



NeedIOS[®]
Tailor Software

Manual de usuario

Software NeedIOS

Version 1.0

Contenido

1. Introducción.....	4
1.1. Bienvenida	4
1.2. Propósito del software	4
1.3. Público objetivo.....	4
1.4. Convenciones usadas	4
1.4. Contacto soporte	5
2. Requisitos del sistema	6
2.1. Hardware recomendado	6
2.2. Software	6
3. Acceso al sistema.....	7
4. Menú Principal	10
5. Ordenes	11
5.1. ¿Como crear una orden?.....	11
5.2. ¿Cómo puedo ver mis ordenes?.....	20
5.3. ¿Cómo veo los detalles de una orden?	23
5.4. ¿Cómo cambio de estado una orden?.....	24
7. Inventario	28
7.1. ¿Cómo creo un nuevo producto en el inventario?	28
7.2. ¿Cómo veo el inventario?	31
7.3. ¿Cómo añado stock a un producto?	32
7.4. ¿Cómo retiro stock a un producto?.....	35
8. Usuarios	38
8.1. ¿Cómo veo los usuarios existentes?	38
8.2. ¿Cómo creo un nuevo usuario?.....	39
8.3. ¿Cómo edito un usuario existente?	41
9. Gastos.....	44
9.1. ¿Cómo creo un gasto?	44
9.2. ¿Cómo veo los gastos?	45
10. Nómina.....	46
10.1. ¿Cómo veo la nómina de un empleado?	46
11. Informes	49

11.1. ¿Cómo ver un informe según el mes y año?	49
11.2. ¿Cómo descargar un informe?	51
12. Arqueo Caja	53
12.1. ¿Cómo veo el arqueo de caja?.....	53
13. Ajustes.....	57
13.1. ¿Cómo cerrar sesión?	57
14. Glosario	59

1. Introducción

1.1. Bienvenida

Bienvenido al manual de usuario de “NeedIOS”, un sistema diseñado para facilitar la gestión integral de una sastrería moderna.

1.2. Propósito del software

“NeedIOS” permite administrar ordenes, inventario, usuarios, gastos, nomina, informes y arqueo de caja con dos niveles de permisos administrador y sastre

1.3. Público objetivo

El manual esta dirigido a sastres y administradores que usaran el sistema para operar los procesos diarios de la sastrería

1.4. Convenciones usadas

1. **“Negrita”**: Botones.
2. **“Cursiva”**: Nombres de secciones o ventanas emergentes.
3. **Subrayado**: Campo para llenar o selector.
4. **“Resaltado”**: Estado de una orden (En Proceso, Finalizado, Entregado, Anulado)
5. : Notas informativas.
6.  Advertencias importantes.

1.4. Contacto soporte

1. Correo electrónico:

- a. pablo_rivas@soy.sena.edu.co
- b. freddy.villanueva@soy.sena.edu.co
- c. camila_ramirezbu@soy.sena.edu.co
- d. cristian.ricardo@soy.sena.edu.co

2. Teléfono (Horario atención lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.):

- a. +57 3133585900
- b. +57 3209493878
- c. +57 3213330707
- d. +57 3108519606

3. Dirección:

- a. Calle 52 #13-65, Bogotá

2. Requisitos del sistema

2.1. Hardware recomendado

- ✓ PC o Portátil
- ✓ RAM: 4GB
- ✓ Procesador: Intel i3 o superior
- ✓ Navegador web: Chrome, Firefox, Edge, Safari

2.2. Software

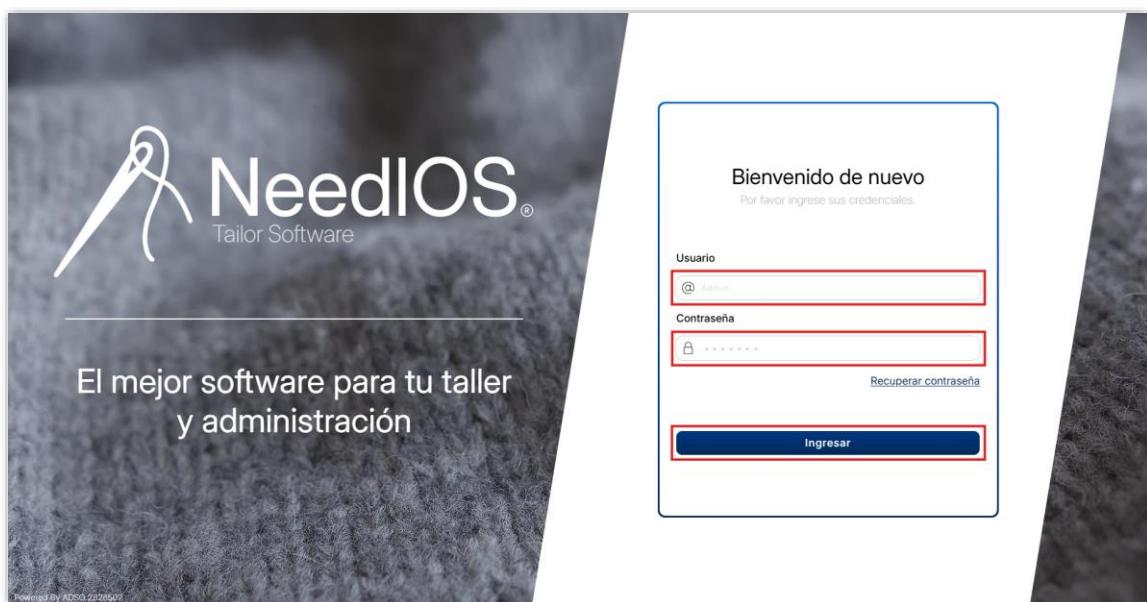
- ✓ Acceso a internet
- ✓ Sistema operativo Windows 7+, macOS 10+
- ✓ Navegador actualizado

3. Acceso al sistema

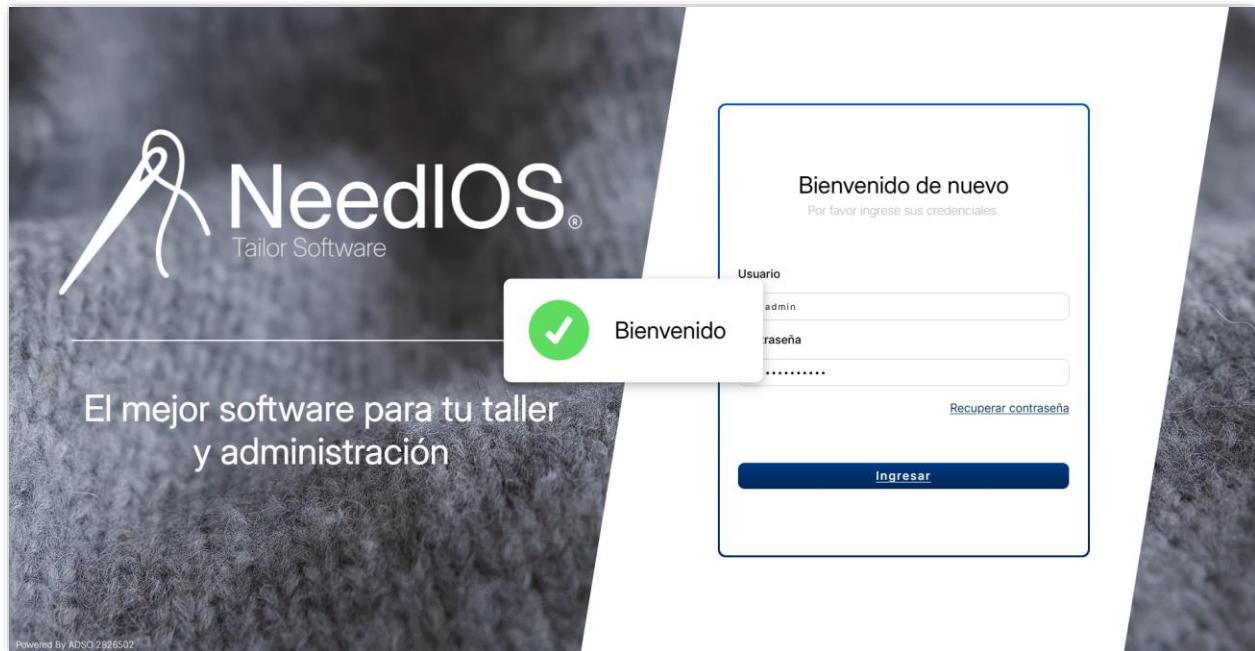
1. Abra su navegador web preferido.
2. Ingrese la dirección del sistema: <https://needlos.com>
3. Da click en el botón “**Iniciar sesión**”.



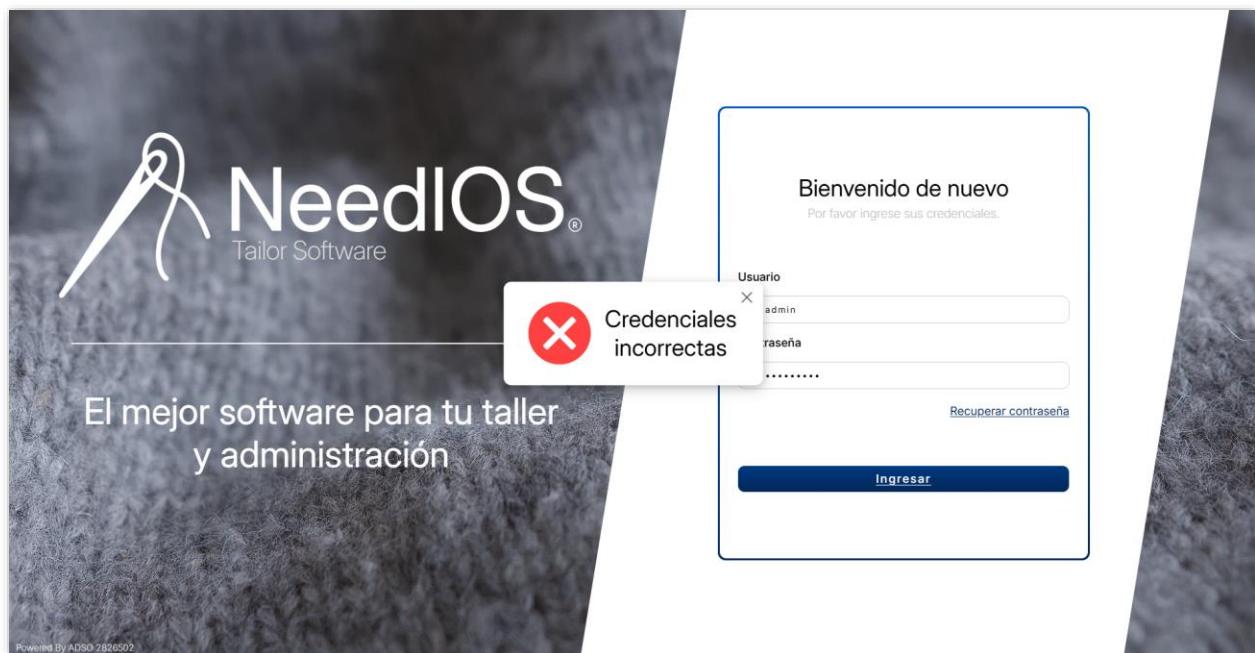
4. Ingrese su “Usuario” y “contraseña” e inicie sesión con el botón “**Ingresar**”.



5. Si las credenciales son correctas se mostrará el mensaje “Bienvenido” y lo enviará a al menú principal.



6. En caso de mostrarse el mensaje “Credenciales incorrectas”



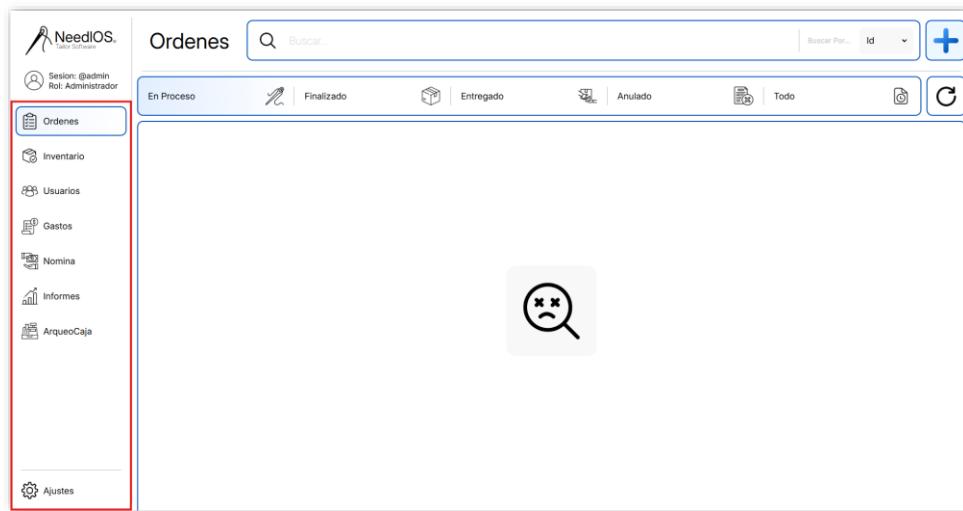
7. Verifique lo siguiente

-  El nombre de “Usuario” este escrito correctamente
-  La “contraseña” no tenga errores tipográficos mayúsculas y minúsculas
-  Revise si no tiene el bloqueo de mayúsculas activado
-  Consulte con un administrador si sus credenciales están habilitadas

4. Menú Principal

Una vez iniciada la sesión, se mostrará el menú principal de navegación del sistema, compuesto por las siguientes secciones o pestañas y a su derecha la información que provee, por defecto se mostrará la sección “órdenes”.

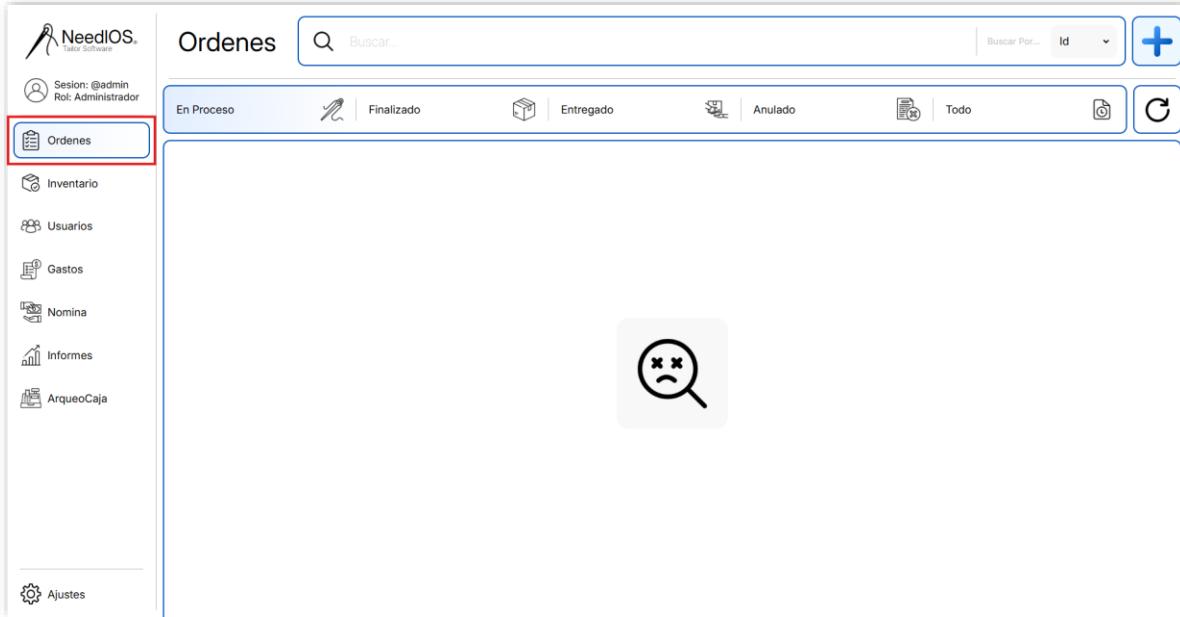
- *Órdenes*: permite gestionar las órdenes de trabajo, incluyendo la creación, anulación y actualización de su estado.
- *Inventario*: sección destinada al control y administración del inventario de materiales y productos.
- *Usuarios*: permite la gestión de cuentas de usuario, diferenciando entre administradores y sastres.
- *Gastos*: sección para el registro, visualización y control de los gastos de la sastrería.
- *Nómina*: muestra la información correspondiente a la nómina de cada uno de los usuarios registrados.
- *Informes*: presenta gráficas mensuales detalladas sobre ingresos recibidos, gastos realizados e ingresos totales.
- *Arqueo de caja*: ofrece un resumen diario que incluye ingresos, egresos, salidas y movimientos en la caja.
- *Ajustes*: sección para cerrar sesión y acceder a diversas opciones del sistema



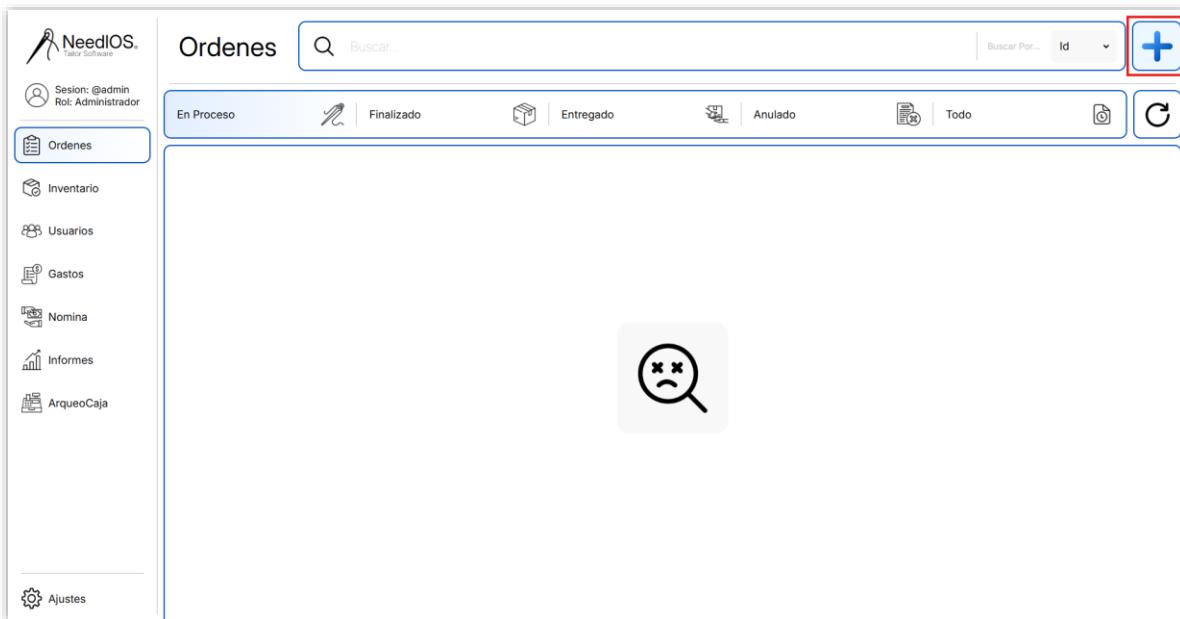
5. Ordenes

5.1. ¿Como crear una orden?

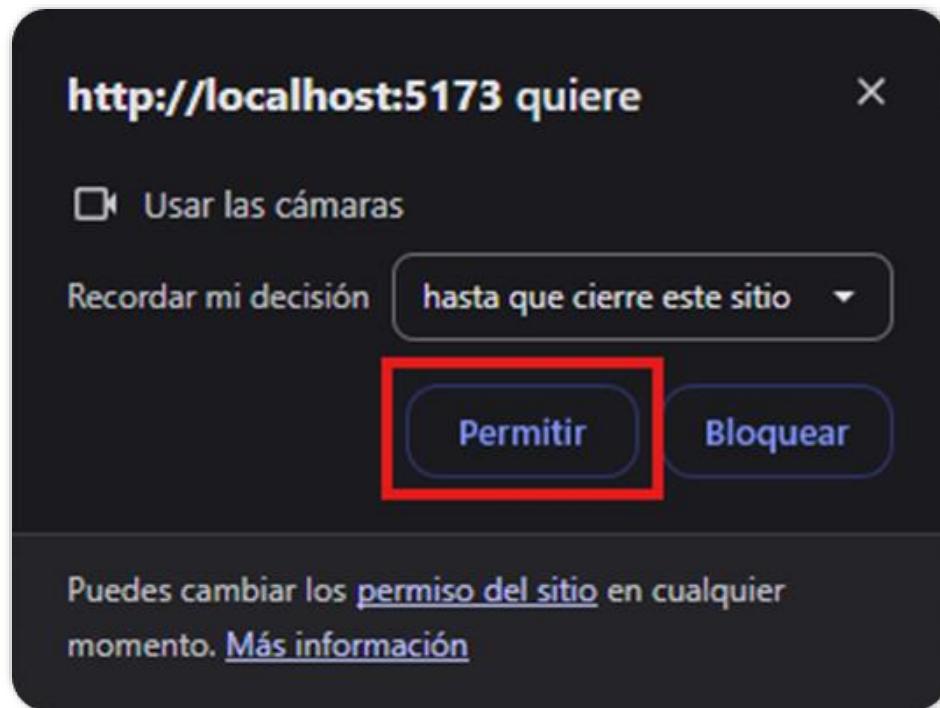
1. Dirígete a la sección “Órdenes” desde el menú principal



2. Haz click en el botón con el símbolo “+” en la parte superior derecha.



3. De ser necesario permite el uso de la cámara para la creación de pedido.



4. Verás la sección emergente “Creando orden”.

5. Diligencia la información del cliente al cual se le hará la orden "Teléfono",
"Nombre", "Apellido"

💡 Los campos "Nombre" y "Apellido" se completarán automáticamente si el número ya ha sido utilizado en órdenes anteriores con los mismos datos al ingresar el teléfono y hacer click afuera del campo.

6. Diligencia la información de la prenda que será añadida a la lista de la orden
Cantidad, Producto, Detalles, Arreglo/Confección, Sastre, ya con todos los campos diligenciados haz click en el botón con el símbolo “+” para añadir a la lista, repite el proceso cuantas veces se desee.



Existen dos formas de elegir una prenda.

- Escribiendo en el campo “Producto” esto desplegará una lista de las prendas disponibles, ejemplo: escribes “ca” te aparecerá todas las prendas que empiecen los caracteres “ca”, haces click en la opción deseada.
- Haciendo click en la tarjeta correspondiente a la prenda deseada en la lista de prendas disponibles en la sección derecha.

Cualquiera de las dos opciones insertar automáticamente el nombre del producto y el valor unitario.

Creando orden

Teléfono... *	Nombre... *	Apellido... *	Vlr. Unit... *
Cant... *	Producto... *	Sastre	+ []
Detalles... *	Camisa		
Cant.	Camiseta		
Detalles	Cama De Mascota		
Producto			
Vlr.Unit			
Vlr.Total			

Días: 0 Pzs: 0 Fecha? Subtotal: \$ 0 Met. Pago? Abono: \$ 0.000... * Total: \$ 0 Crear

7. Si la prenda fue añadida a la lista correctamente deberá verse reflejada como una fila en la tabla de la siguiente manera.

Creando orden

3133585900	Pablo	Rivas	Vlr. Unit... *		
Cant... *	Producto... *	Arreglo	Admin Principal	+ []	
Cant.	Detalles	Producto	Vlr.Unit	Vlr.Total	
1	Recortar 3cm Mangas	Camisa	18.000	18.000	[]

Días: 0 Pzs: 1 Fecha? Subtotal: \$ 18.000 Met. Pago? Abono: \$ 0.000... * Total: \$ 18.000 Crear

8. Si deseas eliminar una prenda de la lista puedes hacer click en esto quitará la fila correspondiente.



9. Selecciona la fecha en la que se entregará la orden.

10. En caso de que se vaya a abonar a la orden diligencia el campo “Abono” y selecciona el método de pago del abono “Met. Pago?”, de lo contrario omite este paso.

11. Puedes ver el recuento de la orden en la sección inferior.

- a. Cámara (Inferior izquierda): foto que se tomará para el registro al crear la orden.
- b. días: días restantes para la entrega de la orden según el día actual.
- c. Pzs: cantidad de piezas de prenda que contiene la orden.
- d. Subtotal: total sin descuentos de abono.
- e. Abono: valor del abono que se realizará.
- f. Total: valor total con descuentos de abono.

Creando orden

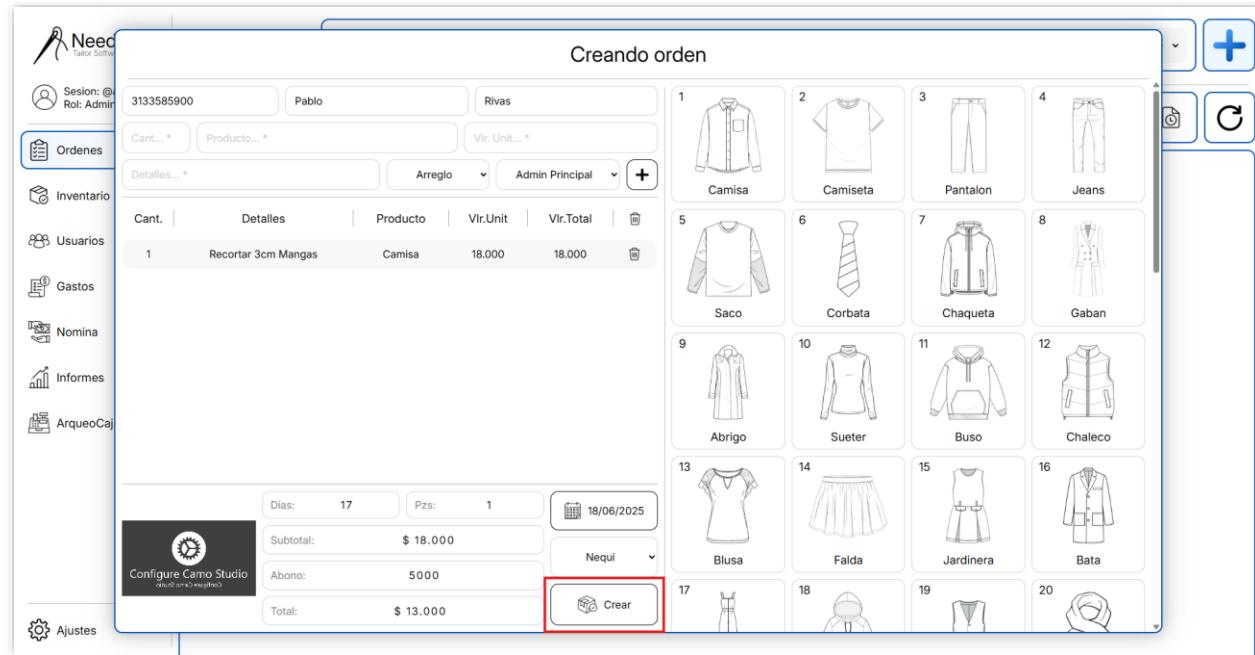
Dias:	17	Pzs:	1
Subtotal:	\$ 18.000		
Abono:	5000		
Total:	\$ 13.000		

18/06/2025

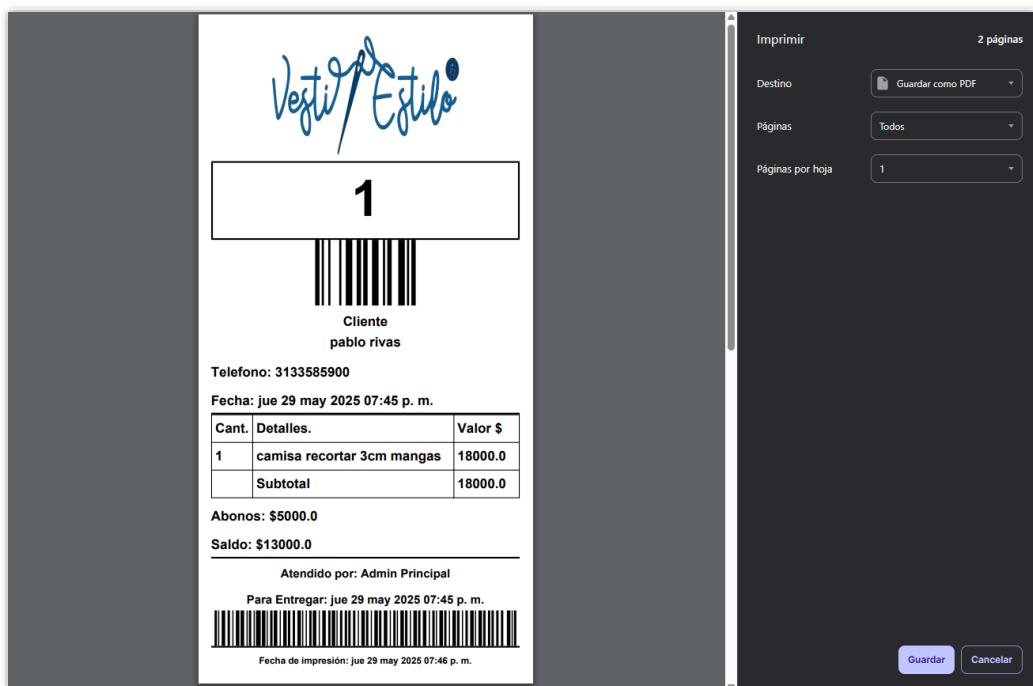
Nequi

Crear

12. Con todo listo da click en el botón “Crear”.



13. Se abrirá la interfaz predeterminada del sistema para generar la factura de la sastrería la cual será impresa.



14. Se abrirá una segunda vez la interfaz predeterminada del sistema para generar la factura del cliente la cual será impresa.



15. Cerrado la segunda interfaz de impresión tu orden habrá sido creada con estado “En Proceso”.

5.2. ¿Cómo puedo ver mis ordenes?

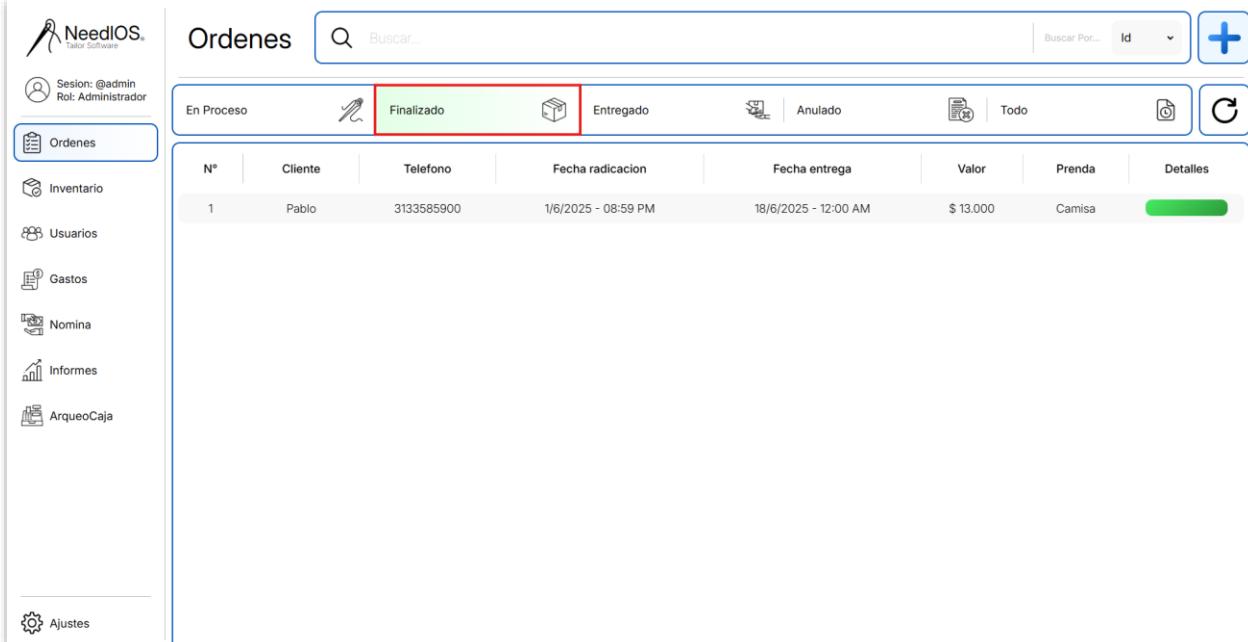
- Dirígete a la sección “**Ordenes**” desde el menú principal.

The screenshot shows the NeedIOS software interface. On the left, there is a sidebar with various menu options: Sesion: @admin Rol: Administrador, Ordenes (selected and highlighted with a red box), Inventario, Usuarios, Gastos, Nomina, Informes, ArqueoCaja, and Ajustes. The main area is titled 'Ordenes' and contains a search bar and filter buttons for 'En Proceso', 'Finalizado', 'Entregado', 'Anulado', 'Buscar Por...', 'Id', and a '+' button. Below these filters is a table with columns: N°, Cliente, Telefono, Fecha radicacion, Fecha entrega, Valor, Prenda, and Detalles. One row is visible, showing: N° 1, Cliente Pablo, Telefono 3133585900, Fecha radicacion 1/6/2025 - 08:59 PM, Fecha entrega 18/6/2025 - 12:00 AM, Valor \$ 13.000, Prenda Camisa, and Detalles (button).

- Tendrás 5 opciones para visualizar ordenes, 4 según el estado de la orden y 1 para ver todas las existentes podrás variar en función de lo que deseas ver, por defecto estarás visualizando las ordenes en estado de “**En Proceso**”

This screenshot is identical to the one above, but the 'En Proceso' filter button in the top navigation bar is highlighted with a red box, indicating it is the active filter.

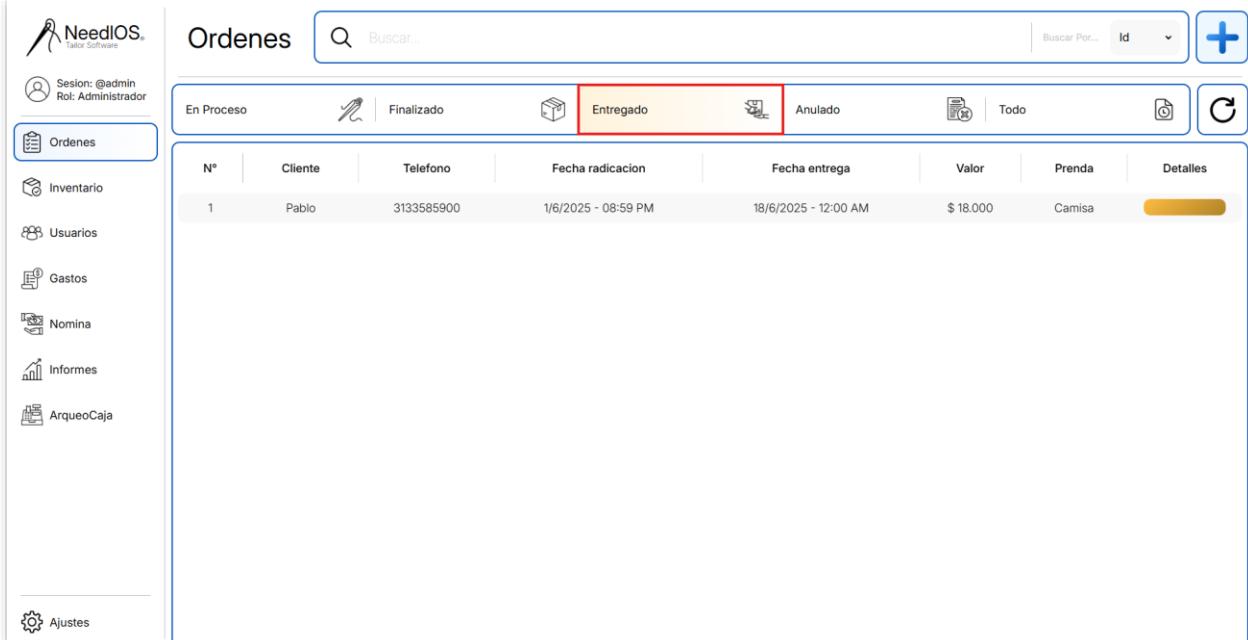
3. Estado “Finalizado”



The screenshot shows the 'Ordenes' (Orders) page in the NeedIOS software. The top navigation bar includes a logo, user session information ('Sesion: @admin Rol: Administrador'), a search bar, and various buttons like 'Buscar Por...', 'Id', '+', and 'C'. On the left, a sidebar lists menu items: 'Ordenes' (highlighted in blue), 'Inventario', 'Usuarios', 'Gastos', 'Nomina', 'Informes', 'ArqueoCaja', and 'Ajustes'. The main content area displays a table of orders. The table has columns: N°, Cliente, Telefono, Fecha radicacion, Fecha entrega, Valor, Prenda, and Detalles. A single row is shown for an order placed by 'Pablo' with phone number '3133585900'. The order status is 'Finalizado' (highlighted with a red box). The 'Detalles' button for this row is green. Other status buttons in the header include 'En Proceso', 'Entregado' (highlighted with a red box), 'Anulado', and 'Todo'.

Nº	Cliente	Telefono	Fecha radicacion	Fecha entrega	Valor	Prenda	Detalles
1	Pablo	3133585900	1/6/2025 - 08:59 PM	18/6/2025 - 12:00 AM	\$ 13.000	Camisa	Ver

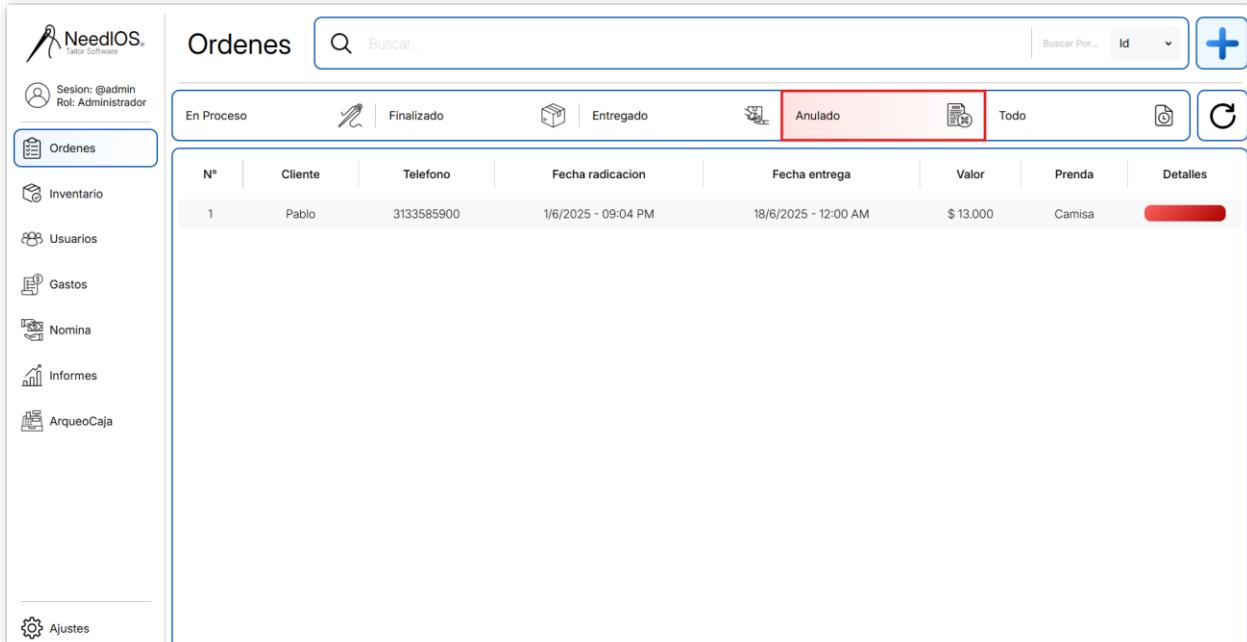
4. Estado “Entregado”



This screenshot shows the same 'Ordenes' (Orders) page in the NeedIOS software, but with a different order status. The 'Entregado' button in the header is highlighted with a red box. The main content area displays a table of orders, identical to the one above it, but with a different status. The 'Entregado' button in the header is highlighted with a red box. The 'Detalles' button for the order row is orange. The other status buttons in the header are 'En Proceso', 'Finalizado', 'Anulado', and 'Todo'.

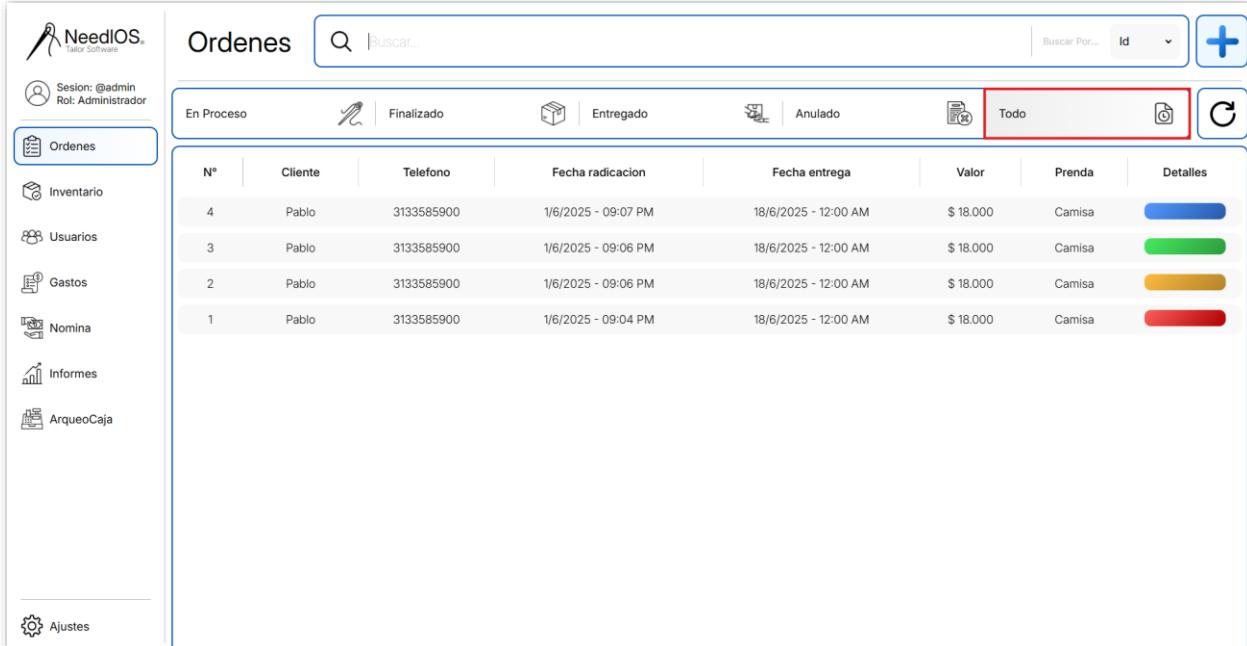
Nº	Cliente	Telefono	Fecha radicacion	Fecha entrega	Valor	Prenda	Detalles
1	Pablo	3133585900	1/6/2025 - 08:59 PM	18/6/2025 - 12:00 AM	\$ 18.000	Camisa	Ver

5. Estado “Anulado”



The screenshot shows the 'Ordenes' (Orders) page in the NeedIOS software. On the left is a sidebar with navigation links: Sesion: @admin Rol: Administrador, Ordenes (selected), Inventario, Usuarios, Gastos, Nomina, Informes, ArqueoCaja, and Ajustes. The main area has a search bar and a toolbar with filters: En Proceso, Finalizado, Entregado, Anulado (highlighted with a red box), Todo, and a refresh icon. A table lists orders with columns: Nº, Cliente, Telefono, Fecha radicacion, Fecha entrega, Valor, Prenda, and Detalles. One row is shown: Nº 1, Cliente Pablo, Telefono 3133585900, Fecha radicacion 1/6/2025 - 09:04 PM, Fecha entrega 18/6/2025 - 12:00 AM, Valor \$ 13.000, Prenda Camisa.

6. Todos las ordenes existentes.



The screenshot shows the 'Ordenes' (Orders) page in the NeedIOS software. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main area has a search bar and a toolbar with filters: En Proceso, Finalizado, Entregado, Anulado, Todo (highlighted with a red box), and a refresh icon. A table lists four orders, each with a colored progress bar under the 'Prenda' column. The orders are: Nº 4, Cliente Pablo, Telefono 3133585900, Fecha radicacion 1/6/2025 - 09:07 PM, Fecha entrega 18/6/2025 - 12:00 AM, Valor \$ 18.000, Prenda Camisa (blue bar). Nº 3, Cliente Pablo, Telefono 3133585900, Fecha radicacion 1/6/2025 - 09:06 PM, Fecha entrega 18/6/2025 - 12:00 AM, Valor \$ 18.000, Prenda Camisa (green bar). Nº 2, Cliente Pablo, Telefono 3133585900, Fecha radicacion 1/6/2025 - 09:06 PM, Fecha entrega 18/6/2025 - 12:00 AM, Valor \$ 18.000, Prenda Camisa (yellow bar). Nº 1, Cliente Pablo, Telefono 3133585900, Fecha radicacion 1/6/2025 - 09:04 PM, Fecha entrega 18/6/2025 - 12:00 AM, Valor \$ 18.000, Prenda Camisa (red bar).

5.3. ¿Cómo veo los detalles de una orden?

- Dirígete a la sección “**Ordenes**” desde el menú principal.

Nº	Cliente	Telefono	Fecha radicacion	Fecha entrega	Valor	Prenda	Detalles
1	Pablo	3133585900	1/6/2025 - 08:59 PM	18/6/2025 - 12:00 AM	\$ 13.000	Camisa	Detalles

- Haz click en el botón “**Detalles**” de la orden.

2. Veras los detalles de la orden seleccionada se esta manera:

The screenshot shows the NeedIOS software interface. On the left, there is a sidebar with various menu options: Sesion: @admin Rol: Administrador, Ordenes (highlighted with a blue border), Inventario, Usuarios, Gastos, Nomina, Informes, ArqueoCaja, and Ajustes. The main area is titled "Ordenes" and has a search bar. Below it, there is a table with columns "En Proceso" and "Finalizado". A modal window titled "Orden N° 1" is open, displaying the following details:

Nº	Cliente	Detalles	Producto	Vlr.Unit	Vlr.Total
1	Pablo	recorte 3cm mangas	camisa	\$ 18.000	\$ 18.000

Other fields in the modal include:

- Nombre: Pablo, Apellido: Rivas, Telefono: 3133585900
- Sastre Asignado: Admin Principal, Tipo: ARREGLO, Estado: EN PROCESO
- Abono: \$ 5.000, Total: \$ 13.000
- Fecha Pedido: 1/6/2025 - 09:33 PM, Fecha Entrega: 18/6/2025 - 12:00 AM
- Buttons: Anular? and Terminar?

5.4. ¿Cómo cambio de estado una orden?

1. Dirígete a la sección “Ordenes” desde el menú principal.

The screenshot shows the NeedIOS software interface. On the left, there is a sidebar with various menu options: Sesion: @admin Rol: Administrador, Ordenes (highlighted with a red border), Inventario, Usuarios, Gastos, Nomina, Informes, ArqueoCaja, and Ajustes. The main area is titled "Ordenes" and has a search bar. Below it, there is a table with columns "En Proceso", "Finalizado", "Entregado", "Anulado", "Todo", and "Foto Entrada". The "En Proceso" tab is selected. The table displays the following data:

Nº	Cliente	Telefono	Fecha radicacion	Fecha entrega	Valor	Prenda	Detalles
1	Pablo	3133585900	1/6/2025 - 08:59 PM	18/6/2025 - 12:00 AM	\$ 13.000	Camisa	

2. Haz click en el botón “**Detalles**” de la orden.

3. Veras los detalles de orden y en la parte inferior habrán dos botones “**Anular**” y “**Terminar**”.

💡 El botón “Anular” pasará la orden del estado “En Proceso” > “Anulado”.

The screenshot shows the software's main dashboard with a sidebar containing links for 'Ordenes', 'Inventario', 'Usuarios', 'Gastos', 'Nomina', 'Informes', 'ArqueoCaja', and 'Ajustes'. The main area is titled 'Ordenes' and shows a list of orders under the 'En Proceso' tab. One specific order is selected, labeled 'Orden N° 1'. The order details include:

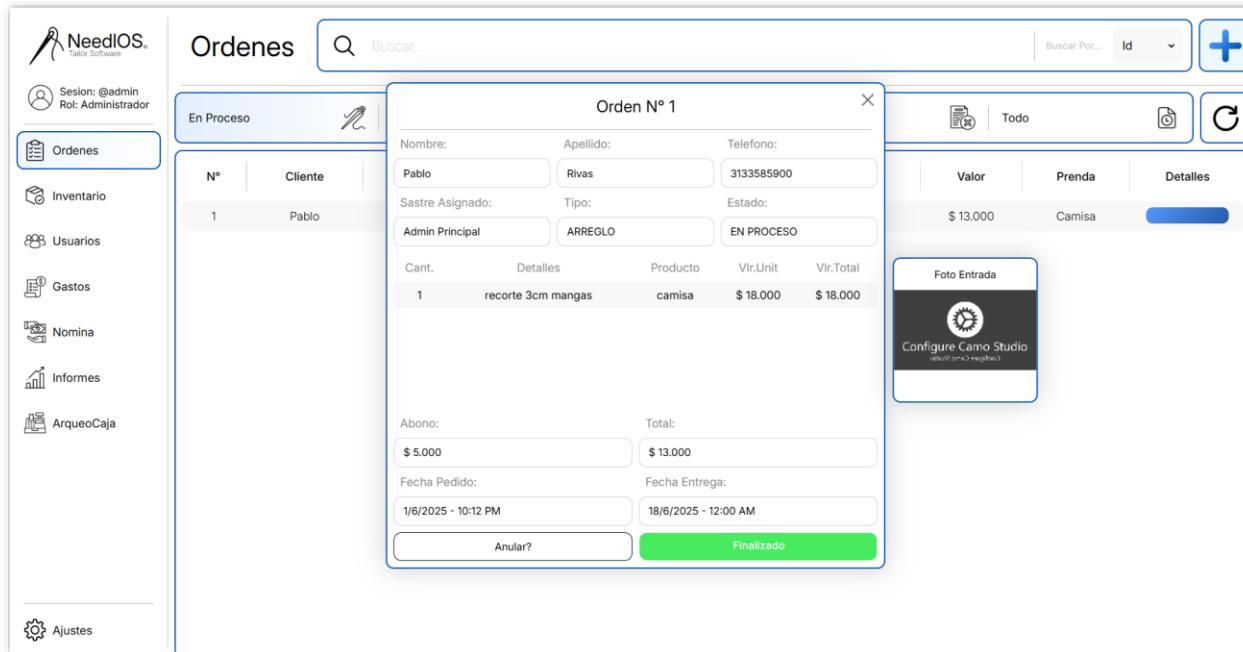
- Nombre: Pablo
- Apellido: Rivas
- Teléfono: 3133585900
- Sastre Asignado: Admin Principal
- Tipo: ARREGLO
- Estado: EN PROCESO
- Cant.: 1
- Detalles: recorte 3cm mangas
- Producto: camisa
- Vlr.Unit: \$ 18.000
- Vlr.Total: \$ 18.000
- Abono: \$ 5.000
- Total: \$ 13.000
- Fecha Pedido: 1/6/2025 - 10:00 PM
- Fecha Entrega: 18/6/2025 - 12:00 AM

At the bottom of the order view are two buttons: 'Anulado' (highlighted in red) and 'Terminar?'. To the right of the order view is a preview of the order card with a green 'Anulado' status indicator.

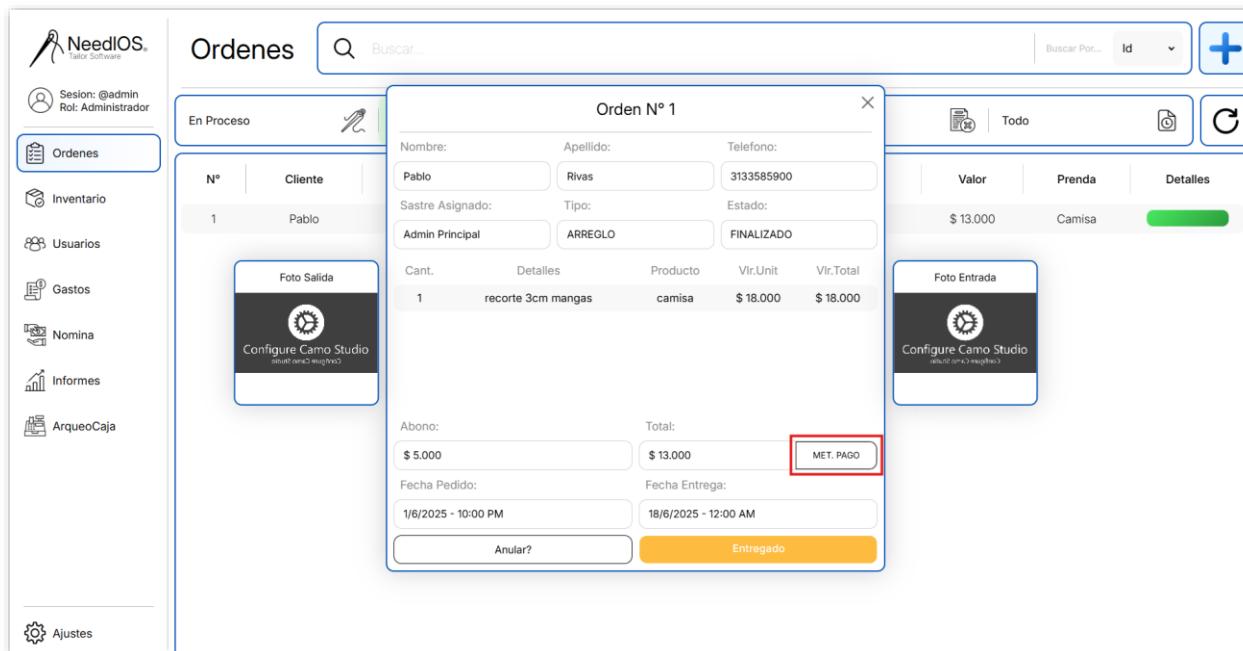
💡 El botón “Anular” pasará la orden del estado “Finalizado” > “Anulado”.

This screenshot is similar to the previous one but shows an order that has already been completed ('Finalizado'). The order details are identical to the one above, except for the 'Estado' field which now says 'FINALIZADO'. The 'Anulado' button is still highlighted in red at the bottom of the order view. The preview of the order card to the right also shows a green 'Anulado' status indicator.

💡 El botón “Terminar” pasará la orden del estado “En Proceso” > “Finalizado”.



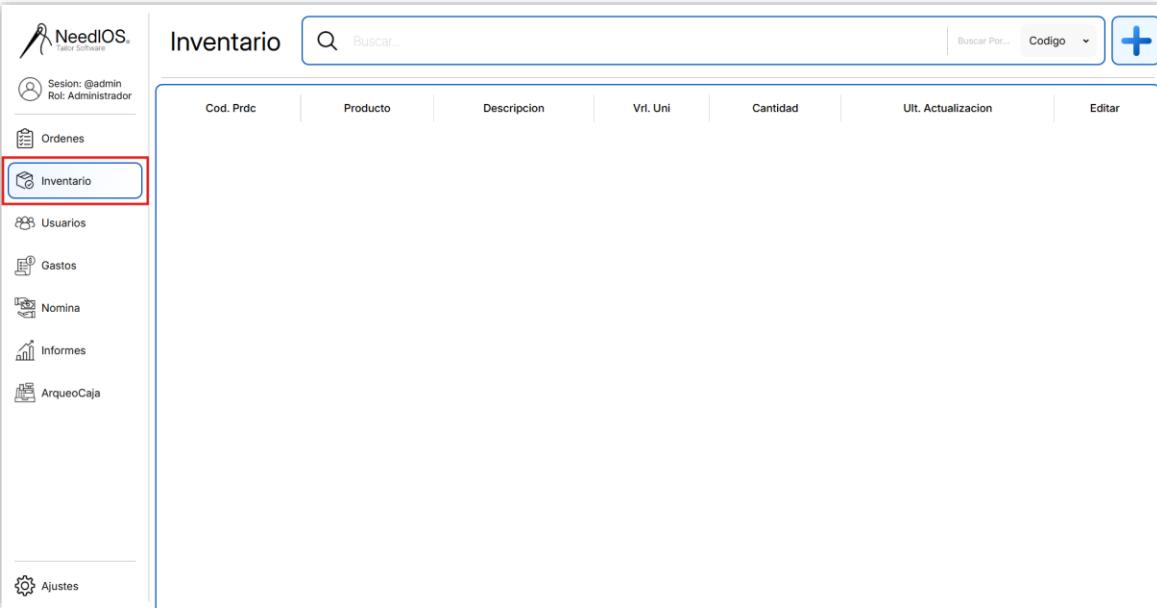
💡 Se debe seleccionar un “Método pago” y luego el botón “Terminar” pasará la orden del estado “Finalizado” > “Entregado”.



7. Inventario

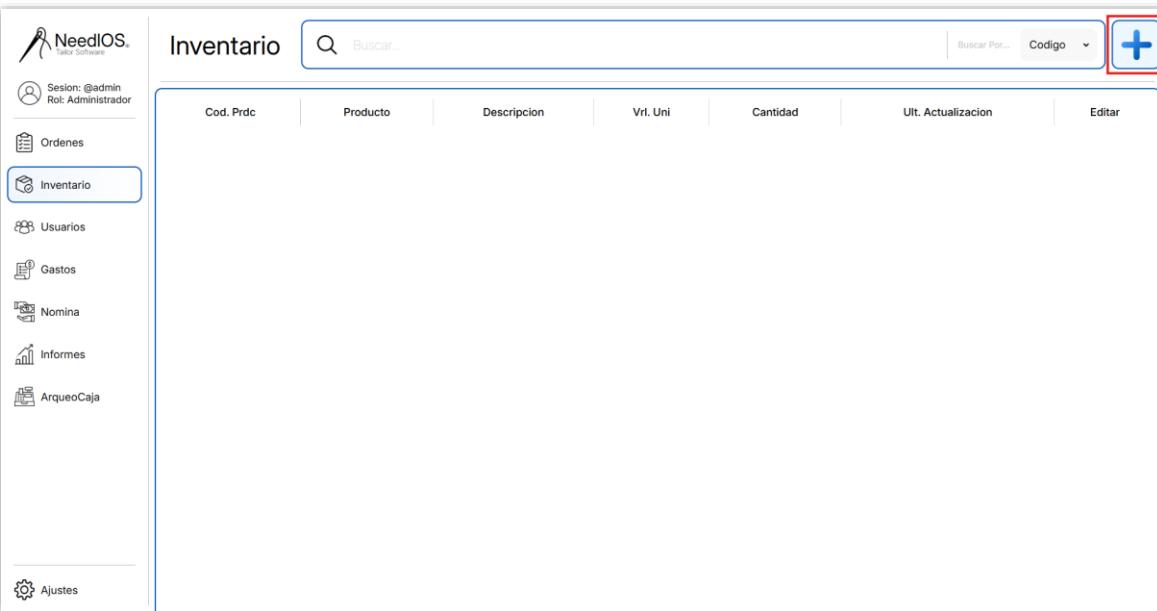
7.1. ¿Cómo creo un nuevo producto en el inventario?

1. Dirígete a la sección “*Inventario*” desde el menú principal.



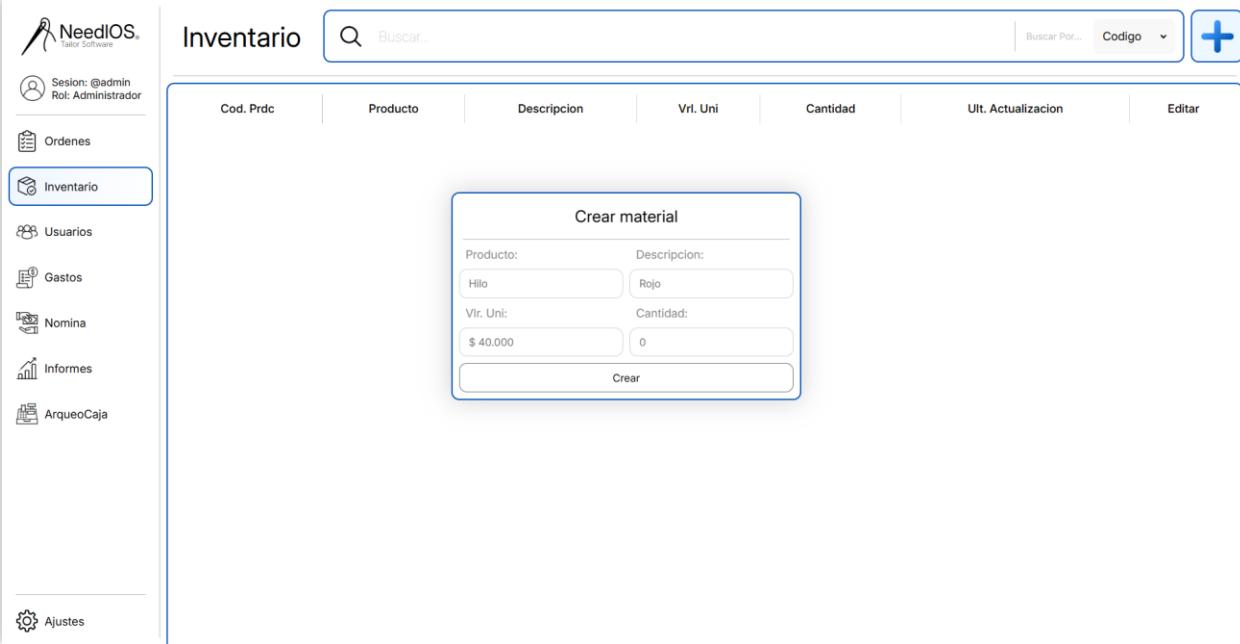
The screenshot shows the NeedIOS software interface. On the left is a sidebar with various menu items: Sesion: @admin Rol: Administrador, Ordenes, Inventario (which is highlighted with a red box), Usuarios, Gastos, Nomina, Informes, ArqueoCaja, and Ajustes. The main area is titled "Inventario" and contains a table with columns: Cod. Prdc, Producto, Descripcion, Vrl. Uni, Cantidad, Ult. Actualizacion, and Editar. At the top right of the main area is a search bar with "Buscar..." and "Codigo" dropdown, and a blue "+" button.

2. Haz click en el botón “+” en la parte superior derecha.



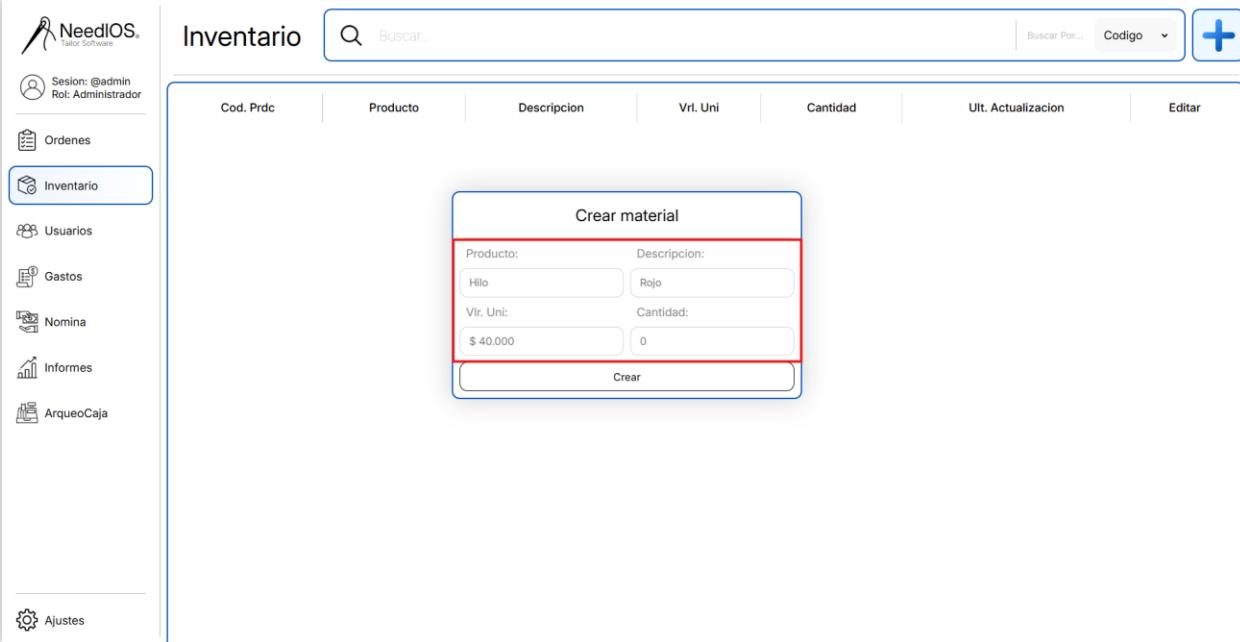
This screenshot is identical to the one above, showing the NeedIOS software interface. The "Inventario" section is selected in the sidebar. The main area shows the inventory table. The blue "+" button at the top right is now highlighted with a red box to indicate it should be clicked.

3. Se abrirá la sección emergente “*Crear material*” para la creación del nuevo inventario.



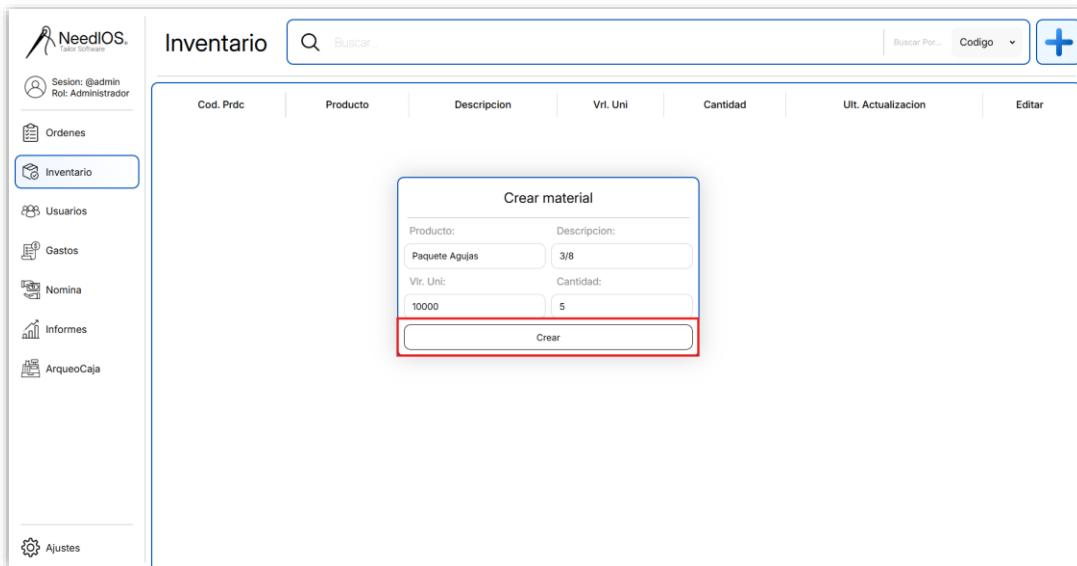
The screenshot shows the NeedIOS software interface. On the left is a sidebar with icons for various modules: Sesion (@admin), Ordenes, Inventario (highlighted with a blue border), Usuarios, Gastos, Nomina, Informes, ArqueoCaja, and Ajustes. The main area is titled 'Inventario' and contains a search bar and a 'Nuevo' button. Below the search bar is a table with columns: Cod. Prdc, Producto, Descripcion, Vrl. Uni, Cantidad, Ult. Actualizacion, and Editar. A modal window titled 'Crear material' is open in the center, containing fields for Producto (Hilo), Descripcion (Rojo), Vlr. Uni (\$ 40.000), and Cantidad (0). A 'Crear' button is at the bottom of the modal.

4. Completa los campos “Producto”, “Descripción”, “Valor unitario” y “Cantidad”



This screenshot is identical to the one above, but the input fields within the 'Crear material' modal are highlighted with a red border, specifically around the 'Producto' (Hilo), 'Descripción' (Rojo), 'Vlr. Uni' (\$ 40.000), and 'Cantidad' (0) fields.

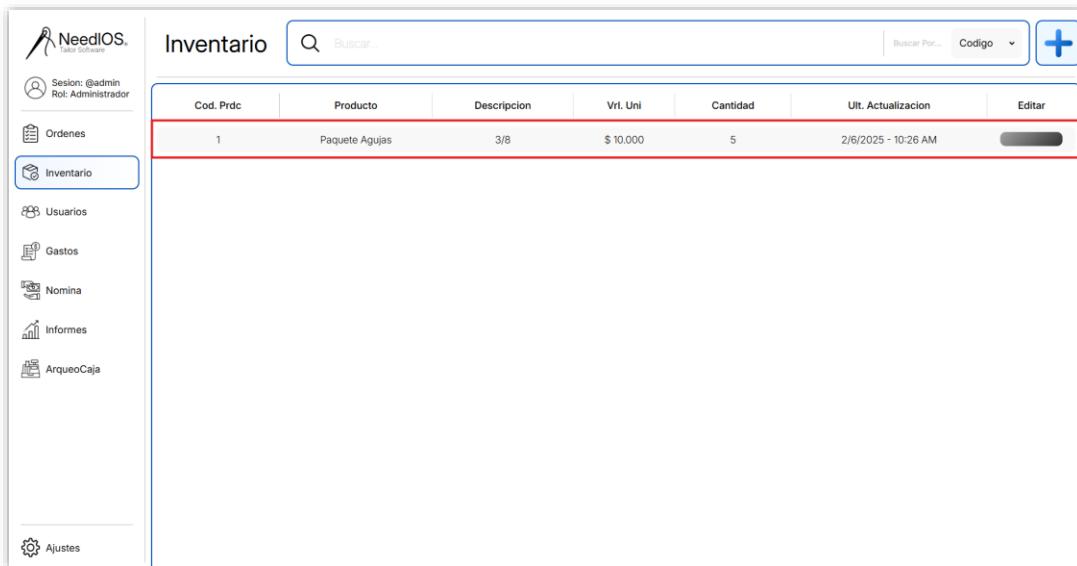
5. Haz click en el botón “Crear”.



6. Si se creó el producto se cerrará automáticamente la sección “Crear Material” y la tabla inventario se actualizará, de lo contrario verifica lo siguiente:

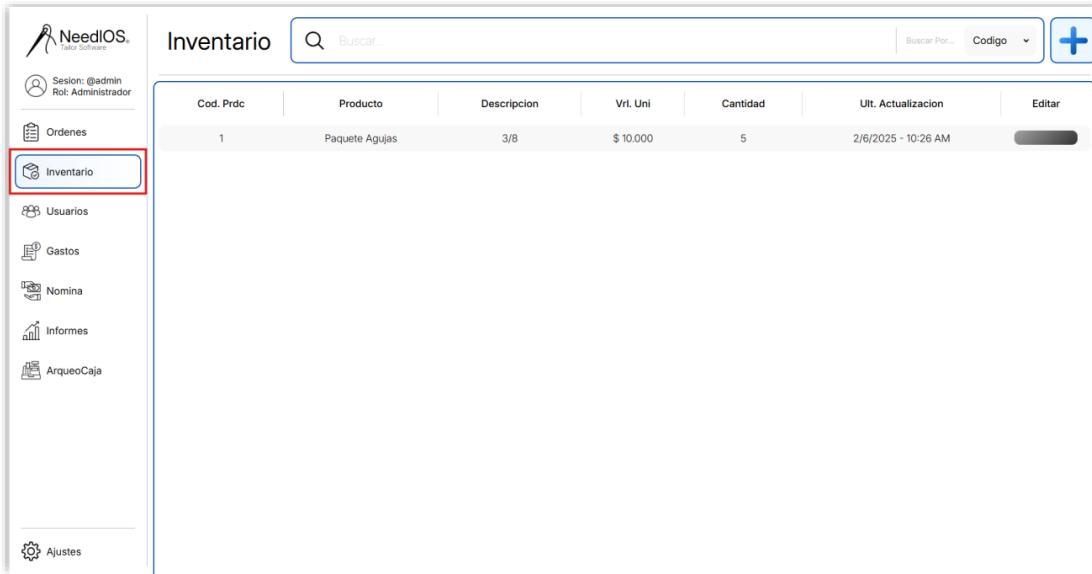
⚠ El “Valor unitario” no puede ser 0 y debe ser un múltiplo de 50

⚠ La “Cantidad” no puede ser 0 ni un numero negativo



7.2. ¿Cómo veo el inventario?

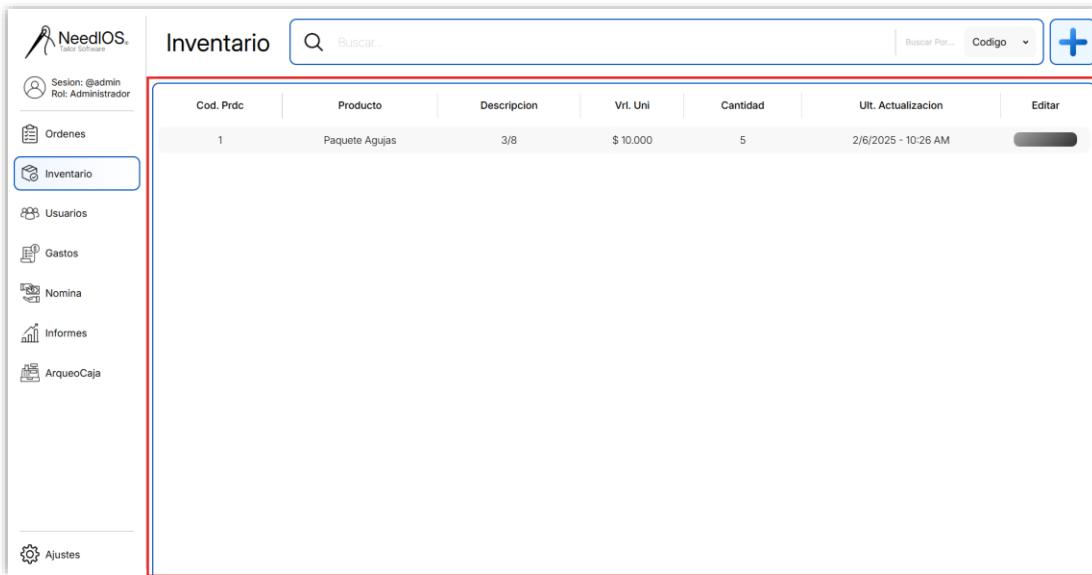
- Dirígete a la sección “*Inventario*” desde el menú principal.



The screenshot shows the NeedIOS software interface. On the left is a sidebar with various menu items: Sesion: @admin Rol: Administrador, Ordenes, Inventario (which is highlighted with a red box), Usuarios, Gastos, Nomina, Informes, ArqueoCaja, and Ajustes. The main area is titled "Inventario" and contains a search bar with "Buscar..." and a dropdown menu "Buscar Por... Código". Below the search bar is a table with columns: Cod. Prdc, Producto, Descripción, Vrl. Uni, Cantidad, Ult. Actualizacion, and Editar. One row is visible in the table: Cod. Prdc 1, Producto Paquete Agujas, Descripción 3/8, Vrl. Uni \$ 10.000, Cantidad 5, Ult. Actualizacion 2/6/2025 - 10:26 AM, and a dark grey "Editar" button.

- A simple vista verás la tabla de todos los productos en inventario.

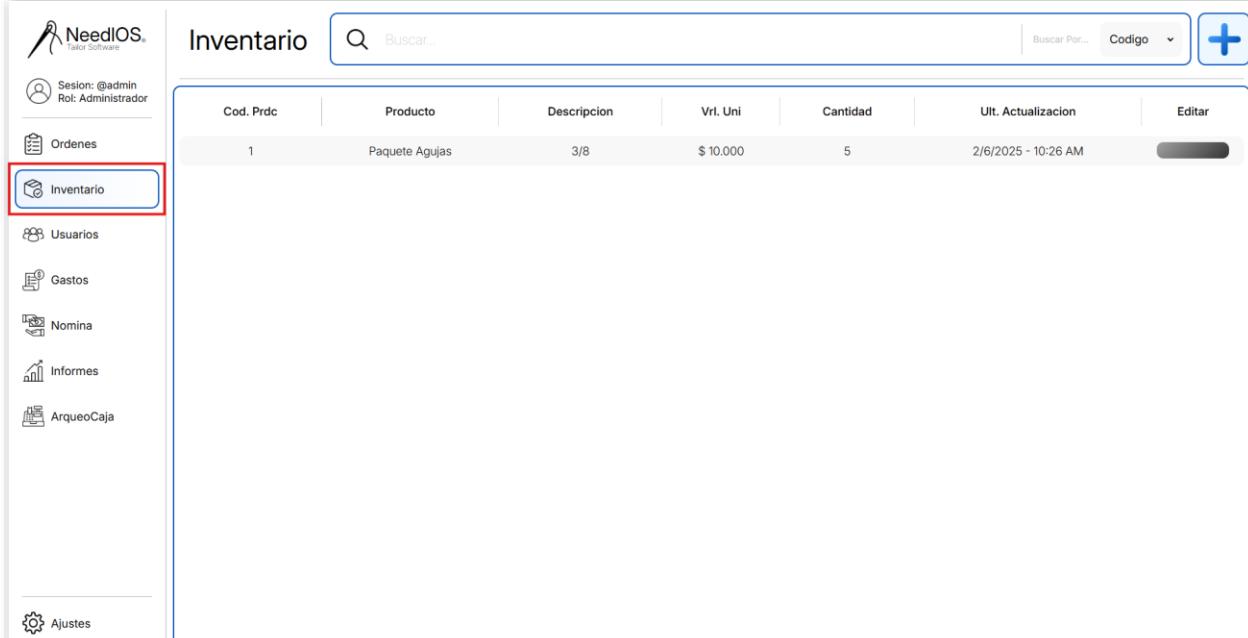
💡 Por defecto la tabla se ordena según la última actualización del producto, del mas nuevo al más antiguo.



This screenshot is identical to the one above, showing the NeedIOS software interface with the Inventory section selected. A large red box surrounds the central table area, highlighting the data grid where the product information is displayed.

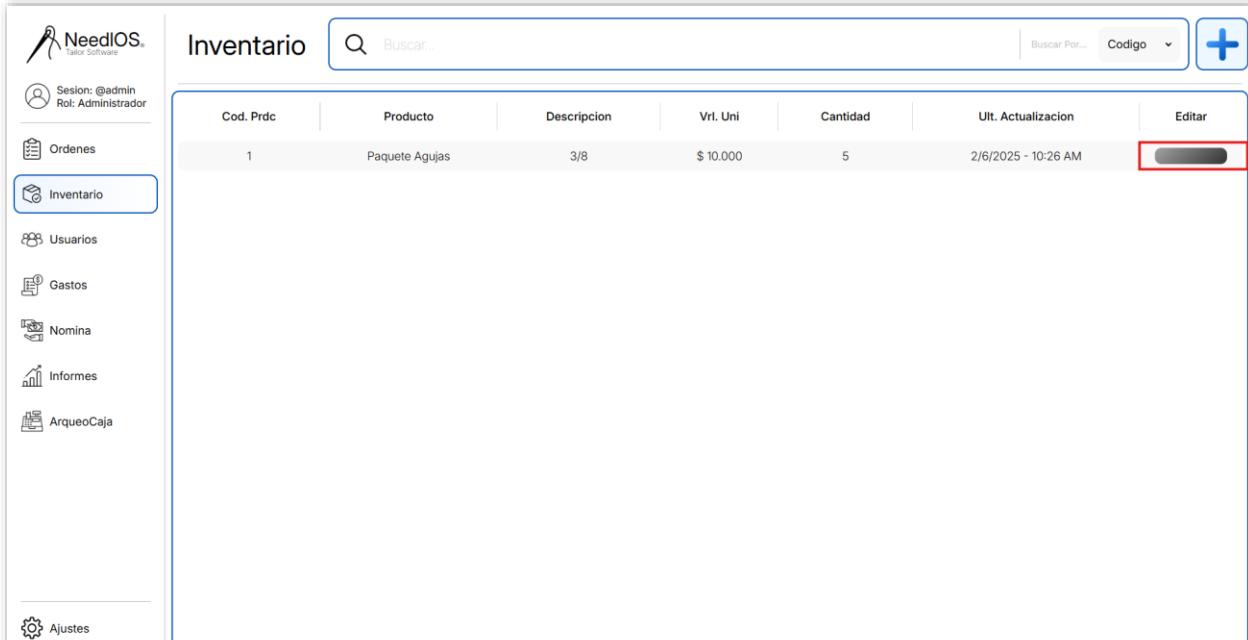
7.3. ¿Cómo añado stock a un producto?

1. Dirígete a la sección “*Inventario*”



The screenshot shows the NeedIOS software interface. On the left, there is a sidebar with various menu options: Sesion: @admin Rol: Administrador, Ordenes, Inventario (which is highlighted with a red box), Usuarios, Gastos, Nomina, Informes, ArqueoCaja, and Ajustes. The main area is titled "Inventario" and contains a search bar with "Buscar..." and a dropdown menu "Codigo". Below the search bar is a table with columns: Cod. Prdc, Producto, Descripcion, Vrl. Uni, Cantidad, Ult. Actualizacion, and Editar. There is one row in the table: Cod. Prdc 1, Producto Paquete Agujas, Descripcion 3/8, Vrl. Uni \$ 10.000, Cantidad 5, Ult. Actualizacion 2/6/2025 - 10:26 AM, and an Editar button.

2. Haz click en el botón “**Editar**”.



This screenshot is similar to the previous one, showing the NeedIOS software interface. The "Inventario" section is selected. The "Editar" button in the last row of the table is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sidebar and the table data, remains the same.

3. Se abrirá la ventana emergente “Editando material”.

4. Haz click en el botón “Añadir”.

5. Completa los campos “Valor unitario” el cual será el precio por el que entro el nuevo stock y “Cantidad a añadir”.

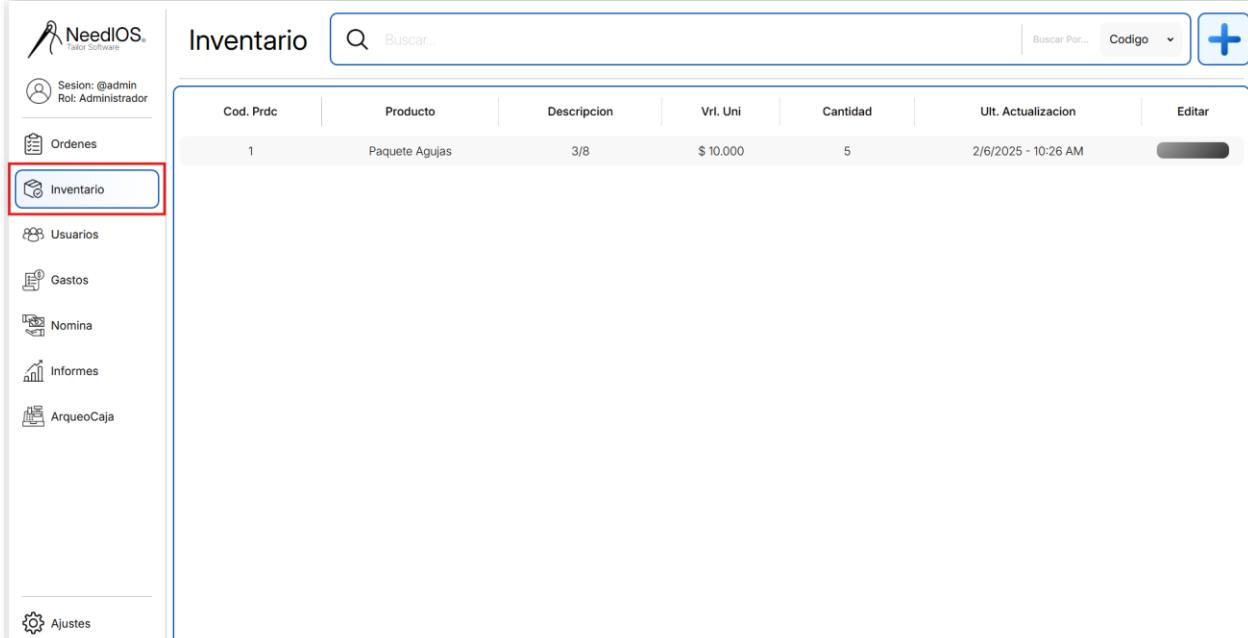
The screenshot shows the NeedIOS software interface. On the left is a sidebar with various menu items: Sesion: @admin Rol: Administrador, Ordenes, Inventario (which is selected and highlighted with a blue border), Usuarios, Gastos, Nomina, Informes, ArqueoCaja, and Ajustes. The main area is titled 'Inventario' and contains a table with one row of data: Cod. Prdc 1, Producto Paquete Agujas, Descripcion 3/8, Vrl. Uni \$ 10.000, Cantidad 5, Ult. Actualizacion 2/6/2025 - 10:26 AM. Below the table is a modal window titled 'Editando material'. It shows the product information: Producto: Paquete Agujas, Descripcion: 3/8. Under 'Acción:' there are two buttons: 'Descontar -' and 'Añadir +'. Below these are fields for 'Vlr. Uni:' (10000) and 'Cantidad actual: 5'. A red box highlights the 'Cantidad A Añadir' field, which contains the value '10000'. At the bottom of the modal is a 'Editar' button.

6. Haz click en el botón “**Editar**”, esto cerrará automáticamente la ventana y actualizará el nuevo stock del producto.

This screenshot is similar to the previous one, showing the NeedIOS software interface with the Inventory module selected. The modal window 'Editando material' is open, showing the same product details and edit fields. The 'Cantidad A Añadir' field is highlighted with a red border. The 'Editar' button at the bottom of the modal is also highlighted with a red border, indicating it has been clicked.

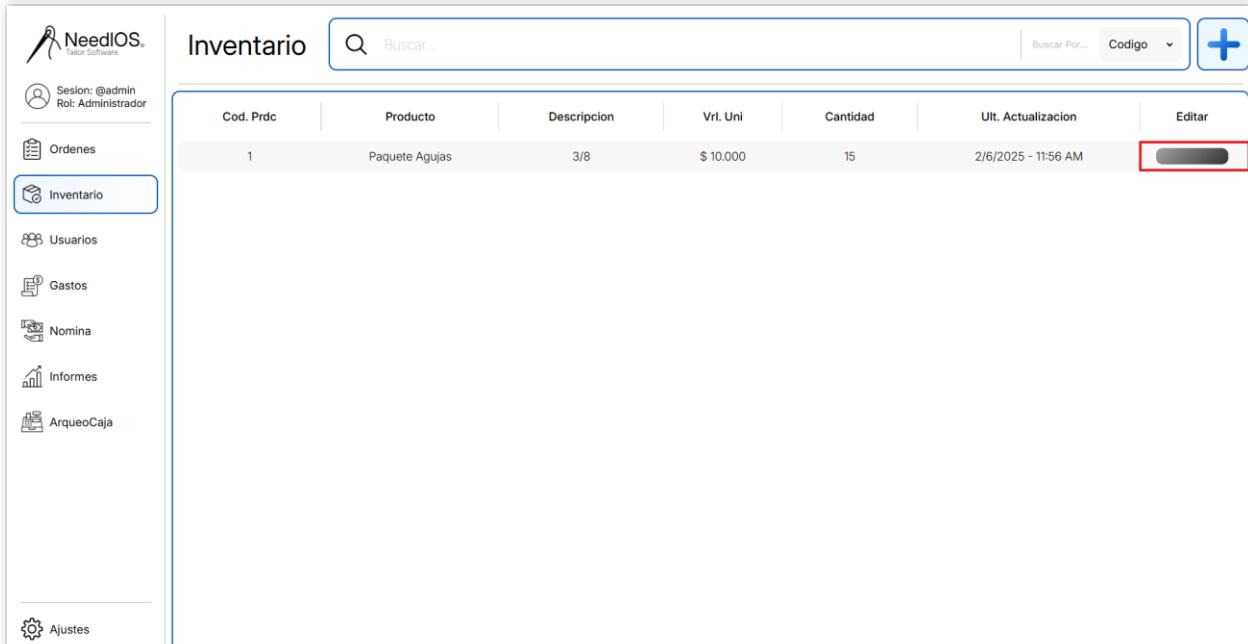
7.4. ¿Cómo retiro stock a un producto?

- Dirígete a la sección “*Inventario*”



The screenshot shows the NeedIOS software interface. On the left is a sidebar with various menu options: Sesion: @admin Rol: Administrador, Ordenes, Inventario (which is highlighted with a red box), Usuarios, Gastos, Nomina, Informes, ArqueoCaja, and Ajustes. The main area is titled "Inventario" and contains a search bar with "Buscar..." and a dropdown menu "Codigo". Below the search bar is a table with columns: Cod. Prdc, Producto, Descripcion, Vrl. Uni, Cantidad, Ult. Actualizacion, and Editar. There is one row in the table: Cod. Prdc 1, Producto Paquete Agujas, Descripcion 3/8, Vrl. Uni \$ 10.000, Cantidad 5, Ult. Actualizacion 2/6/2025 - 10:26 AM, and an Editar button.

- Haz click en el botón “**Editar**”.



This screenshot is similar to the previous one, showing the NeedIOS software interface. The "Inventario" section is selected. The table now shows a different quantity: Cantidad 15. The "Editar" button in the last row is highlighted with a red box.

3. Se abrirá la ventana emergente “Editando material”.

Cod. Prdc	Producto	Descripcion	Vrl. Uni	Cantidad	Ult. Actualizacion	Editar
1	Paquete Agujas	3/8	\$ 10.000	15	2/6/2025 - 11:56 AM	<input type="button" value=""/>

4. Haz click en el botón “Descontar”.

Cod. Prdc	Producto	Descripcion	Vrl. Uni	Cantidad	Ult. Actualizacion	Editar
1	Paquete Agujas	3/8	\$ 10.000	15	2/6/2025 - 11:56 AM	<input type="button" value=""/>

5. Completa los campos “Prenda” la prenda en la que se uso el material a descontar y “Cantidad a descontar”.

Cod. Prdc	Producto	Descripcion	Vrl. Uni	Cantidad	Ult. Actualizacion	Editar
1	Paquete Agujas	3/8	\$ 10.000	15	2/6/2025 - 11:56 AM	

6. Haz click en el botón “**Editar**”, esto cerrará automáticamente la ventana y actualizará el nuevo stock del producto.

Cod. Prdc	Producto	Descripcion	Vrl. Uni	Cantidad	Ult. Actualizacion	Editar
1	Paquete Agujas	3/8	\$ 10.000	15	2/6/2025 - 11:56 AM	

8. Usuarios

8.1. ¿Cómo veo los usuarios existentes?

- Dirígete a la sección “*Usuarios*” desde el menú principal.

Nombre	Apellido	Teléfono	Editar
Admin	Principal	1234567890	

Nombre	Apellido	Teléfono	Editar
Pablo	Rivas	3133585900	

- Verás dos tablas, la tabla de la izquierda te mostrará los administradores y la tabla de la derecha que te mostrará los sastres.

Nombre	Apellido	Teléfono	Editar
Admin	Principal	1234567890	

Nombre	Apellido	Teléfono	Editar
Pablo	Rivas	3133585900	

8.2. ¿Cómo creo un nuevo usuario?

- Dirígete a la sección “*Usuarios*” desde el menú principal.

Administradores				Sastres			
Nombre	Apellido	Teléfono	Editar	Nombre	Apellido	Teléfono	Editar
Admin	Principal	1234567890		Pablo	Rivas	3133585900	

- Haz click en el botón con un símbolo “+” en la parte superior derecha.

Administradores				Sastres			
Nombre	Apellido	Teléfono	Editar	Nombre	Apellido	Teléfono	Editar
Admin	Principal	1234567890		Nuevo Usuario	Nuevo Apellido	Nuevo Teléfono	

3. Se abrirá la sección “**Registrar usuario**”.

4. Completa los campos “Nombre”, “Apellido”, “Nombre de usuario”, “Contraseña”, “Email”, “Teléfono”, “Cargo”, “Rol” y haz click en el botón “**Registrar usuario**”

⚠️ El teléfono debe tener 10 dígitos

⚠️ El campo “Email” debe tener “@” y una extensión eje: “.com”

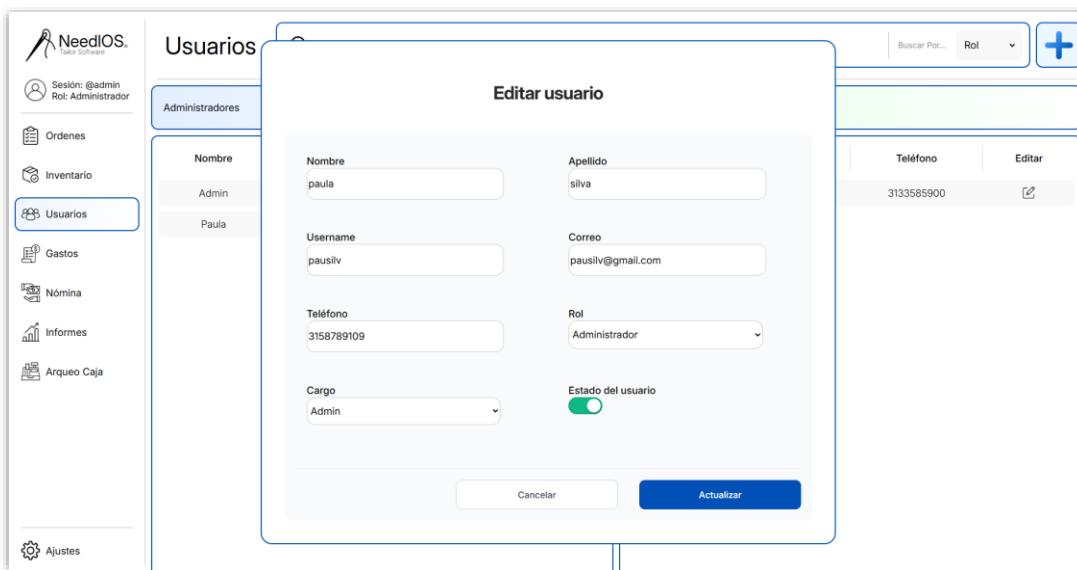
5. Si el registro fue exitoso la sección “Registrar usuario” cerrará automáticamente y la tabla perteneciente al usuario creado será actualizada.

Nombre	Apellido	Teléfono	Editar
Admin	Principal	1234567890	
Paula	Silva	3158789109	

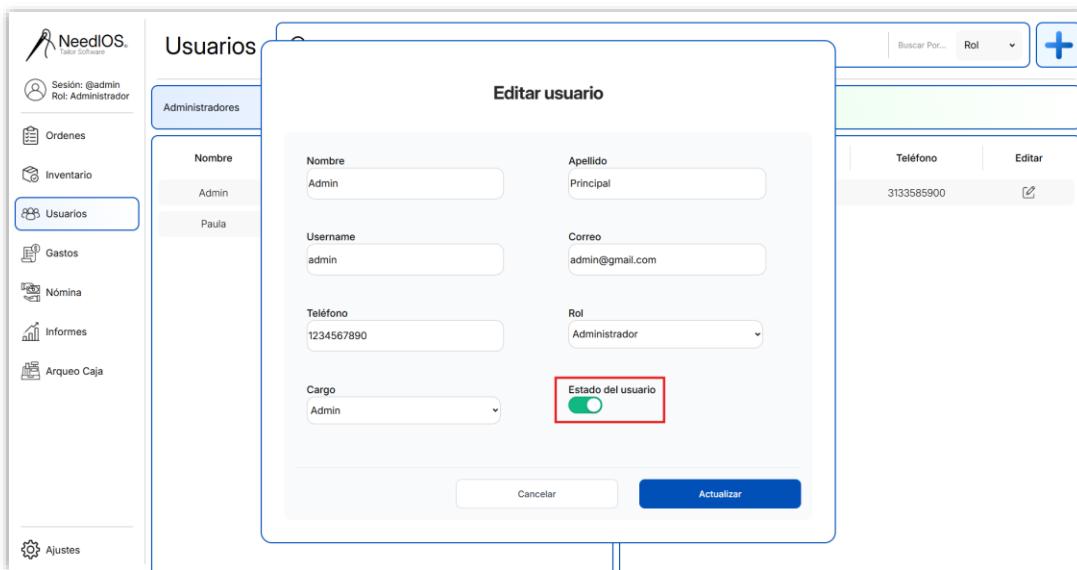
8.3. ¿Cómo edito un usuario existente?

1. Dirígete a la sección “Usuarios” desde el menú principal.

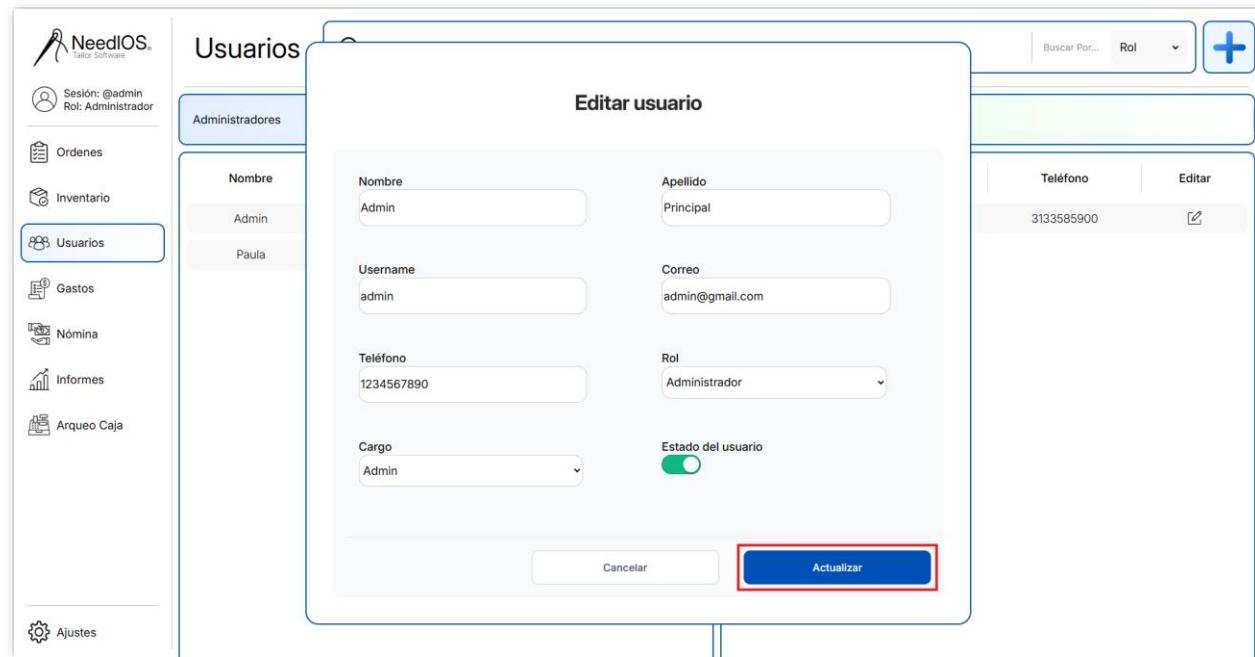
2. Haz clic en el ícono de edición  de la columna editar en la tabla administradores/sastres correspondiente al usuario que deseas modificar.
3. Se abrirá la sección “Editar usuario” donde puedes editar información del usuario.



4. Puedes cambiar el estado de un usuario para suspenderlo indefinidamente con el switch “Estado del usuario”.



5. Para finalizar la edición de un usuario haz click en el botón “Actualizar”



9. Gastos

9.1. ¿Cómo creo un gasto?

- Dirígete a la sección “Gastos” desde el menú principal.

The screenshot shows the NeedIOS software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: Sessión (@admin Rol: Administrador), Ordenes, Inventario, Usuarios, Gastos (which is highlighted with a red box), Nómica, Informes, Arqueo Caja, and Ajustes. The main area is titled "Gastos". It has input fields for "Descripción" (with placeholder "vale"), "Categoría" (dropdown menu showing "Vale"), "Monto" (text input "30000"), and "Empleado" (dropdown menu showing "admin"). Below these is a blue "Crear Gasto" button. At the bottom, there's a table preview with columns: Descripción, Monto, Fecha, Categoría, and Empleado.

- Completa los campos “Descripción”, “Categoría”, “Monto”, “Empleado” y haz click en el botón **“Crear gasto”**.

This screenshot shows the same NeedIOS software interface as the previous one, but the input fields have been populated. The "Descripción" field contains "vale", the "Categoría" dropdown shows "Vale", the "Monto" field contains "30000", and the "Empleado" dropdown shows "admin". The "Crear Gasto" button is visible below the input area, which is now highlighted with a red box. The rest of the interface remains the same, including the sidebar and the table preview at the bottom.

9.2. ¿Cómo veo los gastos?

- Dirígete a la sección “Gastos” desde el menú principal.

Gastos

Descripción:

Categoría:

Monto:

Empleado:

Crear Gasto

Descripción	Monto	Fecha	Categoría	Empleado
vale	\$30000.00	2025-06-04	VALE	admin

- Encontrarás una tabla la cual mostrará todos los gastos creados con su respectiva información.

Gastos

Descripción:

Categoría:

Monto:

Empleado:

Crear Gasto

Descripción	Monto	Fecha	Categoría	Empleado
vale	\$30000.00	2025-06-04	VALE	admin

10. Nómina

10.1. ¿Cómo veo la nómina de un empleado?

- Dirígete a la sección “Nómina” desde el menú principal.

- En la parte superior se encuentran las fechas correspondientes al período de nómina del empleado.

💡 Por defecto las fechas están desde cuando se comienza la semana hasta donde termina por ejemplo el día actual es: jueves (05/06/2025) la fecha “**Desde**” se situará en el lunes (02/06/2025) y la fecha “**Hasta**” será el domingo (08/06/2025).

3. En el lado izquierdo encontrarás la tabla de sastres/usuarios.

4. Selecciona aquel del cual deseas consultar la nómina.

5. La tabla mas grande a la derecha mostrara todos las ordenes que el sastre haya completado.

Nº	Cliente	Fecha radicacion	Fecha entrega	Valor
1	Pablo Rivas	2/6/2025 - 05:36 PM	18/6/2025 - 12:00 AM	\$ 18.00

6. La ultima tabla en la parte inferior derecha mostrará un resumen de la nómina, como el total de los pedidos, los descuentos por vales y el total a devengar.

Total Pedidos	Total Vales	A Devengar
\$ 18.000	\$ 0	\$ 18.000

11. Informes

11.1. ¿Cómo ver un informe según el mes y año?

- Dirígete a la sección “*Informes*” desde el menú principal.



- En la parte superior encontrará las fechas en las que se generarán los informes “Mes” y “Año”, Selecciona el mes y año del que deseas visualizar el informe.

💡 Por defecto las fechas están en el mes y año actuales.



3. Encontrará tres encabezados principales que resumen el mes: Ingresos, Gastos y Saldo restante.



4. Por último, verás un gráfico que ilustrará los Ingresos, Gastos y Saldo por cada día del mes.



💡 Si colocas el cursor encima de cualquier día te mostrará los datos de ese día.



11.2. ¿Cómo descargar un informe?

1. Dirígete a la sección “*Informes*” desde el menú principal.



2. Elije la fecha en la que quieres que se genere el informe mensual.



3. Haz click en el botón que tiene de icono un “PDF” en la parte superior derecha.



12. Arqueo Caja

12.1. ¿Cómo veo el arqueo de caja?

- Dirígete a la sección “Arqueo Caja” desde el menú principal.

Arqueo caja

Pedidos creados					Pedidos entregados					
Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente	Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente	Fecha
3	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas	2	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas	4/6/2025
1	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas						

Resumen entradas		Resumen gastos			Resumen ingresos		
Compto	Total	Novedad	Valor	Fecha	Concepto	Ingreso Neto	
Ordenes	2	Vi. Admin Principal	\$ 30.000	3/6/2025	ORD. ENTG 1	EFV \$ 10.000	
Piezas	2				PZS. ENTG 1	ELC \$ 23.000	
Vlr. Ord	\$ 36.000				GTS \$ 30.000	TA \$ 33.000	

- A simple vista verás el resumen del arqueo del día dividido en 3 tablas.

Arqueo caja

Pedidos creados					Pedidos entregados					
Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente	Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente	Fecha
3	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas	2	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas	4/6/2025
1	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas						

Resumen entradas		Resumen gastos			Resumen ingresos		
Compto	Total	Novedad	Valor	Fecha	Concepto	Ingreso Neto	
Ordenes	2	Vi. Admin Principal	\$ 30.000	3/6/2025	ORD. ENTG 1	EFV \$ 10.000	
Piezas	2				PZS. ENTG 1	ELC \$ 23.000	
Vlr. Ord	\$ 36.000				GTS \$ 30.000	TA \$ 33.000	

3. La tabla resumen entradas te mostrará las órdenes que se crearon, las piezas de ropa que entraron y el valor sumado de la órdenes creadas.

Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente
3	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas
1	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas

Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente	Fecha
2	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas	4/6/2025

Resumen entradas		Resumen gastos			Resumen ingresos	
Concepto	Total	Novedad	Valor	Fecha	Concepto	Ingreso Neto
Ordenes	2	VI. Admin Principal	\$ 30.000	3/6/2025	ORD. ENTG 1	EFV \$ 10.000
Piezas	2				PZS. ENTG 1	ELC \$ 23.000
Vlr. Ord	\$ 36.000				GTS \$ 30.000	TA \$ 33.000

4. La tabla resumen gastos te mostrará todos los gatos creados del día.

Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente
3	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas
1	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas

Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente	Fecha
2	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas	4/6/2025

Resumen entradas		Resumen gastos			Resumen ingresos	
Concepto	Total	Novedad	Valor	Fecha	Concepto	Ingreso Neto
Ordenes	2	VI. Admin Principal	\$ 30.000	3/6/2025	ORD. ENTG 1	EFV \$ 10.000
Piezas	2				PZS. ENTG 1	ELC \$ 23.000
Vlr. Ord	\$ 36.000				GTS \$ 30.000	TA \$ 33.000

5. La tabla resumen ingresos te mostrará las órdenes que se entregaron a los clientes, las piezas de ropa que se entregaron, la suma de los gastos del día, los ingresos netos en efectivo (EFV) y electrónicos (ELC) además de la suma de estos valores.

Concepto	Ingreso Neto
ORD. ENTG 1	EFV \$ 10.000
PZS. ENTG 1	ELC \$ 23.000
GTS \$ 30.000	TA \$ 33.000

💡 Puedes ocultar el resumen del arqueo dando click en el ícono de minimizar.

Concepto	Ingreso Neto
ORD. ENTG 1	EFV \$ 10.000
PZS. ENTG 1	ELC \$ 23.000
GTS \$ 30.000	TA \$ 33.000

6. Tendrás una tabla a la izquierda que te mostrará los pedidos que fueron creados en el día.

Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente
3	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas
1	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas

Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente	Fecha
2	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas	4/6/2025

7. Y a tu derecha los pedidos que fueron entregados.

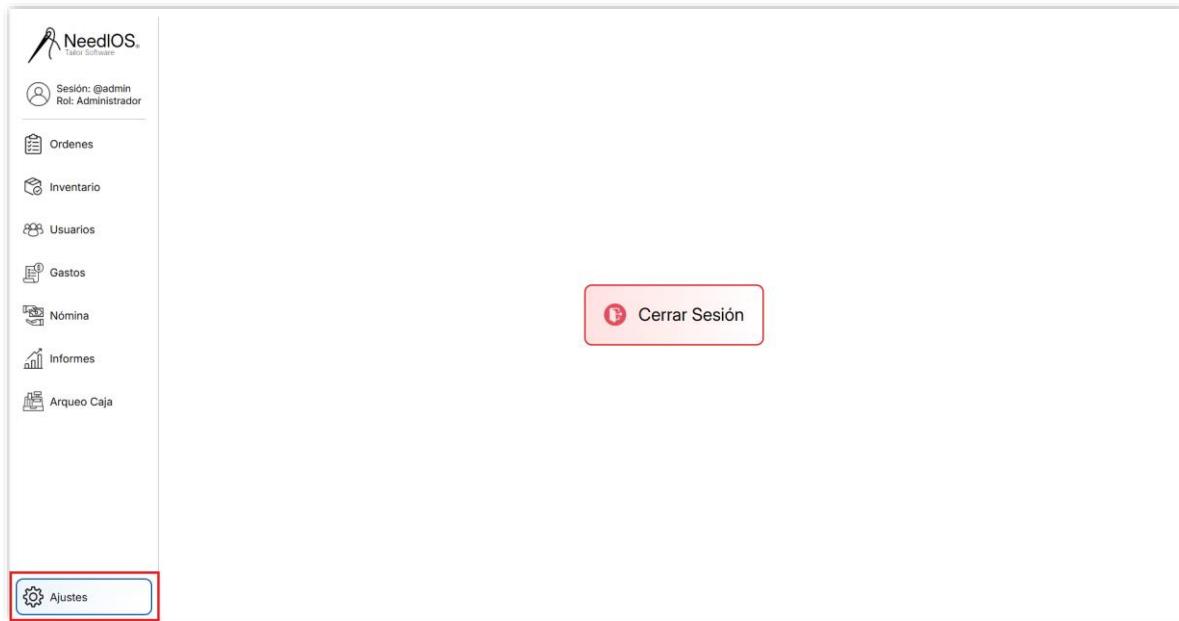
Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente
3	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas
1	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas

Nº	Sastre Asig.	Pzs	Vlr. Ord	Cliente	Fecha
2	Admin Principal	1	\$ 18.000	Pablo Rivas	4/6/2025

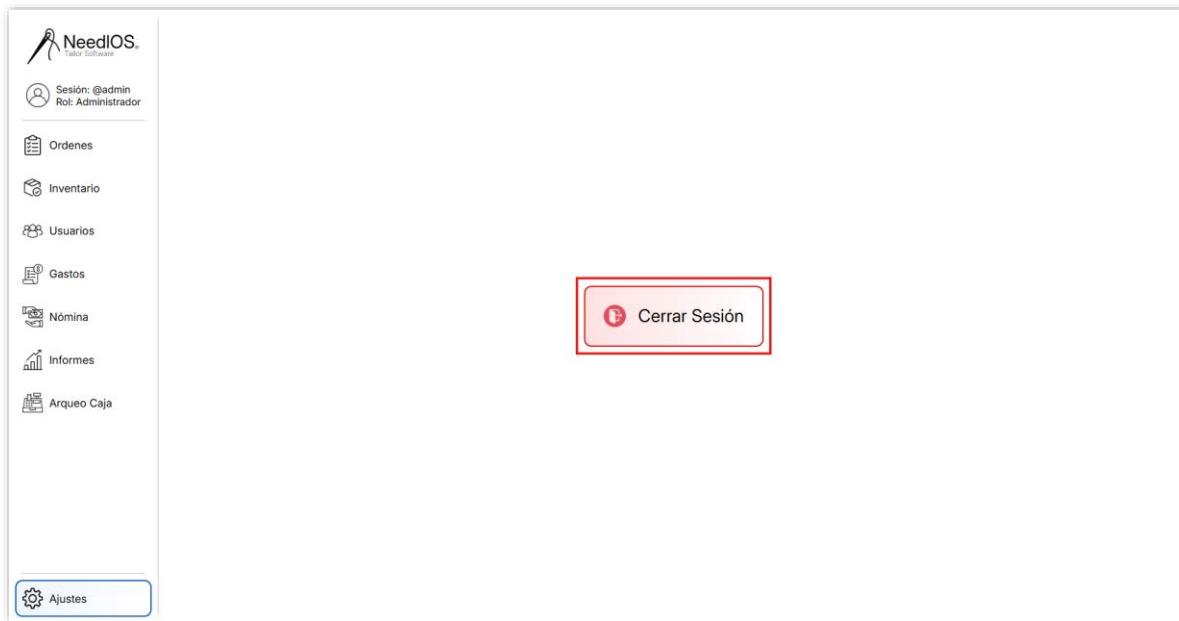
13. Ajustes

13.1. ¿Cómo cerrar sesión?

1. Dirígete a la sección “Ajustes” desde el menú principal.



2. Haz click en el botón “Cerrar sesión”.



3. Serás enviado nuevamente a la pestaña de inicio de sesión.



14. Glosario

Término	Definición comprensible
Interfaz	Es la pantalla o ventana que ves cuando usas el programa.
Emergente	Ventana o cuadro que aparece encima de la pantalla principal.
Formulario / Campo	Espacio donde debes escribir información como nombre, número de teléfono, etc.
Stock	Cantidad de productos o materiales disponibles en el inventario.
Rol	Tipo de usuario que eres: por ejemplo, administrador o sastre.
Credenciales	Tu nombre de usuario y contraseña para entrar al sistema.
Minimizar	Ocultar una parte de la pantalla temporalmente sin cerrarla.
Usuario suspendido	Es cuando una cuenta ya no puede usar el sistema hasta que un administrador la active.
Navegador web	Programa que usas para entrar a internet, como Chrome, Firefox, o Safari.