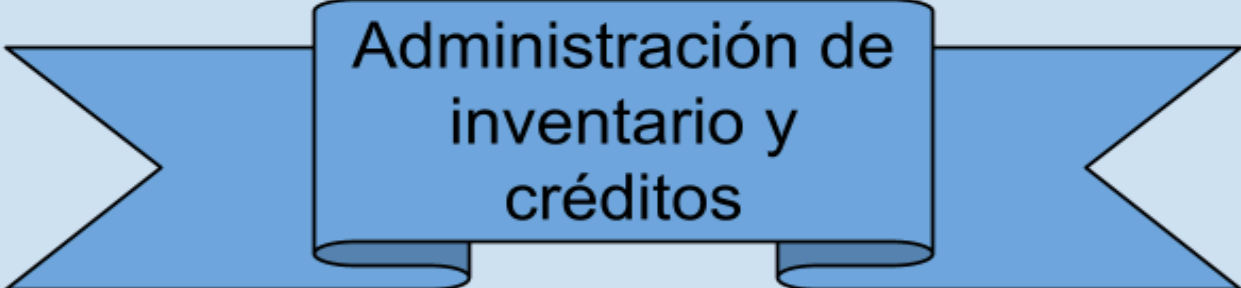


CrediApp

Manual de usuario



Administración de
inventario y
créditos

V1.0

ÍNDICE

- 1. REQUISITOS**
- 2. FINALIDAD**
- 3. INICIO DE SESIÓN**
- 3.1. RECUPERAR CONTRASEÑA**
- 4. CLIENTES**
- 4.1. FILTRAR CLIENTE**
- 4.2. REGISTRAR CLIENTE**
- 4.3. VER CLIENTE**
- 5. EMPLEADO**
- 5.1. FILTRAR**
- 5.2. REGISTRAR EMPLEADO**
- 5.3. VER EMPLEADO**
- 6. INVENTARIO**
- 6.1. FILTRAR**
- 6.2. REGISTRAR PRODUCTOS**
- 6.3. VER PRODUCTO**
- 7. PAGOS**
- 7.1. COMPRAS**
- 7.1.1. FILTRAR**
- 7.1.2. REGISTRAR COMPRA**
- 7.1.3. VER COMPRA**
- 7.2. ABONOS**
- 7.2.1. FILTRAR**
- 7.2.2. REGISTRAR ABONO**
- 7.2.3. VER ABONO**
- 8. CONSULTAR**
- 8.1. INFORMACIÓN DE PRODUCTO**
- 8.2. ESTADO DEL CLIENTE**
- 8.3. CALENDARIO DE DEUDAS**
- 8.4. HISTORIAL DE COMPRAS**
- 9. REPORTES**
- 9.1. CALENDARIO DE DEUDAS**
- 9.2. INVENTARIO ACTUAL**
- 9.3. HISTORIAL DE COMPRAS**
- 10. AYUDA**
- 11. SALIR**

1. REQUISITOS

Para la ejecución del software solo es necesario contar con conexión a internet y un navegador web moderno, recomendamos utilizar Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera o Safari.

2. FINALIDAD

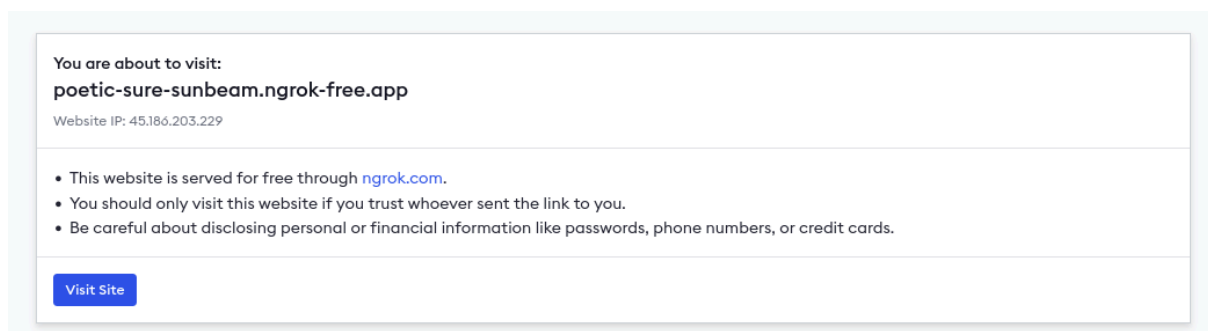
Este software está diseñado con el fin de facilitar la administración de ventas a crédito por parte de negocios a cualquier escala permitiendo que los empleados puedan registrar de forma segura y confiable las compras y pagos relacionados además de llevar de forma sencilla un sistema de inventario además de permitir a los clientes la posibilidad de únicamente consultar tanto la información relacionada a los productos en venta como sus compras, pagos y fechas de pago siendo que para realizar cualquier modificación a sus datos acerca de compras o pagos como por ejemplo limite de credito debera acercarse a la sede del negocio ya que esta información debe ser tratada únicamente por empleados.

3. INICIO DE SESIÓN

El primer paso para utilizar el software tanto si eres empleado como si eres cliente es iniciar sesión, para esto es necesario abrir el navegador web y dirigirse a la dirección de la aplicación mediante el enlace:

<https://poetic-sure-sunbeam.ngrok-free.app/login>

Antes de ingresar a la página, si es la primera vez que se ingresa en ese navegador, va a aparecer una página antes de entrar al software en sí, esta página es parte del hosting gratuito y se le pide confirmación de entrar a la página. Se debe presionar el botón que dice “Visit Site” para proceder al software en sí.



Si es primera vez que utiliza el software deberá ingresar con la identificación de cédula 1 y la contraseña 1 para acceder como empleado y crear a los primeros usuarios empleados que podrán a su vez registrar a otros, luego deberá cambiar la contraseña del usuario predeterminado para evitar problemas de seguridad. Si es un

cliente usando el software este debe ser registrado por un usuario empleado para que el pueda acceder al software.

Para iniciar sesión es necesario completar los campos de cédula y contraseña respectivamente con su información correspondiente. Si el usuario aún no se encuentra registrado deberá dirigirse a la sede de la tienda para que así un empleado pueda registrarlo y asignarle un límite de crédito. Esta información está reflejada en el software en un botón con ayuda para registrarse.

The image shows a login form titled "Iniciar Sesión" (Login) centered on a light gray background with rounded corners. Below the title, there are two input fields: the first is labeled "Cédula" (ID Card) and the second is labeled "Contraseña" (Password). Below the password field, there is a checkbox labeled "Mostrar Contraseña" (Show Password). Below the checkbox, there is a dark blue button with the text "Iniciar Sesión" (Login). Below the button, there is a link labeled "Recuperar Contraseña" (Recover Password). At the bottom, there is another dark blue button with the text "Desea Registrarse?" (Do you want to register?).

Iniciar Sesión

Cédula

Contraseña

☐ Mostrar Contraseña

Iniciar Sesión

[Recuperar Contraseña](#)

Desea Registrarse?

3.1. RECUPERAR CONTRASEÑA

El software cuenta con una opción para recuperar la contraseña en el inicio de sesión en caso de que el usuario la haya olvidado. Para utilizar este módulo el usuario debe escribir en el campo de correo cédula la identificación con la que se

haya registrado y luego presionar el botón recuperar contraseña para enviar al email que está asociado a su cuenta un correo electrónico con las instrucciones para recuperar la contraseña, en el caso de haber un error al enviar el correo se le informa al usuario.



Cuando vea su correo electrónico, va a aparecer un mensaje con el siguiente formato:

Recuperar Contraseña - CrediApp

Se ha hecho una solicitud para restablecer la contraseña del usuario Luis Dubuc con cédula 28715209 a este email.

Si fue usted el que hizo la solicitud, por favor navege al enlace de recuperación para establecer la contraseña.

[Recuperar Contraseña](#)

<https://poetic-sure-sunbeam.ngrok-free.app:443/recover?uuid=d5b8434b-a3a6-4381-bb62-302597025622>

Se debe hacer click en el enlace que dice “Recuperar Contraseña” o si su cliente de correo electrónico no soporta URLs coloque en la barra de búsqueda de su navegador el enlace que está debajo de “Recuperar Contraseña”. Una vez se navega a ese enlace, se le mostrará la interfaz de recuperar la contraseña, esta tendrá los campos de la contraseña y repetir la contraseña. Una vez que se envíe el formulario, la contraseña habrá cambiado o se reportará un error, por ejemplo en el

caso que las contraseñas no sean iguales. Si ocurre un error se puede llenar el formulario de nuevo para recuperar la contraseña, pero una vez recuperada, tendrá que pedir de nuevo la recuperación desde el principio.



Recuperar Contraseña

Contraseña

Repetir Contraseña

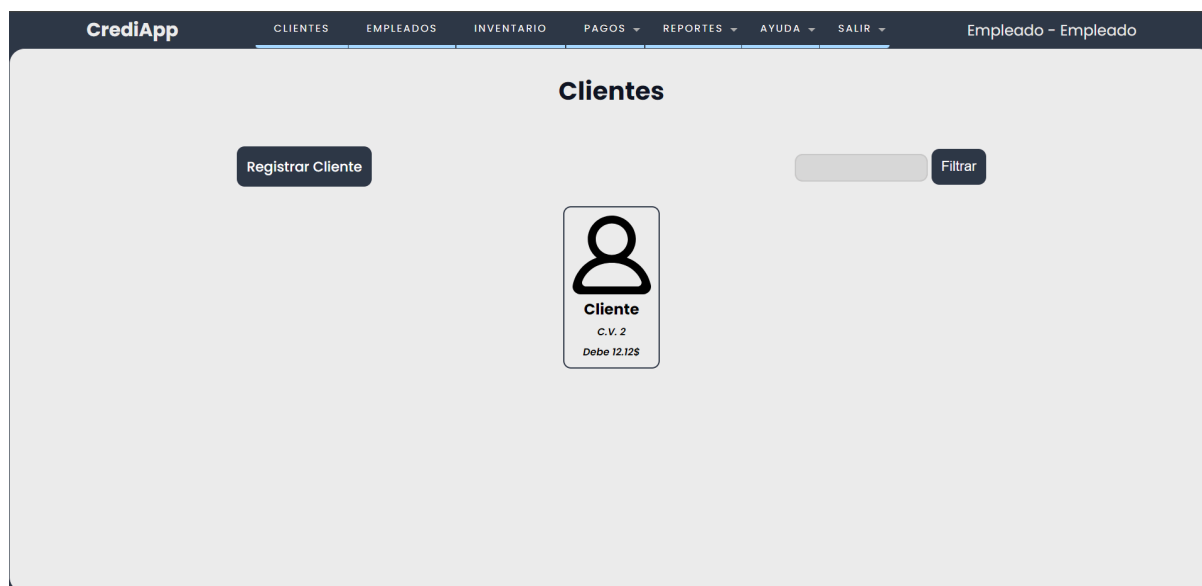
☐ Mostrar Contraseña

Recuperar Contraseña

[Iniciar Sesión](#)

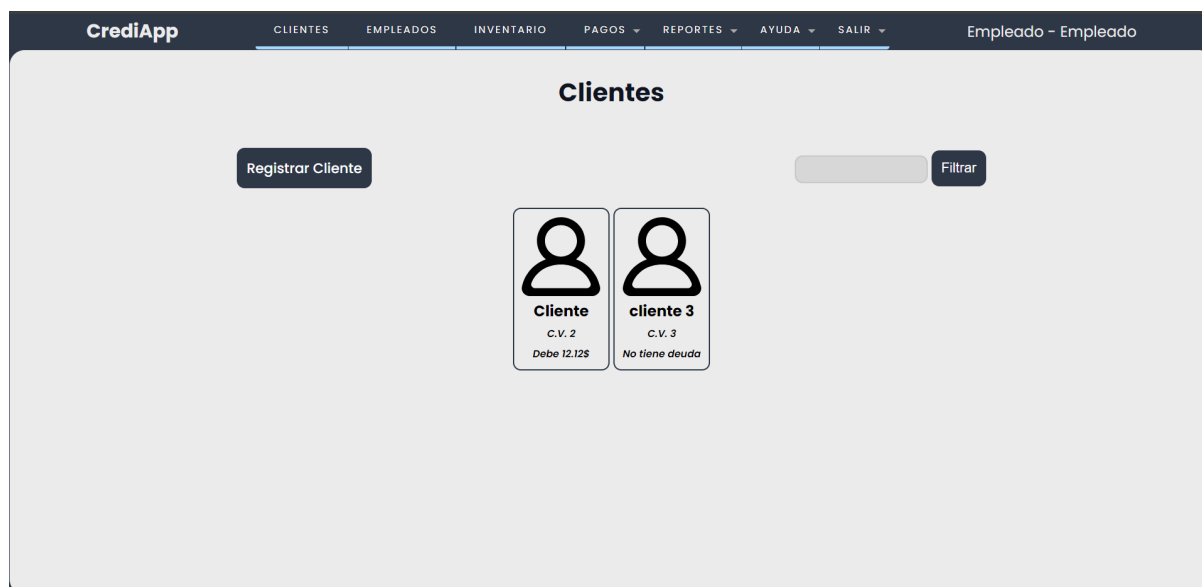
4. CLIENTES

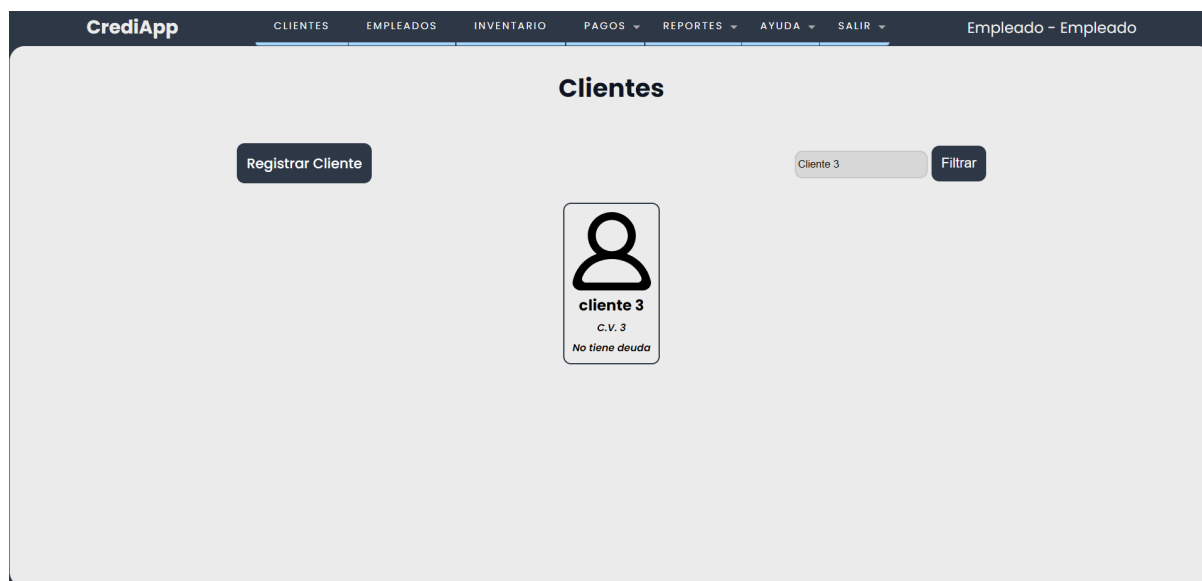
Si un usuario de tipo Empleado entra al sistema, podrá ver que tiene disponible la opción de Clientes en la barra de navegación ubicada en la parte superior del software. En esta opción el Empleado puede ver y administrar información relacionada a los usuarios de tipo cliente como por ejemplo buscar un cliente en específico o agregar un cliente al sistema. La información del cliente mostrada en esta vista son la cédula, su deuda total, la ausencia de la misma o cuánto crédito tiene y en el caso de que tengan deudas que pasaron su límite, se muestra la cantidad de las mismas.



4.1. FILTRAR CLIENTE

Al ingresar al módulo de Clientes, se encontrará con una barra de búsqueda en la cual, escribiendo el nombre o la cédula del cliente que se desea visualizar, filtra las opciones que hayan registradas en el sistema al presionar el botón filtrar.





4.2. REGISTRAR CLIENTE

Para registrar a un cliente en el sistema, es necesario iniciar sesión como un usuario de tipo empleado. Una vez el empleado que desea agregar el cliente al sistema, inicie sesión con sus credenciales, debe dirigirse al apartado de “Cliente” y escoger la opción “Registrar Cliente”. Luego debe rellenar los campos obligatorios como Nombre y Apellido, Cédula, Correo Electrónico, Límite de crédito y registrar una contraseña, la cual va a tener que ser escrita dos veces para confirmar que la contraseña está escrita correctamente. Por último, si se desea al nuevo cliente se le puede agregar una imagen de identificación para proceder con el registro. Para finalizar el registro del cliente una vez que estén llenos los campos necesarios el usuario debe presionar el botón de registrar cliente.

Registrar Cliente

Datos

<div>Cedula</div> <div>4</div>	<div>Nombre</div> <div>cliente 4</div>
<div>Correo*</div> <div></div>	<div>Teléfono*</div> <div></div>
<div>Dirección*</div> <div></div>	<div>Limite de Credito</div> <div>300</div>

Definir Contraseña

<div>Contraseña</div> <div>.</div>	<div>Repetir Contraseña</div> <div>.</div>
<div>Mostrar Contraseña</div> <div><input type="checkbox"/></div>	

Imagen

Seleccionar archivo

 Ninguno archivo selec.

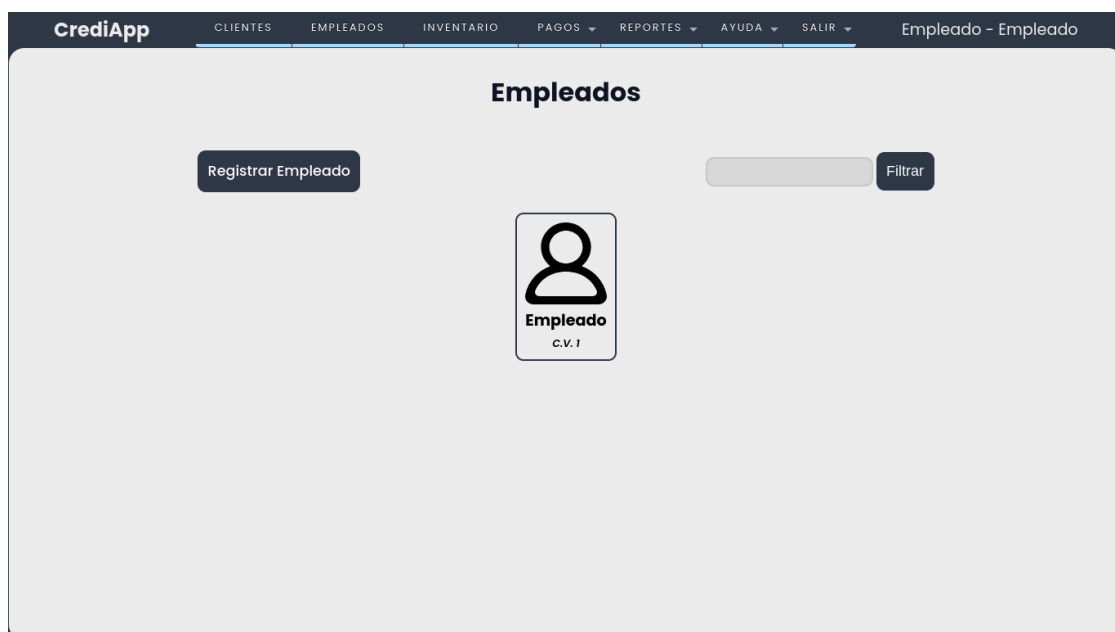
Registrar Cliente

Una vez en la opción de ver cliente se visualiza la información disponible del cliente, además permitirá editar su información (todos los datos excepto la cédula), se podrá cambiar la contraseña, ingresando la contraseña dos veces para realizar la confirmación, y cuenta con un checkbox que permitirá visualizar la contraseña al momento de hacer el cambio. Por último para realizar los cambios se debe hacer click en el botón **“Editar Cliente”**.

En esta opción también está disponible la opción **“Eliminar Cliente”** la cual permite eliminar al cliente del sistema.

5. EMPLEADO

Si un usuario de tipo Empleado entra al sistema, podrá ver que tiene disponible la opción de Empleados en la barra de navegación ubicada en la parte superior del software. En esta opción el Empleado puede ver y administrar información relacionada a los usuarios de tipo empleado como por ejemplo buscar un empleado en específico o agregar un empleado al sistema. La información del empleado mostrada en esta vista son su nombre y su identificación.



5.1. FILTRAR

Al ingresar al módulo de Empleados, se encontrará con una barra de búsqueda en la cual, escribiendo el nombre o la cédula del empleado que se desea visualizar, filtra las opciones que hayan registradas en el sistema al presionar el botón filtrar.

CrediApp

CLIENTES

EMPLEADOS

INVENTARIO

PAGOS ▾

REPORTES ▾

AYUDA ▾

SALIR ▾

Empleado - Empleado

Empleados

Registrar Empleado

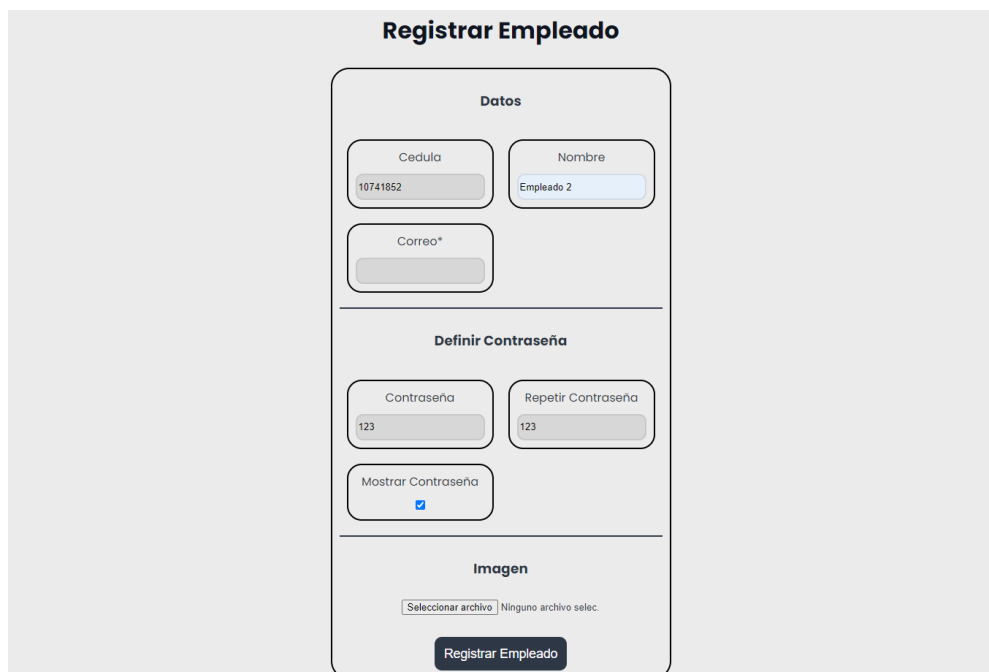
Filtrar

Empleado

C.V. 1

5.2. REGISTRAR EMPLEADO

La opción de registrar empleado permite realizar el registro de un nuevo empleado, para hacer el registro se deben rellenar los campos obligatorios (algunos campos están marcados con “*”, esto quiere decir que no son campos obligatorios). Primeramente, se deben ingresar cédula, nombre y el correo electrónico, posteriormente se debe ingresar la contraseña, en el primer campo se debe escribir la contraseña, y en el segundo se debe verificar la contraseña, ambas deben coincidir; cuenta con un checkbox para mostrar la contraseña si el usuario lo desea. Por último se puede añadir una imagen de identificación para proceder con el registro. Para finalizar el registro del empleado una vez que estén llenos los campos necesarios el usuario debe presionar el botón de registrar empleado.

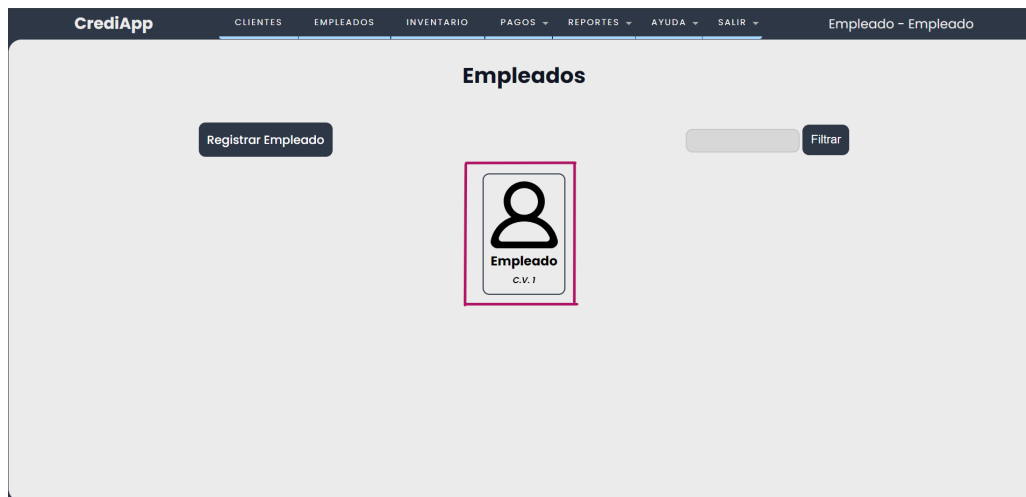


El formulario 'Registrar Empleado' está dividido en tres secciones principales:

- Datos:** Incluye campos para 'Cedula' (con el valor 10741852), 'Nombre' (con el valor Empleado 2) y 'Correo*'.
- Definir Contraseña:** Incluye campos para 'Contraseña' (con el valor 123) y 'Repetir Contraseña' (con el valor 123). Debajo de estos campos hay un botón 'Mostrar Contraseña' con un checkbox seleccionado.
- Imagen:** Incluye un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Ninguno archivo selec.'. Debajo de esta sección hay un botón 'Registrar Empleado'.

5.3. VER EMPLEADO


Para visualizar toda la información relacionada a un empleado, simplemente se debe seleccionar el empleado del cual se desea consultar la información. En esta página se muestran todos los datos de un empleado.



Una vez en la opción de ver empleado se visualiza la información disponible del empleado, además permitirá editar su información (todos los datos excepto la cédula), se podrá cambiar la contraseña, ingresando la contraseña dos veces para realizar la confirmación, y cuenta con un checkbox que permitirá visualizar la contraseña al momento de hacer el cambio. Por último para realizar los cambios se debe hacer click en el botón **“Editar empleado”**

En esta opción también está disponible la opción **“Eliminar empleado”** la cual permite eliminar un empleado del sistema

Empleados



Empleado 2
C.V. 10.147.258

Eliminar Empleado

Datos

Cedula
10147258

Nombre
Empleado 2

Correo*

Cambiar Contraseña

Contraseña

Mostrar Contraseña
☐

Repetir Contraseña

Imagen

Seleccionar archivo

 Ninguno archivo selec.

Editar Empleado

6. INVENTARIO

Si el usuario ingresa como empleado tendrá disponible en la barra de navegación ubicada en la parte de arriba del software la opción Inventario. En esta opción el usuario puede ver y administrar la información acerca de los productos que se encuentran disponibles, información como cantidad o precio por unidad.

CrediApp


CLIENTES
EMPLEADOS
INVENTARIO
PAGOS
REPORTES
AYUDA
SALIR

Empleado - Empleado


Productos

Registrar Producto


Filtrar




Cafe
ID de Sistema: 1
Cuesta 10.30\$
Hay 0 disponibles




Banana
ID de Sistema: 2
Cuesta 12.12\$
Hay 12 disponibles




Baterias AA
ID de Sistema: 3
Cuesta 2.00\$
Hay 0 disponibles



Queso
ID de Sistema: 4
Cuesta 50.00\$
Hay 13 disponibles



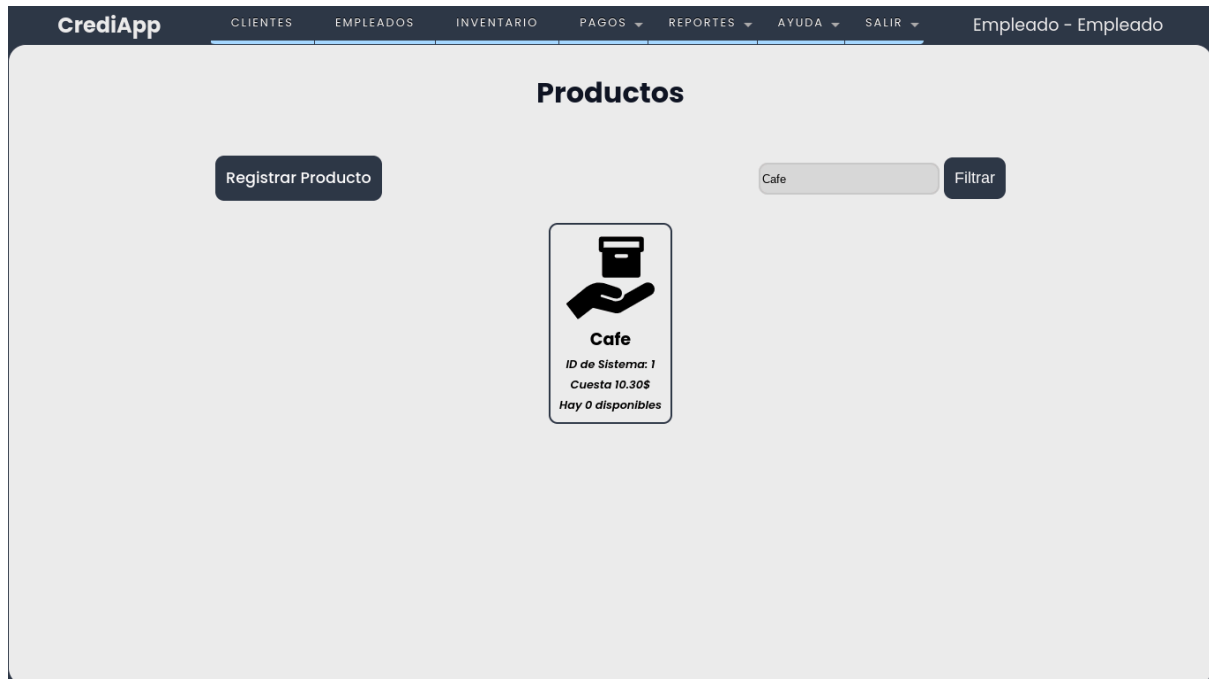
Mantequilla
ID de Sistema: 5
Cuesta 3.00\$
Hay 12 disponibles



Cuadernos
ID de Sistema: 6
Cuesta 5.00\$
Hay 12 disponibles

6.1. FILTRAR

Al ingresar al módulo de inventarios el usuario se encontrará con una barra de búsqueda donde podrá escribir el nombre del producto que desea visualizar, filtra los productos que hayan registrado en el inventario al presionar el botón filtrar.



6.2. REGISTRAR PRODUCTOS

La opción de registrar productos permite que el empleado pueda agregar nuevos productos al inventario. para acceder a esta es necesario presionar el botón que está disponible en la pantalla de inventario al lado de la barra de búsqueda, esto hará aparecer un formulario con la información solicitada para hacer el registro, se deben completar los datos que se le solicitan al empleado sobre el producto, datos tales como nombre, precio, cantidad, identificación del proveedor y una imagen descriptiva si así se desea. Para finalizar el registro del producto una vez que estén llenos los campos necesarios el usuario debe presionar el botón de registrar producto.

CrediApp

CLIENTESEMPLEADOSINVENTARIOPAGOSREPORTESAYUDASALIR

Empleado - Empleado

Registrar Producto

Datos

Nombre

Precio

Cantidad Disponible

ID de proveedor*

Imagen

Seleccionar archivo

 Ninguno archivo selec.

Registrar Producto

6.3. VER PRODUCTO


Para visualizar toda la información relacionada a un producto, simplemente se debe seleccionar el producto del cual se desea consultar la información en la pantalla. En esta página se muestran todos los datos de un producto.

CrediApp

CLIENTESEMPLEADOSINVENTARIOPAGOSREPORTESAYUDASALIR

Empleado - Empleado

Productos



Coca-Cola(Lata)

ID de Sistema: 7

Cuesta 2.00\$

Hay 60 disponibles

Eliminar Producto

Datos

Nombre

Coca-Cola(Lata)

Precio

2.0

Cantidad Disponible

60

ID de proveedor*

Imagen

Seleccionar archivo

 Ninguno archivo selec.

Editar Producto

Una vez en la opción de ver producto se visualiza la información disponible del producto se permitirá editar su información, para realizar los cambios se debe hacer click en el botón “**Editar Producto**”.

En esta opción también está disponible la opción “**Eliminar Producto**” la cual permite eliminar un producto del sistema.

7. PAGOS

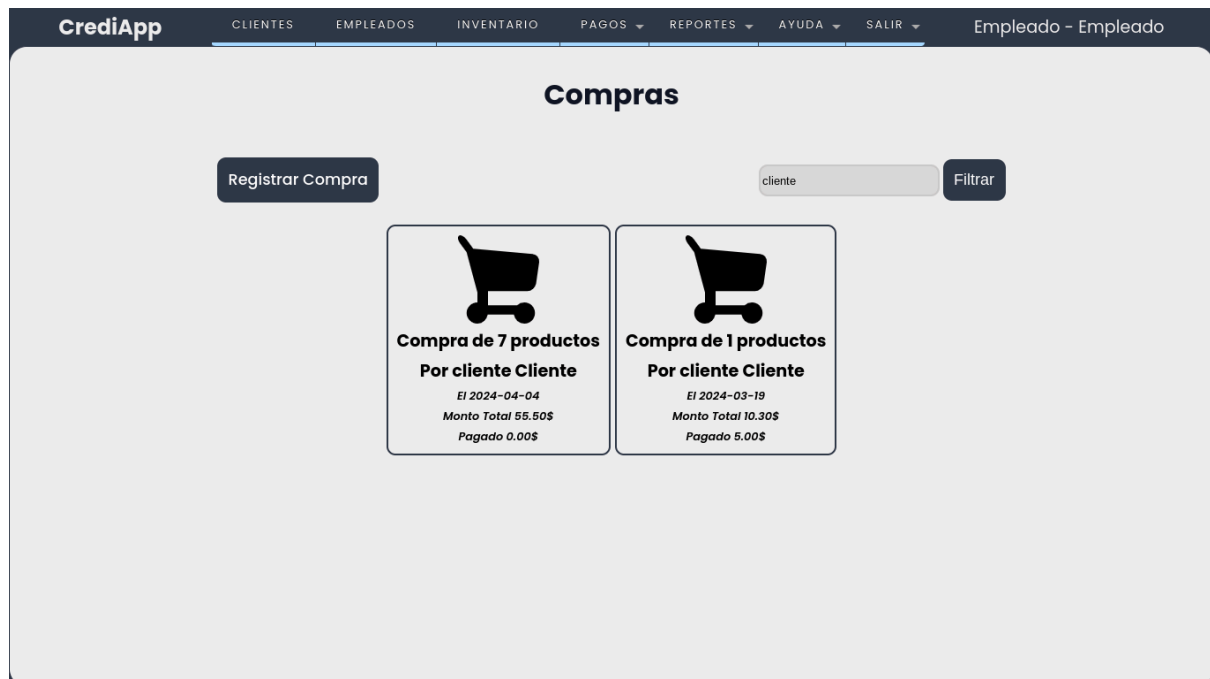
Si un usuario de tipo Empleado entra al sistema, podrá ver que tiene disponible el menú pagos en la barra de navegación ubicada en la parte superior del software. En este menú podemos encontrar las opciones de compras y abonos. El Empleado puede ver y administrar información relacionada a las compras y abonos respectivamente de los clientes como por ejemplo buscar una compra o abono de un cliente en específico.

7.1. COMPRAS

En este módulo el empleado puede visualizar, filtrar y registrar las compras que realizan los clientes además de consultar la información detallada de estas.

7.1.1. FILTRAR

Al ingresar al módulo de compras dentro del menú pagos, el empleado se encontrará con una barra de búsqueda en la cual podrá escribir el nombre de un cliente y al presionar el botón filtrar el software filtra las compras que se hayan registrado a nombre de este.



7.1.2. REGISTRAR COMPRA

La opción de registrar compra permite que el empleado pueda agregar una nueva compra relacionada a un cliente. para acceder a esta es necesario presionar el botón que está disponible en la pantalla de compras al lado de la barra de búsqueda, esto hará aparecer un formulario con la información solicitada acerca de la compra, se deben completar los datos que se le solicitan al empleado, datos tales como nombre o identificación del cliente, fecha límite del pago y una lista de los productos con su respectivas cantidades, antes de ingresar la cantidad se debe ingresar un producto válido, los productos pueden ser ingresados por ID o si se ingresa el nombre se le cambiara a el ID. Si se desea ingresar más de un producto se presiona el botón de añadir debajo de la lista de productos, si se quiere disminuir la cantidad de productos a comprar se la da al botón de quitar que se encuentra a la derecha del botón de añadir, la cantidad mínima de productos que se pueden pedir es 1. Para finalizar el registro de la compra una vez que estén llenos los campos necesarios el usuario debe presionar el botón de registrar compra.

The screenshot shows the 'Registrar Compra' (Register Purchase) form within the CrediApp application. The interface has a dark header with the logo 'CrediApp' and navigation tabs: CLIENTES, EMPLEADOS, INVENTARIO, PAGOS, REPORTES, AYUDA, and SALIR. The user is logged in as 'Empleado - Empleado'. The form itself is titled 'Registrar Compra' and is divided into three main sections: 'Datos' (Data), 'Productos' (Products), and a summary section. In the 'Datos' section, there are two input fields: 'Cedula del Cliente' with a placeholder 'Ingresar Nombre o Cedula' and 'Fecha Limite de Pago' with a date picker set to '08/04/2024'. The 'Productos' section contains two input fields: 'ID' with a placeholder 'Ingresar Nombre o ID' and 'Cantidad'. Below these are two buttons: 'Añadir' (Add) and 'Quitar' (Remove). At the bottom of the form, it shows 'Total: 0\$' and a large 'Registrar Compra' button.

7.1.3. VER COMPRA

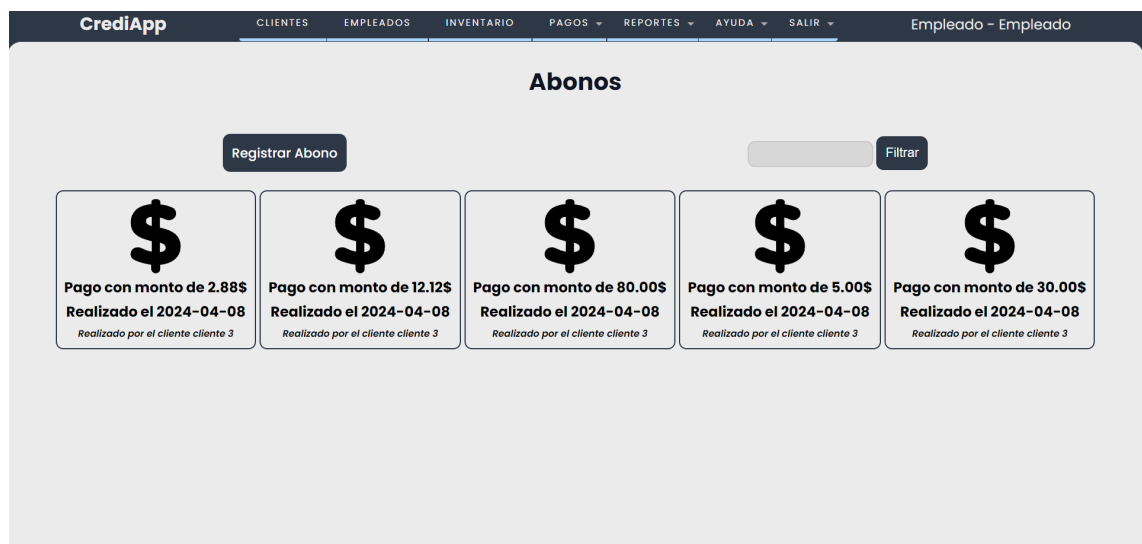
Para visualizar toda la información relacionada a una compra, simplemente se debe seleccionar la compra de la cual se desea consultar la información en la pantalla . En esta página se muestran todos los datos de la compra seleccionada.



En esta opción también está disponible la opción “**Revertir compra**” la cual permite eliminar el registro de dicha compra del sistema.

7.2. ABONOS

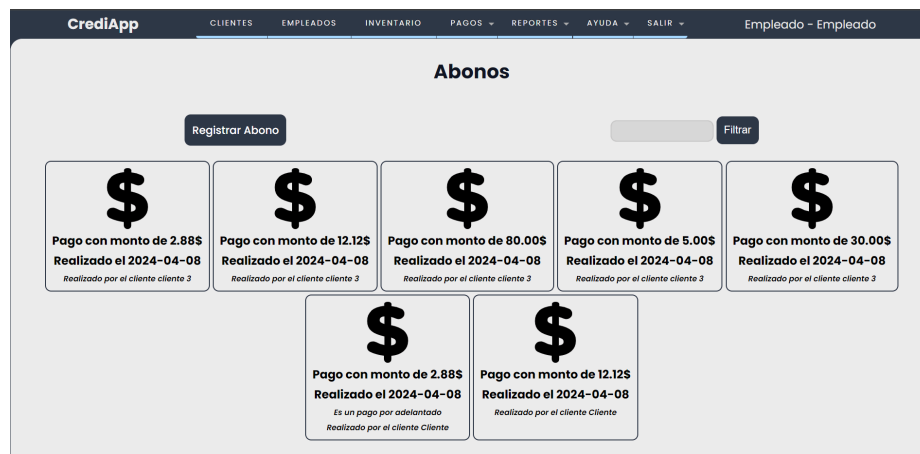
En este módulo el empleado puede visualizar, filtrar y registrar información correspondientes a los abonos, este cuenta con las opciones de Filtrar, Registrar abonos y ver abonos.



7.2.1. FILTRAR

Al ingresar al módulo de abonos dentro del menú pagos, el empleado se encontrará con una barra de búsqueda en la cual podrá escribir el nombre de un

cliente y al presionar el botón filtrar el software filtra los abonos que se hayan registrado a nombre de este.

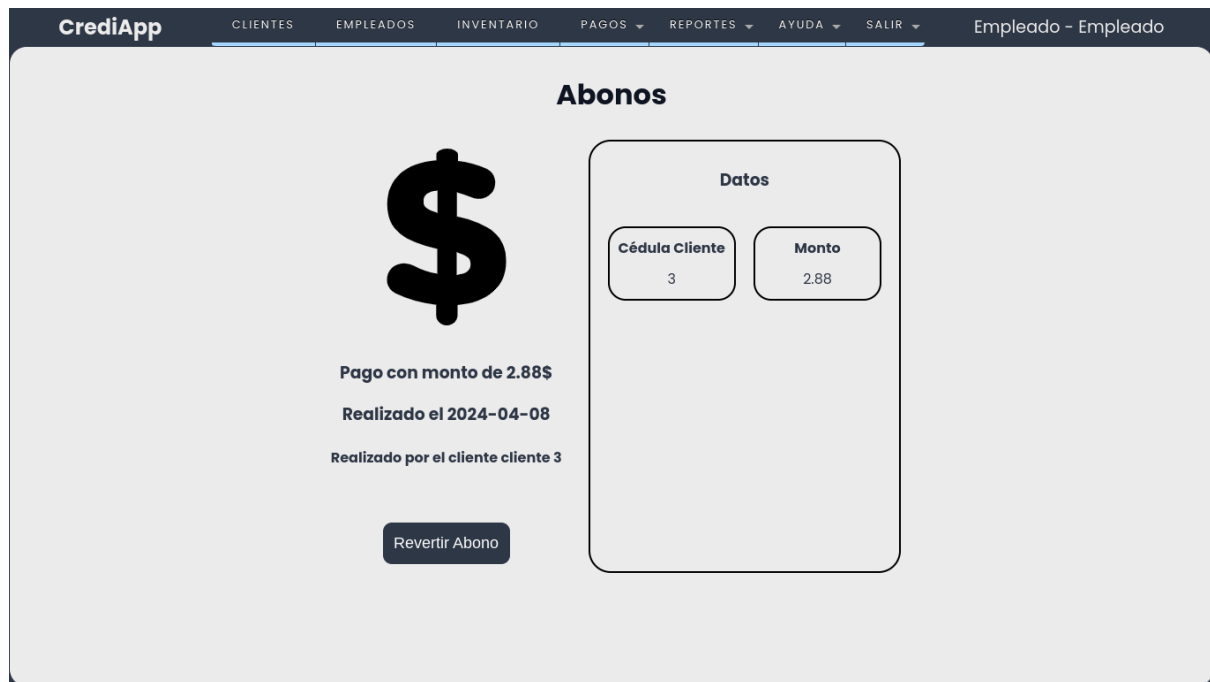


7.2.2. REGISTRAR ABONO

La opción de registrar abono permite que el empleado pueda agregar un nuevo abono relacionado a un cliente. para acceder a esta es necesario presionar el botón que está disponible en la pantalla de compras al lado de la barra de búsqueda, esto hará aparecer un formulario con la información solicitada acerca del abono, se deben completar los datos que se le solicitan al empleado, datos tales como nombre o identificación del cliente y monto del pago. Para finalizar el registro del abono una vez que estén llenos los campos necesarios el usuario debe presionar el botón de registrar abono.

7.2.3. VER ABONO

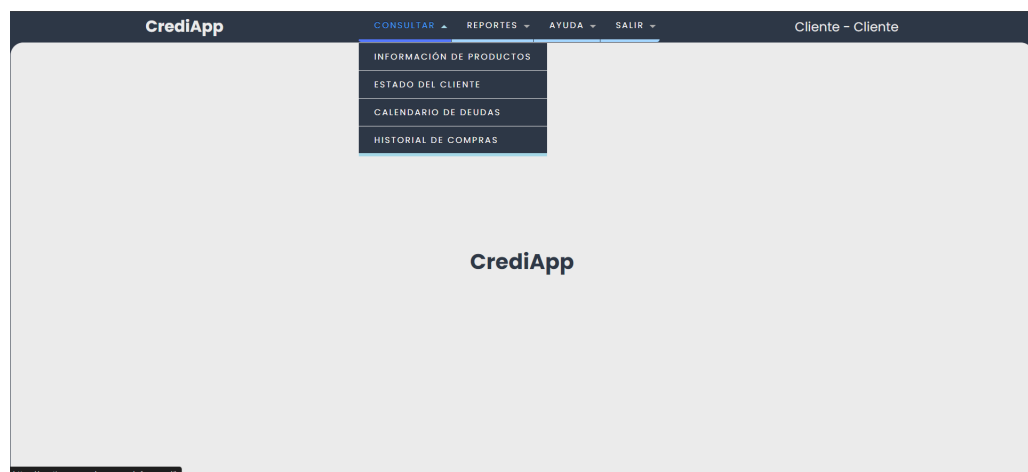
Para visualizar toda la información relacionada a un abono, simplemente se debe seleccionar el abono de la cual se desea consultar la información en la pantalla. En esta página se muestran todos los datos del abono seleccionado.



En esta opción también está disponible la opción “**Revertir abono**” la cual permite eliminar el registro de dicha compra del sistema.

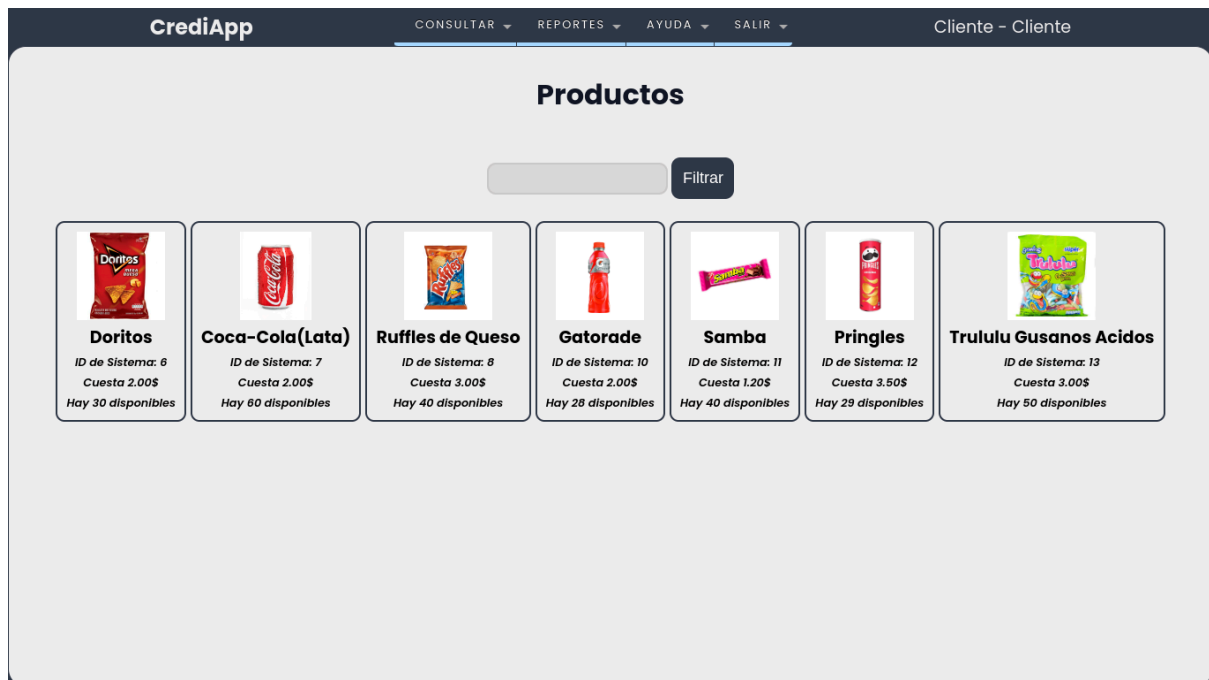
8. CONSULTAR

Si un usuario de tipo cliente entra al sistema, podrá ver que tiene disponible el menú de consultar en la barra de navegación ubicada en la parte superior del software. En este menú el cliente dispone de las opciones de información de producto, estado del cliente, calendario de deudas e historial de compras.



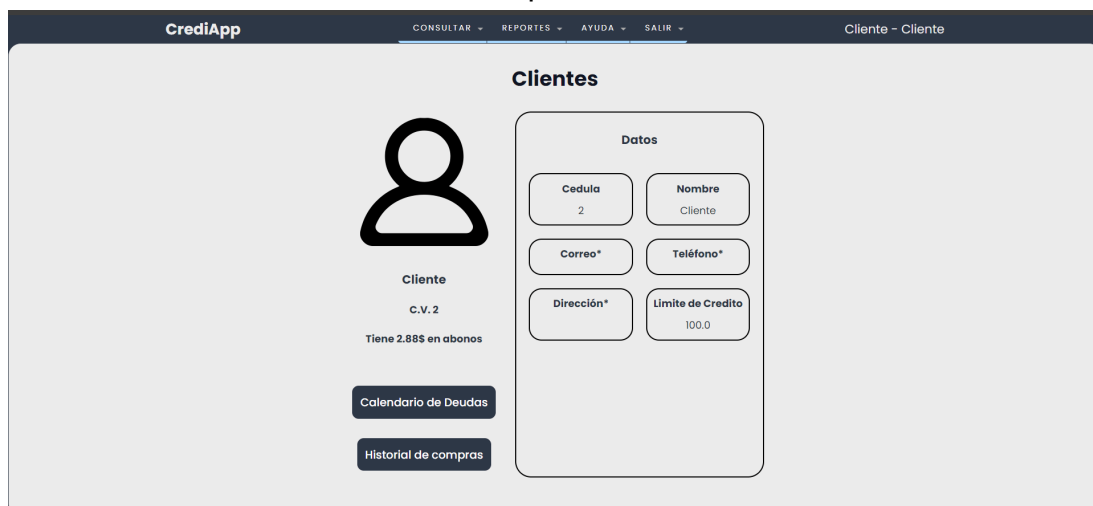
8.1. INFORMACIÓN DE PRODUCTOS

En este módulo el empleado puede filtrar y visualizar los productos disponibles en el inventario además de la información detallada sobre estos.



8.2. ESTADO DEL CLIENTE

Esta opción permite al cliente ver su información y acceder a las opciones de calendario de deudas e historial de compras.



8.3. CALENDARIO DE DEUDAS

Esta opción le permite al cliente visualizar la información referente a sus deudas activas y cuando debe cancelar cada una.

CrediApp

CONSULTAR - REPORTES - AYUDA - SALIR -

Cliente - Cliente

Calendario de Deudas del Cliente: Cliente (2)

Fecha de Compra	Fecha Limite de Deuda	Monto Pagado	Monto Total
2024-04-08	2024-04-10	2.8770000000000007	40

8.4. HISTORIAL DE COMPRAS


Esta opción permite al cliente ver el historial de todas sus compras, y ver más información de estas al hacer click en cada una de ellas.

CrediApp


CONSULTAR - REPORTES - AYUDA - SALIR -

Cliente - cliente 3

Compras



Compra de 3 productos
Por cliente cliente 3
El 2024-04-08
Monto Total 30.00\$
Pagado 30.00\$



Compra de 10 productos
Por cliente cliente 3
El 2024-04-08
Monto Total 100.00\$
Pagado 100.00\$


Vista de compras generales

CrediApp

CONSULTAR - REPORTES - AYUDA - SALIR -


Cliente - cliente 3

Compras



Compra de 3 productos
Por cliente cliente 3
El 2024-04-08
Monto Total 30.00\$
Pagado 30.00\$

Productos

Imagen	ID	Nombre	Cantidad Comprada	Precio al Comprar	Monto
	2	producto	3	10.00	30

Pagos

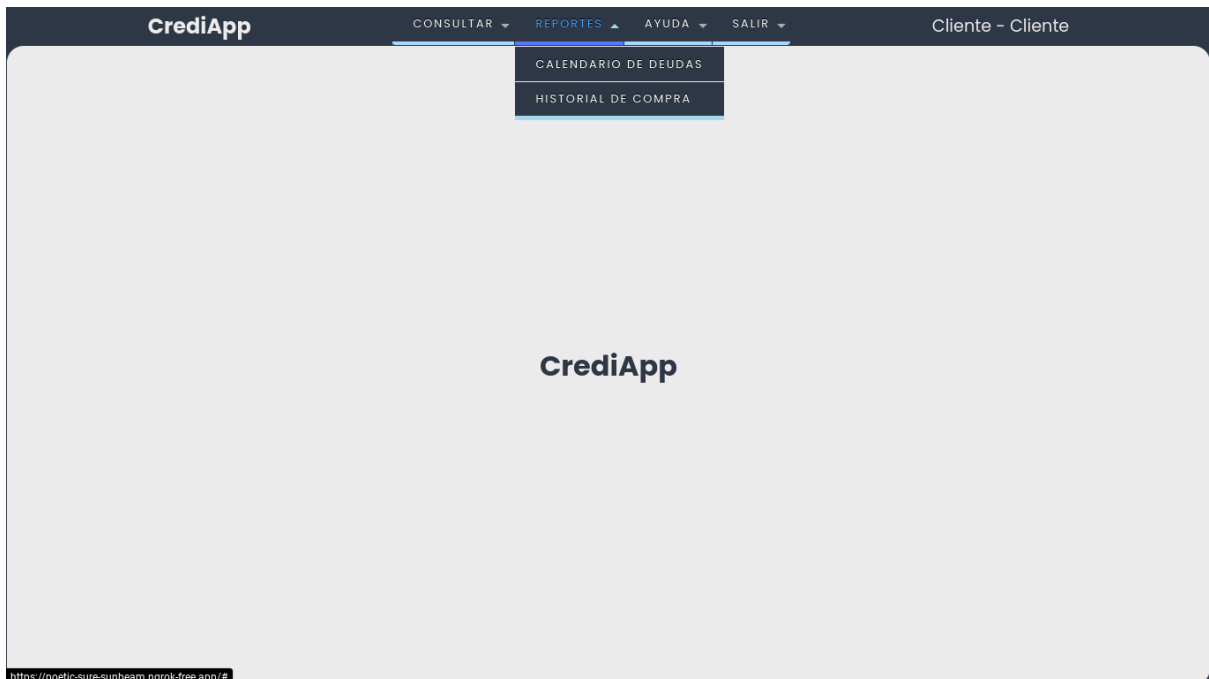
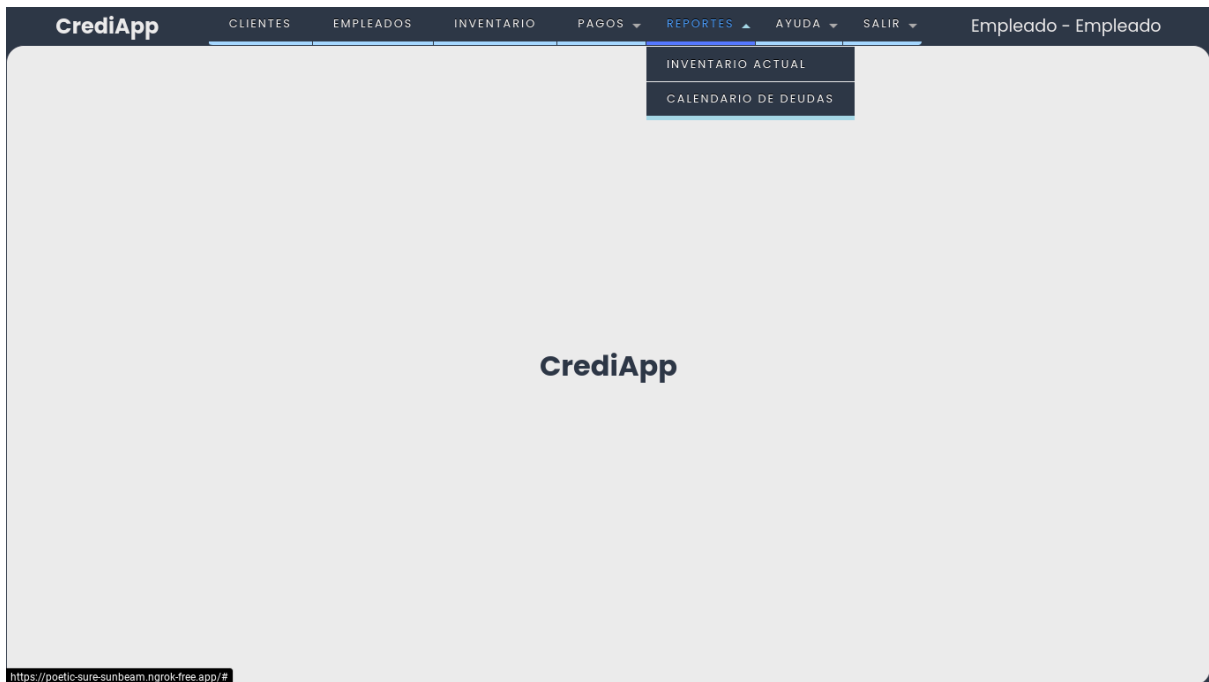
Fecha	Monto
2024-04-08	30

Compra individual

9. REPORTES

Si un usuario entra al sistema, podrá ver que tiene disponible el menú pagos en la barra de navegación ubicada en la parte superior del software. Este menú estará disponible tanto para clientes como empleados pero presentando cambios según el tipo de usuario.

Para los usuario de tipo empleado podemos encontrar las opciones de inventario actual y calendario de deudas mientras que para los usuarios de tipo cliente encontraremos las opciones de calendario de deudas e historial de compras.



9.1. CALENDARIO DE DEUDAS

La opción calendario de deudas estará disponible tanto para usuarios de tipo cliente como para los usuarios de tipo empleado con la diferencia de que si es un usuario de tipo cliente quien la selecciona esta opción exporta un listado en formato HTML de las deudas pendientes vinculadas al usuario actual con sus respectivas fechas de vencimiento. Por otro lado, si es un usuario de tipo empleado quien selecciona la opción, está exportará un listado en formato HTML de las deudas pendientes con sus respectivas fechas de vencimiento de todos los usuarios de tipo cliente que posean deudas.

9.2. INVENTARIO ACTUAL

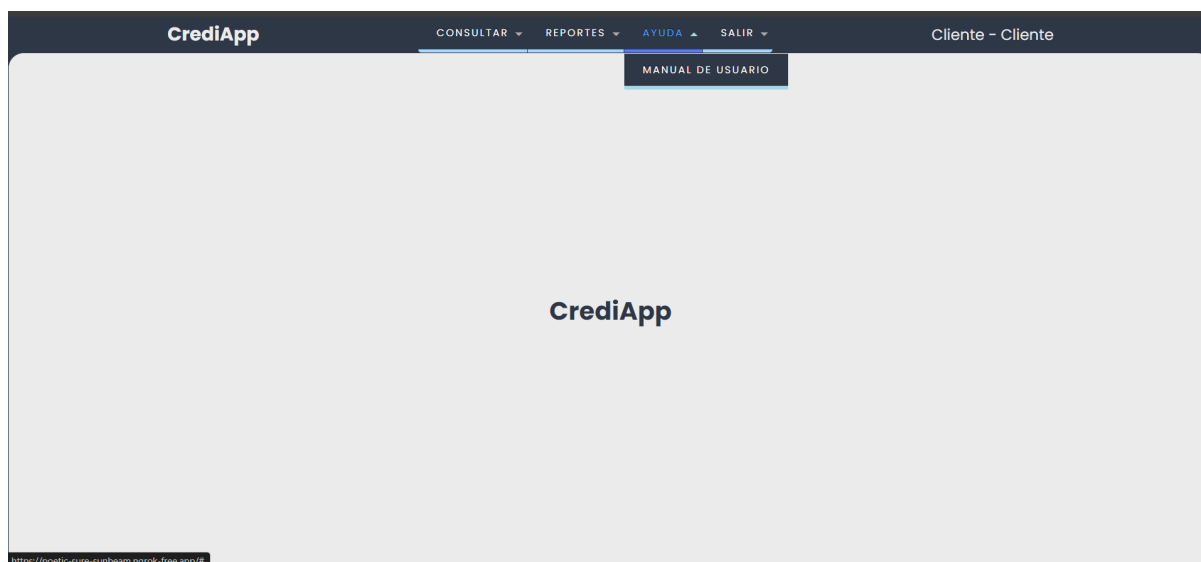
La opción historial de compras estará disponible solo para usuarios de tipo empleado, esta opción exporta un listado en formato HTML de todos los productos disponibles actualmente y la información correspondiente a estos.

9.3. HISTORIAL DE COMPRAS

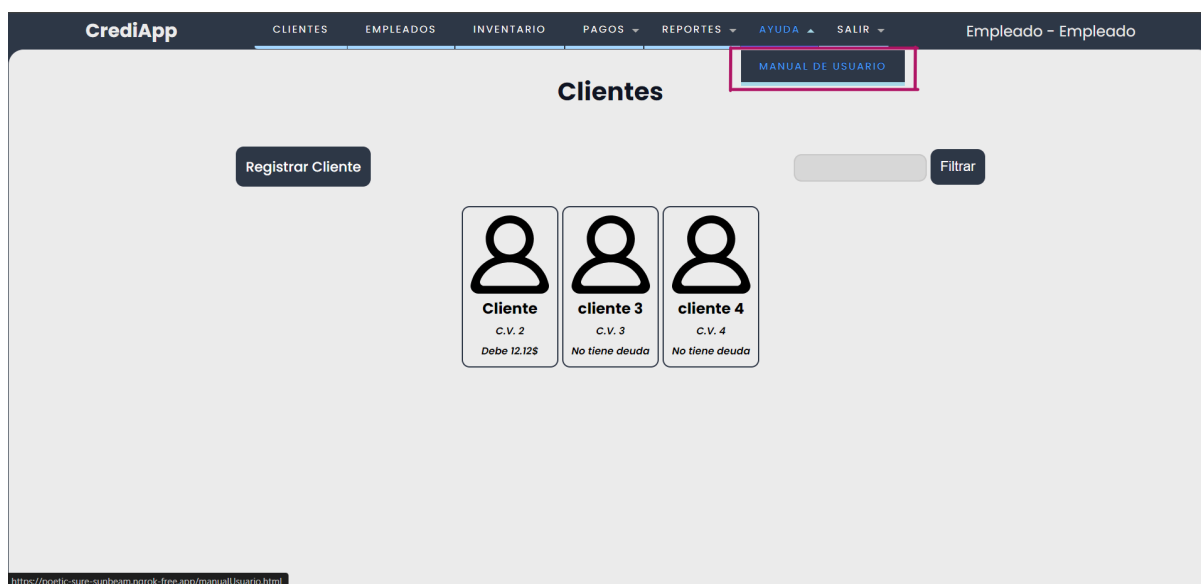
La opción historial de compras estará disponible solo para usuarios de tipo cliente, esta opción exporta un listado en formato HTML de todas las compras que el usuario actual haya realizado y la información correspondiente a estas.

10. AYUDA

Para el empleado y el cliente, la opción de ayuda les permite a ambos tipos de usuario, visualizar el manual de usuario por si tienen dudas al respecto del funcionamiento del sistema. Solo deben ubicar en la barra de opciones, la opción “Ayuda” y dar click en Manual de Usuario, y así podrán visualizar el manual de usuarios rápidamente.



Cliente



Empleado

11. SALIR

En ambas vistas, tanto la de Empleados como la de Clientes, para salir del sistema es muy fácil y sencillo, solo tienen que ubicar en la barra de opciones, la opción que indica “Salir”, y luego presionar el botón de “Desconexión de Usuario”.

