.....	23
4.2 Modificación de datos de proveedores	25
4.3 Desactivación de Proveedores	27
Módulo 5: Unidades de Medida	29
5.1 Ingreso de Nueva Unidad de Medida	29
5.2 Modificación de los datos de las unidades de medida	32
Módulo 6: Productos.....	33
6.1 Ingreso de productos al sistema.....	33
6.2 Modificación de los datos de los productos.....	38
6.3 Desactivación de Productos	40
Módulo 7: Ingreso al Almacén	42
7.1 Agregar productos al Stock	42
7.2 Ver registro de Ingresos	45
Módulo 8: Ventas	46
8.1 Realizar Ventas	46
8.2 Emitir comprobante de venta	49
8.3 Cancelar venta	51
Módulo 9: Backup	52

9.1 Realizar respaldo de la base de datos del sistema	52
Módulo 10: Restaurar.....	55
 10.1 Realizar restablecimiento de copia de seguridad	55
Módulo 11: Mi Usuario	57
 11.1 Cambio de Contraseña	57
Módulo 12: Acerca De	60
III. Implementación del sistema web	62
 Versionado del sistema.....	62
 Instalación local de Sistema Web de Inventario y Facturación.....	66
 Especificaciones de software a utilizar.....	66
IV. Plan de capacitación	71
Presentación	74
Objetivos	75
 Objetivo General.....	75
 Objetivos Específicos	75
Planeación	76
 I. Preparación del Entorno.....	76
 1.1 Metodología	76
 1.2 Participantes.....	76
 1.3 Recursos para el desarrollo	76
 1.4 Presupuesto.....	77
 II. Capacitación	77
 2.1 Preparación del material.....	77
 2.2 Programación de Actividades	77
 2.3 Carta Didáctica	78
 2.4 Estrategias de Control	82

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 sistema está desarrollado 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 el usuario administrador obtenga el máximo provecho del sistema desarrollado.

I. Características mínimas y óptimas del equipo que demandará el sistema

Para que el equipo computacional pueda soportar el Sistema Web de Inventario y Facturación desarrollado para la empresa “Distribuidora Especial” este necesita tener condiciones mínimas (normales), para su ejecución, ya que se encontrará alojado en la web.

A continuación, se detalla los requisitos mínimos y óptimos para soportar el sistema que se empleara:

CRITERIO	PARÁMETRO	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS ÓPTIMOS
HARDWARE	Procesador	Intel Celeron @ 2.90 GHz	Intel® Core TM i3-7200U @ 2.50 GHz
	Disco Duro	500 GB	500 GB
	RAM	4 GB	4 GB
	Tarjetas de Red	1	1
SOFTWARE	Sistema Operativo	Mac, Windows / Linux	Mac, Windows / Linux
	Navegadores web	Firefox, Google Chrome	Firefox, Google Chrome

Tabla 1: Requisitos mínimos y óptimos para la implementación del sistema.

II. Mantenimiento y funcionalidad de módulos de sistema

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 2: 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=>

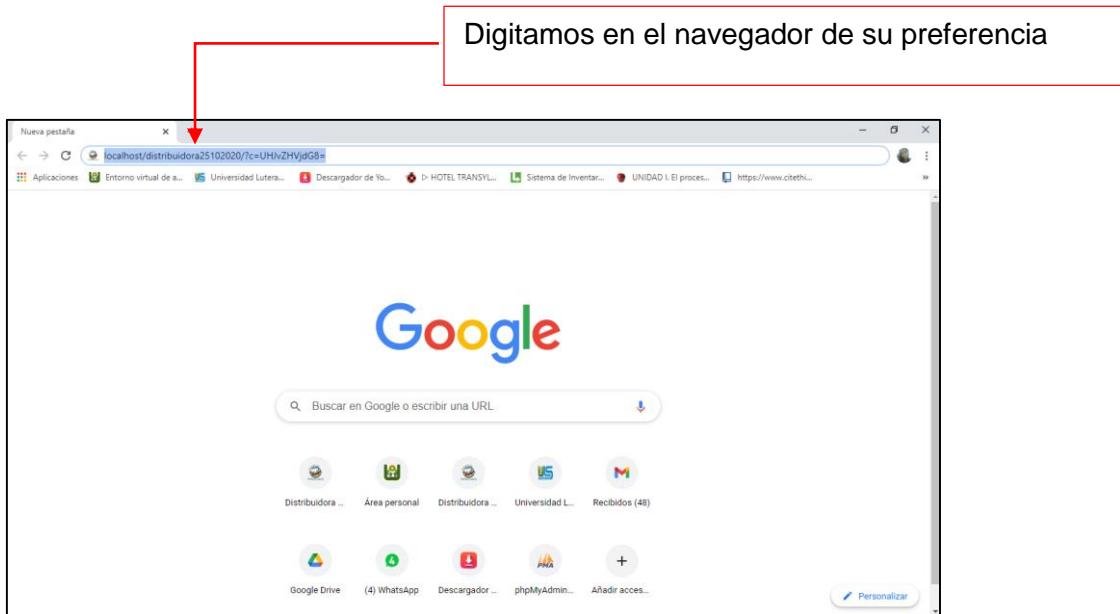


Ilustración 1: Ingreso de URL del sistema web en navegador web

Paso 2: Observaremos el login del sistema y procedemos a ingresar usuario y contraseña asignados, (para este caso el usuario es **Fidel** y su contraseña **fidel123**) luego damos click en botón "**INICIAR**" para poder ingresar al sistema.

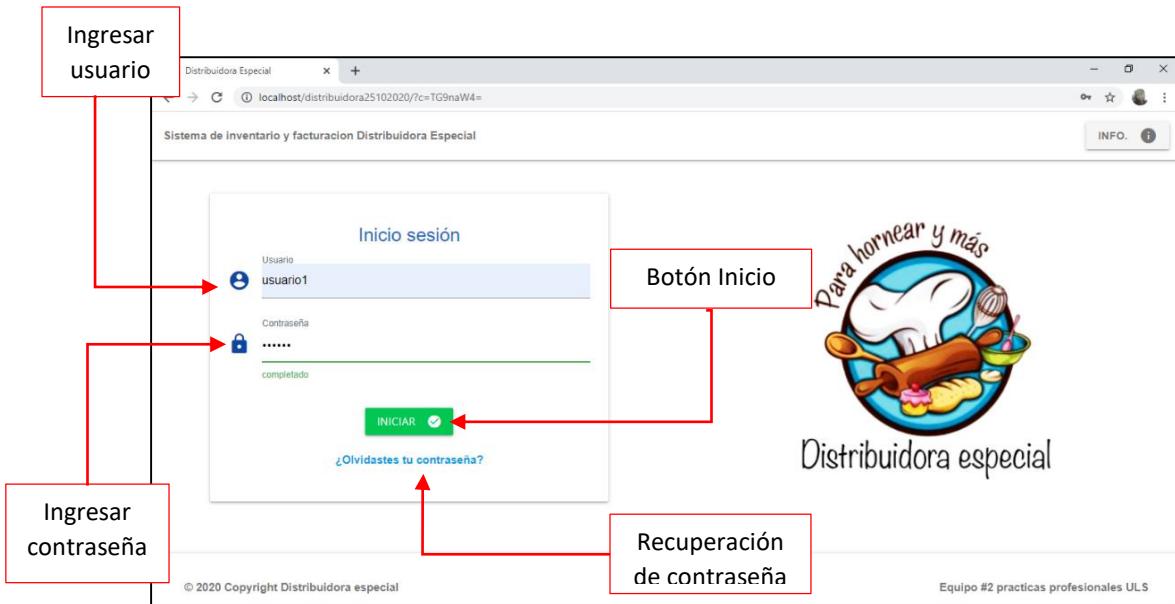


Ilustración 2: login del sistema

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.

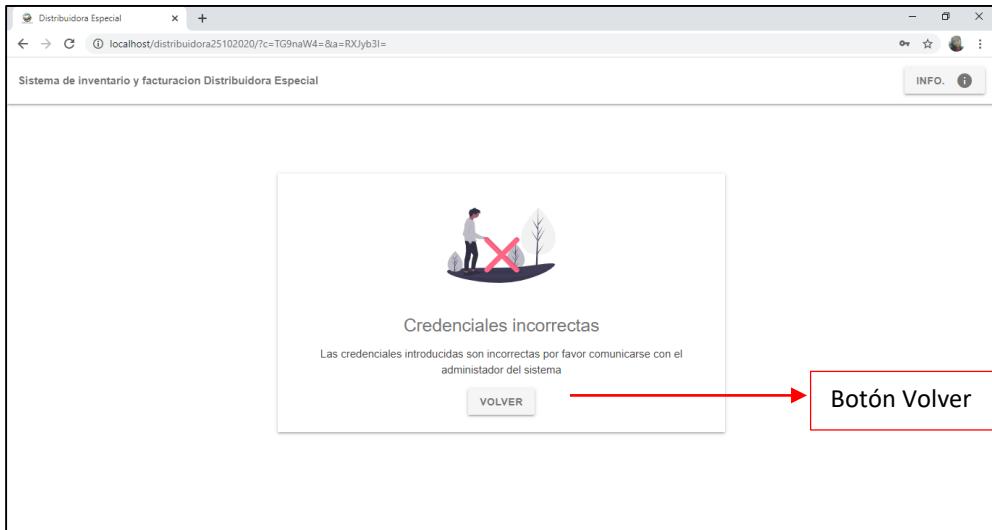


Ilustración 3: Error de ingreso de credenciales incorrectas

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.

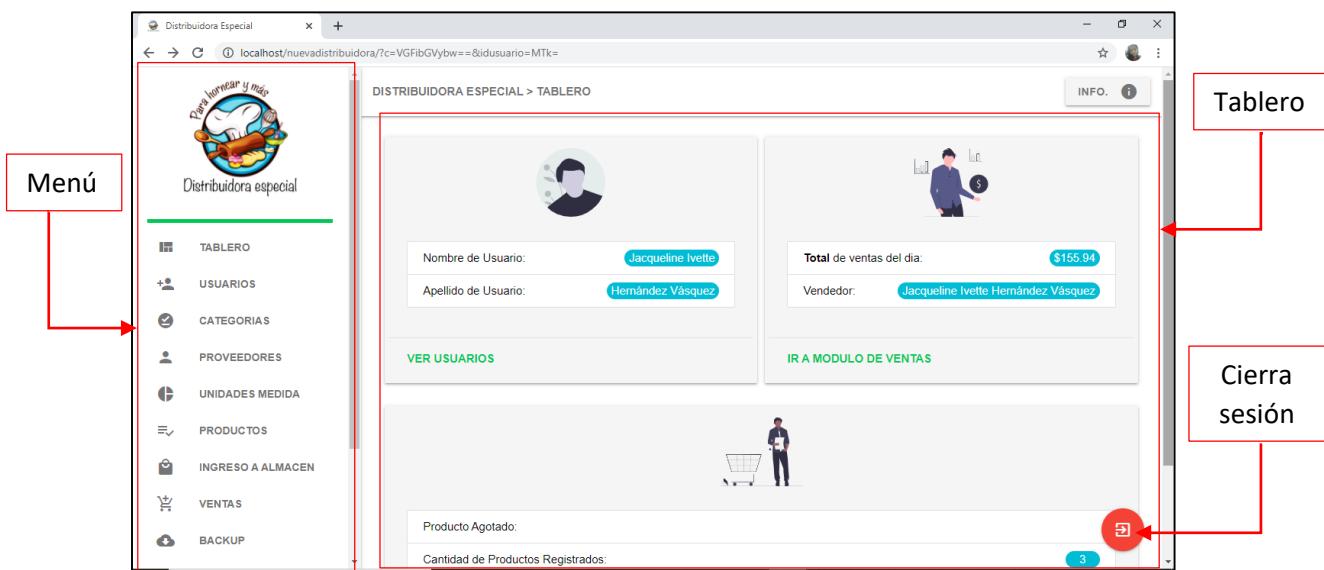


Ilustración 4: Ventana principal del sistema.

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?**, ubicado abajo del botón **INICIAR.c**

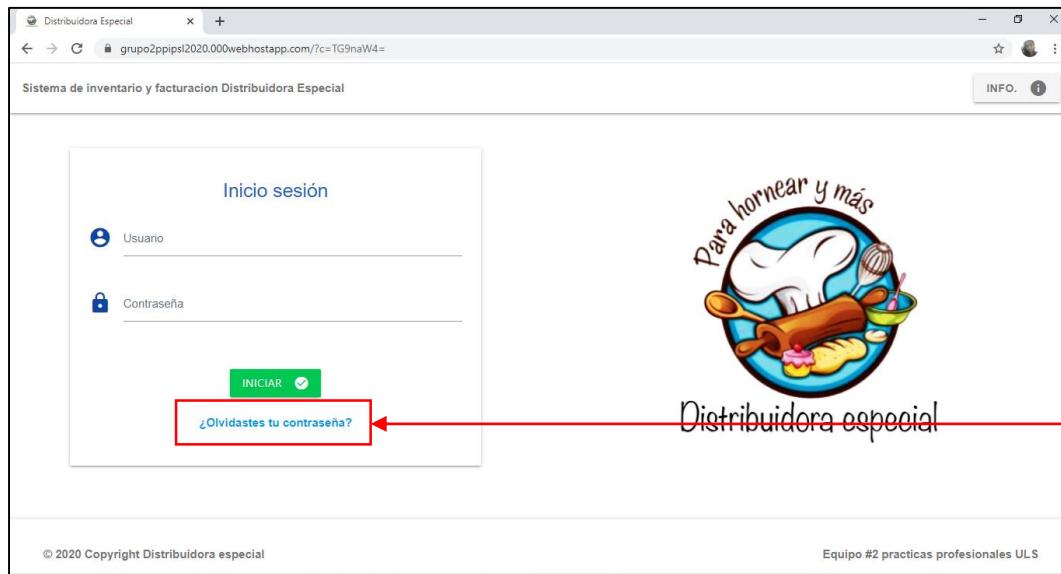
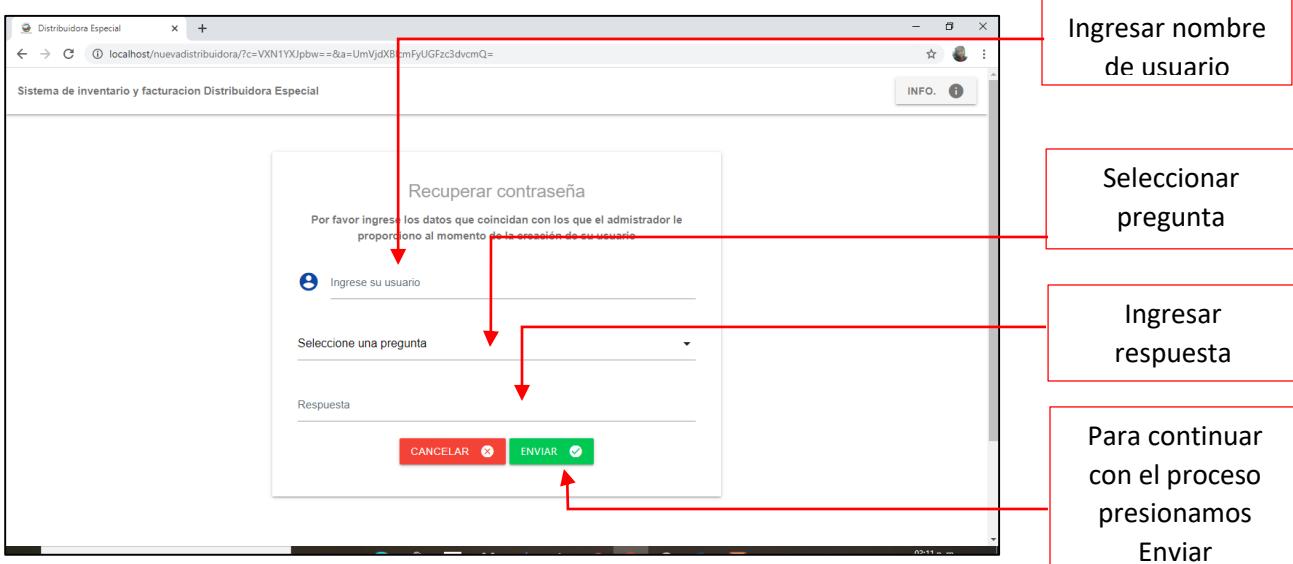


Ilustración 5: Localización de enlace para recuperación de contraseña

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 for 'Distribuidora Especial'. The URL is 'localhost/nuevadistribuidora/?c=VXN1YXJpbw==&a=UmVjdXBzcmFyUGFzc3dvcmQ='. The page has a header 'Sistema de inventario y facturación Distribuidora Especial'. It displays 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'. The form has three fields: 'Ingrese su usuario', 'Seleccione una pregunta', and 'Respuesta'. Below the fields are two buttons: 'CANCELAR' and 'ENVIAR'. Red arrows point from specific parts of the form to callout boxes on the right: one arrow points to the 'Ingresar nombre de usuario' box, another to the 'Seleccionar pregunta' box, another to the 'Ingresar respuesta' box, and a final arrow points to the 'Para continuar con el proceso presionamos Enviar' box, which also includes an arrow pointing 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.

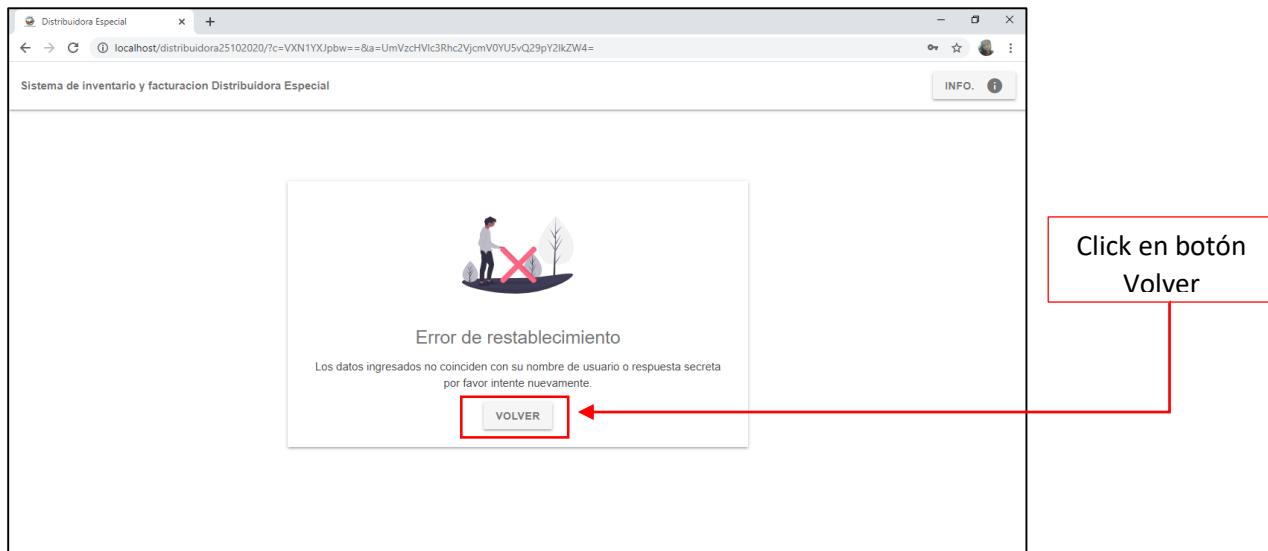


Ilustración 7: Error de restablecimiento de contraseña

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.

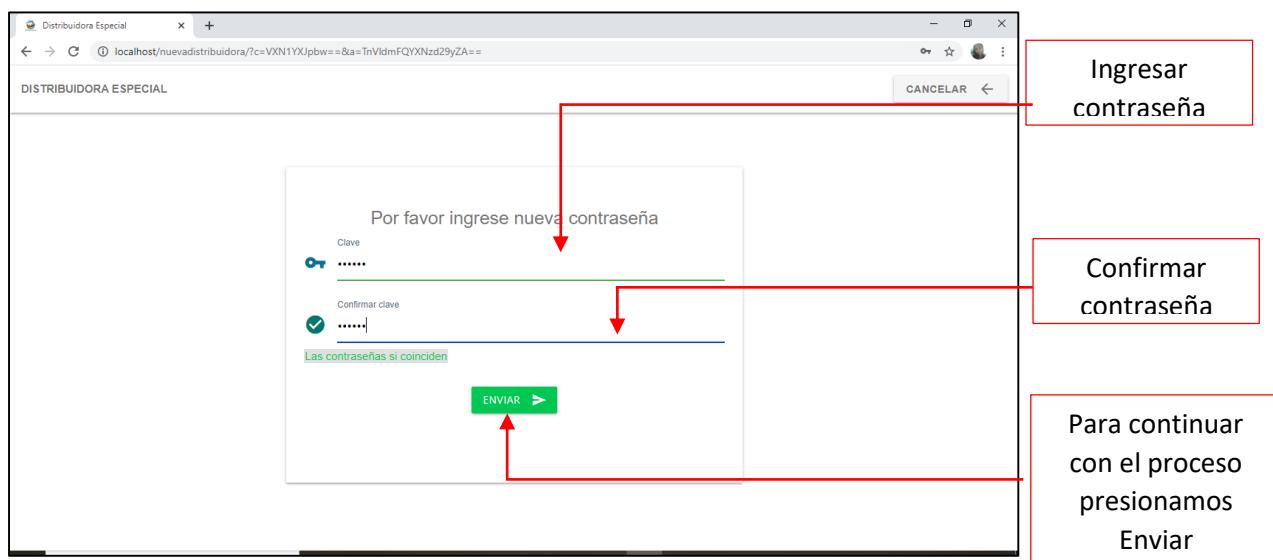


Ilustración 8: Ingreso de nueva contraseña

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

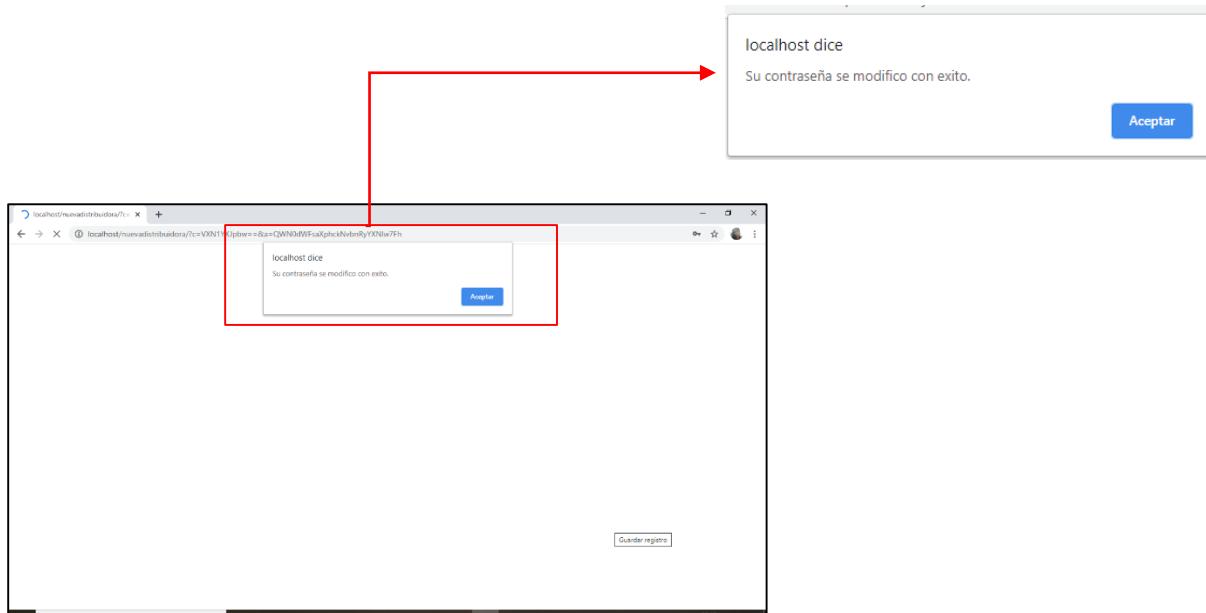


Ilustración 9: Mensaje de confirmación de acción realizada

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: Usuarios

2.1 Ingresar Nuevo Usuario

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

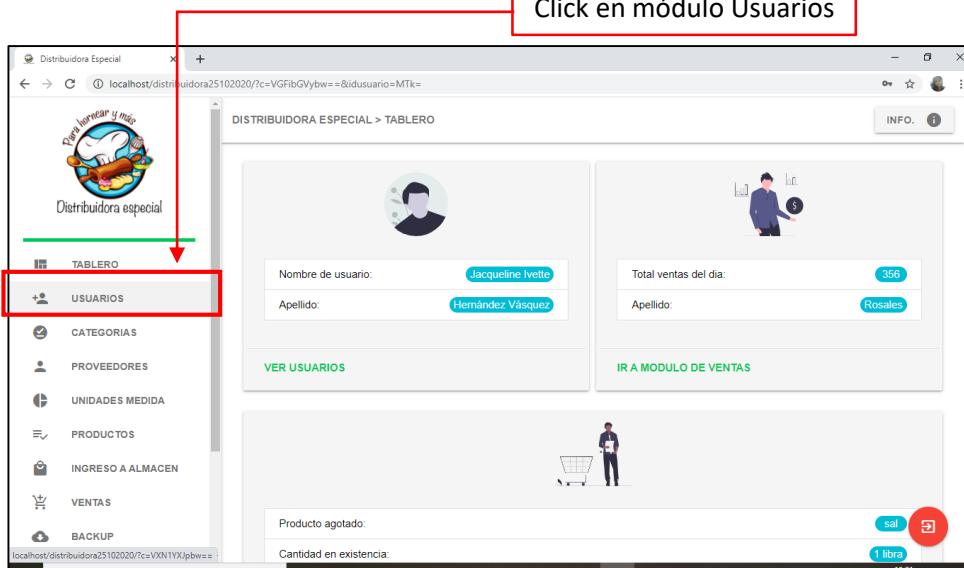


Ilustración 10: Ingreso al módulo usuarios

Paso 2: Al ingresar al módulo usuario observaremos en la ventana principal una lista con todos los datos de los usuarios ingresados al sistema; para ingresar un nuevo usuario debemos dar click en el botón “Nuevo Usuario” que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana:

ID	Usuario	Nombre	Apellido	Teléfono	Usuario	Fecha	Tipo	Editar	Desactivar
1	usuario1	Luis	Carranza	2222-0505		Ultima modificación: 2020-11-02 a las 09:44:47 PM	Administrador		
15	andrew	Andres	Pineda	2322-4344		Modificación: 2020-09-20 a las 08:28:20 AM	Administrador		
16	albino	Rafael	Alfaro	7786-7999	jovelalfaro	Modificación: 2020-11-12 a las 09:59:36 PM	Normal		
17	davialfa	Carlos	Alfaro	2222-2222		Modificación: 2020-11-12 a las 09:59:22 PM	Normal		
18	rafaeljovel@gmail.com	Rafael	Jovel	7777-7777		Modificación: 2020-11-12 a las 09:59:11 PM	Normal		

Ilustración 11: ventana principal del módulo usuario

Paso 3: El sistema mostrará un formulario en donde se seleccionará en primer lugar el tipo de usuario que puede ser Normal o Administrador, luego se debe llenar todos los campos con los datos solicitados en el formulario (nombres, apellidos, teléfono, nombre de usuario y contraseña), luego se debe seleccionar una pregunta secreta y dar respuesta a esa pregunta, para guardar el registro solamente damos click en el botón **Guardar**.

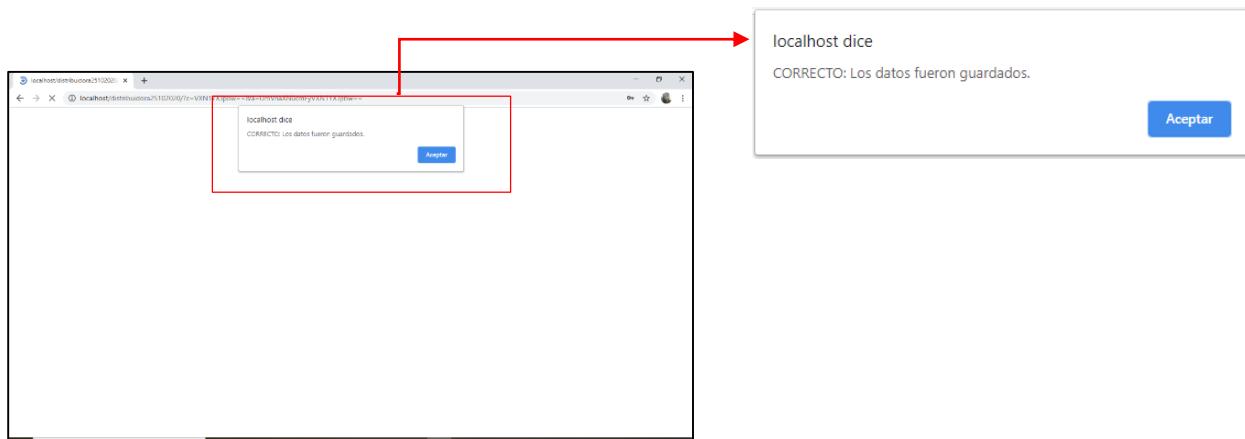
Tipo de usuario

Datos de usuario

Click en botón guardar para guardar los datos ingresados en el formulario

Ilustración 12: Formulario para el ingreso de nuevo usuario

Paso 4: Al dar click en el botón guardar el sistema nos mostrará un mensaje alertando sobre la acción a realizar, para completar la acción damos click en **Aceptar**.



Paso 5: Ahora ya podemos observar en la lista de los usuarios activos el nuevo usuario agregado.

ID Usuario	Nombre	Apellido	Teléfono	Usuario	Fecha	Tipo	Editar	Desactivar
1	Luis	Carranza	2222-0505	usuario1	Última modificación: 2020-11-02 a las 09:44:47 PM	Administrador		
15	Andres	Pineda	2322-4344	andrew	Modificación: 2020-09-20 a las 08:28:20 AM	Administrador		
16	Rafael Albino	Jovel Alfaro	7786-7999	albino	Modificación: 2020-11-12 a las 09:59:36 PM	Normal		
19	Jacqueline Ivette	Hernández Vásquez	7734-5848	ivette	2020-10-25 a las 10:30:52 AM	Administrador		
20	Juan Pedro	Pérez Lopez	7785-4120	Juan01	2020-11-13 a las 02:06:47 PM	Normal		

Ilustración 14: Lista de usuarios registrados en el sistema

Nuevo usuario registrado

2.1 Modificación de datos de usuarios

Paso 6: En la ventana principal del módulo usuario podemos observar una lista con los datos principales de los usuarios activos en el sistema con dos botones “**Editar**” y “**Desactivar**”. Si querremos modificar los datos de algún usuario registrado simplemente damos click en el ícono de lápiz que se encuentre al lado del usuario a modificar:

ID Usuario	Nombre	Apellido	Teléfono	Usuario	Fecha	Tipo	Editar	Desactivar
1	Luis	Carranza	2222-0505	usuario1	Última modificación: 2020-11-02 a las 09:44:47 PM	Administrador		
15	Andres	Pineda	2322-4344	andrew	Modificación: 2020-09-20 a las 08:28:20 AM	Administrador		
16	Rafael Albino	Jovel Alfaro	7786-7999	albino	Modificación: 2020-11-12 a las 09:59:36 PM	Normal		
19	Jacqueline Ivette	Hernández Vásquez	7734-5848	ivette	2020-10-25 a las 10:30:52 AM	Administrador		
20	Juan Pedro	Pérez Lopez	7785-4120	Juan01	2020-11-13 a las 02:06:47 PM	Normal		

El botón editar permite modificar los datos del usuario

Paso 7: Al dar click en el botón editar esté nos mostrará el formulario con los datos que podemos modificar (Nombres, Apellidos, teléfono, nombre de usuario y tipo de usuario), para guardar los cambios solo damos click en el botón **Guardar** y repetimos paso número 4:

DISTRIBUIDORA ESPECIAL > USUARIOS > Editar > Peréz Lopez

Nombres: Juan Carlos | Apellidos: Peréz Lopez
Teléfono: 7785-4120 | Usuario: Juan01
Normal

GUARDAR

Ilustración 16: Formulario de edición

Botón guardar: guarda los cambios realizados en los datos del usuario

Paso 8: Ahora ya observaremos en la lista de los usuarios el cambio realizado.

DISTRIBUIDORA ESPECIAL > USUARIOS

Mostrar	Registros						Click para buscar		
10	ID Usuario	Nombre	Apellido	Teléfono	Usuario	Fecha	Tipo	Editar	Desactivar
10	1	Luis	Carranza	2222-0505	usuario1	Última modificación: 2020-11-02 a las 09:44:47 PM	Administrador		
	15	Andres	Pineda	2322-4344	andrew	Modificación: 2020-09-20 a las 08:28:20 AM	Administrador		
	16	Rafael Albino	Jovel Alfaro	7786-7999	albino	Modificación: 2020-11-12 a las 09:59:36 PM	Normal		
	19	Jacqueline Ivette	Hernández Vásquez	7734-5848	ivette	2020-10-25 a las 10:30:52 AM	Administrador		
	20	Juan Carlos	Peréz Lopez	7785-4120	Juan01	Modificación: 2020-11-13 a las 04:05:19 PM	Normal		

Ilustración 17: Cambios actualizados

Usuario modificado: Cambio el nombre de Pedro por Carlos

2.1 Desactivación de usuarios

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

ID	Usuario	Nombre	Apellido	Teléfono	Usuario	Fecha	Tipo	Editar	Desactivar
1	Luis	Carranza		2222-0505	usuario1	Última modificación: 2020-11-02 a las 09:44:47 PM	Administrador		
15	Andres	Pineda		2322-4344	andrew	Modificación: 2020-09-20 a las 08:28:20 AM	Administrador		
16	Rafael Albino	Jovel Alfaro		7786-7999	albino	Modificación: 2020-11-12 a las 09:59:36 PM	Normal		
19	Jacqueline Ivette	Hernández Vásquez		7734-5848	ivette	2020-10-25 a las 10:30:52 AM	Administrador		
20	Juan Carlos	Peréz Lopez		7785-4120	Juan01	Modificación: 2020-11-13 a las 04:05:19 PM	Normal		

El botón Desactivar permite deshabilitar un usuario

Ilustración 18: Desactivación de usuarios

Paso 10: Al dar click al 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**.

localhost dice

¿Seguro que desea desactivar este registro?

Aceptar **Cancelar**

Ilustración 19: Mensaje de confirmación

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

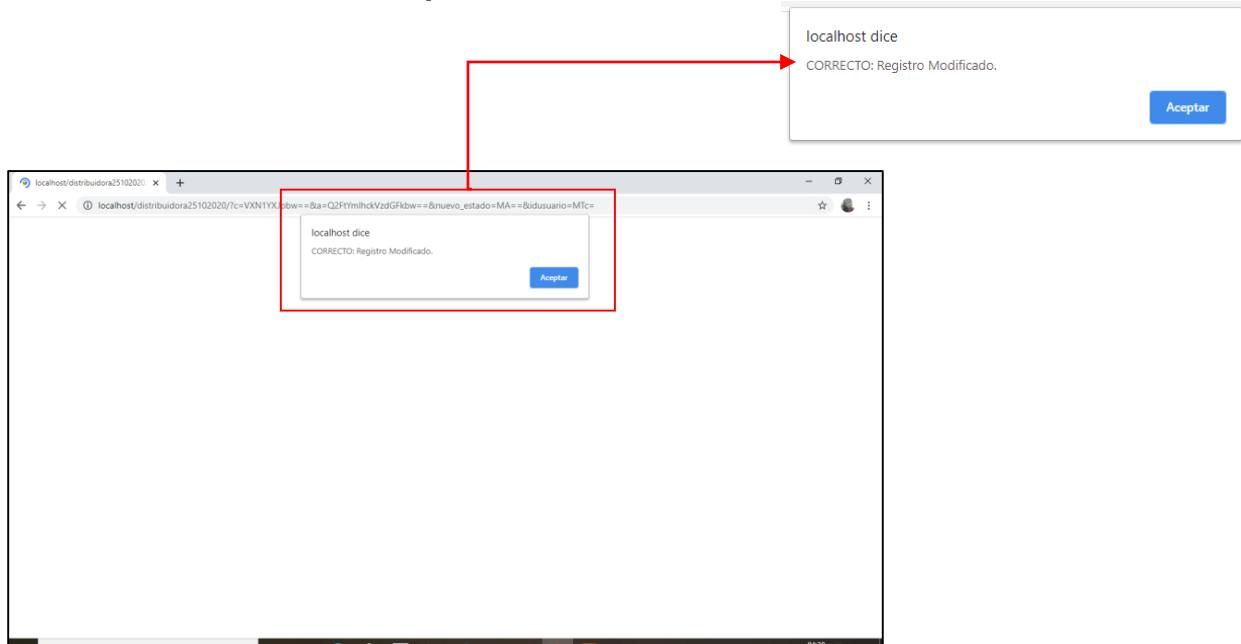


Ilustración 20: Mensaje informando que la acción ha sido realizada

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

Pestaña de usuarios inactivos

El botón Activar permite la activación de un usuario inactivo.

Ilustración 21: Verificación de desactivación de usuario

Nota: Un usuario inactivo **No** puede accesar al sistema. Si ingresamos un usuario y contraseña perteneciente a un usuario inactivo el sistema denegará el acceso y mostrará un mensaje informando lo sucedido:

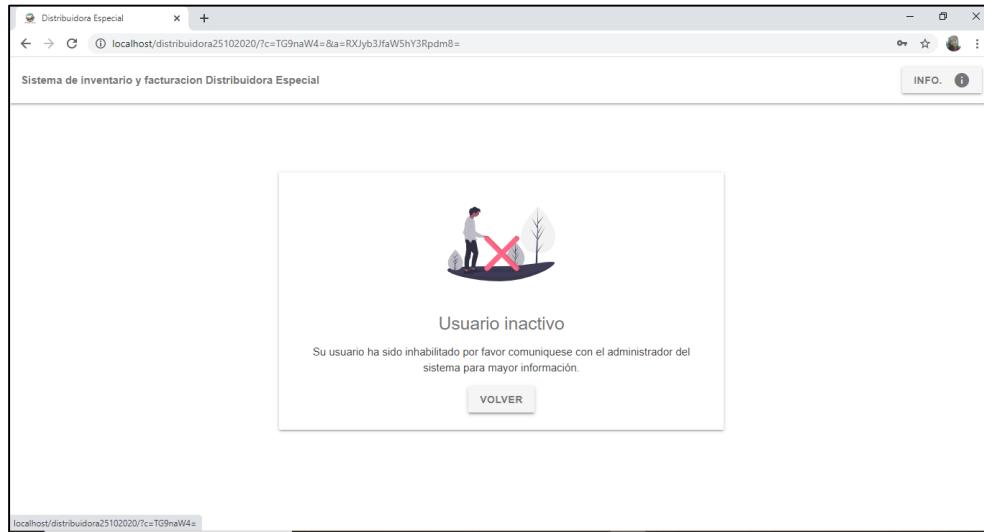


Ilustración 22: Acceso denegado a usuario inactivo

Módulo 3: Categorías

3.1 Ingreso de Nueva Categoría

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

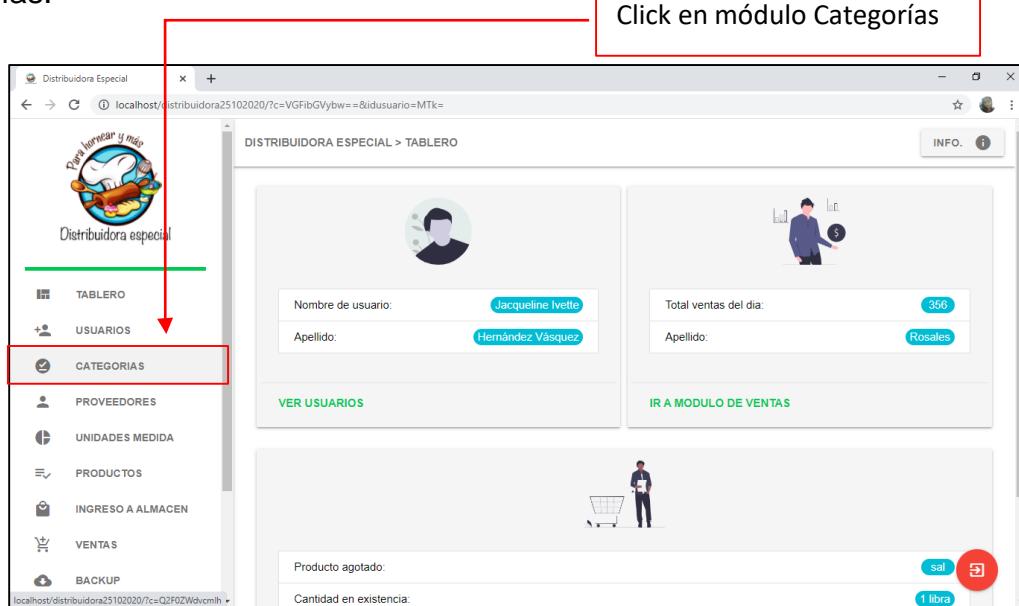


Ilustración 23: Ingreso a módulo categoría

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 24: 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 25: 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**.

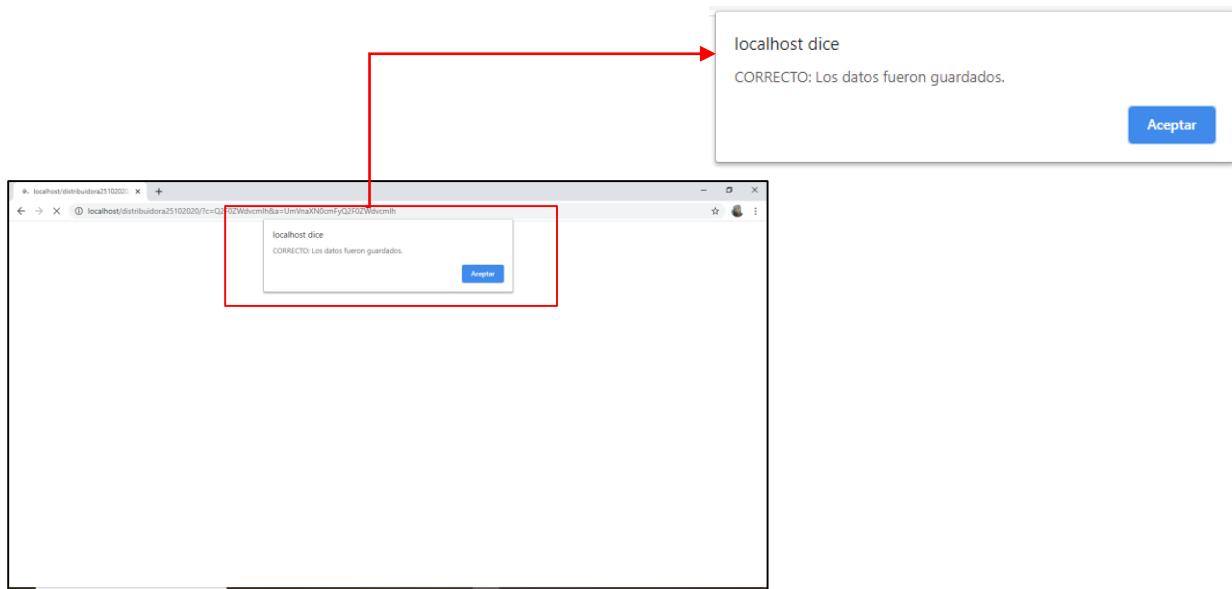


Ilustración 26: Mensaje de confirmación de acción realizada

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

The image shows a screenshot of a web application interface titled "DISTRIBUIDORA ESPECIAL > CATEGORÍA". On the left, there is a sidebar with navigation links: TABLERO, USUARIOS, CATEGORÍAS (which is selected and highlighted in green), PROVEEDORES, UNIDADES MEDIDA, PRODUCTOS, INGRESO A ALMACEN, VENTAS, and BACKUP. The main content area displays a table titled "REGISTROS" with the following data:

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		
14	Lacteos	Todos los derivados de la leche	ivette		

At the bottom of the table, it says "Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros". There are navigation buttons "Anterior" and "Siguiente" with the number "1" between them. A red box highlights the last row (ID 14, Nombre "Lacteos"). A red arrow points from the text "Nueva categoría ingresada" in the previous step to the "Lacteos" row.

Ilustración 27: Evidencia de categoría ingresada.

Nueva categoría ingresada

3.2 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”.

The screenshot shows a web application interface for managing categories. On the left is a sidebar with navigation links: TABLERO, USUARIOS, CATEGORIAS (which is selected and highlighted in green), PROVEEDORES, UNIDADES MEDIDA, PRODUCTOS, INGRESO A ALMACEN, VENTAS, and BACKUP. The main content area is titled 'DISTRIBUIDORA ESPECIAL > CATEGORIA'. It displays a table with four rows of category data:

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		

A red arrow points from the text "debemos dar click en el botón ‘editar’." to the 'Editar' column of the second row. A red circle highlights the 'Editar' icon for the second row.

Ilustración 28: 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**.

The screenshot shows a detailed view of the 'Lacteos' category for modification. The sidebar and main navigation are identical to Illustration 28. The main content area is titled 'DISTRIBUIDORA ESPECIAL > CATEGORIA > Editar > Lacteos'. The form fields are:

- Nombre: Lácteos
- Descripción: Todos los derivados de la leche
- Usuario: ivette

A red box highlights the 'GUARDAR' button at the bottom right of the form. A red arrow points from the text "damos click en el botón Guardar." to this button.

Ilustración 29: 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

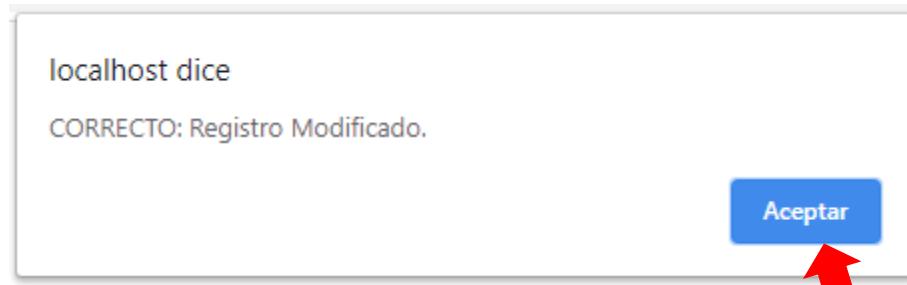


Ilustración 30: Mensaje de confirmación de modificación de categoría.

3.3 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:

Id Categoria	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	Lácteos	Todos los derivados de la leche.	ivette		

Ilustración 31: 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**.

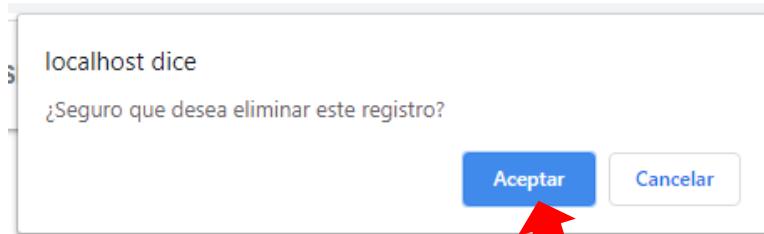


Ilustración 32: Mensaje de confirmación de eliminación de categoría.

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

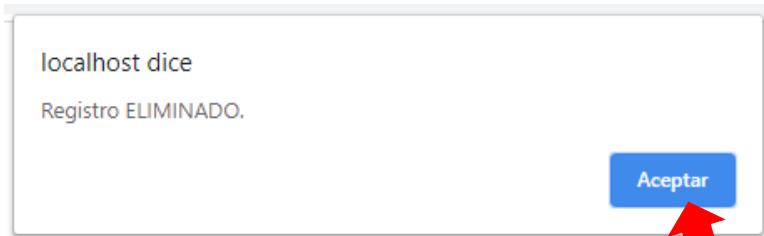


Ilustración 33: Mensaje indicando que el registro ha sido eliminado correctamente.

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

The screenshot shows a web application interface for managing categories. On the left is a sidebar with navigation links: TABLERO, USUARIOS, CATEGORIAS, PROVEEDORES, UNIDADES MEDIDA, PRODUCTOS, INGRESO A ALMACEN, VENTAS, and BACKUP. The main content area is titled 'DISTRIBUIDORA ESPECIAL > CATEGORÍA'. It displays a table of categories with columns: Id Categoria, Nombre, Descripción, Usuario, Editar, and Eliminar. The table contains three rows:

Id Categoria	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		

A red box highlights the absence of the 'Lácteos' category. A callout box with a red border and white text states: 'La categoría Lácteos ya no se observa en el listado de categorías del sistema.'

Ilustración 34: Evidencia de categoría eliminada

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

Módulo 4: Proveedores

4.1 Ingreso de Nuevo Proveedor

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

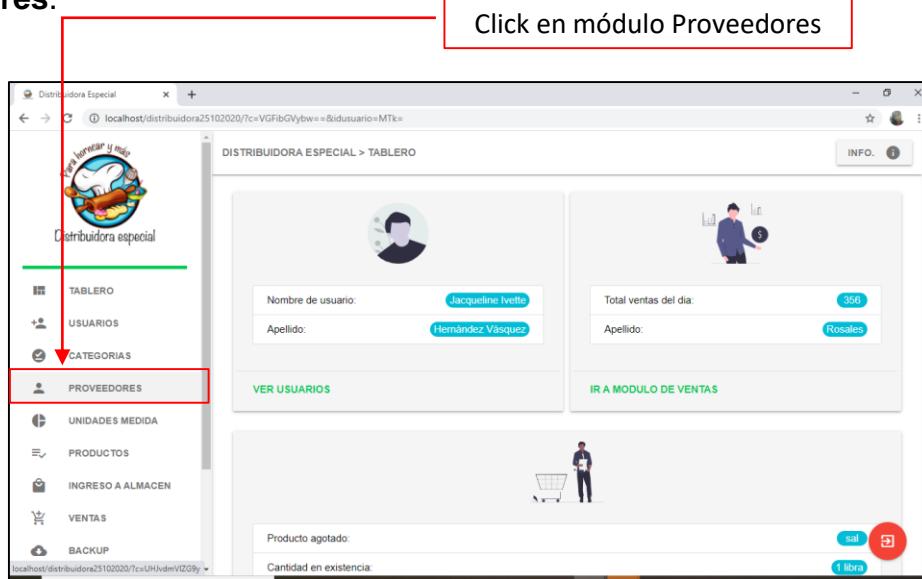


Ilustración 35: Ingreso a módulos proveedores

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 36: 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**.

DISTRIBUIDORA ESPECIAL > PROVEEDOR

Nombres: Nelson Eduardo
Apellidos: Peréz García
Dui: 82145630-1
Teléfono: 7796-5421
Nombre Empresa: Tienda Las Peñitas SA de CV
Dirección Empresa: San salvador

GUARDAR

Ilustración 37: 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**.

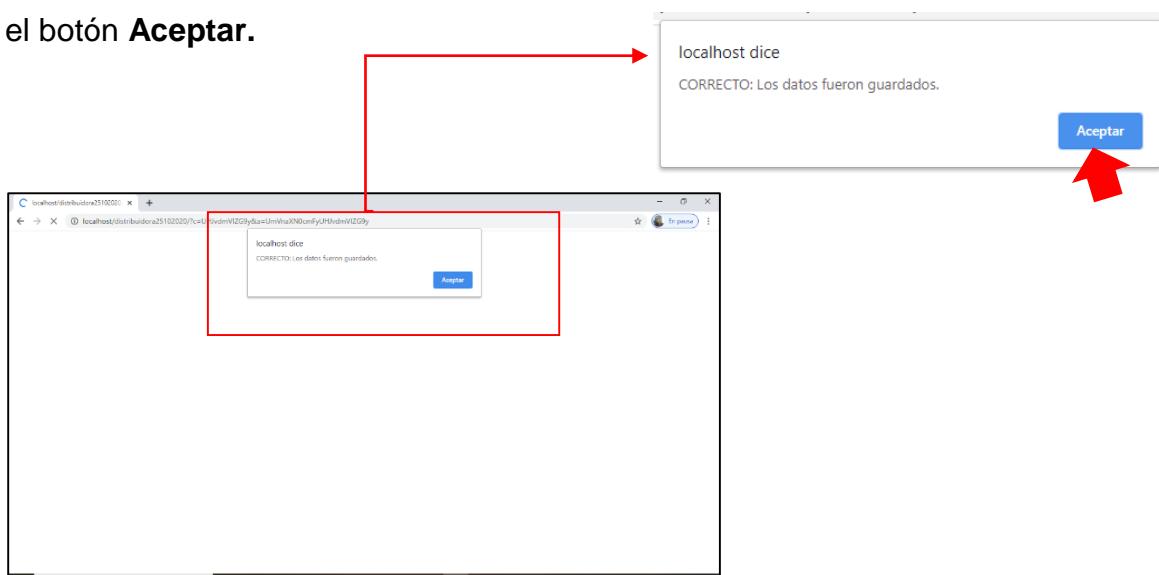


Ilustración 38: Mensaje que informa que los datos han sido guardados exitosamente.

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 39: Evidencia de registro de nuevo proveedor

Nuevo proveedor registrado

4.2 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 40: 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.

The screenshot shows a web application interface for managing a distributor. On the left is a sidebar with navigation links: TABLERO, USUARIOS, CATEGORIAS, PROVEEDORES, UNIDADES MEDIDA, PRODUCTOS, INGRESO A ALMACEN, VENTAS, and BACKUP. The main content area is titled 'DISTRIBUIDORA ESPECIAL > PROVEEDOR > Editar > Pérez Garcia'. It displays a form with the following data:

Nombre	ivette
Nombres	Nelson Eduardo
Dui	82145630-1
Nombre Empresa	Tienda Las Peñitas SA de CV
Apellidos	Peréz Garcia
Teléfono	7796-5421
Dirección Empresa	Centro histórico de San salvador

A red box highlights the green 'GUARDAR' button at the bottom right of the form. A red arrow points from the text 'Click en Guardar para actualizar cambios realizados.' to this button.

Ilustración 41: 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**.

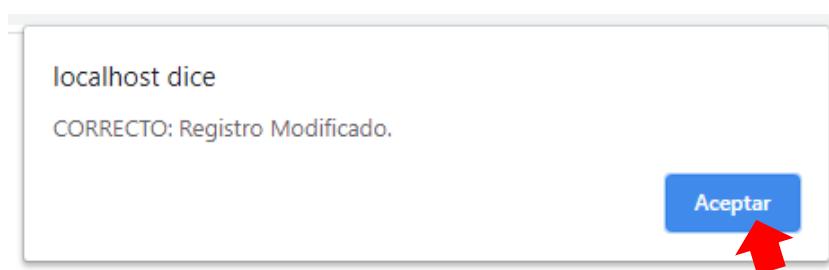


Ilustración 42: Mensaje indicando que los datos se han modificado.

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 43: Evidencia de modificación en los datos de proveedores

4.3 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 44: 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**.

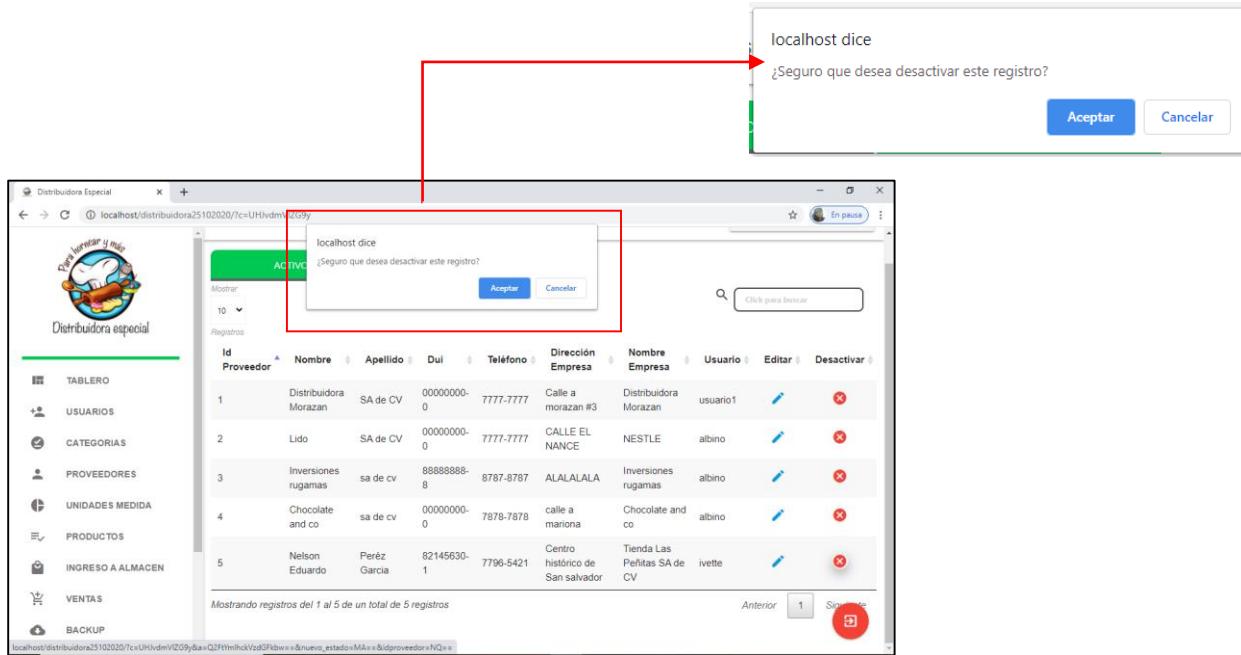


Ilustración 45: Mensaje para confirmar desactivación de proveedor

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

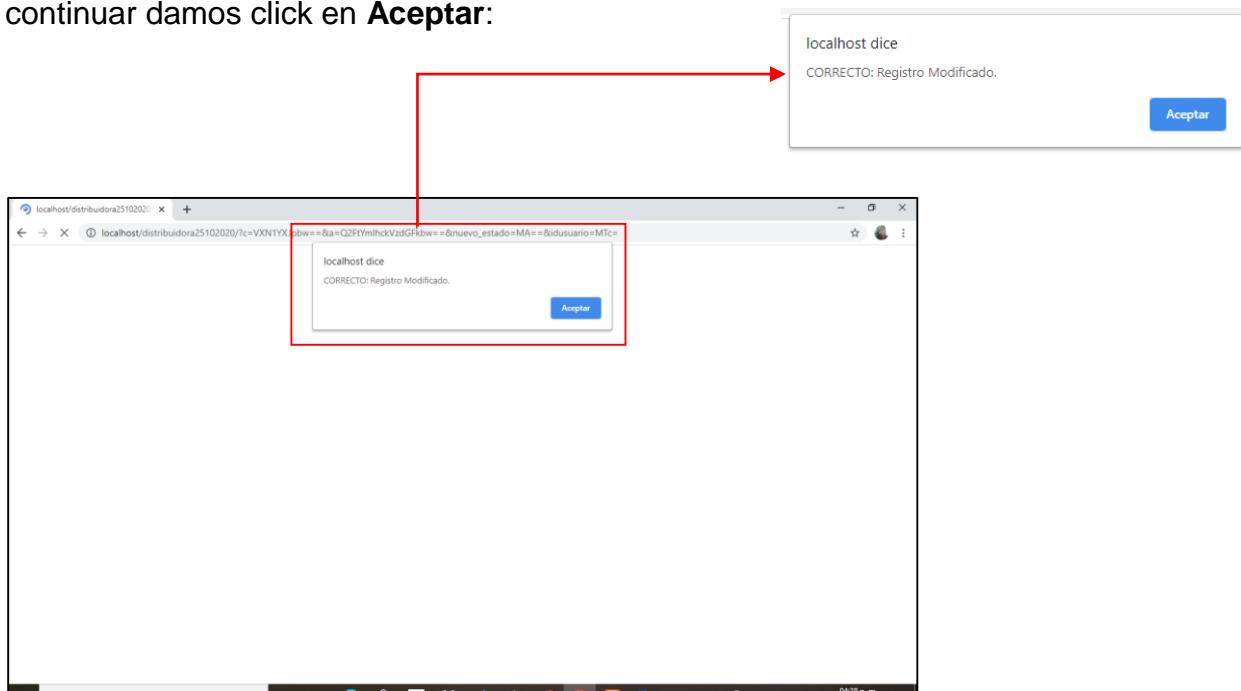


Ilustración 46: Mensaje indicando que el registro fue modificado correctamente

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:

Pestaña de proveedores inactivos

El botón
Activar permite
activar un
proveedor
deshabilitado

Ilustración 47: Proceso para activar un proveedor desactivado.

Módulo 5: Unidades de Medida

5.1 Ingreso de Nueva Unidad de Medida

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

Click en módulo Unidades de Medida

Ilustración 48: 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**.

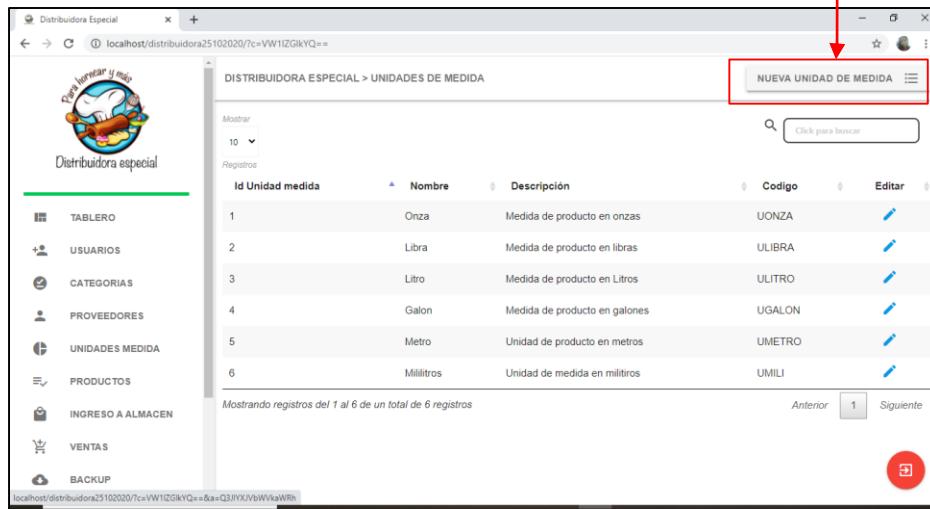


Ilustración 49: Ventana principal de módulo unidades de medidas

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 50: 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**.

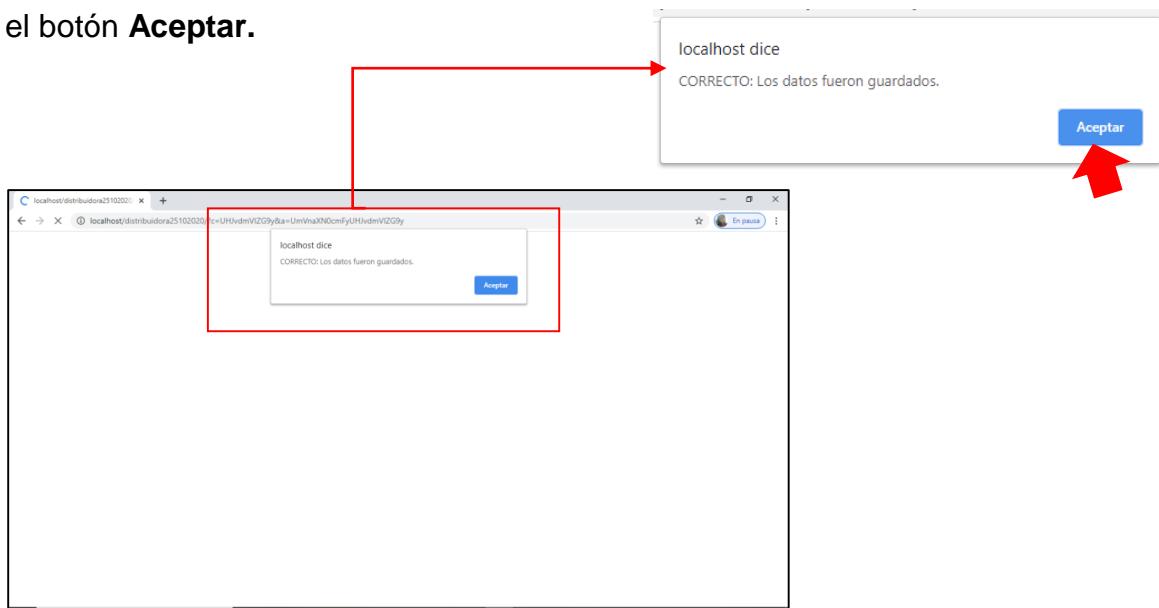


Ilustración 51: Mensaje informado que los datos se han guardado exitosamente.

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.

The screenshot shows a list of units of measurement in a table. The columns are: Id Unidad medida, Nombre, Descripción, Código, and Editar. The rows are numbered 1 to 7. Row 7 is highlighted with a red border and contains the values: 7, Docena, Todas las presentaciones que poseen una cantidad de 12 unidades, UDOCE, and an edit icon. A red bracket on the right side of the table groups the last two columns. A red box highlights the entire row 7.

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	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	

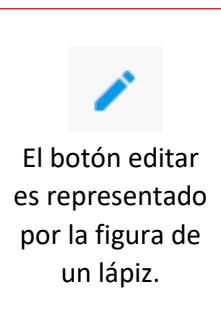
Ilustración 52: Evidencia de nueva unidad ingresada al sistema

Nueva unidad de medida ingresada

5.2 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 53: 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

Código: UDOCE

Descripción: Todas las presentaciones que poseen una cantidad de 12 unidades.

GUARDAR

Click en Guardar para actualizar cambios realizados.

Ilustración 54: 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	

La descripción fue actualizada

Ilustración 55: Datos modificados del proveedor

Módulo 6: Productos

6.1 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 56: 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.

Sección de productos en existencia

Ilustración 57: Lista 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.

Sección de productos Agotados

Ilustración 58: 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	

Ilustración 59: Lista de productos activos.

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

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

Ilustración 60: 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.

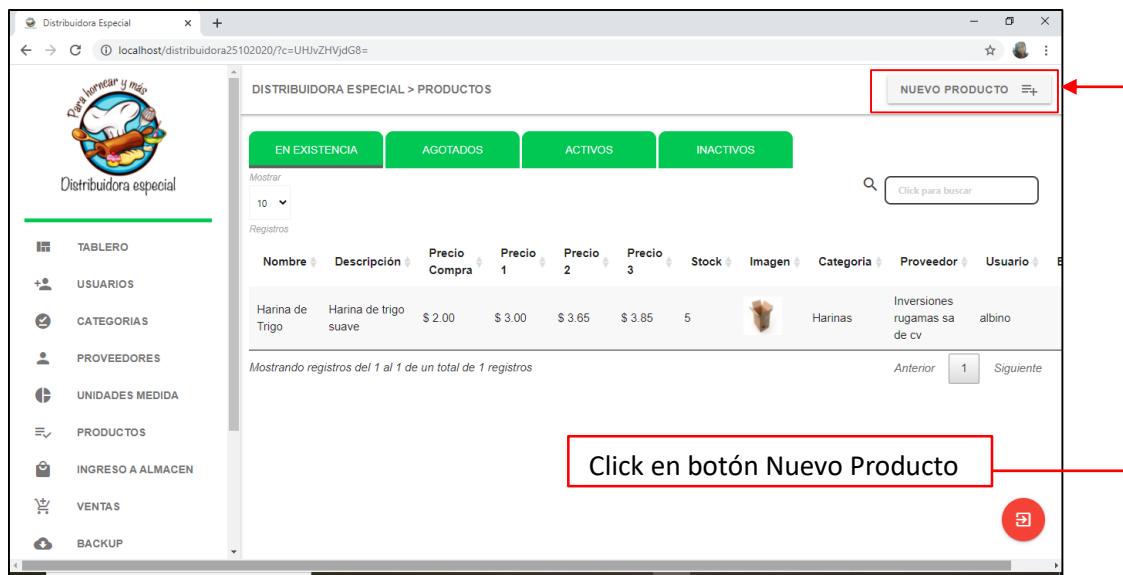


Ilustración 61: Proceso para ingresar un nuevo producto al sistema

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**.

Ingresar el precio de la compra	Ingresar nombre del producto	Ingresar breve descripción del producto
Ingresar precios de presentación		
Seleccionar proveedor		
		Seleccionar categoría
		Seleccionar unidad de medida
		Agregar imagen del producto

Ilustración 62: 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.

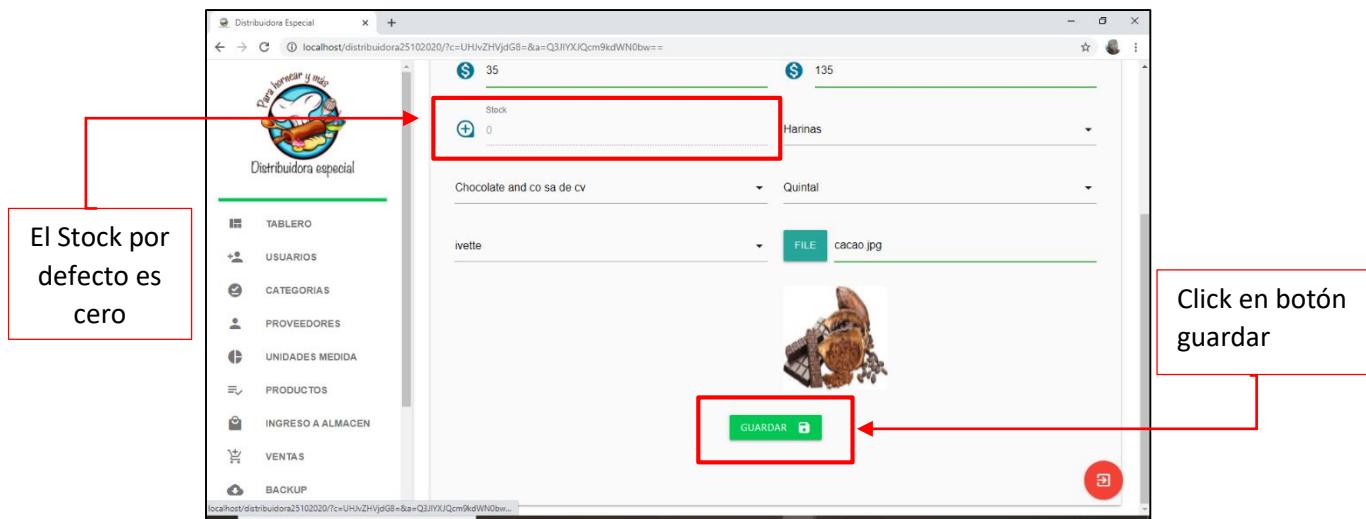


Ilustración 63: Segunda parte de formulario para el ingreso de nuevo producto.

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**.

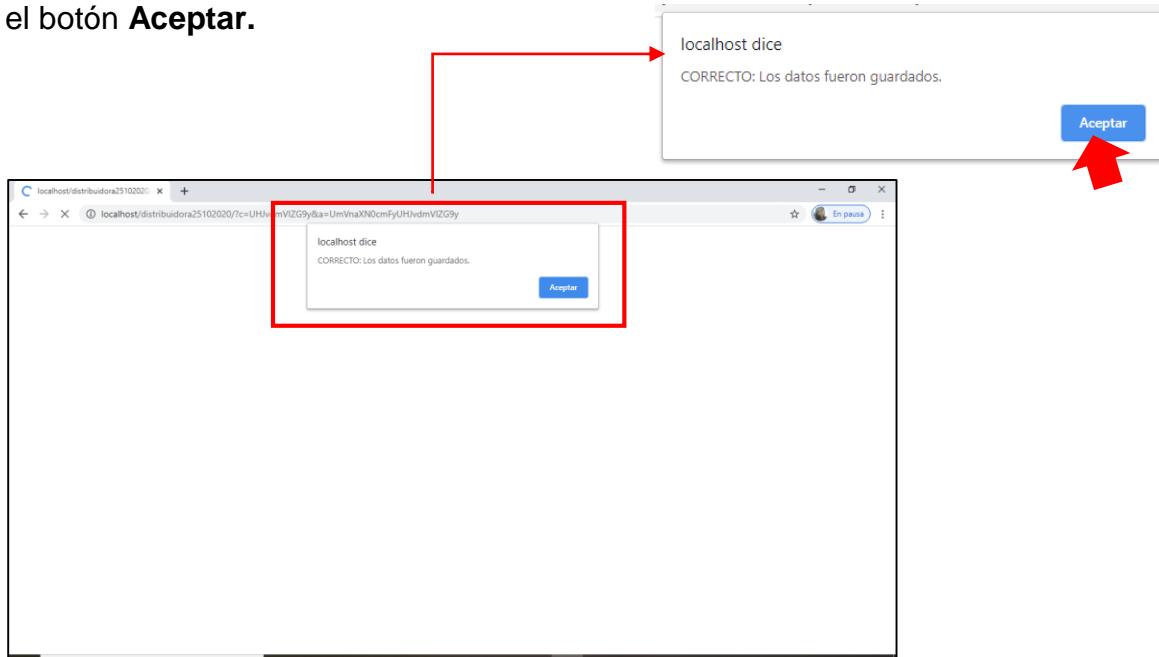


Ilustración 64: Mensaje informando que los datos del nuevo producto se han guardado correctamente

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

Ilustración 65: Actualización de lista de productos activos

6.2 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.

Ilustración 66: 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.

DISTRIBUIDORA ESPECIAL > PRODUCTO > Editar > Cacao

Nombre de Producto: Cacao

Descripción: Harina de cacao

Precio Compra: \$ 125.00

Precio de Venta uno: \$ 1.75

Precio de Venta dos: \$ 35.00

Precio de Venta tres: \$ 135.00

Unidad de Medida: Quintal

Stock: 0

Categoría: Harinas

Proveedor: Chocolate and co sa de cv

LISTA DE PRODUCTOS STOCK

Formulario para editar datos

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

Ilustración 67: 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

DISTRIBUIDORA ESPECIAL > PRODUCTOS

EN EXISTENCIA	AGOTADOS	ACTIVOS	INACTIVOS								
10											
Registros											
Nombre	Descripción	Precio Compra	Precio 1	Precio 2	Precio 3	Stock	Imagen	Categoría	Proveedor	Usuario	E
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	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Ilustración 68: Datos del producto actualizados

6.3 Desactivación de Productos

Paso 10: Si querremos 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
Harina de trigo	\$ 2.00	\$ 3.00	\$ 3.65	\$ 3.85	5		Harinas	Inversiones rugamas sa de cv	albino		
Cereales	\$ 2.00	\$ 2.50	\$ 3.00	\$ 3.50	6		Cereales	Distribuidora Morazan SA de CV	andrew		
Chocolate and co sa de cv	\$ 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 69: 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?

Aceptar **Cancelar**

Nombre	Precio Compra	Precio 1	Precio 2	Precio 3	Stock	Imagen	Categoría	Proveedor	Usuario	Editar	Desactivar
Harina de trigo	\$ 2.00	\$ 3.00	\$ 3.65	\$ 3.85	98		Harinas	Inversiones rugamas sa de cv	albino		
Cereales	\$ 2.00	\$ 2.50	\$ 3.00	\$ 3.50	198		Cereales	Distribuidora Morazan SA de CV	andrew		
Chocolate and co sa de cv	\$ 125.00	\$ 1.75	\$ 35.00	\$ 135.00	0		Harinas	Chocolate and co sa de cv	ivette		

Ilustración 70: Mensaje de confirmación para desactivar producto

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

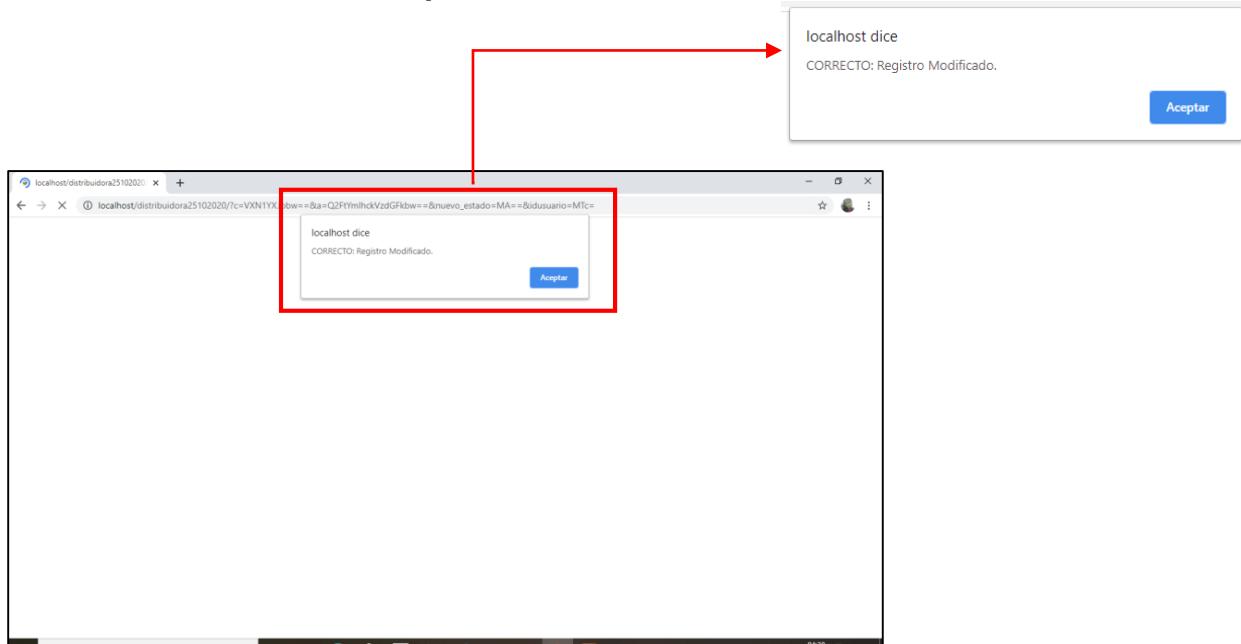


Ilustración 71: Mensaje de informe sobre desactivación de productos

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**.

Pestaña de productos inactivos

Para activar el producto desactivado presionamos damos click en botón Activar:

Ilustración 72: Activación de producto desactivado.

Módulo 7: Ingreso al Almacén

7.1 Agregar productos al Stock

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

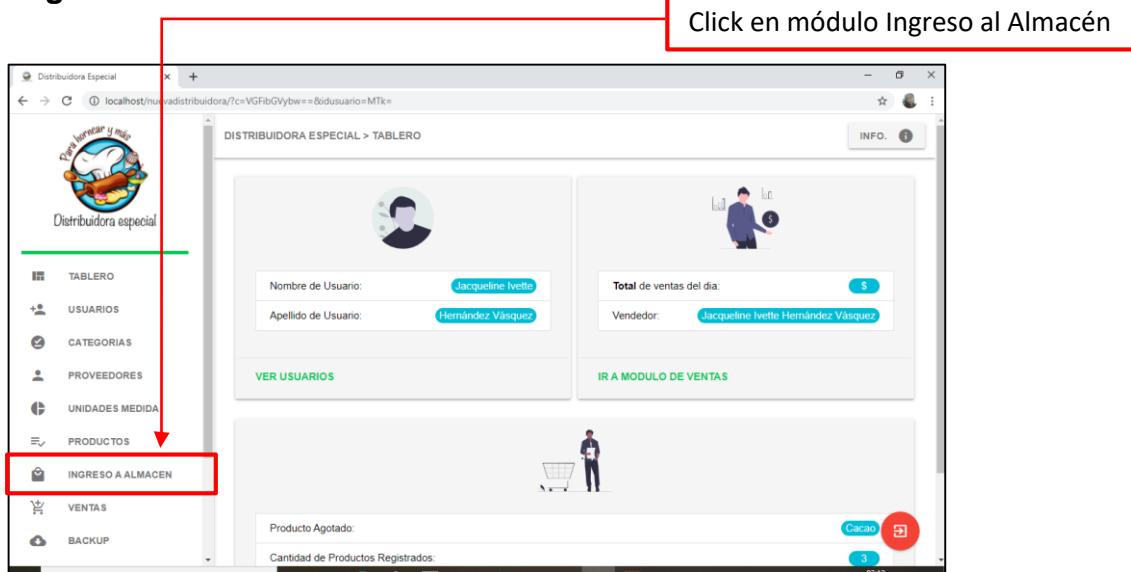


Ilustración 73: Ingreso a módulo ingreso al almacén

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**.

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	

Ilustración 74: 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

Detailed description: This screenshot shows the first part of a product entry form. It includes fields for Nombre (Name), Precio Unitario (Unit Price), Proveedor (Supplier), Fecha (Date), and Cantidad en stock (Stock Quantity). A red box highlights the 'Nuevo Producto' button at the top right of the form. Another red box highlights the 'VOLVER' (Back) button at the top right of the main window. A third red box highlights the 'VER INGRESOS' (View Entries) button at the top right of the main window.

Ilustración 75: 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.

Detailed description: This screenshot shows the second part of the product entry form, specifically the 'Cantidad a Ingresar' (Quantity to Enter) section. It features a text input field with '10' typed into it and a 'GUARDAR' (Save) button below it. A red box highlights the 'GUARDAR' button. A red arrow points from the text input field to the 'GUARDAR' button, indicating the action to be taken.

Ilustración 76: 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**.

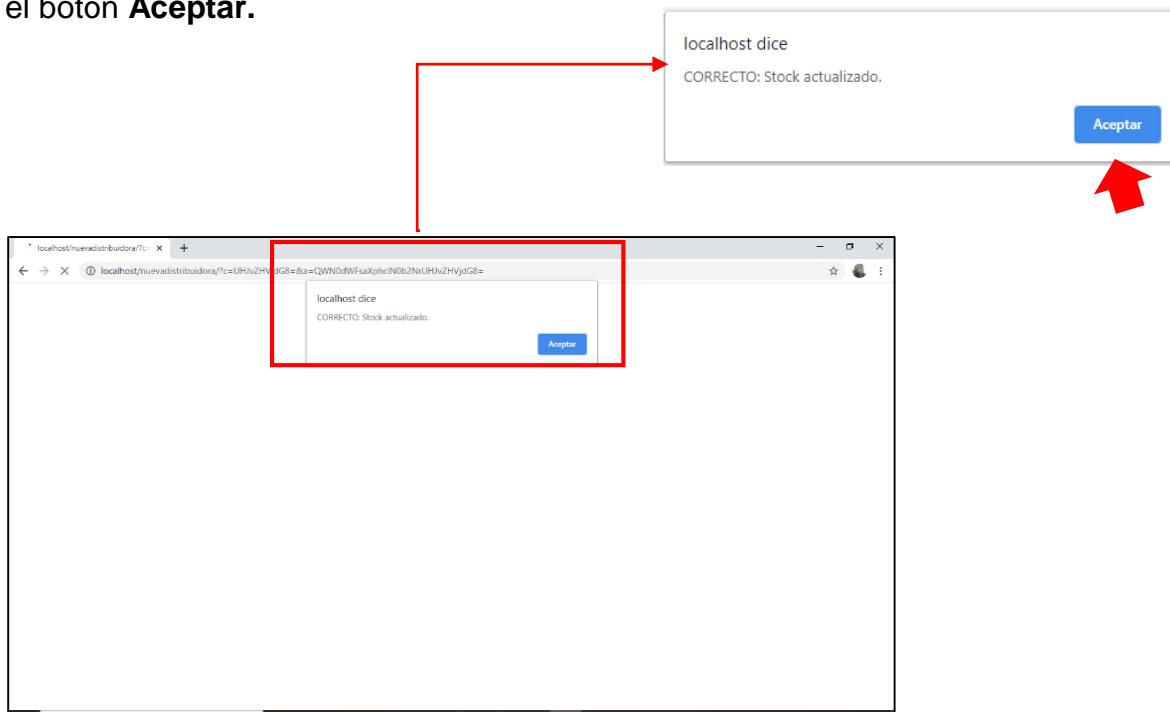


Ilustración 77: Mensaje informando que los datos han sido guardados correctamente.

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

A screenshot of the "Distribuidora Especial" application interface. The left sidebar shows navigation options: TABLERO, USUARIOS, CATEGORIAS, PROVEEDORES, UNIDADES MEDIDA, PRODUCTOS, INGRESO A ALMACEN, VENTAS, and BACKUP. The main content area is titled "DISTRIBUIDORA ESPECIAL > AGREGAR PRODUCTOS AL STOCK". It displays a table titled "PRODUCTOS DISPONIBLES" with columns: Id Producto, Nombre, Descripción, Precio Unitario, Stock, Imagen, Categoría, Proveedor, Usuario, and Agregar. The table shows three rows of data. A red box highlights the "Stock" column for the product "Cacao", which has a value of "10". To the right of the table, a red box contains the text "El stock del producto cacao es 10".

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	

Ilustración 78: Actualización de Stock del producto ingresado

7.2 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**.

Click en botón para ver historial de 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	10		Harinas	Chocolate and co sa de cv	andrew	

Ilustración 79: 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.

Nuevo Producto: Permite registrar un nuevo

Ingresar Producto: Nos devuelve a la ventana principal del Módulo

Información de registros realizados

ID Ingreso	Nombre producto	Descripción producto	Stock anterior	Cantidad ingresada	Cantidad después ingreso	Stock actual	Motivo de ingreso	Fecha ingreso	Usuario Ingresó
57	Harina de Trigo	Harina de trigo suave	0	100	100	98	Por compra a proveedores	2020-11-05	Rafael Albino
58	harina arroz	arroz	0	200	200	198	Por compra a proveedores	2020-11-05	Rafael Albino
59	Harina de Trigo	Harina de trigo suave	99	1	100	98	Por compra a proveedores	2020-11-05	Rafael Albino
60	Harina de Trigo	Harina de trigo suave	100	1	101	98	Por anulación de venta	2020-11-05	Rafael Albino
61	harina arroz	arroz	199	1	200	198	Por anulación de venta	2020-11-05	Rafael Albino
62	Harina de Trigo	Harina de trigo suave	98	1	99	98	Por anulación de venta	2020-11-06	Andrea

Ilustración 80: Historial de ingreso de Stock

Módulo 8: Ventas

8.1 Realizar Ventas

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

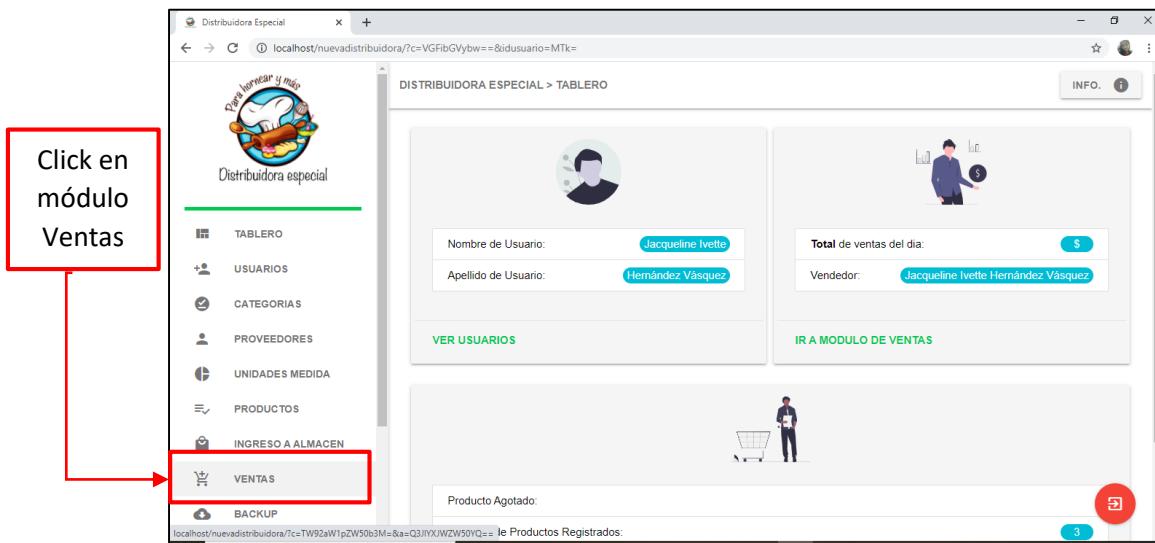


Ilustración 81: Ingreso al módulo ventas

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 82: Formulario para la realización de venta

Nota: Si seleccionamos el tipo de comprobante de crédito fiscal se habilitarán los campos de NRC comprador, NIT comprador y giro de la operación:

Datos generales del detalle de venta

Número Factura: 13-12-2020 10:53:46 AM

Cliente: Jacqueline Hernández

Tipo de comprobante: Comprobante de crédito fiscal

NRC Comprador: 4456335 NIT Comprador: 231156555

GIRO: venta de productos de panade

Productos agregados al detalle de venta

NOMBRE	PRECIO	CANTIDAD	EXISTENCIA	SUBTOTAL	MONTOIVA	IVA	ACCION

Ilustración 83: Relleno de comprobante de crédito fiscal

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**.

DISTRIBUIDORA ESPECIAL > MODULO DE VENTA

AGREGAR PRODUCTO AL DETALLE

VER LISTA DE VENTAS

Datos generales del detalle de venta

Número Factura: 0001 Fecha y Hora: 2020-11-21 07:53:50 PM

Cliente: Jasmin Hernández Empleado responsable: Jacqueline Ivette Hernández Visquez

Tipo de comprobante: Ticket

NRC Comprador NIT Comprador

GIRO:

Productos agregados al detalle de venta

CANTIDAD	EXISTENCIA	SUBTOTAL	MONTOIVA	IVA	ACCION

Ilustración 84: Localización de botón para seleccionar productos a vender.

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

The screenshot shows a list of products with columns for Id Producto, Nombre, Descripción, Stock, Medida, Proveedor, Precio Unitario, and Agregar. A dropdown menu for Precio Unitario is open, showing values 2.50, 3.00, and 3.50. A red arrow points to the green 'Agregar' button next to the dropdown. Another red circle highlights the 'Agregar' button for product 19 (Cacao).

Ilustración 85: Selección de productos a vender

Elegimos el precio de la presentación a vender

Damos click en el botón agregar

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	
Harina de Trigo	3.00	1	98	\$ 3.00	\$ 0.13	\$ 0.39	

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 86: 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**.

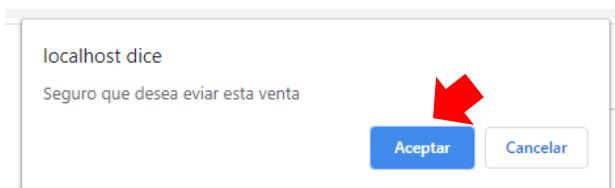


Ilustración 87: Mensaje de confirmación de venta

8.2 Emitir comprobante de venta

Paso 6: El sistema nos direcccionará 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.

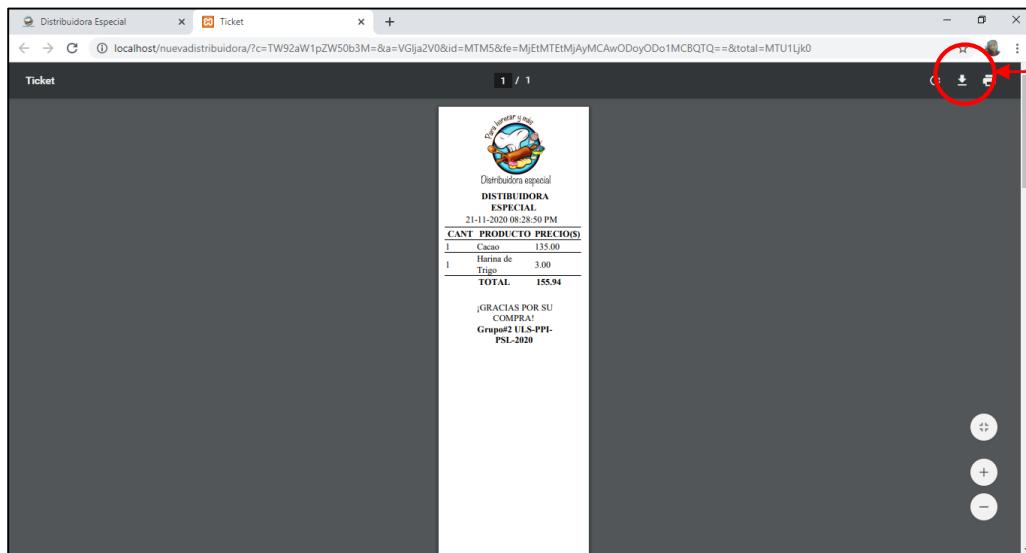
Id venta	Número factura	Fecha	Sub Total	Monto iva total	Tipo comprobante	Usuario registra	Estado	Imprimir	Acción
134	7777	2020-11-05 PM	\$ 6.5	\$ 0.85	\$ 7.35	Factura consumidor final	Rafael Albino Jovel Altar	Anulada	Anulada
135	6112020	2020-11-06 02:54:52 PM	\$ 6.5	\$ 0.85	\$ 7.35	Ticket	Andres Pineda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

El botón imprimir permite visualizar la vista previa de la impresión

Ilustración 88: 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.

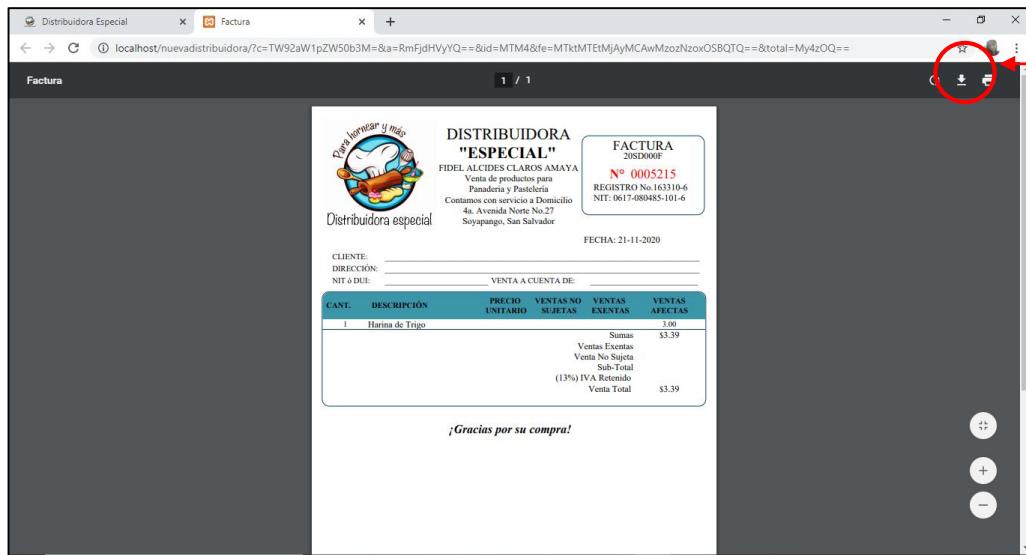
Vista previa del Ticket:



Para imprimir el ticket se debe dar click al botón imprimir

Ilustración 89: 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 90: Vista previa de impresión de factura.

Vista previa de comprobante de crédito fiscal:



Para imprimir crédito fiscal se debe dar click al botón imprimir

Ilustración 91: Vista previa de impresión de crédito fiscal

8.3 Cancelar venta

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

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				



El botón anular permite cancelar una venta.

Ilustración 92: 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.

localhost dice
 ¿Seguro que desea anular esta venta?

Aceptar
Cancelar

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	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	2020-11-20 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		

Ilustración 93: 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**.

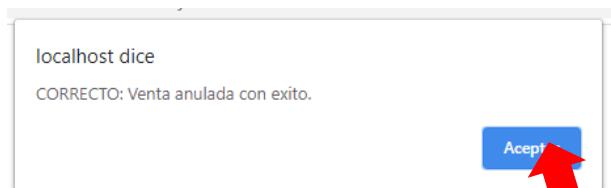


Ilustración 94: Mensaje informando que la venta ha sido anulada con éxito

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

Registros											Acción
	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		

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Ilustración 95: Actualización del estado de la venta realizada

Módulo 9: Backup

9.1 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**.

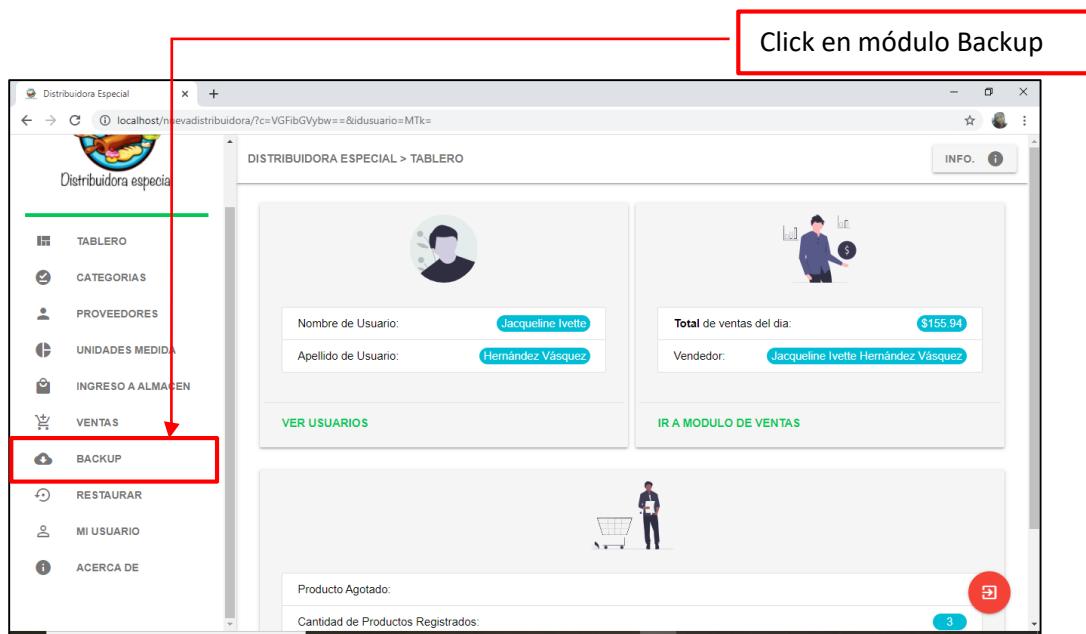


Ilustración 96: Ingreso al módulo Backup

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**

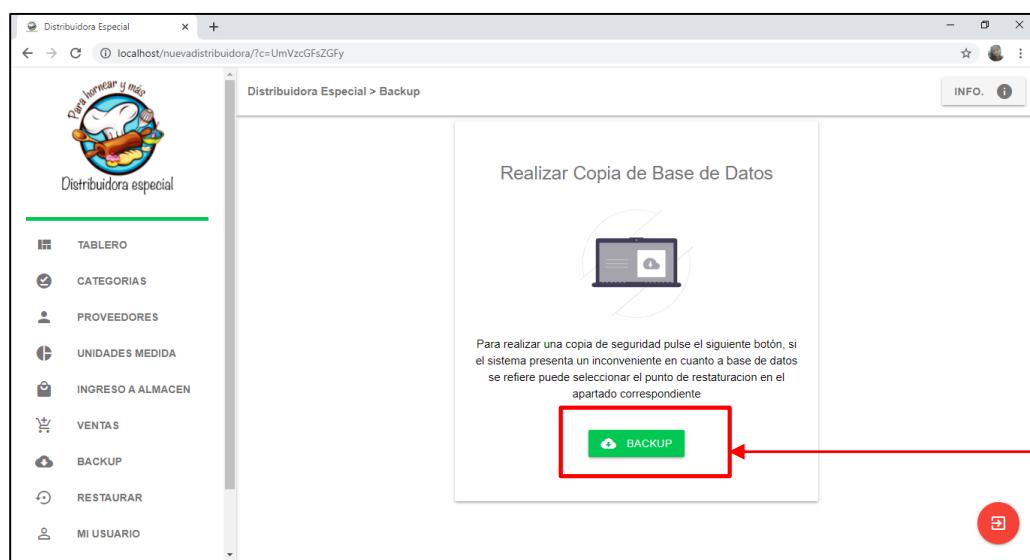


Ilustración 97: Ventana principal de módulo Backup

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**.

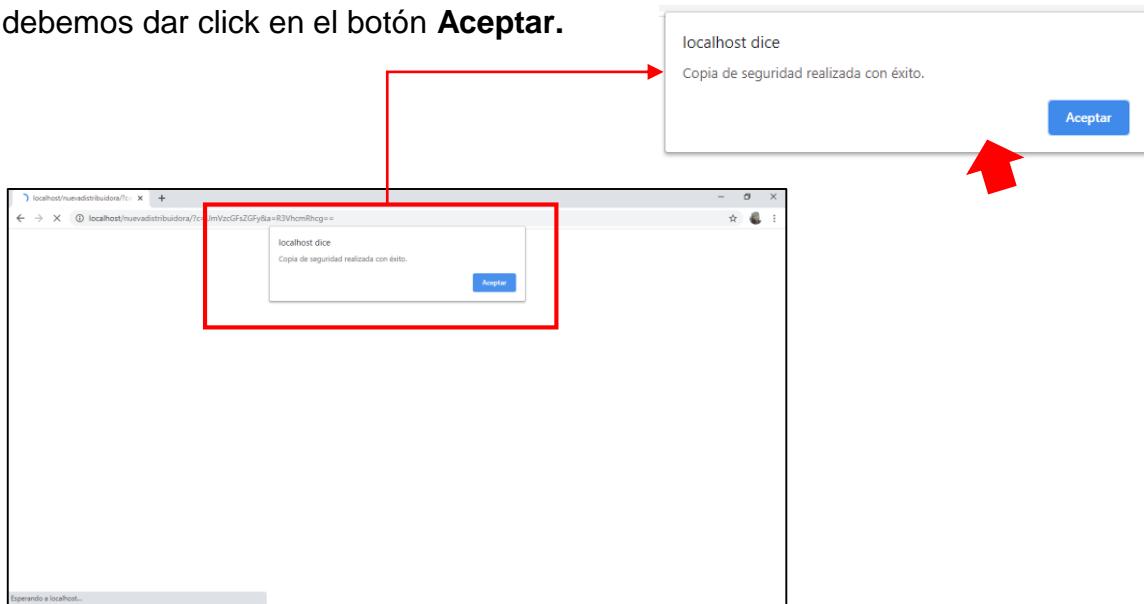


Ilustración 98: Confirmación de realización de copia de seguridad

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

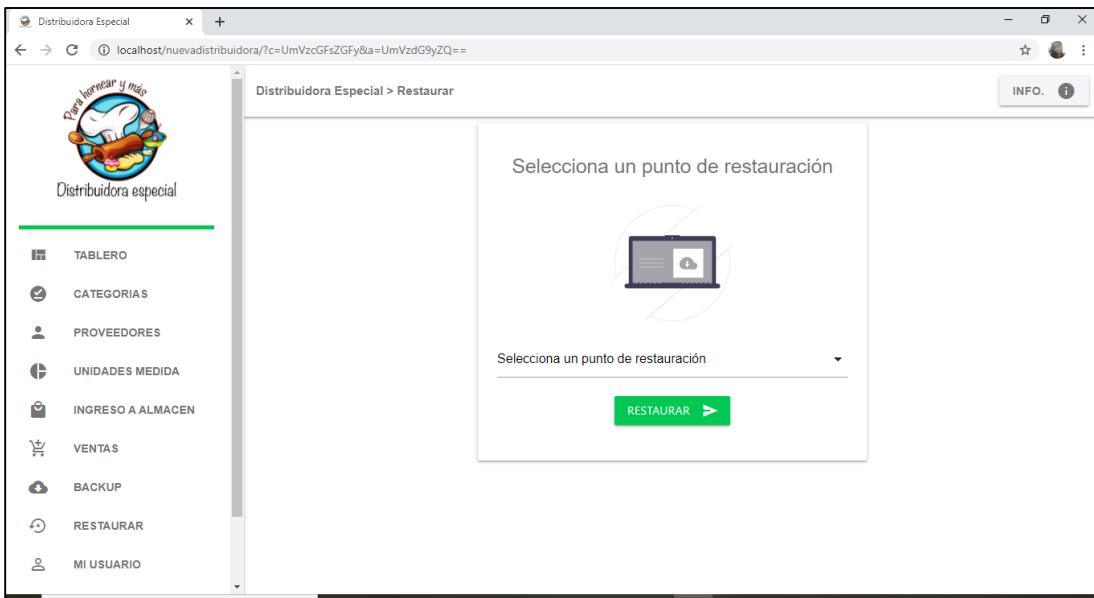


Ilustración 99: Ventana principal de módulo restaurar.

Módulo 10: Restaurar

10.1 Realizar restablecimiento de copia de seguridad

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

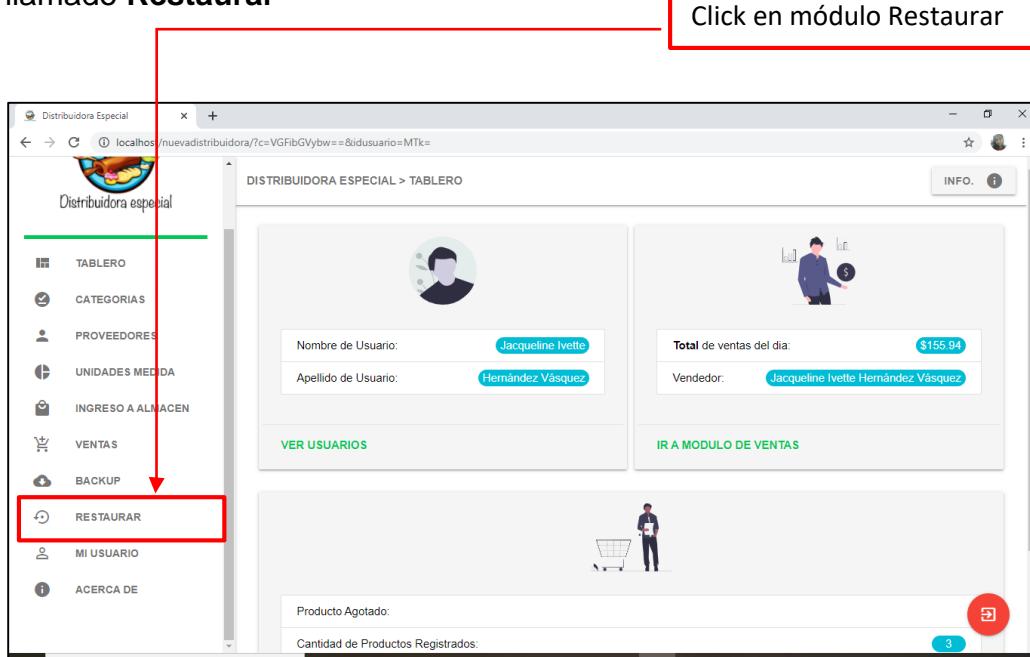


Ilustración 100: Ingreso al módulo restaurar

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.

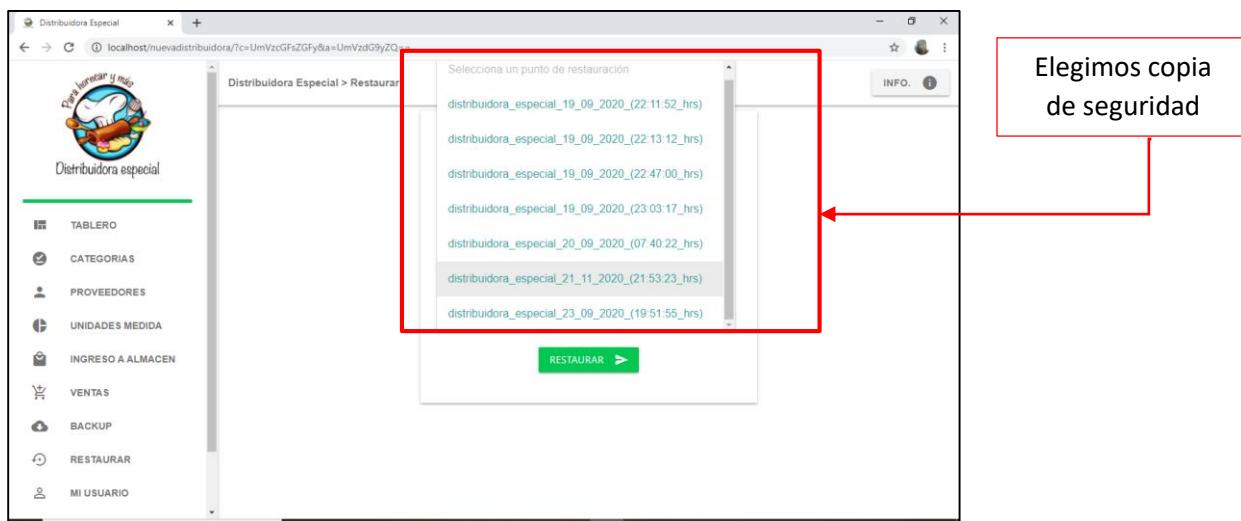


Ilustración 101: Localización de copia de seguridad a restaurar

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.

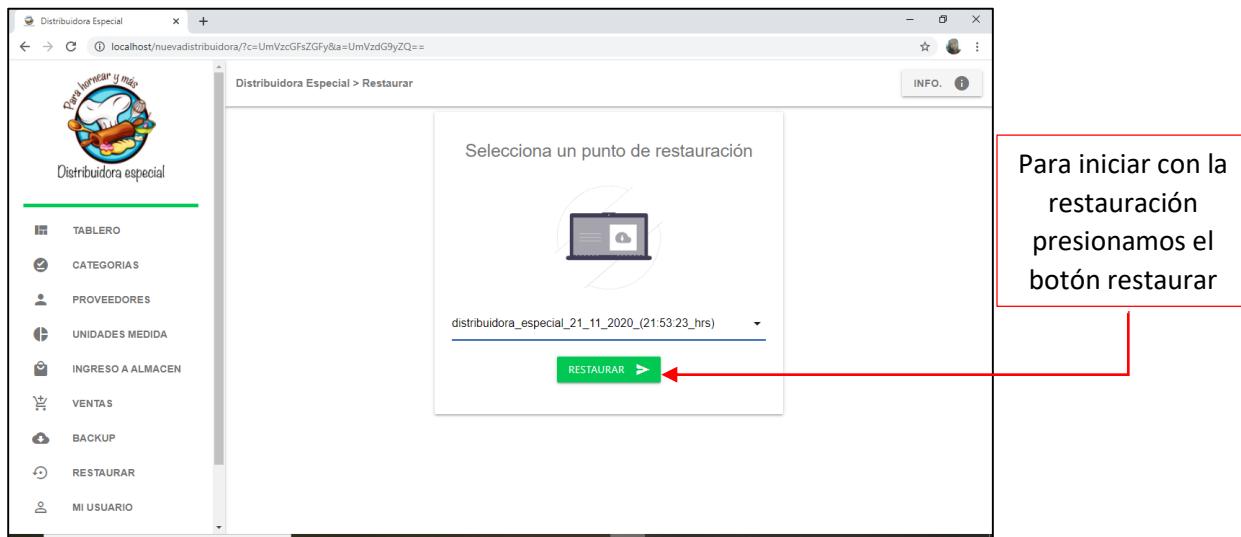


Ilustración 102: Localización de botón restaurar

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

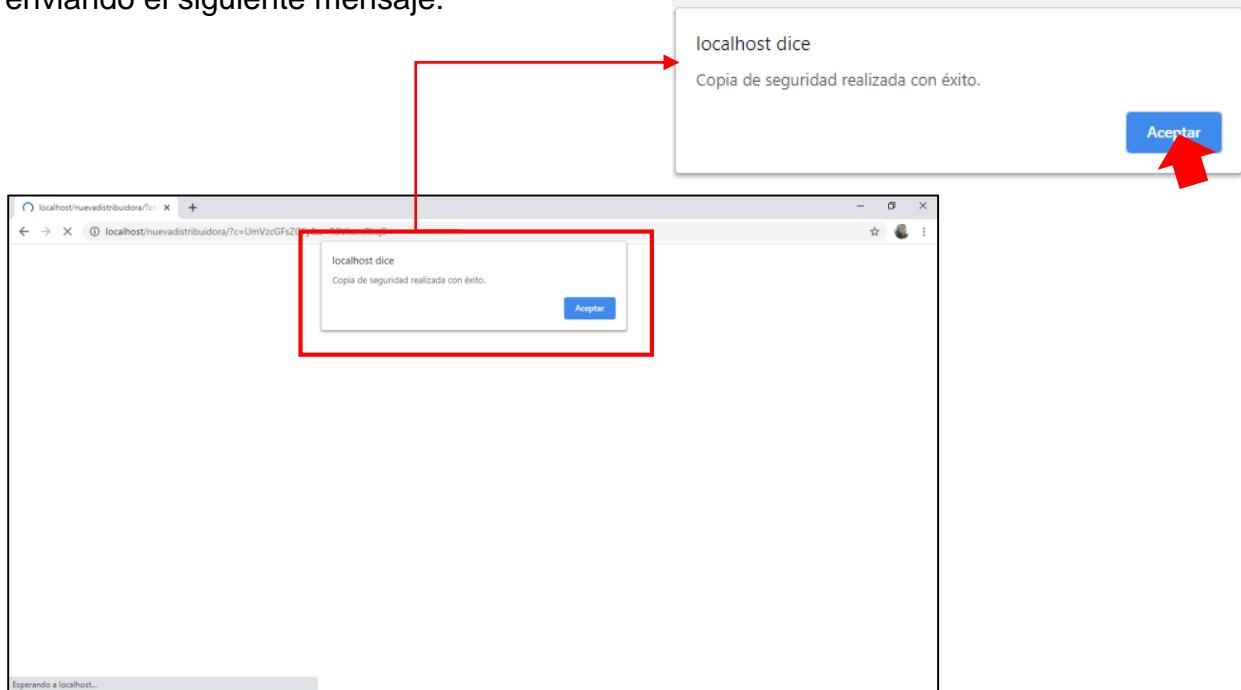


Ilustración 103: Finalización de restauración de copia de seguridad

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

Módulo 11: Mi Usuario

11.1 Cambio de Contraseña

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

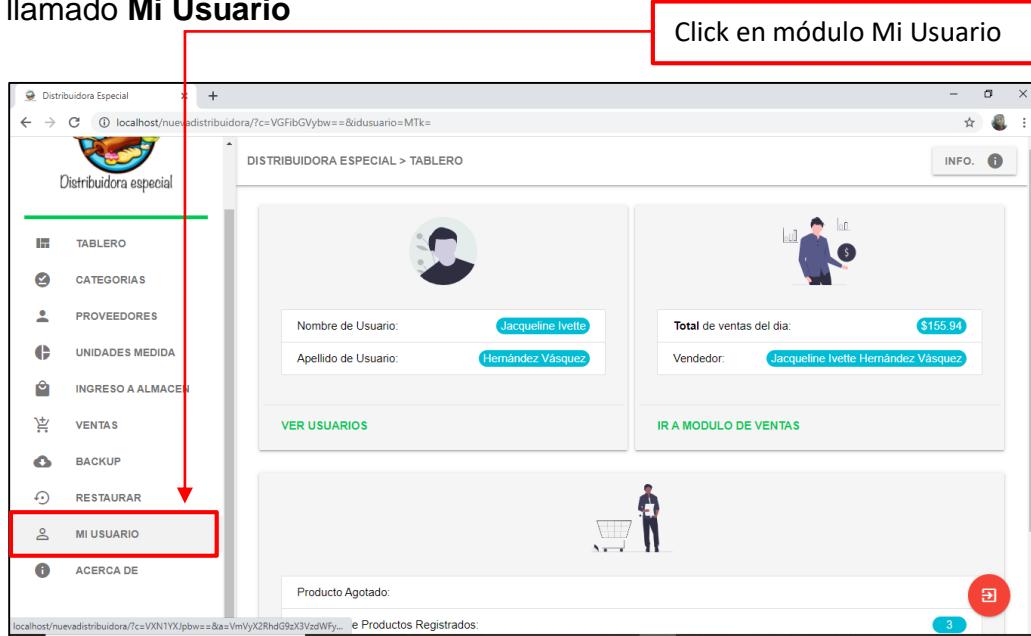


Ilustración 104: Ingreso al módulo mi usuario

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:

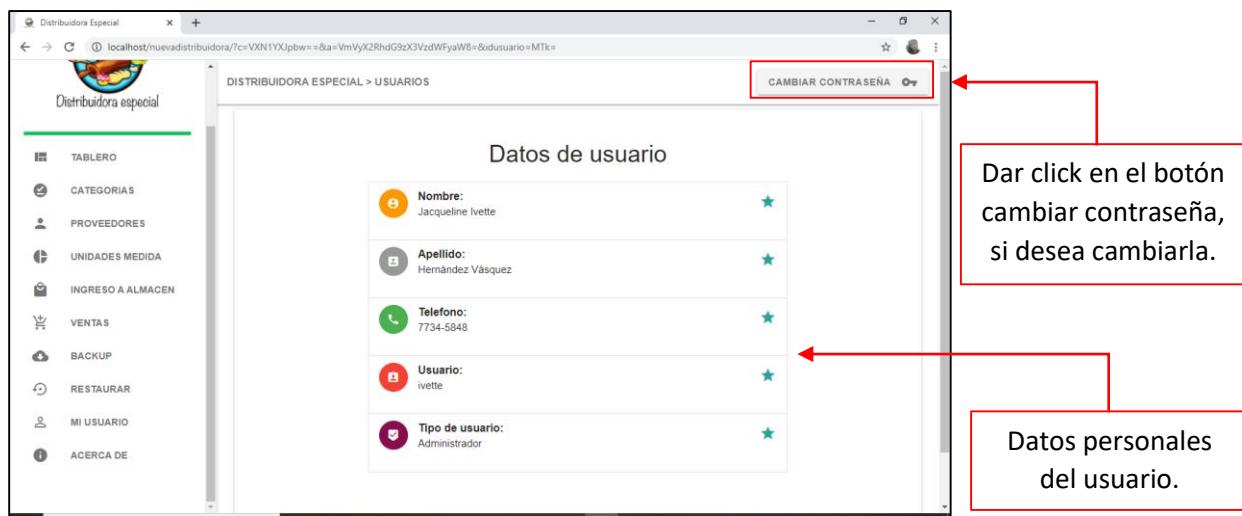


Ilustración 105: Ventana principal de módulo Mi Usuario

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**.

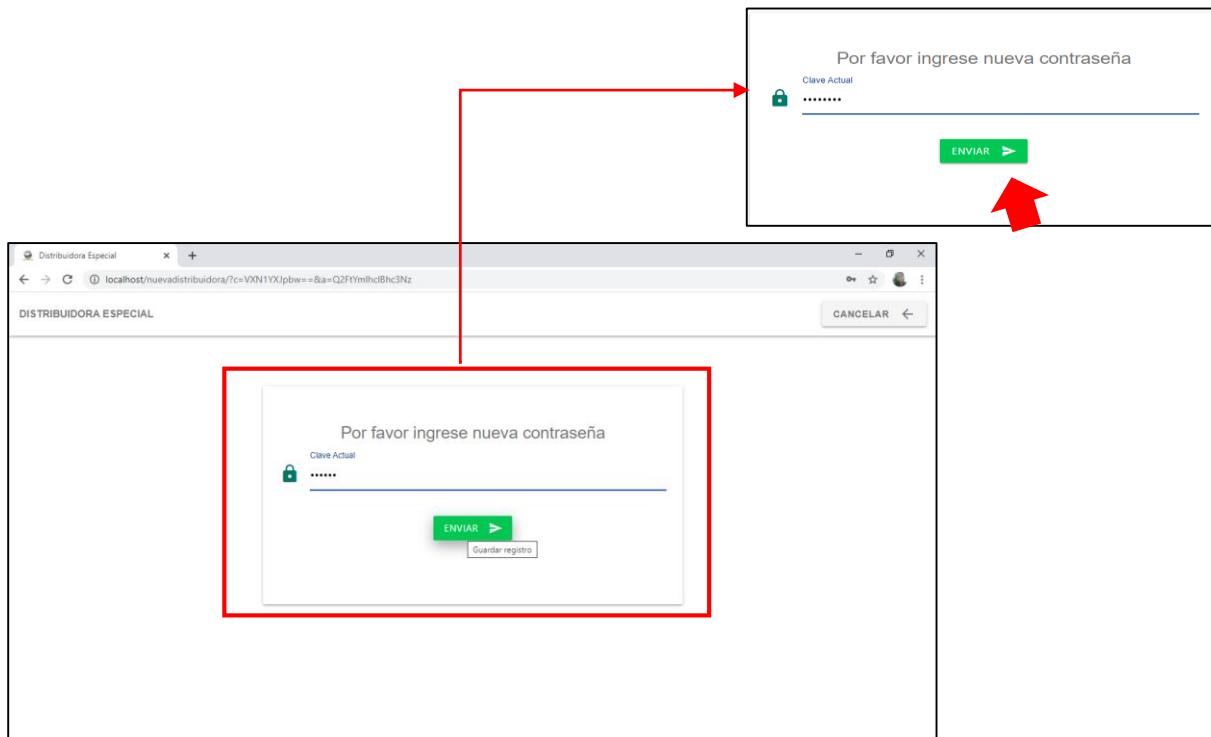


Ilustración 106: Cambio de contraseña

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

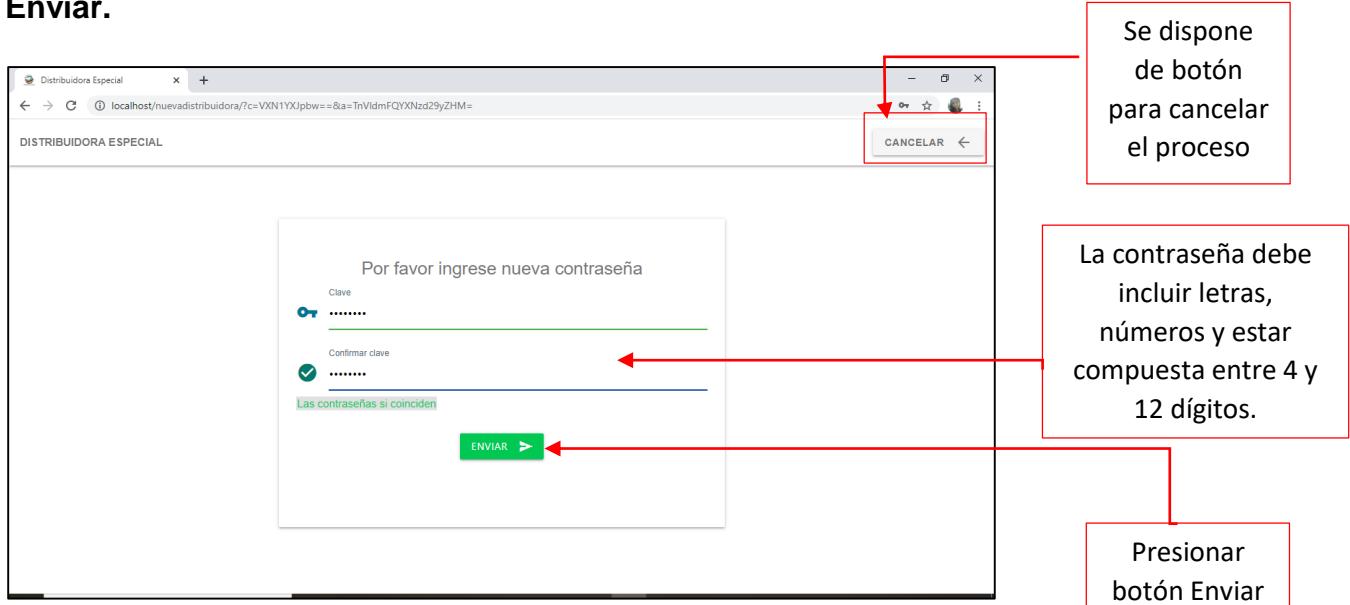


Ilustración 107: Ingreso de nueva contraseña

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

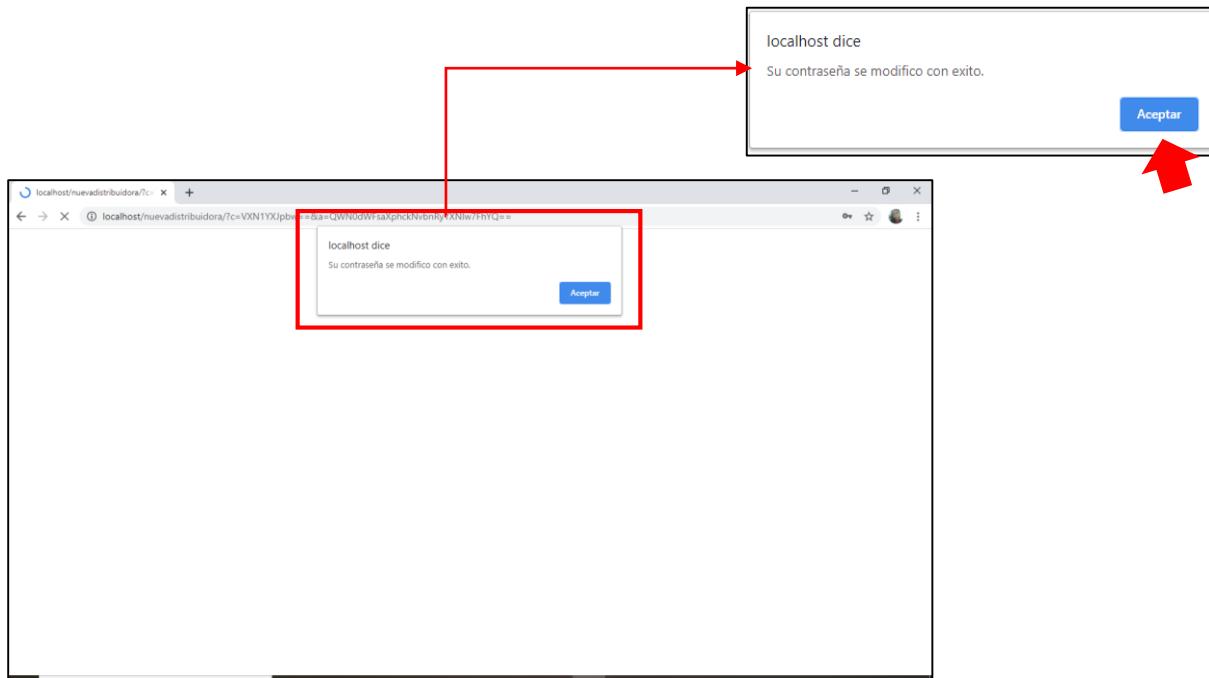


Ilustración 108: Notificación de cambio de contraseña exitosa

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:

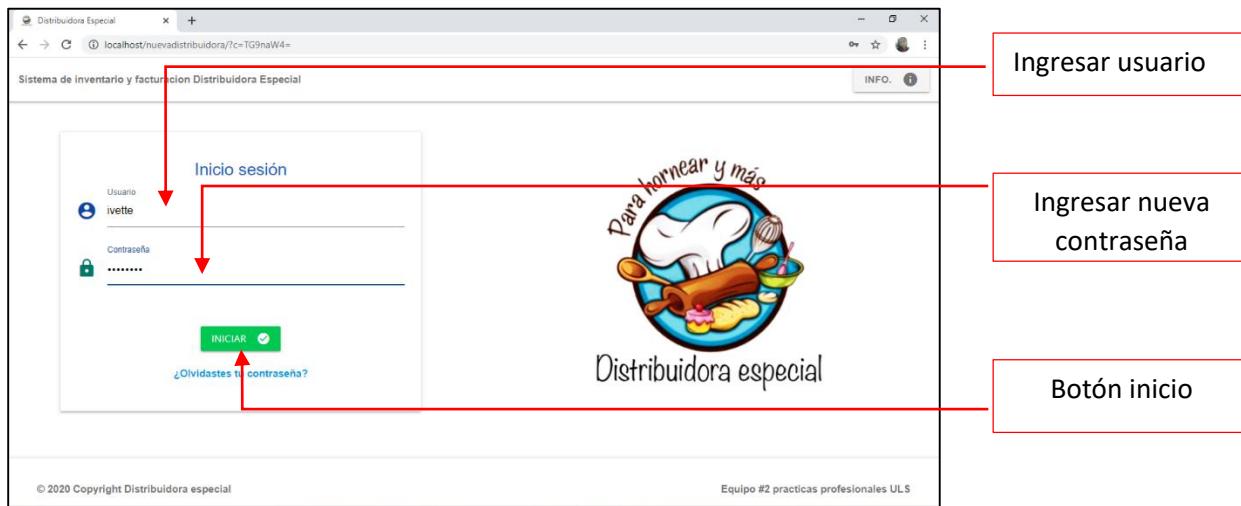


Ilustración 109: Control de acceso al sistema

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

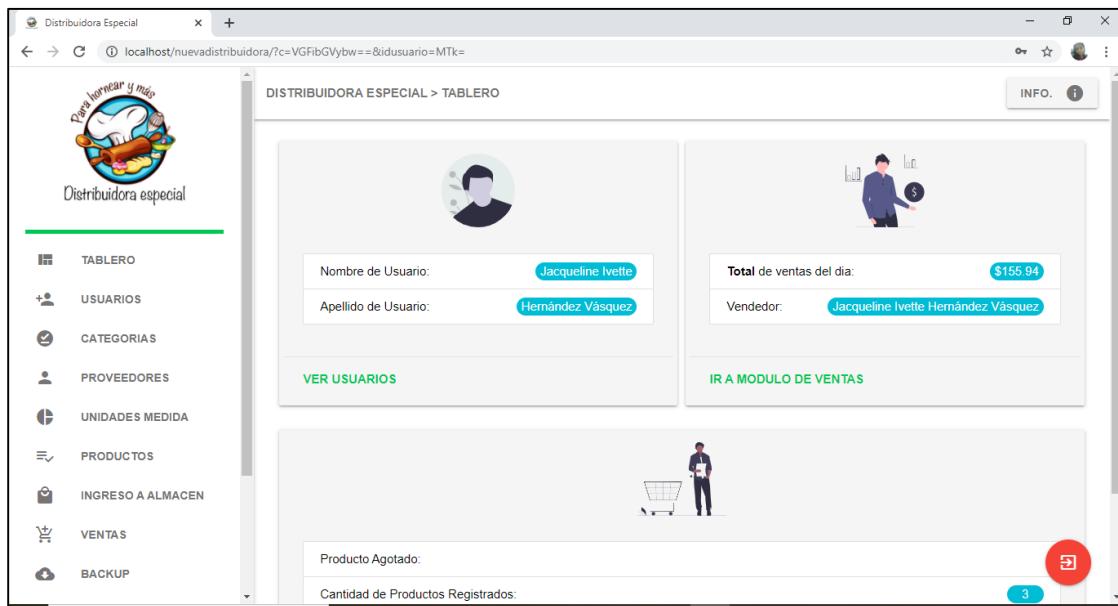


Ilustración 110: Venta principal del sistema web

Módulo 12: Acerca De

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

Botón tablero:
Nos direcciona al módulo tablero

a manual de usuario

manual de administrador

Información de empresa y desarrolladores del sistema

Licencia del sistema web

Ilustración 111: Módulo de ayuda en el sistema

Nota: como se observa el usuario administrador dispone de los dos manuales tanto de administrador como de usuario, a continuación, se presentan una vista previa de cada manual:

Vista previa de manual de administrador incluido en el sistema:

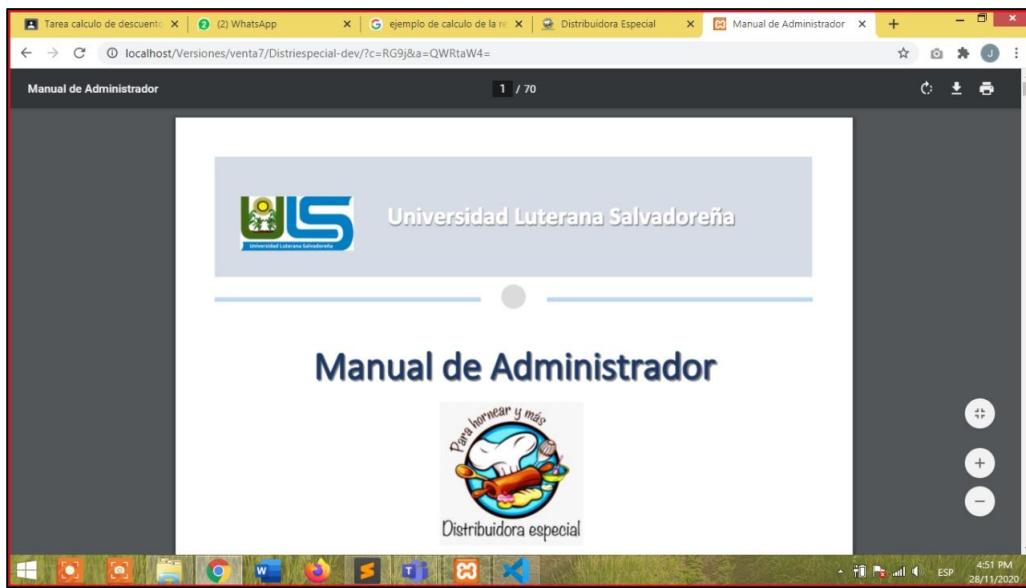


Ilustración 112: Vista previa de manual de usuario incluida en el sistema.

Vista previa de manual de usuario incluido en el sistema:



Ilustración 113: Vista previa de manual de usuario incluida en el sistema

III. Implementación del sistema web

Versionado del sistema

Para controlar las versiones del sistema desarrollado se hizo uso de las herramientas proporcionadas por la plataforma GitHub, para que la Distribuidora tenga un mejor control y manejo del código final del sistema se tomó a bien crear un nuevo repositorio que contenga todo el código final del proyecto para ello surgió la necesidad de crear un correo propio de la distribuidora se comparten sus credenciales a continuación:

Correo: distribuidoraespecial047@gmail.com

Password: Fidelamaya2020

Con esta cuenta de correo se creó la cuenta en GitHub cuyas credenciales son las siguientes:

Usuario: distribuidoraespecial

Password: proyectodistri2020

Para ingresar al repositorio que contiene todo el código del sistema web de inventario y facturación tenemos dos opciones:

1. Ingresar desde la siguiente URL:
<https://github.com/distribuidoraespecial/Distribuidora-sistema-web>
2. Ingresar a la cuenta de GitHub. Se detallan a continuación los pasos a seguir:

Paso 1: Digitamos en el navegador de nuestra preferencia: <https://github.com/> y damos click en **registrarse**

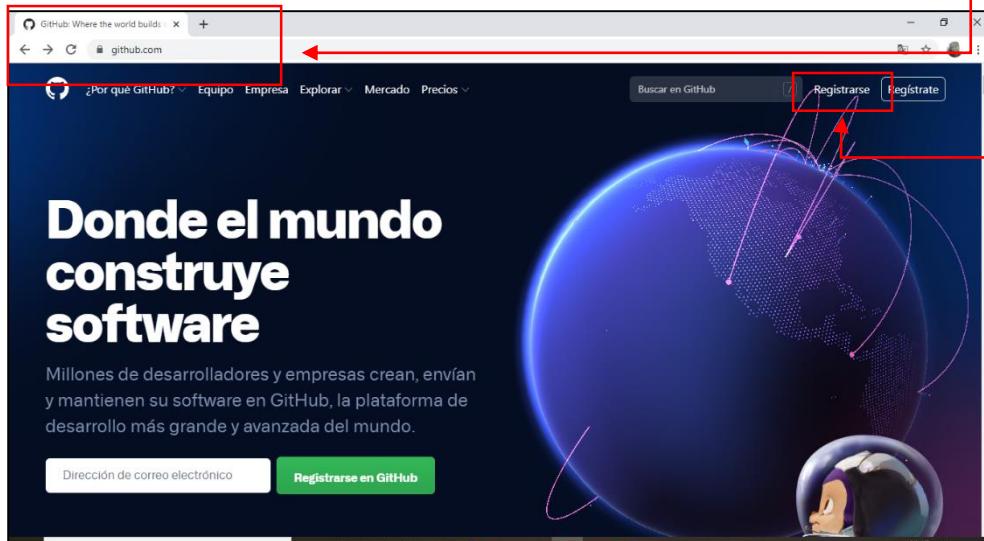


Ilustración 114: sitio oficial de github

Paso 2: Ingresamos credenciales de GitHub

A screenshot of the GitHub login page. The URL 'github.com/login' is in the address bar. The form has two main fields: 'Username or email address' containing 'distribuidoraespecial' and 'Password' containing 'proyectodistri2020'. Both fields are highlighted with red boxes and arrows. To the right of the page, two red boxes contain the text 'Usuario: distribuidoraespecial' and 'Password: proyectodistri2020' respectively.

Ilustración 115: Ingreso de login de Github

Paso 3: Nos dirigimos a la pequeña flechita que se encuentra al lado de nuestro usuario y seleccionamos repositorios

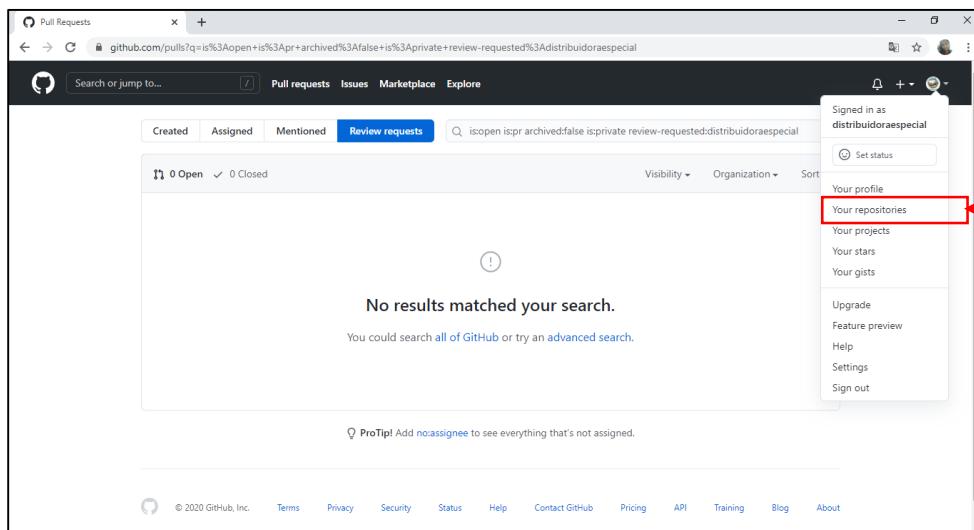


Ilustración 116: Seleccionamos repositorios

Paso 4: Ingresamos al repositorio con nombre Distribuidora-sistema-web

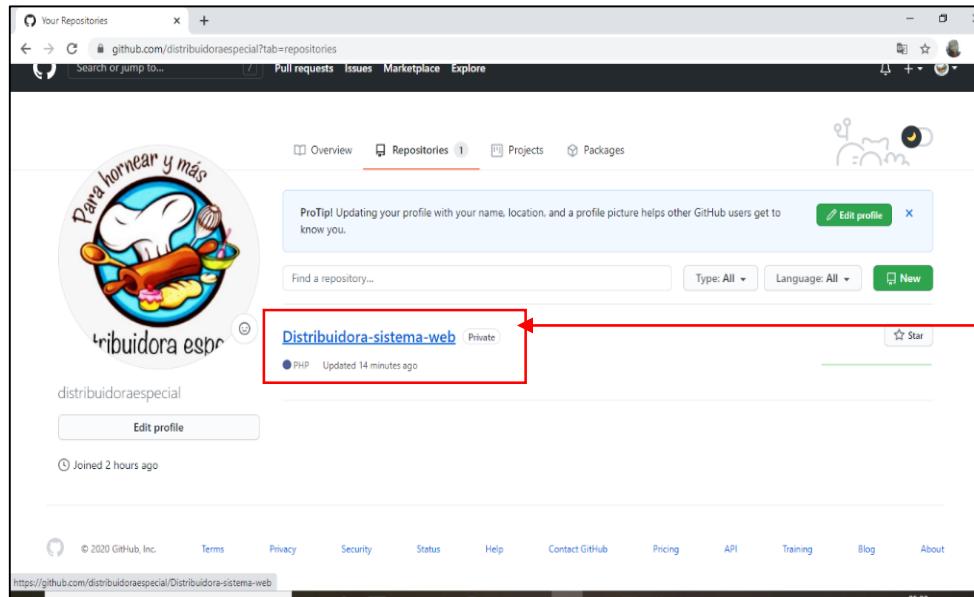
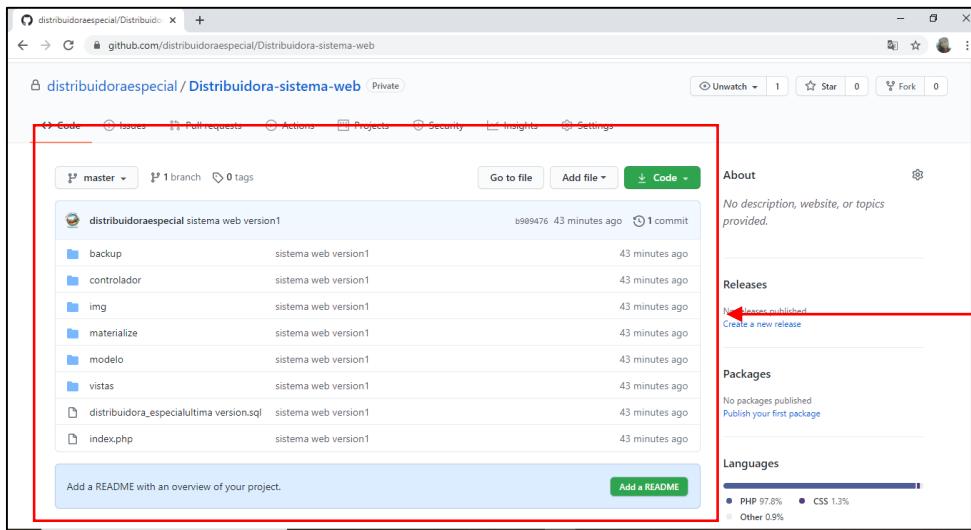


Ilustración 117: Nombre de repositorio

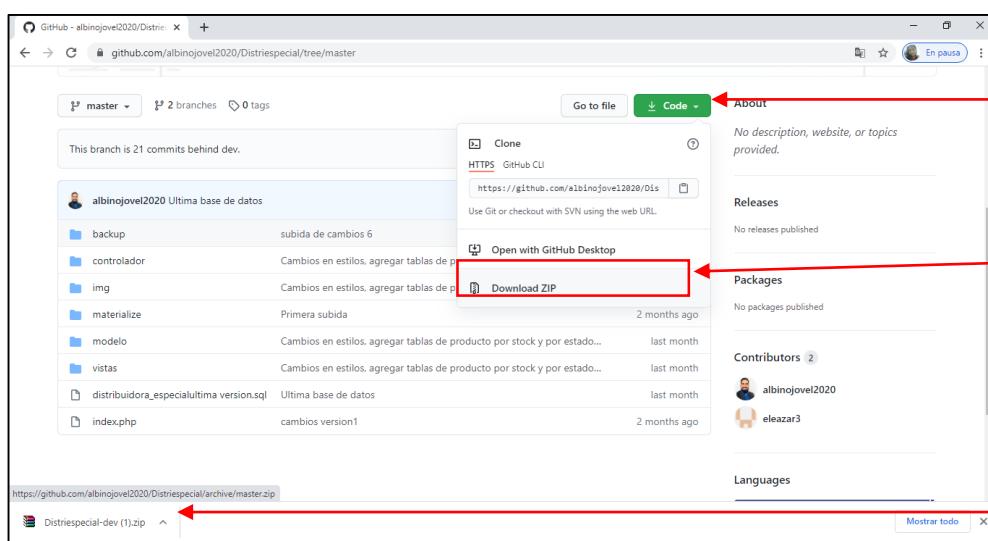
Paso 6: Al ingresar al repositorio observaremos el código del sistema web.



Código del sistema web de inventario y facturación

Ilustración 118: Código del sistema web de inventario y facturación

Paso 7: Luego Procedemos a descargar el archivo del proyecto.



Click en botón **Code**

Para iniciar la descarga del proyecto, damos click en la opción **Download ZIP**

Inicia descarga de archivo .ZIP

Ilustración 119: Descarga de proyecto ZIP



Paso 5: Esperamos a que finalice la descarga del archivo .ZIP, para luego descomprimir el archivo dentro del ordenador.

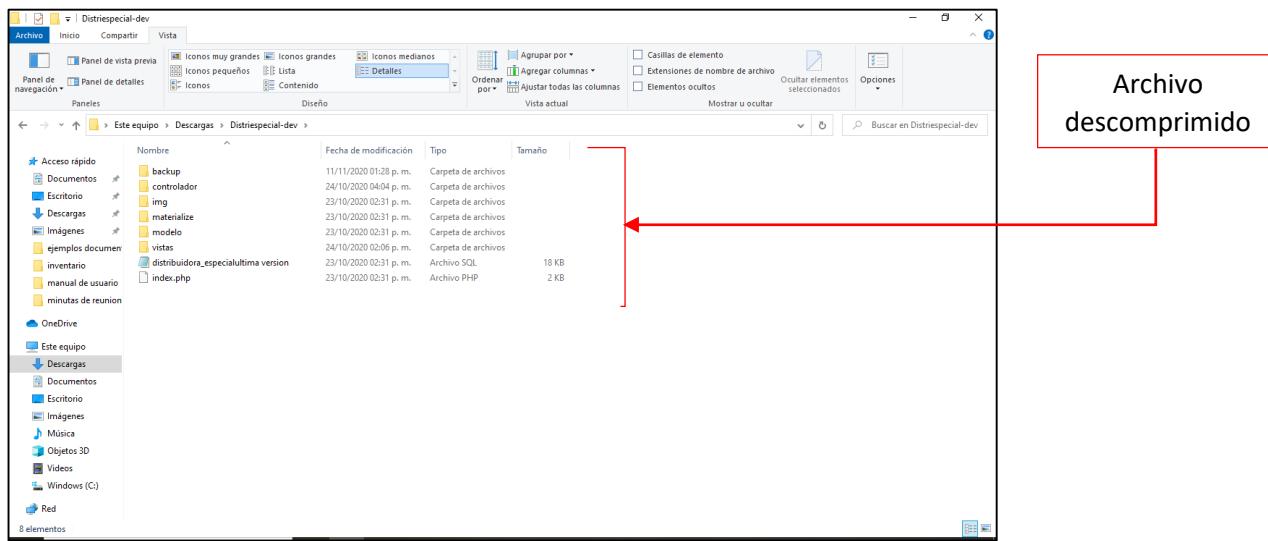


Ilustración 120: Proyecto descomprimido.

¡Listo!... Ahora ya tenemos localmente todo el código del sistema web de Inventario y Facturación.

Instalación local de Sistema Web de Inventario y Facturación

Especificaciones de software a utilizar

Para instalar el software son necesarias las siguientes herramientas:

1. Para el servidor de base de datos:
 - Mysql /MariaDB v10.4.14
 - XAMPP V3.2.4

2. Para el servicio de aplicaciones:
 - Navegador Google Chrome Versión 86.0.4240.198 o superiores.
 - PHP v7.2.34 o superiores.

Para iniciar con el proceso de instalación del sistema de forma local es importante crear una nueva carpeta dentro del archivo **htdocs**, y pegar todos los archivos que hemos descomprimido anteriormente. (Ver ilustración 117: proyecto descomprimido):

Paso 1: Abrir herramienta XAMPP.

1.1 Abrimos a una carpeta dentro de nuestro ordenador.

1.2 Presionamos un click en Windows

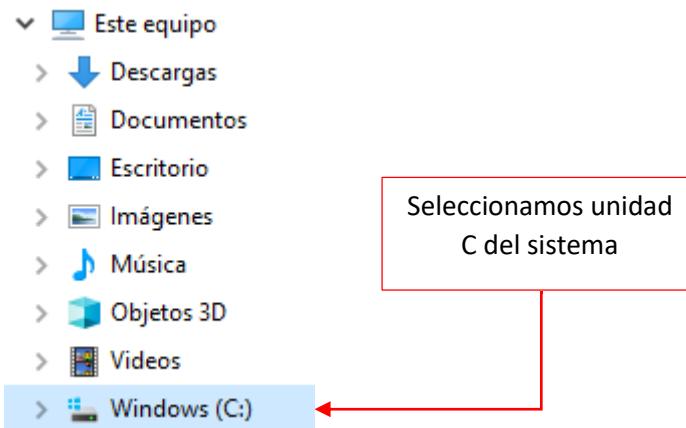


Ilustración 121: Localización de unidad C del sistema

1.3 Ingresamos a la carpeta de XAMPP

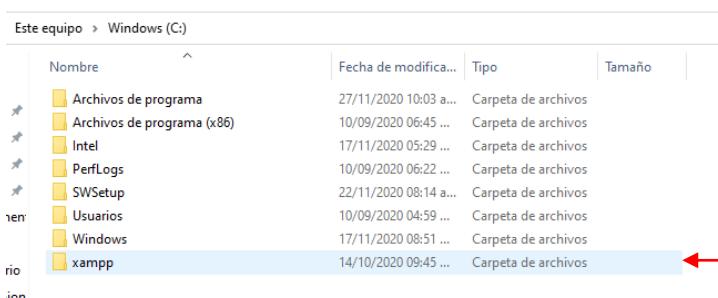


Ilustración 122: localización de carpeta xampp

1.4 Buscamos carpeta htdocs

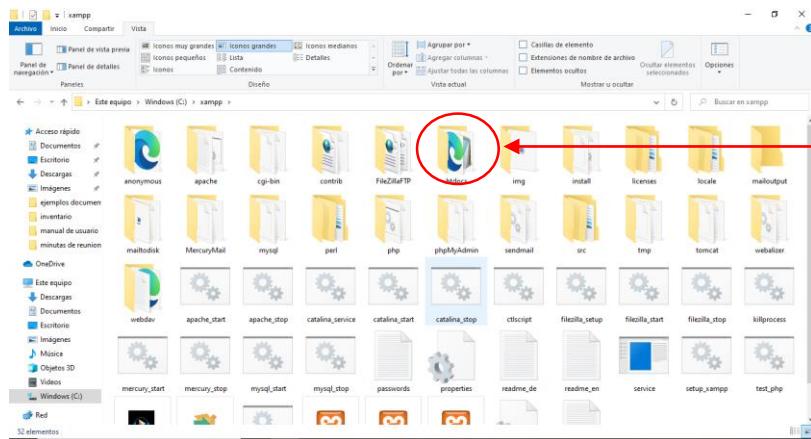


Ilustración 123: Localización de archivo htdocs

1.5 Creamos una nueva carpeta y dentro de ella pegaremos los archivos descargados de Github.

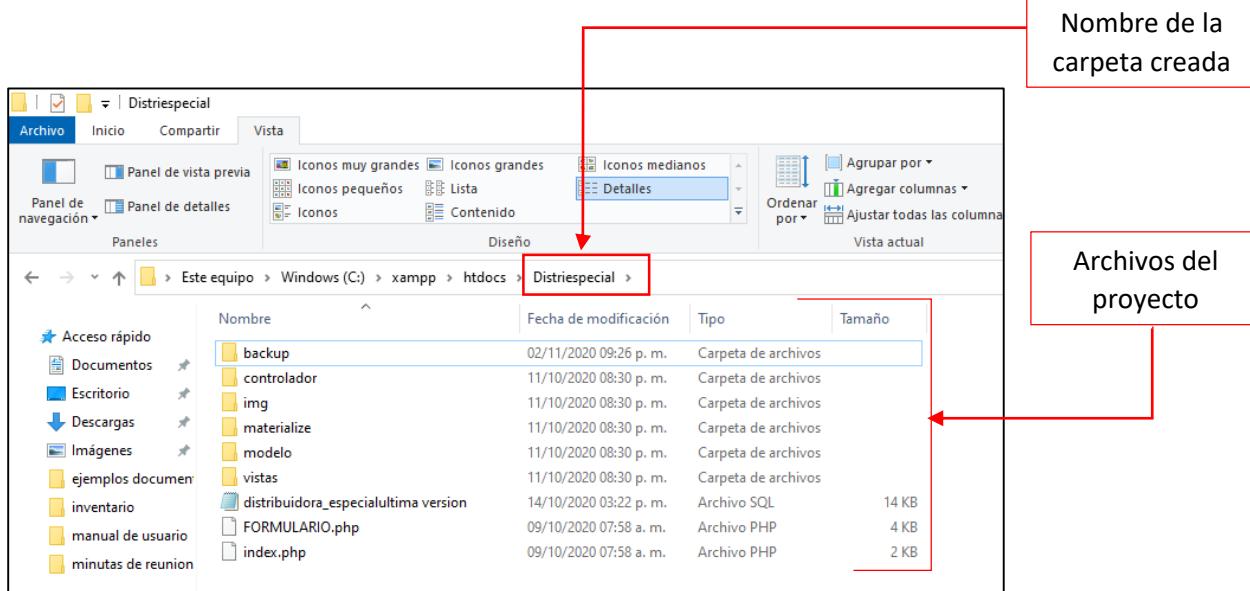


Ilustración 124: Archivos que posee proyecto del sistema web de inventario y facturación

Ahora ya tenemos dentro dexampp el proyecto del sistema web. A continuación, se detallan los pasos para la configuración de la base de datos del sistema

Paso 2: Activamos los servicios de XAMPP, PHP y MYSQL.

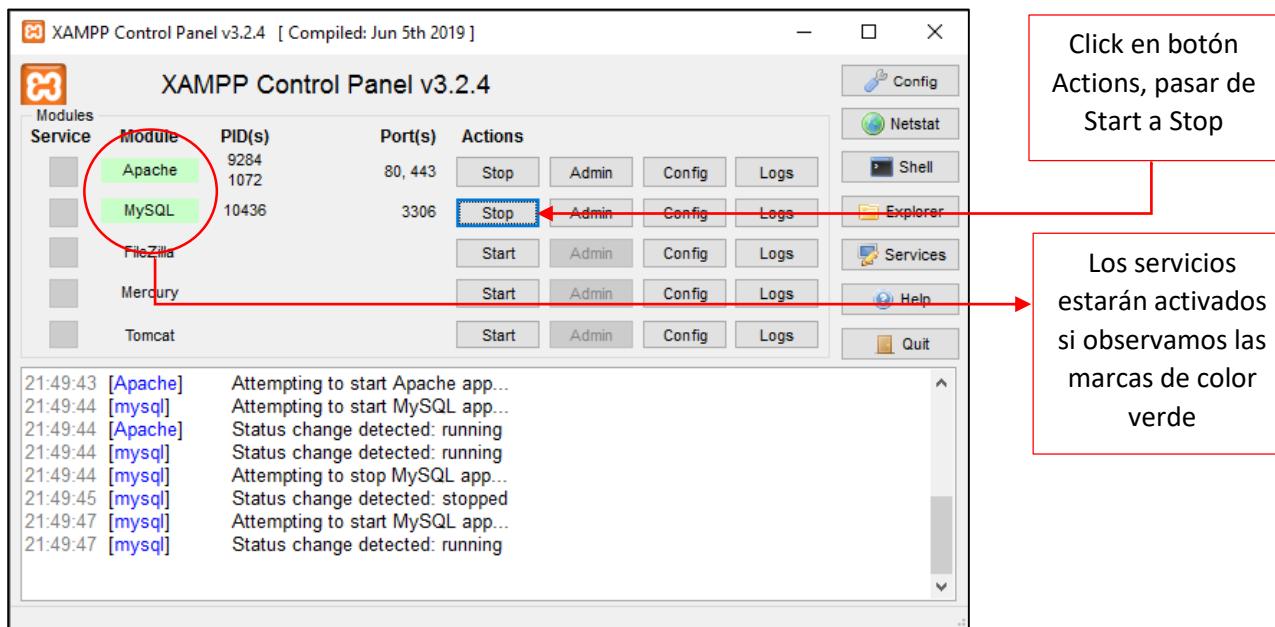


Ilustración 125: Activación de servicios de XAMPP

Paso 3: Importar base de datos desde PHPMyAdmin.

3.1 Despues de ejecutar los servicios de XAMPP, nos dirigimos a nuestro navegador y digitamos en la barra de dirección la siguiente URL: <http://localhost/phpmyadmin/> esta nos lleva al panel principal de PHPMyAdmin, como se muestra a continuación:

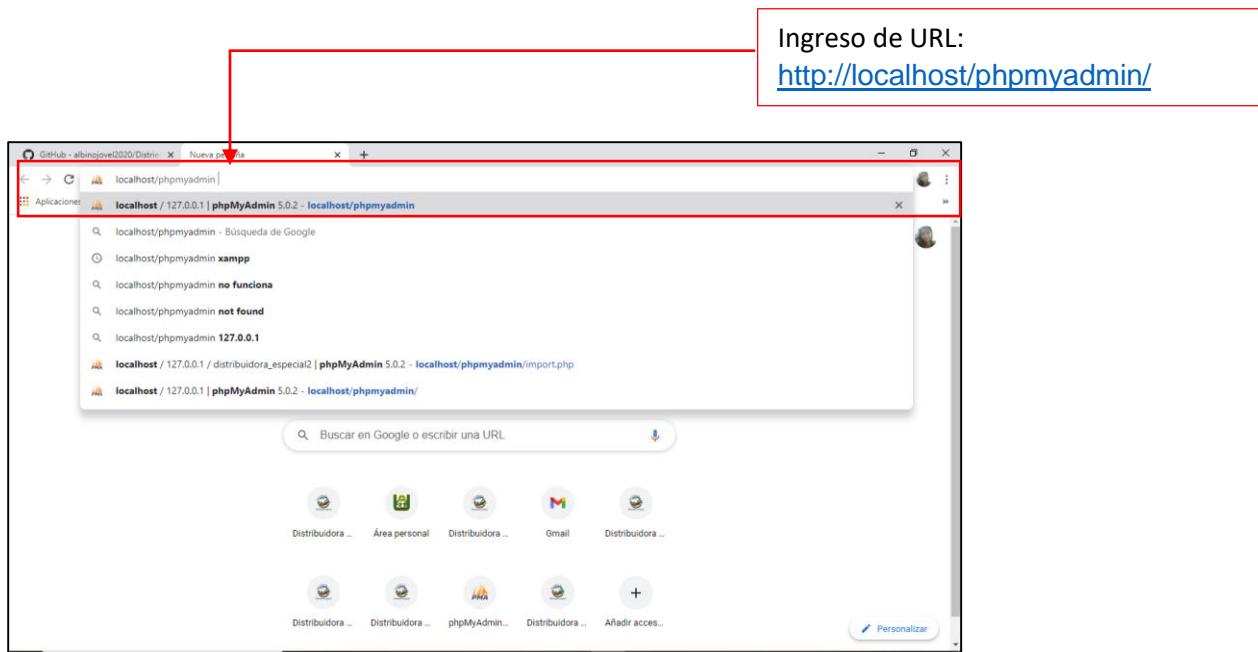


Ilustración 126: Ingreso a PHPMyAdmin

3.2 Posteriormente nos dirigimos a la opción **Nueva** ubicada al lado superior izquierdo, luego **Importar**, después **seleccionar archivo**.

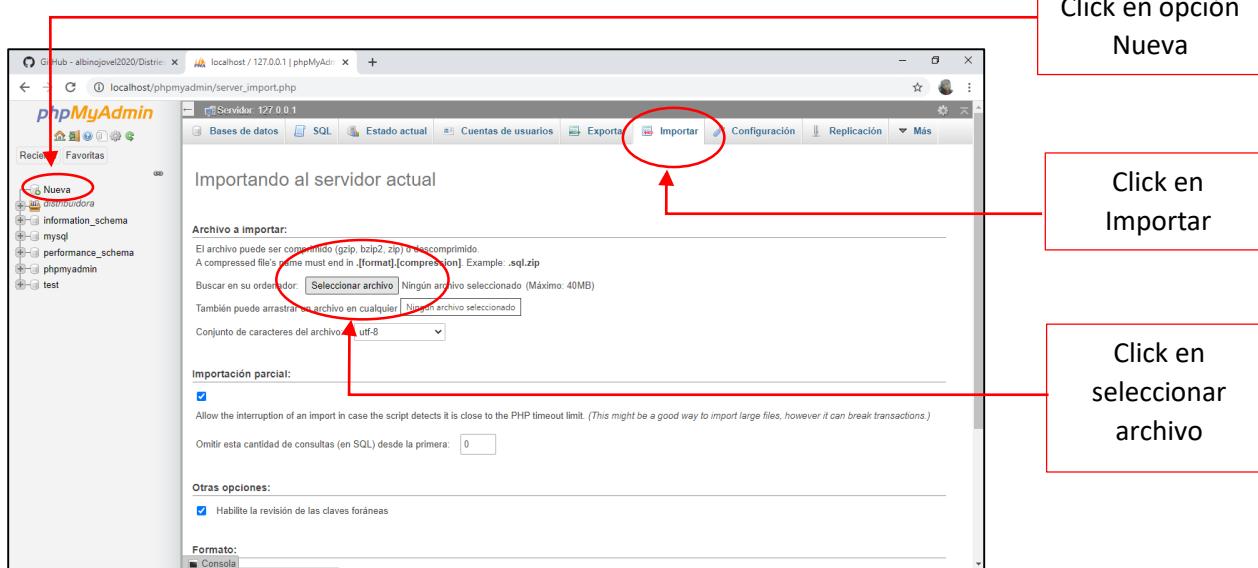


Ilustración 127: Proceso para importar Base de Datos

3.3 Nos mostrará una ventana en donde seleccionaremos nuestro archivo de base de datos que viene incluida en el sistema (el archivo tiene terminación .sql)

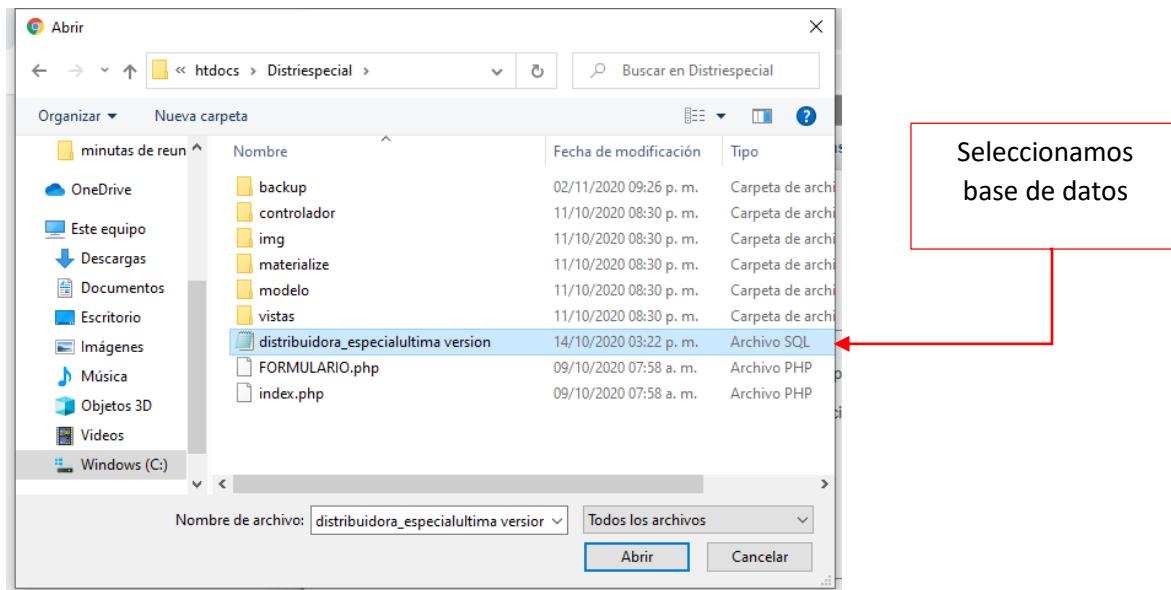


Ilustración 128: Localización de archivo .sql

3.4 Luego de seleccionar la base de datos a importar, damos click en continuar. Una vez haya finalizado con dicho proceso el sistema nos mostrará un mensaje indicando que la importación se ha ejecutado exitosamente.

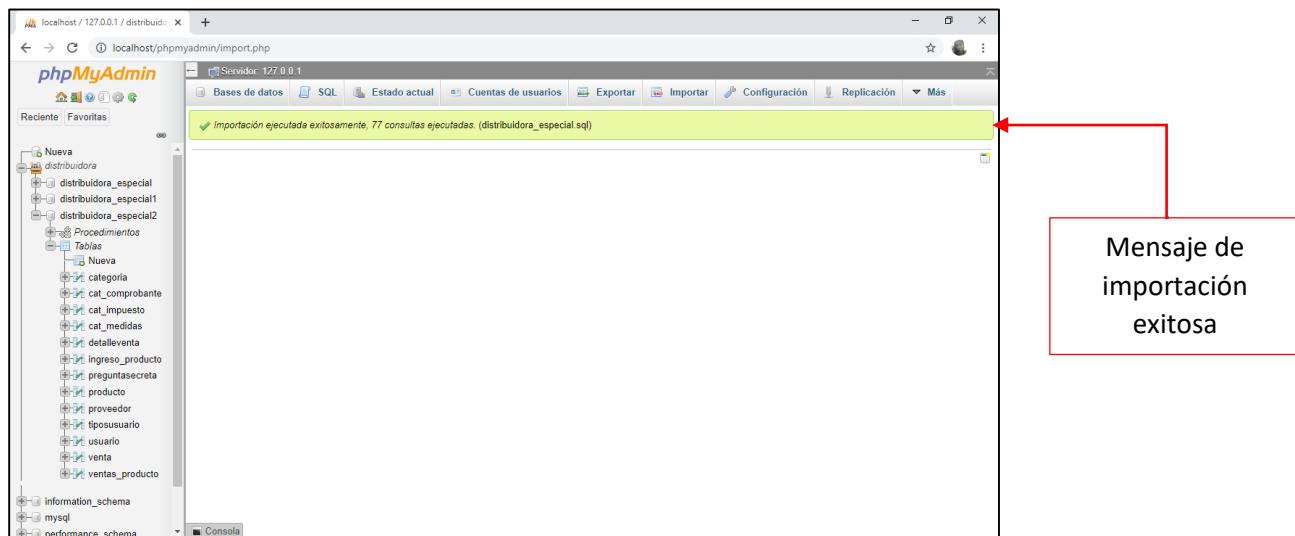


Ilustración 129: Mensaje de importación exitosa.

3.5 Al completar todos los pasos antes mencionados, nos dirigimos nuevamente a la URL de nuestro navegador y tecleamos la dirección siguiente: **localhost + nombre de la carpeta creada en htdocs** . (Ejemplo: <http://localhost/Distriespecial/>), esto nos mostrará la pantalla principal de nuestro sistema, donde tendremos que identificarnos con el usuario y contraseña correspondiente:

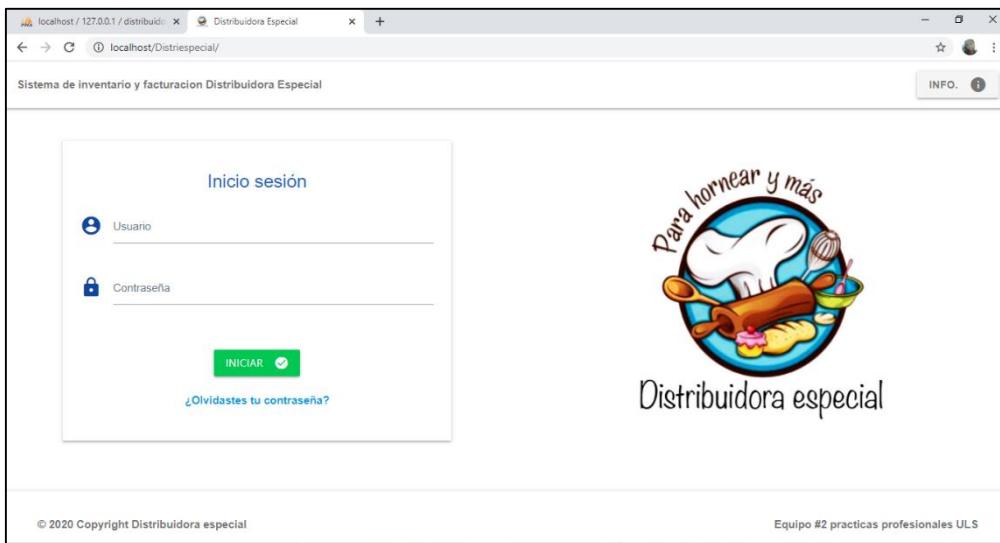


Ilustración 130: Login del sistema.

De esta manera hemos implementado localmente el sistema web de inventario y facturación para realizar las operaciones correspondientes.

IV. Plan de capacitación

A continuación, se presenta el plan de capacitación del sistema web de Inventario y Facturación para la Distribuidora Especial.



Plan de Capacitación

**Para el Uso y Manejo del 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

PROYECTO DE SOFTWARE LIBRE || PRÁCTICA PROFESIONAL INFORMÁTICA



INDICE

Presentación	74
Objetivos	75
Objetivo General.....	75
Objetivos Específicos	75
Planeación	76
I. Preparación del Entorno.....	76
1.1 Metodología	76
1.2 Participantes.....	76
1.3 Recursos para el desarrollo	76
1.4 Presupuesto.....	77
II. Capacitación	77
2.1 Preparación del material.....	77
2.2 Programación de Actividades.....	77
2.3 Carta Didáctica.....	78
2.4 Estrategias de Control	82

Presentación

Como parte de la implementación del Sistema web de Inventario y Facturación en la empresa “Distribuidora Especial”, se ha elaborado el presente plan de capacitación, el cual tiene como finalidad capacitar al propietario de la empresa y demás usuarios finales en el uso y buen manejo del sistema web, para que ellos conozcan los alcances y obtengan el máximo provecho de las funcionalidades que posee el sistema.

En el documento se encuentra contenida la siguiente temática: Como punto de partida se presentan los objetivos tanto general como específicos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de la capacitación, seguidamente se presenta la planificación del plan, en primer lugar, se define la metodología a utilizar, los beneficiarios de la capacitación y se detallan todos los recursos necesarios para lograr realizar una capacitación exitosa y que pueda ser replicada en el transcurso del tiempo y su respectivo presupuesto.

En la segunda parte del documento encontramos detalles de todas las actividades a realizar en el proceso de ejecución de la capacitación, la programación de las actividades a realizar y por ultimo las estrategias de control para medir el grado de satisfacción alcanzado por los participantes con la capacitación brindada.

Objetivos

Objetivo General

- Capacitar al personal que labora en la empresa “Distribuidora Especial”, en el uso y manejo del Sistema Web de Inventario y Facturación desarrollado para la misma entidad.

Objetivos Específicos

- Elaborar el plan de capacitación, determinando los recursos y actividades a realizar.
- Mostrar el funcionamiento de cada módulo que compone el Sistema Web de Inventario y Facturación.
- Realizar ejercicios de todos aquellos escenarios que el sistema tiene.
- Proporcionar manual de usuario al participante de la capacitación.

Planeación

I. Preparación del Entorno

A continuación, se presenta detalladamente los elementos que nos permitirán generar las condiciones adecuadas y óptimas para llevar a cabo la demostración del Sistema Web de Inventario y Facturación para la “Distribuidora Especial”.

1.1 Metodología

La capacitación se realizará de forma virtual con un enfoque teórico – práctico, a través del uso de la plataforma Microsoft Teams; se desarrollarán ejercicios diseñados para que el instructor interactúe con los participantes, así mismo se alternaran con explicaciones que reforzarán los temas tratados, con la finalidad de dar mayor soporte al aprendizaje y conocimiento del software.

1.2 Participantes

El programa de capacitación está dirigido al propietario Don Fidel Alcides Claros Amaya y al personal que labora en la empresa “Distribuidora Especial”, personas que interactuarán directamente con el sistema

1.3 Recursos para el desarrollo

Los recursos con lo que se cuentan para el desarrollo de la capacitación del Sistema Web de Inventario y Facturación se describen a continuación:

Categoría	Recursos	Descripción
Humanos	<ul style="list-style-type: none">✓ Jacqueline Ivette Hernández Vásquez✓ Brayan Eleazar Rosales Alfaro✓ Andrés Josué Hernández Pineda✓ Norberto Alexander Fuentes Velado✓ Luis Alberto Carranza Muñoz✓ Rafael Albino Jovel Alfaro	Integrantes del grupo Scrum, e instructores para el acompañamiento y desarrollo de capacitación.

Equipo	✓ Se dispone de 4 laptops y 2 PC	Son las herramientas de trabajo con las que cuenta cada integrante del equipo.
Software	✓ Microsoft Team ✓ Navegadores web ✓ Sistema de Inventario y Facturación	Son herramientas de software que nos ayudaran en el proceso de capacitación.
Tiempo		Periodo de tiempo disponible para el desarrollo de la capacitación del sistema.
Financieros	✓ Honorarios ✓ Internet	Por ser un proyecto de cátedra no se incurrirá en ningún costo para desarrollar la capacitación.

Tabla 3: Recursos disponibles para desarrollo de capacitación.

1.4 Presupuesto

La empresa Distribuidora Especial no incurrirá en ningún costo adicional para el desarrollo de la capacitación del Sistema Web de Inventario y Facturación, ya que el desarrollo de este sistema se ha realizado como parte de un proyecto de cátedra.

II. Capacitación

2.1 Preparación del material

Es importante proporcionar al usuario la información y las herramientas necesarias para el uso del Sistema Web de Inventario y Facturación; es por ello que se entregará a los participantes de la capacitación un manual de usuario, con el fin de que tengan información de referencia para dar seguimiento a la exposición y ejercicios del funcionamiento del sistema a implementar.

A continuación, se presenta el desarrollo de cada una de las actividades a realizar:

2.2 Programación de Actividades

En este apartado se presenta el cronograma de actividades para la elaboración, diseño y ejecución de plan de capacitación para el Sistema Web de Inventario y Facturación:

Plan de capacitación para Sistema web de Inventario y Facturación de “Distribuidora Especial”								
Nº	Actividad	Tiempo		Noviembre 2020			Responsable	
		Inicio	Fin	Semana 1	Semana 2	Semana 3		
1	Elaboración de plan de capacitación	06/11/2020	09/11/2020				Team Scrum	
2	Preparación del entorno	06/11/2020	60/11/2020					
3	Preparación del material	07/11/2020	08/11/2020					
4	Estrategias de control	09/11/2020	09/11/2020					
5	Aprobación de plan de capacitación	10/11/2020	13/11/2020				Product Owner, Catedrática responsable	
6	Ejecución de plan de capacitación	17/11/2020	17/11/2020					

Tabla 4:Cronograma de actividades a realizar.

2.3 Carta Didáctica

Tema: Uso y administración del Sistema Web de Inventario y Facturación

Duración: 6 horas Inicio: 1:00 pm Fin: 6:00 pm

Lugar y fecha: San Salvador, 10 de diciembre de 2020.

Duración de Jornada	Hora	Actividad	Objetivos Específicos	Recursos	Actividad de Participante	Actividad de Facilitador
6 Horas	1:00 – 1:10	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida a los participantes • Presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un ambiente de confianza entre los participantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Cámara web 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse 	Saludar a los participantes, presentar a todo el equipo Scrum e incentivar y motivar a los participantes .
	1:10 – 1:40	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir usuario y contraseña asignados • Introducir usuarios y contraseña incorrectos • Cambiar contraseña 	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar funcionamiento del control de acceso al sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • URL de Sistema Web • Manual de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Accesar al sistema • Visualizar ventana principal • Salir del sistema • Probar seguridad de sistema • Realizar cambio de contraseña 	Explicar cómo el sistema controlara el acceso y mostrar paso a paso como realizar cambio de contraseña.
	1:40 – 2:00	<ul style="list-style-type: none"> • Accesar al sistema • Ingresar a módulo usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Probar funcionalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • URL de Sistema Web 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder a URL de sistema web 	Explicar paso a paso creación de usuarios,

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar un nuevo usuario • Modificar datos de usuarios • Deshabilitar usuarios 	de gestión de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión como usuario administrador • Acceder a módulo usuario • Salir del sistema 	opciones del módulo y permisos de cada usuario.
2:00 – 2:20	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al módulo categorías • Registrar una nueva categoría • Modificar datos de categoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Interactuar y hacer uso de módulo categorías 	<ul style="list-style-type: none"> • URL de Sistema Web • Manual de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceder al sistema • Visualizar ventana principal • Ingresar a módulo categorías • Registrar categoría • Modificar datos 	Explicar funcionalidad del módulo categorías y mostrar paso a paso su proceso de administración
2:20 – 2:50	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar información relacionada con los proveedores de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a gestionar información sobre proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • URL de Sistema Web • Manual de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar módulo proveedor • Registrar, modificar y deshabilitar datos de proveedores 	Mostrar paso a paso proceso de manejo de módulo proveedores
2:50 – 3:00	RECESO				

3:00 – 3:30	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de módulos unidades de medida y productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a registrar productos en el sistema 	<ul style="list-style-type: none"> • URL de Sistema Web • Manual de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al módulo unidad de medida • Registrar nueva unidad de medida • Ingresar a módulo Productos • Registrar, modificar y desactivar productos 	<p>Explicar proceso para el ingreso de productos al sistema y sus diferentes clasificaciones</p>
3:30 – 4:00	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Stock 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a realizar un abastecimiento de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • URL de Sistema Web • Manual de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al módulo de ingreso al almacén • Actualizar stock de producto • Ver registro de actividad 	<p>Explicar funcionalidad del módulo ingreso a almacén, sus vistas y registros.</p>
4:00 – 4:15	RECESO				
4:15 – 5:00	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todo el proceso para generar una venta y facturación 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer procedimiento para realizar una venta • Generar reportes de ventas 	<ul style="list-style-type: none"> • URL de Sistema Web • Manual de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar a módulo de ventas • Llenar información general de venta • Llenar detalle de venta a realizar • Efectuar venta • Imprimir ticket o factura 	<p>Mostrar procedimiento correcto para realizar una venta, cancelarla, emitir comprobantes de venta y generar reportes.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Cancelar venta • Generar reportes de ventas 	
5:00 - 5:30	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de sistema informático 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a realizar copias de seguridad al sistema y su respectiva restauración 	<ul style="list-style-type: none"> • URL de Sistema Web • Manual de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al módulo Backup • Ejecutar copia de seguridad • Ejecutar restauración 	Explicar importancia de realizar copias de seguridad al sistema y brindar recomendaciones,
5:30 – 6:00	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación sobre proceso de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver cualquier duda que tenga el participante • Comprobar grado de satisfacción de capacitación brindada 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de control 	<p>Los participantes pueden realizar todas las preguntas sobre las dudas que tengan del sistema. Así mismo deben responder preguntas realizadas por el facilitador</p>	<p>Brindar la información necesaria para la resolución de dudas de los participantes.</p> <p>Realizar preguntas de satisfacción</p>
CIERRE DE JORNADA					

2.4 Estrategias de Control

En este apartado se describen las estrategias a realizar para controlar la capacitación en el uso y manejo del Sistema Web de Inventario y Facturación:

- ✓ Desarrollo de un control permanente por parte del responsable de cada actividad, a lo largo de la duración de las actividades bajo su responsabilidad con el objetivo de detectar posibles desviaciones que afecten el desarrollo de las mismas.
- ✓ Realizar al final de cada actividad, evaluaciones que permitan analizar los factores que contribuyeron o afectaron el desarrollo de esta, con el objetivo de evitarlos o sacarles provecho en las actividades posteriores.
- ✓ En caso de detectar situaciones que puedan afectar o retrasar el desarrollo de una actividad, será el responsable de dicha actividad el encargado de establecer medidas de solución.
- ✓ Al cierre de la capacitación se realizarán las siguientes preguntas para medir el grado de satisfacción obtenido por parte de los participantes:
 1. ¿Considera usted que el sistema le es funcional para el buen desarrollo de su trabajo?
 2. ¿Se siente satisfecho con la capacitación brindada?
 3. ¿Desea realizar una sugerencia o comentario respecto al sistema o capacitación brindada?