

SGUM – Sistema de Gestión de Ubicaciones de Mercancías

Manual de Usuario

Índice

Página de Acceso	7
Pantalla Principal	7
Administración.....	8
Artículos.....	8
Proveedores.....	9
Pedidos	9
Entradas.....	9
Clientes	9
Ventas.....	9
Salidas.....	10
Transporte	10
Contactos.....	10
Informes.....	10
Ayuda.....	11
Administración.....	11
Usuarios	11
Ver usuarios	11
Buscador de usuarios.....	11
Aregar usuario	12
Editar usuario.....	13
Cambiar password	13
Cambiar grupo	14
Borrar usuario.....	14
Grupos	15
Ver grupos	15
Buscador de grupos	16
Crear grupo.....	16
Editar grupo	16
Borrar grupo	17
Permisos	17
Ver permisos.....	17

Buscador de permisos	18
Crear permiso	19
Editar permiso	19
Borrar permiso.....	19
Administración de Estados	20
Ver estados.....	20
Crear estado	20
Editar estado.....	21
Borrar estado.....	21
Tarea programada	21
Configurar numeración.....	22
Artículos.....	23
Artículos.....	23
Ver artículos.....	23
Buscador de artículos	23
Agregar artículo	24
Editar artículos.....	25
Borrar artículo	26
Ficha artículo	26
Familias	28
Ver familias	28
Buscador de familias.....	28
Agregar familia	29
Editar familia.....	29
Borrar familia	29
Ficha familia.....	30
Ubicaciones.....	31
Ver ubicaciones.....	31
Buscador de ubicaciones	32
Agregar ubicación	32
Editar ubicación	32
Borrar ubicación	33

Ficha ubicación	33
Proveedores.....	34
Ver proveedores	34
Buscador de proveedores.....	34
Agregar proveedor	35
Editar proveedor.....	36
Borrar proveedor	36
Ficha proveedor.....	37
Pedidos	39
Ver pedidos.....	39
Administrar Pedidos	39
Pedidos Pendientes	40
Pedidos En Proceso.....	41
Pedidos Recibidos.....	42
Pedidos Completos.....	43
Pedidos Procesados.....	44
Buscador de pedidos	44
Agregar pedido	45
Ficha pedido	49
Ficha pedido completo	50
Entradas	53
Ver entradas	53
Administrar Entradas.....	53
Entradas Pendientes.....	54
Entradas Procesadas.....	55
Procesar entrada	55
Ficha entrada	57
Clientes	59
Ver clientes	59
Buscador de clientes.....	59
Agregar cliente.....	60
Editar cliente.....	61

Borrar cliente	62
Ficha cliente	62
Ventas	64
Ver ventas	64
Administrar Ventas	64
Ventas Pendientes	65
Ventas En Proceso	66
Ventas Enviadas	67
Ventas Completas	68
Ventas Procesadas	69
Buscador de ventas	69
Aregar venta	70
Ficha venta	74
Ficha venta completa	75
Salidas	77
Ver salidas	77
Administrar Salidas	77
Salidas Pendientes	78
Salidas Procesadas	79
Procesar salidas	79
Ficha salida	81
Transporte	83
Conductores	83
Ver conductores	83
Buscador de conductores	83
Aregar conductor	84
Editar conductor	85
Borrar conductor	85
Ficha conductor	86
Empresas de Transporte	87
Ver empresas de transporte	87
Buscador de empresas de transporte	87

Crear empresa de transporte	88
Editar empresa de transporte	88
Borrar empresa de transporte.....	89
Ficha empresa de transporte	90
Contactos.....	91
Ver contactos.....	91
Buscador de contactos	91
Agregar contacto	92
Editar contacto	93
Borrar contacto.....	94
Ficha contacto	94
Informes.....	96
Ver informes	96
Buscador de informes.....	96
Visualizar informe.....	97
Descargar informe	97
Ayuda	98

Página de Acceso

La pantalla de acceso nos permitirá autenticarnos para poder acceder a la aplicación con nuestra sesión. Para ello, debemos introducir el nombre de usuario y la contraseña y hacer clic en “Entrar”. Si la contraseña o el usuario no son correctos se mostrará un mensaje de error para que introduzca de nuevo los datos.

Bienvenido

Por favor introduzca el nombre de usuario y la contraseña.

Usuario:

Contraseña:

Entrar

Figura 1: Página de Acceso

Pantalla Principal

La pantalla principal nos permite acceder a los distintos módulos de la aplicación, así como cerrar la sesión.

Los diferentes módulos que disponemos desde el menú principal son: **Administración, Artículos, Proveedores, Pedidos, Entradas, Clientes, Ventas, Salidas, Transporte, Contactos, Informes y Ayuda.**

[Inicio](#) [Administracion](#) [Articulos](#) [Proveedores](#) [Pedidos](#) [Entradas](#) [Clientes](#) [Ventas](#) [Salidas](#) [Transporte](#) [Contactos](#) [Informes](#) [Ayuda](#)

Figura 2: Menú Principal

A continuación explicaremos detalladamente cada una de los módulos disponibles en el menú de navegación.

The screenshot shows the SGUM application interface. At the top, there is a header with the text "SGUM" and a "Bienvenido, admin" message with a profile icon. Below the header is a horizontal menu bar containing ten items: Inicio, Administración, Artículos, Proveedores, Pedidos, Entradas, Clientes, Ventas, Salidas, Transporte, Contactos, Informes, and Ayuda. The "Inicio" item is highlighted with a blue background. The main content area is divided into three sections: "PEDIDOS PENDIENTES" (Pending Orders), "VENTAS PENDIENTES" (Pending Sales), and "ARTICULOS BAJO STOCK" (Articles with Low Stock). Each section contains a message indicating that no items are present: "No se ha encontrado ningún pedido pendiente.", "No se ha encontrado ninguna venta pendiente.", and "No se ha encontrado ningún artículo con bajo stock.".

Figura 3: Pantalla Principal

Administración

En este módulo se realizará la administración de los usuarios, grupos y permisos, la gestión nos permitirá agregarlos, editarlos y borrarlos. Además dispondremos de la gestión de los estados de pedidos, entradas, salidas y ventas. Sólo podrán acceder a esta sección aquellos usuarios que tengan permisos de administrador, de no ser así el botón de Administrador no aparecerá en el menú de la pantalla principal. También se podrá ajustar el tiempo de repetición de la tarea programada que actualiza el stock de los artículos.

Artículos

Todos los artículos almacenados se encontrarán listados en esta sección. Nos permitirá ver todos los productos disponibles y sus datos, tengan stock o no. También podremos gestionar las Familias en las que se agrupan los artículos. En este apartado también podremos gestionar las ubicaciones donde se ubicarán los artículos y ver entre otras funcionalidades, la capacidad en la cual se encuentran.

Proveedores

En este apartado se listarán todos los proveedores que se encuentran almacenados en la base de datos. Nos permitirá agregar, editar y borrar proveedores, además de disponer de un acceso directo a los contactos de cada proveedor.

Pedidos

Este módulo nos permitirá agregar nuevos pedidos de mercancías, así como ver el estado de los pedidos pendientes. También se guardará un registro de todos los pedidos completados que es accesible desde esta sección.

Entradas

Sección que nos permitirá ver un listado con todas las entradas realizadas en el almacén. Además de poder realizar una nueva, podremos ver aquellas que se encuentran pendientes, es decir, el pedido está recibido y completo pero aún no se ha ubicado en el almacén.

Clientes

Módulo idéntico al de proveedores, pero en este caso son Clientes. Se listarán todos los clientes que se encuentran almacenados en la base de datos. Nos permitirá agregar, editar y borrar clientes, además de disponer de un acceso directo a los contactos de cada cliente.

Ventas

Este módulo nos permitirá realizar las ventas de las mercancías almacenadas en el almacén, así como ver el estado de las que se encuentren pendientes. También se guardará un registro de todas las ventas completadas para no perder la trazabilidad de la aplicación en ningún momento.

Salidas

Sección que nos permitirá ver un listado con todas las salidas realizadas en el almacén. Además de poder realizar una nueva, podremos ver aquellas que se encuentran pendientes, es decir, la venta está realizada pero aún no se ha sacado la mercancía del almacén.

Transporte

La aplicación SGUM nos permite gracias a este módulo llevar un control de todo el personal de transporte que interviene en los procesos de pedidos y ventas. Podremos gestionar las empresas de transporte, agregando, editando o borrando sus datos, tanto como los conductores de las mismas. De esta forma nos permite saber en cada momento qué conductor y qué empresa ha realizado una entrega o envío de mercancía, por si ocurriese alguna incidencia.

Contactos

Tantos en los proveedores como los clientes tenemos la posibilidad de agregar contactos. En este módulo se listarán todos los contactos que se hayan guardado, además de poder buscar de manera específica si se trata de un proveedor o de un cliente.

Informes

Cada vez que se realiza un pedido, entrada, salida o venta de mercancías se generará automáticamente un informe con todos los datos que interviene. Este módulo se usará como un gestor documental, donde podremos encontrar todos los informes generados en la aplicación y que permitirá de nuevo mantener la trazabilidad.

Ayuda

En este apartado se resolverán las dudas más frecuentes que puedan encontrar los usuarios a la hora de usar la aplicación SGUM. También dispondrán de una copia descargable del manual de usuario en el caso de necesitarla.

Administración

Usuarios

Ver usuarios

Desde esta sección podremos contemplar los distintos usuarios creados en la aplicación, cada uno con sus datos principales como nombre, teléfono, email y el grupo al que pertenecen.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS' (User Administration) page. At the top, there is a navigation bar with links: Usuarios, Crear Usuario, Grupos, Crear Grupo, Permisos, Crear Permiso, and Estados. Below the navigation bar is a search/filter section titled 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS'. It contains fields for 'Usuario:', 'Grupo:', 'Permiso:', and date range filters 'desde el' and 'hasta el'. There are also 'Buscar' and 'Restablecer' buttons. The main area displays a table of users:

Nombre de Usuario	Cambiar Password	Nombre	Apellidos	Teléfono	Email	Grupo	Permisos	Cambiar Grupo	Editar	Borrar
admin		Administrador	Admin		admin@sgum.com	Administradores	Administrador	Cambiar Grupo		
scaridad	Cambiar Password	Serafín	Caridad		scaridad@ude.es	Administradores	Administrador	Cambiar Grupo		
comercial	Cambiar Password	Ruben	Martinez		rmartinez@sgum.com	Comerciales	Comercial	Cambiar Grupo		
almacenero	Cambiar Password	Pablo	Burgos		pburgos@sgum.com	Almacenero	Almacen	Cambiar Grupo		

Figura 4: Administración de Usuarios

Buscador de usuarios

En la pantalla principal de la administración de usuarios disponemos de un buscador, el cual nos permite filtrar a los usuarios por diferentes criterios. Para ello elegimos el criterio deseado y hacemos clic en *Buscar*. Si no existe ninguno nos lo mostrará por pantalla, sino aparecerá una lista con los usuarios encontrados. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todos los usuarios disponibles, restablece la búsqueda.

Los criterios de búsqueda que podemos elegir son los siguientes:

- **Por Usuario:** según el nombre que el usuario utiliza para iniciar la sesión.
- **Por Grupo:** según el grupo al que pertenezca el usuario.
- **Por Permiso:** según el permiso que disponga el usuario.
- **Por Fecha de Creación:** según la fecha de creación del usuario.

The screenshot shows a search form with the following fields:
 - Top row: 'Usuario:' input field, 'Grupo:' dropdown, 'Permiso:' dropdown.
 - Middle row: 'desde el' date input field with a calendar icon, 'hasta el' date input field with a calendar icon, 'Buscar' button, and 'Restablecer' button.

Figura 5: Buscador de Usuarios

Agregar usuario

Podremos crear un usuario desde la administración haciendo clic en *Crear Usuario* y rellenando los datos solicitados en el formulario, los cuales se almacenarán en la Base de Datos.

The screenshot shows the 'Agregar Usuario' (Add User) form with the following fields:
 - Title bar: 'Agregar Usuario'
 - Fields:
 - 'Nombre de usuario:' input field
 - 'Grupo:' dropdown
 - 'Permiso:' dropdown
 - 'Password:' input field
 - 'Repetir Password:' input field
 - 'Nombre:' input field
 - 'Apellidos:' input field
 - 'Teléfono:' input field
 - 'Email:' input field
 - Buttons:
 - 'Cancelar' (Cancel) button
 - 'Guardar' (Save) button

Figura 6: Agregar Usuario

Editar usuario

Para editar los datos de un usuario que ya ha sido creado sólo tendremos que hacer clic encima del nombre de usuario o en el icono *Editar*, y modificar los datos que nos interesen. Una vez hecho esto, hacemos clic en *Actualizar* para guardar los datos modificados.

Editar Usuario	
Nombre de usuario:	comercial
Nombre:	Ruben
Apellidos:	Martinez
Teléfono:	
Email:	rmartinez@sgum.com
Cancelar	Actualizar

Figura 7: Editar Usuario

Cambiar password

Para cada usuario podemos modificar su contraseña de acceso a la aplicación haciendo clic en el botón *Cambiar Password*. Para ello sólo tendremos que introducir la nueva contraseña (dos veces) en los campos del formulario que aparece en pantalla, y a continuación hacer clic en *Guardar* para almacenarla. A partir de ahí el usuario ya tendrá asociada la nueva contraseña.

Cambiar Password	
Usuario:	almacenero
Password:	
Repetir Password:	
Cancelar	Guardar

Figura 8: Cambiar Password

Cambiar grupo

También podemos cambiar el grupo al que pertenece cada usuario desde el listado de usuarios, haciendo clic en el botón *Cambiar Grupo*. Para ello solo tendremos que hacer clic en el botón *Cambiar Grupo* del usuario en concreto y cambiar el grupo que tiene asignado por uno nuevo.

Cambiar Grupo	
Usuario:	comercial
Grupo:	Comerciales
Cancelar	Guardar

Figura 9: Cambiar Grupo

Borrar usuario

Para borrar un usuario tenemos que buscarlo en el listado de usuarios y hacer clic en el icono de *Borrar* que aparece a la derecha del usuario en cuestión. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarlo. Si aceptamos el usuario se eliminará definitivamente.

También se comprueba que los usuarios que hayan participado en pedidos o ventas de mercancías no puedan ser borrados para mantener la trazabilidad del sistema.



Figura 10: Borrar Usuario

Grupos

Ver grupos

Podremos ver los distintos grupos creados por el administrador desde el listado de grupos. Desde aquí podremos consultar los datos principales de cada grupo creado, además de los usuarios que pertenecen a cada grupo.

The screenshot shows a dark-themed administrative interface. At the top, there is a navigation bar with links: Usuarios, Crear Usuario, Grupos, Crear Grupo, Permisos, Crear Permiso, and Estados. Below this is a header section titled 'ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS'. A search bar contains the placeholder 'Grupo:' followed by a dropdown arrow, a 'Buscar' button, and a 'Restablecer' button. The main content area displays a table with three rows of group information:

Nombre	Descripción	Permisos	Usuarios	Editar	Borrar
Administradores	Grupo de los Administradores	Administrador	Usuarios		
Comerciales	Grupo de los comerciales	Comercial	Usuarios		
Almacenero	Grupo de los encargados del almacén	Almacen	Usuarios		

Figura 11: Administrador de Grupos

Desde el listado de grupos podremos ver cada uno de los usuarios que pertenecen a él.

LISTADO DE USUARIOS DEL GRUPO 'Administradores'

The screenshot shows a table listing users belonging to the 'Administradores' group. The columns are: Nombre de Usuario, Cambiar Password, Nombre, Apellidos, Teléfono, Email, Grupo, Permisos, Cambiar Grupo, and Borrar. There are two users listed:

Nombre de Usuario	Cambiar Password	Nombre	Apellidos	Teléfono	Email	Grupo	Permisos	Cambiar Grupo	Borrar
admin	Cambiar Password	Administrador	Admin		admin@sgum.com	Administradores	Administrador		
scaridad	Cambiar Password	Serafín	Caridad		scaridad@udc.es	Administradores	Administrador	Cambiar Grupo	

Figura 12: Listado Usuarios por Grupo

Buscador de grupos

Disponemos de un buscador, el cual nos permite filtrar a los grupos por su nombre. Para ello elegimos el grupo deseado en el selector y hacemos clic en Buscar. Si hacemos clic en Restablecer nos muestra todos los grupos disponibles, restablece la búsqueda.



Figura 13: Buscador de Grupos

Crear grupo

Para crear un grupo simplemente tendremos que hacer clic en Crear Grupo y llenar el formulario que aparece con los datos que luego se almacenarán en la Base de Datos.

Agregar Grupo	
Nombre:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Permisos:	<input type="text"/>
Cancelar	Guardar

Figura 14: Agregar Grupo

Editar grupo

Para editar los datos de un grupo que ya ha sido creado sólo tendremos que hacer clic en el ícono *Editar*, y modificar los datos que nos interesen. Una vez hecho esto, hacemos clic en *Actualizar* para guardar los datos modificados.

Editar Grupo	
Nombre:	<input type="text" value="Almacenero"/>
Descripción:	<input type="text" value="Grupo de los encargados del almacén"/>
Cancelar	Actualizar

Figura 15: Editar Grupo

Borrar grupo

Para borrar un grupo sólo tenemos que buscarlo desde el listado de grupos y hacer clic en el icono de *Borrar* que aparece a la derecha del grupo en cuestión. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarlo. Si aceptamos el grupo se eliminará definitivamente.



Figura 16: Borrar Grupo

Si el grupo dispone de usuarios asignados, no es posible borrar el grupo.

Permisos

Ver permisos

Podremos ver los distintos permisos creados por el administrador desde el listado de permisos. Desde aquí podremos consultar los datos principales de cada permiso creado, además de los usuarios y grupos a los que está asignado cada permiso.

ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS						
<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;" type="text" value="Permiso:"/> Buscar <input style="background-color: #002E62; color: white; border: none; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Restablecer"/>						
Nombre	Descripción	Usuarios	Grupos	Editar	Borrar	
Administrador	Permiso de Administrador	<input type="button" value="Usuarios"/>	<input type="button" value="Grupos"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
Comercial	Permisos de los comerciales	<input type="button" value="Usuarios"/>	<input type="button" value="Grupos"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
Almacen	Permisos de los encargados del almacén	<input type="button" value="Usuarios"/>	<input type="button" value="Grupos"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	

Figura 17: Administrador de Permisos

Desde el listado de permisos podremos ver cada uno de los usuarios que tienen asignado un permiso concreto.

LISTADO DE USUARIOS DEL PERMISO 'Administrador'

Nombre de Usuario	Cambiar Password	Nombre	Apellidos	Teléfono	Email	Grupo	Permisos	Cambiar Grupo	Borrar
admin	Cambiar Password	Administrador	Admin		admin@sgum.com	Administradores	Administrador		
scarida	Cambiar Password	Serafín	Caridad		scarida@udc.es	Administradores	Administrador	Cambiar Grupo	

Figura 18: Listado de Usuarios asignados a un Permiso

De idéntica forma ocurre con los grupos.

LISTADO DE GRUPOS DEL PERMISO 'Comercial'

Nombre	Editar	Descripción	Permisos	Usuarios	Borrar
Comerciales	Editar	Grupo de los comerciales	Comercial	Usuarios	Borrar

Figura 19: Listado de Grupos asignados a un Permiso

Buscador de permisos

Disponemos de un buscador, el cual nos permite filtrar a los permisos por su nombre. Para ello elegimos el permiso deseado en el selector y hacemos clic en *Buscar*. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todos los permisos disponibles, restablece la búsqueda.

Permiso:	<input type="text"/>	Buscar	Restablecer
----------	----------------------	------------------------	-----------------------------

Figura 20: Buscador de Permisos

Crear permiso

Para agregar un nuevo permiso simplemente tendremos que hacer clic en *Crear Permiso* y llenar el formulario que aparece con los datos que luego se almacenarán en la Base de Datos.



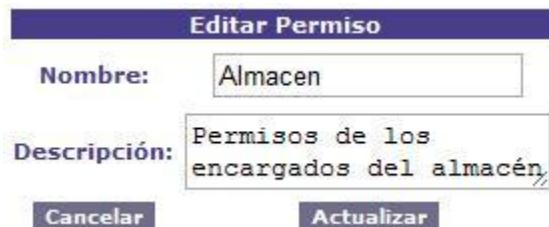
Formulario para crear un permiso:

Agregar Permiso	
Nombre:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Cancelar	Guardar

Figura 21: Agregar Permiso

Editar permiso

Para editar los datos de un permiso que ya ha sido creado sólo tendremos que hacer clic en el icono *Editar*, y modificar los datos que nos interesen. Una vez hecho esto, hacemos clic en *Actualizar* para guardar los datos modificados.



Formulario para editar un permiso:

Editar Permiso	
Nombre:	<input type="text" value="Almacen"/>
Descripción:	<input type="text" value="Permisos de los encargados del almacén"/>
Cancelar	Actualizar

Figura 22: Editar Permiso

Borrar permiso

Para borrar un permiso sólo tenemos que buscarlo desde el listado de permisos y hacer clic en el icono de *Borrar* que aparece a la derecha del permiso en cuestión. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarlo. Si aceptamos el permiso se eliminará definitivamente.

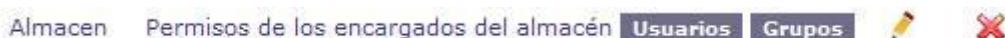


Figura 23: Borrar Permiso

Si el permiso dispone de usuarios o grupos asignados, no es posible borrar el permiso.

Administración de Estados

Desde el módulo de Administración también tenemos la posibilidad de agregar, editar o borrar los diferentes estados por los que puede pasar un Pedido, Entrada, Salida o Venta. Explicaremos como agregar, editar o borrar un estado de un pedido, y para el resto de estados aplicaremos los mismos procedimientos.

Ver estados

Desde la pantalla principal podremos consultar todos los estados, además de poder editarlos o borrarlos.

Volver	Crear Estado Pedido	Crear Estado Entrada	Crear Estado Salida	Crear Estado Venta
ADMINISTRACIÓN DE ESTADOS				
ESTADO PEDIDOS	ESTADO ENTRADAS	ESTADO SALIDAS	ESTADO VENTAS	
Estado	Estado	Estado	Estado	
Borrador	En proceso...	En proceso...	Borrador	
En proceso...	Recibida	Enviada	En proceso...	
Recibido	Completa	Completa	Envizada	
Completo	Procesada	Procesada	Completa	
Procesado			Procesada	

Figura 24: Administrador de Estados

Crear estado

Para agregar un nuevo estado simplemente tendremos que escoger en el submenú el estado que deseamos. En este caso *Crear Estado Pedido*, y rellenaremos el formulario que aparece con los datos que luego se almacenarán en la Base de Datos.

Agregar Estado Pedido	
Estado:	<input type="text"/>
Cancelar	Guardar

Figura 25: Agregar Estado

Editar estado

Para editar los datos de un estado que ya ha sido creado sólo tendremos que hacer clic en el ícono *Editar*, y modificar los datos que nos interesen. Una vez hecho esto, hacemos clic en *Actualizar* para guardar los datos modificados.

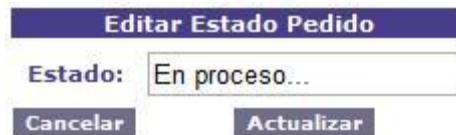


Figura 26: Editar Estado

Borrar estado

Para borrar un estado sólo tenemos que buscarlo y hacer clic en el ícono de borrado que aparece a la derecha del estado en cuestión. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarlo. Si aceptamos el estado se eliminará definitivamente.



Figura 27: Borrar Estado

Si el estado se encuentra en uso, no es posible borrarlo.

Tarea programada

La aplicación SGUM dispone de una tarea programada que se ejecuta en segundo plano para actualizar el stock de los artículos y, en caso de estar alguno de ellos sin existencias mostrarlo en la página principal para tener constancia de que es necesario hacer un pedido de ese artículo.

En el momento de la instalación la tarea se ejecuta cada 5 minutos, pero este tiempo se puede modificar en el selector y pulsando en el botón *Actualizar*.

ADMINISTRACIÓN DE TAREAS PROGRAMADAS

Nombre Tarea	Repetición	Actualizar Tiempo
Comprobar el stock de los artículos	Repetir cada <input type="text" value="5 minutos"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>

Figura 28: Configurar Tiempo Tarea Programada

Configurar numeración

Otra de las opciones configurables que ofrece la aplicación SGUM es poder modificar la numeración de los informes que se generan en los pedidos, entradas, ventas o salidas.

Por defecto las numeraciones vienen establecidas con el valor AAA, pero en cualquier momento se puede modificar en cada campo, cambiando el valor y pulsando en el botón *Actualizar*.

ADMINISTRACIÓN DE LOS NÚMEROS DE LOS INFORMES

Nombre Informe	Valor	Actualizar
Pedido	AAA	Actualizar
Entrada	AAA	Actualizar
Venta	AAA	Actualizar
Salida	AAA	Actualizar

Figura 29: Configurar Numeración de los Informes

Artículos

Artículos

Ver artículos

Desde esta sección podremos contemplar los distintos artículos disponibles en el almacén, cada uno con sus datos principales como nombre, familia, descripción, stock, ubicaciones donde se encuentra y los proveedores que lo suministran.

LISTADO DE ARTÍCULOS									
	Nombre	Familia	Datos	Descripción	Stock	Ubicaciones	Proveedores	Editar	Borrar
	Silla 1	Sillas	Lorem ipsum eget duis aliquet habitant eu interdum lobortis.	Lorem Ipsum is simply dummy...	0		Proveedor		
	Producto	Lámparas	Lorem ipsum enim duis taciti felis laoreet ad sodales fames consectetur.	And flexibly powerless however unlike aside a crud stoically less next tortoise dear examined yikes jeepers rewrote darn annoyingly collective much ladybug...	0		Proveedor 2		
	Plancha	Pequeños Electrodomésticos	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper splendidly doubtfully this.	Lorem ipsum euismod quisque imperdiet nunc lacus porta tellus nunc a duì quam elit ut eu volutpat nullam praesent odio aliquam, vehicula fames lectus ante ...	0		Proveedor 2		
	Ordenador	Informática	Lorem Ipsum is simply dummy	Lorem Ipsum is simply dummy...	0		Proveedor 3		

Figura 30: Administración de Artículos

Indicar que podemos ordenar las diferentes columnas pulsando sobre ellas.

Buscador de artículos

En la pantalla principal de la administración de artículos disponemos de un buscador, el cual nos permite filtrar la mercancía por diferentes criterios. Para ello elegimos el criterio deseado y hacemos clic en *Buscar*. Si no existe ninguno nos lo mostrará por pantalla, sino aparecerá una lista con los artículos encontrados. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todos los artículos disponibles, restablece la búsqueda.

Los criterios de búsqueda que podemos elegir son los siguientes:

- **Por Nombre:** según el nombre del artículo.
- **Por Familia:** según la familia a la que pertenezca el artículo.
- **Por Ubicación:** según la ubicación, saldrán todos los artículos que se encuentren en esa ubicación.
- **Por Proveedor:** según el proveedor que suministra el artículo, saldrán todos los artículos suministrados por el proveedor escogido.
- **Por Descripción:** según la descripción del artículo.
- **Por Fecha de Creación:** según la fecha de creación del artículo.

Figura 31: Buscador de Artículos

Agregar artículo

Podremos agregar un nuevo artículo a nuestra base de datos haciendo clic en *Agregar Artículo* y rellenando los datos solicitados en el formulario. El artículo se almacenará con stock cero hasta que se produzca una entrada de mercancías.

Figura 32: Agregar Artículo

Los artículos pueden tener uno o más proveedores. En el caso de tener un único proveedor, únicamente escogemos el elegido y listo. Para escoger varios de la lista que aparece en el formulario, debemos pulsar la tecla ‘Ctrl’ y hacer clic en los proveedores que nos proporcionan el artículo. Para desmarcar un proveedor se vuelve a pulsar sobre su nombre y listo.

En el formulario tenemos la opción de marcar ‘aviso mínimo’ o no. En el caso de seleccionar ‘Sí’, debemos escoger la cantidad mínima que podremos tener de ese artículo antes de que la aplicación SGUM nos avise de que debemos realizar un pedido. En caso de no marcarlo, SGUM nos avisará cuando el stock llegue a cero. Estos avisos se muestran en la pantalla principal.

Editar artículos

Para editar los datos de un artículo que ya ha sido creado sólo tendremos que hacer clic encima del botón *Editar*, y modificar los datos que nos interesen. Una vez hecho esto, hacemos clic en *Actualizar* para guardar los datos modificados. También disponemos de la posibilidad de editar desde la ficha del artículo.

Editar Artículo	
Nombre:	Articulo 3
Familia:	Armarios
Datos Producto:	Datos del Producto
Descripción:	Descripción del Producto
Aviso Mínimo:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí
Stock Mínimo:	
Proveedor:	Proveedor Proveedor 2 Proveedor 3
Cambiar Imagen:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha...archivo
Imagen Actual:	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>	

Figura 33: Editar Artículo

Borrar artículo

Para borrar un artículo tenemos que buscarlo en el listado de artículos y hacer clic en el icono de borrado que aparece a la derecha del artículo en cuestión. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarlo. Si aceptamos el artículo se eliminará definitivamente.

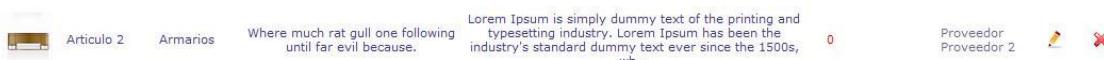


Figura 34: Borrar Artículo

La opción de borrar un artículo sólo la puede realizar un usuario administrador. Además el artículo no puede haber participado en ninguna operación de entrada o salida, ya que si se elimina se pierde la trazabilidad.

Ficha artículo

La ficha del artículo nos muestra todos los datos relativos al producto en diferentes pestañas, sus características, stock del producto, las diferentes ubicaciones que puede tener en el almacén y por último los proveedores que suministran el artículo.

VER ARTÍCULO Lavadora 1

ARTÍCULO	INVENTARIO	UBICACIÓN	PROVEEDORES								
Editar Producto	<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Lavadora 1</td> </tr> <tr> <td>Familia</td> <td>Electrodomésticos</td> </tr> <tr> <td>Datos Producto</td> <td>Far blubbered other invoked since more and noticeable smelled.</td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td>Lorem ipsum massa faucibus vehicula vitae imperdiet nibh nullam dictum aptent tristique, convallis ut aenean elementum metus per tellus interdum nam feugiat praesent, lectus nostra dictumst cubilia posuere vitae conubia tempor aenean taciti.</td> </tr> </table>			Nombre	Lavadora 1	Familia	Electrodomésticos	Datos Producto	Far blubbered other invoked since more and noticeable smelled.	Descripción	Lorem ipsum massa faucibus vehicula vitae imperdiet nibh nullam dictum aptent tristique, convallis ut aenean elementum metus per tellus interdum nam feugiat praesent, lectus nostra dictumst cubilia posuere vitae conubia tempor aenean taciti.
Nombre	Lavadora 1										
Familia	Electrodomésticos										
Datos Producto	Far blubbered other invoked since more and noticeable smelled.										
Descripción	Lorem ipsum massa faucibus vehicula vitae imperdiet nibh nullam dictum aptent tristique, convallis ut aenean elementum metus per tellus interdum nam feugiat praesent, lectus nostra dictumst cubilia posuere vitae conubia tempor aenean taciti.										

Figura 35: Ficha Artículo

Como indicábamos en el apartado de la edición del artículo, desde la ficha disponemos de un botón para editar los datos del producto.

En las diferentes pestañas, también disponemos de diferentes acciones a realizar:

- **Pestaña Inventario:** Si el producto está bajo de stock disponemos de un botón para hacer un pedido directamente.

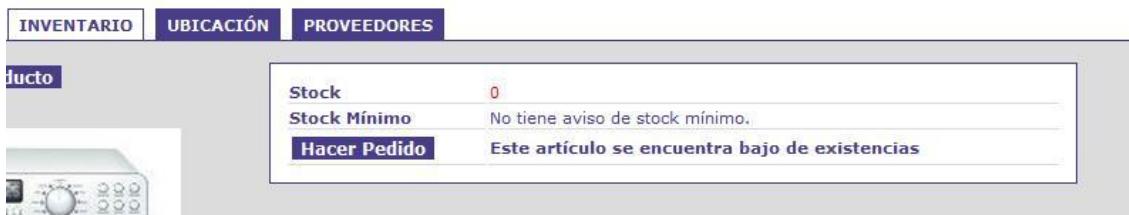


Figura 36: Ficha Artículo - Pestaña Inventario

- **Pestaña Ubicación:** Muestra todas las ubicaciones donde se puede localizar el artículo. Además pulsando sobre la ubicación, iremos directamente a ver la ficha de la ubicación que nos mostrará todos los artículos y el espacio libre del que dispone la misma.



Figura 37: Ficha Artículo – Pestaña Ubicación

- **Pestaña Proveedores:** Mostrará todos los proveedores que suministran el artículo. Además pulsando sobre alguno de ellos, SGUM nos redireccionará a la ficha del proveedor escogido.

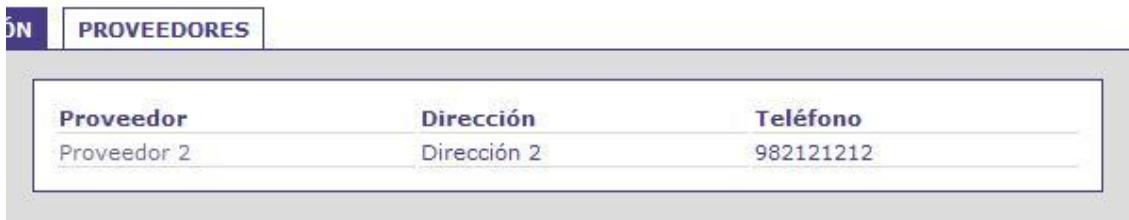


Figura 38: Ficha Artículo – Pestaña Proveedores

Familias

Ver familias

Los diferentes artículos se agrupan en familias. En el módulo de Artículos, tenemos acceso a esta sección, donde se listarán las diferentes familias en las que se pueden agrupar los productos del almacén.

LISTADO DE FAMILIAS	
Nombre:	<input type="text"/> <input type="button" value="desde el"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="hasta el"/> <input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="PDF"/>
<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="CSV"/>
<input type="button	

Figura 39: Administración de Familias

Indicar que podemos ordenar alfabéticamente las familias pulsando sobre la columna del nombre.

Buscador de familias

En la pantalla principal de la administración de familias disponemos de un buscador, el cual nos permite filtrar las familias por su nombre y la fecha de creación de la misma. Para ello escribiremos el nombre o una parte del mismo y hacemos clic en *Buscar*. Si no existe ninguna nos lo mostrará por pantalla, sino aparecerá una lista con las familias encontrados. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todos los familias disponibles, restablece la búsqueda.

Nombre: desde el ... hasta el ...

Figura 40: Buscador de Familias

Agregar familia

Podremos agregar una nueva familia haciendo clic en *Agregar Familia* y rellenando los datos solicitados en el formulario. Pulsando el botón *Guardar* se almacenará en la base de Datos y estará disponible para agrupar a los artículos.

Este formulario tiene un encabezado azul que dice "Agregar Familia". Abajo de él, la etiqueta "Nombre:" aparece seguida de un cuadro vacío para introducir el nombre. A la izquierda del cuadro hay un botón "Cancelar" y a la derecha, un botón "Guardar".

Figura 41: Agregar Familia

Editar familia

Para editar los datos de una familia que ya ha sido creada sólo tendremos que hacer clic encima del botón *Editar*, y modificar los datos. Una vez hecho esto, hacemos clic en *Actualizar* para guardar los datos modificados.

Este formulario tiene un encabezado azul que dice "Editar Familia". La etiqueta "Nombre:" tiene un cuadro que contiene el valor "Informática". A la izquierda del cuadro hay un botón "Cancelar" y a la derecha, un botón "Actualizar".

Figura 42: Editar Familia

Borrar familia

Para borrar una familia tenemos que buscarlo en el listado de familias y hacer clic en el ícono de borrado que aparece a la derecha del listado. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarlo. Si aceptamos, la familia se eliminará definitivamente.



Figura 43: Borrar Familia

La opción de borrar una familia sólo la puede realizar un usuario administrador. Además la familia no puede ser borrada si tiene artículos agrupados en ella.

Ficha familia

La ficha de la familia nos muestra todos los artículos pertenecientes a la misma, además de mostrar algunos datos interesantes de los mismos, como stock, ubicación, proveedor. El listado nos permite acceder pulsando encima de la imagen, la ubicación o el proveedor acceder a sus fichas respectivas.

[VER FAMILIA 'Armarios'](#)

FAMILIA		Artículo			Datos		Stock	Ubicaciones	Proveedores
	Armario 1	Some falcon tapdir sincere where forgot.					2	A-02-1 A-03-1	Proveedor Proveedor 2
	Armario 2	Where much rat gull one following until far evil because.					6	B-02-2 B-03-2 A-01-2 A-03-1 C-03-2 C-03-1	Proveedor Proveedor 3 Proveedor 2
	Armario 3						0		Proveedor Proveedor 2
	Armario 4	Publicly dismal lemming jeez jeez less yikes far darn squid shivered.					6	A-03-2 A-03-1 A-02-1 A-01-2 A-01-1	Proveedor Proveedor 2

Figura 44: Ficha Familia

Ubicaciones

Ver ubicaciones

El listado de ubicaciones nos muestra cómo está distribuido nuestro almacén. Nosotros hemos usado el siguiente ejemplo de codificación de estanterías para nuestra aplicación SGUM, es posible modificarlo.

- **Primer dígito:** Letra mayúscula representando el lugar que ocupa la estantería en el conjunto total. Las estanterías se nombrarán con una letra consecutiva del abecedario empezando de derecha a izquierda. Por ejemplo la estantería más cercana a las oficinas será la “A” y su compañera la “B” y así sucesivamente.
- **Segundo dígito:** Es el número de posición que ocupa la mercancía en la estantería. Empezando a numerar de derecha a izquierda, considerando derecha el hueco más cercano al muelle de descarga.
- **Tercer dígito:** El nivel de altura al que se puede ubicar una mercancía. En nuestro ejemplo tendremos 2 niveles como máximo.

Ver Artículos	Nombre	Estado	Editar	Borrar
	A-01-1	Libre		
	A-02-1	Libre		
	A-03-1	Libre		
	A-01-2	Libre		
	A-02-2	Libre		
	A-03-2	Libre		

Figura 45: Administración de Ubicaciones

Indicar que podemos ordenar alfabéticamente la columna de las ubicaciones pulsando sobre ella.

Buscador de ubicaciones

En la pantalla principal de la administración de ubicaciones disponemos de un buscador, el cual nos permite filtrar las ubicaciones por su nombre y la fecha de creación de la misma. Para ello escribiremos el nombre o parte y hacemos clic en *Buscar*. Si no existe ninguna nos lo mostrará por pantalla, sino aparecerá una lista con las ubicaciones encontrados. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todas las ubicaciones disponibles, restablece la búsqueda.



Figura 46: Buscador de Ubicaciones

Agregar ubicación

Podremos agregar una nueva ubicación al sistema, para ello sólo debemos seguir el sistema establecido y llenar el formulario. Guardamos y ya tenemos nuestra nueva ubicación en SGUM.

Figura 47: Agregar Ubicación

Editar ubicación

Como siempre, para la edición pulsamos sobre el botón Editar, y modificamos el nombre de la ubicación. Una vez hecho esto, hacemos clic en Actualizar para guardar los datos modificados.

Figura 48: Editar Ubicación

Las ubicaciones al ir colocando la mercancía irán aumentando el espacio ocupado. Desde la ficha de la ubicación podemos observar mediante una gráfica la capacidad de la que dispone cada ubicación. Para actualizar esta capacidad se puede hacer desde la edición de la ubicación, pero automáticamente en el momento de una salida o entrada de mercancías también se actualiza.

Borrar ubicación

Para borrar una ubicación hay que ser administrador y no tener ningún artículo almacenado en ella. Como siempre tenemos que buscar el ícono de *Borrar* que aparece a la derecha de la ubicación. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarla. Si aceptamos la ubicación se eliminará definitivamente.

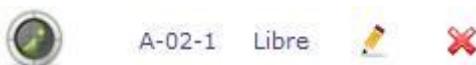


Figura 49: Borrar Ubicación

Ficha ubicación

La ficha de la ubicación nos muestra la capacidad de la estantería, además de mostrar un listado con todos los productos almacenados en ella y su Lote. Pulsando en los diferentes artículos, y como comentábamos en el apartado de Artículos, se enlazará directamente a la ficha del artículo.

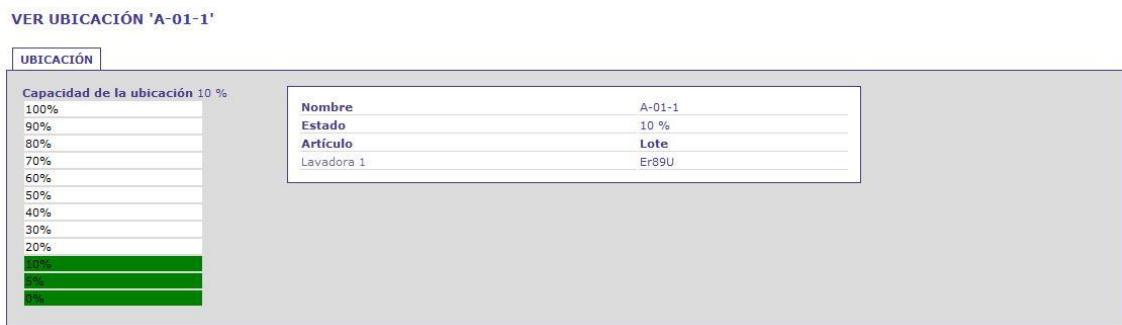


Figura 50: Ficha Ubicación

Proveedores

Ver proveedores

En el módulo Proveedores se listarán todos los proveedores guardados en la aplicación SGUM. Además se mostrarán los datos más importantes de los mismos, como su nombre, dirección, teléfono, móvil o fax. Al igual que en las otras pantallas de listados de datos, se pueden ordenar los datos pulsando encima de las diferentes columnas.

ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES

The screenshot shows a search interface with fields for Nombre, CIF/NIF, País, Provincia, and date range. Below is a table with columns: Nombre, CIF/NIF, Dirección, Población, Provincia, CP, País, Teléfono, Otro Teléfono, Móvil, Fax, Editar, and Borrar. Three provider entries are listed:

Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Otro Teléfono	Móvil	Fax	Editar	Borrar
Proveedor 1	12543312D	Dirección 1	A Coruña	A Coruña	15007	ES	981123123		678123123			
Proveedor 2	12312312K	Dirección 2	Lugo	Lugo	28901	ES	982121212	982436723				
Proveedor 3	32123282X	Dirección 3	Madrid	Madrid	9001	ES	91898923	91234891	678675643			

Figura 51: Administración de Proveedores

Buscador de proveedores

El buscador que encontramos en la pantalla principal del listado de proveedores nos permitirá filtrar los proveedores por diferentes criterios. Para ello elegimos el criterio deseado y hacemos clic en *Buscar*. Si no existe ninguno nos lo mostrará por pantalla, sino aparecerá una lista con los proveedores encontrados. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todos los proveedores disponibles, restablece la búsqueda.

Los criterios de búsqueda que podemos elegir son los siguientes:

- **Por Nombre:** según el nombre del proveedor.
- **Por CIF/NIF:** según el NIF o CIF del proveedor.
- **Por País:** según el país, saldrán todos los proveedores de un determinado país.
- **Por Provincia:** según la provincia del proveedor, únicamente en el caso de que se encuentre en España. Seleccionando una provincia de la lista, saldrán todos los proveedores que se encuentren en la provincia escogida.
- **Por Fecha de Creación:** según la fecha de creación del proveedor.

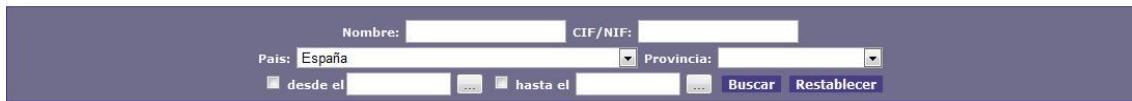


Figura 52: Buscador de Proveedores

Agregar proveedor

Podremos agregar un nuevo proveedor a nuestra base de datos haciendo clic en *Agregar Proveedor* y rellenando los datos solicitados en el formulario. El proveedor trae algunas opciones seleccionadas por defecto, como por ejemplo el país, que por defecto se establece España.

Al agregar un proveedor tendremos como campos obligatorios el Nombre, teléfono y el CIF o NIF. En el caso del CIF y del NIF se realiza una comprobación para que el dato se encuentre correctamente cubierto, en el caso de no serlo mostrará un mensaje de error. Por ejemplo si escribió la letra equivocada, se sugiere la letra correcta.

Agregar Proveedor	
Nombre:	<input type="text"/>
CIF/NIF:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Población:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
C.P.:	<input type="text"/>
País:	España
Teléfono:	<input type="text"/>
Móvil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Web:	<input type="text"/>
Cancelar	Guardar

Figura 53: Agregar Proveedor

Además de un teléfono y el móvil, podremos agregar otro teléfono pulsando en el ícono .

Editar proveedor

Para editar los datos de un proveedor que ya ha sido creado sólo tendremos que hacer clic encima del botón *Editar*, y modificar los datos que nos interesen. Una vez hecho esto, hacemos clic en *Actualizar* para guardar los datos modificados. También disponemos de la posibilidad de editar desde la ficha del proveedor.

Editar Proveedor	
Nombre:	Proveedor 2
CIF/NIF:	12312312K
Dirección:	Dirección 2
Población:	Lugo
Provincia:	Lugo
C.P.:	28901
País:	España
Teléfono:	982121212 
Otro Teléfono:	982436723
Móvil:	
Fax:	
Email:	
Web:	
Cancelar	Actualizar

Figura 54: Editar Proveedor

Borrar proveedor

Para borrar un proveedor tenemos que buscarlo en el listado de proveedor y hacer clic en el ícono de *Borrar* que aparece a la derecha del proveedor en cuestión. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarlo. Si aceptamos el proveedor se eliminará definitivamente.

Proveedor 2 12312312K Dirección 2 Lugo 28901 ES 982121212 982436723



Figura 55: Borrar Proveedor

La opción de borrar un proveedor sólo la puede realizar un usuario administrador. Además el proveedor no puede haber participado en ninguna operación de entrada o salida de mercancías, ya que si se elimina se pierde la trazabilidad.

Ficha proveedor

La ficha del proveedor nos muestra todos los datos relativos al proveedor en diferentes pestañas, sus datos, los artículos que suministra, los últimos pedidos realizados a ese proveedor y los diferentes contactos que se tienen del proveedor.

Nombre	Proveedor 2
CIF/NIF	12312312K
Dirección	Dirección 2
Población	Lugo
Provincia	Lugo
CP	28901
País	ES
Teléfono	982121212
Móvil	
Fax	
Email	
Web	

Figura 56: Ficha Proveedor

Como indicábamos en el apartado de la edición del proveedor, desde la ficha disponemos de un botón para editar los datos del proveedor.

En las diferentes pestañas, también disponemos de diferentes acciones a realizar:

- **Pestaña Artículos:** Se listarán todos los artículos que suministra el proveedor. Además si algunos de los productos listados está bajo de stock disponemos de un botón para hacer un pedido directamente.

ARTÍCULOS					
Artículo	Familia	Datos Producto	Stock	Pedido	
	Armario 2	Armarios Where much rat gull one following until far evil because.	6		
	Ordenador	Informática Lorem Ipsum is simply dummy	0	Hacer Pedido	
	Silla 2	Sillas Madera	3	Hacer Pedido	

Figura 57: Ficha Proveedor - Pestaña Artículos

- **Pestaña Últimos Pedidos:** Muestra los últimos pedidos (10) realizados al proveedor. Nos mostrará su estado, fecha de creación y diversas acciones dependiendo de su estado.

ÚLTIMOS PEDIDOS			
Num Pedido	Estado Pedido	Fecha Pedido	Acciones
AAA4	Procesado	2011-09-06 18:57:28	
AAA3	Procesado	2011-09-06 18:01:43	

Figura 58: Ficha Proveedor - Pestaña Últimos Pedidos

- **Pestaña Contactos:** Además de los datos del proveedor, la aplicación SGUM nos permite agregar diferentes contactos a un proveedor. En el módulo Contactos explicaremos con más detalle cómo hacerlo, pero en esta pestaña se mostrarán los contactos que tiene un proveedor, mostrando algunos de sus datos. Además pulsando sobre alguno de ellos, SGUM nos redireccionará a la ficha del contacto escogido.

CONTACTOS				
Nombre	Apellidos	Teléfono	Jefe	Puesto
Alberto	Crende	123123123	Alberto Carballido	Director Comercial
Alberto	Carballido	678123677		Presidente

Figura 59: Ficha Proveedor - Pestaña Contactos

Pedidos

Ver pedidos

En el módulo de pedidos se listarán los pedidos de mercancías dependiendo del estado en el que se encuentren. Además las acciones a ejecutar sobre los pedidos se diferenciaran según el estado del pedido.

Desde el submenú podremos escoger las diferentes opciones que explicaremos a continuación.

Administrar Pedidos

Se listarán todos los pedidos realizados independientemente del estado en el que se encuentren. Todos con sus diferentes acciones que se explicarán en sus respectivos apartados.

ADMINISTRACIÓN DE PEDIDOS

Estado:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	Proveedor:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> desde el <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>			<input type="checkbox"/> hasta el <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>		
<input type="button" value="Buscar"/>			<input type="button" value="Restablecer"/>		

Número Pedido	Proveedor	Estado Pedido	Fecha Pedido	Acciones
AAA2	Proveedor	Procesado	2011-09-06 18:00:14	
AAA3	Proveedor 2	Procesado	2011-09-06 18:12:53	
AAA4	Proveedor 2	Procesado	2011-09-06 19:00:37	
AAA5	Proveedor	Borrador	2011-09-07 17:42:49	
AAA7	Proveedor	En proceso...	2011-09-07 20:45:40	
AAA8	Proveedor	Recibido	2011-09-07 20:46:26	
AAA9	Proveedor 4	Borrador	2011-09-07 20:46:48	
AAA10	Proveedor 3	Completo	2011-09-07 20:47:47	

Figura 60: Administración de Pedidos

Pedidos Pendientes

Se listarán todos los pedidos pendientes, es decir, aquellos cuyo estado sea 'Borrador'. En este caso las acciones a realizar son:

- **Confirmar Pedido ✓** Pulsando en el icono de *Confirmar Pedido* el estado del pedido pasará de 'Borrador' a 'En Proceso...'. Con esta acción confirmamos que los datos escogidos son correctos y partir de ahora ya no se podrán editar o borrar, ya que se perdería la trazabilidad.
- **Editar Pedido 🖊** Pulsando en el icono de *Editar Pedido*, siempre y cuando no lo hayamos confirmado, nos permitirá editar los artículos del pedido por si hubiera existido algún error.
- **Borrar Pedido ✘** Al igual que la acción de editar, la acción de *Borrar Pedido* sólo está activa siempre que el pedido se encuentre en estado 'Borrador'. Si vemos que hemos creado un pedido pero no nos interesa seguir con él, podemos borrarlo pulsando el icono, nos pedirá confirmación pero una vez aceptada se eliminará definitivamente.

Número Pedido	Proveedor	Estado Pedido	Fecha Pedido	Acciones
AAA5	Proveedor 1	Borrador	2011-09-07 17:42:49	
AAA9	Proveedor 4	Borrador	2011-09-07 20:46:48	

Figura 61: Pedidos Pendientes

Pedidos En Proceso

Se listan todos los pedidos que han sido confirmados y que se encuentran a la espera de que lleguen las mercancías pedidas a los proveedores.

En este caso las acciones a realizar son:

- **Ver Pedido** 🔍 Pulsando en el icono de *Ver Pedido* iremos a la ficha del pedido. Donde se mostrarán los datos del pedido, el proveedor, las mercancías pedidas y el informe generado.
- **Descargar Informe** 📄 Pulsando en el icono de *Descargar Informe*, podremos descargar el informe del pedido generado al confirmar el mismo. En él se muestran los datos del proveedor, número de pedido y los artículos solicitados junto con su cantidad.
- **Confirmar Pedido Recibido** ➔ Una vez recibidas las mercancías deberemos pulsar el icono de *Confirmar Pedido Recibido* para hacer que el pedido pase de estado “En Proceso...” a ‘Recibido’. En este paso se agrega el nombre del conductor que ha entregado las mercancías.

Número Pedido	Proveedor	Estado Pedido	Fecha Pedido	Acciones
AAA7	Proveedor	En proceso...	2011-09-07 20:45:40	

Figura 62: Pedidos en proceso

Pedidos Recibidos

Aquí se muestran los pedidos recibidos en el almacén y que están esperando a ser comprobados, es decir, mirar si han llegado todas las mercancías pedidas. En el caso de que no hayan llegado se mantienen en este estado.

Las acciones a realizar son:

- **Ver Pedido** 🔍 Pulsando en el icono de *Ver Pedido* iremos a la ficha del pedido. Donde se mostrarán los datos del pedido, el proveedor, las mercancías pedidas y el informe generado.
- **Descargar Informe** 📄 Pulsando en el icono de *Descargar Informe*, podremos descargar el informe del pedido generado al confirmar el mismo. En él se muestran los datos del proveedor, número de pedido y los artículos solicitados junto con su cantidad.
- **Comprobar Pedido Completo** 🕳 Una vez recibidas las mercancías, pulsando el botón *Comprobar Pedido Completo* podremos confirmar que todos los artículos solicitados han llegado y que su cantidad es la correcta. Una vez confirmado el pedido pasa de estado ‘Recibido’ a ‘Completo’ y se genera una entrada de mercancías pendientes.

Número Pedido	Proveedor	Estado Pedido	Fecha Pedido	Acciones
AAA8	Proveedor	Recibido	2011-09-07 20:46:26	

Figura 63: Pedidos Recibidos

Pedidos Completos

Se listan todos los pedidos completos, aquellos que ya han sido recibidos en el almacén pero que todavía su entrada sigue pendiente.

En este caso las acciones a realizar son:

- **Ver Pedido** 🔍 Pulsando en el icono de *Ver Pedido* iremos a la ficha del pedido. Donde se mostrarán los datos del pedido, el proveedor, las mercancías pedidas y el informe generado.
- **Descargar informe** 📄 Pulsando en el icono de *Descargar Informe*, podremos descargar el informe del pedido generado al confirmar el mismo. En él se muestran los datos del proveedor, número de pedido y los artículos solicitados junto con su cantidad.
- **Procesar Pedido** ➔ El pedido completo está a la espera de ser procesado en las entradas. Pulsando en *Procesar Pedido* iremos a la pantalla donde podremos procesar la entrada de mercancías. Escogiendo la ubicación y escribiendo el Lote del artículo para diferenciarlo del resto. Una vez procesada se generará un informe de entrada y el pedido pasará de ‘Completo’ a ‘Procesado’ y el estado de la entrada de ‘Pendiente’ a ‘Procesada’.

Número Pedido	Proveedor	Estado Pedido	Fecha Pedido	Acciones
AAA10	Proveedor 3	Completo	2011-09-07 20:47:47	

Figura 64: Pedidos Completos

Pedidos Procesados

Aquí se muestran todos los pedidos procesados, aquellos que ya se encuentran dentro del almacén y ubicados.

Y finalmente las acciones a realizar son:

- **Ver Pedido Completo** 🔍 Pulsando en el icono de *Ver Pedido Completo* iremos a la ficha del pedido completo. Al igual que la ficha de *Ver Pedido* se mostrarán los datos del pedido, el proveedor, las mercancías pedidas y el informe generado, pero a mayores podremos ver la entrada, los artículos con su lote y ubicación y el informe de entrada generado.
- **Descargar Informe** 📄 Pulsando en el icono de *Descargar Informe*, podremos descargar el informe del pedido generado al confirmar el mismo. En él se muestran los datos del proveedor, número de pedido y los artículos solicitados junto con su cantidad.

PEDIDOS PROCESADOS					
Proveedor:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="checkbox"/> desde el <input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="checkbox"/> hasta el <input type="text"/>
	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>
Número Pedido	Proveedor	Estado Pedido	Fecha Pedido	Acciones	
AAA2	Proveedor	Procesado	2011-09-06 18:00:14	  	
AAA3	Proveedor 2	Procesado	2011-09-06 18:12:53	  	
AAA4	Proveedor 2	Procesado	2011-09-06 19:00:37	  	

Figura 65: Pedidos Procesados

Buscador de pedidos

Como en todos los listados del proyecto en los pedidos también disponemos de un buscador. En este caso los criterios de búsqueda son los mismos para todos los listados de pedidos, a excepción de *Administración de pedidos* que dispone de un filtro más. Para buscar sólo tenemos que elegir el criterio deseado y hacemos clic en *Buscar*.

Si no existe ninguno nos lo mostrará por pantalla, sino aparecerá una lista con los pedidos encontrados. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todos los pedidos disponibles, restablece la búsqueda.

Los criterios de búsqueda que podemos elegir son los siguientes:

- **Por Estado:** este filtro está disponible únicamente en la administración de pedidos, donde se listan todos los pedidos, y se usa para buscar por el estado en el que se encuentra el pedido.
- **Por Proveedor:** según el nombre del proveedor al que se la ha realizado el pedido.
- **Por Fecha de Creación:** según la fecha de creación del pedido.

Figura 66: Buscador de Pedidos

Indicar que podemos agrupar las diferentes columnas de los listados pulsando sobre ellas.

Agregar pedido

En el apartado de *Ver Pedidos* hemos explicado los diferentes estados por los que puede pasar un pedido, además de lo que sucede y desencadena cuando ejecutamos las diferentes acciones. En esta sección explicaremos paso a paso como se realiza un pedido.

1. Pulsar en *Agregar Pedido* del submenú, o en cualquiera de los múltiples botones *Hacer Pedido* que encontramos a lo largo de la aplicación y aparecerá la siguiente pantalla.

AGREGAR PEDIDO

Figura 67: Agregar Pedido 1

2. En esta pantalla debemos escoger un Proveedor a través del selector o escribir un nombre de un artículo y pulsar *Buscar*.

Si buscamos mediante un proveedor veremos la siguiente pantalla.

AGREGAR PEDIDO

Proveedor:	Proveedor	Artículo:	Buscar	Restablecer
<input type="text"/> Nombre <input type="text"/> CIF/NIF <input type="text"/> Dirección <input type="text"/> Población <input type="text"/> Provincia <input type="text"/> CP <input type="text"/> País <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/> Otro Teléfono <input type="text"/> Fax <input type="text"/> Email <input type="text"/> Pedido Proveedor 12543312D Dirección 1 A Coruña A Coruña 15007 ES 981123123 				

Figura 68: Agregar Pedido 2

En el caso de buscar por nombre, al comenzar a escribir el nombre aparecerá un cuadro de texto en el que se listarán todos los artículos que se encuentren bajos de stock y tengan un nombre similar a lo escrito.

AGREGAR PEDIDO

Proveedor:	Proveedor	Artículo:	Buscar	Restablecer																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Artículo</th> <th>Stock</th> <th>Datos</th> <th>Nombre</th> <th>CIF/NIF</th> <th>Dirección</th> <th>Población</th> <th>Provincia</th> <th>CP</th> <th>País</th> <th>Teléfono</th> <th>Otro Teléfono</th> <th>Fax</th> <th>Email</th> <th>Pedido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plancha</td> <td>0</td> <td>Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper splendidly doubtfully this.</td> <td>Proveedor 2</td> <td>12312312K</td> <td>Dirección 2</td> <td>Huelva</td> <td>Huelva</td> <td>28901</td> <td>ES</td> <td>982121212</td> <td>982436723</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Artículo	Stock	Datos	Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Otro Teléfono	Fax	Email	Pedido	Plancha	0	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper splendidly doubtfully this.	Proveedor 2	12312312K	Dirección 2	Huelva	Huelva	28901	ES	982121212	982436723				
Artículo	Stock	Datos	Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Otro Teléfono	Fax	Email	Pedido																					
Plancha	0	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper splendidly doubtfully this.	Proveedor 2	12312312K	Dirección 2	Huelva	Huelva	28901	ES	982121212	982436723																								

Figura 69: Agregar Pedido 3

3. En cualquiera de los dos casos se listarán los datos del proveedor o del artículo escogido, y habrá que pulsar en el icono  para generar el pedido. En este momento se genera el pedido se establece el estado del pedido a ‘Borrador’.

NÚMERO PEDIDO 'AAA11'

Artículo:	Agregar Artículo
-----------	------------------

LISTA DE ARTÍCULOS

Artículo	Datos	Cantidad	Agregar/Reducir	Borrar
 Plancha	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper splendidly doubtfully this.	10	 	

Confirmar Pedido

Figura 70: Agregar Pedido 4

4. En la siguiente pantalla se listarán las líneas de los artículos incluidos en el pedido. Podremos agregar nuevos artículos buscándolos a través del buscador y pulsando en *Agregar Artículo*, y al igual que antes se mostrará un cuadro de texto en el que se listarán todos los artículos del proveedor al que le estamos realizando el pedido.

NÚMERO PEDIDO 'AAA11'

Artículo	Datos	Cantidad	Agregar/Reducir	Borrar
 Plancha	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper splendidly doubtfully this.	10	 	
 Armario 2	Where much rat gull one following until far evil because.	1	 	

LISTA DE ARTÍCULOS

Confirmar Pedido

Figura 71: Agregar Pedido 5

Podremos cambiar la cantidad de artículos pulsando en los iconos  y  si queremos más o menos cantidad respectivamente. Además si hemos escogido un artículo que no queríamos pedir, es posible borrar esa línea pulsando .

Pulsamos en *Confirmar Pedido* para generar el pedido.

5. En este momento el pedido se encuentra en el estado ‘Borrador’. Por lo que como explicamos anteriormente podremos confirmar el pedido, editarlo o borrarlo definitivamente.

Pedido 'AAA11' | 08 Septiembre, 2011 00:45:58

Datos Proveedor	Datos												
Nombre: Proveedor 2 CIF/NIF: 12312312K Dirección: Dirección 2 Población: Huelva Provincia: Huelva CP: 28901 País: España Teléfono: 982121212 Móvil: Fax: Email: Web:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Familia</th> <th>Datos</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Plancha</td> <td>Pequeños Electrodomésticos</td> <td>Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper splendidly doubtfully this.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td> Armario 2</td> <td>Armarios</td> <td>Where much rat gull one following until far evil because.</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Familia	Datos	Cantidad	 Plancha	Pequeños Electrodomésticos	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper splendidly doubtfully this.	10	 Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	1
Nombre	Familia	Datos	Cantidad										
 Plancha	Pequeños Electrodomésticos	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper splendidly doubtfully this.	10										
 Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	1										

Figura 72: Agregar Pedido 6

6. Si quisiésemos editar el pedido, iríamos a la pantalla anterior y podríamos editar las líneas de pedido al igual que hacíamos cuando lo estábamos generando. Para borrar el pedido nos pediría confirmación, y en el caso de aceptar se suprimiría el pedido definitivamente.

7. Pulsando en confirmamos que el pedido es correcto, el estado pasa de ‘Borrador’ a ‘En proceso...’ y se genera un informe con ese pedido.
- En la ficha del pedido disponemos de la posibilidad de ver los datos del mismo y visualizar el informe generado.

Pedido 'AAA11' | 08 Septiembre, 2011 01:02:56

DATOS PEDIDO	INFORME PEDIDO
Datos Proveedor	
Nombre: Proveedor 2	Nombre: Plancha
CIF/NIF: 12312312K	Familia: Pequeños Electrodomésticos
Dirección: Dirección 2	Datos: Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper 10 splendidly doubtfully this.
Población: Huelva	
Provincia: Huelva	
CP: 28901	
País: España	
Teléfono: 982121212	
Móvil:	
Fax:	
Email:	
Web:	

Figura 73: Agregar Pedido 7

8. En el momento que ha llegado el pedido con las mercancías pulsamos en para confirmar el pedido recibido. Escogemos el conductor que sido el encargado del transporte y el estado pasa de ‘En proceso...’ a ‘Recibido’.

CONFIRMANDO PEDIDO RECIBIDO

Conductor
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>

Figura 74: Agregar Pedido 8

9. Ahora deberemos comprobar que el pedido está completo, pulsando en y marcando en los checkbox que el pedido ha sido entregado con la cantidad de artículos pedida. En el caso de que no estén todos, se mantiene en estado ‘Recibido’. Al confirmar el pedido completo, el estado pasa a ‘Completo’ y se genera una entrada ‘Pendiente’ en el módulo de entradas.

Comprobando Pedido 'AAA11' | 08 Septiembre, 2011 01:08:46

Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email	Web
Proveedor 2	12312312K	Dirección 2	Huelva	Huelva	28901	España	982121212				

LISTA DE ARTÍCULOS

Artículo	Datos	Cantidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Plancha	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper 10 splendidly doubtfully this.	10	<input checked="" type="checkbox"/>
Armario 2	Where much rat gull one following until far evil because.	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 75: Agregar Pedido 9

10. El proceso de las entradas lo explicaremos en el módulo entradas. Pero una vez procesada la entrada el Pedido pasa de ‘Completo’ a ‘Procesado’ y podremos ver en la ficha del pedido completo todos los datos del pedido, entrada, proveedor, conductor e informes generados.

Pedido 'AAA11' 08 Septiembre, 2011 01:16:36 Entrada 'AAA6' 08 Septiembre, 2011 01:16:36																
DATOS PEDIDO	INFORME PEDIDO	DATOS ENTRADA	INFORME ENTRADA													
Datos Proveedor																
Nombre	Proveedor 2															
CIF/NIF	12312312K															
Dirección	Dirección 2															
Población	Huelva															
Provincia	Huelva															
CP	28901															
País	España															
Teléfono	982121212															
Móvil																
Fax																
Email																
Web																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Familia</th> <th>Datos</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plancha</td> <td>Pequeños Electrodomésticos</td> <td>Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper 10 splendidly doubtfully this.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Armario 2</td> <td>Armarios</td> <td>Where much rat gull one following until far evil because.</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Familia	Datos	Cantidad	Plancha	Pequeños Electrodomésticos	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper 10 splendidly doubtfully this.		Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	1	
Nombre	Familia	Datos	Cantidad													
Plancha	Pequeños Electrodomésticos	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper 10 splendidly doubtfully this.														
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	1													

Figura 76: Agregar Pedido 10

Ficha pedido

La ficha del pedido nos muestra todos los datos relativos al pedido en diferentes pestañas, los datos del proveedor, los datos del pedido, los artículos solicitados junto con su cantidad y la visualización del informe de pedido.

Pedido 'AAA7' 07 Septiembre, 2011 20:45:40																
DATOS PEDIDO	INFORME PEDIDO															
Datos Proveedor																
Nombre	Proveedor															
CIF/NIF	12543312D															
Dirección	Dirección 1															
Población	A Coruña															
Provincia	A Coruña															
CP	15007															
País	España															
Teléfono	981123123															
Móvil	678123123															
Fax																
Email																
Web																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Familia</th> <th>Datos</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Silla 1</td> <td>Sillas</td> <td> Lorem ipsum eget duis aliquet habitant eu interdum lobortis.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Silla 2</td> <td>Sillas</td> <td>Madera</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Familia	Datos	Cantidad	Silla 1	Sillas	Lorem ipsum eget duis aliquet habitant eu interdum lobortis.	5	Silla 2	Sillas	Madera	1	
Nombre	Familia	Datos	Cantidad													
Silla 1	Sillas	Lorem ipsum eget duis aliquet habitant eu interdum lobortis.	5													
Silla 2	Sillas	Madera	1													

Figura 77: Ficha Pedido

Y en las pestañas de la ficha podremos ver:

- **Pestaña Informe Pedido:** Podremos visualizar el informe de pedido

Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email
Proveedor	12543312D	Dirección 1	A Coruña	A Coruña	15007	España	981123123	678123123		

LINEAS DE PEDIDO					
Nombre	Familia	Datos		Cantidad	
Silla 1	Sillas	Lore ipsum eget quis aliquet habitant eu interdum lobortis.		5	
Silla 2	Sillas	Madera		1	

Figura 78: Ficha Pedido – Pestaña Informe Pedido

Ficha pedido completo

La ficha del pedido aumenta su número de pestañas cuando el pedido está completo y procesado. En este caso además de los datos del pedido, proveedor y el informe de pedido se añaden los datos de la entrada, con los artículos mostrando el lote y ubicación en el almacén y la visualización del informe de entrada.

Datos Proveedor	
Nombre	Proveedor 2
CIF/NIF	12312312K
Dirección	Dirección 2
Población	Huelva
Provincia	Huelva
CP	28901
País	España
Teléfono	982121212
Móvil	
Fax	
Email	
Web	

	Nombre	Familia	Datos	Cantidad
	Plancha	Pequeños Electrodomésticos	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper 10 splendidly doubtfully this.	
	Armario	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	1

Figura 79: Ficha Pedido Completo

Y en las pestañas de la ficha podremos ver:

- **Pestaña Informe Pedido:** Podremos visualizar el informe de pedido.

Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email
Proveedor	12543312D	Dirección 1	A Coruña	A Coruña	15007	España	981123123	678123123		

LINEAS DE PEDIDO		Datos	Cantidad
Nombre	Familia		
Silla 1	Sillas	Lorem ipsum egat quis aliquet habitant eu interdum lobortis.	
Silla 2	Sillas	Madera	
		5	1

Figura 80: Ficha Pedido Completo – Pestaña Informe Pedido

- **Pestaña Datos Entrada:** Los datos de la entrada, junto con el conductor que entregó las mercancías, su empresa y los artículos mostrando el lote y la ubicación en el almacén.

Datos Conductor	
Nombre	Antonio
Apellidos	Penin Gómez
Teléfono	986561231
Móvil	678123123
Observaciones	Puntual
Datos Empresa	
Nombre	SEUR
CIF/NIF	A28733582
Dirección	Dirección 1
Población	A Coruña
Provincia	A Coruña
CP	15009
País	ES
Teléfono	981563209
Móvil	
Fax	
Email	seur@seur.com
Web	www.seur.es

	Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicacion
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote10	A-01-1
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote11	A-02-1
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote12	A-03-1
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote13	A-03-1
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote14	A-02-1
	Silla 2	Sillas	Madera	Lote15	A-03-1

Figura 81: Ficha Pedido Completo – Pestaña Datos Entrada

- **Pestaña Informe Entrada:** Podremos visualizar el informe de entrada.

Pedido 'AAA3' | 06 Septiembre, 2011 18:12:53 | Entrada 'AAA2' | 06 Septiembre, 2011 18:12:53

DATOS PEDIDO | **INFORME PEDIDO** | **DATOS ENTRADA** | **INFORME ENTRADA**

Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email
Proveedor 2	12312312K	Dirección 2	Lugo	Lugo	28901	España	982121212			

LINEAS DE ENTRADA						
Nombre	Familia	Datos			Lote	Ubicación
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.			Lote10	A-01-1
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.			Lote11	A-02-1
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.			Lote12	A-03-1
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.			Lote13	A-03-1
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.			Lote14	A-02-1
Silla 2	Sillas	Madera			Lote15	A-03-1

Figura 82: Ficha Pedido Completo – Pestaña Informe Entrada

Entradas

Ver entradas

En el módulo de entradas se listarán las entradas de mercancías pendientes y las que ya se han procesado. Como hemos explicado en el apartado de los Pedidos, en el momento en que se confirma que un Pedido está 'Completo' se genera una entrada, y éstas entradas se pueden visualizar desde este módulo. Al igual que en los pedidos las acciones a ejecutar sobre los entradas se diferenciaran según el estado de la entrada.

Desde el submenú podremos escoger las diferentes opciones que explicaremos a continuación.

Administrar Entradas

Se muestran todas las entradas independientemente del estado en el que se encuentren. Todas con sus diferentes acciones que se explicarán en sus respectivos apartados.

ADMINISTRACIÓN DE ENTRADAS

Número Entrada	Número Pedido	Proveedor	Estado Entrada	Fecha Entrada	Acciones
AAA5	AAA10	Proveedor 3	Pendiente	2011-09-07 20:47:42	
AAA1	AAA2	Proveedor	Procesada	2011-09-06 18:00:14	
AAA2	AAA3	Proveedor 2	Procesada	2011-09-06 18:12:53	
AAA3	AAA4	Proveedor 2	Procesada	2011-09-06 19:00:37	
AAA6	AAA11	Proveedor 2	Procesada	2011-09-08 01:16:36	

Figura 83: Administración de Entradas

Entradas Pendientes

Se muestran todas las entradas pendientes que se generan al pasar un pedido de estado ‘Recibido’ a ‘Completo’. En esta caso las entradas tiene estado ‘Pendientes’. Las acciones a realizar son:

- **Procesar Entrada ➔** Pulsando en el icono de *Procesar Entrada* empezamos el proceso de colocación de las mercancías en las ubicaciones dentro del almacén. Una vez colocadas todas las mercancías y asignadas su lote la entrada pasará de estado ‘Pendiente’ a ‘Procesada’. Además generaremos un informe de entrada y el pedido pasará de estado ‘Completo’ a ‘Procesado’.
- **Ver Entrada 🔍** Pulsando en el icono de *Ver Entrada* se mostrará la ficha de la entrada. Al igual que la ficha de *Ver Pedido Completo* pero centrándose en la entrada, se mostrarán los datos de la entrada, las mercancías recibidas, datos del conductor y su empresa, los datos del pedido, el proveedor, las mercancías pedidas y el informe generado. La entrada se encuentra en estado ‘Pendiente’, por lo que la ficha no muestra aún el informe de entrada.

ENTRADAS PENDIENTES

Proveedor: desde el hasta el Buscar Restablecer

Número Entrada	Número Pedido	Proveedor	Estado Entrada	Fecha Entrada	Acciones
AAA5	AAA10	Proveedor 3	Pendiente	2011-09-07 20:47:42	

Figura 84: Entradas Pendientes

Entradas Procesadas

Se listan todos los entradas que han sido procesadas, es decir, las mercancías ya están ubicadas en el almacén.

En este caso las acciones a realizar son:

- **Ver Entrada** 🔍 Pulsando en el icono de *Ver Entrada*. Se muestran los mismos datos explicados en el apartado anterior, pero además se puede ver el informe de entrada generado.
- **Descargar Informe** 📁 Pulsando en el icono de *Descargar Informe*, podremos descargar el informe de entrada generado al procesarla. En él se muestran los datos del conductor, empresa, número de entrada y los artículos ubicados con su lote y ubicación dentro del almacén.

ENTRADAS PROCESADAS						
Proveedor:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="checkbox"/> desde el <input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="checkbox"/> hasta el <input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Número Entrada	Número Pedido	Proveedor	Estado Entrada	Fecha Entrada	Acciones	
AAA1	AAA2	Proveedor	Procesada	2011-09-06 18:00:14		
AAA2	AAA3	Proveedor 2	Procesada	2011-09-06 18:12:53		
AAA3	AAA4	Proveedor 2	Procesada	2011-09-06 19:00:37		
AAA6	AAA11	Proveedor 2	Procesada	2011-09-08 01:16:36		

Figura 85: Entradas Procesadas

Procesar entrada

En el apartado 9 de *Agregar Pedido* hemos explicado que al confirmar un pedido se genera una nueva entrada pendiente. Y ahora en este apartado explicaremos paso a paso el proceso para realizar una entrada de mercancías.

1. Pulsando en el icono de *Procesar Entrada* de cualquiera de las entradas pendientes, tanto en el listado de *Administrar Entradas* como en el de *Entradas Pendientes* aparecerá la siguiente pantalla.

Procesando Entrada 'AAA5' | 07 Septiembre, 2011 20:47:42 | Pedido 'AAA10' | 07 Septiembre, 2011 20:47:47

Datos Proveedor	Datos Conductor	Datos Empresa
Nombre: Proveedor 3 CIF/NIF: 32123282X Dirección: Dirección 3 Población: Utrera Provincia: Cádiz CP: 19001 País: España Teléfono: 91898923 Móvil: 678675643 Fax: Email: Web:	Nombre: Jose Ramón Apellidos: Marín Pérez Teléfono: 982345251 Móvil: 678123717 Observaciones:	Nombre: DHL CIF/NIF: A28607265 Dirección: Dirección 2 Población: San Sebastián Provincia: Guipúzcoa CP: 20009 País: ES Teléfono: 90212242 Móvil: Fax: Email: dhl@dhl.com Web: www.dhl.es

LISTA DE ARTÍCULOS

	Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>

[Cancelar](#) [Procesar](#)

Figura 86: Procesar Entrada

2. La pantalla de *Procesar Entrada* nos mostrará todos los artículos solicitados en el pedido, desglosados por unidad. Es decir, si nosotros pedimos 6 unidades de un artículo X, aparecerán 6 líneas de entrada para ese artículo X. Únicamente debemos escoger la ubicación donde colocaremos el pedido y rellenar el Lote del artículo para hacerlo identificable y que no se pierda la trazabilidad.
3. Una vez escogidos todas las ubicaciones y completado todos los lotes, pulsando *Procesar* se genera el informe de entrada, con los datos de la entrada, proveedor y la lista de los artículos desglosados por unidad con su ubicación y su lote. Y la entrada pasará de estado 'Pendiente' a 'Procesada' y el pedido pasará de 'Completo' a 'Procesado'.
4. En este momento el stock de los artículos se actualizará, es decir, aunque el pedido esté completo, sino se procesa la entrada los artículos no tendrán el stock actualizado.

Ficha entrada

La ficha de la entrada nos mostrará toda la información en diferentes pestañas. En el caso de ser una entrada pendiente, la pestaña del *Informe Entrada* no mostrará nada, ya que todavía no se ha generado. La información mostrada son los datos de la entrada, con los artículos mostrando el lote y ubicación en el almacén, el informe de entrada, os datos del pedido, proveedor y el informe de pedido.

Entrada 'AAA2' | 06 Septiembre, 2011 18:12:53 | Pedido 'AAA3' | 06 Septiembre, 2011 18:12:53

DATOS ENTRADA	INFORME ENTRADA	DATOS PEDIDO	INFORME PEDIDO
Datos Conductor			
Nombre Antonio			
Apellidos Penín Gómez			
Teléfono 986561231			
Móvil 678123123			
Observaciones Puntual			
Datos Empresa			
Nombre SEUR			
CIF/NIF A28733582			
Dirección Dirección 1			
Población A Coruña			
Provincia A Coruña			
CP 15009			
País ES			
Teléfono 981563209			
Móvil			
Fax			
Email seur@seur.com			
Web www.seur.es			
	Nombre	Familia	Datos
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.
	Silla 2	Sillas	Madera
			Lote10 A-01-1
			Lote11 A-02-1
			Lote12 A-03-1
			Lote13 A-03-1
			Lote14 A-02-1
			Lote15 A-03-1

Figura 87: Ficha Entrada

Y en las pestañas de la ficha podremos ver:

- Pestaña Informe Entrada:** Podremos visualizar el informe de entrada, siempre y cuando se haya generado.

Entrada 'AAA2' | 06 Septiembre, 2011 18:12:53 | Pedido 'AAA3' | 06 Septiembre, 2011 18:12:53

DATOS ENTRADA	INFORME ENTRADA	DATOS PEDIDO	INFORME PEDIDO																																										
 SGUM Sistema de Gestión de Ubicaciones de Mercancía Adrián Corujo Carballedo																																													
Entrada 'AAA2' 06 Septiembre, 2011 18:07:23																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>CIF/NIF</th> <th>Dirección</th> <th>Población</th> <th>Provincia</th> <th>CP</th> <th>País</th> <th>Teléfono</th> <th>Móvil</th> <th>Fax</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proveedor 2</td> <td>12312312K</td> <td>Dirección 2</td> <td>Lugo</td> <td>Lugo</td> <td>28901</td> <td>España</td> <td>982121212</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email	Proveedor 2	12312312K	Dirección 2	Lugo	Lugo	28901	España	982121212																
Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email																																			
Proveedor 2	12312312K	Dirección 2	Lugo	Lugo	28901	España	982121212																																						
LINEAS DE ENTRADA <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Familia</th> <th>Datos</th> <th>Lote</th> <th>Ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Armario 2</td> <td>Armarios</td> <td>Where much rat gull one following until far evil because.</td> <td>Lote10</td> <td>A-01-1</td> </tr> <tr> <td>Armario 2</td> <td>Armarios</td> <td>Where much rat gull one following until far evil because.</td> <td>Lote11</td> <td>A-02-1</td> </tr> <tr> <td>Armario 2</td> <td>Armarios</td> <td>Where much rat gull one following until far evil because.</td> <td>Lote12</td> <td>A-03-1</td> </tr> <tr> <td>Armario 2</td> <td>Armarios</td> <td>Where much rat gull one following until far evil because.</td> <td>Lote13</td> <td>A-03-1</td> </tr> <tr> <td>Armario 2</td> <td>Armarios</td> <td>Where much rat gull one following until far evil because.</td> <td>Lote14</td> <td>A-02-1</td> </tr> <tr> <td>Silla 2</td> <td>Sillas</td> <td>Madera</td> <td>Lote15</td> <td>A-03-1</td> </tr> </tbody> </table>											Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote10	A-01-1	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote11	A-02-1	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote12	A-03-1	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote13	A-03-1	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote14	A-02-1	Silla 2	Sillas	Madera	Lote15	A-03-1
Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación																																									
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote10	A-01-1																																									
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote11	A-02-1																																									
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote12	A-03-1																																									
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote13	A-03-1																																									
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote14	A-02-1																																									
Silla 2	Sillas	Madera	Lote15	A-03-1																																									

Figura 88: Ficha Entrada – Pestaña Informe Entrada

- Pestaña Datos Pedido:** Los datos del pedido, junto con el proveedor y los artículos solicitados con la cantidad solicitada.

Entrada 'AAA2' | 06 Septiembre, 2011 18:12:53 | Pedido 'AAA3' | 06 Septiembre, 2011 18:12:53

DATOS ENTRADA	INFORME ENTRADA	DATOS PEDIDO	INFORME PEDIDO															
Datos Proveedor Nombre: Proveedor 2 CIF/NIF: 12312312K Dirección: Dirección 2 Población: Huelva Provincia: Huelva CP: 28901 País: España Teléfono: 982121212 Móvil: Fax: Email: Web:		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nombre</th> <th>Familia</th> <th>Datos</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Armario 2</td> <td>Armarios</td> <td>Where much rat gull one following until far evil because.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Silla 2</td> <td>Sillas</td> <td>Madera</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Familia	Datos	Cantidad		Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	5		Silla 2	Sillas	Madera	1	
	Nombre	Familia	Datos	Cantidad														
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	5														
	Silla 2	Sillas	Madera	1														

Figura 89: Ficha Entrada – Pestaña Datos Pedido

- Pestaña Informe Pedido:** Podremos visualizar el informe del pedido.

Entrada 'AAA2' | 06 Septiembre, 2011 18:12:53 | Pedido 'AAA3' | 06 Septiembre, 2011 18:12:53

DATOS ENTRADA	INFORME ENTRADA	DATOS PEDIDO	INFORME PEDIDO																																		
			 SGUM Sistema de Gestión de Ubicaciones de Mercancía Adrián Corujo Carballo Pedido 'AAA3' 06 Septiembre, 2011 18:01:43 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>CIF/NIF</th> <th>Dirección</th> <th>Población</th> <th>Provincia</th> <th>CP</th> <th>País</th> <th>Teléfono</th> <th>Móvil</th> <th>Fax</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proveedor 2</td> <td>12312312K</td> <td>Dirección 2</td> <td>Lugo</td> <td>Lugo</td> <td>28901</td> <td>España</td> <td>982121212</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> LINEAS DE PEDIDO <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Familia</th> <th>Datos</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Armario 2</td> <td>Armarios</td> <td>Where much rat gull one following until far evil because.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Silla 2</td> <td>Sillas</td> <td>Madera</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email	Proveedor 2	12312312K	Dirección 2	Lugo	Lugo	28901	España	982121212				Nombre	Familia	Datos	Cantidad	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	5	Silla 2	Sillas	Madera	1
Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email																											
Proveedor 2	12312312K	Dirección 2	Lugo	Lugo	28901	España	982121212																														
Nombre	Familia	Datos	Cantidad																																		
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	5																																		
Silla 2	Sillas	Madera	1																																		

Figura 90: Ficha Entrada – Pestaña Informe Pedido

Clients

Ver clients

En el módulo Clients se listarán todos los clients guardados en la aplicación SGUM. Además se mostrarán los datos más importantes de los mismos, como su nombre, dirección, teléfono, móvil o fax. Al igual que en las otras pantallas de listados de datos, se pueden ordenar los datos pulsando encima de las diferentes columnas.

Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Otro Teléfono	Móvil	Fax	Editar	Borrar
Cliente Uno	78912312W	Direccion	Ceuta	Ceuta	12789	ES	971237834					
Clientes Dos	34561234P		Getafe	Madrid		ES	913434347					
Cliente Tres	51623675Z		Barcelona	Barcelona	93002	ES	931231233					

Figura 91: Administración de Clientes

Buscador de clients

El buscador que encontramos en la pantalla principal del listado de clients nos permitirá filtrar los mismos por diferentes criterios. Para ello elegimos el criterio deseado y hacemos clic en *Buscar*. Si no existe ninguno nos lo mostrará por pantalla, sino aparecerá una lista con los clients encontrados. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todos los clients disponibles, restablece la búsqueda.

Los criterios de búsqueda que podemos elegir son los siguientes:

- **Por Nombre:** según el nombre del cliente.
- **Por CIF/NIF:** según el NIF o CIF del cliente.
- **Por País:** según el país, saldrán todos los clients de un determinado país.
- **Por Provincia:** según la provincia del cliente, únicamente en el caso de que se encuentre en España. Seleccionando una provincia de la lista, saldrán todos los clients que se encuentren en la provincia escogida.
- **Por Fecha de Creación:** según la fecha de creación del cliente.

Figura 92: Buscador de Clientes

Agregar cliente

Podremos agregar un nuevo cliente a nuestra base de datos haciendo clic en *Agregar Cliente* y rellenando los datos solicitados en el formulario. El cliente trae algunas opciones seleccionadas por defecto, como por ejemplo el país, que por defecto sale seleccionado España.

Al agregar un cliente tendremos como campos obligatorios el Nombre, teléfono y el CIF o NIF. En el caso del CIF o NIF se realiza una comprobación para que el dato se encuentre correctamente cubierto, en el caso de no serlo mostrará un mensaje de error. Por ejemplo si escribió la letra equivocada, se sugiere la letra correcta.

Figura 93: Agregar Cliente

Además de un teléfono y el móvil, podremos agregar otro teléfono pulsando en el icono .

Editar cliente

Para editar los datos de un cliente que ya ha sido creado sólo tendremos que hacer clic encima del ícono *Editar*, y modificar los datos que nos interesen. Una vez hecho esto, hacemos clic en *Actualizar* para guardar los datos modificados. También disponemos de la posibilidad de editar desde la ficha del cliente.

Editar Cliente

Nombre:	Cliente Uno
CIF/NIF:	78912312W
Dirección:	Direccion
Población:	Ceuta
Provincia:	Ceuta
C.P.:	12789
País:	España
Teléfono:	971237834 
Móvil:	678787654
Fax:	
Email:	
Web:	

Cancelar **Actualizar**

Figura 94: Editar Cliente

Borrar cliente

Para borrar un cliente tenemos que buscarlo en el listado de clientes y hacer clic en el icono de *Borrar* que aparece a la derecha del cliente en cuestión. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarlo. Si aceptamos el cliente se eliminará definitivamente.

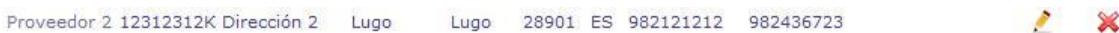


Figura 95: Borrar Cliente

La opción de borrar un cliente sólo la puede realizar un usuario administrador. Además el cliente no puede haber participado en ninguna operación de entrada o salida de mercancías, ya que si se elimina se pierde la trazabilidad.

Ficha cliente

La ficha del cliente nos muestra todos los datos relativos al cliente en diferentes pestañas, sus datos, las últimas ventas realizadas a ese cliente y los diferentes contactos que se tienen del cliente.

 A screenshot of a software interface titled 'CLIENTE 'Cliente Uno''. There are three tabs at the top: 'CLIENTE' (selected), 'CONTACTOS', and 'ÚLTIMAS VENTAS'. Below the tabs is a button labeled 'Editar Cliente'. To the right is a table containing the following data:

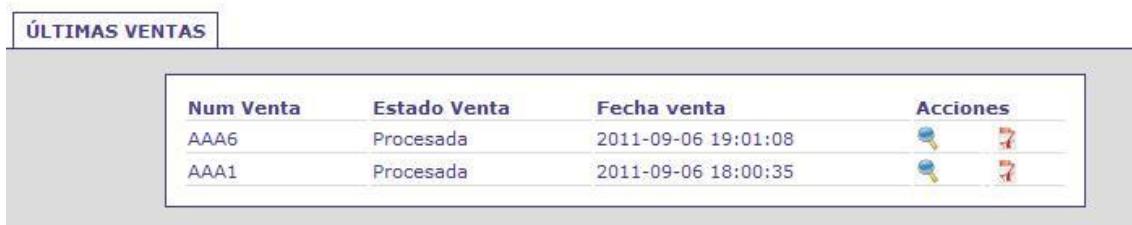
Nombre	Cliente Uno
CIF/NIF	78912312W
Dirección	Direccion
Población	Ceuta
Provincia	Ceuta
CP	12789
País	ES
Teléfono	971237834
Móvil	678787654
Fax	
Email	
Web	

Figura 96: Ficha Cliente

Como indicábamos en el apartado de la edición del cliente, desde la ficha disponemos de un botón para editar los datos del cliente.

En las diferentes pestañas, también disponemos de diferentes acciones a realizar:

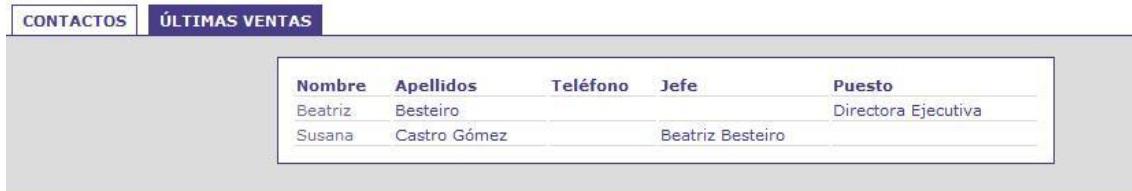
- **Pestaña Últimas Ventas:** Muestra las últimos ventas (10) realizadas al cliente. Nos mostrará su estado, fecha de creación y diversas acciones dependiendo de su estado.



Num Venta	Estado Venta	Fecha venta	Acciones
AAA6	Procesada	2011-09-06 19:01:08	 
AAA1	Procesada	2011-09-06 18:00:35	 

Figura 97: Ficha Cliente - Pestaña Últimas Ventas

- **Pestaña Contactos:** Además de los datos del cliente, la aplicación SGUM nos permite agregar diferentes contactos a un cliente. En el módulo Contactos explicaremos con más detalle cómo hacerlo, pero en esta pestaña se mostrarán los contactos que tiene un cliente, mostrando algunos de sus datos. Además pulsando sobre alguno de ellos, SGUM nos enviará a la ficha del contacto escogido.



Nombre	Apellidos	Teléfono	Jefe	Puesto
Beatriz	Besteiro			Directora Ejecutiva
Susana	Castro Gómez		Beatriz Besteiro	

Figura 98: Ficha Cliente - Pestaña Contactos

Ventas

Ver ventas

En el módulo de ventas se listarán las ventas de mercancías dependiendo del estado en el que se encuentren. Además las acciones a ejecutar sobre las ventas se diferenciaran según el estado de la venta.

Desde el submenú podremos escoger las diferentes opciones que explicaremos a continuación.

Administrar Ventas

Se listarán todas las ventas realizadas independientemente del estado en el que se encuentren. Los diferentes estados disponen de distintas acciones que se explicarán en sus respectivos apartados.

ADMINISTRACIÓN DE VENTAS

The screenshot shows a web-based application interface for managing sales. At the top, there are dropdown menus for 'Estado' and 'Cliente'. Below these are input fields for 'desde el' (from) and 'hasta el' (to), each with a date picker icon. To the right of these fields are 'Buscar' (Search) and 'Restablecer' (Reset) buttons. The main area contains a table with the following columns: Número Venta, Cliente, Estado Venta, Fecha Venta, and Acciones. The table lists 12 sales entries, each with a set of icons for actions like edit, delete, and status change. A small watermark 'SII' is visible in the bottom right corner of the table area.

Número Venta	Cliente	Estado Venta	Fecha Venta	Acciones
AAA1	Cliente Uno	Procesada	2011-09-06 18:00:35	edit, delete
AAA2	Cientes Dos	Procesada	2011-09-06 18:41:31	edit, delete
AAA3	Cliente Tres	Procesada	2011-09-06 18:44:09	edit, delete
AAA6	Cliente Uno	Procesada	2011-09-06 19:01:08	edit, delete
AAA7	Cientes Dos	Procesada	2011-09-06 19:08:30	edit, delete
AAA8	Cliente Uno	Procesada	2011-09-08 17:26:34	edit, delete
AAA9	Cientes Dos	Borrador	2011-09-08 17:27:41	edit, delete, checkmark
AAA10	Cliente Tres	En proceso...	2011-09-08 17:28:13	edit, delete, checkmark
AAA11	Cientes Dos	Completa	2011-09-08 17:29:39	edit, delete
AAA12	Cliente Tres	Envizada	2011-09-08 17:31:28	edit, delete, eye icon

Figura 99: Administración de Ventas

Ventas Pendientes

Se listarán todas las ventas pendientes, es decir, aquellas cuyo estado sea 'Borrador'. En este caso las acciones a realizar son:

- **Confirmar Ventas ✓** Pulsando en el icono de *Confirmar Venta* el estado de la venta pasará de 'Borrador' a 'En Proceso...'. Con esta acción confirmamos que los datos escogidos son correctos y partir de ahora ya no se podrán editar o borrar, ya que se perdería la trazabilidad.
- **Editar Venta 🖊** Pulsando en el icono de *Editar Venta*, siempre y cuando no lo hayamos confirmado, nos permitirá editar los artículos de la venta por si hubiera existido algún error.
- **Borrar Venta ✘** Al igual que la acción de editar, la acción de *Borrar Venta* sólo está activa siempre que la venta se encuentre en estado 'Borrador'. Si vemos que hemos creado una venta pero no nos interesa seguir con ella, podemos borrarla pulsando el icono, nos pedirá confirmación pero una vez aceptada esa venta eliminará definitivamente.

Número Venta	Cliente	Estado Venta	Fecha Venta	Acciones
AAA9	Clientes Dos	Borrador	2011-09-08 17:27:41	✗ ✏ ✓

Figura 100: Ventas Pendientes

Ventas En Proceso

Se listan todas las ventas que han sido confirmadas y que se encuentran a la espera de que disponemos de todas las mercancías en el almacén para que puedan ser suministrada al cliente al que le realizamos la venta.

En este caso las acciones a realizar son:

- **Ver Venta** 🔍 Pulsando en el icono de *Ver Venta* iremos a la ficha de la venta. Donde se mostrarán los datos de la venta, el cliente, y las mercancías vendidas junto al informe generado.
- **Descargar Informe** 📄 Pulsando en el icono de *Descargar Informe*, podremos descargar el informe de la venta generado al confirmarla. En él se muestran los datos del cliente, número de venta y los artículos vendidos junto con su cantidad.
- **Confirmar Venta Enviada** ➔ Cuando en el almacén nos confirmen que disponemos de todos los artículos deberemos pulsar el icono de *Confirmar Venta Enviada* para hacer que el pedido pase de estado “En Proceso...” a ‘Enviada’. En este paso se agrega el nombre del conductor que enviará las mercancías.



Número Venta	Cliente	Estado Venta	Fecha Venta	Acciones
AAA10	Cliente Tres	En proceso...	2011-09-08 17:28:13	

Figura 101: Ventas en proceso

Ventas Enviadas

Aquí se muestran todas las ventas que se han enviado al almacén y que están esperando a comprobar que se disponen de las mercancías. En el caso de que no tengamos todas las mercancías se mantienen en este estado.

Las acciones a realizar son:

- **Ver Venta** Pulsando en el icono de *Ver Venta* iremos a la ficha de la venta. Donde se mostrarán los datos de la venta, el cliente, las mercancías vendidas y el informe generado.
- **Descargar Informe** Pulsando en el icono de *Descargar Informe*, podremos descargar el informe de la venta generado. En él se muestran los datos del cliente, número de venta y los artículos vendidos junto con su cantidad.
- **Comprobar Venta Completa** Cuando se confirma que tenemos todas las mercancías, pulsando el botón *Comprobar Venta Completo* podremos confirmar que todos los artículos vendidos están disponibles en su cantidad correcta. Una vez confirmada se pasa de estado 'Enviada a 'Completa'' y se genera una salida de mercancías pendientes.

Número Venta	Cliente	Estado Venta	Fecha Venta	Acciones
AAA12	Cliente Tres	Enviada	2011-09-08 17:31:28	

Figura 102: Ventas Enviadas

Ventas Completas

Se listan las ventas completas, es decir, aquellas de las que disponemos del stock para ser procesadas y que le lleguen al cliente. Aquellas ventas que tienen la salida pendiente de ser procesada aparecerán en este listado.

En este caso las acciones a realizar son:

- **Ver Venta** Pulsando en el icono de *Ver Venta* iremos a la ficha de la venta. Donde se mostrarán los datos de la venta, el cliente, las mercancías vendidas y el informe generado.
- **Descargar Informe** Pulsando en el icono de *Descargar Informe*, podremos descargar el informe de la venta. En él se muestran los datos del cliente, número de venta y los artículos vendidos junto con su cantidad.
- **Procesar Salida** La venta está completa y a la espera que desde el almacén procesen la salida y carguen las mercancías. Pulsando en *Procesar Salida* iremos a la pantalla donde se procesará esa salida de mercancías. La aplicación automáticamente nos mostrará el lugar donde se encuentran las mercancías a cargar, y simplemente marcaremos a medida que vayamos cargando. Una vez procesada se generará un informe de salida y la venta pasará de ‘Completa’ a ‘Procesada’ y el estado de la salida de ‘Pendiente’ a ‘Procesada’.

Número Venta	Cliente	Estado Venta	Fecha Venta	Acciones
AAA11	Clientes Dos	Completa	2011-09-08 17:29:39	

Figura 103: Ventas Completas

Ventas Procesadas

Aquí se muestran todas las ventas procesadas y que ya han sido suministradas al cliente.

Y finalmente las acciones a realizar son:

- **Ver Venta Completa** 🔍 Pulsando en el icono de *Ver Venta Completa* iremos a la ficha de la venta completa. Al igual que la ficha de *Ver Venta* se mostrarán los datos de la venta, cliente, mercancías vendidas y el informe generado, pero a mayores podremos ver la salida, los artículos con su lote y ubicación y el informe de salida generado.
- **Descargar Informe** 📄 Pulsando en el icono de *Descargar Informe*, podremos descargar el informe de la venta generado. En él se muestran los datos del cliente, número de venta y los artículos vendidos junto con su cantidad.

VENTAS PROCESADAS					
Cliente:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	desde el	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
			hasta el	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Número Venta Cliente Estado Venta Fecha Venta Acciones					
AAA1 Cliente Uno Procesada 2011-09-06 18:00:35					
AAA2 Clientes Dos Procesada 2011-09-06 18:41:31					
AAA3 Cliente Tres Procesada 2011-09-06 18:44:09					
AAA6 Cliente Uno Procesada 2011-09-06 19:01:08					
AAA7 Clientes Dos Procesada 2011-09-06 19:08:30					
AAA8 Cliente Uno Procesada 2011-09-08 17:26:34					

Figura 104: Ventas Procesadas

Buscador de ventas

En los listados de las ventas disponemos también de buscadores. Al igual que en pedidos, los criterios de búsqueda de todos los diferentes listados son idénticos a excepción de *Administración de ventas* que dispone de un filtro más. Para buscar sólo tenemos que elegir el criterio deseado y hacemos clic en *Buscar*.

Si no existe ninguno nos lo mostrará por pantalla, sino aparecerá una lista con las ventas encontradas. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todas las ventas disponibles, restablece la búsqueda.

Los criterios de búsqueda que podemos elegir son los siguientes:

- **Por Estado:** Este filtro está disponible únicamente en la administración de ventas, donde se listan todas, y se usa para buscar por el estado en el que se encuentra la venta.
- **Por Cliente:** según el nombre del cliente.
- **Por Fecha de Creación:** según la fecha de creación de la venta.



Figura 105: Buscador de Ventas

Agregar venta

En el apartado de *Ver Ventas* hemos explicado los diferentes estados por los que puede pasar una venta, además de lo que sucede y desencadena cuando ejecutamos las diferentes acciones. En esta sección explicaremos paso a paso como se realiza una venta.

1. Pulsar en *Agregar Venta* del submenú y aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows a table titled 'AGREGAR VENTA' with the following columns: Nombre, CIF/NIF, Dirección, Población, Provincia, CP, País, Teléfono, Otro Teléfono, Fax, Email, and Venta. The table contains three rows of client data:

Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Otro Teléfono	Fax	Email	Venta
Cliente Uno	78912313A	Direccion	Ceuta	Ceuta	12789	ES	971237834				
Clientes Dos	34561234P		Getafe	Madrid		ES	913434347				
Cliente Tres	51623675Z		Barcelona	Barcelona	93002	ES	931231233				

Figura 106: Agregar Venta 1

2. En esa pantalla veremos un listado con los clientes a los que podemos realizar venta. Si no aparece podemos utilizar el buscador, seleccionar el cliente y pulsar *Buscar*.



3. En cualquier caso, saldrán los datos del cliente y habrá que pulsar en el icono para generar la venta. En este momento se genera la venta y se establece el estado a 'Borrador'.

NÚMERO VENTA 'AAA15' | Cliente 'Cliente Tres'

Artículo:	Agregar Artículo
LISTA DE ARTÍCULOS	
<input type="button" value="Artículo"/> <input type="button" value="Datos"/> <input type="button" value="Cantidad"/> <input type="button" value="Agregar/Reducir"/> <input type="button" value="Borrar"/> No hay artículos en la venta.	
<input type="button" value="Confirmar Venta"/>	

Figura 107: Agregar Venta 2

4. En la siguiente pantalla se listarán las líneas de los artículos incluidos en la venta. Podremos agregar nuevos artículos buscándolos a través del buscador y pulsando en *Agregar Artículo*. Al usar el buscador, en el momento de escribir irá apareciendo en un cuadro de texto un listado con todos los artículos con stock suficiente para poder vender.

NÚMERO VENTA 'AAA15' | Cliente 'Cliente Tres'

Artículo:	Plancha	Agregar Artículo			
LISTA DE ARTÍCULOS					
Artículo	Datos	Cantidad	Agregar/Reducir	Borrar	
Armario 1	Some falcon tapdir sincere where forgot.	2			
Armario 2	Where much rat gull one following until far evil because.	2			
Armario 4	Publicly dismal lemming jeez jeez less yikes far darn squid shivered.	2			
Plancha	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper splendidly doubtfully this.	2			
<input type="button" value="Confirmar Venta"/>					

Figura 108: Agregar Venta 3

Podremos cambiar la cantidad de artículos pulsando en los iconos y si queremos más o menos cantidad respectivamente. Además si hemos escogido un artículo que no queríamos vender, es posible borrar esa línea pulsando .

Pulsamos en *Confirmar Venta* para generar la venta.

5. En este momento la venta se encuentra en el estado 'Borrador'. Por lo que como explicamos anteriormente podremos confirmarla, editarla o borrarla definitivamente.

Venta 'AAA15' | 08 Septiembre, 2011 20:57:53

Datos Cliente		Detalles de la Venta			
		Nombre	Familia	Datos	Cantidad
Nombre	Cliente Tres	Armario	Armarios	Some falcon tapdir sincere where forgot.	2
CIF/NIF	51623675Z	Armario	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	2
Dirección		Armario	Armarios	Publicly dismal lemming jeez jeez less yikes far darn squid shivered.	2
Población	Barcelona	Plancha	Pequeños Electrodomésticos	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper	2
Provincia	Barcelona			splendidly doubtfully this.	
CP	93002				
País	España				
Teléfono	931231233				
Móvil					
Fax					
Email					
Web					

Figura 109: Agregar Venta 4

- Si quisiésemos editar la venta, iríamos a la pantalla anterior y podríamos editar las líneas de la venta al igual que hacíamos cuando la estábamos generando. Para borrar la venta nos pedirá confirmación, y en el caso de aceptar se suprimiría definitivamente.
- Pulsando en confirmamos que la venta es correcta, el estado pasa de 'Borrador' a 'En proceso...' y se genera un informe con esa venta.
En la ficha de la venta disponemos de la posibilidad de ver los datos de la misma y visualizar el informe generado.

Venta 'AAA15' | 08 Septiembre, 2011 20:57:53

Datos Cliente		Detalles de la Venta			
		Nombre	Familia	Datos	Cantidad
Nombre	Cliente Tres	Armario	Armarios	Some falcon tapdir sincere where forgot.	2
CIF/NIF	51623675Z	Armario	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	2
Dirección		Armario	Armarios	Publicly dismal lemming jeez jeez less yikes far darn squid shivered.	2
Población	Barcelona	Plancha	Pequeños Electrodomésticos	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper	2
Provincia	Barcelona			splendidly doubtfully this.	
CP	93002				
País	España				
Teléfono	931231233				
Móvil					
Fax					
Email					
Web					

Figura 110: Agregar Venta 5

- En el momento que disponemos de las mercancías para vender pulsamos en para confirmar la venta como enviada. Escogemos el conductor que se encargará de del transporte y el estado pasa de 'En proceso...' a 'Enviada'.

CONFIRMANDO VENTA ENVIADA

Conductor	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Figura 111: Agregar Venta 6

9. Ahora deberemos comprobar que disponemos de todas los artículos para la venta. Pulsamos en y marcamos en los checkbox para saber que disponemos de todas las mercancías. En el caso de que no estén todas, se mantiene en estado 'Enviada'. Al confirmar la venta, el estado pasa a 'Completa' y se genera una salida 'Pendiente' en el módulo de salidas.

Comprobando Venta 'AAA15' | 08 Septiembre, 2011 21:22:48

Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email	Web
Cliente Tres	51623675Z			Barcelona	93002	España	931231233				

LISTA DE ARTÍCULOS

Artículo	Datos	Cantidad	V
Armario 1	Some falcon tapdir sincere where forgot.	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Armario 2	Where much rat gull one following until far evil because.	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Armario 4	Publicly dismal lemming jeez jeez less yikes far darn squid shivered.	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Plancha	Far therefore the much jeepers crud ostrich upset falcon less proper splendidly doubtfully this.	2	<input checked="" type="checkbox"/>

[Cancelar](#) | [Venta Completa](#)

Figura 112: Agregar Venta 7

10. El proceso de las salidas lo explicaremos en el módulo salidas. Pero una vez procesada la salida la Venta pasa de 'Completa' a 'Procesada' y podremos ver en la ficha de la venta todos los datos de la venta, salida, cliente, conductor e informes generados.

Venta 'AAA6' | 06 Septiembre, 2011 19:08:24 | Salida 'AAA6' | 06 Septiembre, 2011 19:08:24

DATOS VENTA	INFORME VENTA	DATOS SALIDA	INFORME SALIDA
Datos Cliente			
Nombre	Cliente Uno		
CIF/NIF	78912313A		
Dirección	Direccion		
Población	Ceuta		
Provincia	Ceuta		
CP	12789		
País	España		
Teléfono	971237834		
Móvil	678787654		
Fax			
Email			
Web			
	Nombre	Familia	Datos
	Armario 1	Armarios	Some falcon tapdir sincere where forgot.
	Silla 2	Sillas	Madera

Figura 113: Agregar Venta 8

Ficha venta

La ficha de la venta nos muestra todos los datos relativos a la venta en diferentes pestañas, los datos del cliente, los datos de la venta, los artículos vendidos junto con su cantidad y la visualización del informe de venta.

Figura 114: Ficha Venta

Y en las pestañas de la ficha podremos ver:

- **Pestaña Informe Venta:** Podremos visualizar el informe de la venta.

Figura 115: Ficha Venta – Pestaña Informe Venta

Ficha venta completa

La ficha de la venta cuando dispone de todos los artículos o está procesada tiene un mayor número de pestañas. En este caso además de los datos de la venta, cliente y el informe de la venta se añaden los datos de la salida, con los artículos mostrando el lote y ubicación en el almacén y la visualización del informe de salida.

Venta 'AAA8' | 08 Septiembre, 2011 17:30:55 | Salida 'AAA8' | 08 Septiembre, 2011 17:30:55

DATOS VENTA	INFORME VENTA	DATOS SALIDA	INFORME SALIDA
Datos Cliente			
Nombre	Cliente Uno		
CIF/NIF	78912313A		
Dirección	Direccion		
Población	Ceuta		
Provincia	Ceuta		
CP	12789		
País	España		
Teléfono	971237834		
Móvil	678787654		
Fax			
Email			
Web			

Figura 116: Ficha Venta Completa

Y en las pestañas de la ficha podremos ver:

- **Pestaña Informe Venta:** Podremos visualizar el informe de la venta.

Venta 'AAA8' | 08 Septiembre, 2011 17:30:55 | Salida 'AAA8' | 08 Septiembre, 2011 17:30:55

DATOS VENTA	INFORME VENTA	DATOS SALIDA	INFORME SALIDA																						
 SGUM Sistema de Gestión de Ubicaciones de Mercancía Adrián Corujo Carballedo																									
Venta 'AAA8' 08 Septiembre, 2011 17:26:34																									
<table border="1"> <tr> <th>Nombre</th><th>CIF/NIF</th><th>Dirección</th><th>Población</th><th>Provincia</th><th>CP</th><th>País</th><th>Teléfono</th><th>Móvil</th><th>Fax</th><th>Email</th></tr> <tr> <td>Cliente Uno</td><td>78912313A</td><td>Direccion</td><td>Ceuta</td><td>Ceuta</td><td>12789</td><td>España</td><td>971237834</td><td>678787654</td><td></td><td></td></tr> </table>				Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email	Cliente Uno	78912313A	Direccion	Ceuta	Ceuta	12789	España	971237834	678787654		
Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email															
Cliente Uno	78912313A	Direccion	Ceuta	Ceuta	12789	España	971237834	678787654																	
LINEAS DE VENTA <table border="1"> <tr> <th>Nombre</th><th>Familia</th><th>Datos</th><th>Cantidad</th></tr> <tr> <td>Armario 2</td><td>Armarios</td><td>Where much rat gull one following until far evil because.</td><td>2</td></tr> </table>				Nombre	Familia	Datos	Cantidad	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	2														
Nombre	Familia	Datos	Cantidad																						
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	2																						

Figura 117: Ficha Venta Completa - Pestaña Informe Venta

- **Pestaña Datos Salida:** Los datos de la salida, junto con el conductor que envió las mercancías, su empresa y los artículos mostrando el lote y la ubicación en el almacén.

Venta 'AAA8' | 08 Septiembre, 2011 17:30:55 | Salida 'AAA8' | 08 Septiembre, 2011 17:30:55

DATOS VENTA	INFORME VENTA	DATOS SALIDA	INFORME SALIDA																																																																																																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datos Conductor</th><th>Nombre</th><th>Apellido</th><th>Nombre</th><th>Familia</th><th>Datos</th><th>Lote</th><th>Ubicación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td><td>Antonio</td><td>Penín</td><td>Gómez</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Apellidos</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Teléfono</td><td>986561231</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Móvil</td><td>678123123</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Observaciones</td><td>Puntual</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datos Empresa</th><th>Nombre</th><th>CIF/NIF</th><th>Dirección</th><th>Población</th><th>Provincia</th><th>CP</th><th>País</th><th>Teléfono</th><th>Móvil</th><th>Fax</th><th>Email</th><th>Web</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td><td>SEUR</td><td>A28733582</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>CIF/NIF</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Dirección</td><td></td><td></td><td>Dirección 1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Población</td><td></td><td></td><td></td><td>A Coruña</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Provincia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>A Coruña</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>CP</td><td>15009</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>País</td><td>ES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Teléfono</td><td>981563209</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Móvil</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Fax</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Email</td><td>seur@seur.com</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Web</td><td>www.seur.es</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				Datos Conductor	Nombre	Apellido	Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación	Nombre	Antonio	Penín	Gómez					Apellidos								Teléfono	986561231							Móvil	678123123							Observaciones	Puntual							Datos Empresa	Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email	Web	Nombre	SEUR	A28733582											CIF/NIF													Dirección			Dirección 1										Población				A Coruña									Provincia					A Coruña								CP	15009												País	ES												Teléfono	981563209												Móvil													Fax													Email	seur@seur.com												Web	www.seur.es											
Datos Conductor	Nombre	Apellido	Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación																																																																																																																																																																																																																					
Nombre	Antonio	Penín	Gómez																																																																																																																																																																																																																									
Apellidos																																																																																																																																																																																																																												
Teléfono	986561231																																																																																																																																																																																																																											
Móvil	678123123																																																																																																																																																																																																																											
Observaciones	Puntual																																																																																																																																																																																																																											
Datos Empresa	Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email	Web																																																																																																																																																																																																																
Nombre	SEUR	A28733582																																																																																																																																																																																																																										
CIF/NIF																																																																																																																																																																																																																												
Dirección			Dirección 1																																																																																																																																																																																																																									
Población				A Coruña																																																																																																																																																																																																																								
Provincia					A Coruña																																																																																																																																																																																																																							
CP	15009																																																																																																																																																																																																																											
País	ES																																																																																																																																																																																																																											
Teléfono	981563209																																																																																																																																																																																																																											
Móvil																																																																																																																																																																																																																												
Fax																																																																																																																																																																																																																												
Email	seur@seur.com																																																																																																																																																																																																																											
Web	www.seur.es																																																																																																																																																																																																																											
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th><th>Familia</th><th>Datos</th><th>Lote</th><th>Ubicación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Armario 2</td><td>Armarios</td><td>Where much rat gull one following until far evil because.</td><td>Lote39</td><td>A-01-2</td></tr> <tr> <td>Armario 2</td><td>Armarios</td><td>Where much rat gull one following until far evil because.</td><td>Lote40</td><td>A-03-1</td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote39	A-01-2	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote40	A-03-1																																																																																																																																																																																																										
Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación																																																																																																																																																																																																																								
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote39	A-01-2																																																																																																																																																																																																																								
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote40	A-03-1																																																																																																																																																																																																																								

Figura 118: Ficha Venta Completa - Pestaña Datos Salida

- **Pestaña Informe Salida:** Podremos visualizar el informe de salida.

Venta 'AAA8' | 08 Septiembre, 2011 17:30:55 | Salida 'AAA8' | 08 Septiembre, 2011 17:30:55

DATOS VENTA	INFORME VENTA	DATOS SALIDA	INFORME SALIDA																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">SGUM Sistema de Gestión de Ubicaciones de Mercancía Adrián Corujo Carballeido</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12">Salida 'AAA8' 08 Septiembre, 2011 17:29:06</td></tr> <tr> <td>Nombre</td><td>CIF/NIF</td><td>Dirección</td><td>Población</td><td>Provincia</td><td>CP</td><td>País</td><td>Teléfono</td><td>Móvil</td><td>Fax</td><td>Email</td><td></td></tr> <tr> <td>Cliente Uno</td><td>78912313A</td><td>Direccion</td><td>Ceuta</td><td>Ceuta</td><td>12789</td><td>España</td><td>971237834</td><td>678787654</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				SGUM Sistema de Gestión de Ubicaciones de Mercancía Adrián Corujo Carballeido												Salida 'AAA8' 08 Septiembre, 2011 17:29:06												Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email		Cliente Uno	78912313A	Direccion	Ceuta	Ceuta	12789	España	971237834	678787654			
SGUM Sistema de Gestión de Ubicaciones de Mercancía Adrián Corujo Carballeido																																																			
Salida 'AAA8' 08 Septiembre, 2011 17:29:06																																																			
Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email																																									
Cliente Uno	78912313A	Direccion	Ceuta	Ceuta	12789	España	971237834	678787654																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">LINEAS DE SALIDA</th></tr> <tr> <th>Nombre</th><th>Familia</th><th>Datos</th><th>Lote</th><th>Ubicación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Armario 2</td><td>Armarios</td><td>Where much rat gull one following until far evil because.</td><td>Lote39</td><td>A-01-2</td></tr> <tr> <td>Armario 2</td><td>Armarios</td><td>Where much rat gull one following until far evil because.</td><td>Lote40</td><td>A-03-1</td></tr> </tbody> </table>				LINEAS DE SALIDA												Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote39	A-01-2	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote40	A-03-1																					
LINEAS DE SALIDA																																																			
Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación																																															
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote39	A-01-2																																															
Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote40	A-03-1																																															

Figura 119: Ficha Venta Completa - Pestaña Informe Salida

Salidas

Ver salidas

En el módulo de salidas se listarán las salidas de mercancías pendientes y las que ya se han procesado. Como hemos explicado en el apartado de las Ventas, en el momento en que se confirma que una Venta está ‘Completa’ y se genera una salida, y éstas salidas se pueden visualizar desde este módulo. Al igual que en los anteriores módulos las acciones a ejecutar sobre los salidas se diferenciaran según el estado de la misma.

Desde el submenú podremos escoger las diferentes opciones que explicaremos a continuación.

Administrar Salidas

Se muestran todas las salidas independientemente del estado en el que se encuentren. Todas con sus diferentes acciones que se explicarán en sus respectivos apartados.

ADMINISTRACIÓN DE SALIDAS

Estado: Cliente:
 desde el ... hasta el ...

Número Salida	Número Venta	Cliente	Estado Salida	Fecha Salida	Acciones
AAA1	AAA1	Cliente Uno	Procesada	2011-09-06 18:08:37	
AAA2	AAA2	Clientes Dos	Procesada	2011-09-06 18:42:12	
AAA3	AAA3	Cliente Tres	Procesada	2011-09-06 18:44:38	
AAA6	AAA6	Cliente Uno	Procesada	2011-09-06 19:02:19	
AAA7	AAA7	Clientes Dos	Procesada	2011-09-06 19:10:40	
AAA8	AAA8	Cliente Uno	Procesada	2011-09-08 17:29:06	
AAA9	AAA11	Clientes Dos	Pendiente	2011-09-08 17:30:14	
AAA11	AAA15	Cliente Tres	Pendiente	2011-09-08 21:22:48	

Figura 120: Administración de Salidas

Salidas Pendientes

Se muestran todas las salidas pendientes que se generan al pasar una venta de estado ‘Enviada’ a ‘Completa’. En esta caso las salidas tiene estado ‘Pendientes’. Las acciones a realizar son:

- **Procesar Salida** ➔ Pulsando en el icono de *Procesar Salida* empezamos el proceso de buscar las mercancías en las ubicaciones dentro del almacén. El sistema automáticamente nos muestra donde se encuentran. Una vez cargadas todas las mercancías la salida pasará de estado ‘Pendiente’ a ‘Procesada’. Además generaremos un informe de salida y la venta pasará de estado ‘Completa’ a ‘Procesada’.
- **Ver Salida** 🔍 Pulsando en el icono de *Ver Salida* se mostrará la ficha de la salida. Al igual que la ficha de *Ver Venta Completa* pero centrándose en la salida. Se muestran los datos de la entrada, mercancías cargadas, datos del conductor y su empresa, datos de la venta, cliente, las mercancías vendidas y el informe generado. La salida se encuentra en estado ‘Pendiente’, por lo que la ficha no muestra aún el informe de salida.

Número Salida	Número Venta	Cliente	Estado Salida	Fecha Salida	Acciones
AAA9	AAA11	Clientes Dos	Pendiente	2011-09-08 17:30:14	
AAA12	AAA14	Cliente Tres	Pendiente	2011-09-08 21:45:18	
AAA11	AAA15	Cliente Tres	Pendiente	2011-09-08 21:22:48	

Figura 121: Salidas Pendientes

Salidas Procesadas

Se listan todos los salidas que han sido procesadas, es decir, las mercancías ya se han ido del almacén.

En este caso las acciones a realizar son:

- **Ver Salida** 🔍 Pulsando en el icono de *Ver Salida*. Se muestran los mismos datos explicados en el apartado anterior, pero además se puede ver el informe de salida generado.
- **Descargar Informe** 📁 Pulsando en el icono de *Descargar Informe*, podremos descargar el informe de salida generado al procesarla. En él se muestran los datos del conductor, empresa, número de salida y los artículos con su lote y la ubicación donde se encontraban antes dentro del almacén.

SALIDAS PROCESADAS												
Cliente:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	desde el	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	hasta el	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	Buscar	Restablecer
<hr/>												
Número Salida	Número Venta	Cliente	Estado Salida	Fecha Salida	Acciones							
AAA1	AAA1	Cliente Uno	Procesada	2011-09-06 18:08:37								
AAA2	AAA2	Clientes Dos	Procesada	2011-09-06 18:42:12								
AAA3	AAA3	Cliente Tres	Procesada	2011-09-06 18:44:38								
AAA6	AAA6	Cliente Uno	Procesada	2011-09-06 19:02:19								
AAA7	AAA7	Clientes Dos	Procesada	2011-09-06 19:10:40								
AAA8	AAA8	Cliente Uno	Procesada	2011-09-08 17:29:06								

Figura 122: Salidas Procesadas

Procesar salidas

En el apartado 10 de *Agregar Venta* hemos explicado que al confirmar una venta se genera una nueva salida pendiente. Y ahora en este apartado explicaremos paso a paso el proceso para realizar una salida de mercancías.

1. Pulsando en el icono de *Procesar Salida* de cualquiera de las salidas pendientes, tanto en el listado de *Administrar Salidas* como en el de *Salidas Pendientes* aparecerá la siguiente pantalla.

Procesando Salida 'AAA12' | 08 Septiembre, 2011 21:45:18 | Venta 'AAA14' | 08 Septiembre, 2011 21:45:21

Datos Cliente <hr/> Nombre Cliente Tres CIF/NIF 51623675Z Dirección Población Barcelona Provincia Barcelona CP 93002 País España Teléfono 931231233 Móvil Fax Email Web	Datos Conductor <hr/> Nombre Julio Apellidos Bacariza Teléfono 981231231 Móvil 678687682 Observaciones Lorem Ipsum is simply dummy	Datos Empresa <hr/> Nombre DHL CIF/NIF A28607265 Dirección Dirección 2 Población San Sebastian Provincia Guipúzcoa CP 20009 País ES Teléfono 90212242 Móvil Fax Email dhl@dhl.com Web www.dhl.es
---	--	--

LISTA DE ARTÍCULOS

	Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación	
	Armario 2	Armarios	Where much rat gull one following until far evil because.	Lote41	C-03-2	<input type="checkbox"/>
	Silla 2	Sillas	Madera		Lote36	B-02-1 <input type="checkbox"/>
	Silla 2	Sillas	Madera		Lote37	A-03-1 <input type="checkbox"/>

[Cancelar](#) | [Procesar](#)

Figura 123: Procesar Salida

2. La pantalla de *Procesar Salida* nos mostrará todos los artículos que se van a vender desglosados por unidad. Es decir, si nosotros vendemos 6 unidades de un artículo X, aparecerán 6 líneas de salida para ese artículo X. Únicamente debemos ir a la ubicación que nos muestra automáticamente SGUM, y marcar como cargada. La ubicación mostrada es de la mercancía que lleva más tiempo en el almacén.
3. Una vez con todas las mercancías cargadas pulsamos en *Procesar* y se genera el informe de salida, con los datos de la misma, cliente y la lista de los artículos desglosados por unidad con su ubicación y su lote cuando se encontraban dentro de nuestro almacén. La salida pasará de estado 'Pendiente' a 'Procesada' y la venta pasará de 'Completa' a 'Procesada'.
4. En este momento el stock de los artículos se actualizará, es decir, aunque la venta esté completa, sino se procesa la salida los artículos no tendrán el stock actualizado. Además también se actualiza la capacidad de las ubicaciones.

Ficha salida

La ficha de la salida nos mostrará toda la información en diferentes pestañas. En el caso de ser una salida pendiente, la pestaña del *Informe Salida* no mostrará nada, ya que todavía no se ha generado. La información mostrada son los datos de la salida, con los artículos mostrando el lote y ubicación que tenían en el almacén, el informe de salida, datos de la venta, cliente y el informe de la venta.

Salida 'AAA7' 06 Septiembre, 2011 19:10:52 Venta 'AAA7' 06 Septiembre, 2011 19:10:52					
DATOS SALIDA	INFORME SALIDA	DATOS VENTA	INFORME VENTA		
Datos Conductor					
Nombre	Julio				
Apellidos	Bacariza				
Teléfono	981231231				
Móvil	678687682				
Observaciones	Some falcon tapdir sincere where forgot.			Lote22	A-01-1
Datos Empresa					
Nombre	DHL				
CIF/NIF	A28607265				
Dirección	Dirección 2				
Población	San Sebastian				
Provincia	Guipúzcoa				
CP	20009				
País	ES				
Teléfono	90212242				
Móvil					
Fax					
Email	dhl@dhl.com				
Web	www.dhl.es				
LINEAS DE SALIDA					
Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación	
Armario 1	Armarios	Some falcon tapdir sincere where forgot.	Lote22	A-01-1	
Armario 1	Armarios	Some falcon tapdir sincere where forgot.	Lote23	A-02-1	
Silla 2	Sillas	Madera	Lote35	B-02-1	

Figura 124: Ficha Salida

Y en las pestañas de la ficha podremos ver:

- Pestaña Informe Salida:** Podremos visualizar el informe de salida, siempre y cuando se haya generado.

Salida 'AAA7' 06 Septiembre, 2011 19:10:52 Venta 'AAA7' 06 Septiembre, 2011 19:10:52									
DATOS SALIDA	INFORME SALIDA	DATOS VENTA	INFORME VENTA						
SGUM Sistema de Gestión de Ubicaciones de Mercancía Adrián Corujo Carballido									
Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax
Clients Dcs	34561234P	Getafe	Madrid			España	913434347		
LINEAS DE SALIDA									
Nombre	Familia	Datos	Lote	Ubicación					
Armario 1	Armarios	Some falcon tapdir sincere where forgot.	Lote22	A-01-1					
Armario 1	Armarios	Some falcon tapdir sincere where forgot.	Lote23	A-02-1					
Silla 2	Sillas	Madera	Lote35	B-02-1					

Figura 125: Ficha Salida – Pestaña Informe Salida

- **Pestaña Datos Venta:** Los datos de la venta al cliente, junto con el cliente y los artículos vendidos con la cantidad acordada.

Salida 'AAA7' | 06 Septiembre, 2011 19:10:52 | Venta 'AAA7' | 06 Septiembre, 2011 19:10:52

DATOS SALIDA	INFORME SALIDA	DATOS VENTA	INFORME VENTA
Datos Cliente			
Nombre	Clientes Dos		
CIF/NIF	34561234P		
Dirección			
Población	Getafe		
Provincia	Madrid		
CP			
País	España		
Teléfono	913434347		
Móvil			
Fax			
Email			
Web			

Figura 126: Ficha Salida – Pestaña Datos Venta

- **Pestaña Informe Venta:** Podremos visualizar el informe de la venta.

Salida 'AAA7' | 06 Septiembre, 2011 19:10:52 | Venta 'AAA7' | 06 Septiembre, 2011 19:10:52

DATOS SALIDA	INFORME SALIDA	DATOS VENTA	INFORME VENTA
SGUM SGUM Sistema de Gestión de Ubicaciones de Mercancía Adrián Corujo Carballido			
Venta 'AAA7' 06 Septiembre, 2011 19:08:30			
Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población Provincia CP País Teléfono Móvil Fax Email
Clientes Dos	34561234P		Getafe Madrid Espana 913434347
LINEAS DE VENTA			
Nombre	Familia	Datos	Cantidad
Armario 1	Armarios	Some falcon tapdir sincere where forgot.	2
Silla 2	Sillas	Madera	1

Figura 127: Ficha Salida - Pestaña Informe Venta

Transporte

Conductores

Ver conductores

Desde esta sección podremos contemplar los distintos conductores creados en la aplicación, cada uno con sus datos principales como nombre y apellidos, teléfono, móvil y la empresa a la que pertenecen.

ADMINISTRACIÓN DE CONDUCTORES

Nombre:	Apellidos:	Empresa:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> desde el <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> hasta el <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ...	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Restablecer"/>

Nombre	Apellidos	Empresa	Teléfono	Móvil	Editar	Borrar
Antonio	Peníñ Gómez	SEUR	986561231	678123123		
Jose Ramón	Marín Pérez	DHL	9823452516	678123717		
Julio	Bacariza	DHL	981231231	678687682		

Figura 128: Administración de Conductores

Buscador de conductores

En la pantalla principal de la administración de conductores disponemos de un buscador, el cual nos permite filtrar a los mismos por diferentes criterios. Para ello elegimos el criterio deseado y hacemos clic en *Buscar*. Si no existe ninguno nos lo mostrará por pantalla, sino aparecerá una lista con los conductores encontrados. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todos los conductores disponibles, restablece la búsqueda.

Los criterios de búsqueda que podemos elegir son los siguientes:

- **Por Nombre:** según el nombre del conductor.
- **Por Apellidos:** según los apellidos del conductor.
- **Por Empresa:** según la empresa a la que pertenezca el conductor.
- **Por Fecha de Creación:** según la fecha de creación del conductor.

Nombre: Apellidos: Empresa:

desde el ... hasta el ...

Figura 129: Buscador de Conductores

Agregar conductor

Podremos crear un nuevo conductor haciendo clic en *Agregar Conductor* y rellenando los datos solicitados en el formulario, los cuales se almacenarán en la Base de Datos.

Agregar Conductor

Nombre:

Apellidos:

Empresa:
nueva empresa

Teléfono:

Móvil:

Observaciones:

Figura 130: Agregar Conductor

Desde el formulario podemos asignarle al conductor la empresa a la que pertenece. En el caso de no existir, pulsando en *Nueva Empresa*, saldrá un nuevo campo donde introduciremos el nombre de la nueva empresa que se guardará a la vez que los datos del nuevo conductor.

Editar conductor

Para editar los datos de un conductor que ya ha sido creado sólo tendremos que hacer clic encima del icono *Editar*, y modificar los datos que nos interesen. Una vez hecho esto, hacemos clic en *Actualizar* para guardar los datos modificados. También disponemos de la posibilidad de editar desde la ficha del conductor.



El formulario titulado "Editar Conductor" contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Antonio
- Apellidos:** Penín Gómez
- Empresa:** SEUR (con un icono de flecha abajo)
- Teléfono:** 986561231 (con iconos para fax y casa)
- Teléfono Otro:** 690901231
- Móvil:** 678123123
- Observaciones:** (campo vacío)

Botones de acción: **Cancelar** y **Actualizar**.

Figura 131: Editar Conductor

Borrar conductor

Para borrar un conductor tenemos que buscarlo en el listado de conductores y hacer clic en el icono de *Borrar* que aparece a la derecha del conductor en cuestión. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarlo. Si aceptamos el conductor se eliminará definitivamente.



Figura 132: Borrar Conductor

La opción de borrar un conductor sólo la puede realizar un usuario administrador. Además el conductor no puede haber intervenido en ninguna entrada o salida de mercancías para poder ser eliminado.

Ficha conductor

La ficha del conductor nos muestra todos los datos relativos al conductor de una manera individual. En otra pestaña nos muestra la empresa a la que pertenece y los datos de la misma.

CONDUCTOR 'Antonio Penín Gómez'

CONDUCTOR	EMPRESA DE TRANSPORTE												
Editar Conductor													
	<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Antonio</td> </tr> <tr> <td>Apellidos</td> <td>Penín Gómez</td> </tr> <tr> <td>Empresa</td> <td>SEUR</td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td>986561231</td> </tr> <tr> <td>Móvil</td> <td>678123123</td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre	Antonio	Apellidos	Penín Gómez	Empresa	SEUR	Teléfono	986561231	Móvil	678123123	Observaciones	
Nombre	Antonio												
Apellidos	Penín Gómez												
Empresa	SEUR												
Teléfono	986561231												
Móvil	678123123												
Observaciones													

Figura 133: Ficha Conductor

Como indicábamos en el apartado de la edición del conductor, desde la ficha disponemos de un botón para editar los datos del mismo.

En las diferentes pestañas, también disponemos de diferentes acciones a realizar:

- **Pestaña Empresa de Transporte:** Muestra los datos de la empresa en la que está trabajando el conductor.

EMPRESA DE TRANSPORTE

esa																								
<table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>SEUR</td> </tr> <tr> <td>CIF/NIF</td> <td>A28733582</td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td>Dirección 1</td> </tr> <tr> <td>Población</td> <td>A Coruña</td> </tr> <tr> <td>Provincia</td> <td>A Coruña</td> </tr> <tr> <td>CP</td> <td>15009</td> </tr> <tr> <td>País</td> <td>ES</td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td>981563209</td> </tr> <tr> <td>Móvil</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fax</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>seur@seur.com</td> </tr> <tr> <td>Web</td> <td>http://www.seur.es/</td> </tr> </table>	Nombre	SEUR	CIF/NIF	A28733582	Dirección	Dirección 1	Población	A Coruña	Provincia	A Coruña	CP	15009	País	ES	Teléfono	981563209	Móvil		Fax		Email	seur@seur.com	Web	http://www.seur.es/
Nombre	SEUR																							
CIF/NIF	A28733582																							
Dirección	Dirección 1																							
Población	A Coruña																							
Provincia	A Coruña																							
CP	15009																							
País	ES																							
Teléfono	981563209																							
Móvil																								
Fax																								
Email	seur@seur.com																							
Web	http://www.seur.es/																							

Figura 134: Ficha Conductor - Pestaña Empresa de Transporte

Empresas de Transporte

Ver empresas de transporte

Podremos ver las distintas empresas creadas desde la sección Empresas de Transporte del módulo Transporte. Desde aquí podremos consultar los principales datos de cada empresa, su nombre, dirección, teléfono, etc.

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE TRANSPORTE

Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Email	Web	Editar	Borrar
SEUR	A28733582	Dirección 1	A Coruña	A Coruña	15009	ES	981563209	seur@seur.com	www.seur.es		
DHL	A28607265	Dirección 2	San Sebastian	Guipúzcoa	20009	ES	90212242	dhl@dhl.com	www.dhl.es		
UPS	C28328508	Dirección 3	Barcelona	Barcelona	08018	ES	933171738	ups@ups.com	www.ups.es		
MRW	B59060715	Dirección 4	Bacarot	Alicante	03114	ES	965252111	mrw@mrw.com	www.mrw.es		

Figura 135: Administrador de Empresas de Transporte

Buscador de empresas de transporte

Disponemos de un buscador, con él podremos filtrar a las empresas de transporte por diferentes criterios. Elegimos el criterio y hacemos clic en *Buscar*. Si existen resultados se mostrarán por pantalla. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todos los empresas disponibles, restablece la búsqueda.

Los criterios de búsqueda que podemos elegir son los siguientes:

- **Por Nombre:** según el nombre de la empresa de transporte.
- **Por CIF/NIF:** según el CIF o el NIF de la empresa de transporte.
- **Por País:** según el país de la empresa de transporte.
- **Por Provincia :** según la provincia de la empresa de transporte, esta opción únicamente si se trata de una empresa ubicada en España.
- **Por Fecha de Creación:** según la fecha de creación de la empresa de transporte.

Figura 136: Buscador de Empresas de Transporte

Crear empresa de transporte

Para crear una nueva empresa de transporte simplemente tendremos que hacer clic en *Agregar Empresa* y llenar el formulario que aparece con los datos que luego se almacenarán en la Base de Datos.



El formulario titulado "Agregar Empresa de Transporte" contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Texto
- CIF/NIF:** Texto
- Dirección:** Texto
- Población:** Texto
- Provincia:** Desplegable
- C.P.:** Texto
- País:** Desplegable, actualmente "España"
- Teléfono:** Texto
- Móvil:** Texto
- Fax:** Texto
- Email:** Texto
- Web:** Texto

Botones de acción:

- Cancelar**
- Guardar**

Figura 137: Agregar Empresa de Transporte

Editar empresa de transporte

Para editar los datos de una empresa de transporte que ya ha sido creada sólo tendremos que hacer clic en el icono *Editar*, y modificar los datos que nos interesen. Una vez hecho esto, hacemos clic en *Actualizar* para guardar los datos modificados. También disponemos de la posibilidad de editar desde la ficha del conductor.

Editar Empresa de transporte

Nombre:	SEUR
CIF/NIF:	A28733582
Dirección:	Dirección 1
Población:	A Coruña
Provincia:	A Coruña
C.P.:	15009
País:	España
Teléfono:	981563209
Móvil:	
Fax:	
Email:	seur@seur.com
Web:	www.seur.es

Figura 138: Editar Empresa de transporte

Borrar empresa de transporte

Para borrar una empresa de transporte sólo tenemos que buscarla desde el listado de empresas y hacer clic en el icono de borrado que aparece a la derecha de la empresa en cuestión. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarlo. Si aceptamos la empresa se eliminará definitivamente.

SEUR A28733582 Dirección 1 A Coruña A Coruña 15009 ES 981563209 seur@seur.com www.seur.es  

Figura 139: Borrar Empresa de Transporte

Si la empresa dispone de conductores asignados, no es posible borrar la empresa de transporte.

Ficha empresa de transporte

La ficha de la empresa de transporte, nos muestra todos los datos relativos a la empresa de una manera individual. En otra pestaña se nos muestran todos los conductores que dispone en plantilla y que tenemos datos sobre ellos.

Nombre	DHL
CIF/NIF	A28607265
Dirección	Dirección 2
Población	San Sebastian
Provincia	Guipúzcoa
CP	20009
País	ES
Teléfono	90212242
Móvil	
Fax	
Email	dhl@dhl.com
Web	www.dhl.es

Figura 140: Ficha Empresa de Transporte

Como indicábamos en el apartado de la edición de la empresa de transporte, desde la ficha disponemos de un botón para editar los datos de la empresa.

En las diferentes pestañas, también disponemos de diferentes acciones a realizar:

- **Pestaña Conductores:** Muestra un listado de los conductores que trabajan para la empresa. Además pulsando sobre ellos, SGUM nos envía a la ficha del conductor.

Nombre	Apellidos	Teléfono	Móvil	Observaciones
Jose Ramón	Marín Pérez	982345251	678123717	
Julio	Bacariza	981231231	678687682	Lorem Ipsum is simply dummy

Figura 141: Ficha Empresa de Transporte - Pestaña Conductor

Contactos

Ver contactos

En el módulo de Proveedores y de Clientes indicábamos que podíamos agregarles contactos. Para ver un listado de todos los contactos que tenemos guardados en la aplicación, vamos al módulo Contactos, y en la página principal se listarán todos los contactos que hemos agregado, independientemente sean de un proveedor o un cliente. Al igual que en las otras pantallas de listados de datos, se pueden ordenar los datos pulsando encima de las diferentes columnas.

Además, en el submenú se nos permite listar todos los contactos de los proveedores o de los clientes por separado.

Nombre	Apellidos	Contactado	Teléfono	Fax	Móvil	Email	Jefe	Puesto	Editar	Borrar
Alberto	Crende	Proveedor	98112373			acrende@sgum.com	Alberto Carballido	Director Comercial		
Alberto	Carballido	Proveedor		678123677		acarballido@sgum.com		Presidente		
Salvador	Mendez	Proveedor	3			smendez@sgum.com				
Beatriz	Besteiro	Cliente Uno				bbesteiro@sgum.com		Directora Ejecutiva		
Laura	Cagide	Clientes Dos				lcagide@sgum.com				
Susana	Castro Gómez	Cliente Uno				scastro@sgum.com	Beatriz Besteiro			

Figura 142: Administración de Contactos

Buscador de contactos

El buscador que encontramos en la pantalla principal del listado de contactos nos permitirá filtrar los mismos por diferentes criterios. Para ello elegimos el criterio deseado y hacemos clic en *Buscar*. Si no existe ninguno nos lo mostrará por pantalla, sino aparecerá una lista con los contactos encontrados. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todos los contactos disponibles, restablece la búsqueda.

Los criterios de búsqueda que podemos elegir son los siguientes:

- **Por Nombre:** según el nombre del contacto.
- **Por Apellidos:** según los apellidos del contacto
- **Por Cliente:** según el cliente escogido en el menú.

- **Por Proveedor:** según el proveedor escogido en el menú.

The screenshot shows a search interface with the following fields and buttons:

- Nombre: [Text input]
- Apellidos: [Text input]
- Ciudades: [Text input]
- Proveedores: [Text input]
- desde el: [Text input] [Calendar icon]
- hasta el: [Text input] [Calendar icon]
- Buscar [Search button]
- Restablecer [Reset button]

Figura 143: Buscador de Contactos

En los listados de Contactos Proveedores y Contactos Clientes, también disponemos de buscadores, usando los mismos criterios que el general.

Agregar contacto

Dentro de los módulos Proveedores y Clientes, podemos agregar un contacto. Pero también desde los listados de Contactos Proveedores y Contactos Clientes se nos permite hacer lo mismo, simplemente debemos pulsar en el botón *Agregar Contacto* y llenar los datos solicitados en el formulario.

The screenshot shows the 'Agregar Contacto' (Add Contact) form with the following fields:

- Nombre: [Text input]
- Apellidos: [Text input]
- Proveedores: [Text input]
- Dirección: [Text input]
- CP: [Text input]
- Localidad: [Text input]
- Provincia: [Text input]
- País: [Text input]
- Extensión: [Text input]
- Teléfono: [Text input] [Icons for fax, telephone, mobile]
- Móvil: [Text input]
- Fax: [Text input]
- Email: [Text input] [Green plus sign icon]
- Puesto: [Text input]
- Jefe: [Text input]
- Observaciones: [Text input]

At the bottom are two buttons: Cancelar (Cancel) and Guardar (Save).

Figura 144: Agregar Contacto

Al agregar un contacto podremos escoger de un listado, el proveedor o cliente al que se lo queremos asignar. Además, si ya existen otros contactos para ese proveedor o cliente, en el campo Jefe se mostrará un desplegable, para indicar si este nuevo contacto es el subordinado de algún otro contacto.

Además de un teléfono y el móvil, podremos agregar otro teléfono pulsando en el ícono o en el ícono . Lo mismo ocurre con el email, podremos agregar hasta 3 direcciones de correo pulsando en .

Editar contacto

Para editar los datos de un cliente que ya ha sido creado sólo tendremos que hacer clic encima del ícono *Editar*, y modificar los datos que nos interesen. Una vez hecho esto, hacemos clic en *Actualizar* para guardar los datos modificados. También disponemos de la posibilidad de editar desde la ficha del contacto.

Editar Contacto	
Nombre:	Alberto
Apellidos:	Crende
Proveedores:	Proveedor
Dirección:	<input type="text"/>
CP:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Provincia:	<input style="width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="text"/>
País:	<input type="text"/>
Teléfono:	98112373
Teléfono Trabajo:	678123123
Móvil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email:	acrende@sgum.com
Puesto:	Director Comercial
Jefe:	Alberto Carballido
Observaciones:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>	

Figura 145: Editar Contacto

Borrar contacto

Para borrar un contacto tenemos que buscarlo en el listado de contactos y hacer clic en el icono de borrado que aparece a la derecha del contacto en cuestión. Un mensaje por pantalla nos preguntará si estamos seguros de borrarlo. Si aceptamos el contacto se eliminará definitivamente.



Figura 146: Borrar Contacto

La opción de borrar un contacto sólo la puede realizar un usuario administrador. Además el contacto no puede ser jefe de ningún otro contacto para poder ser eliminado.

Ficha contacto

La ficha del contacto nos muestra todos los datos relativos al contacto en dos pestañas, una con sus datos y la otra con los datos del Proveedor o del Cliente al que está asignado.

Contacto 'Alberto Crende' del Proveedor 'Proveedor'

CONTACTO	PROVEEDOR																										
Editar Contacto <table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Alberto</td> </tr> <tr> <td>Apellidos</td> <td>Crende</td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Localidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Provincia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>País</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td>98112373</td> </tr> <tr> <td>Móvil</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fax</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>acrende@sgum.com</td> </tr> <tr> <td>Puesto</td> <td>Director Comercial</td> </tr> <tr> <td>Observaciones</td> <td></td> </tr> </table>		Nombre	Alberto	Apellidos	Crende	Dirección		CP		Localidad		Provincia		País		Teléfono	98112373	Móvil		Fax		Email	acrende@sgum.com	Puesto	Director Comercial	Observaciones	
Nombre	Alberto																										
Apellidos	Crende																										
Dirección																											
CP																											
Localidad																											
Provincia																											
País																											
Teléfono	98112373																										
Móvil																											
Fax																											
Email	acrende@sgum.com																										
Puesto	Director Comercial																										
Observaciones																											

Figura 147: Ficha Contacto

Como indicábamos en el apartado de la edición del contacto, desde la ficha disponemos de un botón para editar los datos del contacto.

En las diferentes pestañas, también disponemos de diferentes acciones a realizar:

- **Pestaña Cliente:** Muestra los datos del cliente asignado a ese contacto.

The screenshot shows a contact form with two tabs at the top: 'CONTACTO' (selected) and 'CLIENTE'. Below the tabs is a button labeled 'Editar Cliente'. The main area contains a table with the following data:

Nombre	Cliente Uno
CIF/NIF	78912312W
Dirección	Dirección
Población	Ceuta
Provincia	Ceuta
CP	12789
País	ES
Teléfono	971237834
Móvil	678787654
Fax	
Email	
Web	

Figura 148: Ficha Contacto - Pestaña Cliente

- **Pestaña Proveedor:** Muestra los datos del proveedor asignado a ese contacto.

The screenshot shows a contact form with two tabs at the top: 'CONTACTO' (selected) and 'PROVEEDOR'. Below the tabs is a button labeled 'Editar Proveedor'. The main area contains a table with the following data:

Nombre	Proveedor
CIF/NIF	12543312D
Dirección	Dirección 1
Población	A Coruña
Provincia	A Coruña
CP	15007
País	ES
Teléfono	981123123
Móvil	678123123
Fax	
Email	
Web	

Figura 149: Ficha Cliente - Pestaña Proveedor

Informes

Ver informes

En esta apartado tenemos la posibilidad de encontrar todos los informes generados en la aplicación según sean de pedidos, entradas, salidas o ventas.

Todos los listados disponen de las mismas opciones en cuanto a buscadores y acciones a realizar con los informes. Para ir navegando entre los informes usaremos el submenú, que no permitirá entrar en los diferentes estados.

INFORMES PEDIDOS					
Número Albarán:		desde el		hasta el	
<input type="text"/> <input type="button"/> desde el <input type="text"/> ... <input type="button"/> hasta el <input type="text"/> ... <input type="button"/> Buscar <input type="button"/> Restablecer					
Número Albarán Número Pedido Proveedor Fecha Informe Acciones					
AAA1	AAA2	Proveedor	2011-09-06 17:59:25		
AAA2	AAA3	Proveedor 2	2011-09-06 18:04:27		
AAA3	AAA4	Proveedor 2	2011-09-06 18:58:04		
AAA4	AAA7	Proveedor	2011-09-07 20:45:40		
AAA5	AAA8	Proveedor	2011-09-07 20:46:07		
AAA6	AAA10	Proveedor 3	2011-09-07 20:47:16		
AAA7	AAA11	Proveedor 2	2011-09-08 01:02:56		

Figura 150: Listado de Informes

Buscador de informes

Al igual que en todos los listados de SGUM, podremos buscar los informes por diferentes criterios. Simplemente elegimos el criterio deseado y hacemos clic en *Buscar*. Si no existe ninguno nos lo mostrará por pantalla, sino aparecerá una lista con los contactos encontrados. Si hacemos clic en *Restablecer* nos muestra todos los contactos disponibles, restablece la búsqueda.

Los criterios de búsqueda son los mismos para todos los listados y son los siguientes:

- **Por número de informe:** según el número de informe.
- **Por fecha de creación:** según la fecha de creación del informe.

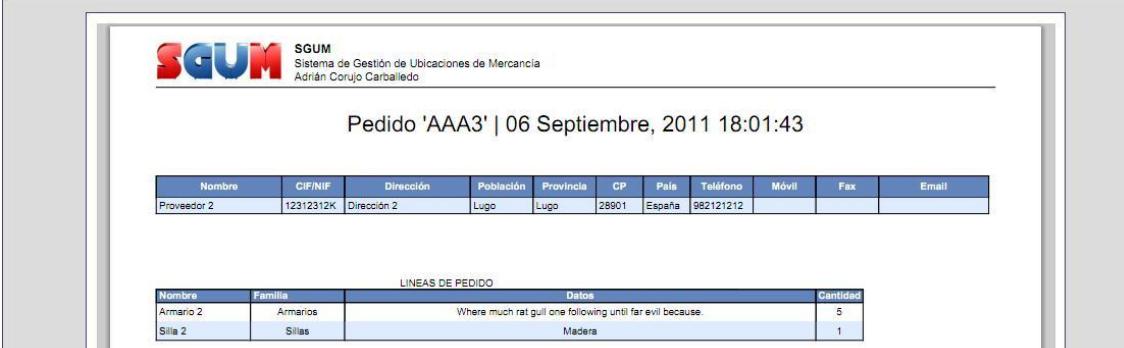
Número Albarán:	<input type="text"/>	desde el	<input type="text"/>	...	hasta el	<input type="text"/>	...	<input type="button"/> Buscar	<input type="button"/> Restablecer
-----------------	----------------------	----------	----------------------	-----	----------	----------------------	-----	-------------------------------	------------------------------------

Figura 151: Buscador de Informes

Visualizar informe

Todos los informes disponen de dos acciones, una de ella es visualizar el informe. Para acceder simplemente pulsamos el icono  y se mostrará el informe por pantalla.

INFORMES PEDIDOS



Nombre	CIF/NIF	Dirección	Población	Provincia	CP	País	Teléfono	Móvil	Fax	Email
Proveedor 2	12312312K	Dirección 2	Lugo	Lugo	28901	España	982121212			

LINEAS DE PEDIDO					Datos	Cantidad
Armerio 2	Armarios	Where much rat guill one following until far evil because.				5
Silla 2	Sillas	Madera				1

Figura 152: Visualizar Informe

Descargar informe

Y la otra opción es descargar el informe, simplemente debemos pulsar el icono  y se abrirá una ventana para que descarguemos el informe escogido.

Ayuda

En este módulo se mostrará ayuda de manera online para todas las dudas que puedan surgir en el momento de utilizar la aplicación SGUM.

Para ello escogemos el módulo donde se ha presentado nuestras dudas.



Manual de Usuario

Además de la ayuda vía Web, puede descargar el manual del usuario

Administración

En este módulo se realizará la administración de los usuarios, grupos y permisos, la gestión nos permitirá agregarlos, editarlos y borrarlos. Además dispondremos de la gestión de los estados de pedidos, entradas, salidas y ventas. Sólo podrán acceder a esta sección aquellos usuarios que tengan permisos de administrador, de no ser así el botón de Administrador no aparecerá en el menú de la pantalla principal.

Artículos

Todos los artículos almacenados se encontrarán listados en esta sección. Nos permitirá ver todos los productos disponibles y sus datos, tengan stock o no. También podremos gestionar las Familias en las que se agrupan los artículos. En este apartado también podremos gestionar las ubicaciones donde se ubicarán los artículos y ver entre otras funcionalidades, la capacidad en la cual se encuentran.

Proveedores

En este apartado se listarán todos los proveedores que se encuentran almacenados en la base de datos. Nos permitirá agregar, editar y borrar proveedores, además de disponer de un acceso directo a los contactos de cada proveedor.

Pedidos

Este módulo nos permitirá agregar nuevos pedidos de mercancías, así como ver el estado de los pedidos pendientes. También se guardará un registro de todos los pedidos completados que es accesible desde esta sección.

Entradas

Sección que nos permitirá ver un listado con todas las entradas realizadas en el almacén. Además de poder realizar una nueva, podremos ver aquellas que se encuentran pendientes, es decir, el pedido está recibido y completo pero aún no se ha ubicado en el almacén.

Clientes

Módulo idéntico al de proveedores, pero en este caso son Clientes. Se listarán todos los clientes que se encuentran almacenados en la base de datos. Nos permitirá agregar, editar y borrar clientes, además de disponer de un acceso directo a los contactos de cada cliente.

Ventas

Este módulo nos permitirá realizar las ventas de las mercancías almacenadas en el almacén, así como ver el estado de las que se encuentren pendientes. También se guardará un registro de todas las ventas completadas para no perder la trazabilidad de la aplicación en ningún momento.

Figura 153: Menú de Ayuda

Y se mostrará un menú lateral con las posibles opciones de ayuda. Simplemente escogemos una y aparecerá una explicación detallada para resolverla.

AYUDA MÓDULO ARTÍCULOS

- **Artículos**
 - Ver Artículos
 - Buscador de Artículos
 - Crear Artículo
 - Editar Artículo
 - Borrar Artículo
 - Ficha Artículo
 - Inventario
 - Ubicación
 - Proveedores
- **Familias**
 - Ver Familias
 - Buscador de Familias
 - Crear Familia
 - Editar Familia
 - Borrar Familia
 - Ficha Familia
- **Ubicaciones**
 - Ver Ubicaciones
 - Buscador de Ubicaciones
 - Crear Ubicación
 - Editar Ubicación
 - Borrar Ubicación
 - Ficha Ubicación

En el menú lateral te mostramos las opciones de ayuda que puedes escoger.

Figura 154: Menú Lateral de Ayuda