

**SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE VENTAS
DE LA TIENDA HERNÁNDEZ SAN VICENTE, SAN
VICENTE**



**MANUAL DE
USUARIO**

TIENDA HERNÁNDEZ

Correo electrónico:

tiendahernandez@gmail.com

Facebook: Sport Store

Tel.: 2393-3228

Dirección: Colonia el
milagro.

Contenido

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS.....	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS.....	1
MANUAL DE USUARIO	1
MODULO: GESTIÓN DE INVENTARIO.....	2
CONTROL DE PRODUCTOS.....	2
Registro de categoría de PRODUCTOS.....	2
Listado de categorías de productos.....	3
Editar categoría de Productos.	4
Registro de colores de productos.	5
Listado de colores de productos.....	6
Editar colores de productos.....	6
Registro de tallas de productos.	7
Listado de tallas de productos.....	8
Editar tallas de productos.	9
Registro de productos.....	10
Listado de producto.....	13
Editar producto.....	14
Kardex de productos terminados.	15
MODULO: VENTAS.....	16
CONTROL DE CLIENTE.....	16
Registrar clientes.	16
Listado de Clientes.....	17
.....	18
Editar Clientes.....	18

REGISTRO DE VENTAS.....	19
Listado de ventas.	22
MODULO: REPORTES	23
REPORTES OPERATIVOS:.....	23
Reportes de ingresos diarios, mensuales y anuales.	23
Reporte de los productos más vendidos.	24
Reporte de clientes nuevos.	25
Reporte de ventas por categorías.	26
REPORTES TÁCTICOS:.....	27
.....	27
Reporte de ventas ´por empleados.	27
Reporte de ventas por municipios.	28
REPORTES ESTRATÉGICOS:	29
Reporte del índice de crecimiento de ventas anuales.	29
Reporte de clientes más frecuentes.	30
MODULO: SEGURIDAD.....	31
REGISTRAR USUARIOS	31
Registrar usuario.....	31
Listado de usuarios.	32
Editar usuario.....	32
INICIO DE SESIÓN.....	33
Inicio de sesión.	33
Cerrar de sesión.....	33
Olvide mi contraseña.....	34
BITÁCORA.....	37
Listado de la bitácora.....	37

RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA BASE DE DATOS	38
Generar respaldo a la base de datos y enviar al correo electrónico establecido en el sistema.....	38
Restaurar backup.....	39

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Registro de categoría de productos.	2
Figura 2: Alerta de registro de categoría exitosa.	3
Figura 3: Listado de categorías de productos.	3
Figura 4: Editar categoría de materia prima.....	4
Figura 5: Alerta de actualización de categoría.	4
Figura 6: Registrar color de productos.	5
Figura 7: Alerta de registro de color de productos.	5
Figura 8: Listado de colores de productos.....	6
Figura 9: Actualizar color de productos.....	6
Figura 10: Alerta de actualización de color de productos.	7
Figura 11: Registro tallas de productos.	7
Figura 12: Alerta de registro de tallas de productos.	8
Figura 13: Listado de tallas de productos..	8
Figura 14: Editar tallas del producto.	9
Figura 15: Alerta de actualización de talla del producto.	9
Figura 16: Registro de materia prima.....	10
Figura 17: Agregar categoría desde el formulario de registro de productos.	11
Figura 18: Agregar color desde el formulario del registro de productos.	11
Figura 19: Agregar talla desde el formulario de registro del producto.	11
Figura 20: Alerta de registro de producto 12	12
Figura 21: Listado de producto terminado.	13
Figura 22: Agregar Stock.....	13
Figura 23: Editar datos del producto.	14
Figura 24: Alerta de registro de producto modificado exitosamente 14	14
Figura 25: Seleccionar producto en el filtro.	15
Figura 26: Kardex de producto.	15
Figura 27: Registro de clientes.....	16
Figura 28: Alerta de registro de cliente exitoso.	17

Figura 29: Listado de clientes.	17
Figura 30: Editar Clientes.	18
Figura 31: Ventas.	19
Figura 32: Agregar cliente nuevo desde el formulario de registro de ventas.	20
Figura 33: Alerta de registro de ventas.	20
Figura 34: Movimiento de Kardex de producto por ventas.	21
Figura 35: Listado de ventas	22
Figura 36: Detalles de ventas.....	22
Figura 37: Ticket de venta.....	22
Figura 38: Reporte de Ingresos.....	23
Figura 39: Parámetros Ingresos diarios, mensuales y anuales.....	23
Figura 40: Resultado del reporte de Ingresos.	23
Figura 42: Reporte de los productos más vendidos.	24
Figura 41: Parámetros de reportes de productos más vendidos	24
Figura 43: Resultado de los reportes más vendidos.....	24
Figura 44: Reporte de clientes nuevos	25
Figura 45: parámetros de reporte de clientes más nuevos.....	25
Figura 46: Resultado de reportes de clientes nuevos	25
Figura 47:Reporte de ventas por categorías	26
Figura 48: parámetros del reporte de ventas.....	26
Figura 49: Resultado de ventas por categoría.....	26
Figura 50: Reporte de ventas por empleados	27
Figura 51: parámetros para reportes de ventas por empleados	27
Figura 52: Resultado de reportes de ventas por empleados	27
Figura 53: Reporte de ventas por municipios.....	28
Figura 54: Parámetro del reporte de ventas por municipio.....	28
Figura 55: Resultados de reportes de ventas por municipios	28
Figura 56: Reporte del índice de crecimiento de ventas anuales.	29
Figura 57: Reporte del índice de crecimiento de ventas anuales.	29

Figura 58: Reporte de clientes más frecuentes.	30
Figura 59: parámetros del reporte de clientes	30
Figura 60: Resultado de reportes de clientes más frecuentes	30
Figura 61: Registro de usuario.	31
Figura 62: Alerta de confirmacion de registro de usuario.	31
Figura 63: Listado de usuarios.	32
Figura 64: Editar usuario.	32
Figura 65: Inicio de sesión.	33
Figura 66: Cerrar sesión.	33
Figura 67: Olvide mi contraseña.	34
Figura 68: Bandeja de entrada del código de verificación	34
Figura 69: Copiar código de verificación.	35
Figura 70: Enviar Código.	35
Figura 71: Establecer la nueva contraseña.	36
Figura 72: Alerta de confirmación de cambio de contraseña exitoso.	36
Figura 73: Bitácora.	37
Figura 74: Detalle de bitácora.	37
Figura 75: Respaldo de base de datos.	38
Figura 76: Alerta de confirmación cuando se envía el respaldo al correo	38
Figura 77: Bandeja de entrada del respaldo de la base de datos	38
Figura 78: Clave de restauración	39
Figura 79: Restaurar base de datos.	40

INTRODUCCION

Los manuales de usuario son documentos de comunicación técnicos donde se explica a los usuarios el funcionamiento del sistema informático desarrollado.

En este manual se detalla de forma ordenada y concisa el uso correcto del producto resultante del proyecto, para una mayor comprensión de los usuarios involucrados.

OBJETIVOS

GENERALES

- Brindar al usuario la orientación necesaria sobre el funcionamiento eficiente del sistema informático.

ESPECIFICOS

- Ayudar al usuario a través de este manual a usar correctamente las funciones del Sistema.
- Detallar al usuario las funciones de los elementos que componen las interfaces graficas de cada módulo.
- Orientar al usuario para que introduzca no introduzca datos redundantes.

MANUAL DE USUARIO

En este manual se exponen los procesos que el usuario Administrador, Empleado o Responsable de la tienda Hernández puede realizar en el Sistema denominado: “**Sistema Informático para la Gestión de ventas de la tienda Hernández San Vicente, San Vicente**”, con la finalidad de que sirva con fuente de apoyo. Se detalla la forma correcta de introducir información consistente al sistema.

MODULO: GESTIÓN DE INVENTARIO

En las siguientes pantallas se especifica directamente los requisitos necesarios para el registro y manipulación de los productos, indispensable para las operaciones cotidianas de tienda Hernández.

CONTROL DE PRODUCTOS

Registro de categoría de PRODUCTOS.

Categorías

Categoría Categoría

Guardar **Limpiar**

1. Escribir el nombre de la categoría.

2. Una vez escrito el nombre de la categoría presionar en el botón **Guardar**.

Figura 1: Registro de categoría de productos.

Alerta de confirmación cuando la categoría de materia prima ha sido registrada exitosamente:

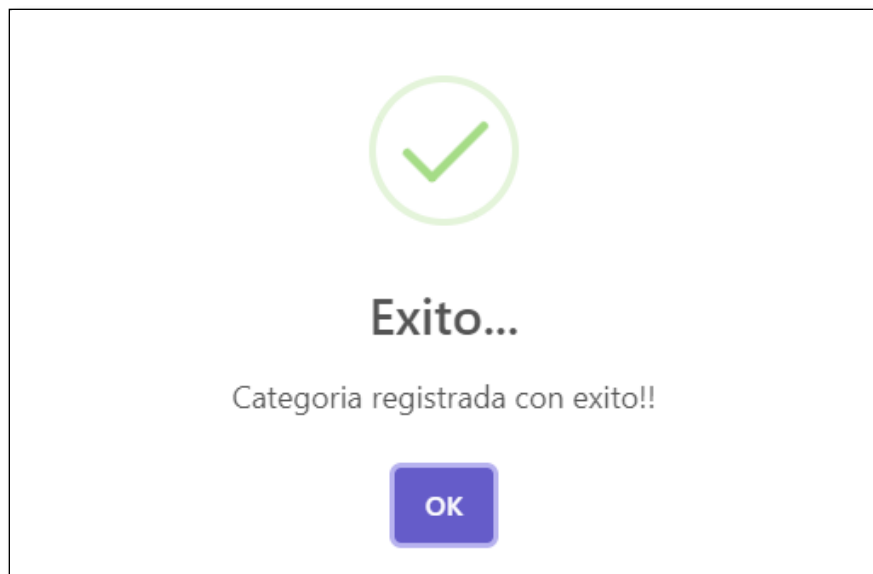


Figura 2: Alerta de registro de categoría exitosa.

Listado de categorías de productos.

Listado de Categorías de Productos

Buscar:

#	Categorías	Acciones
1	CAMISAS	 
2	MEDIAS	 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Acciones:

Editar: Editar los datos de la categoría. 

Dar de baja: Borrar el registro 

Figura 3: Listado de categorías de productos.

Editar categoría de Productos.

1. Editar el nombre de la nueva categoría.

The screenshot shows a web form titled 'Categorías'. It has a yellow header bar. Below the header, there is a label 'Categoría' followed by a text input field containing the word 'CAMISAS'. Below the input field, there are two buttons: a green 'Modificar' button on the left and a red 'Limpiar' button on the right. Two blue callout boxes provide instructions: the first points to the input field with the text '1. Editar el nombre de la nueva categoría.', and the second points to the 'Modificar' button with the text '2. Una vez editada la categoría presionar en el botón Modificar.'

Figura 4: Editar categoría de materia prima.

Alerta de confirmación cuando la categoría del producto ha sido actualizada exitosamente:

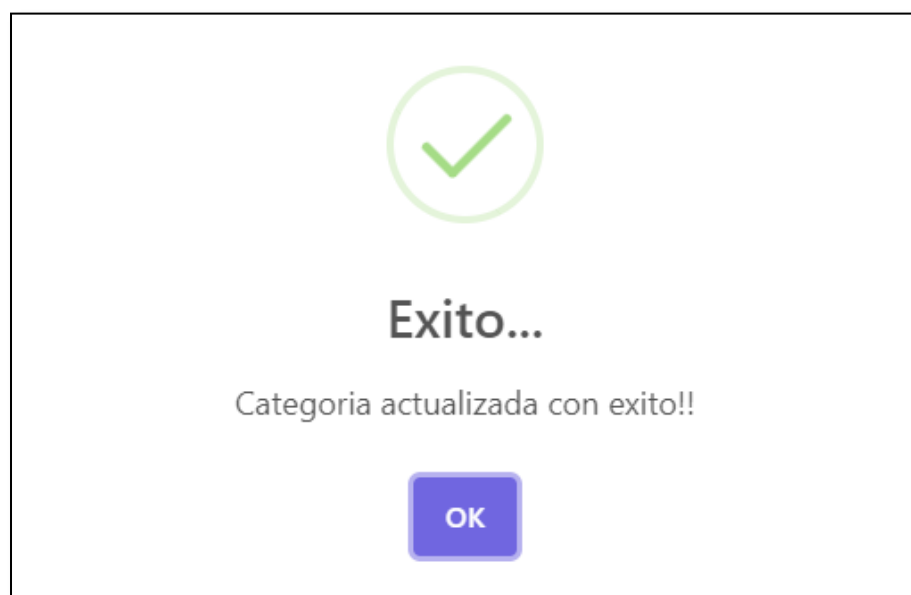


Figura 5: Alerta de actualización de categoría.

Registro de colores de productos.

The image shows a web form titled 'Colores' on a yellow background. At the top, there is a blue instruction box with the text '1. Escribir el nombre del color.' A line connects this box to a text input field labeled 'Color'. Below the input field, there is another blue instruction box with the text '2. Una vez escrito el nombre del color presionar en el botón Guardar.' A line connects this box to a blue button labeled 'Guardar'. To the right of the 'Guardar' button is a red button labeled 'Limpiar'.

Figura 6: Registrar color de productos.

Alerta de confirmación cuando el color de materia prima ha sido registrado exitosamente:

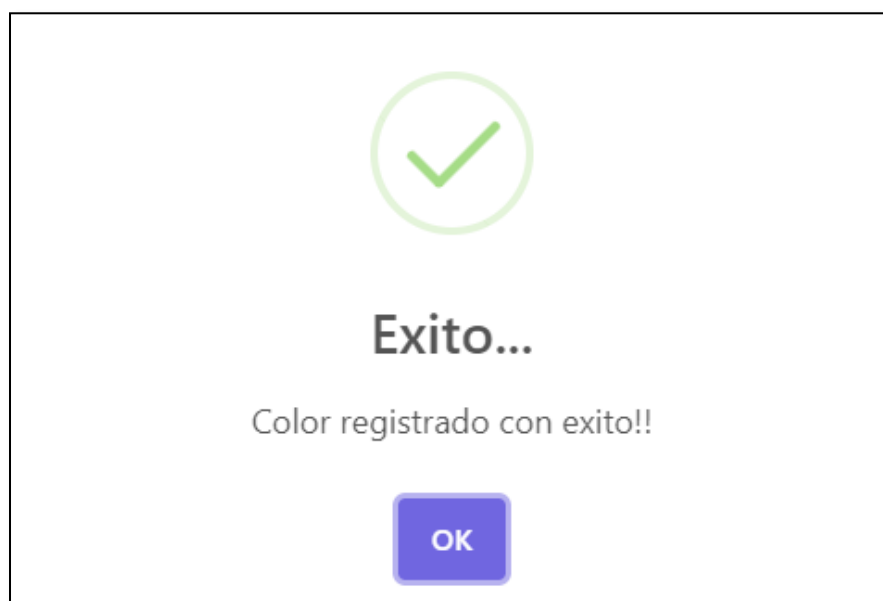


Figura 7: Alerta de registro de color de productos.


Listado de colores de productos.

Listado de Colores de Productos		
Buscar: <input type="text"/>		
#	Color	Acciones
1	ROJO	 
2	VERDE	 
3	AZUL	 
4	NEGRO	 

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Acciones:

Editar: Editar los datos del color. 


Dar de baja: Borrar el registro 

Figura 8: Listado de colores de productos.

Editar colores de productos.

1. Editar el nombre del nuevo color.

Colores

Colores

Modificar

2. Una vez editado el color presionar en el botón **Modificar**.

Limpiar

Figura 9: Actualizar color de productos.

Alerta de confirmación cuando el color de productos ha sido actualizado exitosamente:

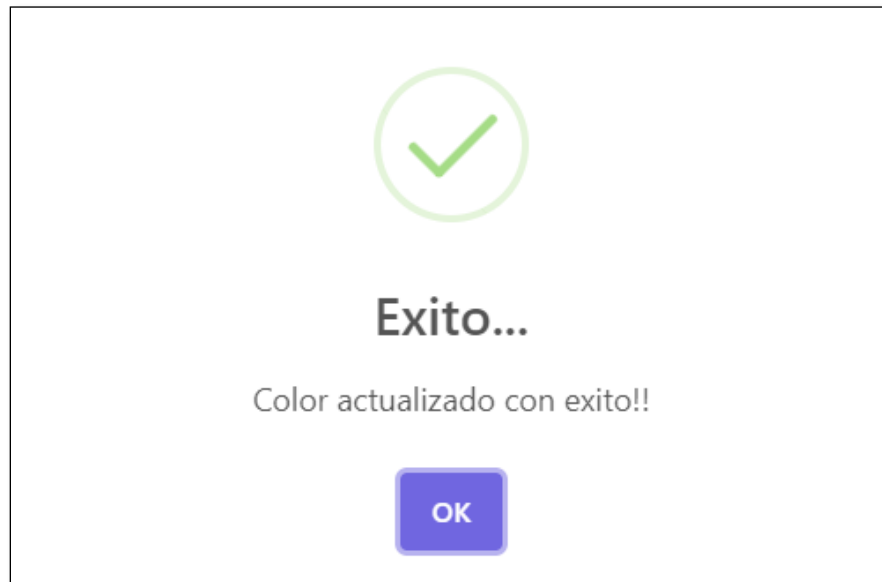


Figura 10: Alerta de actualización de color de productos.

Registro de tallas de productos.

```

graph TD
    A[Tallas] --> B[Tallas]
    B --> C[1. Escribir el nombre de la medida.]
    C --> D[Guardar]
    D --> E[2. Una vez escrito el nombre de la medida presionar en el botón Guardar.]
    E --> F[Limpiar]
  
```

Tallas

Tallas

1. Escribir el nombre de la medida.

Guardar

2. Una vez escrito el nombre de la medida presionar en el botón Guardar.

Limpiar

Figura 11: Registro tallas de productos.

Alerta de confirmación cuando la talla del producto ha sido registrada exitosamente:

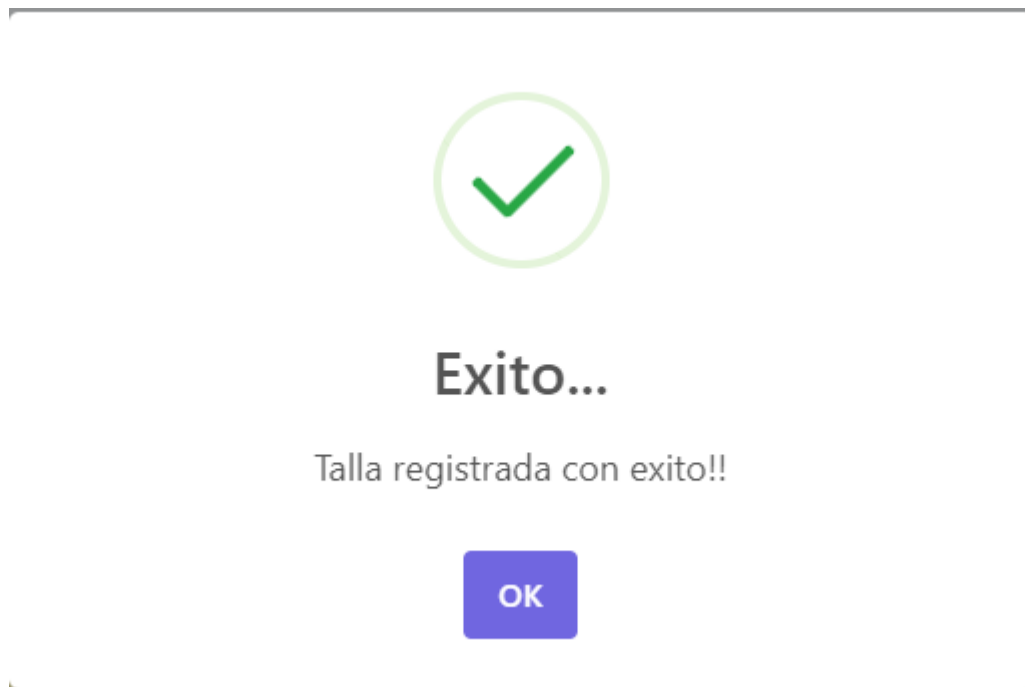



Figura 12: Alerta de registro de tallas de productos.

Listado de tallas de productos.

Listado de Tallas de Productos

Buscar:

#	Tallas	Acciones
1	#M	 
2	#L	 
3	#S	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Primero Anterior Siguiete Último

Acciones:

Editar: Editar talla. 

Dar de baja: Borrar el registro 

Figura 13: Listado de tallas de productos..

Editar tallas de productos.

1. Editar el nombre de la nueva talla.

Tallas

Tallas

Modificar 2. Una vez editada la talla presionar en el botón **Modificar**. **Limpiar**

Figura 14: Editar tallas del producto.

Alerta de confirmación cuando la talla del producto ha sido actualizada exitosamente:

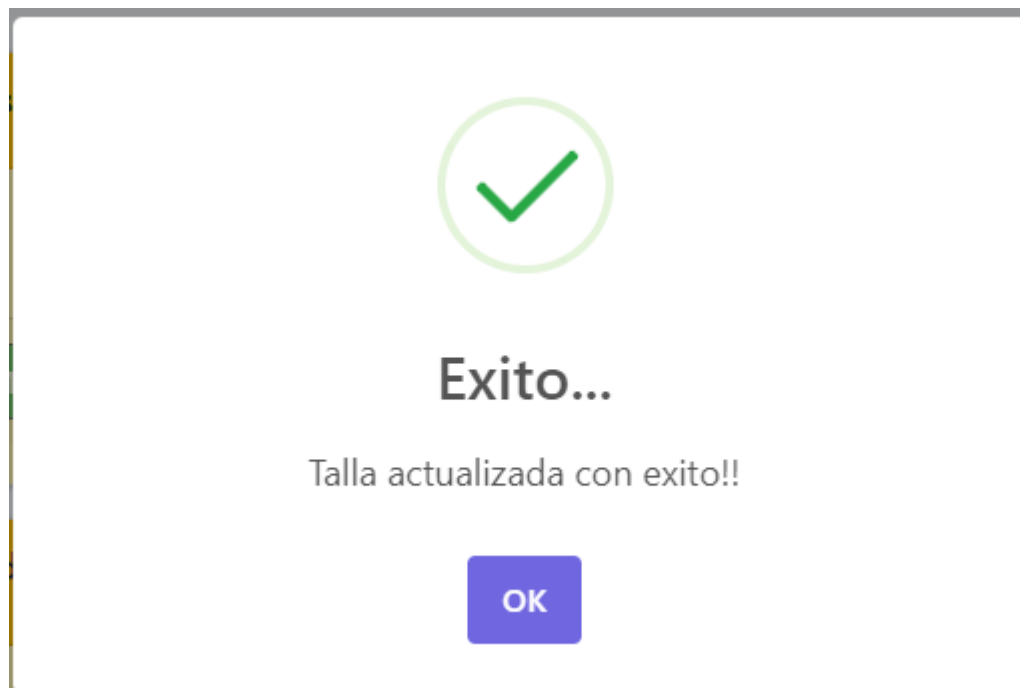


Figura 15: Alerta de actualización de talla del producto.

Registro de productos.

NOTA: Para el registro de materia prima se debe haber registrado posteriormente las **categorías, colores y tallas de productos.**

Pantalla general para el registro de productos:

The image shows a web form titled "Registrar productos" with a yellow header. The form contains the following fields and elements:

- Código De Barra:** A barcode field with the value "0 746145 930184".
- Categorías:** A dropdown menu with "--Seleccione--" selected. A callout box shows the available options: "--Seleccione--", "--Seleccione--", "CAMISAS" (highlighted in blue), and "MEDIAS".
- Nombre:** A text input field with the placeholder "Nombre".
- Colores:** A dropdown menu with "--Seleccione--" selected. A callout box shows the available options: "--Seleccione--", "ROJO", "VERDE", "AZUL", and "NEGRO".
- Tallas:** A dropdown menu with "--Seleccione--" selected. A callout box shows the available options: "--Seleccione--", "#M" (highlighted in blue), "#L", "#S", and "#XL".
- Cantidad:** A text input field with the placeholder "Cantidad".
- Precio:** A text input field with the placeholder "Precio".
- Buttons:** A green "+" button next to each dropdown, and "Guardar" (blue) and "Limpiar" (red) buttons at the bottom.

Two blue callout boxes provide instructions:

1. Completar todos los datos requeridos.
2. Presionar en el botón **Guardar**.

Figura 16: Registro de materia prima.

Descripción detallada para agregar **categoría, color y talla de productos** desde el formulario de **registro de productos**. (Ver figura 16).



Alerta de confirmación cuando el producto ha sido registrado exitosamente:

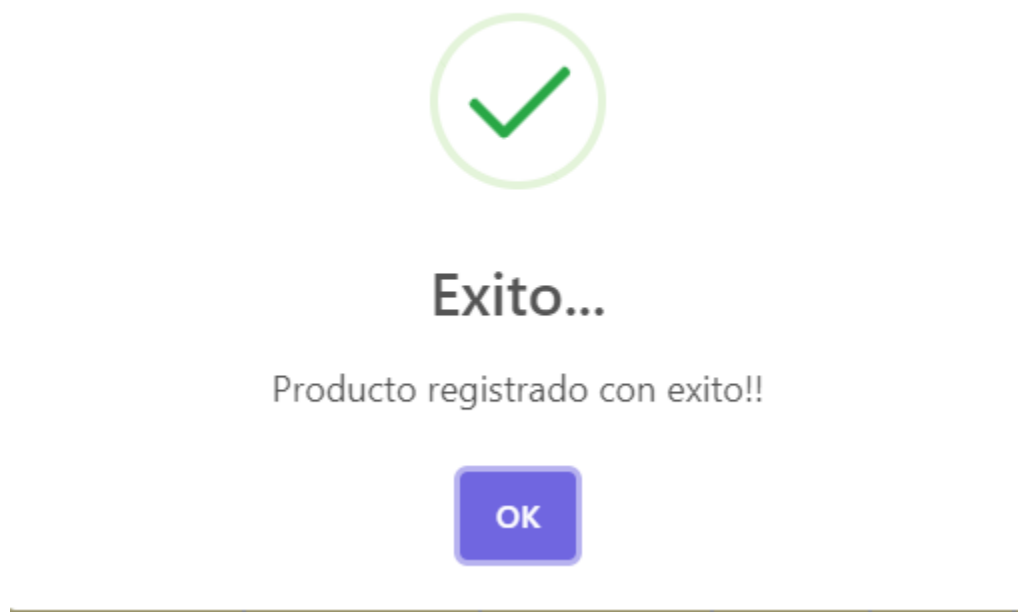


Figura 20: Alerta de registro de producto

Listado de producto.

Agregar Nuevo Producto.

Listado de Productos

Nuevo Producto

Buscar:

#	Código Barras	Categorías	Nombres	Color	Talla	Cantidad	Precio	Acciones
1	0210511119744	CAMISAS	BARCELONA	ROJO	M	123	22.00	<div>+ ✎ 🗑</div>
2	4028926340600	CAMISAS	BAEWWEE	ROJO	M	100	22.00	<div>+ ✎ 🗑</div>
3	3059535617150	CAMISAS	EL SALVADOR	AZUL	S	32	22.00	<div>+ ✎ 🗑</div>
4	9183128659877	MEDIAS	VALENCIA	VERDE	S	22	2.00	<div>+ ✎ 🗑</div>

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Acciones:

Agregar Stock: Agrega nueva entrada del producto seleccionado.

Editar: Editar los datos del producto.

Dar de baja: Borrar el registro.

Agregar Stock

Nombre:

BARCELONA

Stock Actual:

123

Agregar Stock

0

Nuevo Stock:

0


Guardar

Volver

Figura 22: Agregar Stock.

Editar producto.

Modificar productos

Código De Barra 
0 210511 119744

Categorías +

Nombre

Colores +

Tallas +

Cantidad Precio

1. Editar del
de producto.

Figura 23: Editar datos del producto.

2. Presionar en el botón **Guardar**.

Alerta de confirmación cuando producto ha sido actualizado exitosamente:



Exito...

Producto Modificado con exito!!

OK

Figura 24: Alerta de registro de producto modificado exitosamente

Kardex de productos terminados.

En el filtro se debe seleccionar o buscar el producto para poder visualizar el historial de movimientos de entradas, salida y existencia.

Seleccione el Producto

CATEGORIA: CAMISAS COLOR: ROJO TALLA: M PRODUCTO: BARCELONA

CATEGORIA: CAMISAS COLOR: ROJO TALLA: M PRODUCTO: BAEWWEE

CATEGORIA: CAMISAS COLOR: AZUL TALLA: S PRODUCTO: EL SALVADOR

CATEGORIA: MEDIAS COLOR: VERDE TALLA: S PRODUCTO: VALENCIA

Figura 25: Seleccionar producto en el filtro.

Vista de movimientos de **entrada, salida y existencia** del Producto seleccionado.

Kardex Inicio / Kardex

Seleccione el Producto

CATEGORIA: CAMISAS COLOR: ROJO TALLA: M PRODUCTO: BARCELONA

Kardex

Buscar:

Artículo:	BARCELONA					
#	Fecha	Detalle	Inventario Inicial	Entrada	Salida	Existencia
1	2023-10-02	Inventario Inicial	123			123
2	2023-10-12	Entrada		20		143
3	2023-10-12	Salida de la venta # 1			2	141

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

1. Seleccionar el producto para ver el historial de movimientos de: Entrada, Salida y Existencia.

2. Movimientos.

Figura 26: Kardex de producto.

MODULO: VENTAS

CONTROL DE CLIENTE.

Registrar clientes.

Registrar Cliente

Nombre	<input type="text" value="Nombre"/>
DUI	<input type="text" value="DUI"/>
Teléfono	<input type="text" value="+503"/>
Correo	<input type="text" value="Correo"/>
Departamentos	--Seleccione--
Municipios	--Seleccione--
Dirección	<input type="text" value="Dirección"/>

1. Deberá completar cada uno de los campos.

Figura 27: Registro de clientes.

2. Presionar en el botón Guardar.

---Seleccionar Departamento---

AHUACHAPAN
SANTA ANA
SONSONATE
CHALATENANGO
LA LIBERTAD
SAN SALVADOR
CUSCATLAN
LA PAZ
CABAÑAS
SAN VICENTE
USULUTAN
SAN MIGUEL
MORAZAN
LA UNION
LA UNION

---Seleccionar Municipio---

ANAMORÓS
BOLÍVAR
CONCEPCIÓN DE ORIENTE
CONCHAGUA
EL CARMEN
EL SAUCE
INTIPUCÁ
LA UNIÓN
LILISQUE
MEANGUERA DEL GOLFO
NUEVA ESPARTA
PASAQUINA
POLORÓS
SAN ALEJO
SAN JOSÉ
SANTA ROSA DE LIMA
YAYANTIQUE
YUCUAIQUÍN
SANTA ROSA DE LIMA

Alerta de confirmación cuando el cliente se ha registrado exitosamente.

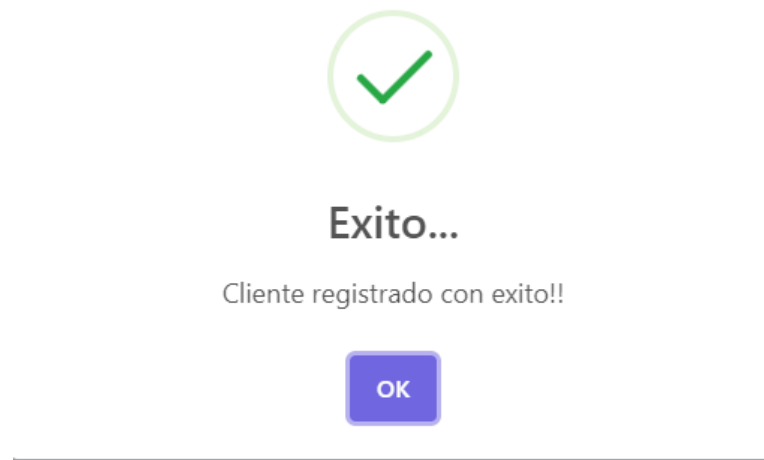


Figura 28: Alerta de registro de cliente exitoso.

Listado de Clientes.

Listado de Clientes						+ Nuevo Cliente
Buscar: <input type="text"/>						
#	Nombre	DUI	Teléfono	Email	Acciones	
1	WILLIAN DERAZ	12222222	99999999	wil1222@gmail.com	✎	🗑
2	JOSE DIAZ	22222222	22222222	jajym@gmail.com	✎	🗑
3	MANUEL PEREZ	20999999	79292929	prueba@gmail.com	✎	🗑
Mostrando 1 a 3 de 3 registros			Primero	Anterior	1	Siguiente Último

Botón para agregar Nuevo Cliente.

Figura 29: Listado de clientes.

Acciones:

Editar: Edita los datos del Cliente. [✎](#)

Dar de baja: Borrar el registro. [🗑](#)

Editar Clientes.

1. Editar los datos a corregir de la caja de texto.

Botón para regresar al listado de cliente.

The screenshot shows a web form titled "Modificar Cliente" with a yellow header. In the top right corner of the header is a green button labeled "Regresar" with a left-pointing arrow. The form contains several input fields: "Nombre" (WILLIAN DERAZ), "DUI" (12222222-2), "Teléfono" (+503 9999 9999), "Correo" (wil1222@gmail.com), "Departamentos" (USULUTAN), "Municipios" (PUERTO EL TRIUNFO), and "Dirección" (colonia garcia). At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (blue) and "Limpiar" (red). Annotations include a blue box pointing to the "Nombre" field with the text "1. Editar los datos a corregir de la caja de texto.", another blue box pointing to the "Regresar" button with the text "Botón para regresar al listado de cliente.", and a third blue box pointing to the "Guardar" button with the text "2. Una vez editado el o los campos necesarios, presionar en el botón Guardar."

Modificar Cliente		Regresar
Nombre	WILLIAN DERAZ	
DUI	12222222-2	
Teléfono	+503 9999 9999	
Correo	wil1222@gmail.com	
Departamentos	USULUTAN	
Municipios	PUERTO EL TRIUNFO	
Dirección	colonia garcia	
Guardar		Limpiar

Figura 30: Editar Clientes.

2. Una vez editado el o los campos necesarios, presionar en el botón Guardar.

REGISTRO DE VENTAS

DUI: 122222222 Nombre: WILLIAN DERAZ

DUI: 122222222 Nombre: WILLIAN DERAZ

DUI: 222222222 Nombre: JOSE DIAZ

DUI: 209999999 Nombre: MANUEL PEREZ

CÓDIGO BARRAS: 0210511119744 CATEGORÍA: CAMISAS NOMBRE: BARCELONA COLOR: ROJO TALLA: M

CÓDIGO BARRAS: 4028926340600 CATEGORÍA: CAMISAS NOMBRE: BAEWWE COLOR: ROJO TALLA: M

CÓDIGO BARRAS: 3059535617150 CATEGORÍA: CAMISAS NOMBRE: EL SALVADOR COLOR: AZUL TALLA: S

CÓDIGO BARRAS: 9183128659877 CATEGORÍA: MEDIAS NOMBRE: VALENCIA COLOR: VERDE TALLA: S

Registrar Ventas

2

Fecha: 2023-10-12 Empleado: JORGE

Seleccione Cliente: DUI: 122222222 Nombre: WILLIAN DERAZ

Seleccione Producto:

Cantidad: 1 Descuento (%): 0

Agregar

Producto	Cantidad	Precio	Descuento (%)	Importe	Acciones
CAMISAS BARCELONA ROJO #M	3	\$22.00	10	\$59.40	

Total A Pagar: \$59.40

Efectivo: \$ 60

Cambio: \$0.60

Registrar Venta

Figura 31: Ventas.

4. Elimina producto del detalle.

3. Botón para agregar cada Producto al Detalle de Venta.

5. Una vez editado el o los campos necesarios, presionar en el botón Guardar.

Descripción detallada para agregar **cliente** desde el formulario de **registro de ventas**. (Ver **figura 31**).

Botón para agregar **cliente nuevo** desde el formulario del registro de .productos

Selección de Cliente: DUI: 222222222 Nombre: JOSE DIAZ

Registrar Cliente

Nombre:

DUI:

Teléfono:

Correo:

Departamento:

Municipio:

Dirección:

Alerta de confirmación cuando la venta se ha registrado exitosamente.



Figura 33: Alerta de registro de ventas.

NOTA: Cada movimiento de ventas afecta directamente el **Kardex de productos** en existencia.

Kardex

Buscar:

Artículo:		BARCELONA					
#	Fecha	Detalle	Inventario Inicial	Entrada	Salida	Existencia	
1	2023-10-02	Inventario Inicial	123			123	
2	2023-10-12	Entrada		20		143	
3	2023-10-12	Salida de la venta # 1			2	141	
4	2023-10-12	Salida de la venta # 2			3	138	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Figura 34: Movimiento de Kardex de producto por ventas.

Listado de ventas.

Listado de Ventas

Nueva venta

Buscar:

#	Fecha	Empleado	Cliente	Total	Acciones
1	2023-10-12	JORGE	JOSE DIAZ	\$ 59.40	TICKET
2	2023-10-12	JORGE	WILLIAN DERAZ	\$ 44.00	TICKET

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

PrimeroAnterior1SiguienteÚltimo

Figura 35: Listado de ventas

Acciones:

Ver: Ver el detalle de la venta.

Ticket de venta: Visualizar el ticket de la venta para poder imprimirlo.

TICKET

Ventas

Detalle de la venta

Productos	Cantidad	Precio	Descuento (%)	Importe
CAMISAS BARCELONA ROJO M	2	22.00	0	44
CAMISAS BAEWWEE ROJO M	1	22.00	0	22
MEDIAS VALENCIA VERDE S	1	2.00	10	1.8

Figura 36: Detalles de ventas

TIENDA HENÁNDEZ
GIRO ACTIVIDAD ECONOMICA:
VENTA DE ARTICULOS DEPORTIVOS
VENTA DE ARTICULOS DEPORTIVOS
COLONIA EL MILAGRO , SAN VICENTE, SAN VICENTE
CORREO: tienda Hernandez@gmail.com
TELÉFONO: 2393-3228
VENDEDOR: JORGE
TIQUETE No: 00001

Nombre del Producto	Cantidad	Precio.U	Sub-Total
BARCELONA ROJO #M	2	\$22.00	\$44.00
BAEWWEE ROJO #M	1	\$22.00	\$22.00
VALENCIA VERDE #S	1	\$2.00	\$1.80
		Desc: - \$0.2	

Total: \$67.80
Efectivo: \$70.00
Cambio: \$2.20

¡Gracias por su compra!
12/10/2023 16:25:08

Figura 37: Ticket de venta

MODULO: REPORTES

REPORTES OPERATIVOS:

Reportes de ingresos diarios, mensuales y anuales.



Figura 38: Reporte de Ingresos.

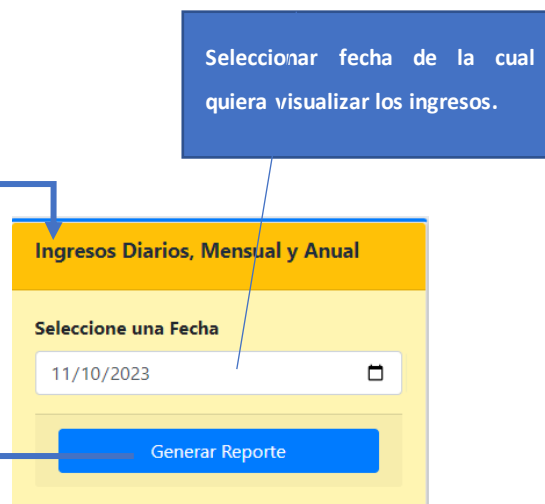


Figura 39: Parámetros Ingresos diarios, mensuales y anuales.

Resultado:

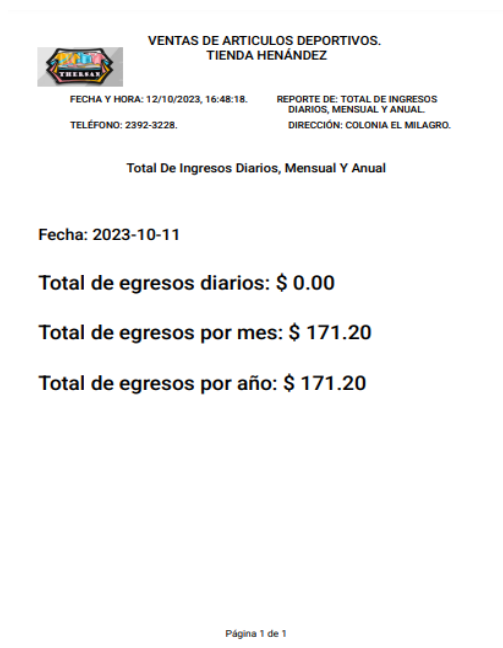


Figura 40: Resultado del reporte de Ingresos.

Reporte de los productos más vendidos.

Seleccionar el rango de fecha y el
numero de productos a
visualizar.

Reportes Operativos

Reporte De Ingresos Diarios, Mensual
Y Anual

**Reporte De Los Productos Más
Vendidos**

Reporte De Clientes Nuevos

Reporte De Ventas Por Categorías

Figura 42: Reporte de los productos más vendidos.

**Productos más Vendidos en
Determinada Fecha**

Fecha Inicio
dd/mm/aaaa

Fecha Fin
dd/mm/aaaa

Seleccione # De Productos
5

Generar Reporte

Figura 41: Parámetros de reportes de
productos más vendidos

Resultado:

VENTAS DE ARTICULOS DEPORTIVOS. TIENDA HENÁNDEZ

FECHA Y HORA: 12/10/2023, 19:20:49.
TELÉFONO: 2392-3228.

REPORTE DE: PRODUCTOS MÁS VENDIDOS.
DIRECCIÓN: COLONIA EL MILAGRO.

Productos Más Vendidos Del 2023-09-04 Al 2023-11-01

Codigo Barras	Productos	# De Ventas
0210511119744	CAMISAS => BARCELONA => ROJO => M	7
9183128659877	MEDIAS => VALENCIA => VERDE => S	1
4028926340600	CAMISAS => BAEWWEE => ROJO => M	1

Página 1 de 1

Figura 43: Resultado de los reportes más vendidos

Reporte de clientes nuevos.

Reportes Operativos

Reporte De Ingresos Diarios, Mensual Y Anual

Reporte De Los Productos Más Vendidos

Reporte De Clientes Nuevos

Reporte De Ventas Por Categorías

Seleccionar el rango de fecha de los nuevos clientes a visualizar.

Clientes Nuevos

Fecha Inicio
dd/mm/aaaa

Fecha Fin
dd/mm/aaaa

Generar Reporte

Figura 44: Reporte de clientes nuevos

Figura 45: parámetros de reporte de clientes más nuevos

Resultado:

**VENTAS DE ARTICULOS DEPORTIVOS.
TIENDA HENÁNDEZ**

FECHA Y HORA: 12/10/2023, 19:42:00.
TELÉFONO: 2392-3228.

REPORTE DE: CLIENTES NUEVOS.
DIRECCIÓN: COLONIA EL MILAGRO.

Clientes Nuevos Del 2023-10-05 Al 2023-10-31

Cliente	Teléfono	Correo	Fecha
MANUEL PEREZ	79292929	prueba@gmail.com	12/10/2023
JOSE DIAZ	22222222	jajym@gmail.com	12/10/2023

Figura 46: Resultado de reportes de clientes nuevos

Reporte de ventas por categorías.



Figura 47: Reporte de ventas por categorías

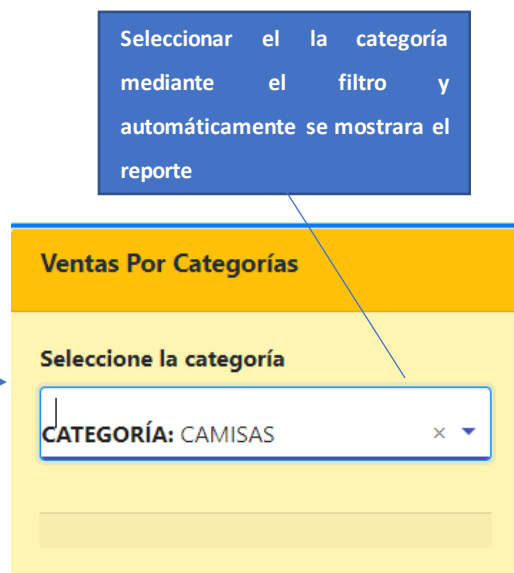


Figura 48: parámetros del reporte de ventas por categoría

Resultado:

VENTAS DE ARTICULOS DEPORTIVOS. TIENDA HENÁNDEZ

FECHA Y HORA: 12/10/2023, 19:48:51.

REPORTE DE: VENTAS POR
CATEGORÍAS.

TELÉFONO: 2392-3228.

DIRECCIÓN: COLONIA EL MILAGRO.

Ventas Por Categorías

Categoría	Nombre Del Producto	Color	# Talla	# De Ventas
CAMISAS	BARCELONA	ROJO	M	7
CAMISAS	BAEWEE	ROJO	M	1

Página 1 de 1

Figura 49: Resultado de ventas por categoría

REPORTES TÁCTICOS:

Reporte de ventas por empleados.



Figura 50: Reporte de ventas por empleados

The image shows a form titled 'Ventas Por Empleados'. It has two date selection fields: 'Fecha Inicio' and 'Fecha Fin', both with a placeholder 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. Below these fields is a blue button labeled 'Generar Reporte'. A blue arrow points from the 'Generar Reporte' button to the result section below.

Figura 51: parámetros para reportes de ventas por empleados

Resultado:



VENTAS DE ARTICULOS DEPORTIVOS. TIENDA HENÁNDEZ

FECHA Y HORA: 12/10/2023, 20:25:09.

TELÉFONO: 2392-3228.

REPORTE DE: VENTAS POR
EMPLEADOS.

DIRECCIÓN: COLONIA EL MILAGRO.

Ventas Por Empleados Del 2023-09-02 Al 2023-12-03

Empleado	Correo	# Ventas	Total De Ventas
JORGE	hr10044@ues.edu.sv	3	\$171.20

Figura 52: Resultado de reportes de ventas por empleados

Reporte de ventas por municipios.



Figura 53: Reporte de ventas por municipios

Seleccionar el rango de fecha para visualizar ventas por municipios.

Ventas por Municipios

Fecha Inicio

05/09/2023


Fecha Fin

31/10/2023

Generar Reporte

Figura 54: Parámetro del reporte de ventas por municipio

Resultado:



VENTAS DE ARTICULOS DEPORTIVOS.

TIENDA HENÁNDEZ

FECHA Y HORA: 12/10/2023, 20:44:43.

REPORTE DE: VENTAS POR MUNICIPIOS.

TELÉFONO: 2392-3228.

DIRECCIÓN: COLONIA EL MILAGRO.

Total de Ventas por Municipios del 2023-09-05 al 2023-10-31

Municipio	Total Venta
SAN JUAN NONUALCO	\$67.80
SAN LUIS TALPA	\$59.40
PUERTO EL TRIUNFO	\$44.00

Figura 55: Resultados de reportes de ventas por municipios

REPORTES ESTRATÉGICOS:

Reporte del índice de crecimiento de ventas anuales.



Figura 56: Reporte del índice de crecimiento de ventas anuales.



VENTAS DE ARTICULOS DEPORTIVOS. TIENDA HENÁNDEZ

FECHA Y HORA: 12/10/2023, 20:56:13.

REPORTE DE: ÍNDICE DE CRECIMIENTO
DE VENTAS ANUAL PROMEDIO.

TELÉFONO: 2392-3228.

DIRECCIÓN: COLONIA EL MILAGRO.

Total de Ingresos Anual y Crecimiento de Ventas

Año	Total de Ingresos	Índice de crecimiento (%)
2021	36.00	0.00 %
2022	78.00	116.67 %
2023	173.00	121.79 %

Figura 57: Reporte del índice de crecimiento de ventas anuales.

Reporte de clientes más frecuentes.



Figura 58: Reporte de clientes más frecuentes.

Seleccionar el rango de fecha para visualizar los clientes mas frecuentes.

Figura 59: parámetros del reporte de clientes más frecuentes

Resultado:



VENTAS DE ARTICULOS DEPORTIVOS. TIENDA HENÁNDEZ

FECHA Y HORA: 12/10/2023, 21:05:47.

TELÉFONO: 2392-3228.

REPORTE DE: CLIENTES MAS
FRECENTES.

DIRECCIÓN: COLONIA EL MILAGRO.

Clientes Más Frecuentes Del 2023-09-10 Al 2023-10-27

Cliente	DUI	Teléfono	Correo	# De Compras
WENDY OSORIO	000220333	22221111	ed3222@ues.edu.sv	2
JOSE JOSE	012020000	22221111	ddd@j.com	1
ESTER BERTA	012020000	22221111	joalh92@gmail.com	1
WENDY OSORIO	999999999	99999999	prueba@gmail.com	1
ZOI RUIZ	000220333	22221111	miguel0928@gmail.com	1

Figura 60: Resultado de reportes de clientes más frecuentes

MODULO: SEGURIDAD

REGISTRAR USUARIOS

NOTA: Para el registro de usuario se debe tener un correo previamente creado.

Registrar usuario.

THERSAN

Registrar Nuevo Usuario

1. Deberá completar cada uno de los campos.

hr10044@ues.edu.sv

--Seleccione el Rol--

ADMINISTRADOR

VENDEDOR

Email

.....

Confirmar Contraseña

Guardar

2. Una vez editado el o los campos necesarios, presionar en el botón **Guardar**.

Figura 61: Registro de usuario.

Alerta de confirmación cuando el usuario ha sido registrado exitosamente:

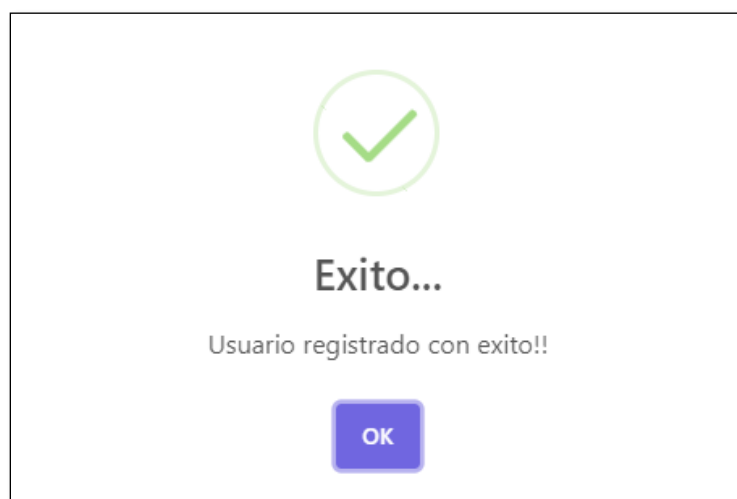








Figura 62: Alerta de confirmacion de registro de usuario.

Listado de usuarios.

Listado de Usuarios

+ Nuevo Usuario

Buscar:

#	Usuario	Rol	Email	Acciones
1	JORGE HERNANDEZ	ADMINISTRADOR	hr10044@ues.edu.sv	 
2	ALBERTOS HERNANDEZ	VENDEDOR	joalh92@gmail.com	 
3	MARI DIAZ	ADMINISTRADOR	pre112@gmail.com	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Botón para agregar Nuevo Usuario.



Acciones:
Editar: Edita los datos del usuario. 
Dar de baja: Borra el registro 

Figura 63: Listado de usuarios.

Editar usuario.

THERSAN
Modificar Usuario

ADMINISTRADOR

(Dejar en blanco para mantener la misma contraseña)

Guardar

1. Editar los datos requeridos en cada caja de texto.

--Seleccione el Rol--
--Seleccione el Rol--
ADMINISTRADOR
VENDEDOR

2. Una vez editado el o los campos necesarios, presionar en el botón Guardar.

Figura 64: Editar usuario.

INICIO DE SESIÓN

Inicio de sesión.



Figura 65: Inicio de sesión.

Cerrar de sesión.

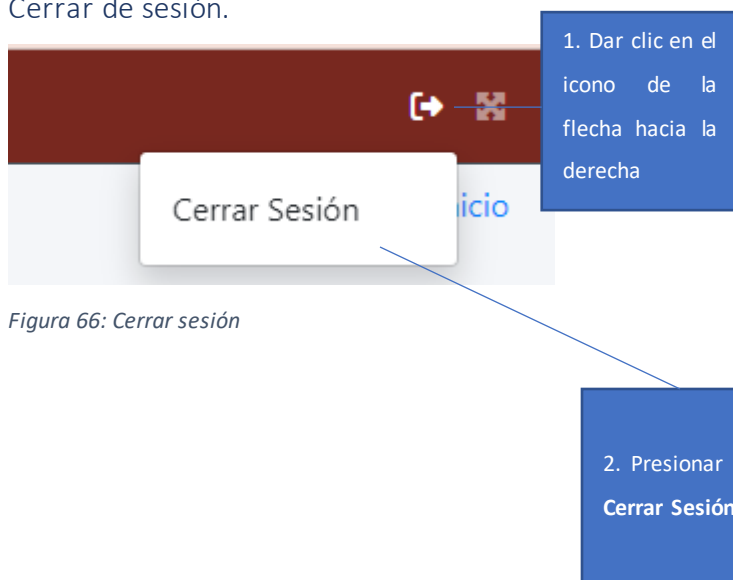
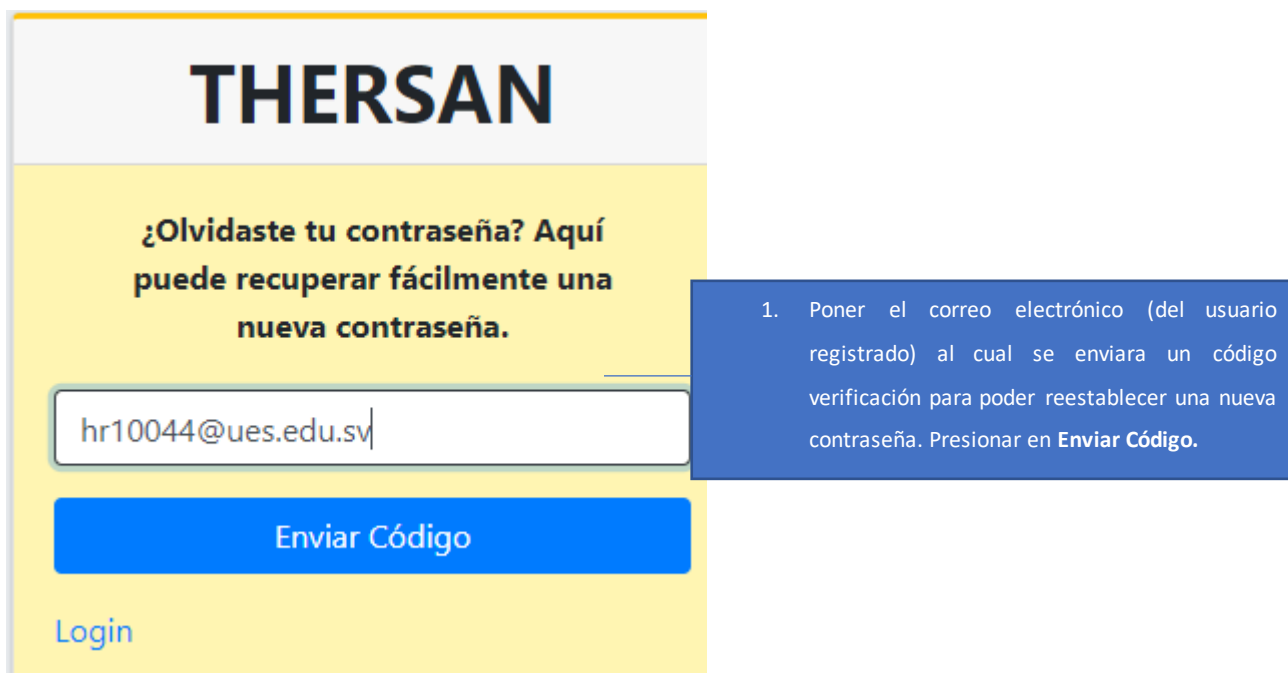


Figura 66: Cerrar sesión

Olvide mi contraseña.



THERSAN

¿Olvidaste tu contraseña? Aquí puede recuperar fácilmente una nueva contraseña.

hr10044@ues.edu.sv

Enviar Código

Login

1. Poner el correo electrónico (del usuario registrado) al cual se enviara un código verificación para poder reestablecer una nueva contraseña. Presionar en **Enviar Código**.

Figura 67: Olvide mi contraseña.

Ir a la bandeja de entrada del correo electrónico del correo electrónico del usuario que pusimos en la pantalla anterior, para copiar el código de verificación que se nos envió para poder reestablecer la contraseña.

Bandeja de entrada del Código de verificación.



Figura 68: Bandeja de entrada del código de verificación

Copiar el Código de verificación.

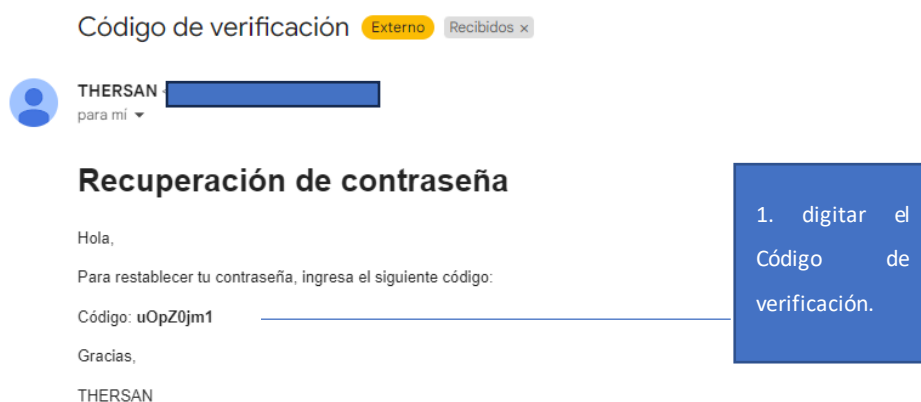


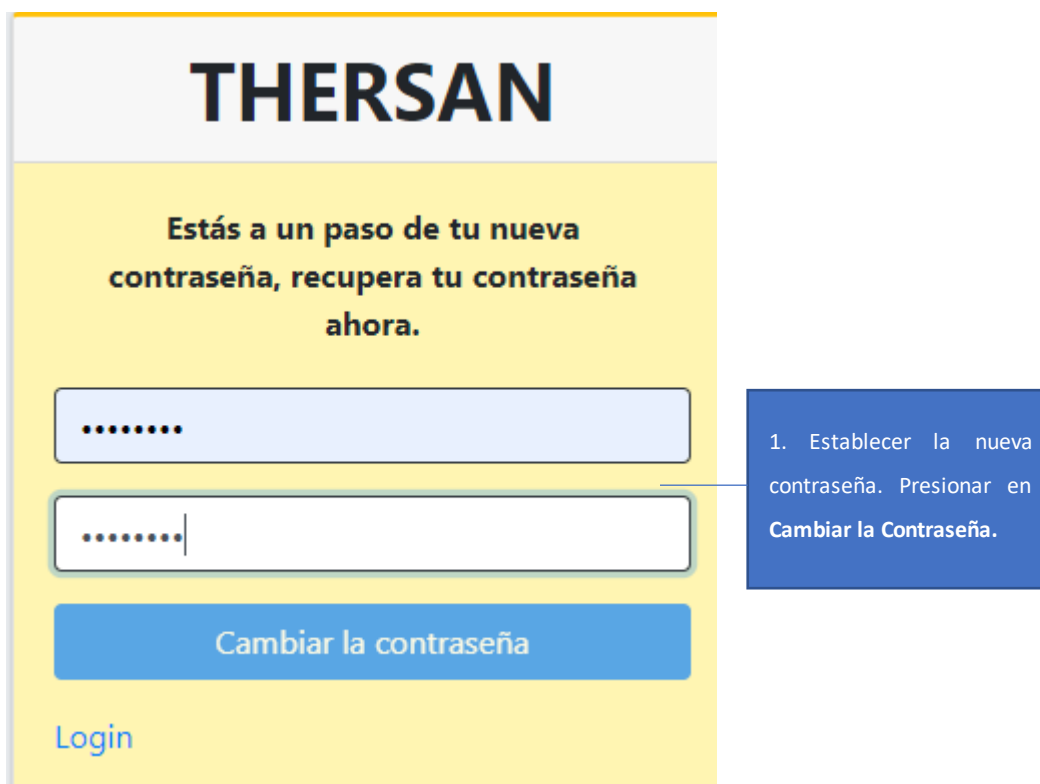
Figura 69: Copiar código de verificación.

Pegar el código de verificación.



Figura 70: Enviar Código.

Establecer la nueva contraseña de acceso.



The screenshot shows a web interface for THERSAN. At the top, the brand name "THERSAN" is displayed in large, bold, black letters. Below it, a yellow banner contains the text "Estás a un paso de tu nueva contraseña, recupera tu contraseña ahora." in bold black font. Underneath the banner are two input fields for passwords, each with a light blue border and a light blue background. The first field is currently empty, while the second field contains a series of dots. Below the input fields is a blue button with the text "Cambiar la contraseña" in white. At the bottom left of the yellow area is a "Login" link in blue text. To the right of the input fields, a blue callout box contains the text "1. Establecer la nueva contraseña. Presionar en Cambiar la Contraseña." with a line pointing to the "Cambiar la contraseña" button.

Figura 71: Establecer la nueva contraseña.

Alerta de confirmación cuando se ha recuperado la contraseña exitosamente:

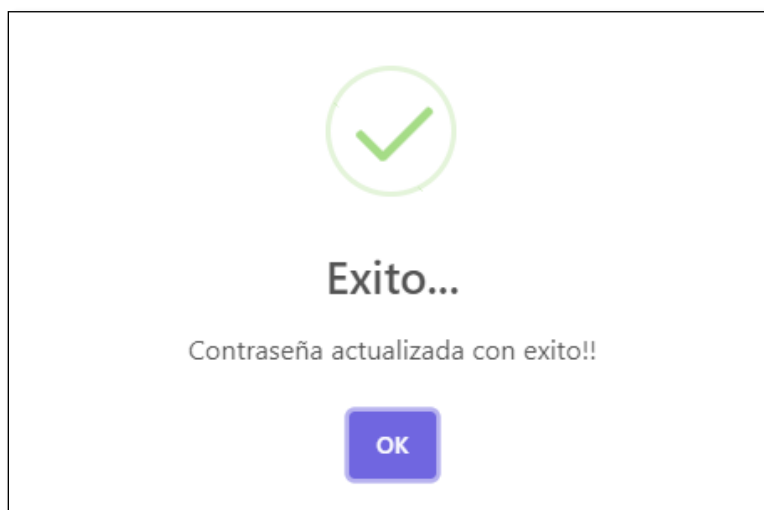


Figura 72: Alerta de confirmación de cambio de contraseña exitoso.

BITÁCORA

Listado de la bitácora.

Listado de la Bitácora						
Buscar: <input type="text"/>						
# ▲	Usuarios	Correos	Roles	Entro	Salió	Acciones
1	JORGE HERNANDEZ	hr10044@ues.edu.sv	ADMINISTRADOR	2023-10-12 21:52:15		
2	JORGE HERNANDEZ	hr10044@ues.edu.sv	ADMINISTRADOR	2023-10-12 20:54:30	2023-10-12 21:39:48	
3	JORGE HERNANDEZ	hr10044@ues.edu.sv	ADMINISTRADOR	2023-09-13 21:20:08	2023-09-13 21:20:08	
4	ALBERTOS HERNANDEZ	joalh92@gmail.com	VENDEDOR	2023-09-13 21:17:51	2023-09-13 21:19:38	
5	JORGE HERNANDEZ	hr10044@ues.edu.sv	ADMINISTRADOR	2023-09-13 21:10:33	2023-09-13 21:11:17	

Figura 73: Bitácora.

Bitácora		
Listado de acciones realizadas		
#	Acciones	Fecha/Hora
1	Modifico un cliente	2023-10-12 21:03:53
2	Modifico un cliente	2023-10-12 21:04:16
3	Modifico un cliente	2023-10-12 21:04:34
4	Modifico un cliente	2023-10-12 21:04:48
5	Modifico un cliente	2023-10-12 21:05:13

Volver

Figura 74: Detalle de bitácora

RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA BASE DE DATOS.

Generar respaldo a la base de datos y enviar al correo electrónico establecido en el sistema.

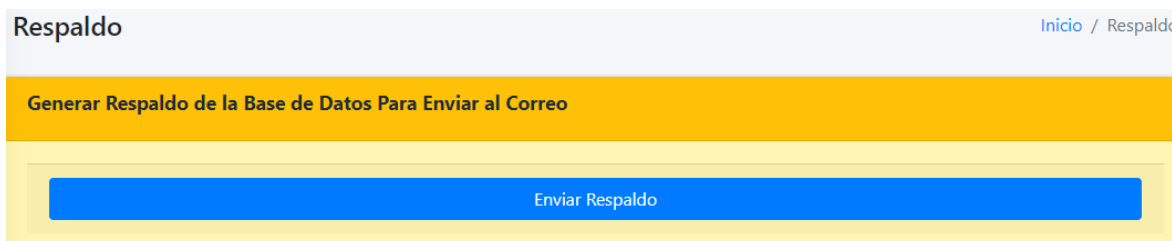


Figura 75: Respaldo de base de datos.

Alerta de confirmación cuando se envía el respaldo al correo:

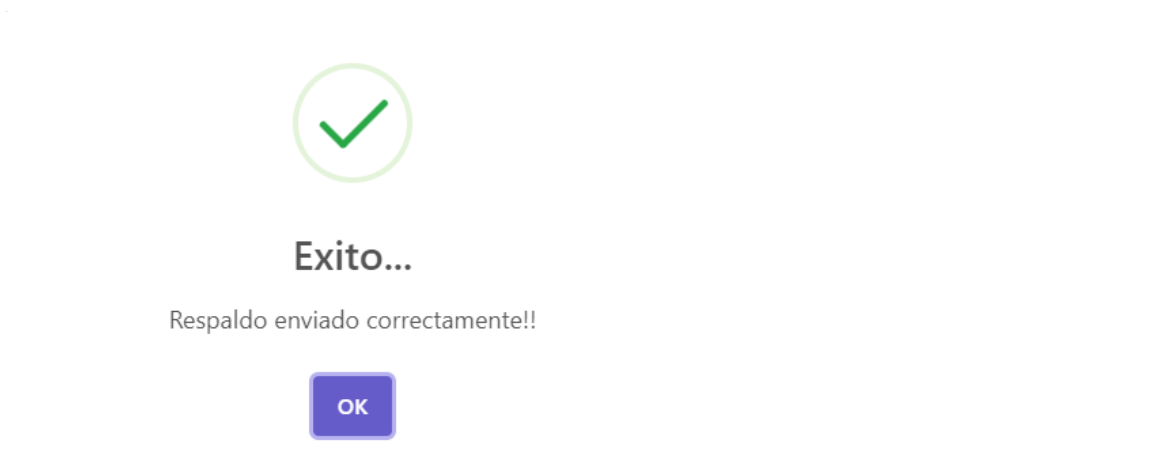


Figura 76: Alerta de confirmación cuando se envía el respaldo al correo

Ir a la bandeja de entrada del correo electrónico del correo electrónico establecido, para encontrar el respaldo de la base de datos

Bandeja de entrada del Código de verificación.

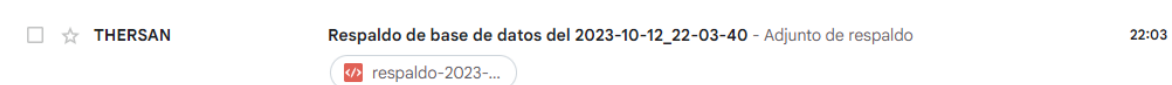


Figura 77: Bandeja de entrada del respaldo de la base de datos

Restaurar backup.

Antes de seguir se debe descargar el respaldo enviado al correo



Luego para tener acceso a la restauración de pantallas la pantalla, desde el inicio de sesión dar clic en **configuración** y nos redirige a la siguiente pantalla:

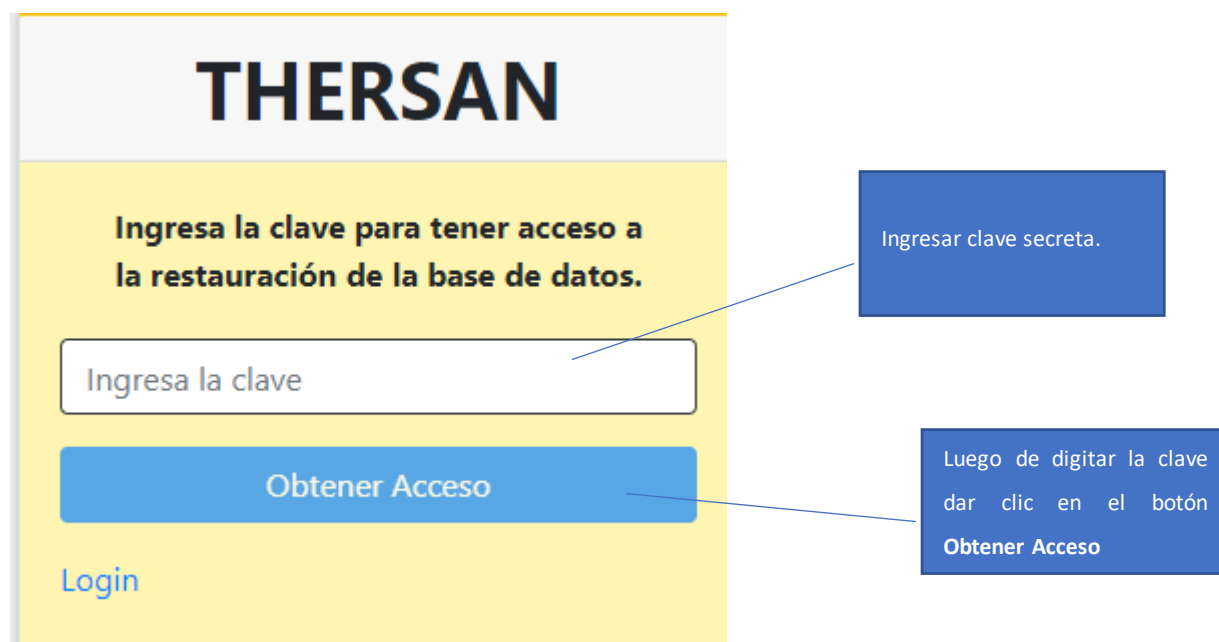


Figura 78: Clave de restauración

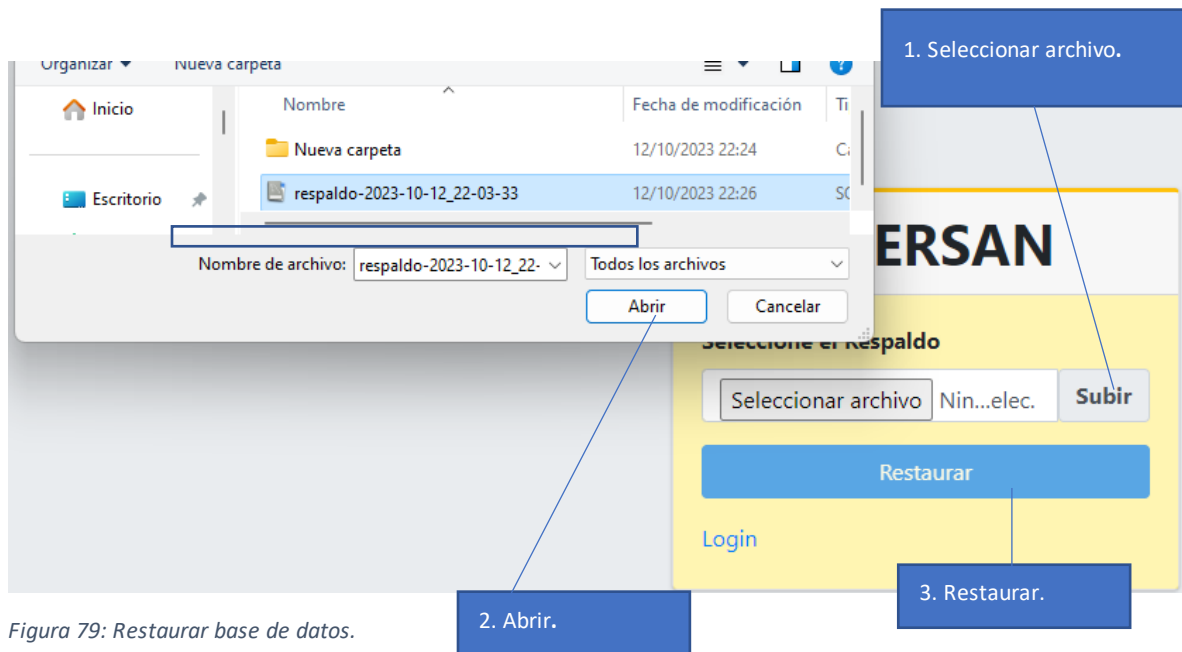


Figura 79: Restaurar base de datos.