

Manual de usuario sistema Hierro Forjado

Contenido

Acceder al sistema:	5
Administración de sucursales.....	8
Agregar una nueva sucursal	8
Modificar datos de una sucursal	9
Eliminar una sucursal	10
Generar reporte general de las sucursales existentes	11
Administración de empleados.....	12
Agregar un empleado.....	12
Editar información de empleado	14
Administración de usuarios.....	15
Registrar usuarios.....	16
Administración de proveedores.....	18
Agregar Proveedor	18
Editar información del proveedor	19
Administración de clientes	21
Agregar un cliente	22
Editar información de cliente.....	23
Administración de bancos y envíos de dinero	24
Bancos	24
Registrar un banco	24
Editar información del banco	25
Eliminar Banco.....	26
Envíos de dinero.....	26
Registrar envío	27
Editar datos de envío	28
Eliminar envío.....	29
Administración de gastos	30
Registrar gasto	30
Editar datos de gasto.....	31
Eliminar gasto.....	31
Categorías.....	33
Agregar categoría	33

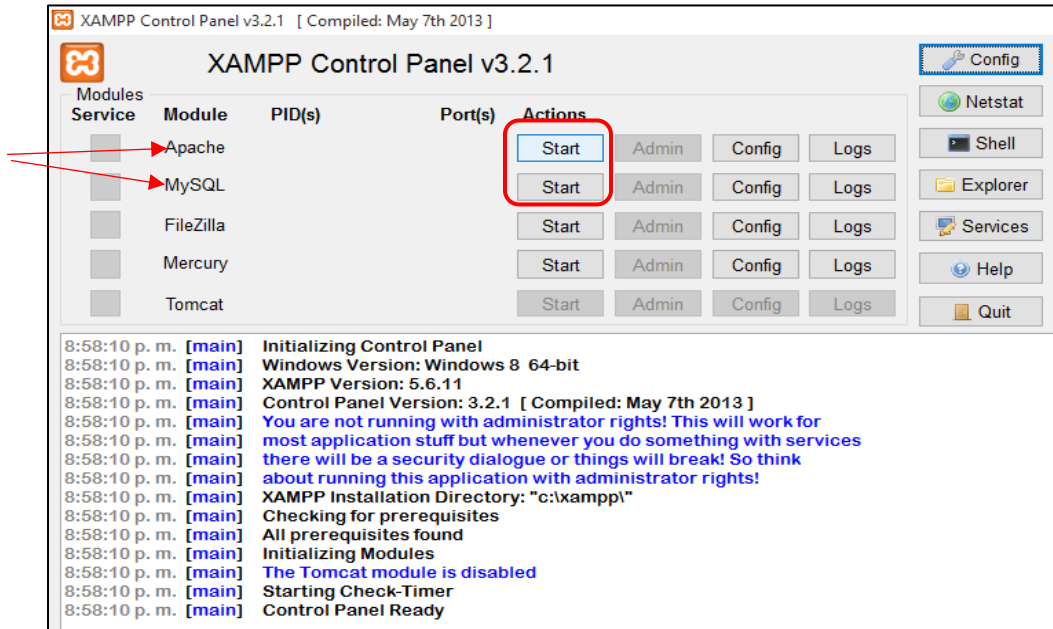
Editar categoría	34
Eliminar categoría	34
Administración de servicios	36
Registrar un servicio	36
Editar información de servicio	37
Eliminar un servicio	37
Administración de productos	39
Agregar producto	39
Editar información del producto	40
Inventarios.....	42
Inventario de materia prima	42
Registrar materia prima	42
Inventario de productos.....	44
Compras de materia prima	45
Realizar compra.....	45
Eliminar compra	47
Producción	49
Agregar producción.....	49
Finalizar producción	52
Traspasos.....	54
Registrar un traspaso	55
Pedidos.....	58
Registrar un pedido	58
Ver pagos de pedido	60
Registrar nuevo pago	61
Finalizar pedido	62
Administración de pagos.....	65
Ventas.....	66
Registrar una venta	66
Caja.....	68
Realizar corte de caja	68
Historial de cortes de caja	69
Devoluciones	70

Registrar devolución	70
Eliminar devolución.....	72
Caja chica.....	73
Ingreso.....	73
Salida	73

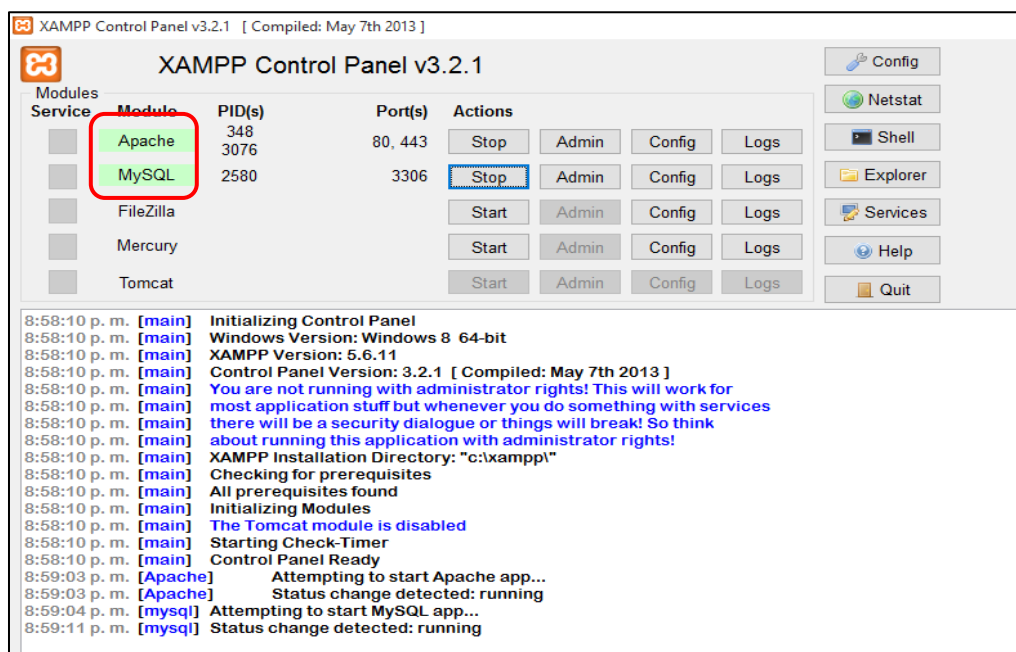
Acceder al sistema:

Se busca en las aplicaciones del PC el programa que se llama XAMP y se inicia.

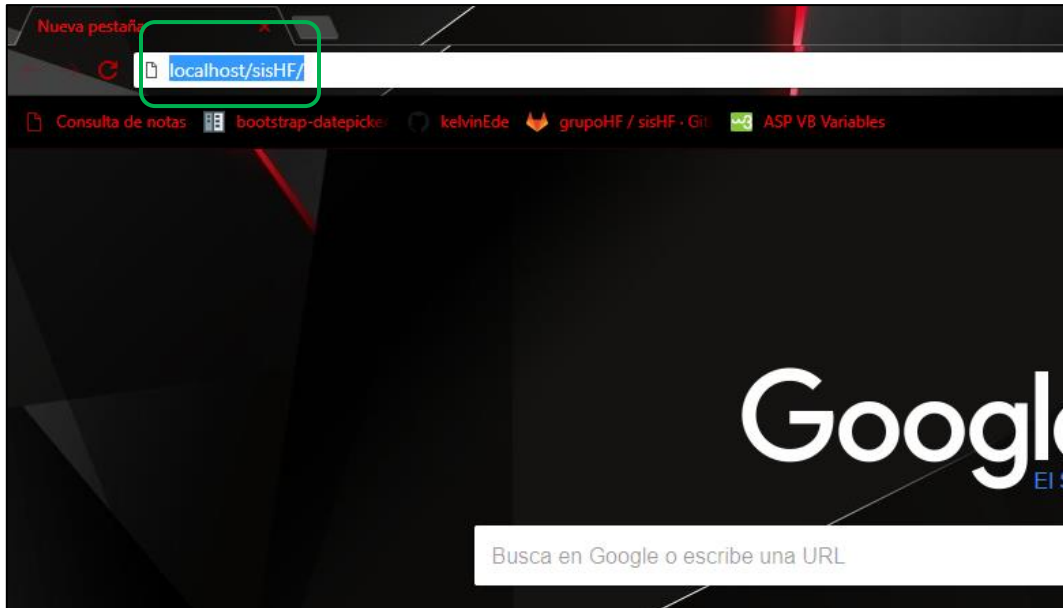
Los servicios Apache y MySQL aparecen apagados, hay que dar clic donde dice Start para encenderlos.



Cuando ya están encendidos los servicios aparecen resaltados con un color verde.



Después de haber iniciado los servicios, abrir el navegador e introducir la siguiente url:”.
“http://localhost/sisHF”

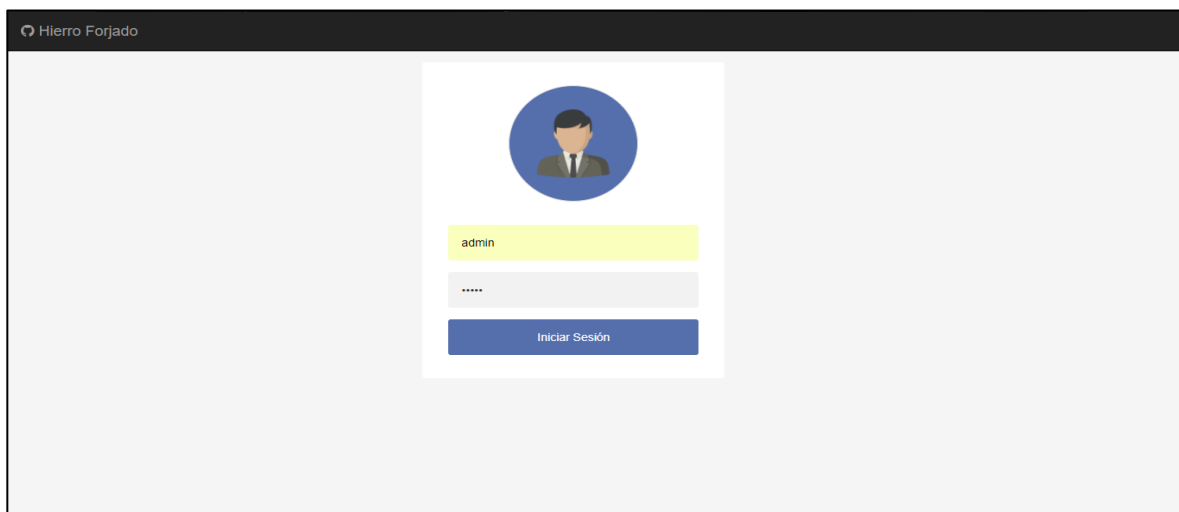


Aparecerá la pantalla de inicio de sesión, donde se introducirá el nombre de usuario y contraseña de los usuarios (valga la redundancia) que se han registrado en el sistema.

NOTA: Por defecto hay un usuario creado, el cuál es el administrador principal del sistema, sus credenciales son:

Usuario: admin

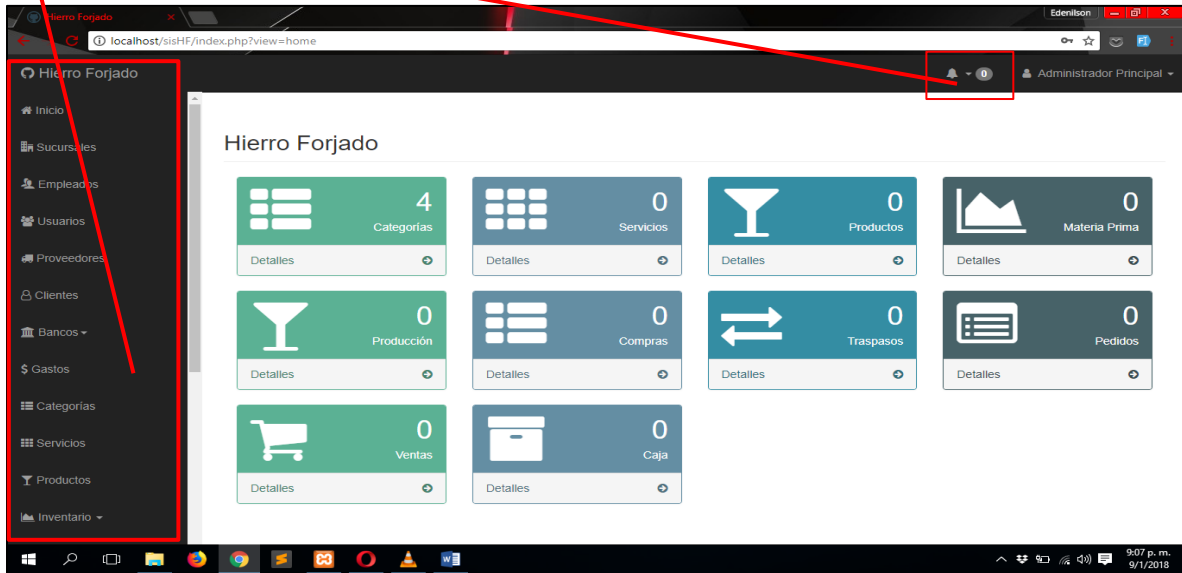
Contraseña: admin



Una vez introducidos los datos de acceso correctamente, aparecerá la pantalla principal del sistema.

Su estructura es:

Menú Notificaciones



Menú: Aparecen los módulos del sistema a los que tiene acceso el usuario, en caso del administrador principal, tiene acceso a todos los módulos; El nivel de acceso se limita según el tipo de usuario que ha ingresado al sistema.

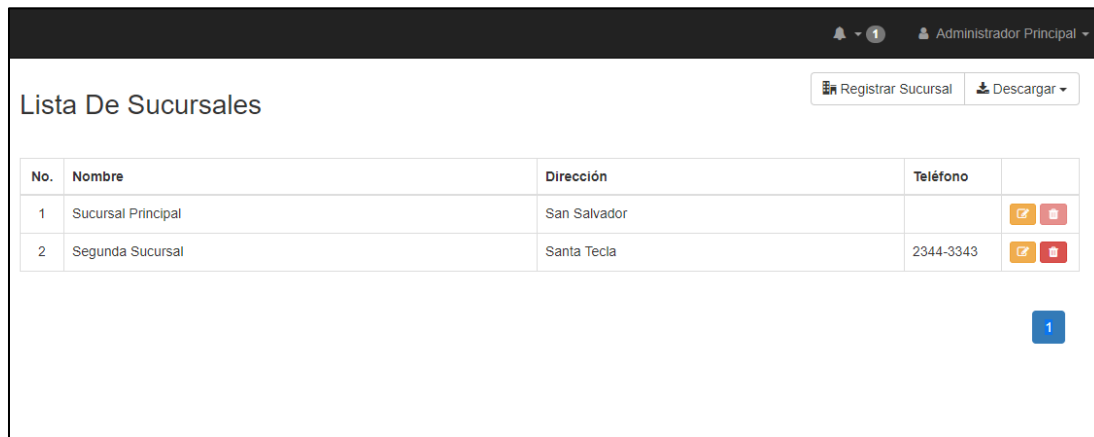
Notificaciones: En esta parte aparecerán alertas cuando haya pocas existencias en el inventario de materia prima y productos, hay que tener en cuenta que esta funcionalidad solamente está disponible para los usuarios de la sucursal principal

Administración de sucursales





Esta sección sirve para tener un control de las sucursales que tiene la empresa, se pueden agregar, editar y eliminar sucursales, además de generar un reporte de ellas a un archivo de Excel.

Hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Solamente el usuario principal (Administrador general del sistema) tendrá acceso a esta sección.
- Se podrá eliminar una sucursal siempre y cuando no sea la principal o una sucursal en la que ya se haya registrado clientes o haya productos disponibles en el inventario.



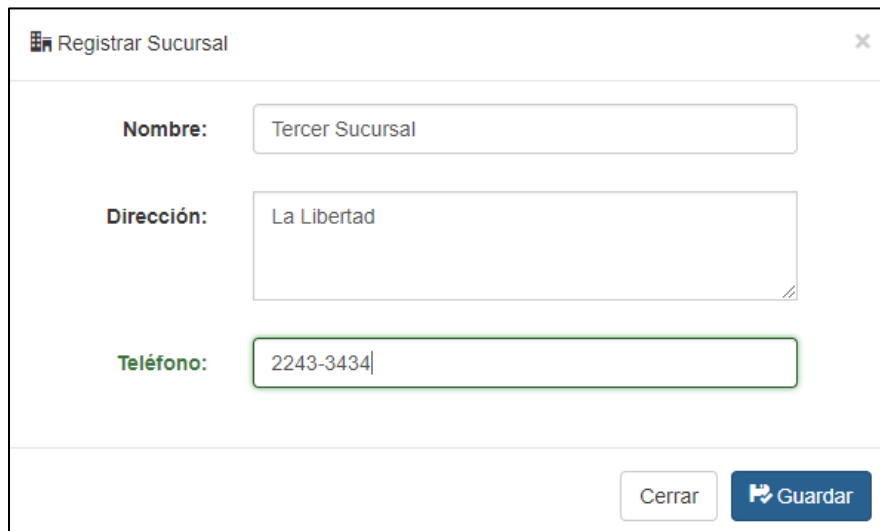
The screenshot shows a web interface titled "Lista De Sucursales". At the top right, there is a user profile "Administrador Principal" and a notification bell. Below the title, there are two buttons: "Registrar Sucursal" and "Descargar". The main content is a table with the following data:

No.	Nombre	Dirección	Teléfono	
1	Sucursal Principal	San Salvador		 
2	Segunda Sucursal	Santa Tecla	2344-3343	 

At the bottom right of the table area, there is a blue button with the number "1".

Agregar una nueva sucursal

Se debe dar clic en el botón "Registrar Sucursal", entonces, aparecerá una pantalla para pequeña en donde se deben ingresar los datos de la nueva sucursal, después de eso, dar clic en "Guardar".



The screenshot shows a modal form titled "Registrar Sucursal". It contains three input fields:

- Nombre:** Tercer Sucursal
- Dirección:** La Libertad
- Teléfono:** 2243-3434

At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" and "Guardar".

Después de eso, nos aparecerá un nuevo registro en la pantalla principal.

<div> <div> <div></div> <div>1</div> </div> <div>Administrador Principal</div> </div>				
<div> <div>Registrar Sucursal</div> <div>Descargar</div> </div>				
Lista De Sucursales				
No.	Nombre	Dirección	Teléfono	
1	Sucursal Principal	San Salvador		<div></div>
2	Segunda Sucursal	Santa Tecla	2344-3343	<div></div>
3	Tercer Sucursal	La Libertad	2243-3434	<div></div>

Modificar datos de una sucursal

Para modificar la información de una sucursal se debe dar clic en el botón amarillo que aparece a la par del registro que desea modificar y aparecerá una pantalla pequeña con los datos actuales de la sucursal, los cuales se podrán cambiar. Para este ejemplo se modificarán los datos de la tercera sucursal.

Editar Datos de Sucursal

Nombre:

Tercer Sucursal

Dirección:

La Libertad, La Libertad

Teléfono:

2222-2222

Cerrar

Guardar

1

Administrador Principal ▾

Listado de Sucursales

Registrar Sucursal

Descargar ▾

No.	Nombre	Dirección	Teléfono	
1	Sucursal Principal	San Salvador		
2	Segunda Sucursal	Santa Tecla	2344-3343	
3	Tercer Sucursal	La Libertad, La Libertad	2222-2222	

1

Para eliminar una sucursal debe tener en cuenta los [criterios](#) que se declaran al principio de esta sección. Después, debe dar clic en el botón rojo que aparece a la par del registro que desea eliminar. Para este ejemplo se eliminará la tercera sucursal.

🔔 1
👤 Administrador Principal ▼

Registrar Sucursal
 Descargar ▼

ID	Dirección	Teléfono	
	San Salvador		
	Santa Tecla	2344-3343	
	La Libertad, La Libertad		

X


¿Eliminar?


Sí
 No

1


En caso que se desee eliminar la sucursal debe dar clic en “Sí”, caso contrario en “No”.





En caso de confirmar la eliminación de la sucursal, podemos observar que ya no aparece la sucursal que hemos eliminado y aparece un mensaje de confirmación.


1


Administrador Principal

Registrar Sucursal
Descargar



¡Se eliminó la información correctamente!


No.	Nombre	Dirección	Teléfono	
1	Sucursal Principal	San Salvador		 
2	Segunda Sucursal	Santa Tecla	2344-3343	 

1

Generar reporte general de las sucursales existentes





Para generar el reporte de sucursales debe dar clic en el botón "Descargar", después seleccionar la opción "Excel" y automáticamente se descargará una hoja de cálculo de Excel que contendrá la información general de las sucursales existentes.


1


Administrador Principal

Registrar Sucursal
Descargar

Excel (.xlsx)

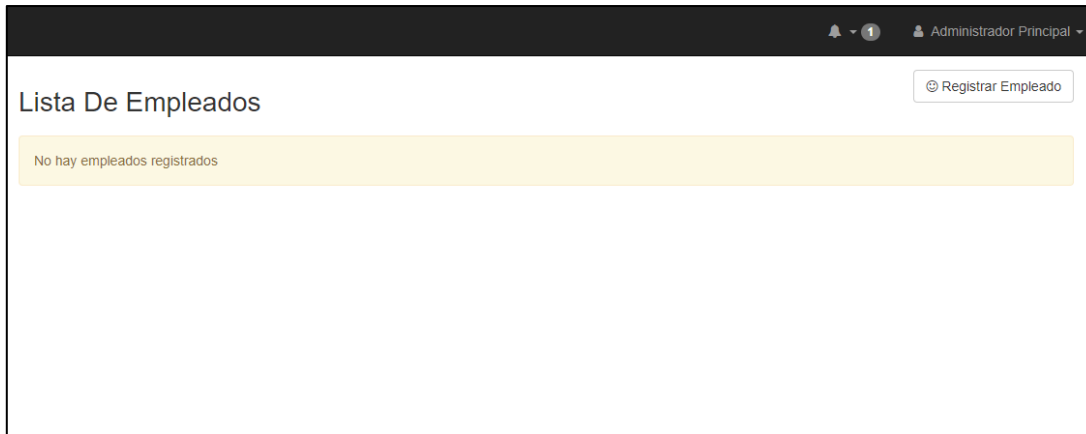
	Dirección	Teléfono	
	San Salvador		 
	Santa Tecla	2344-3343	 

1

Administración de empleados

En esta sección se puede ver la información general de los empleados que se registren, en caso del administrador principal, podrá consultar los datos de todos los empleados, los demás administradores podrán consultar solamente los datos de los empleados de la sucursal en la que se encuentran. Se podrán agregar y editar los datos de los empleados, además de generar reportes.

La primera vez que se consulten los datos de los empleados aparecerá un aviso indicando que aún no se han registrado empleados en el sistema.

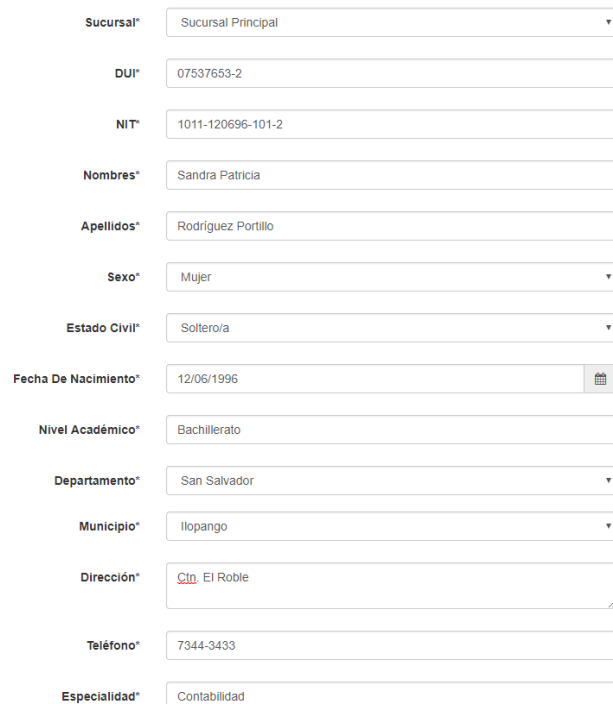


The screenshot shows a web interface for managing employees. At the top, there is a dark header with a bell icon, a user icon, and the text 'Administrador Principal'. Below the header, the main content area has a title 'Lista De Empleados' and a button 'Registrar Empleado'. A yellow message box states 'No hay empleados registrados'.

Agregar un empleado

Para registrar un nuevo empleado debe dar clic en el botón "Registrar Empleado", el cual nos redireccionará a un formulario en donde se deben introducir los datos del empleado que se va a registrar. Después de haber llenado el formulario debe dar clic en el botón "Agregar Empleado".

Registrar Empleado



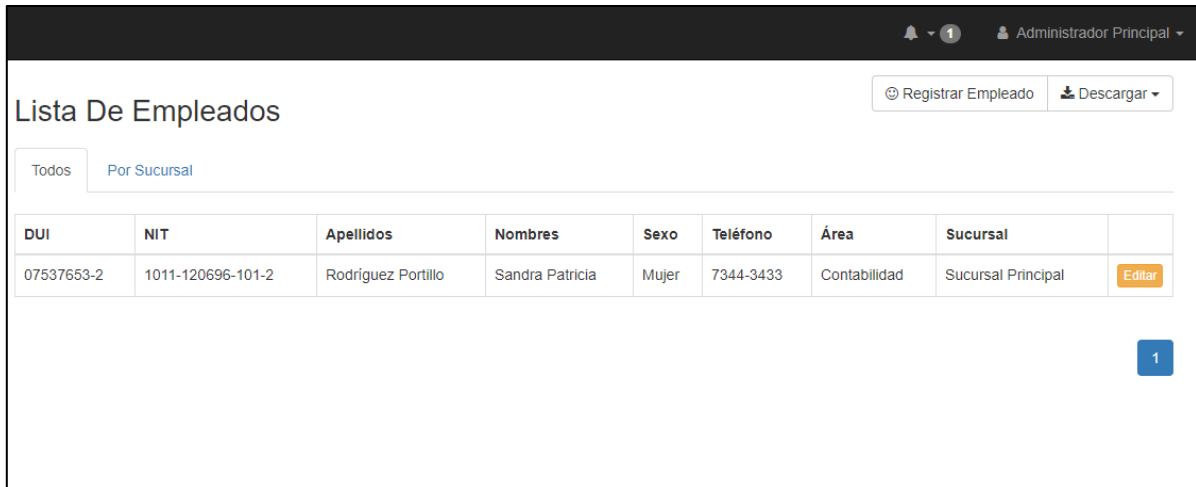
The form contains the following fields:

- Sucursal*: Sucursal Principal
- DUI*: 07537653-2
- NIT*: 1011-120696-101-2
- Nombres*: Sandra Patricia
- Apellidos*: Rodríguez Portillo
- Sexo*: Mujer
- Estado Civil*: Soltero/a
- Fecha De Nacimiento*: 12/06/1996
- Nivel Académico*: Bachillerato
- Departamento*: San Salvador
- Municipio*: Ilopango
- Dirección*: Ctn. El Roble
- Teléfono*: 7344-3433
- Especialidad*: Contabilidad

* Campos obligatorios

Agregar Empleado

Una vez agregado el empleado, la pantalla principal aparecerá con los datos generales de los usuarios registrados. Se puede observar que hay una pestaña que dice "Todos" y otra que dice "Por Sucursal", la última pestaña solamente aparece cuando es el administrador principal quien consulta estos datos, en caso de ser otro usuario, solamente aparecerán los datos de los usuarios de la sucursal en la que se encuentre.



Administrador Principal

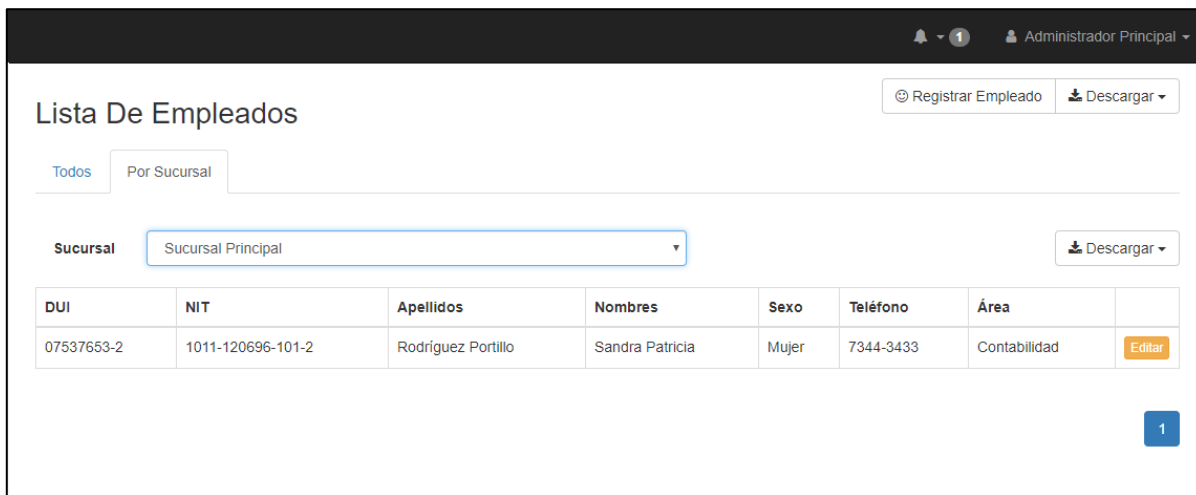
Registrar Empleado Descargar

Todos Por Sucursal

DUI	NIT	Apellidos	Nombres	Sexo	Teléfono	Área	Sucursal	
07537653-2	1011-120696-101-2	Rodríguez Portillo	Sandra Patricia	Mujer	7344-3433	Contabilidad	Sucursal Principal	Editar

1

En caso que se quieran consultar los datos de otra sucursal, se debe ir a la siguiente pestaña y elegir la sucursal de la cual quiere obtener los datos. Además, puede generar un reporte de los usuarios de la sucursal seleccionada.



Administrador Principal

Registrar Empleado Descargar

Todos Por Sucursal

Sucursal Sucursal Principal Descargar

DUI	NIT	Apellidos	Nombres	Sexo	Teléfono	Área	
07537653-2	1011-120696-101-2	Rodríguez Portillo	Sandra Patricia	Mujer	7344-3433	Contabilidad	Editar

1

1

Administrador Principal ▾

Listado de Empleados

Todos Por Sucursal

Registrar Empleado

Descargar ▾

DUI	NIT	Apellidos	Nombres	Sexo	Teléfono	Área	Sucursal	
07537653-2	1011-120696-101-2	Mendez Orellana	Sandra Leticia	Mujer	7545-6556	Contabilidad	Sucursal Principal	<button>Editar</button>

1

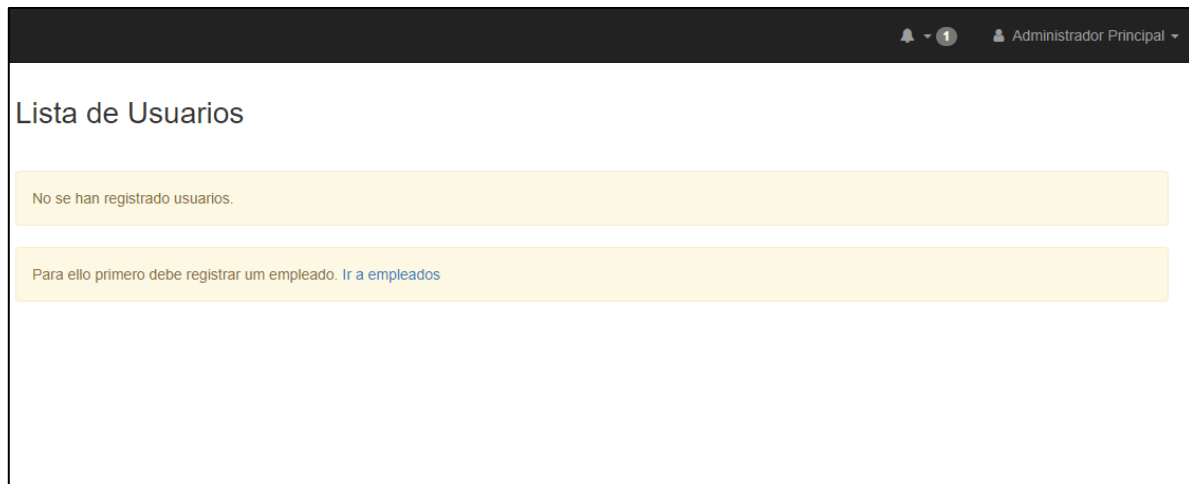
Administración de usuarios

En esta sección se pueden agregar usuarios al sistema, siempre y cuando se haya registrado un empleado con anterioridad, solamente los administradores de sucursales pueden agregar un nuevo usuario.

Tener en cuenta:

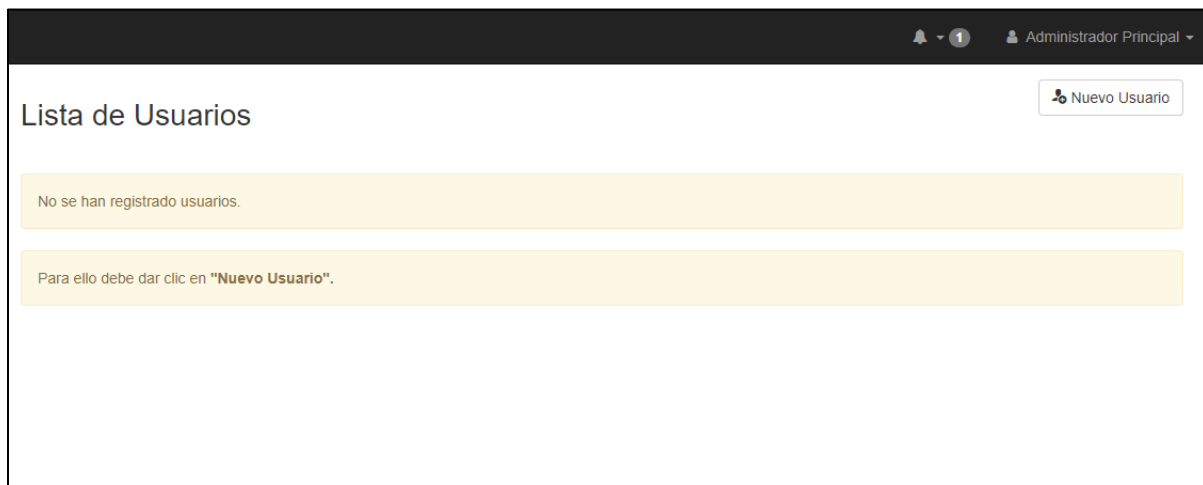
- Solamente puede crear una cuenta de usuario por empleado, la sucursal a la que pertenecerá el usuario es la del empleado, por lo tanto, solamente tendrá acceso a los datos de esa sucursal.
- Solamente los usuarios de la sucursal principal pueden ser encargados de producción, debido a que las demás sucursales serían puntos de venta.
- Si ya no desea que un usuario acceda al sistema puede cambiar su estado a "Inactivo".
- Nadie más que el mismo usuario puede editar sus datos de acceso (nombre de usuario, email, contraseña).

Si es primera vez que abre esta sección y aún no ha registrado ningún empleado ni usuario, aparecerá un mensaje indicando que debe agregar un empleado para poder crearle una cuenta de usuario.



The screenshot shows the 'Lista de Usuarios' (List of Users) page. At the top right, there is a notification bell icon with a '1' and a dropdown menu showing 'Administrador Principal'. The main heading is 'Lista de Usuarios'. Below it, a yellow message box states 'No se han registrado usuarios.' (No users have been registered). A second yellow message box says 'Para ello primero debe registrar un empleado. [Ir a empleados](#)' (For this, you must first register an employee. [Go to employees](#)).

Una vez que ha agregado algún empleado y entra a la sección de usuarios, aparecerá un mensaje diferente, también aparecerá un botón para que registre un nuevo usuario.



The screenshot shows the 'Lista de Usuarios' page after an employee has been registered. The top right navigation bar is identical. The heading 'Lista de Usuarios' is followed by a button labeled 'Nuevo Usuario' with a plus icon. Below this, a yellow message box states 'No se han registrado usuarios.' (No users have been registered). A second yellow message box says 'Para ello debe dar clic en "Nuevo Usuario".' (For this, you must click on "Nuevo Usuario").

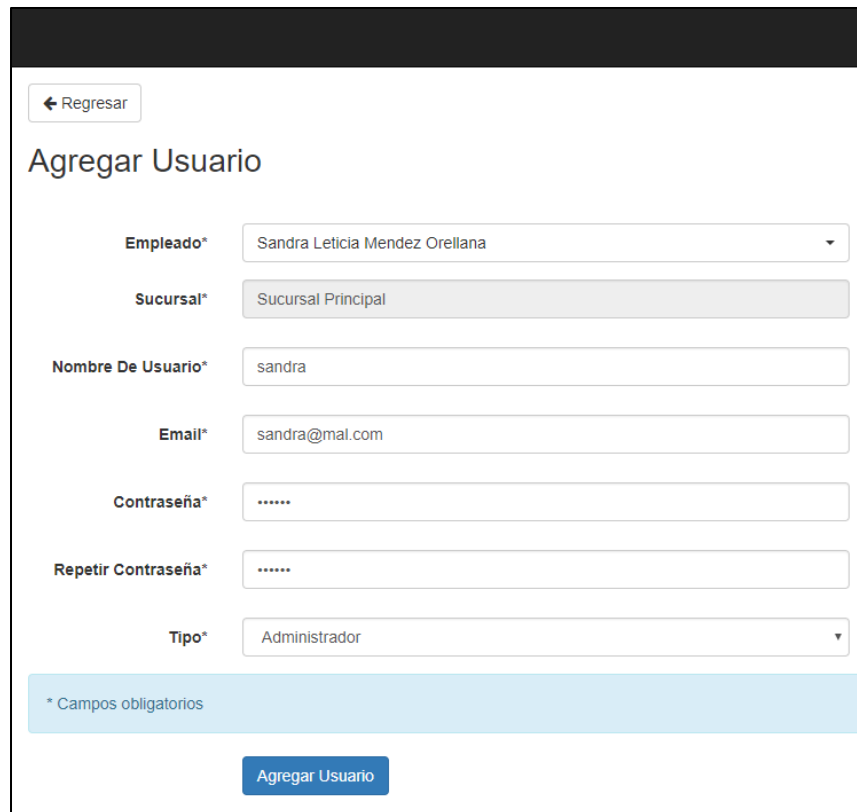
Registrar usuarios

En caso que haya empleados disponibles, se les puede crear una cuenta de usuario, para ello debe dar clic en el botón "Nuevo Usuario" y aparecerá un formulario para registrar los datos del usuario.

Primero, debe seleccionar el empleado a quien se le creará la cuenta de usuario, el nombre de usuario un nombre único con el cual el usuario podrá acceder al sistema.

En este ejemplo se creará una cuenta de usuario para el empleado Sandra Leticia Méndez Orellana, quien será administrador de la sucursal principal.

Después de haber ingresado los datos necesarios, debe dar clic en el botón "Agregar Usuario".



← Regresar

Agregar Usuario

Empleado* Sandra Leticia Mendez Orellana ▼

Sucursal* Sucursal Principal

Nombre De Usuario* sandra

Email* sandra@mal.com

Contraseña*

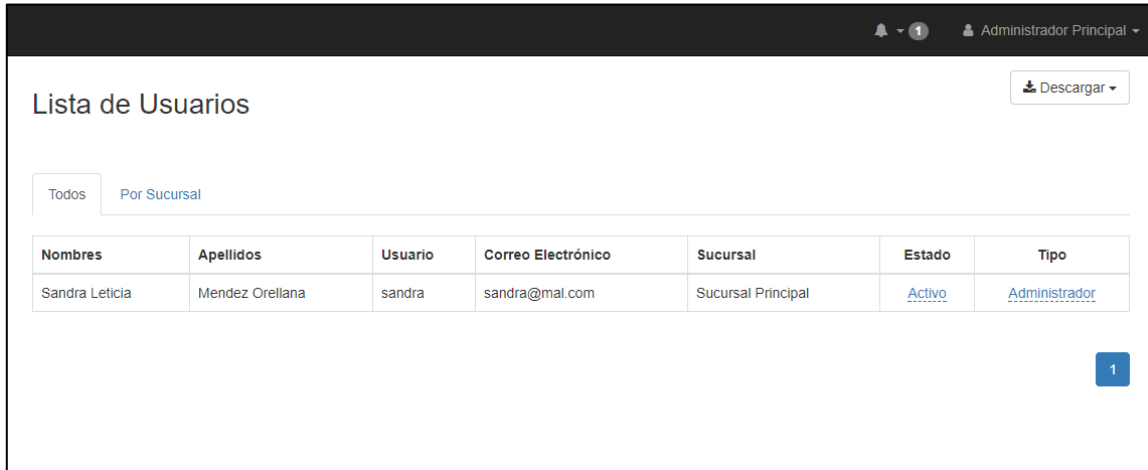
Repetir Contraseña*

Tipo* Administrador ▼

* Campos obligatorios

Agregar Usuario

Después de haber registrado al usuario, se puede observar que ya se encuentra un registro en la pantalla de consulta de usuarios.



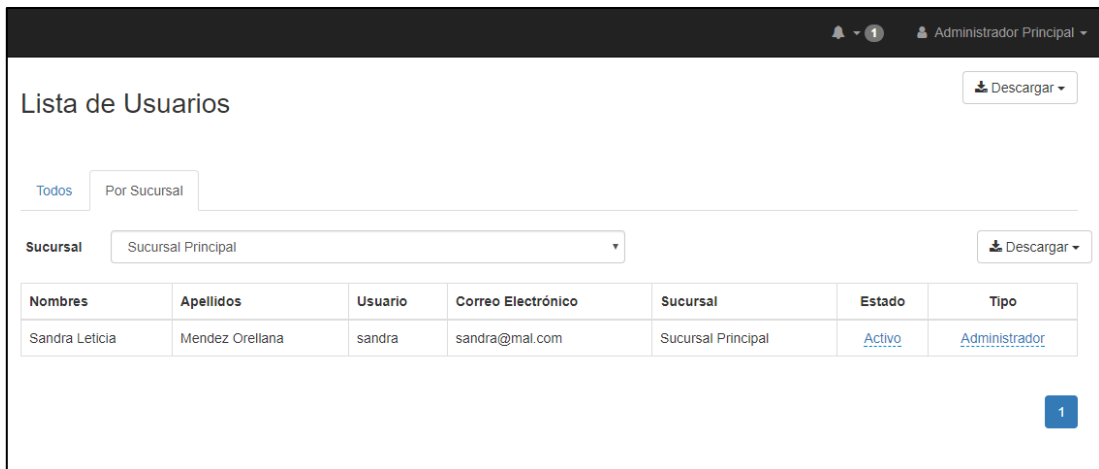
Lista de Usuarios

Todos Por Sucursal

Nombres	Apellidos	Usuario	Correo Electrónico	Sucursal	Estado	Tipo
Sandra Leticia	Mendez Orellana	sandra	sandra@mal.com	Sucursal Principal	Activo	Administrador

1

Al igual que los empleados, los usuarios también se pueden consultar por sucursal y generar un reporte por sucursal, a parte del reporte general de todos los usuarios.



Lista de Usuarios

Todos Por Sucursal

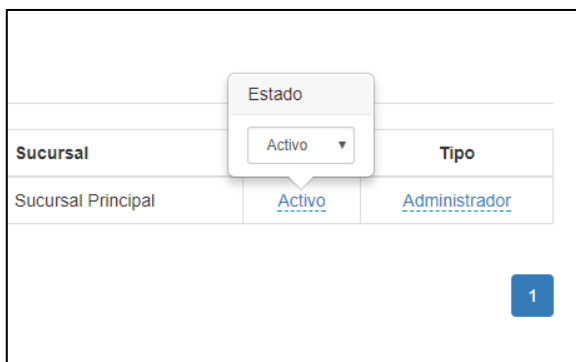
Sucursal Sucursal Principal

Nombres	Apellidos	Usuario	Correo Electrónico	Sucursal	Estado	Tipo
Sandra Leticia	Mendez Orellana	sandra	sandra@mal.com	Sucursal Principal	Activo	Administrador

1

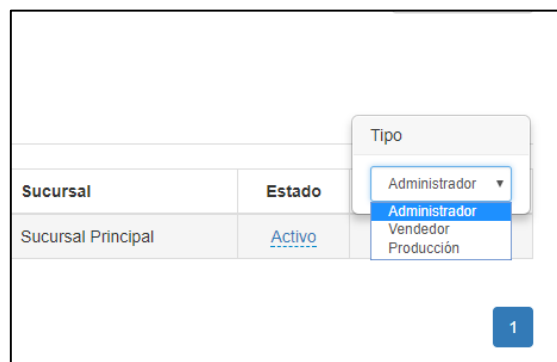
Si el

administrador desea cambiar el estado o el tipo de un usuario, debe dar clic en el texto que aparece y cambiar la opción actual.



Sucursal	Estado	Tipo
Sucursal Principal	Activo	Administrador

1



Sucursal	Estado	Tipo
Sucursal Principal	Activo	Administrador

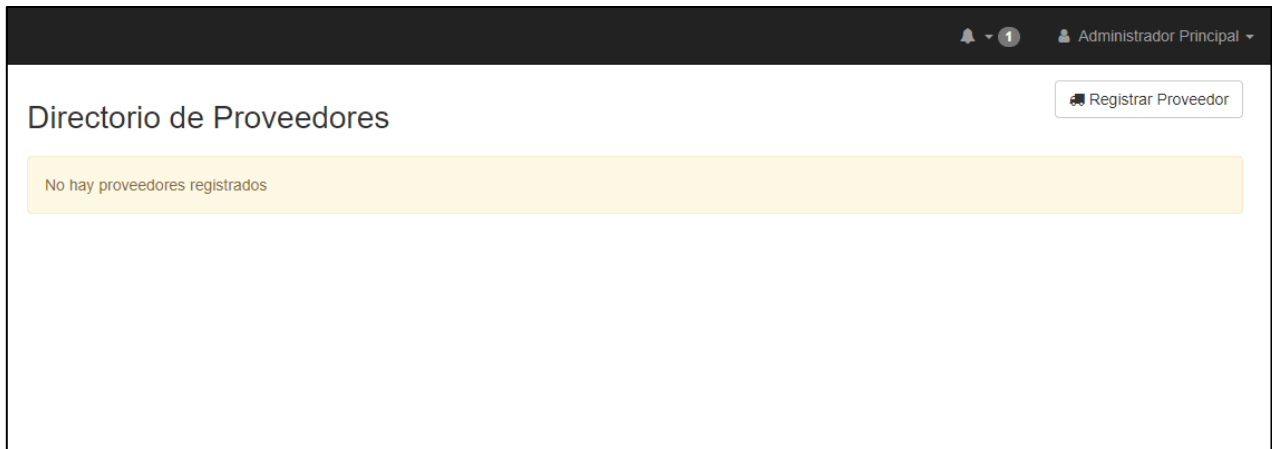
1

Administración de proveedores

En esta sección podrá registrar y editar los datos de los proveedores de la empresa, además de generar un reporte general.

Es importante que haya proveedores registrados, si no, no se podrá registrar ninguna compra de materia prima.

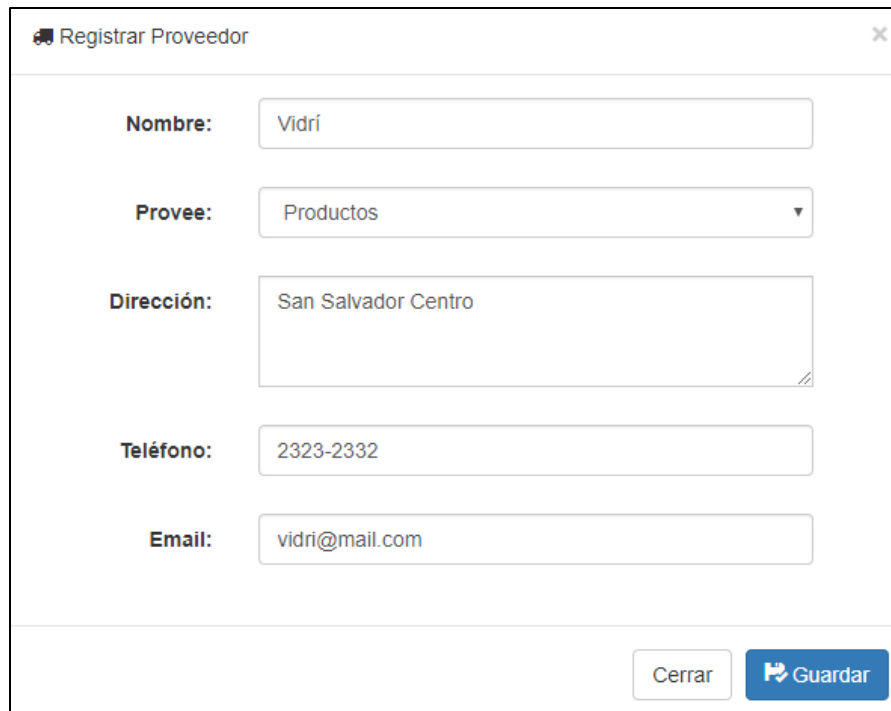
Al consultar los proveedores por primera vez aparece lo siguiente:



The screenshot shows a web interface for 'Directorio de Proveedores'. At the top right, there is a notification bell icon with '1' and a user profile labeled 'Administrador Principal'. Below the header, the title 'Directorio de Proveedores' is displayed. To the right of the title is a button labeled 'Registrar Proveedor'. Below the title, a yellow message box states 'No hay proveedores registrados'.

Agregar Proveedor

Para registrar un nuevo proveedor debe dar clic en el botón "Registrar Proveedor" y aparecerá una pantalla emergente con un formulario donde se debe ingresar la información del proveedor.



The screenshot shows a modal form titled 'Registrar Proveedor'. It contains the following fields:

- Nombre:** Text input with the value 'Vidri'.
- Provee:** Dropdown menu with the selected value 'Productos'.
- Dirección:** Text area with the value 'San Salvador Centro'.
- Teléfono:** Text input with the value '2323-2332'.
- Email:** Text input with the value 'vidri@mail.com'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar'.

Después de haber registrado al proveedor aparece de la siguiente manera:



Administrador Principal

Registrar Proveedor
Descargar

Directorio de Proveedores

ID	Nombre	Provee	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico	
1	Vidri	Productos	San Salvador Centro	2323-2332	vidri@mail.com	<div>Editar</div>

1

Editar información del proveedor

Para editar la información del proveedor primero debe dar clic en el botón "Editar" que se encuentra a la par del registro que desea modificar, luego de eso aparecerá una ventana emergente con un formulario, donde aparecerán los datos actuales de proveedor, para que el usuario pueda modificarlos.

Editar Datos De Proveedor

Nombre:

Vidri

Provee:

Productos

Dirección:

San Salvador, San Salvador


Teléfono:

2222-3333

Email:

vidri@mail.com

Cerrar


Modificar

Se puede observar cómo algunos de los datos del registro modificado ahora son diferentes.

Administrador Principal

Registrar Proveedor Descargar

Directorio de Proveedores

ID	Nombre	Provee	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico	
1	Vidri	Productos	San Salvador, San Salvador	2222-3333	vidri@mail.com	Editar

1

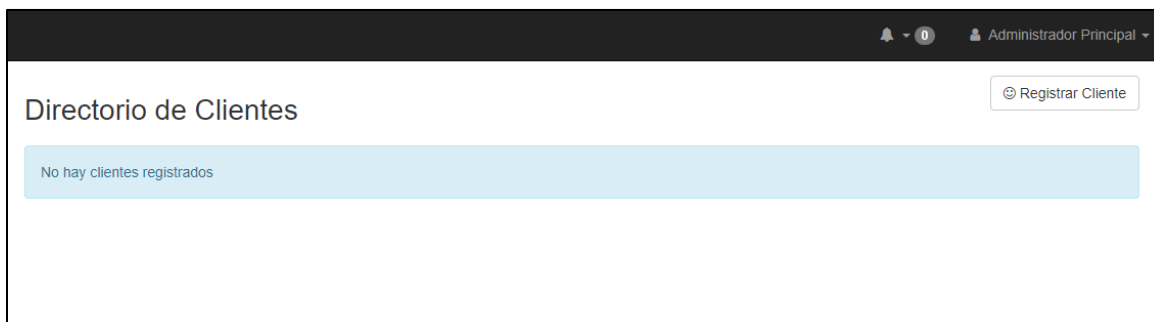
Administración de clientes

En esta sección se lleva un control de los clientes registrados en el sistema, se pueden agregar y modificar los datos, además de generar reportes.

Tener en cuenta:

- Cuando vaya a registrar un nuevo cliente, debe especificar si será una persona natural o persona jurídica, para permitir o no que se le entregue comprobante de crédito fiscal cuando se realice una venta o pedido. Los campos que se ingresarán para agregar al cliente dependerán de su tipo.
- Si no se ha registrado ningún cliente no se podrían registrar ventas ni pedidos.
- Si el cliente es persona natural no se le puede dar Comprobante de Crédito Fiscal, en cambio, si es persona jurídica sí.

Al consultar los datos de los clientes por primera vez, aparecerá lo siguiente:



Agregar un cliente

Para registrar un nuevo cliente en el sistema debe dar clic en el botón "Registrar Cliente", después aparecerá una ventana con un formulario en donde se ingresarán los datos del cliente a registrar.

[← Regresar](#)

Registrar Nuevo Cliente

Tipo

Persona Natural ▼

Nombre*

Orlando Ortiz

DUI*

04374394-3

NIT

0438-346734-674-8

Sexo

Hombre ▼

Fecha De Nacimiento

08/06/1995

📅

Departamento*

Usulután ▼

Dirección*

Cantón Cerro Verde

Email

orlando@mail.com

Teléfono*

6995-0377

* Campos obligatorios

Agregar Cliente

Al consultar los datos de los clientes después de haber agregado uno nuevo, se puede observar que aparece el registro en el sistema. Se puede observar que el espacio del NRC está vacío, esto es porque el cliente es una persona natural y no cuenta con NRC.

🔔 1
👤 Administrador Principal ▼

Directorio de Clientes

😊 Registrar Cliente
📄 Descargar ▼

No.	DUI	NIT	NRC	Nombre	Correo Electrónico	Teléfono	
1	04374394-3	0438-346734-674-8		Orlando Ortiz	orlando@mail.com	6995-0377	Editar

1

Editar información de cliente

Para modificar los datos del cliente debe dar clic en el botón "Editar" que se encuentra al lado derecho del registro a modificar, después aparecerá un formulario para cambiar los datos que se deseen. Después de haber cambiado los datos necesarios dar clic en "Actualizar Datos".

[← Regresar](#)

Editar Datos De Cliente

Tipo

Persona Natural ▼

Nombre*

Orlando Ortiz

DUI*

00233849-3

NIT

0438-346734-674-8

Sexo

Hombre ▼

Fecha De Nacimiento

08/06/1992

📅

Departamento*

San Salvador ▼

Dirección*

San Salvador

Email

orlando@mail.com

Teléfono*

7443-3443

* Campos obligatorios

Actualizar Datos

Al consultar los datos de los clientes nuevamente, se puede ver que los datos del cliente han cambiado.

🔔 1
👤 Administrador Principal ▼

Directorio de Clientes

[👤 Registrar Cliente](#)
[📄 Descargar ▼](#)

No.	DUI	NIT	NRC	Nombre	Correo Electrónico	Teléfono	
1	00233849-3	0438-346734-674-8		Orlando Ortiz	orlando@mail.com	7443-3443	Editar

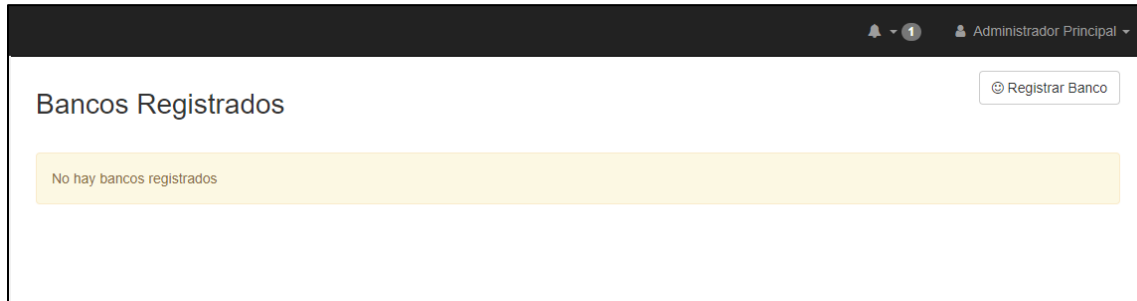
1

Administración de bancos y envíos de dinero

En esta sección se podrán registrar, editar y eliminar la información (básica) de los bancos a los cuales se realizan envíos de dinero, además de registrar los envíos que se pueden hacer y se pueden generar reportes.

Bancos

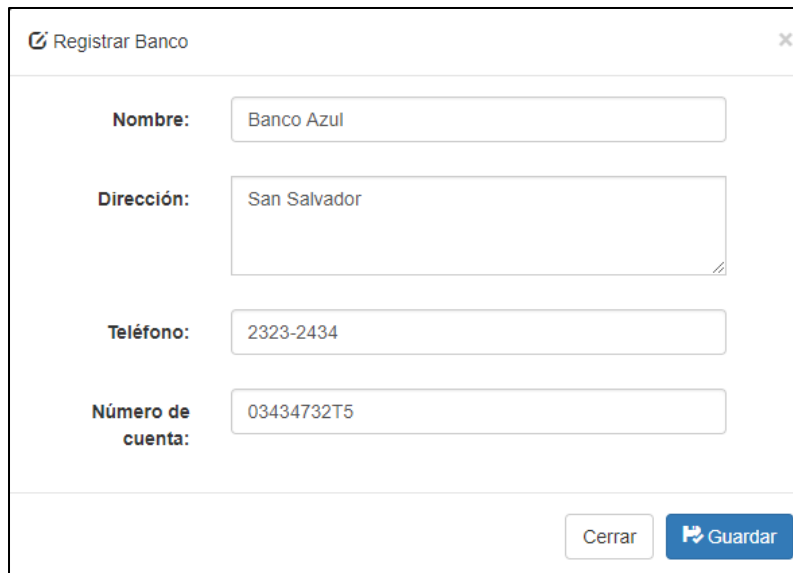
Cuando consulta los datos de los bancos por primera vez o no hay bancos registrados, aparece lo siguiente:



The screenshot shows a web interface with a dark header bar containing a notification bell, a user icon, and the text 'Administrador Principal'. Below the header, the main content area is titled 'Bancos Registrados' and includes a '+ Registrar Banco' button. A yellow message box in the center states 'No hay bancos registrados'.

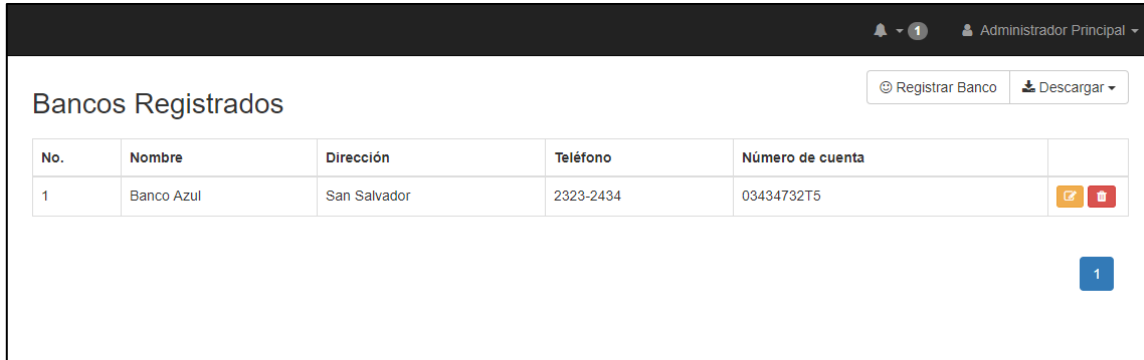
Registrar un banco

Cuando se desee registrar un nuevo banco solamente debe dar clic en el botón "Registrar Banco" y debe llenar el formulario que aparece, según la información del banco y dar clic en el botón "Guardar".





The screenshot shows a modal form titled 'Registrar Banco'. It contains four input fields: 'Nombre' (Banco Azul), 'Dirección' (San Salvador), 'Teléfono' (2323-2434), and 'Número de cuenta' (03434732T5). At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar'.

Una vez se haya registrado el banco aparecerá de la siguiente manera:



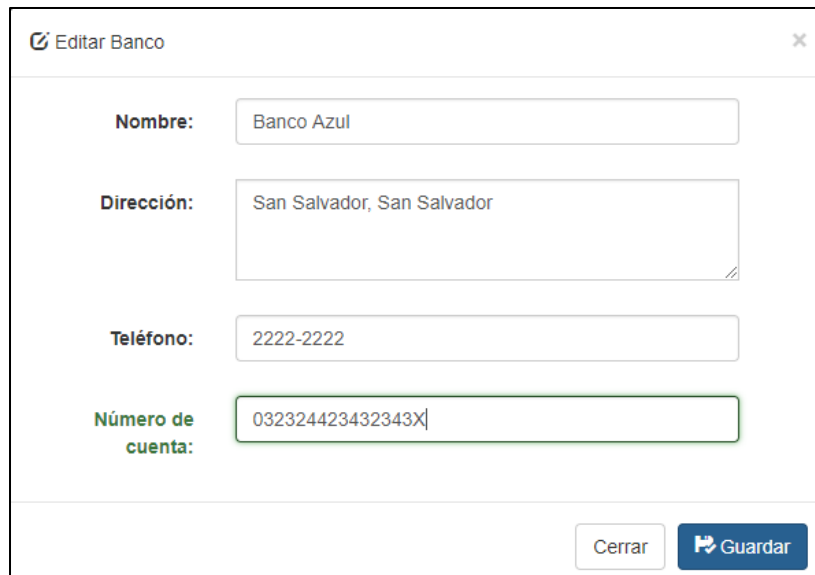
The screenshot shows a web interface with a dark header containing a notification bell, a user icon, and the text 'Administrador Principal'. Below the header, the title 'Bancos Registrados' is displayed. To the right of the title are two buttons: 'Registrar Banco' and 'Descargar'. Below this is a table with the following data:

No.	Nombre	Dirección	Teléfono	Número de cuenta	
1	Banco Azul	San Salvador	2323-2434	03434732T5	 

At the bottom right of the table area, there is a blue button with the number '1'.

Editar información del banco

Para modificar la información de un banco, primero debe dar clic en el botón amarillo que aparece a la par del registro a editar, después aparecerá una pantalla emergente con un formulario que tiene los datos actuales del banco que desea modificar. Al hacer los cambios necesarios debe dar clic en el botón "Guardar".



The screenshot shows a modal window titled 'Editar Banco' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nombre:** Banco Azul
- Dirección:** San Salvador, San Salvador
- Teléfono:** 2222-2222
- Número de cuenta:** 032324423432343X

At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Guardar'.

Como se puede observar, ahora los datos del banco son diferentes.



The screenshot shows the same 'Bancos Registrados' interface as before, but with updated data in the table:

No.	Nombre	Dirección	Teléfono	Número de cuenta	
1	Banco Azul	San Salvador, San Salvador	2222-2222	032324423432343X	 

The blue button with the number '1' remains at the bottom right.

Eliminar Banco

Cuando se vaya a eliminar un banco, debe tener en cuenta que no se podrá eliminar si ya se han realizado envíos de dinero hacia ese banco.

Para ello debe dar clic en el botón rojo que aparece al lado derecho del registro que desea eliminar, después seleccionar la opción "Sí".

Teléfono		Número de cuenta		
2222-2222	032324423432343X			<div> <div>¿Eliminar?</div> <div> <div>✓ Sí</div> <div>✗ No</div> </div> </div>

1

Si no hubo problema al momento de eliminar el banco, aparecerá un mensaje de confirmación.

1

Administrador Principal

Registar Banco

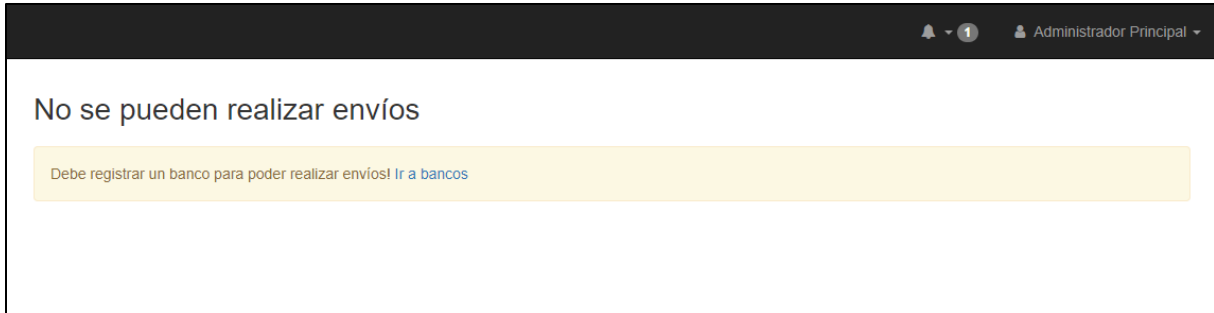
Bancos Registrados

¡Se eliminó la información correctamente!

No hay bancos registrados

Envíos de dinero

Los envíos de dinero se hacen a un banco anteriormente registrado, si aún no ha registrado un banco, aparecerá es siguiente mensaje:

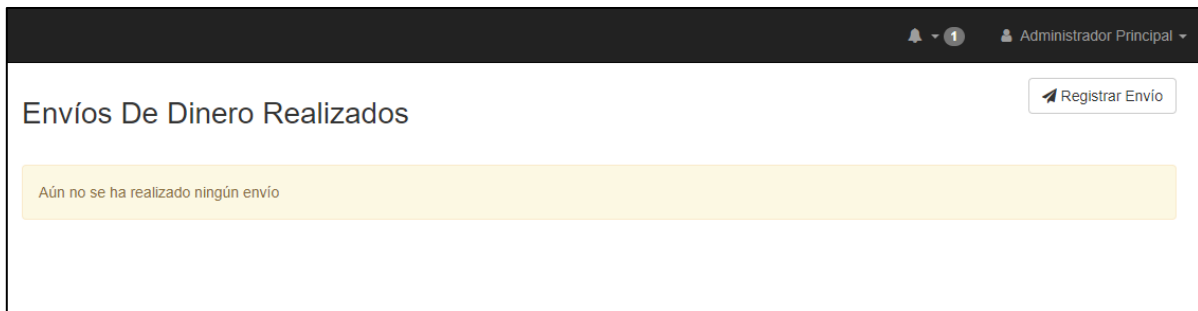


Administrador Principal

No se pueden realizar envíos

Debe registrar un banco para poder realizar envíos! [Ir a bancos](#)

Si ya se registró algún banco, aparecerá de la siguiente manera:



Administrador Principal

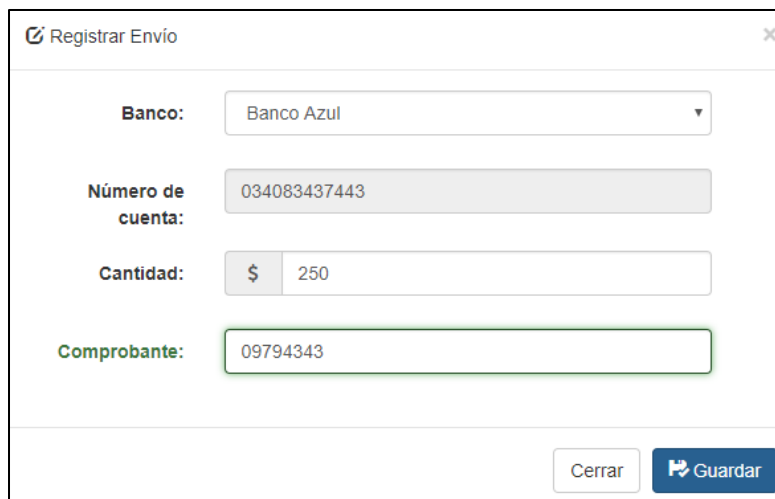
Registrar Envío

Envíos De Dinero Realizados

Aún no se ha realizado ningún envío

Registrar envío

Para registrar un envío de dinero a un banco debe dar clic en el botón “Registrar Envío”, después debe llenar el formulario con los datos del envío y dar clic en el botón “Guardar”.



Registrar Envío

Banco: Banco Azul

Número de cuenta: 034083437443

Cantidad: \$ 250

Comprobante: 09794343


Cerrar Guardar

Al consultar los datos nuevamente, se puede observar que ya se ha realizado un envío de dinero.

Envíos De Dinero Realizados							
No.	Banco	No. Cuenta	Cantidad	No. Comprobante	Fecha	Registrado por	
1	Banco Azul	034083437443	\$ 250.00	09794343	2018-01-14 09:02:46	Administrador Principal	 

Editar datos de envío

Debe dar clic en el botón amarillo que se encuentra al lado derecho del registro a modificar, después aparecerá una pantalla emergente con los datos actuales del registro a modificar. Después de haber hecho los cambios necesarios debe dar clic en el botón "Modificar".


Editar Envío

Banco:

Banco Azul

Número de cuenta:

034083437443

Cantidad:

\$ 50.00

Comprobante:

09794343X

Cerrar

Modificar

Al consultar los datos nuevamente se puede observar que los datos de envío han cambiado.

Envíos De Dinero Realizados							
No.	Banco	No. Cuenta	Cantidad	No. Comprobante	Fecha	Registrado por	
1	Banco Azul	034083437443	\$ 50.00	09794343X	2018-01-14 09:02:46	Administrador Principal	 

Eliminar envío

Para eliminar un envío debe dar clic en el botón rojo que aparece a la par del registro a eliminar y seleccionar la opción "Sí".

nte	Fecha	Registrado por	
	2018-01-14 09:02:46	Administrador Prin	<div> <div>¿Eliminar?</div> <div> <input checked="" type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/> </div> </div>

1

Una vez eliminado el registro, aparecerá un mensaje de confirmación.

Administrador Principal

Envíos De Dinero Realizados

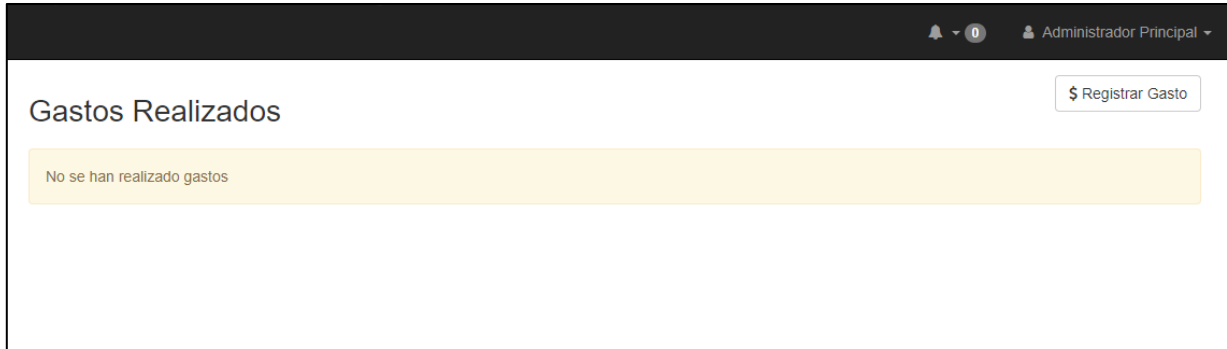
¡Se eliminó la información correctamente!

Aún no se ha realizado ningún envío

Administración de gastos

En esta sección se pueden registrar, editar y eliminar información de gastos de dinero hechos (Que no tienen que ver con compras de materia prima).

Si aún no se ha registrado ningún gasto, aparecerá el siguiente mensaje:



Administrador Principal

Gastos Realizados \$ Registrar Gasto

No se han realizado gastos

Registrar gasto

Para registrar un nuevo gasto debe dar clic en el botón “Registrar Gasto” y aparecerá una pantalla emergente con un formulario para que introduzca la información del nuevo gasto.



\$ Registrar Gasto

Responsable: Kelvin Edenilson Vásquez Navarrete

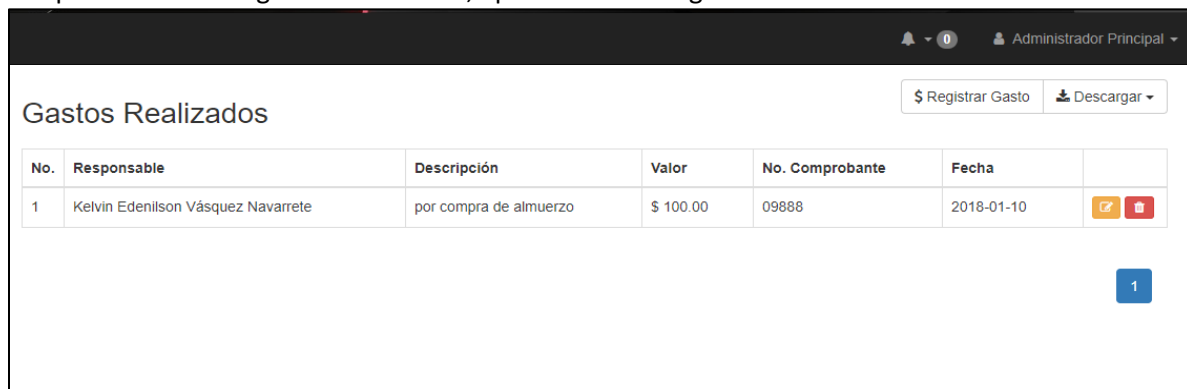
Descripción: por compra de almuerzo

Cantidad: \$ 100

Comprobante: 09888

Cerrar Guardar

Después de haber registrado los datos, aparecerá de la siguiente manera



Administrador Principal

Gastos Realizados \$ Registrar Gasto Descargar

No.	Responsable	Descripción	Valor	No. Comprobante	Fecha	
1	Kelvin Edenilson Vásquez Navarrete	por compra de almuerzo	\$ 100.00	09888	2018-01-10	✓ ✗

1

Editar datos de gasto

Debe dar clic en el botón amarillo que se encuentra al lado derecho del registro a modificar, después aparecerá una pantalla emergente con los datos actuales del registro a modificar. Después de haber hecho los cambios necesarios debe dar clic en el botón "Modificar".

Editar Envío

Responsable: --NINGUNO--

Descripción: Compra de almuerzos

Cantidad: \$ 150.00

Comprobante: 03282332

Cerrar Modificar

Al consultar la información nuevamente, aparecerá de la siguiente manera:

Administrador Principal

\$ Registrar Gasto Descargar

No.	Responsable	Descripción	Valor	No. Comprobante	Fecha	
1		Compra de almuerzos	\$ 150.00	03282332	2018-01-14	

1

Eliminar gasto



Para eliminar un gasto debe dar clic en el botón rojo que aparece al lado derecho del registro a eliminar y seleccionar la opción "Sí".

\$ Registrar Gasto Descargar

No. Comprobante	Fecha	
03282332	2018-01-14	<div> ¿Eliminar? </div> <div> Sí No </div>

1


Después de haber eliminado el registro, aparece un mensaje de confirmación.

  **1**

Administrador Principal ▾

Gastos Realizados

\$ Registrar Gasto

 ¡Se eliminó la información correctamente!

No se han realizado gastos

Categorías

En esta sección aparecen las categorías que servirán para registrar productos, se pueden agregar, editar y eliminar categorías, además de generar un reporte.



No.	Nombre		
1	Cerrajería Ornamental		
2	Artesanía		
3	Mueblería		
4	Industrial		

Agregar categoría

Para registrar una nueva categoría debe dar clic en el botón “Nueva Categoría” e introducir el nombre de la nueva categoría en el formulario que aparece, después dar clic en el botón “Guardar”.



Nueva Categoría

Nombre:

Se puede observar que hay una nueva categoría registrada:



No.	Nombre		
1	Cerrajería Ornamental		
2	Artesanía		
3	Mueblería		
4	Industrial		
5	Reparación		

Editar categoría

Debe dar clic en el botón amarillo que se encuentra al lado derecho del registro a modificar, después aparecerá una pantalla emergente con los datos actuales del registro. Después de haber hecho los cambios necesarios debe dar clic en el botón "Modificar".

Nombre:

Cerrar

Actualizar

Una vez hecho el cambio, aparecerá de la siguiente manera:

Administrador Principal

Nueva Categoría

Reporte

Categorías

No.	Nombre	
1	Cerrajería Ornamental	
2	Artesanía	
3	Mueblería	
4	Industrial	
5	Nuevo nombre de categoría	

1

Eliminar categoría

Para eliminar una categoría debe dar clic en el botón rojo que aparece al lado derecho del registro, y aceptar el mensaje de confirmación.

Nueva Categoría

Reporte

¿Eliminar?

✓ Sí

✗ No

1

Después de haber eliminado la categoría correctamente, aparecerá un mensaje de confirmación.

Administrador Principal

Nueva Categoría

Reporte

Categorías

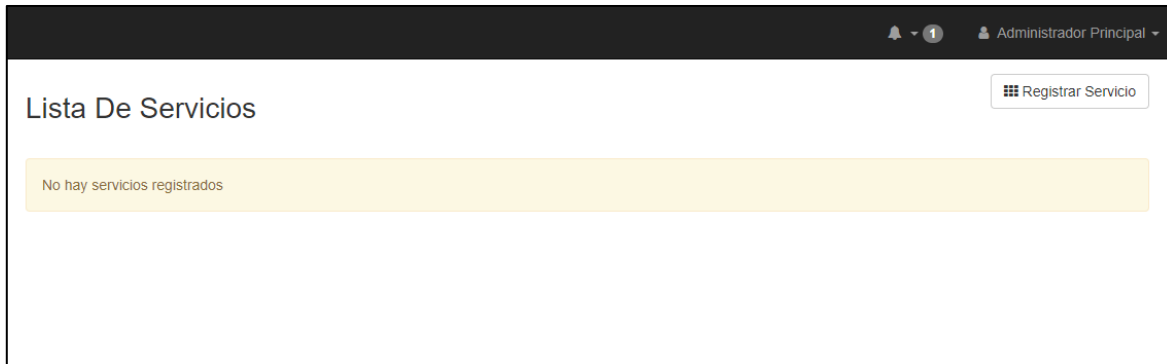
¡Se eliminó la información correctamente!

No.	Nombre	
1	Cerrajería Ornamental	<div></div>
2	Artesanía	<div></div>
3	Mueblería	<div></div>
4	Industrial	<div></div>

1

Administración de servicios

Aquí se encuentran registrados los servicios que ofrece la empresa, se pueden agregar, editar y eliminar servicios.



Lista De Servicios

Registrar Servicio

No hay servicios registrados

Registrar un servicio

Para registrar un nuevo servicio, debe dar clic en el botón "Registrar Servicio" y llenar el formulario que aparece, después dar clic en guardar.



Registrar Servicio

Nombre: Mantenimiento De Portones

Descripción: Reparación y pintado de portones

Precio: \$ 100

Cerrar Guardar

Después de eso, se puede observar que se ha agregado un registro al sistema.



Lista De Servicios

Registrar Servicio Descargar

No.	Nombre	Descripción	Precio	
1	Mantenimiento De Portones	Reparación y pintado de portones	\$ 100.00	 

1

Editar información de servicio

Para esto, debe dar clic en el botón amarillo que aparece al lado derecho del registro y modificar los datos que aparecen en un formulario de una ventana emergente y dar clic en el botón "Guardar".



Después de haber modificado el registro, la información se muestra de la siguiente manera:






No.	Nombre	Descripción	Precio	
1	Mantenimiento De Portones	Reparación y pintado de portones	\$ 150.90	 

Eliminar un servicio


Para eliminar un servicio debe dar clic en el botón rojo y aceptar la alerta de confirmación.



Después de haber eliminado el servicio, se puede observar un mensaje de confirmación.

   Administrador Principal ▾

Lista De Servicios Registrar Servicio

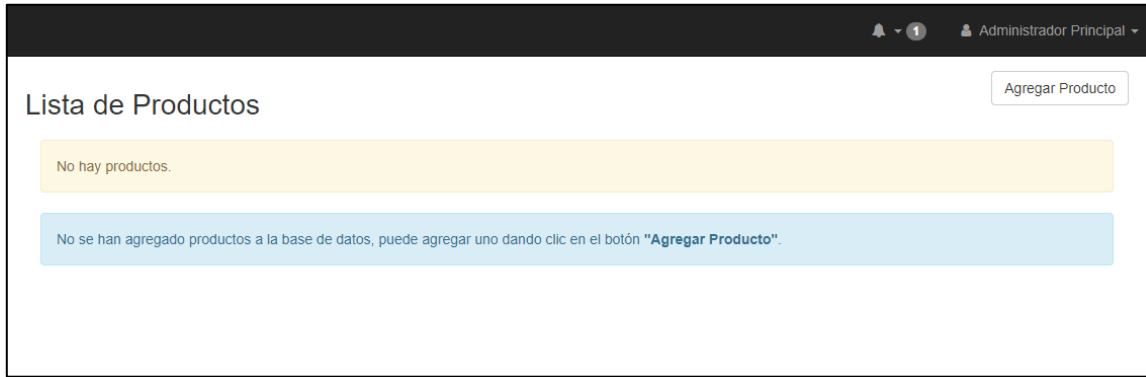
 ¡Se eliminó la información correctamente!

No hay servicios registrados

Administración de productos

En esta sección se pueden consultar, registrar y editar la información de los productos en el sistema.

En caso de no haber registrado ningún producto aparecerá un mensaje como el siguiente:



Lista de Productos Agregar Producto

No hay productos.

No se han agregado productos a la base de datos, puede agregar uno dando clic en el botón "Agregar Producto".

Agregar producto

Para registrar un nuevo producto debe dar clic en el botón "Agregar Producto", después aparece un formulario, en donde debe llenar los campos con la información del producto. Después de haber llenado el formulario debe dar clic en "Agregar Producto".

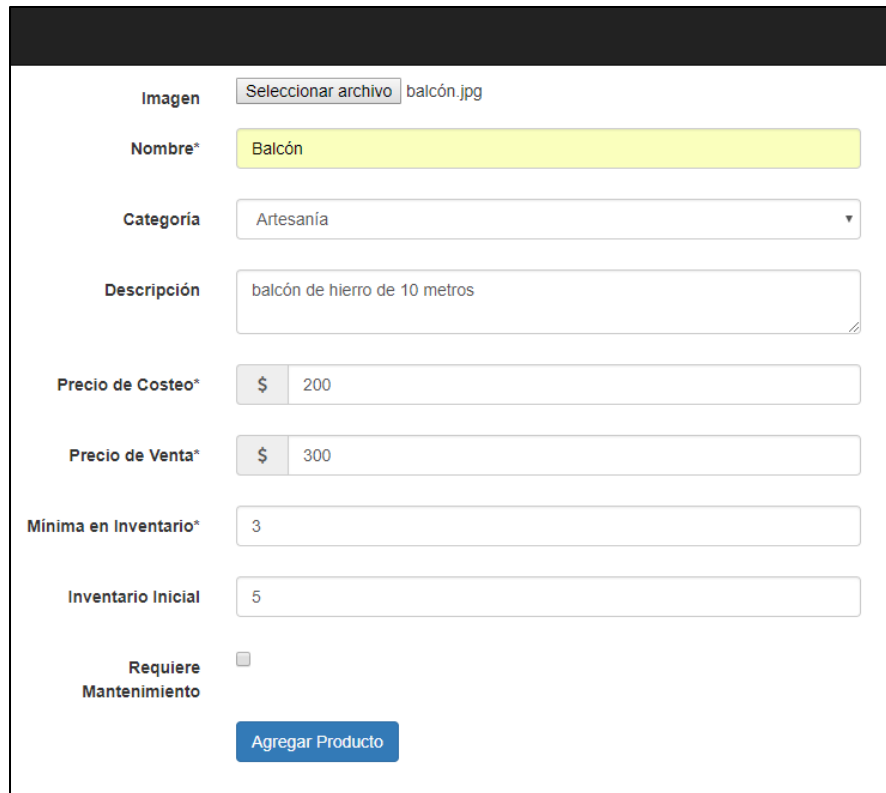


Imagen Seleccionar archivo balcón.jpg

Nombre*

Categoría

Descripción

Precio de Costeo*

Precio de Venta*

Mínima en Inventario*

Inventario Inicial


Requiere Mantenimiento ☐

Agregar Producto

Imagen*

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado



Nombre*

Balcón

Categoría

Artesanía

Descripción

Balcón de hierro de 10.5 m2

Precio de Costeo*

250.00

Precio de Venta*

350.00

Mínima en inventario:

2

Requiere Mantenimiento

☒

Actualizar Datos



1

Administrador Principal

Lista de Productos

Agregar Producto Descargar

Página 1 de 1

ID	Imagen	Nombre	Descripción	Categoría	Precio Costeo	Precio Venta	Req. Manto	
3		Balcón	Balcón de hierro de 10.5 m2	Artesanía	\$ 250.00	\$ 350.00	✓	

Límite

10

1

Inventarios

En esta sección, se lleva el control de las existencias de productos y materia prima.

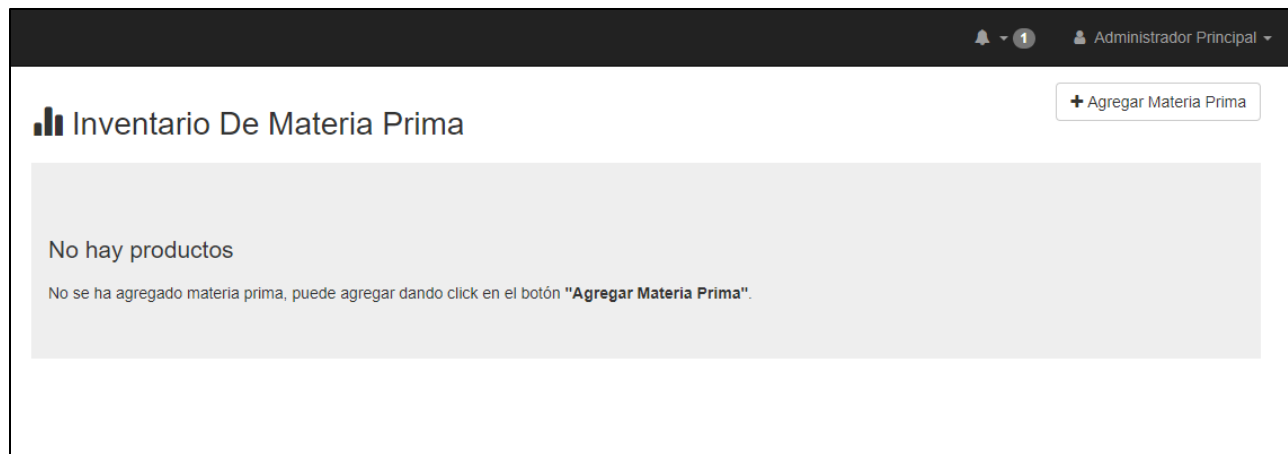
Inventario de materia prima

Se puede registrar, editar y eliminar materia prima, la cual sirve para poner productos en producción, desde esta parte se pueden realizar compras de materia prima, pero para ello debe haber registrado al menos un proveedor anteriormente.

Tener en cuenta:

- Se podrá eliminar materia prima solamente si aún no ha registrado una compra de ella.
- Cada vez que agregue un producto a materia prima se registra con 0 existencias, por lo tanto, se muestra una alerta de inventario.
- Para agregar las existencias de materia prima debe realizar compras de ella.
- Solamente está disponible para los usuarios de la sucursal principal (Administrador y encargado de producción).

Si aún no ha registrado ningún elemento, se verá lo siguiente:




Registrar materia prima


Para registrar materia prima debe dar clic en el botón "Agregar Materia Prima" y debe llenar el formulario que aparece en una ventana emergente.





Inventario De Materia Prima

+ Agregar Materia Prima

 Realizar Compra

 Descargar ▾

No.	Nombre	Descripción	Mínimo	Existencias	
1	Varillas De Hierro	Varillas de hierro de 5m	20	0	 

1

1 Administrador Principal

+ Alertas en materia prima Descargar

	Mínimo	Existencias	
	20	0	

☰

Detalles de alerta

✕

La siguiente **materia prima** tienen pocas existencias:

Varillas De Hierro

20

0

Cerrar

Inventario de productos

Se muestran los detalles de las existencias de los productos, desde aquí se pueden agregar productos a producción y se puede descargar un reporte general de los productos según la sucursal en la que se encuentre el usuario.

El valor "Existencias" representa la cantidad de productos que hay en la sucursal que se encuentra el usuario, mientras que "Total Existencias" representa el valor total de existencias de ese producto en las sucursales registradas.



Administrador Principal


Inventario De Productos



+ Agregar a producción
Descargar


Página 1 de 1

No.	Nombre	Descripción	Mínimo	Existencias	Total Existencias	
3	Balcón	Balcón de hierro de 10.5 m2	2	5	5	 Detalles

Limite

Para ver los detalles de las existencias puede dar clic en el botón que se encuentra al lado derecho de cada registro.



Administrador Principal


Regresar

Balcón Detalles De Existencias

Sucursal Principal

5

Segunda Sucursal

0

No se han realizado trasposos de este producto.

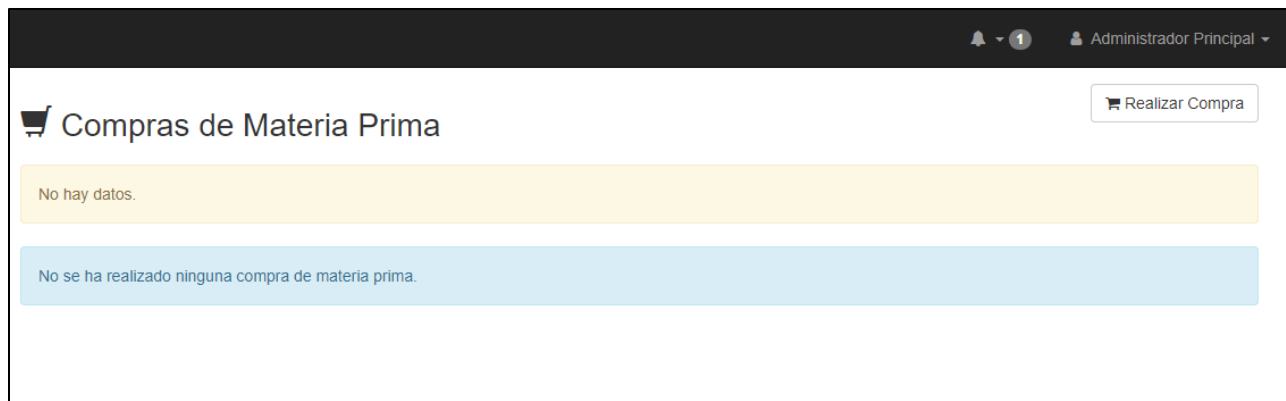
Compras de materia prima

En esta sección se pueden consultar las compras de materia prima que se han realizado, además se pueden registrar y eliminar compras.

Tener en cuenta:

- Si elimina una compra, los artículos comprados se disminuirán del inventario de materia prima, y en caso de no tener la cantidad suficiente que se compró, no se podrá eliminar la compra.

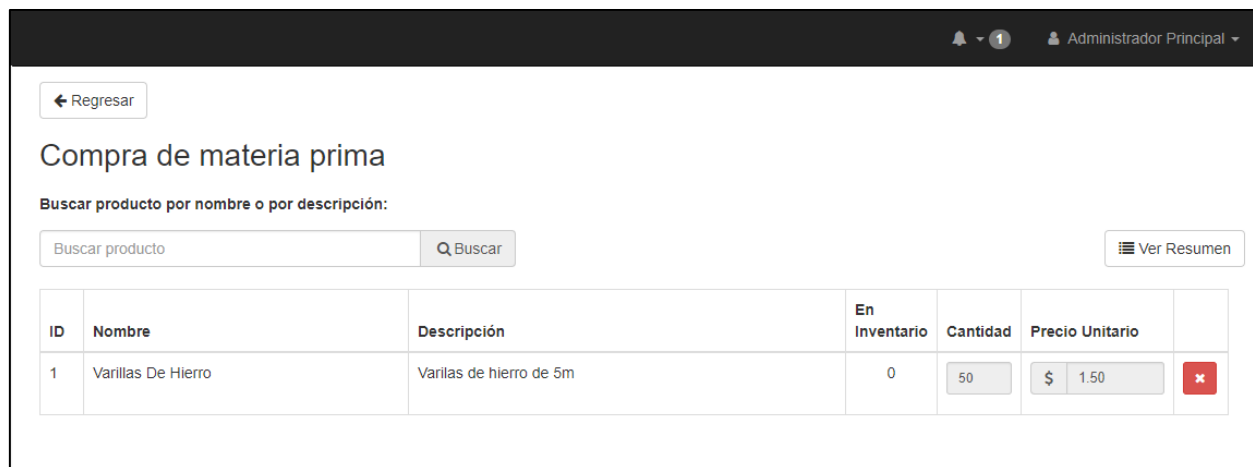
Al consultar las compras por primera vez, aparece lo siguiente:




The screenshot shows the 'Compras de Materia Prima' page. At the top right, there is a notification bell icon with '1' and a user profile icon labeled 'Administrador Principal'. Below the header, there is a shopping cart icon and the title 'Compras de Materia Prima'. On the right side, there is a button labeled 'Realizar Compra'. The main content area has a yellow box with the text 'No hay datos.' and a blue box with the text 'No se ha realizado ninguna compra de materia prima.'

Realizar compra

Para realizar una compra de materia prima debe dar clic en el botón “Realizar Compra” y después debe agregar los productos que desea comprar y el precio al que lo compra.



The screenshot shows the 'Compra de materia prima' page. At the top right, there is a notification bell icon with '1' and a user profile icon labeled 'Administrador Principal'. Below the header, there is a button labeled 'Regresar'. The title 'Compra de materia prima' is displayed. Below the title, there is a search bar with the placeholder text 'Buscar producto por nombre o por descripción:' and a 'Buscar' button. On the right side, there is a button labeled 'Ver Resumen'. The main content area shows a table with the following data:

ID	Nombre	Descripción	En Inventario	Cantidad	Precio Unitario	
1	Varillas De Hierro	Varillas de hierro de 5m	0	50	\$ 1.50	

Para ver el resumen de la compra debe dar clic en el botón "Ver Resumen". Después llena los campos que se solicitan y da clic en "Guardar" para finalizar la compra.

Resumen De Compra

Proveedor
Vidri

Comprobante
Factura

No. Comprobante
0001250

Código	Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Varillas De Hierro	50	\$1.50	\$75.00

Total a pagar: **\$ 75.00**

Cerrar
Cancelar
Guardar

Después de haber guardado la compra, aparece una pantalla con los detalles, donde puede descargar un reporte a Excel.

Regresar
Descargar

Resumen de Compra

Proveedor	Vidri
Tipo Comprobante	Factura
No. Comprobante	1250
Usuario	Administrador Principal

Código	Nombre Del Producto	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Varillas De Hierro	50	\$ 1.50	\$ 75.00

Total: \$ 75.00

Al volver a consultar las compras se observa que hay una registrada.

Compras de Materia Prima
Realizar Compra

No. Factura	Proveedor	Fecha	Total
1250	Vidri	2018-01-14 15:32:42	\$ 75.00

1

También se puede observar que la alerta ha desaparecido.

Total		
\$ 75.00		

Y las existencias de la materia prima que se compró han aumentado según la cantidad comprada.

No.	Nombre	Descripción	Minimo	Existencias	
1	Varillas De Hierro	Varillas de hierro de 5m	20	50	

Eliminar compra

Esta característica solamente se debe utilizar cuando agregó un registro por error o se equivocó en algo, ya que, al eliminar una compra, la materia prima incluida en esa compra se disminuye del inventario, por lo tanto, no se puede eliminar una compra si no hay suficiente materia prima para disminuir.

Para eliminar una compra, solamente debe dar clic en el botón rojo que aparece al lado derecho de cada compra y confirmar la alerta que aparece.

Realizar Compra




Total		
\$ 75.00		


¿Eliminar?

☒ Sí ☐ No

1

Una vez eliminada la compra se muestra el siguiente mensaje:

  1  Administrador Principal




 **Compras de Materia Prima** Realizar Compra

¡Se eliminó la información correctamente!

No hay datos.

No se ha realizado ninguna compra de materia prima.

Además, vuelve a aparecer la alerta.

  1  Administrador Principal

Alerta(s) en materia prima 1

Realizar Compra

 **Detalles de alerta** 

La siguiente **materia prima** tienen pocas existencias:

Varillas De Hierro

20 0

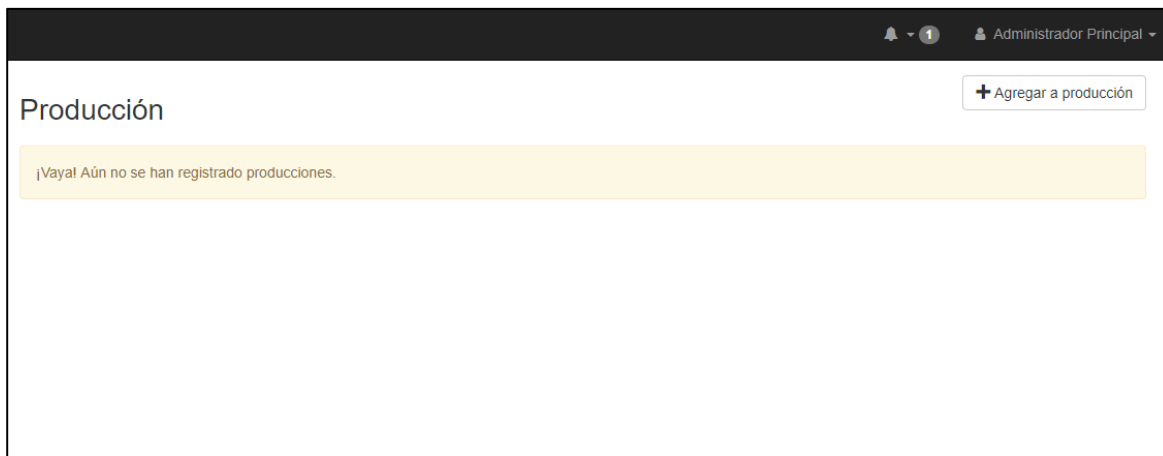
Cerrar

Producción

Esta sección sirve para agregar productos a producción, se pueden finalizar las producciones y eliminar (Solamente cuando están en proceso).

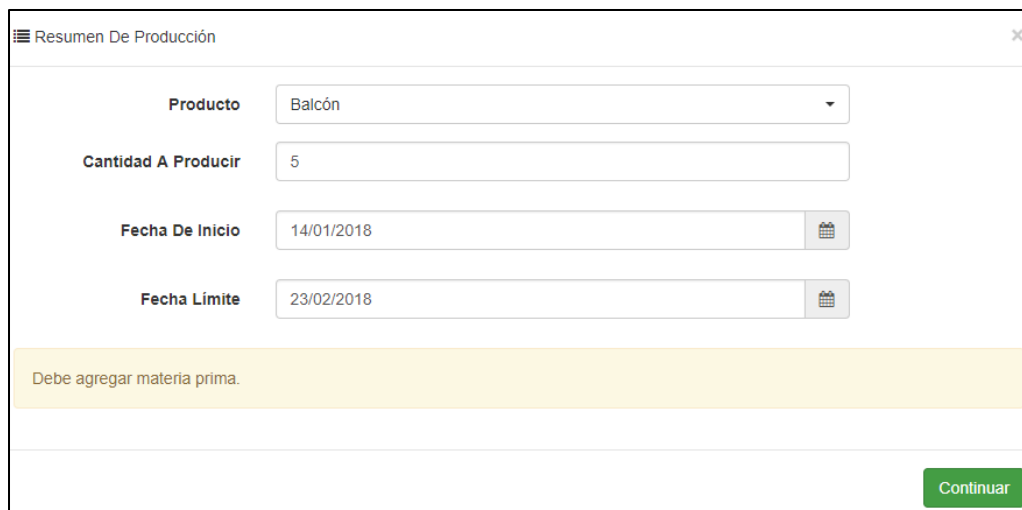
Tener en cuenta:

- Para agregar una producción debe haber productos y materia prima registrados.
- La materia prima no se descontará del inventario hasta que no haya finalizado la producción, así que no importa que no haya existencias en el inventario de materia prima para poder registrar una nueva producción.
- No se puede finalizar una producción si no hay suficiente materia prima necesaria.



Agregar producción

Para registrar una nueva producción debe dar clic en el botón “Agregar a producción”. Debe llenar el formulario que le aparece y dar clic en “Continuar”.



🔔

1

Administrador Principal

← Regresar

Registrar Producción De Productos

Buscar Materia Prima:

Nombre o descripción

🔍 Buscar

☰ Ver Resumen

ID	Nombre	Descripción	Existencias	Agregar
2	Varillas De Hierro	Varillas de hierro de 5m	0	<div>5</div> <div>➕</div>

🔔

1

Administrador Principal

← Regresar

Registrar Producción De Productos

Buscar Materia Prima:

🔍 Buscar

☰ Ver Resumen

ID	Nombre	Descripción	Existencias	Agregar
2	Varillas De Hierro	Varillas de hierro de 5m	0	<div>Agregado</div>

Resumen De Producción

Producto


Balcón

Cantidad A Producir

5


Fecha De Inicio


14/01/2018



Fecha Límite

23/01/2018



Producto	Cantidad	
Varillas De Hierro	5	

Cerrar

Cancelar

Guardar

Después de haber agregado la producción se muestra una página con los detalles, los cuales se pueden descargar al dar clic en el botón "Reporte".

Regresar
Reporte

Resumen de Producción

No.	1
Estado	En Proceso
Producto	Balcón
Cantidad	5
Fecha de inicio	2018-01-14
Fecha límite	2018-01-23
Registrado por	Administrador Principal

Código	Nombre del Producto	Cantidad
1	Varillas De Hierro	5.00

Al volver a consultar las producciones se muestra lo siguiente:

Producción
+ Agregar a producción

En proceso
Terminado

Producciones en proceso

No.	Producto	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	
1	Balcón	5	2018-01-14	2018-01-23	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1

La producción que se acaba de registrar aparece en la pestaña "En Proceso" porque aún no se ha finalizado.

Finalizar producción

Para finalizar la producción debe dar clic en el botón verde que aparece al lado derecho de la producción que desea finalizar y confirmar la alerta que aparece.



Producción

+ Agregar a producción

En proceso Terminado

Producciones en proceso

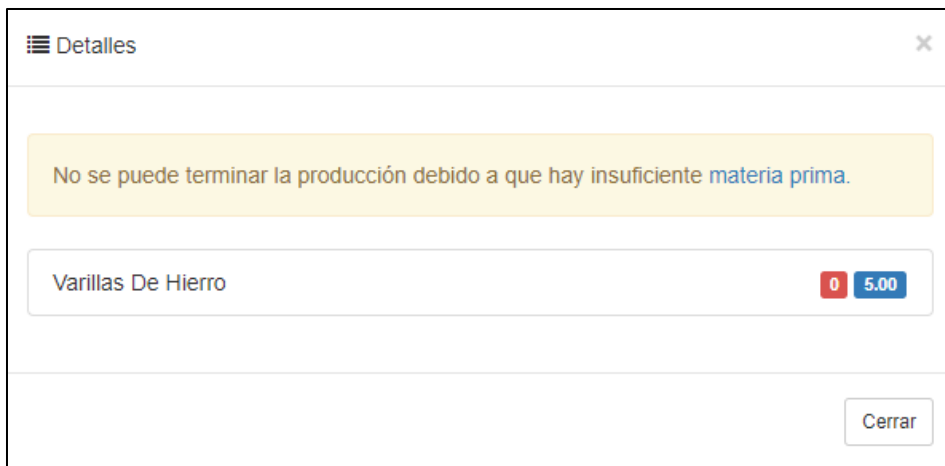
No.	Producto	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Balcón	5	2018-01-14	2018-01-23

Finalizar

✓ Sí ✗ No

1

Si no hay suficientes existencias de algún artículo en materia prima necesarios para la producción se mostrará una alerta, indicando que no se puede finalizar la producción y se muestran los artículos que no tienen suficientes existencias. Para que permita finalizar la producción se debe realizar una compra para incrementar las existencias de ese artículo.



Detalles

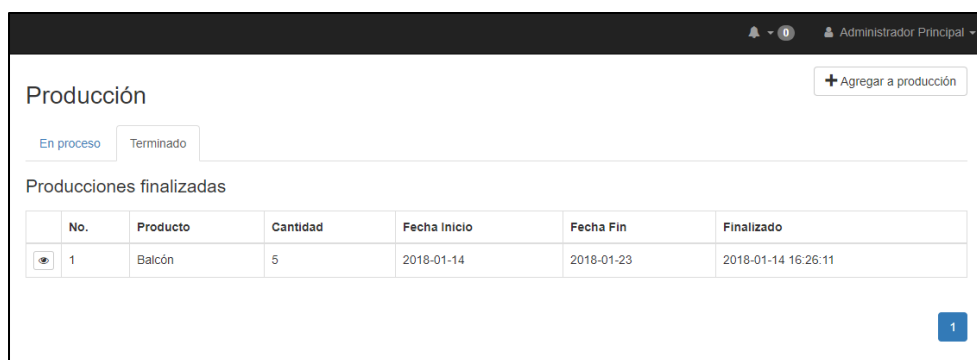
No se puede terminar la producción debido a que hay insuficiente materia prima.

Varillas De Hierro

0 5.00

Cerrar

En cambio, si hay suficiente materia prima, la producción se finalizará correctamente, se disminuirá las existencias en materia prima y se podrá consultar en la pestaña "Terminado".



Producción

+ Agregar a producción

En proceso Terminado

Producciones finalizadas

No.	Producto	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Finalizado
1	Balcón	5	2018-01-14	2018-01-23	2018-01-14 16:26:11

1

Administrador Principal

Regresar

Reporte

Resumen de Producción

No.	1
Estado	Finalizado
Fecha Finalizado	2018-01-14 16:26:11
Producto	Balcón
Cantidad	5
Fecha de inicio	2018-01-14
Fecha límite	2018-01-23
Registrado por	Administrador Principal

Código	Nombre del Producto	Cantidad
1	Varillas De Hierro	5.00

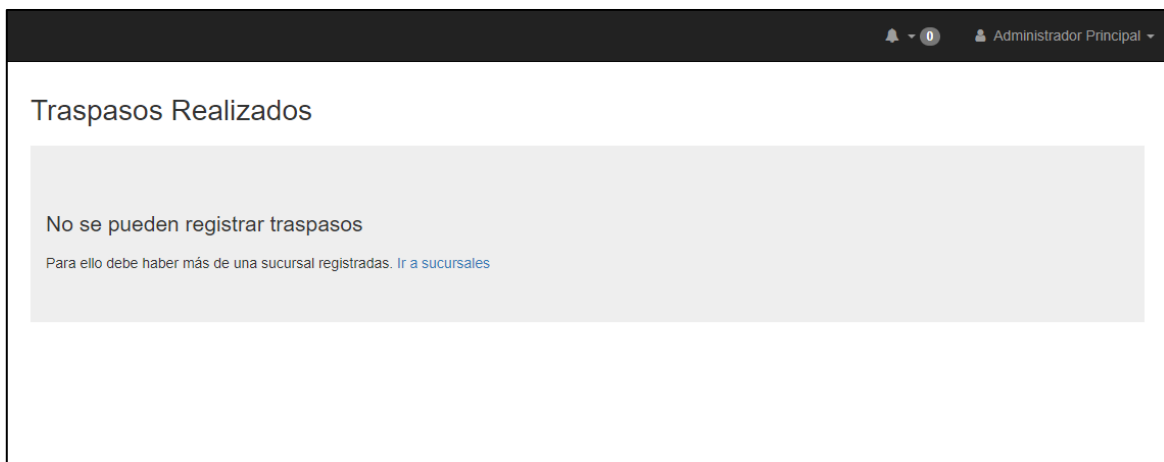
Traspasos

En esta sección se encuentra el registro de los traspasos de productos que se hacen entre sucursales, el usuario solamente podrá ver los traspasos que tienen que ver con la sucursal en la que él se encuentre.

Tener en cuenta:

- Solamente se podrán realizar traspasos si hay otra(s) sucursal creada a parte de la principal y demás se haya creado al menos un usuario en la otra sucursal.

Si aún no se ha registrado otra sucursal se verá lo siguiente:

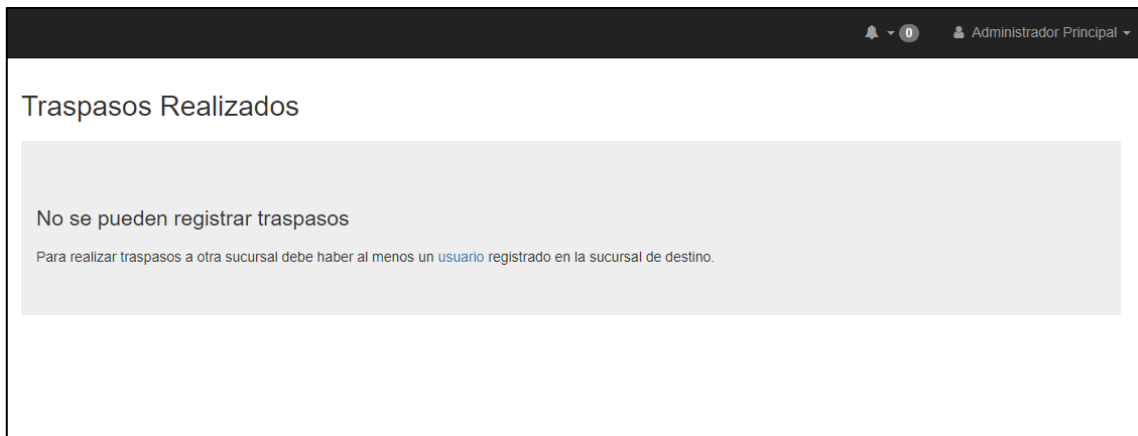


Traspasos Realizados

No se pueden registrar traspasos

Para ello debe haber más de una sucursal registradas. [Ir a sucursales](#)

En caso que registró la sucursal, pero aún no hay un usuario en esa sucursal aparecerá lo siguiente:

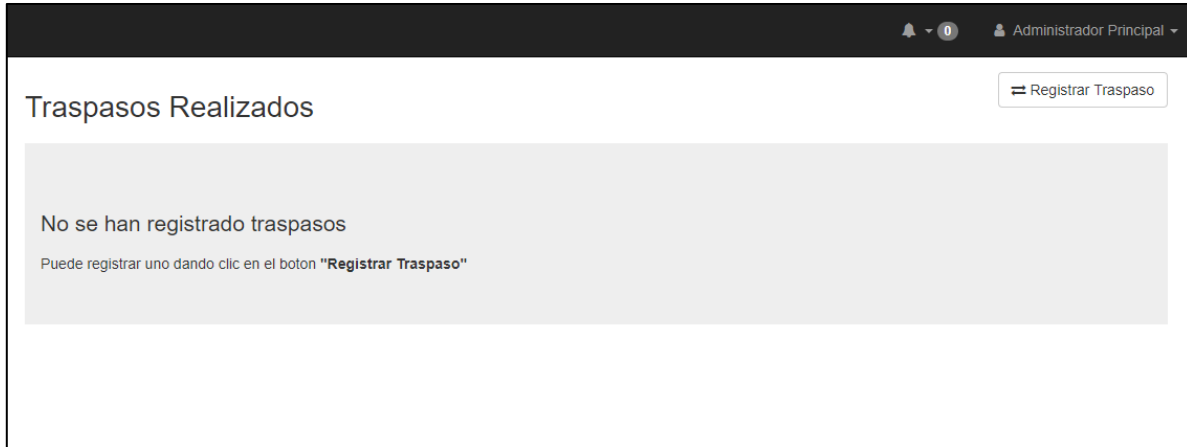


Traspasos Realizados

No se pueden registrar traspasos

Para realizar traspasos a otra sucursal debe haber al menos un [usuario](#) registrado en la sucursal de destino.

Si se han registrado usuarios en la otra sucursal sí se podrá realizar un traspaso y se mostrará el siguiente mensaje y un botón para registrar un traspaso:



Traspasos Realizados

Registrar Traspaso

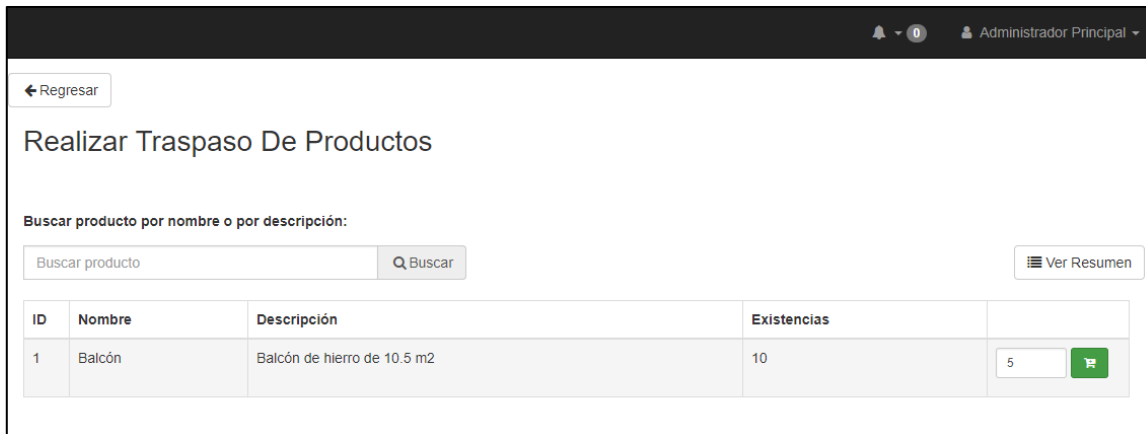
No se han registrado traspasos

Puede registrar uno dando clic en el boton "Registrar Traspaso"

Registrar un traspaso

Para registrar u nuevo traspaso debe dar clic en el botón "Registrar Traspaso" y agregar los productos que desea incluir.

No se puede agregar una cantidad de un producto que sea mayor a las existencias en la sucursal que se encuentra el usuario.



Regresar

Realizar Traspaso De Productos

Buscar producto por nombre o por descripción:

Buscar producto

Ver Resumen

ID	Nombre	Descripción	Existencias	
1	Balcón	Balcón de hierro de 10.5 m2	10	<input type="text" value="5"/> <input type="button" value="Agregar"/>

Después de haber agregado los productos, aparece un botón celeste indicando que el producto ya ha sido agregado.

Regresar

Realizar Traspaso De Productos

Buscar producto por nombre o por descripción:

Q Buscar

Ver Resumen

ID	Nombre	Descripción	Existencias	
1	Balcón	Balcón de hierro de 10.5 m2	10	Agregado

Para ver el resumen del traspaso debe dar clic en el botón “Ver Resumen” o en el botón “Agregado” de cualquier registro.

Debe dar clic en el botón “Continuar” para que se realice el traspaso.

Resumen De Productos A Enviar

Origen

Sucursal Principal

Destino

Segunda Sucursal

Producto	Cantidad	
Balcón	1	

Cerrar

Cancelar

Continuar

Después de haber realizado el traspaso, se muestra una pantalla con los detalles del mismo.

Regresar
Descargar

Resumen De Traspaso

Fecha	2018-01-14 17:05:16
Origen	Sucursal Principal
Destino	Segunda Sucursal
Realizado por:	Administrador Principal

ID	Producto	Descripción	Cantidad
1	Balcón	Balcón de hierro de 10.5 m2	1

Al volver a consultar los traspasos, se puede ver el registro que se ha agregado.

Registrar Traspaso
Descargar

Traspasos Realizados

	No.	Origen	Destino	Fecha	Registrado Por
	1	Sucursal Principal	Segunda Sucursal	2018-01-14 17:05:16	Administrador Principal

1

Pedidos

En esta sección se consultan los pedidos que se han registrado, se pueden agregar más pedidos y eliminar en caso que se haya registrado por error.

Tener en cuenta:

- Si elimina un pedido, automáticamente se eliminarán los pagos realizados a ese pedido.
- En el pedido puede agregar productos y servicios.

Al consultar los datos de los pedidos por primera vez aparece de la siguiente manera:



Registrar un pedido

Antes de registrar un pedido, debe haber productos o servicios registrados, además de los clientes, en caso contrario no se podría registrar un pedido.

En caso que todo esté bien, debe dar clic en el botón “Registrar Pedido”, después agrega los productos y servicios que se van a agregar al pedido.



Producto	Disponibles	Precio Unitario	Mantenimiento	
Balcón	10	\$ 350.00	x	5



Servicio	Precio	
1 Mantenimiento de Portones	\$ 150.00	1

Después de haber agregado los productos y/o servicio del pedido, debe llenar los campos que hacen falta, los cuales se encuentran en el resumen del pedido, para verlo hay que dar clic en el botón "Ver Resumen" o en el botón celeste que aparece al lado derecho de los registros agregados.

Nota:

- Una vez registrado el pedido, se registrará automáticamente el primer pago.
- El valor del pago es la mitad del valor total del pedido, de esa manera, los pedidos pueden cancelar de dos pagos.
- Si elige recibo como tipo de comprobante, el número se agregará automáticamente.
- El administrador principal podrá ver todos los pedidos que se han hecho en todas las sucursales, pero solamente puede generar reportes de los pedidos que se hicieron en las sucursales que no son la principal.

Resumen Del Pedido

Cliente

Rosa Morales

Comprobante

Recibo

Fecha De Entrega:

25-01-2018

Pago

\$ 950.00

No. Comprobante

1

Son

Novecientos cincuenta 00/100 dólares

Producto/Servicio	Precio	Cantidad	Total	Mantto	
Balcón	\$ 350.00	5	\$ 1,750.00	x	x
Mantenimiento de Portones	\$ 150.00	1	\$ 150.00	x	x

Total a pagar: \$ 1,900.00


Cerrar

Cancelar

Guardar

Para registrar el pago debe dar clic en el botón "Guardar".

Después de haber registrado el pedido, aparecerá una página con el detalle del mismo. Desde esta pantalla se puede acceder a los pagos que se han realizado para ese pedido, además, se puede agregar el último pago y se puede descargar la información del pedido.



Ver Pagos

\$ Nuevo Pago

Descargar

Resumen de Pedido

Fecha De Pedido	14-01-2018
Fecha De Entrega	2018-01-25
Entregado	x
Cliente	Rosa Morales
Atendido por	Administrador Principal
Pendiente	\$ 950.00


Cantidad	Nombre del Producto / Servicio	Precio Unitario	Total
5	Balcón	\$ 350.00	\$ 1,750.00
1	Mantenimiento de Portones	\$ 150.00	\$ 150.00

Total: \$ 1,900.00

Ver pagos de pedido


Para acceder a los pagos realizados para el pedido, se debe dar clic en el botón "Ver Pagos" y se mostrará una pantalla en donde aparecen los datos de los pagos que se han hecho para el pedido.

Desde esta pantalla que se muestra, se puede descargar un reporte de los pagos del pedido, además, se puede descargar un reporte individual para cada pago realizado, el tipo de reporte dependerá de tipo de comprobante que se entregó (Recibo, Factura o CCF).



Reporte

Pagos Realizados [Pedido]

No.	Cliente	Cantidad	Fecha	Tipo Comprobante	No. Comprobante	Recibido Por	
1	Rosa Morales	\$ 950.00	14/01/2018	Recibo	1	Administrador Principal	

Total: \$ 950.00

Registrar nuevo pago

Para registrar un nuevo pago, debe ir al resumen del pedido y ar clic en el botón “Nuevo Pago”, después debe llenar el formulario con los datos que hacen falta (Tipo de comprobante y el total del pago en letras). Después debe dar clic en “Guardar”.

Nuevo Pago

No. Pedido

4

Cliente

Rosa Morales

Cantidad

\$ 950.00

Restante

\$ 0

Tipo Comprobante

Recibo

No. Comprobante

2

Son

Novecientos cincuenta 00/100 dólares

Cerrar

Guardar

Al realizar consultar los pagos nuevamente, se puede observar que se agregó un nuevo pago.

Regresar

Reporte

Pagos Realizados [Pedido]

No.	Cliente	Cantidad	Fecha	Tipo Comprobante	No. Comprobante	Recibido Por	
1	Rosa Morales	\$ 950.00	14/01/2018	Recibo	1	Administrador Principal	
2	Rosa Morales	\$ 950.00	14/01/2018	Recibo	2	Administrador Principal	

Total: \$ 1,900.00

Al consultar los pedidos nuevamente, se puede ver que se agregó el registro que se guardó.

Pedidos

Sucursal: Sucursal Principal

Pendientes Entregados

Pedidos Pendientes

No.	Cliente	Fecha de Solicitud	Fecha de Entrega	
1	Rosa Morales	2018-01-14 22:51:18	2018-01-25	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1

Finalizar pedido

Para marcar el pedido como entregado debe dar clic en el botón verde que aparece al lado derecho del pedido a entregar y debe aceptar la alerta de confirmación.

Tener en cuenta:

- No se podrá entregar el pedido si no hay suficientes productos en inventario.
- Tampoco se podrá entregar si no se han realizado todos los pagos.

Fecha de Entrega

2018-01-25

Finalizar

☒ Sí ☐ No

1

Si usted quiere finalizar un pedido se deben haber realizado los pagos con anterioridad, en caso que se desee entregar un pedido y no se hayan realizado todos los pagos, se mostrará la siguiente alerta:

Detalles

Debe realizar el último pago para poder entregar el pedido. [Registrar pago](#)

Cerrar

Al dar clic en donde dice "Registrar Pago" se mostrará el formulario para que ingrese los datos del pago.

Nuevo Pago

No. Pedido

4

Cliente

Rosa Morales

Cantidad

\$ 950.00

Restante

\$ 0

Tipo Comprobante

Factura

No. Comprobante

03280238

Son

Novecientos cincuenta 00/100 dólares

Cerrar

Guardar

En caso que no haya suficientes productos en inventario, no se podrá entregar el pedido y se mostrará un mensaje de alerta, caso contrario, se podrá marcar como entregado el pedido y ahora se encuentra en la pestaña “Entregados”.

0

Administrador Principal

Pedidos

Registrar Pedido

Sucursal

Sucursal Principal

Pendientes

Entregados

Pedidos Entregados

	No.	Cliente	Fecha de Solicitud	Fecha de Entrega	Fecha Entregado
	1	Rosa Morales	2018-01-14 22:51:18	2018-01-25	2018-01-14 23:56:45

1

1

Administrador Principal

Pagos Realizados

Sucursal

Sucursal Principal

No.	Pedido	Cliente	Cantidad	Fecha	Tipo Comprobante	No. Comprobante	Recibido Por	
1	<button>Detalles</button>	Rosa Morales	\$ 950.00	14/01/2018	Factura	03280238	Administrador Principal	
2	<button>Detalles</button>	Rosa Morales	\$ 950.00	14/01/2018	Recibo	1	Administrador Principal	

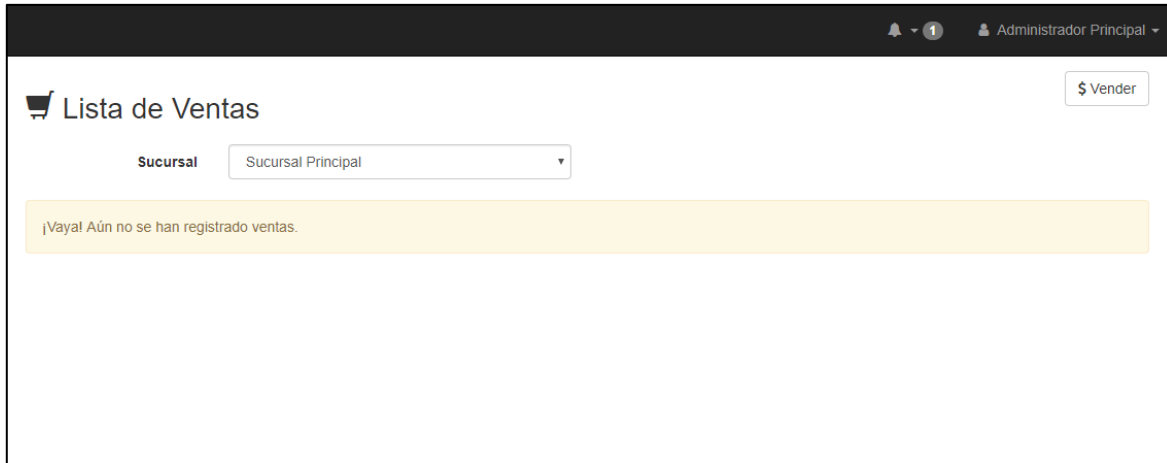
1

Ventas

En esta sección se puede ver la información de las ventas realizadas, se pueden registrar nuevas ventas y generar reporte individual por cada venta.

El administrador principal puede consultar la información de las ventas de todas las sucursales.

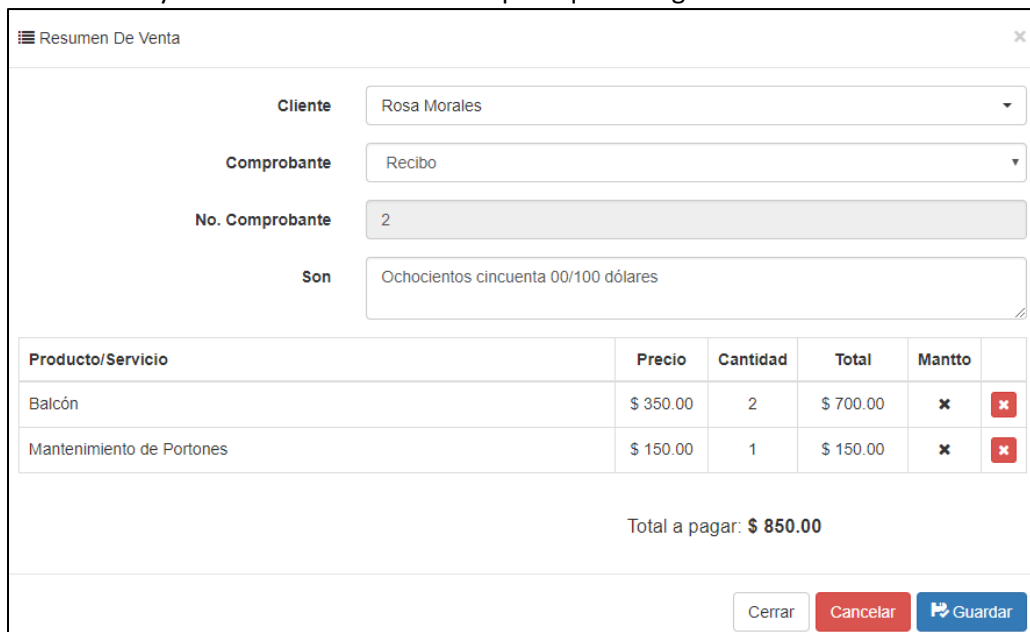
Las ventas no se pueden eliminar desde esta sección, debido que, por error, se podría eliminar una venta que ya fue procesada en un cierre de caja.



Registrar una venta

Debe dar clic en el botón "Vender" y luego, en la pantalla que aparece, debe agregar los productos y/o servicios que se van a agregar a la venta. [Ver pedidos.](#)

Después de haber agregado los productos a la venta, debe llenar el formulario que aparece en el resumen de venta y debe dar clic en "Guardar" para que se registre la venta.



Producto/Servicio	Precio	Cantidad	Total	Mantto	
Balcón	\$ 350.00	2	\$ 700.00	x	x
Mantenimiento de Portones	\$ 150.00	1	\$ 150.00	x	x

Total a pagar: \$ 850.00

Cerrar Cancelar Guardar

Regresar

Descargar

Resumen de Venta

No. Recibo	2
Fecha	2018-01-15 00:22:08
Cliente	Rosa Morales
Atendido por	Administrador Principal
Son	Ochocientos cincuenta 00/100 dólares

Nombre del Producto / Servicio	Cantidad	Precio Unitario	Total
Balcón	2	\$ 350.00	\$ 700.00
Mantenimiento de Portones	1	\$ 150.00	\$ 150.00

Total: \$ 850.00

Administrador Principal

Lista de Ventas

\$ Vender

Sucursal

Sucursal Principal

No.	No. Comprobante	Tipo De Comprobante	Cliente	Vendedor	Fecha	Total	
	1	2	Recibo	Rosa Morales	Administrador Principal	2018-01-15 00:22:08	\$ 850.00

1

🔔

0

Administrador Principal

← Regresar

🕒 Historial

📄 Descargar

📄

Corte de Caja #1

Fecha	2018-01-15 00:42:31
Realizado Por	Administrador Principal

	Tipo Comprobante	No.	Cliente	Total
➡	Recibo	2	Rosa Morales	\$ 850.00

Total: \$ 850.00

Administrador Principal

0

Regresar

Descargar

Cortes de Caja

Sucursal

Sucursal Principal

	No.	Total	Fecha
	1	\$ 850.00	2018-01-15 00:42:31

Total: \$ 850.00

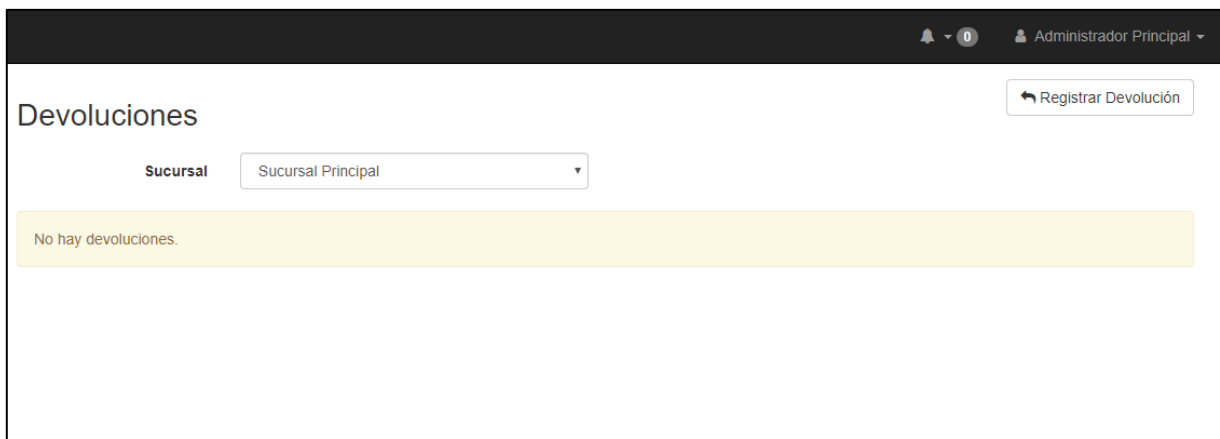
1

Devoluciones

En esta sección se pueden consultar, agregar y eliminar devoluciones de productos de las ventas realizadas.

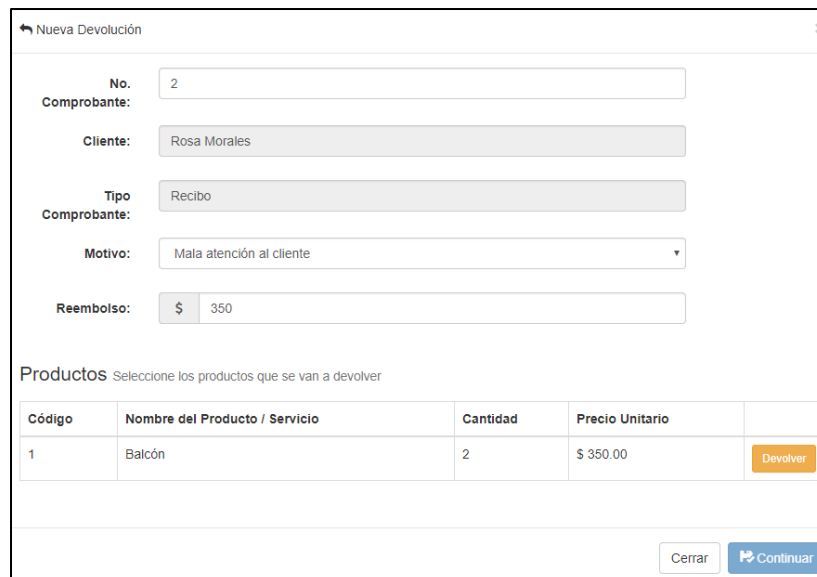
Tener en cuenta:

- El administrador principal puede consultar las devoluciones realizadas desde cualquier sucursal.
- Cuando se registra una devolución, los productos devueltos son agregados al inventario.
- Si elimina una devolución, los productos se vuelven a disminuir del inventario.



Registrar devolución

Para agregar una devolución debe dar clic en el botón "Registrar Devolución" y debe los datos solicitados en el formulario para verificar los productos que se van a devolver.



Nueva Devolución

No. Comprobante: 2

Cliente: Rosa Morales

Tipo Comprobante: Recibo

Motivo: Mala atención al cliente

Reembolso: \$ 350

Productos Seleccione los productos que se van a devolver

Código	Nombre del Producto / Servicio	Cantidad	Precio Unitario	
1	Balcón	2	\$ 350.00	Devolver

Cerrar Continuar

Para agregar productos a devolución debe dar clic en el botón “Devolver” que aparece al lado derecho de cada producto, después que se agregaron los productos a devolver debe dar clic en “Continuar”.

Nueva Devolución

No. Comprobante:

2

Q

Cliente:

Rosa Morales

Tipo Comprobante:

Recibo

Motivo:

Mala atención al cliente

▼

Reembolso:

\$ 350

Productos

Seleccione los productos que se van a devolver

Código	Nombre del Producto / Servicio	Cantidad	Precio Unitario	
1	Balcón	2	\$ 350.00	Quitar

Cerrar

Continuar

Después de haber registrado la devolución, aparecerá una pantalla con los detalles de la devolución.

Regresar

Reporte

Devolución

Tipo Comprobante	Recibo
No. Comprobante	2
Cliente	Rosa Morales
Causa	Mala atención al cliente
Fecha	2018-01-15
Reembolso	\$ 350.00

Productos devueltos

Producto	Precio	Cantidad
Balcón	\$ 350.00	2

0

Administrador Principal

Devoluciones

Registrar Devolución

Sucursal

Sucursal Principal

No.	No. Comprobante	Motivo	Fecha	Reembolso	Registrado Por		
	1	2	Mala atención al cliente	2018-01-15	\$ 350.00	Administrador Principal	

1

The screenshot shows the 'Usuarios' table with columns 'Registrado Por' and 'Eliminar'. The first row has 'Administrador Principal' in the 'Registrado Por' column. A confirmation dialog box is open over the 'Eliminar' column, asking '¿Eliminar?' with 'Sí' (Yes) and 'No' options. A red trash icon is visible in the 'Eliminar' column of the first row. A blue square with the number '1' is in the bottom right corner.

Administrador Principal

0

Devoluciones

Registrar Devolución

Sucursal

Sucursal Principal

¡Se eliminó la información correctamente!

No hay devoluciones.

Caja chica

Se lleva un control de las entradas y salidas de dinero de la caja chica.

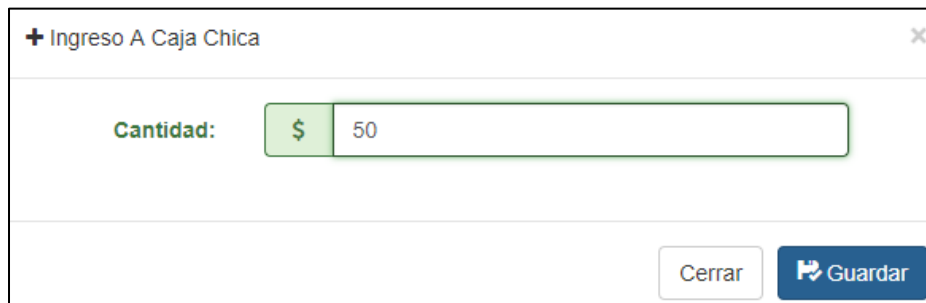
Al acceder por primera vez se puede observar que no se han registrado ingresos de dinero ni salidas.



The screenshot shows the 'Caja Chica' (Petty Cash) dashboard. At the top right, there is a user profile 'Administrador Principal'. The main section has a title 'Caja Chica' and a '+ Ingreso' button. Below this is a table with two rows: 'Total Entradas' and 'Total Salidas', both showing '\$ 0.00'. To the right of each row is a '+ Historial' button. Below the table, it says 'Disponible: \$ 0.00'.

Ingreso

Antes de registrar salidas, debe haber saldo disponible en la caja chica, lo primero que debe hacer es registrar un ingreso de dinero, para ello debe dar clic en el botón "Ingreso".



The screenshot shows the 'Ingreso A Caja Chica' (Deposit to Petty Cash) form. It has a title bar with a close button. The main form has a label 'Cantidad:' followed by a text input field containing '\$ 50'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save).

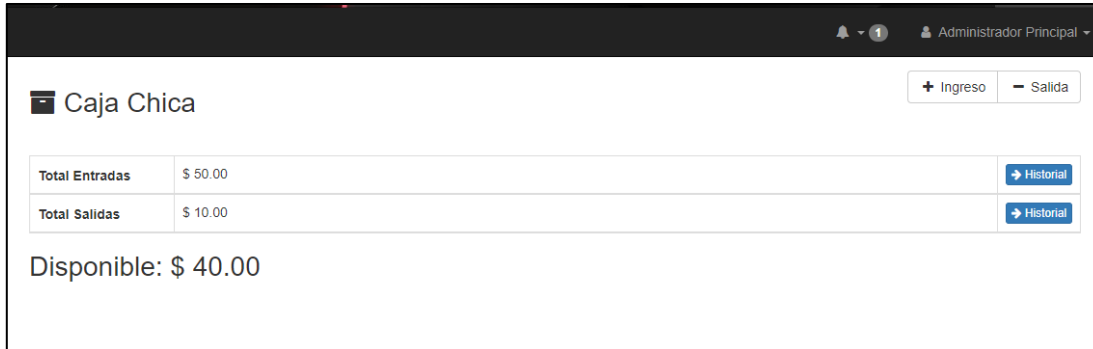
Salida

Para registrar una salida de dinero debe llenar el formulario que aparece cuando da clic en el botón "Salida" y después debe dar clic en el botón "Guardar".



The screenshot shows the 'Salida De Dinero De Caja Chica' (Withdrawal from Petty Cash) form. It has a title bar with a close button. The form contains three fields: 'Empleado:' with a dropdown menu showing 'Kelvin Edenilson Vásquez Navarrete', 'Cantidad:' with a text input field containing '\$ 10', and 'Descripción:' with a text area containing 'compra de agua'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save).

Se puede observar que el saldo disponible es de \$40.



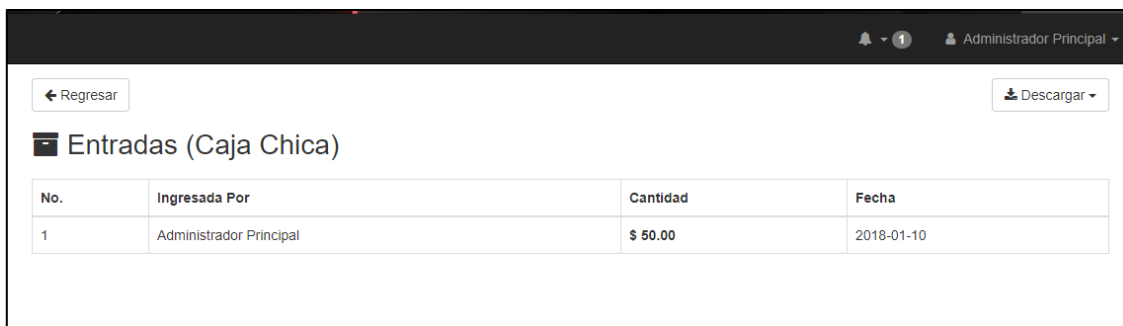
Administrador Principal

Caja Chica + Ingreso - Salida

Total Entradas	\$ 50.00	Historial
Total Salidas	\$ 10.00	Historial

Disponible: \$ 40.00

Para ver el historial de las entradas de dinero debe dar clic en el botón “Historial” que se encuentra al lado derecho de “Total Entradas”.



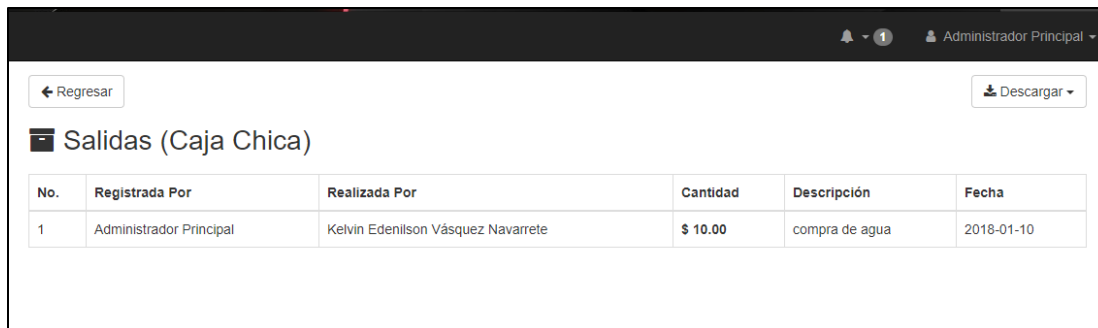
Administrador Principal

[Regresar](#) [Descargar](#)

Entradas (Caja Chica)

No.	Ingresada Por	Cantidad	Fecha
1	Administrador Principal	\$ 50.00	2018-01-10

Para ver el historial de las salidas de dinero debe dar clic en el botón “Historial” que se encuentra al lado derecho de “Total Salidas”.



Administrador Principal

[Regresar](#) [Descargar](#)

Salidas (Caja Chica)

No.	Registrada Por	Realizada Por	Cantidad	Descripción	Fecha
1	Administrador Principal	Kelvin Edenisón Vásquez Navarrete	\$ 10.00	compra de agua	2018-01-10