

## INDICE

1. Introducción al Sistema de Administración Wibo.	2
1.1 Introducción.	2
2. Acceso al Sistema como Administrador.	
2.1 Iniciar Sesión.	2
2.1 Cerrar Sesión.	2
3. Reportes.	
3.1. Flujo de Caja.	3
3.2. Producto más Vendido.	4
4. Productos.	
4.1. Lista de Productos	4
4.2. Nuevo Producto	5
5. Insumos.	
5.1. Lista de Insumos.	6
5.2. Nuevo Insumo.	7
6. Usuarios.	
6.1. Lista de Usuarios o Empleados del Sistema.	8
6.2. Crear Tipos de Usuarios.	8
6.3. Crear Nuevo Usuario.	10
7. Clientes.	
7.1. Lista de Clientes.	11
8. Ayuda.	

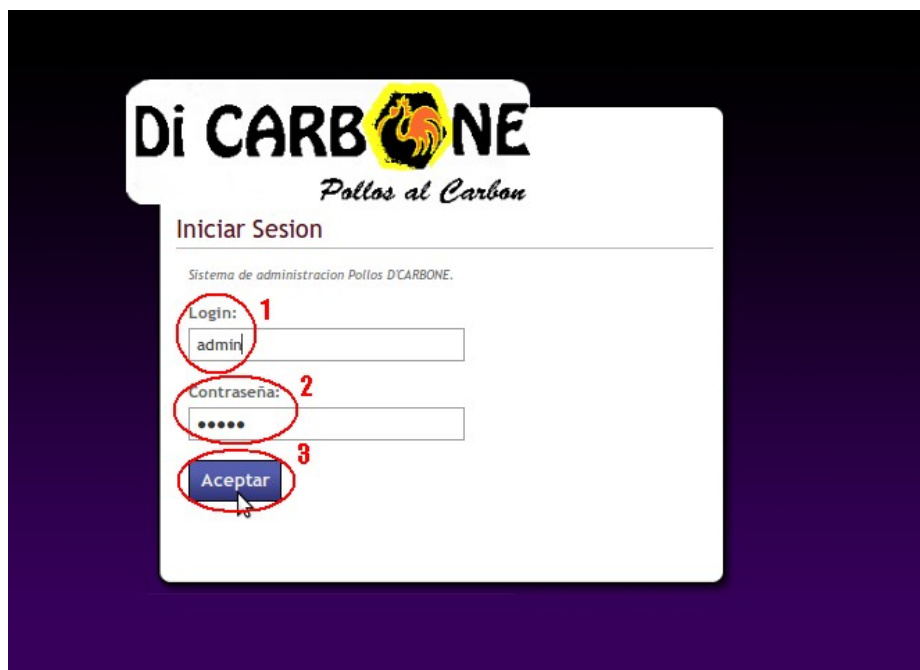
8.1.Manual Administrador.-----	11
8.2.Manual Punto de Venta.-----	11

## **1. Introducción al Sistema de Administración Wibo.**

**1.1.Introducción.-** El Presente manual es una guía orientada al administrador del sistema el cual se encargara del correcto funcionamiento del mismo. El sistema de Administración Wibo V.1.0 funciona bajo cualquier sistema operativo a pedido del cliente. Esta desarrollado bajo estándares de calidad de Software internacional lo cual garantiza el correcto funcionamiento del mismo. Este sistema es propiedad exclusivo de Wibo S.R.L.

## **2. Acceso al Sistema como Administrador.**

### **2.1.Iniciar Sesión (Solo administrador).**

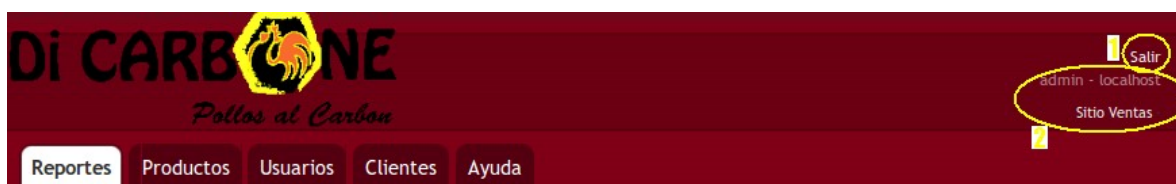


Punto 1.- En este Campo debe ingresar el Login/cuenta de administrador.

Punto 2.- En este campo debe ingresar la contraseña del administrador

Punto 3.- Click en el botón aceptar para iniciar sesión.

## 2.2. Cerrar Sesión.



Punto 1.- Para terminar la sesion de usuario es necesario hacer clic en el boton "salir".

Punto 2.- Muestra la cuanta de usuario y acalracion del sitio.

## 3. Reportes.

La primera Pestaña al iniciar sesión es la de Reportes. El sistema genera reportes para el Flujo de Caja y producto más vendido. Estos reportes son totalmente flexibles ya que permite al usuario administrador elegir un rango de fechas, de esta manera no se limita los reportes.

### 3.1. Flujo de Caja.



- Punto 1.- Seleccione Fecha de inicio de reporte.
- Punto 2.- Seleccione fecha fin de reporte.
- Punto 3.- Click para generar el reporte.

### 3.2. Producto más Vendido.



- Punto 1.- Seleccione Fecha de inicio de reporte.  
Punto 2.- Seleccione fecha fin de reporte.  
Punto 3.- Click para generar el reporte.

## 4. Productos.

### 4.1. Lista de Productos



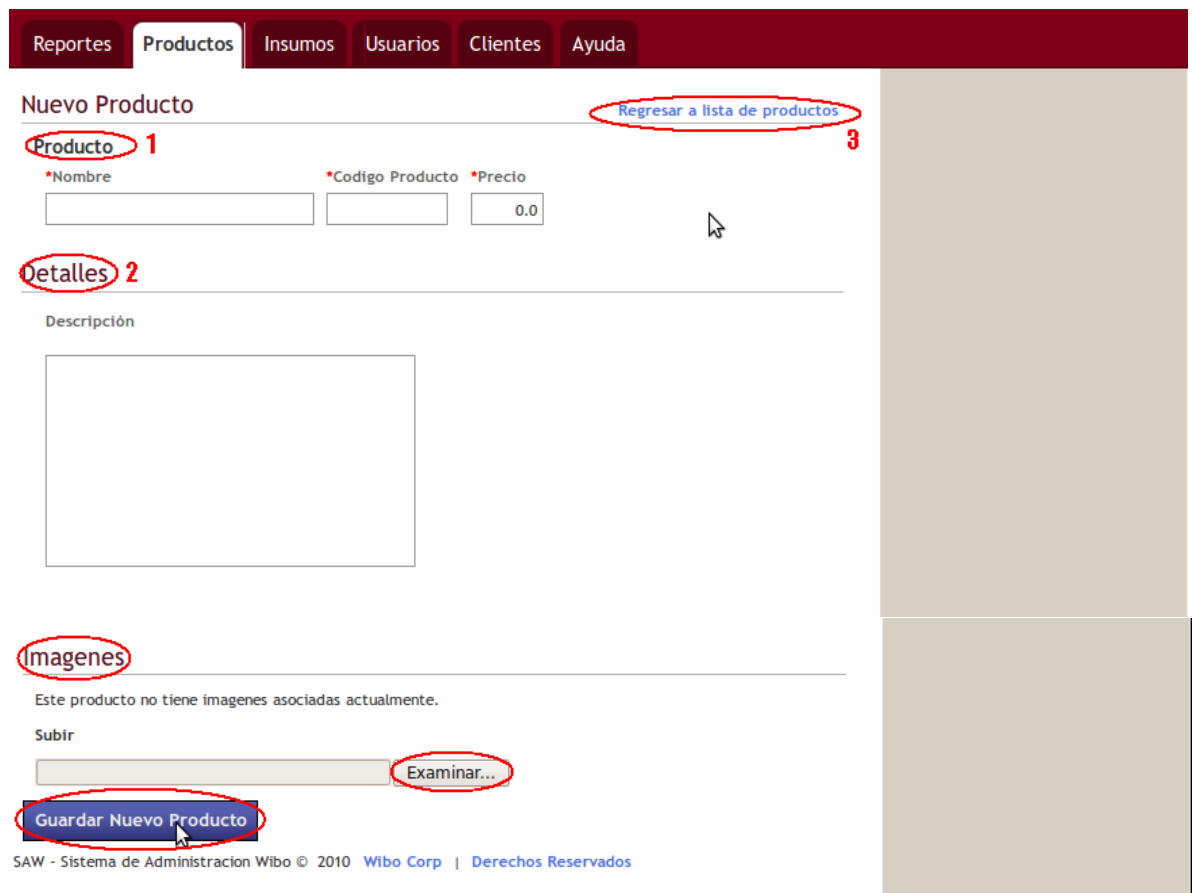
## MANUAL DE ADMINISTRADOR

Esta ventana nos muestra todos los productos creados por el administrador en una tabla ordenada por nombre de producto y código de producto.

### 4.2. Nuevo Producto



Para Crear un nuevo producto click en el botón “Crear Nuevo producto”.



Punto 1.- Aquí detallamos el nombre del producto, el código de producto y el precio del producto.

Punto 2.- En el campo de detalle describimos las características del producto o su contenido.

Punto 3.- Click para regresar a la lista de productos.

En el campo SUBIR podemos agregar una imagen al producto, damos click a examinar y ubicamos la imagen en los directorios de almacenamiento, seleccionamos y aceptamos. Luego click en el botón “Guardar nuevo producto”, Repetir estos pasos para crear nuevos productos.

## 5. Insumos.

### 5.1. Lista de Insumos.



Di CARBONE  
Pollos al Carbon

Salir  
admin - localhost  
Sitio Ventas

Reportes Productos **Insumos** Usuarios Clientes Ayuda

**Lista De Todos Los Insumos** <sup>1</sup>

Nombre	Fecha Y Hora De Ingreso	Precio/Unidad	Cantidad
papa criolla	2010-01-26 19:35:00	\$30.00/arroba	10
pollo sofia	2010-01-26 19:34:00	\$12.00/kilo	50

**Crear Nuevo Insumo** <sup>2</sup>

SAW - Sistema de Administracion Wibo © 2010 Wibo Corp | Derechos Reservados

## **MANUAL DE ADMINISTRADOR**

Punto 1.- Esta ventana nos muestra todos los insumos creados por el administrador en una tabla ordenada por nombre de insumo, fecha y hora de ingreso, precio por unidad y cantidad del insumo.

Punto 2.- Para crear nuevos insumos click en el botón “CREAR NUEVO INSUMO”.

### **5.2. Nuevo Insumo.**



Reportes
Productos
**Insumos**
Usuarios
Clientes
Ayuda

### Nuevo Insumo

[Regresar a Lista de Insumos](#)

**Insumo**

\*Nombre
1

2

\*Codigo Insumo

Precio/Unidad
3

Cantidad
4

---

### Detalles

Fecha y Hora de Ingreso
5

26
Enero
2010
-
19
:
22

Descripción
6

Guardar Nuevo Producto
7

SAW - Sistema de Administracion Wibo © 2010 Wibo Corp | Derechos Reservados

Punto 1.- Detallamos Nombre de Insumo. Ej. Pollo Sofía

Punto 2.- Detallamos el Código del Insumo. Ej. P1

Punto 3.- Detallamos el Precio del Insumo por Unidad del mismo. Ej. 12 Bs por kilo

Punto 4.- Detallamos la cantidad del insumo de acuerdo a la unidad. Ej 50

Punto 5.- la fecha y hora de ingreso del insumo se recupera automáticamente, en caso de modificar la fecha u hora solo seleccionar los nuevos valores.

Punto 6.- En descripción detallamos las características del insumo si fuera necesario.

## MANUAL DE ADMINISTRADOR

Punto 7.- Para guardar el Insumo click en el botón “Guardar Nuevo Insumo”

### 6. Usuarios.

#### 6.1. Lista de Usuarios o Empleados del Sistema.

The screenshot shows the administrator interface for Di CARBONE Pollos al Carbon. The top navigation bar includes links for Reportes, Productos, Insumos, **Usuarios**, Clientes, and Ayuda. The 'Usuarios' section is active, showing a 'Lista De Usuarios' tab. Below the tab is a table with the following data:

Cuenta De Usuario	Tipo De Usuario
admin	Administrador

On the right side, there is a 'Crear Nuevo Usuario' button and a 'Tipos De Usuarios' section with an 'Administrar Tipos de Usuarios' link. The footer indicates 'SAW - Sistema de Administracion Wibo © 2010 Wibo Corp | Derechos Reservados'.

Punto 1.- Esta ventana nos muestra todos los usuarios creados por el administrador en una tabla ordenada por nombre de usuario y tipo de usuario.

#### 6.2. Crear Tipos de Usuarios.

Para crear , modificar o eliminar un tipo de usuario hacer click en administrar tipos de usuario.

## **MANUAL DE ADMINISTRADOR**

Paso 1.- Escribir el Nombre del nuevo tipo de usuario. Ej. Empleados

Paso 2.- Detallamos las características del nuevo tipo de usuario. Ej. Encargados de atención a las mesas y limpieza de los ambientes.

Paso 3.- Click para regresar a la Lista de usuarios del Sistema.

Paso 4.- Aquí seleccionamos los permisos que el usuario tendrá con el sistema en caso de que el usuario no tenga contacto con el sistema no seleccionar nada. De esta manera el usuario no podrá ingresar al sistema, y solo se almacenara sus datos a la base de datos.

Paso 5.- para guardar el nuevo tipo de usuario hacemos Click en el botón “Guardar Tipo de Usuario”.

### **6.3. Crear Nuevo Usuario.**



Para crear un nuevo usuario del tipo que sea hacemos click en el botón “crear nuevo Usuario”. Esto nos llevara a la ventana siguiente:

Paso 1.- Nombre Completo del usuario.

## MANUAL DE ADMINISTRADOR

Paso 2.- Dirección del Usuario.

Paso 3.- Teléfono del Usuario.

Paso 4.- Asignar una cuenta al usuario si es necesario.

Paso 5.- Asignar una contraseña al usuario si es necesario.

Paso 6.- Repetir la contraseña para seguridad.

Paso 7.-Selecciona el tipo de Usuario que será.

Paso 8.- Click en ejemplo para paso 7.

Paso 9.-Para guardar el nuevo Usuario hacemos click en el botón “guardar Usuario”.

Paso 10.- para regresar a la ventana de lista de usuarios click.

## 7. Clientes.

### 7.1. Lista de Clientes.



Punto 1.- Esta ventana nos muestra todos los clientes agregados por El Usuario desde la aplicación de punto de venta, en una tabla ordenada por nombre, dirección, teléfono y NIT del cliente.

## 8. Ayuda.

### 8.1. Manual de Administrador y punta de venta.



En la ventana de Ayuda encontramos los dos manuales tanto para administrador como para usuario final del punto de venta