

**SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE
FACTURACIÓN, INVENTARIO Y COMPRAS DE LA
EMPRESA INDUSTRIAS VALLE DE MONTE SAN JUAN,
CUSCATLÁN**



MANUAL DE USUARIO

Industrias Valle

Correo electrónico:

ventasinvale@gmail.com

Tel.: 7036-5918

Dirección: Monte San Juan,
Cuscatlán.

Facebook: Jandys Store

Contenido

INTRODUCCION	9
OBJETIVOS	9
GENERALES	9
ESPECIFICOS.....	9
MANUAL DE USUARIO	9
MODULO: GESTIÓN DE INVENTARIO.....	10
CONTROL DE MATERIA PRIMA	10
Registro de categoría de materia prima.....	10
Listado de categorías de materia prima.....	11
Editar categoría de materia prima.	12
Registro de colores de materia prima.	13
Listado de colores de materia prima.....	14
Editar colores de materia prima.....	14
Registro de medidas de materia prima.	15
Listado de medidas de materia prima.....	16
Editar medidas de materia prima.....	17
Registro de materia prima.....	18
Listado de materias prima.....	21
Editar materia prima.....	27
CONTROL DE PRODUCTOS TERMINADOS	28
Registrar de categoría de producto terminado.....	28
Listado de categorías de producto terminado.	29
Editar categoría de producto terminado.....	29
Registrar color del producto terminado.....	30
Listado de colores de producto terminado.	31
Editar color de producto terminado.....	32
Registrar talla del producto terminado.....	33

Listado de tallas de producto terminado.	33
Editar talla de producto terminado.	34
ESTILOS	35
Registrar estilo de producto terminado.	35
Listado de estilo de producto terminado.	36
Editar estilo de producto terminado.	37
COSTO DE PRODUCCIÓN	39
Registrar costos de producción por estilo.	39
Listado de costos de producción.	41
Editar costos de producción.	41
REGISTRO DE PRODUCTO TERMINADO.....	43
Registro de producto terminado.	43
Listado de producto terminado.....	44
Editar producto terminado.....	45
KARDEX.	46
Kardex de materia prima.	46
Kardex de productos terminados.	47
PEDIDOS DE PRODUCCIÓN	48
Registrar Pedidos de materia prima para Producción.	48
Listado de pedidos de materia prima para Producción.	49
MODULO: COMPRAS	50
CONTROL DE PROVEEDORES	50
Registro de proveedores.	50
Listado de Proveedores.	51
Editar Proveedor.....	52
COMPRAS.....	53

Registrar Orden de compra de materia prima.	53
Listado de Orden de compras de materia prima.	53
Editar Orden de compra de materia prima.	53
Devoluciones sobre compra de materia prima.	53
CUENTAS POR PAGAR.....	54
MODULO: FACTURACION	55
CONTROL DE CLIENTE.....	55
REGISTRO DE VENTAS.....	55
DEVOLUCIONES SOBRE VENTA.....	55
CARTERA DE CLIENTE.....	55
IMPRIMIR TIPO DE COMPROBANTE DE VENTA.....	55
MODULO: REPORTES	55
REPORTES GERENCIALES:	55
Reportes de ingresos diarios.	55
Reportes de ingresos mensuales.....	55
Reportes de ingresos anuales.....	55
Reportes de egresos diarios.	55
Reportes de egresos mensuales.....	55
Reportes de egresos anuales.....	55
Reporte de ventas por estilo.	55
REPORTES OPERATIVOS:.....	55
Reportes de inventario por categoría.	55
Reporte de pedidos pendientes.	55
Reportes de pedidos entregado.....	55
Reporte de materiales más usados.	55
Reporte de existencias de productos terminado.	55
Reportes de devoluciones de productos.....	55
Reportes de estilos dado de baja.	55

Reporte de materia prima dado de baja.	55
Reporte de proveedores.....	55
REPORTES TÁCTICOS:	56
Reporte de clientes por montos comprados.....	56
Reportes de cliente.....	56
Reportes de clientes dados de baja.....	56
Reportes de las ventas al crédito.	56
REPORTES ESTADÍSTICOS:	56
Comparación de ingresos con gastos mensualmente o anual.	56
Índice de crecimiento de ventas anual promedio.....	56
Los clientes más frecuentes en determinada fecha.....	56
Los proveedores más frecuentes en determinada fecha.....	56
El producto más vendido en determinada fecha.	56
El producto menos vendido en determinada fecha.....	56
Costo de producción por estilo.	56
Costo de producción por orden.....	56
MODULO: SEGURIDAD	57
INICIO DE SESIÓN.....	57
BITÁCORA	62
BACKUP	¡Error! Marcador no definido.
MODULO: AYUDA.	63
AYUDA DEL SISTEMA	63

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Registro de categoría de materia prima.....	10
Figura 2: Listado de categorías de materia prima.....	11
Figura 3: Editar categoría de materia prima.....	12
Figura 4: Alerta de actualización de categoría.	12
Figura 5: Registrar color de materia prima.	13
Figura 6: Alerta de registro de color de materia prima.....	13
Figura 7: Listado de colores de materia prima.....	14
Figura 8: Actualizar color de materia prima.	14
Figura 9: Alerta de actualización de color de materia prima.	15
Figura 10: Registro de medida de materia prima.....	15
Figura 11: Alerta de registro de medida de materia prima.....	16
Figura 12: Listado de medidas de materia prima.....	16
Figura 13: Editar unidad de medida de materia prima.	17
Figura 14: Alerta de actualización de medida de materia prima.	17
Figura 15: Registro de materia prima.....	18
Figura 16: Seleccionar la categoría de materia prima.....	18
Figura 17: Seleccionar el color de la materia prima.	19
Figura 18: Seleccionar la medida.....	19
Figura 19: Nombre de la categoría.	19
Figura 20: Agregar categoría desde el formulario de registro de materia prima.	19
Figura 21: Nombre de la medida.....	20
Figura 22: Agregar medida desde el formulario de registro de materia prima.	20
Figura 23: Nombre del color.....	20
Figura 24: Agregar color desde el formulario de registro materia prima.	20
Figura 25: Alerta de registro de materia prima.....	20
Figura 26: Listado de materia prima.....	21
Figura 27: Factor por materia prima.	22
Figura 28: Listado de factor por materia prima.	23

Figura 29: Alerta de factor de materia prima registrado exitosamente.	23
Figura 30: Editar factor de materia prima seleccionada.	24
Figura 31: Agregar nuevo corte de materia prima seleccionada.	24
Figura 32: Alerta de confirmación de corte registrado exitosamente.	25
Figura 33: Listado de cortes por materia prima.	25
Figura 34: Modificar corte de materia prima.	26
Figura 35: Alerta de nombre de corte actualizado exitosamente.....	26
Figura 36: Editar los campos de la materia prima.....	27
Figura 37: Alerta de materia prima actualizada exitosamente.	27
Figura 38: Categoría de producto terminado.....	28
Figura 39: Alerta de registro de categoría de producto terminado exitoso.	28
Figura 40: Listado de categorías de producto terminado	29
Figura 41: Editar categoría de producto terminado.....	29
Figura 42: Alerta de actualización de categoría de producto terminado.	30
Figura 43: Registrar color de producto terminado.....	30
Figura 44: Alerta de registro de color de producto terminado.....	31
Figura 45: Listado de colores de producto terminado.	31
Figura 46: Actualización de color de producto terminado.....	32
Figura 47: Alerta de actualización de color de producto terminado.	32
Figura 48: Registrar talla de producto terminado.....	33
Figura 49: Listado de tallas de producto terminado.	33
Figura 50: Editar talla de producto terminado.....	34
Figura 51: Alerta de actualización de talla de producto terminado exitoso.....	34
Figura 52: Registro por estilo de producto terminado.....	35
Figura 53: Alerta de registro de estilo de producto terminado.	35
Figura 54: Listado de estilos de producto terminado.	36
Figura 55: Detalles de materiales que compone a un estilo.	36
Figura 56: Editar nuevos materiales que componen a un estilo.....	37
Figura 57: Seleccionar materia prima.....	37

Figura 58: Alerta de actualización de estilos.	38
Figura 59: Registrar costos por estilo.	39
Figura 60: Ingresar medidas por corte.	39
Figura 61: Ingresar costos de otros materiales.	40
Figura 62: Calculo de los costos de producción de un estilo seleccionado.....	40
Figura 63: Listado de costos por estilo.	41
Figura 64: Editar milímetros de cualquiera de los cortes.....	41
Figura 65: Editar los datos necesarios de los costos por estilo.	42
Figura 66: Alerta de actualización de costos por estilo.....	42
Figura 67: Alerta de registro de producto terminado exitoso.	43
Figura 68: Editar datos del producto terminado.....	45
Figura 69: Alerta de registro de producto terminado modificado exitosamente.....	45
Figura 70: Seleccionar materia prima en el filtro.	46
Figura 71: Kardex de materia prima.	46
Figura 72: Seleccionar producto terminado en el filtro.	47
Figura 73: Kardex de producto terminado.	47
Figura 74: Pedido de materia prima.	48
Figura 75: Alerta de confirmación de pedido de materia prima.....	48
Figura 76: Listado de pedidos de producción.....	49
Figura 77: Listado de materiales de un pedido de producción.	49
Figura 78: Registro de Proveedores.	50
Figura 79: Alerta de registro exitoso de proveedor.	50
Figura 80: Listado de Proveedores.	51
Figura 81: Editar Proveedor.....	52
Figura 82: Alerta de actualización de proveedor.	52

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 empresa Industrias Valle puede realizar en el Sistema denominado: **“Sistema Informático para la Gestión de Facturación, Inventario y Compras de la Empresa Industrias Valle de Monte San Juan, Cuscatlán”**, 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 la materia prima indispensable para las operaciones cotidianas de Industrias Valle.

CONTROL DE MATERIA PRIMA

Registro de categoría de materia prima.

The screenshot shows a web form titled "Categorías de Materia Prima". Inside the form, there is a section labeled "Categorías" which contains a sub-section labeled "Categoría". Within the "Categoría" section, there is a text input field containing the text "TACON". To the left of the input field is a small icon of a document with a plus sign. Below the input field, there are two buttons: a blue "Guardar" button on the left and a red "Limpiar" button on the right. Two blue callout boxes with white text provide instructions: the first box points to the input field and says "1. Escribir el nombre de la categoría.", and the second box points to the "Guardar" button and says "2. Una vez escrito el nombre de la categoría presionar en el botón Guardar."

Categorías de Materia Prima

Categorías

Categoría

TACON

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 materia prima.

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

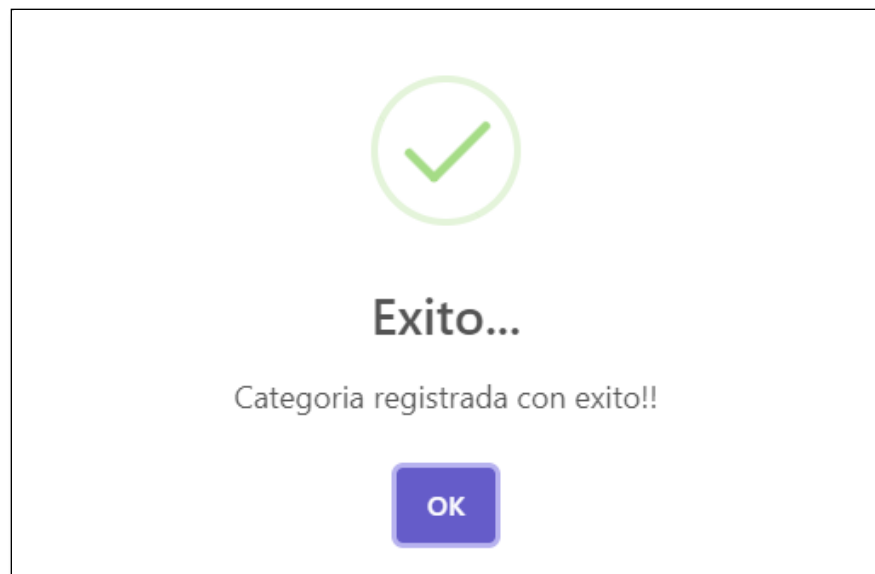



Figura 2: Alerta de registro de categoría exitosa.

Listado de categorías de materia prima.

Listado de Categorías		
Buscar: <input type="text"/>		
#	Categorías	Acciones
1	TACON	 
2	TELA	 
3	SUELA	 
4	HILO	 
5	BOLSAS	 
Mostrando 1 a 5 de 5 registros		
Primero Anterior 1 Siguiente Último		

Acciones:

Editar: Edita los datos de la categoría 



Eliminar: Borra el registro 

Figura 2: Listado de categorías de materia prima.


Editar categoría de materia prima.

1. Editar el nombre de la categoría.



Categorías

Categoría

 TELA

Modificar **Limpiar**

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

Figura 3: Editar categoría de materia prima.

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

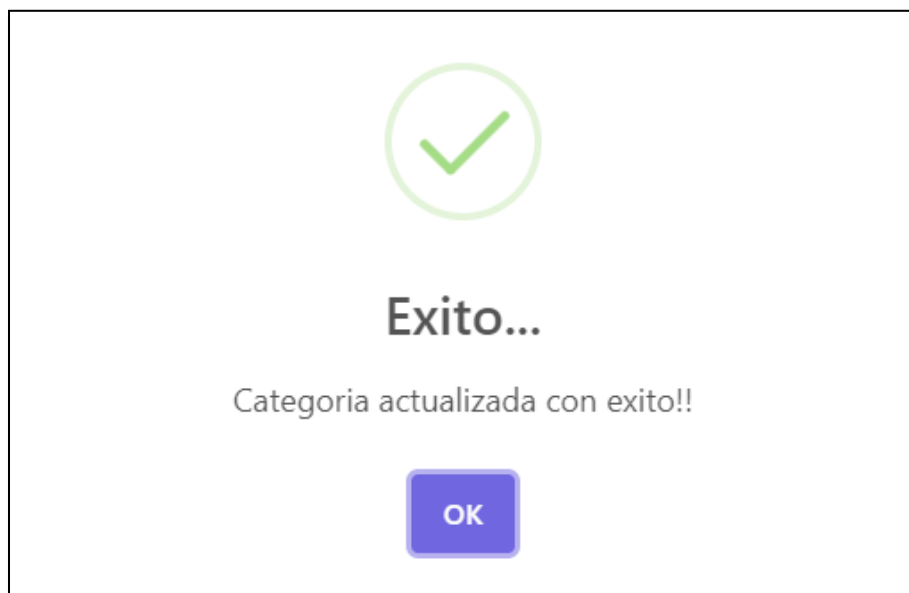


Figura 4: Alerta de actualización de categoría.

Registro de colores de materia prima.

The image shows a web form titled "Colores de Materia Prima". Inside the form, there is a section titled "Colores" which contains a sub-section titled "Color". In the "Color" section, there is a text input field with a paint palette icon on the left and the word "NEGRO" typed inside. Below the input field, there are two buttons: a blue "Guardar" button on the left and a red "Limpiar" button on the right. Two blue callout boxes with white text provide instructions: the first box points to the input field and says "1. Escribir el nombre del color.", and the second box points to the "Guardar" button and says "2. Una vez escrito el nombre del color presionar en el botón Guardar."

Figura 5: Registrar color de materia prima.

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

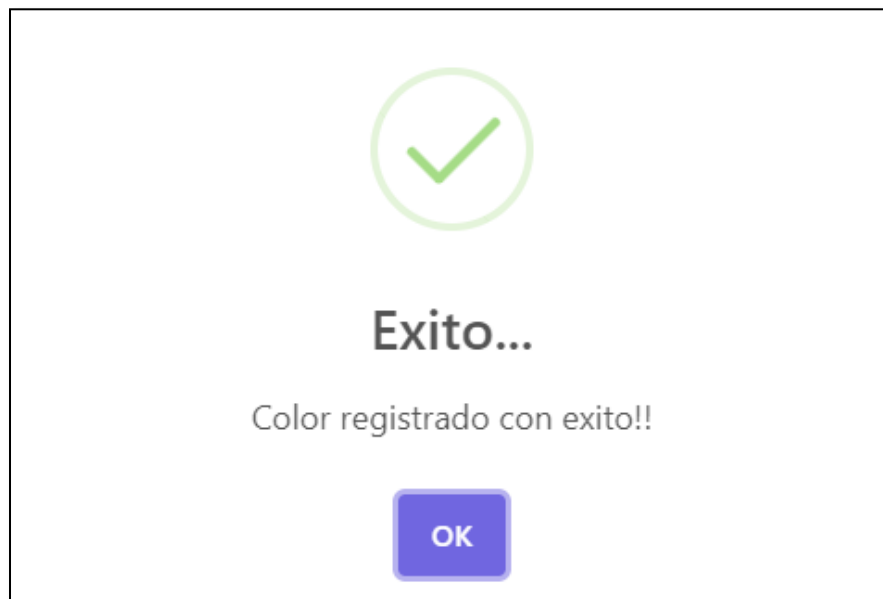


Figura 6: Alerta de registro de color de materia prima.

Listado de colores de materia prima.

Listado de Colores


Buscar:

#	Color	Acciones
1	NEGRO	 
2	ROJO	 
3	ROSA BEIGE	 
4	CAFE	 
5	CELESTE	 

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Acciones:

Editar: Edita los datos del color. 


Eliminar: Borra el registro. 

Figura 7: Listado de colores de materia prima.

Editar colores de materia prima.

Colores

Color

 ROJO

Modificar **Limpiar**

1. Editar el nombre del color.

Figura 8: Actualizar color de materia prima.

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

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

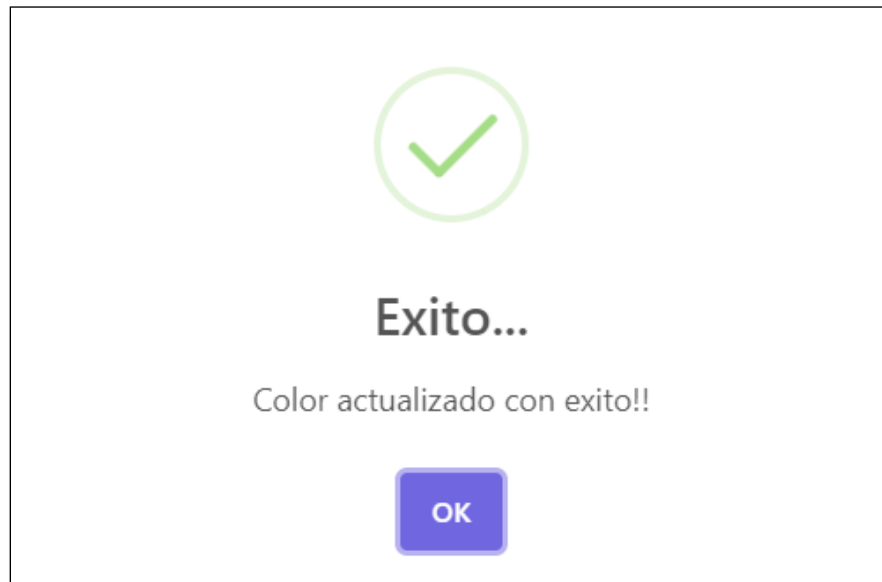


Figura 9: Alerta de actualización de color de materia prima.

Registro de medidas de materia prima.

El formulario tiene un título "Medidas de Materia Prima" en la parte superior. Debajo de él es una barra de encabezado gris con el texto "Tipos de Medidas". El cuerpo principal del formulario tiene un fondo verde claro y está etiquetado como "Medida". Dentro de este cuerpo, hay un campo de entrada de texto con un icono de lápiz a la izquierda y el texto "PAR" escrito. Debajo del campo de entrada, hay dos botones: uno azul con el texto "Guardar" y uno rojo con el texto "Limpiar". Hay dos cuadros de texto azules con flechas que indican instrucciones: el primero apunta al campo de entrada y dice "1. Escribir el nombre de la medida.", y el segundo apunta al botón "Guardar" y dice "2. Una vez escrito el nombre de la medida presionar en el botón Guardar."

Figura 10: Registro de medida de materia prima.

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

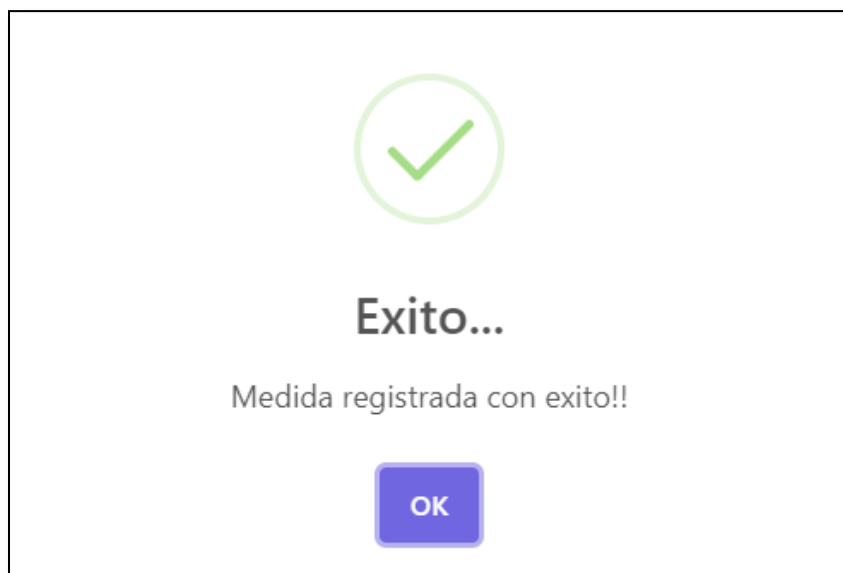


Figura 11: Alerta de registro de medida de materia prima.


Listado de medidas de materia prima.

Listado de Medidas		
Buscar: <input type="text"/>		
#	Medidas	Acciones
1	PAR	 
2	UNIDAD	 
3	YARDA	 
4	PLIEGO	 
5	CIENTO	 

Mostrando 1 a 5 de 6 registros

Primero Anterior **1** 2 Siguiente Último

Acciones:

 **Editar:** Edita la medida.


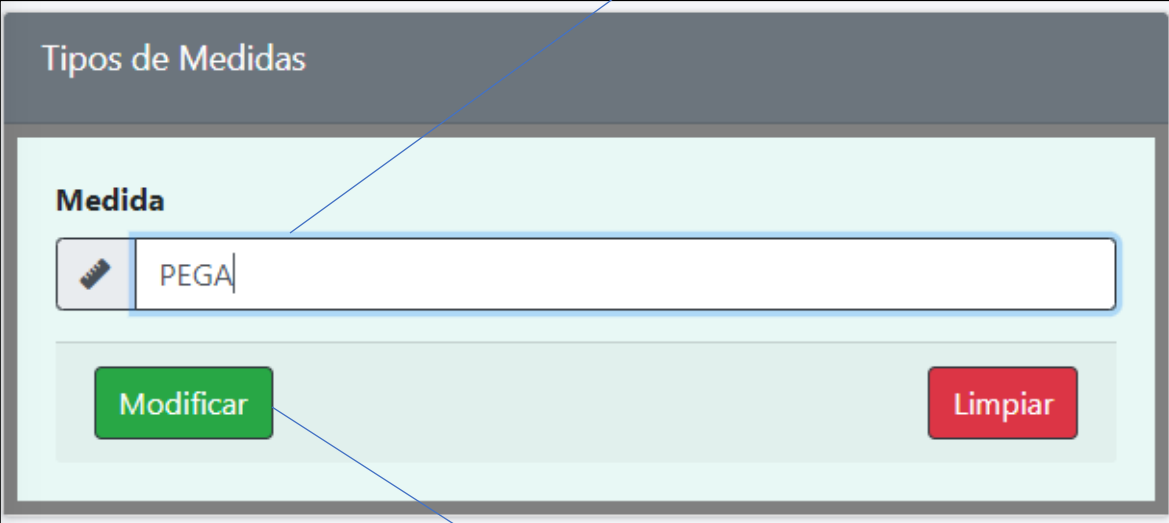
 **Eliminar:** Borra el registro.

Figura 12: Listado de medidas de materia prima.

Editar medidas de materia prima.

1. Editar el nombre de la medida.



The screenshot shows a web interface titled "Tipos de Medidas". Below the title is a section labeled "Medida". Inside this section, there is a text input field containing the word "PEGA". To the left of the input field is a small icon of a barcode. Below the input field, there are two buttons: a green button labeled "Modificar" and a red button labeled "Limpiar". A blue line points from the text "1. Editar el nombre de la medida." to the input field. Another blue line points from the text "2. Una vez editada la media presionar en el botón Modificar." to the "Modificar" button.

Figura 13: Editar unidad de medida de materia prima.

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

Alerta de confirmación cuando la medida de materia prima ha sido actualizada exitosamente:

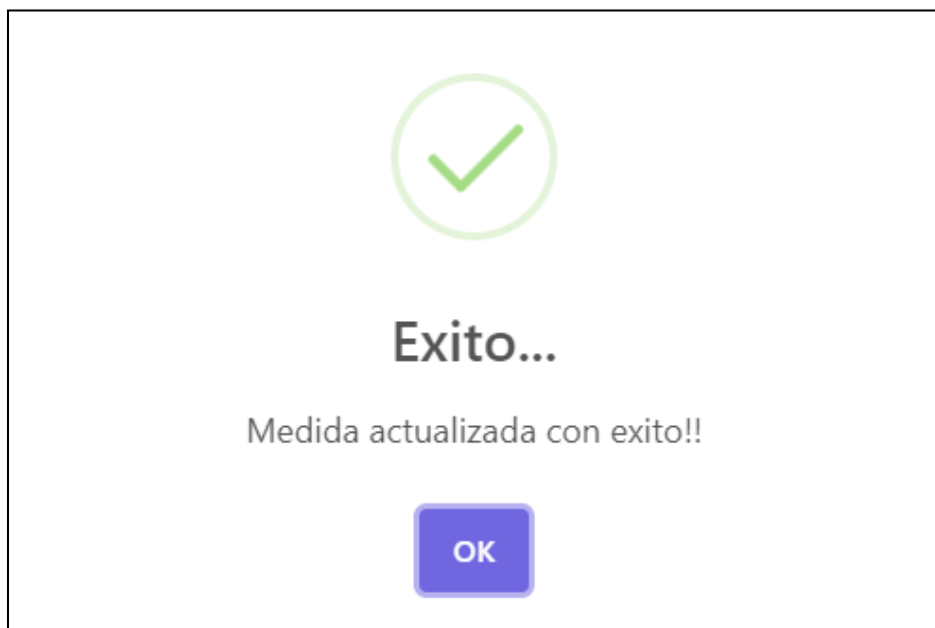


Figura 14: Alerta de actualización de medida de materia prima.

Registro de materia prima.

NOTA: Para el registro de materia prima se debe haber registrado posteriormente las categorías, medidas y color de materia prima.

Pantalla general para el registro de materia prima:

Figura 15: Registro de materia prima.

2. Presionar en el botón Guardar.

Descripción más detallada de los campos de selección de la pantalla de registro de materia prima. (Ver figura 15).

Figura 16: Seleccionar la categoría de materia prima.

Color

NEGRO

--Seleccione--

NEGRO

VERDE MUSGO

ROSA BEIGE

CAFE

CELESTE

ROSA VIEJA

Seleccionar el Color de la materia prima.

Figura 17: Seleccionar el color de la materia prima.

Medida

PAR

--Seleccione--

PAR

UNIDAD

YARDA

PIES

CIENTO

GALON

LIBRA

Seleccionar la Media de la materia prima.

Figura 18: Seleccionar la medida.

Descripción detallada para agregar categoría, color y medida de materia prima desde el formulario de registro. (Ver figura 15).

Categorías

--Seleccione--

Botón para agregar categoría desde el formulario de registro de materia prima.

Figura 20: Agregar categoría desde el formulario de registro de materia prima.

Agregar nueva categoría

Nombre de la categoría:

TELA

Guardar

Volver

Figura 19: Nombre de la categoría.

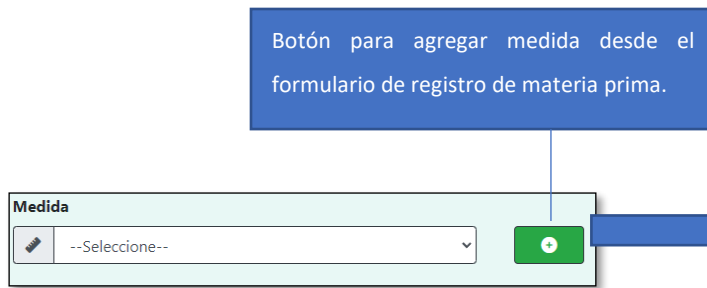


Figura 22: Agregar medida desde el formulario de registro de materia prima.

Figura 21: Nombre de la medida.

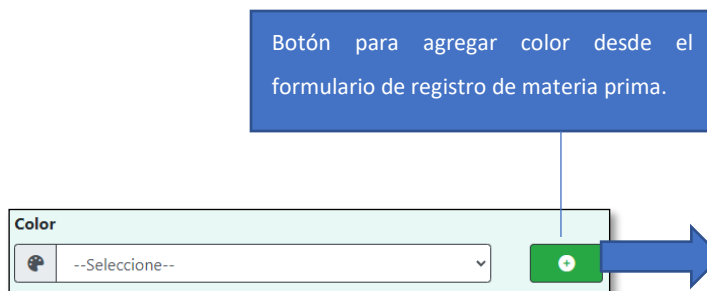


Figura 24: Agregar color desde el formulario de registro materia prima.

Fiaura 23: Nombre del color.

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

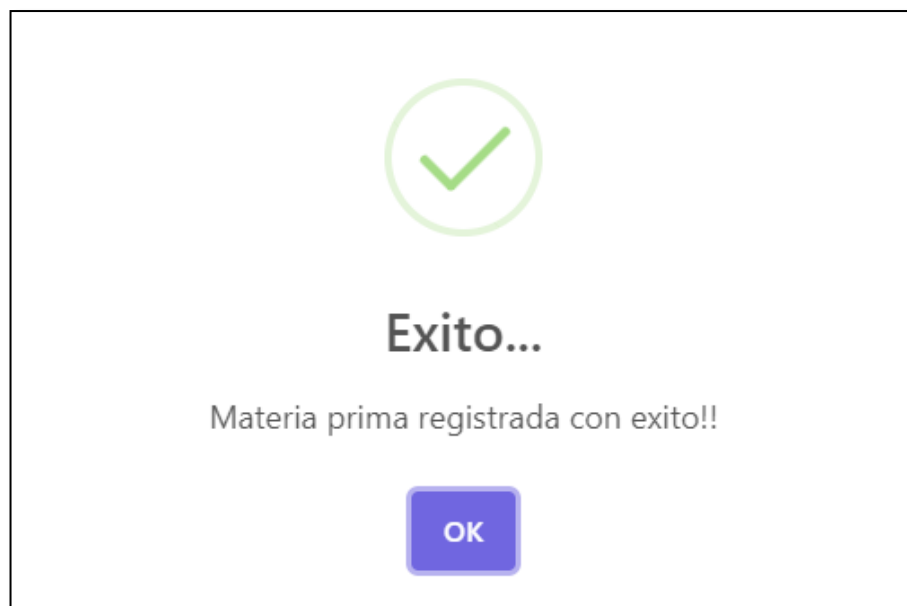





Figura 25: Alerta de registro de materia prima.

Listado de materias prima.

Botones:




Copiar: Hace una copia de listado de materia al Portapales. 

Excel: Descarga un archivo de Excel con el listado de materia prima. 

Imprimir: Imprime el listado de materia prima. 

Botón para agregar **Nueva Materia Prima.**

Listado de Materia Prima + Nueva Materia Prima

Buscar:

















































# ^	Categoría	Color	Medida	Nombre	Precio Unitario	Stock Actual	Acciones
1	BOLSA	CLARO	CIENTO	TERMOL 6X10 DE 2 LIBRAS	0.73	23	    
2	BOLSA	CLARO	CIENTO	TERMOL 9X14 DE 5 LIBRAS	0.73	29	    
3	CAJA	CAFE	UNIDAD	CAJA CORRUGADA DE ZAPATO ESPECIAL PARA DAMA	1.00	957	    
4	CAJA	CAFE	UNIDAD	CAJA CORRUGADA ESPECIAL PARA HOMBRE	1.00	810	    
5	CAMBRELLOM	PLATA	PAR	CAMBRELLOM 2 MM	0.05	400	    
6	CAMBRELLOM	PLATA	PAR	CAMBRELLOM 1.5 MM	0.05	500	    
7	CARTON	NEGRO	PLIEGO	CARTON EVA GRUESO 3MM	2.50	155	    
8	CHAROL	BLANCO	YARDA	CHAROL 0.8 HQ	4.00	22	    
9	ELASTICO	NEGRO	PAR	ELASTICO DE UNA PULGADA	0.10	128	    


Figura 26: Listado de materia prima.


Acciones:

Agregar Stock: Agrega nuevas entradas de la materia prima seleccionada. 


Editar: Edita los datos del materia prima. 

Eliminar: Borra el registro. 

Agregar Factor: Factor indispensable para el calculo de costos. 






Agregar Corte: Agregar nombre de corte para calcular costos de estilos. 

Descripción más detalla de los siguientes botones de acción de la pantalla del listado de materia prima. (Ver figura 26)

Agregar Factor 

Factor de Materia Prima

Factor






Materia Prima	Tipo de Medida	
 DURAZNO 0.8MM	 YARDA	
Precio	Unidades	Factor
 4.50	 644000	 0.0000069875776

Guardar **Cancelar**

Ingresa los milímetros totales del área de la materia prima.

Figura 27: Factor por materia prima.

Listado de factores por materia prima

Listado de Factores			
Buscar: <input type="text"/>			
Materia Prima	Unidades	Factor	Acciones
CARTON EVA GRUESO 3MM	644000.00	3.8819875776398E-6	
CHAROL 0.8 HQ	644000.00	6.2111801242236E-6	
CHAROL 0522	644000.00	6.2111801242236E-6	
DURAZNO 0.8MM	644000.00	6.9875776397516E-6	
DURAZNO 0.8MM SINTETICO	644000.00	6.9875776397516E-6	
Mostrando 1 a 5 de 14 registros			
Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Último			

Acciones:


Editar: Edita las medidas del factor. 

Figura 28: Listado de factor por materia prima.

Alerta de confirmación el factor de materia prima se ha asignado exitosamente:

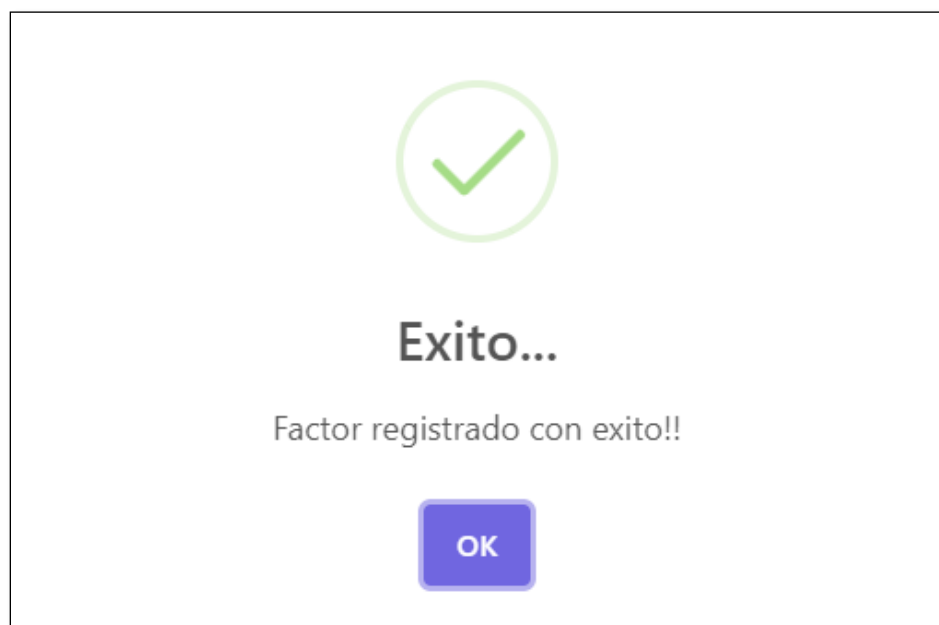


Figura 29: Alerta de factor de materia prima registrado exitosamente.

Editar factor de materia prima.

The 'Factor' form is used to edit the factor for a selected material. It contains the following fields and buttons:

Materia Prima		Tipo de Medida	
	CHAROL 0.8 HQ		YARDA

Precio	Unidades	Factor
\$ 4.00	644000,00	6.2111801242

Buttons: **Modificar** (green), **Cancelar** (red).

Figura 30: Editar factor de materia prima seleccionada.

Una vez se hayan cambiado los milímetros presionar en el botón **Modificar**.

Agregar Corte



The 'Cortes de: DURAZNO 0.8MM' form is used to add a new cut for a selected material. It contains the following fields and buttons:

Corte

FAJA TRENZADA

Buttons: **Guardar** (blue), **Limpiar** (red).

1. Agregar el nombre del corte de la materia prima seleccionada.

2. Presionar el botón **Guardar**.

Figura 31: Agregar nuevo corte de materia prima seleccionada.

Alerta de confirmación de corte de materia prima registrado exitosamente:

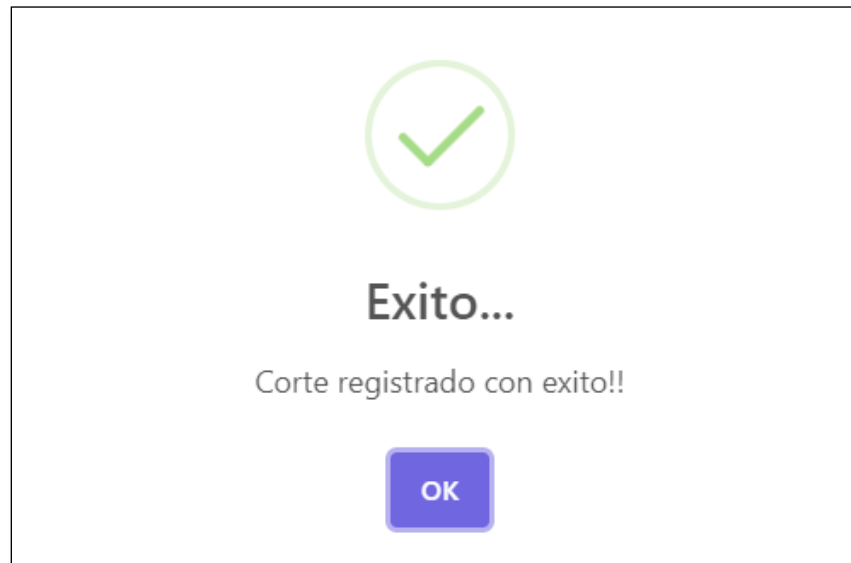






Figura 32: Alerta de confirmación de corte registrado exitosamente.

Listado de cortes de cortes por materia prima

Listado de Cortes

Buscar:

#	Cortes	Acciones
1	FAJA DURAZNO	
2	TALON MURCIELAGO DURAZNO	
3	PLANTILLA DURAZNO	
4	EVILLA DURAZNO	

Mostrando 1 a 4 de 4 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Acciones:


Editar: Editar el nombre del corte. 

Figura 33: Listado de cortes por materia prima.

Editar nombre de corte por materia prima

The screenshot shows a dialog box titled "Cortes de: DURAZNO 0.8MM". Inside, there is a section labeled "Corte" containing a text input field with the text "TALON MURCIELAGO". To the left of the input field is a small icon of a palette. Below the input field are two buttons: a green "Modificar" button and a red "Limpiar" button. Two blue callout boxes provide instructions: one points to the "Modificar" button with the text "2. Presionar en el botón Modificar.", and the other points to the text input field with the text "1. Editar el nombre del corte de la materia prima seleccionada."

Figura 34: Modificar corte de materia prima.

Alerta de confirmación de corte de materia prima actualizada exitosamente:

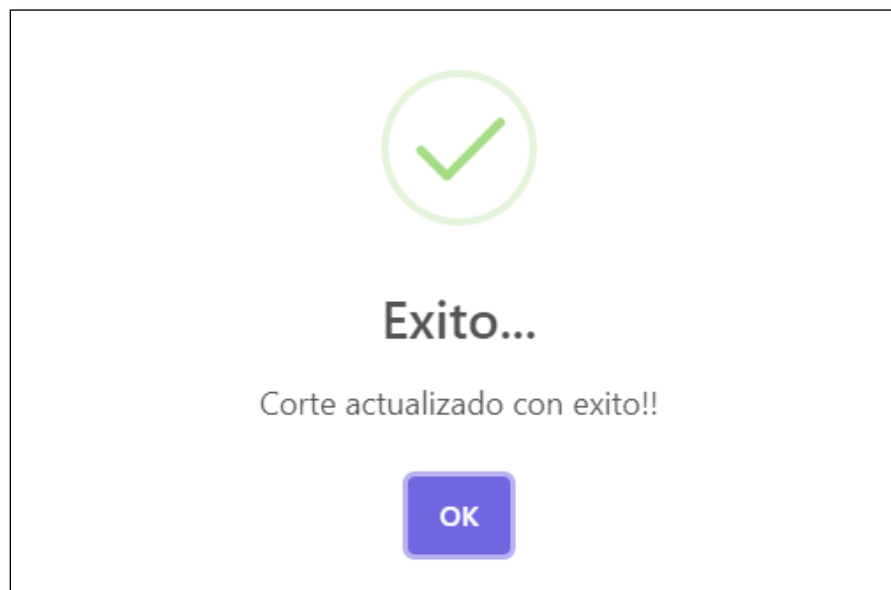


Figura 35: Alerta de nombre de corte actualizado exitosamente.

Editar materia prima.

Materia Prima [Regresar](#) / [Modificar Materia Prima](#)

Modificar Materia Prima [Regresar](#)

Categorías	<input type="text" value="TACON"/>	<input type="button" value="+"/>	Nombre	<input type="text" value="TACON 697"/>
Medida	<input type="text" value="PAR"/>	<input type="button" value="+"/>	Color	<input type="text" value="NEGRO"/>
Stock	<input type="text" value="1000"/>		Stock Mínimo	<input type="text" value="100"/>
Precio Unitario	<input type="text" value="0.75"/>		Descripción	<input type="text" value="Tacon para neolike"/>

1. Editar los campos necesarios.

Figura 36: Editar los campos de la materia prima.

2. Cuando se hayan editado o seleccionado los campos necesarios, presionar en el botón **Guardar**.

Alerta de confirmación de materia prima actualizada exitosamente:

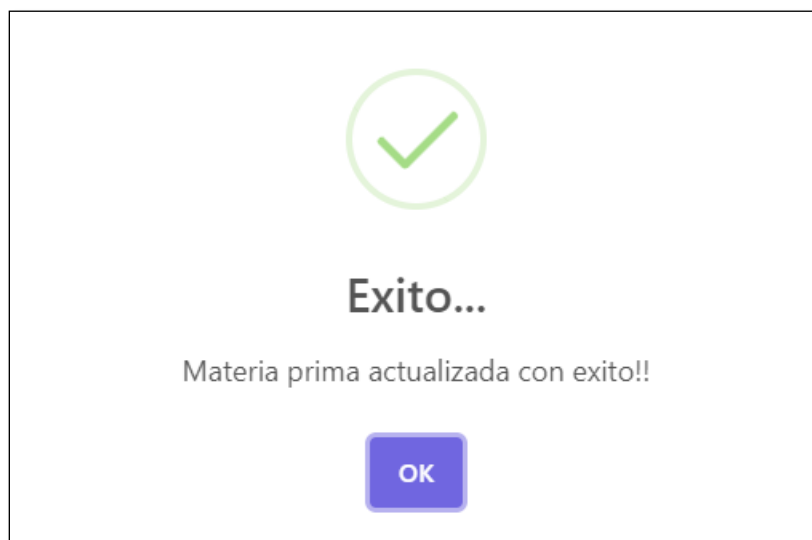


Figura 37: Alerta de materia prima actualizada exitosamente.

CONTROL DE PRODUCTOS TERMINADOS

Registrar de categoría de producto terminado.



The screenshot shows a web form titled "Categoría de producto terminado". Inside, there is a section labeled "Categorías" which contains a sub-section "Categoría". This sub-section has a text input field with a small icon on the left and the text "VALERINA" entered. Below the input field are two buttons: a blue "Guardar" button and a red "Limpiar" button. Two blue callout boxes with white text provide instructions: the first points to the input field and says "1. Escribir el nombre de la categoría del producto terminado.", and the second points to the "Guardar" button and says "2. Una vez escrito el nombre de la categoría presionar en el botón Guardar."

Figura 38: Categoría de producto terminado.

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

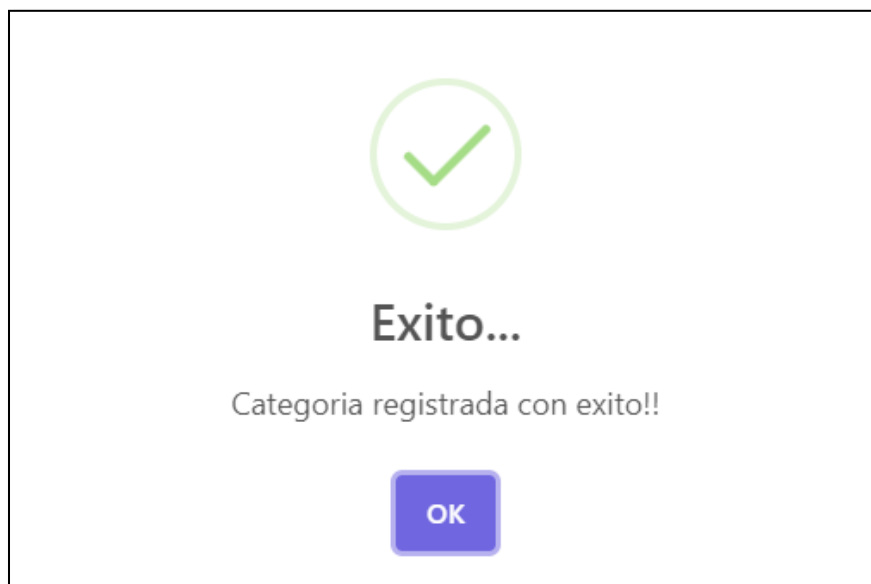










Figura 39: Alerta de registro de categoría de producto terminado exitoso.

Listado de categorías de producto terminado.

Lista de Categorías de Producto Terminado

Buscar:

#	Categorías	Acciones
1	BOTINES	 
2	PLATAFORMA	 
3	SANDALIA	 
4	VALLERINA	 

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Primero


Anterior

1

Siguiente

Último

Acciones:

Editar: Edita los datos de la categoría. 



Eliminar: Borra el registro. 

Figura 40: Listado de categorías de producto terminado

Editar categoría de producto terminado.

Categorías

Categoría



Modificar

Limpiar

1. Editar el nombre de la categoría de producto terminado.

2. Una vez editada la categoría presionar en el botón Modificar.

Figura 41: Editar categoría de producto terminado.

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

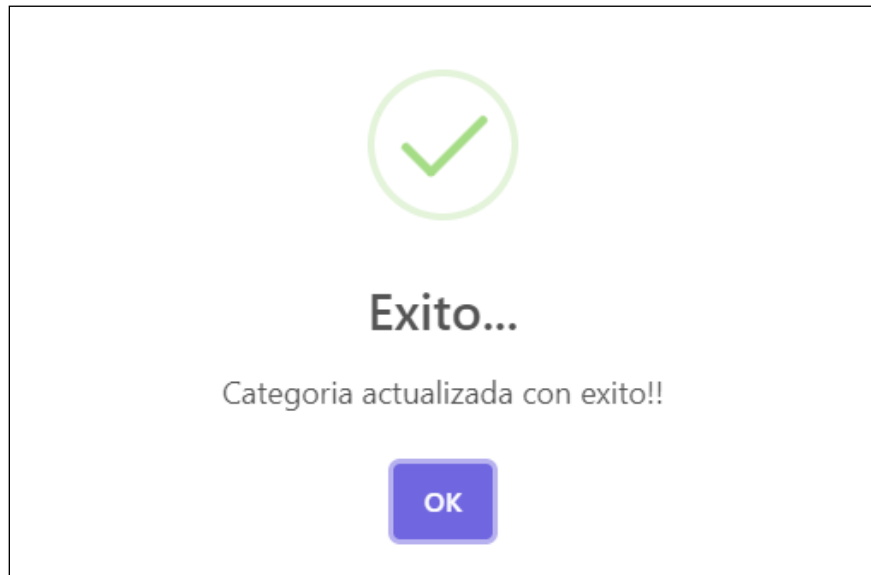


Figura 42: Alerta de actualización de categoría de producto terminado.

Registrar color del producto terminado.

Un formulario web con el título "Colores de Producto terminado" en una barra superior gris. Debajo, hay una subsección titulada "Colores" con un fondo gris oscuro. Dentro de esta subsección, hay un campo de entrada con el título "Color" y un icono de paleta de colores. El campo de entrada contiene el texto "ROJO". Debajo del campo de entrada, hay dos botones: "Guardar" (azul) y "Limpiar" (rojo).

Colores de Producto terminado

Colores

Color

ROJO

Guardar Limpiar

1. Escribir el nombre del color del producto terminado.

Figura 43: Registrar color de producto terminado.

2. Una vez escrito el nombre del color presionar en el botón **Guardar**.

Alerta de confirmación cuando el color de producto terminado ha sido registrado exitosamente:

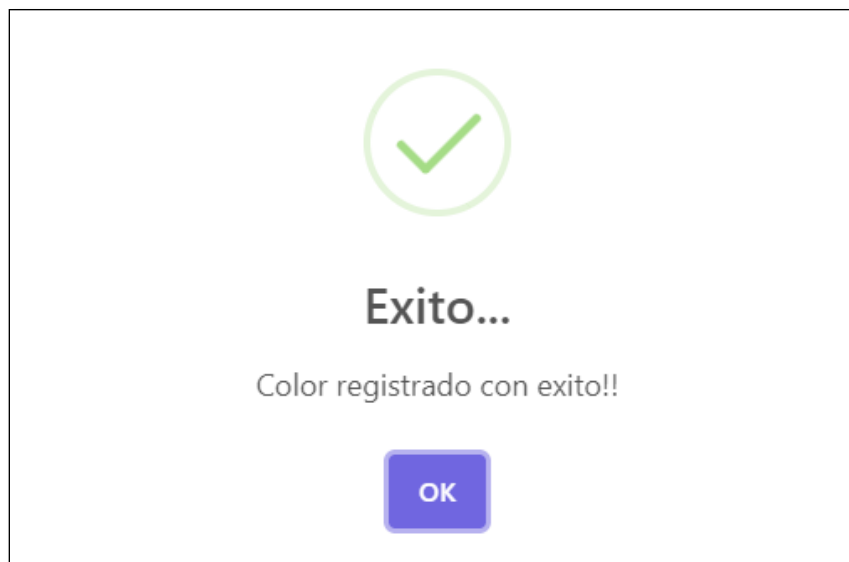












Figura 44: Alerta de registro de color de producto terminado

Listado de colores de producto terminado.

Listado de Colores


Buscar:

#	Color	Acciones
1	CAFE	 
2	ROSA VIEJA	 
3	NEGRO	 
4	AZUL	 
5	VINO	 

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Acciones:

Editar: Edita los datos del color. 


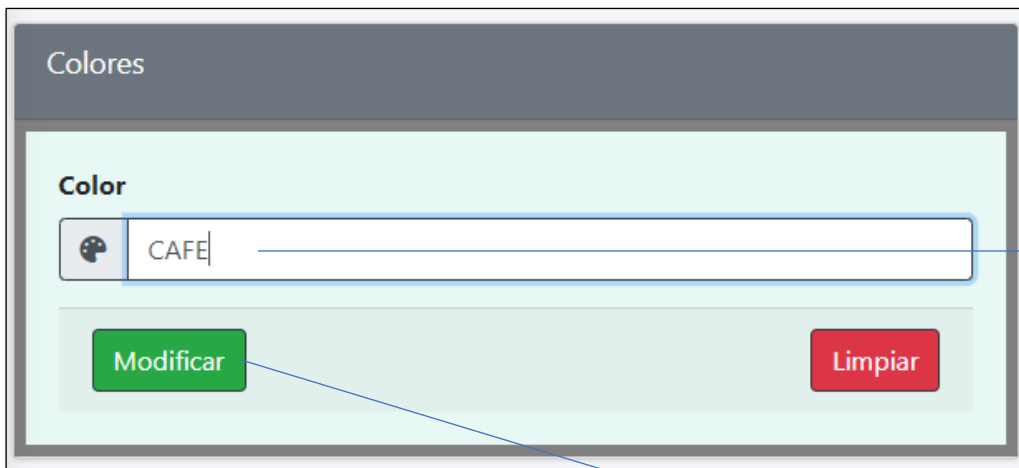
Eliminar: Borra el registro. 

Figura 45: Listado de colores de producto terminado.

Editar color de producto terminado.



The screenshot shows a web form titled 'Colores'. Inside, there is a section labeled 'Color' containing a text input field with the value 'CAFE'. Below the input field are two buttons: a green 'Modificar' button and a red 'Limpiar' button. A blue callout box on the right points to the input field, and another blue callout box below points to the 'Modificar' button.

1. Editar el nombre del color del producto terminado.

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

Figura 46: Actualización de color de producto terminado.

Alerta de confirmación cuando el color ha sido actualizado exitosamente:

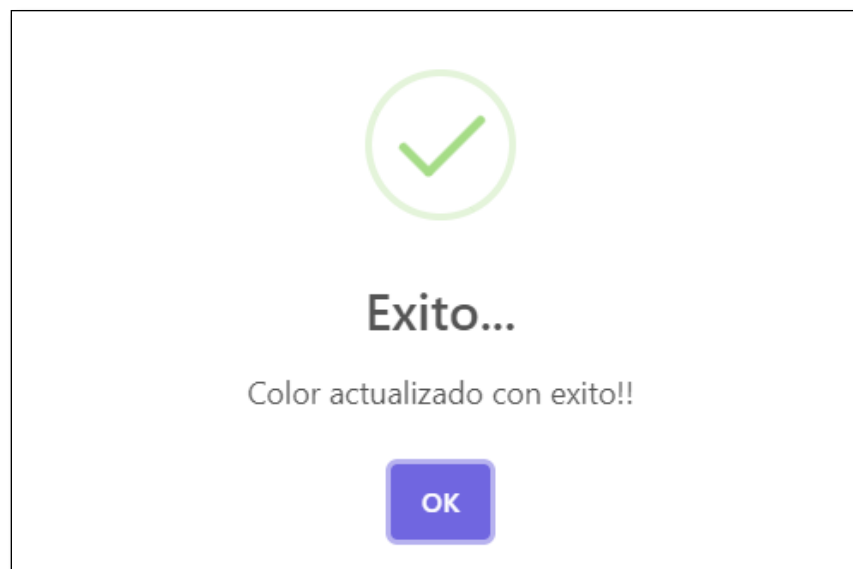


Figura 47: Alerta de actualización de color de producto terminado.

Registrar talla del producto terminado.

Tallas de Producto terminado

Tallas

Tallas

34

Guardar Limpiar

1. Escribir la talla del producto terminado.

Figura 48: Registrar talla de producto terminado.

2. Una vez escrito la talla presionar en el botón **Guardar**.

Listado de tallas de producto terminado.

Listado de Tallas de Producto Terminado

Buscar:

#	Tallas	Acciones
11	#33	 
12	#34	 
13	#35	 
14	#36	 
15	#37	 

Mostrando 11 a 15 de 22 registros

Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiete Último

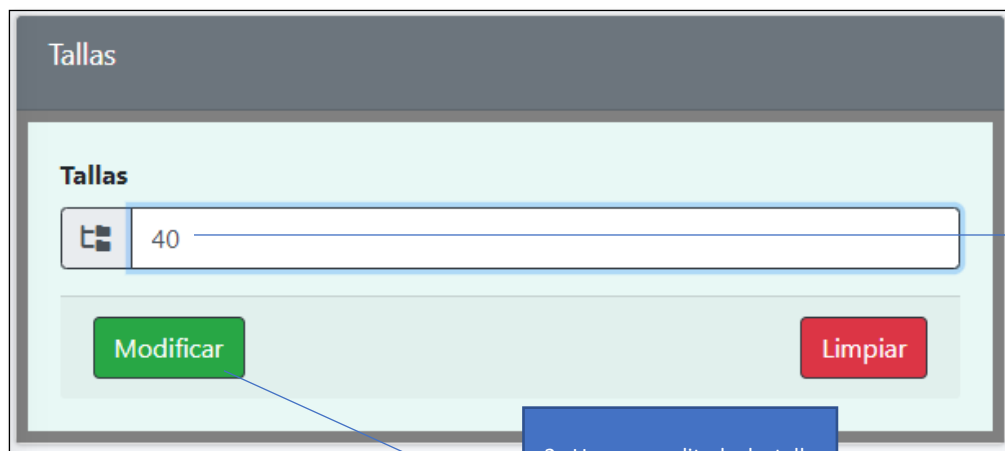
Acciones:

Editar: Edita los datos del color.

Eliminar: Borra el registro.

Figura 49: Listado de tallas de producto terminado.

Editar talla de producto terminado.



The screenshot shows a web form titled 'Tallas' (Sizes). Inside the form, there is a sub-header 'Tallas' and a text input field containing the number '40'. Below the input field, there are two buttons: a green 'Modificar' (Modify) button and a red 'Limpiar' (Clear) button. A blue callout box with the text '1. Editar la talla del producto terminado.' points to the input field. Another blue callout box with the text '2. Una vez editado la talla presionar en el botón Modificar.' points to the 'Modificar' button.

Figura 50: Editar talla de producto terminado.

Alerta de confirmación cuando el color ha sido actualizado exitosamente:

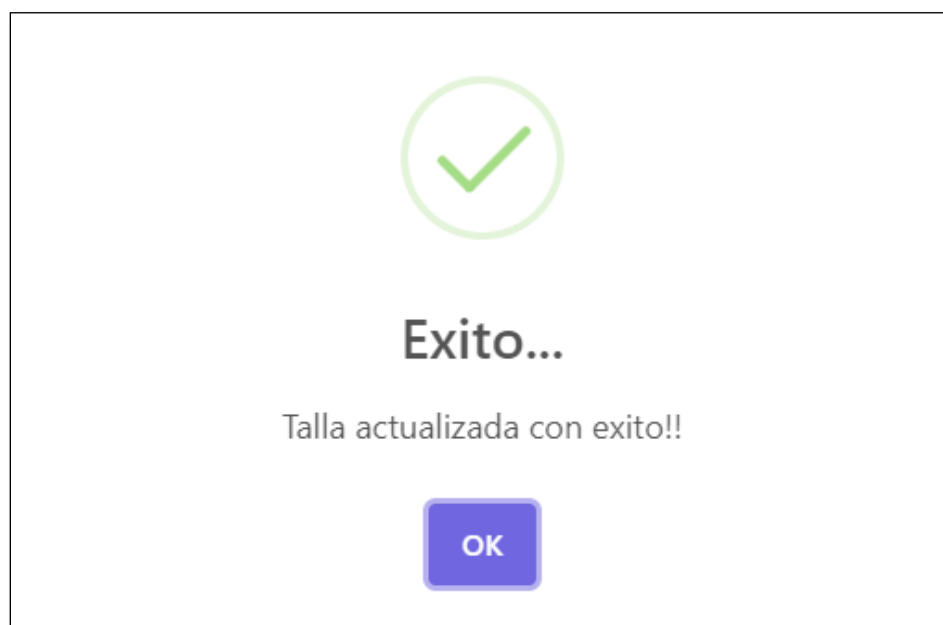


Figura 51: Alerta de actualización de talla de producto terminado exitoso.

ESTILOS

Registrar estilo de producto terminado.

1.Escribir el nombre del estilo.

Estilos de Zapatos [Regresar](#) / Registrar Estilos de Zapatos

Registrar Materiales por Estilos

Código: Estilo:

Seleccionar Materiales

Buscar:

#	Materia Prima	Color	Acciones
1	CARTON EVA NEGRO(HUEZO)	NEGRO	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
2	CARTON NIKSON (CARTON PIEDRA)	PIEDRA	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
3	ELASTICO COLOCHO	CAFE	<input type="checkbox"/> Seleccionar
4	FORRO AMARILLO	AMARILLO	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar

3.Presionar en el botón Guardar.

2.Seleccionar los materiales que componen al estilo.

Figura 52: Registro por estilo de producto terminado.

Alerta de confirmación cuando el estilo de producto terminado ha sido registrado exitosamente.

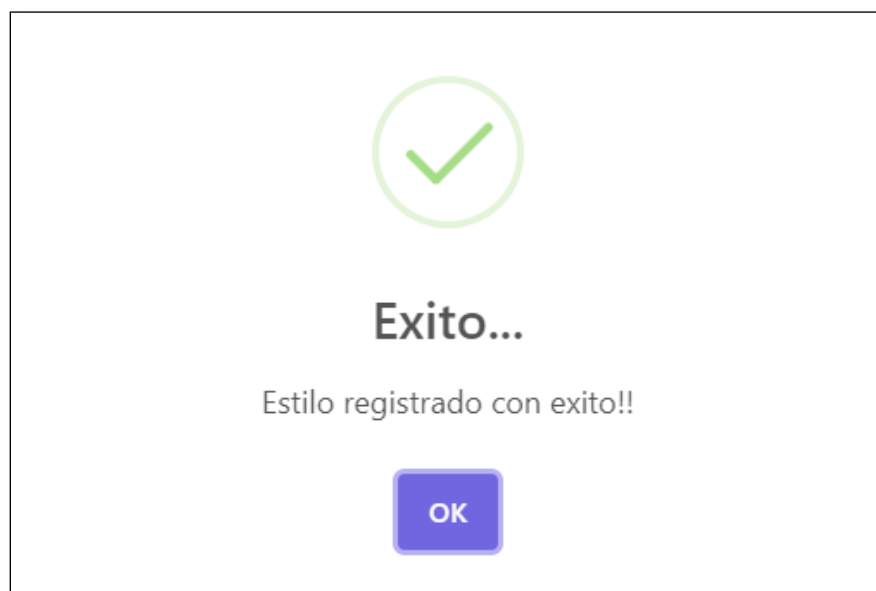


Figura 53: Alerta de registro de estilo de producto terminado.

Listado de estilo de producto terminado.

Botón para agregar nuevo estilo.











Listado de Estilos de Zapatos				+ Nuevo Estilo
Copiar Excel Imprimir Buscar: <input type="text"/>				
#	Código	Estilos	Acciones	
1	0001	NEOLIKE	  	
2	0002	FLEUR	  	
3	0003	CLAU	  	
Mostrando 1 a 3 de 3 registros				Primero Anterior 1 Siguiente Último


Figura 54: Listado de estilos de producto terminado.

Botón ver.

Estilo		
Código: 0001		
Nombre: NEOLIKE		
Listado de Materia Prima Agregada		
#	Materia Prima	Color
1	CAJA CORRUGADA DE ZAPATO ESPECIAL PARA DAMA	CAFE
2	PEGA	AMARILLO
3	HEBILLA 14MM NIKEL	PLATA
4	FORRO PELUDO	BEIGE
5	CARTON FVA GRUESO 3MM	NEGRO
Volver		

Acciones:

Ver: Muestra el estilo con el listado de la materia prima que lo compone. 

Editar: Edita los datos del color. 

Eliminar: Borra el registro. 

Figura 55: Detalles de materiales que compone a un estilo.

Editar estilo de producto terminado.

1. Buscar nuevos materiales para agregar

Modificar Materiales por Estilos

Codigo

0001

Estilo

NEOLIKE

Agregar Materia Prima

Q

CAMBRELLOM 2 MM => PLATA

Materiales Seleccionados

Buscar:

#	Materia Prima	Color	Acciones
1	CAJA CORRUGADA DE ZAPATO ESPECIAL PARA DAMA	CAFE	<div></div>
2	PEGA	AMARILLO	<div></div>
3	HEBILLA 14MM NIKEL	PLATA	<div></div>
4	FORRO PELUDO	BEIGE	<div></div>
5	CARTON EVA GRUESO 3MM	NEGRO	<div></div>

Limpiar

Guardar

3. Presionar Guardar.

2. Eliminar materiales.

Figura 56: Editar nuevos materiales que componen a un estilo.

CAMBRELLOM 2 MM => PLATA

CARTON NIKSON (CARTON PIEDRA) => PIEDRA

CAMBRELLOM 2 MM => PLATA

CARTON NIKSON (CARTON PIEDRA) => PIEDRA

ELASTICO COLOCHO => CAFE

FORRO NEGRO => NEGRO

SUELA PVC 1171 #37 NEGRO => NEGRO

SUELA PVC 1171 #38 NEGRO => NEGRO

Figura 57: Seleccionar materia prima.

Alerta de confirmación cuando los materiales por estilo han sido modificados exitosamente.



Figura 58: Alerta de actualización de estilos.

COSTO DE PRODUCCIÓN

Registrar costos de producción por estilo.

1. Seleccionar el estilo al que se la va a calcular el costo.

Registrar Costo de Producción

Seleccione Estilo

0001 => NEOLIKE

Costo de Producción

#	Materia Prima	Medida 1	Medida 2	Total Medida	Factor	Precio
1	Material: ESCARCHA Corte: FORRO TALON ESCARCHA					
2	Material: DURAÑO 0.8MM Corte: FAJA DURAÑO				6.9875776397516E-6	

Figura 59: Registrar costos por estilo.

Paso a paso del registro de costo (Ver figura 60)

2. Ingresar las medidas del corte (Ancho y Largo)

Ingresar medidas por corte (Ancho y Largo), para el caso de telas.

1	Material: DURAÑO 0.8MM Corte: FAJA DURAÑO	40	222	8880.00	6.9875776397516E-6	0.06
2	Material: DURAÑO 0.8MM Corte: TALON MURCIELAGO DURAÑO	125	215	26875.0	6.9875776397516E-6	0.19
3	Material: DURAÑO 0.8MM Corte: PLANTILLA DURAÑO	200	450	90000.0	6.9875776397516E-6	0.63
4	Material: DURAÑO 0.8MM Corte: EVILLA DURAÑO	25	470	11750.0	6.9875776397516E-6	0.08

Figura 60: Ingresar medidas por corte.

Ingresar costos por par, unidad y otros para el caso de otro tipo de materia prima.

3. Ingresar directamente el costo a otro tipo de materia prima.

11	Material: HEBILLA 14MM NIKEL					0.10
12	Material: PEGA					0.15
13	Material: TACON 7083 DE 9.5 CM					0.75
14	Material: CAJA CORRUGADA DE ZAPATO ESPECIAL PARA DAMA					1
15	Material: 1171 PVC #39					0.50
16	Material: PEGA					0.35
17	Material: HILO NY BONDE B69					0.05

Calcular

Figura 61: Ingresar costos de otros materiales.

5. Una vez ingresado todos los datos de los costos en cada materia prima, presionar en **Calcular**.

Resultado final del costo de producción de un estilo seleccionado.

Cálculos del Costo de Producción	
Total de Materiales:	\$ 4.28
CDF Y CIF:	\$ 6
Costo de Producción:	\$ 10.28
Margen de Contribución 10%:	\$ 11.31
Consumidor Final 100%:	\$ 20.56
Total Costo de Venta con IVA 13% a Mayoreo:	\$ 12.78
Total Costo de Venta con IVA 13% a Consumidor Final:	\$ 23.23

Guardar Limpiar

6. CDF y CIF calculado internamente por la empresa.

Figura 62: Calculo de los costos de producción de un estilo seleccionado.

7. Presionar en el botón **Guardar**.

Listado de costos de 41producción.

Agregar Nuevo Costo.

Listado de Costos de Producción					+ Nuevo Costo
Copiar	Excel	Imprimir	Buscar: <input type="text"/>		
#	Código	Estilo	Venta a Consumidor Final	Venta a Mayoreo	Acciones
1	0001	NEOLIKE	23.12	12.71	✎ ✖
2	0002	FLEUR	20.57	11.31	✎ ✖
Mostrando 1 a 2 de 2 registros			Primero	Anterior	1 Siguiente Último

Figura 63: Listado de costos por estilo.

Acciones:

Editar: Edita los datos.



Eliminar: Borra el registro.



Editar costos de producción.

1. Editar los datos.

Se puede editar cualquiera de los campos.

Corte: TALON MURCIELAGO FORRO						
10	Material: ESCARCHA	180,0	90,0	16200.0	6.2111801242236E-6	0.10
Corte: FORRO TALON ESCARCHA						
11	Material: HILO NY BONDE B69				✎	0.00
12	Material: PEGA				✎	0.35
13	Material: 1171 PVC #39				✎	0.50
14	Material: CAJA CORRUGADA DE ZAPATO ESPECIAL PARA DAMA				✎	1.00
15	Material: TACON 7083 DE 9.5 CM				✎	0.75
16	Material: PEGA				✎	0.15

Figura 64: Editar milímetros de cualquiera de los cortes.

Calculos del Costo de Producción

Total de Materiales:	\$	4.23
CDF Y CIF:	\$	4.2
Costo de Producción:	\$	8.43
Margen de Contribución 10%:	\$	9.27
Consumidor Final 100%:	\$	16.86
Total Costo de Venta con IVA 13% a Mayoreo:	\$	10.48
Total Costo de Venta con IVA 13% a Consumidor Final:	\$	19.05

Guardar

Limpiar

Figura 65: Editar los datos necesarios de los costos por estilo.

2. Presionar en el botón **Guardar**.

Alerta de confirmación cuando los costos han sido modificados exitosamente.



Figura 66: Alerta de actualización de costos por estilo.


REGISTRO DE PRODUCTO TERMINADO.

NOTA: Para el registro del producto terminado se debe haber registrado posteriormente los *colores*, *categorías*, *estilos y las tallas* del producto final. También se deben haber calculado *los costos* por estilo con anticipación.

Registro de producto terminado.

Producto Terminado [Home](#) / [Registrar Producto Final](#)

Registro de Producto Terminado

Código de barra  066877	Código de estilo de producto ↑ 0001	
Precio a Consumidor \$ 23.12	Precio a Mayoreo \$ 12.71	Nombre producto terminado NEOLIKE
Color NEGRO	Categoría SANDALIA	
Talla # 36	Stock 5	Stock Mínimo 2

[Guardar](#) [Limpiar](#)

1. Completar los campos para el registro de producto terminado.

2. Presionar en el botón **Guardar**.

Alerta de confirmación cuando el producto terminado ha sido modificado exitosamente.

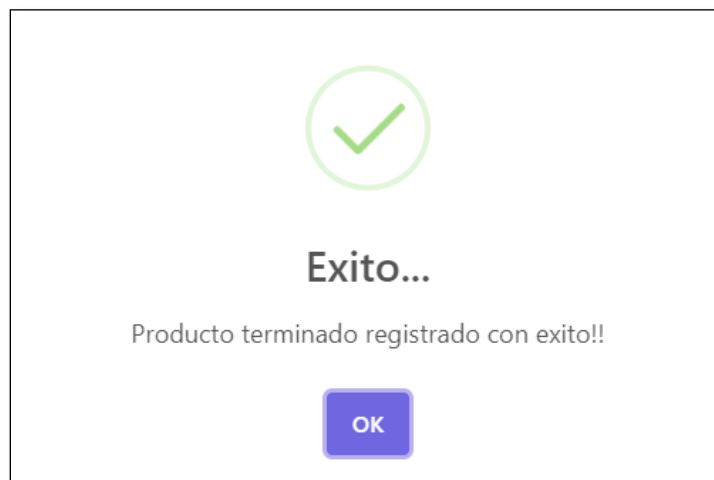


Figura 67: Alerta de registro de producto terminado exitoso.

Listado de producto terminado.

Agregar Nuevo Producto Final.

Producto Final									
Home / Listado Productos Terminados									
Listado de Productos Terminados									
Nuevo Producto Final									
Copiar Excel Imprimir									
Buscar:									
#	Categorias	Color	Talla	Nombres	Codigo Barras	Precio Consumidor	Precio Mayoreo	Stock Actual	Acciones
1	SANDALIA	AZUL	39	FLEUR	099363	20.57	11.31	8	+ ↗ 🗑 📄
2	SANDALIA	ROSA VIEJA	36	NEOLIKE	023948	23.12	12.71	8	+ ↗ 🗑 📄
3	SANDALIA	ROJO	38	NEOLIKE	064859	23.12	12.71	8	+ ↗ 🗑 📄
4	SANDALIA	NEGRO	38	NEOLIKE	093453	23.12	12.71	15	+ ↗ 🗑 📄
5	SANDALIA	NEGRO	37	NEOLIKE	022583	23.12	12.71	10	+ ↗ 🗑 📄
6	SANDALIA	NEGRO	36	NEOLIKE	066877	23.12	12.71	5	+ ↗ 🗑 📄
Mostrando 1 a 6 de 6 registros									
Primero Anterior 1 Siguiente Último									

Acciones:

Agregar Stock: Agrega nueva entrada de producto terminado seleccionado.



Editar: Edita los datos del producto terminado.



Eliminar: Borra el registro.



Ver código de barra: Visualizar el código de barra del producto terminado.



Editar producto terminado.

Modificar de Producto Terminado

Código de barra
066877

Código de estilo de producto
0001

Precio a Consumidor \$ 23.12 **Precio a Mayoreo** \$ 12.71 **Nombre producto terminado** NEOLIKE

Color NEGRO **Categoría** SANDALIA

Talla #36 **Stock** 15 **Stock Mínimo** 2

Guardar **Limpiar**

1. Editar del de
producto
terminado

Figura 68: Editar datos del producto terminado.

2. Presionar en el botón **Guardar**.

Alerta de confirmación cuando producto terminado ha sido actualizado exitosamente:



Figura 69: Alerta de registro de producto terminado modificado exitosamente

KARDEX.

Kardex de materia prima.

En el filtro se debe seleccionar la materia prima para poder visualizar el historial de movimientos de entradas y salidas.

Seleccione Materia Prima

Categoría: ELASTICO **COLOR:** CAFE **MEDIDA:** PAR **MATERIAL:** ELASTICO COLOCHO

Categoría: PEGA **COLOR:** AMARILLO **MEDIDA:** GALÓN **MATERIAL:** PEGA AMARILLA

Categoría: TACON **COLOR:** NEGRO **MEDIDA:** PAR **MATERIAL:** TACON 697

Categoría: TELA **COLOR:** NEGRO **MEDIDA:** YARDA **MATERIAL:** FORRO NEGRO

Figura 70: Seleccionar materia prima en el filtro.

Kardex de Materia Prima Inicio / Kardex materia Pri

Seleccione Materia Prima

CATEGORIA: TACON **COLOR:** BLANCO **MEDIDA:** PAR **MATERIAL:** TACON 697 DE 4 CM

Kardex de Materia Prima

Copiar Excel Imprimir

Buscar:

Artículo:		TACON 697 DE 4 CM				
# ▲	Fecha	Detalle	Inventario Inicial	Entrada	Salida	Existencia
1	2023-05-14	Inventario Inicial	550.00			550.00
2	2023-05-14	Entrada		120.00		670.00
3	2023-05-16	Salida			7.00	663.00

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

1. Seleccionar la materia prima para ver el historial de movimientos de: Entrada, Salida y Existencia.

2. Movimientos.

Figura 71: Kardex de materia prima.

Kardex de productos terminados.

En el filtro se debe seleccionar el producto terminado para poder visualizar el historial de movimientos de entradas y salidas.

Seleccione Estilo

Categoría: SANDALIA COLOR: AZUL TALLA: 39 MATERIAL: FLEUR

Categoría: SANDALIA COLOR: AZUL TALLA: 39 MATERIAL: FLEUR

Categoría: SANDALIA COLOR: ROSA VIEJA TALLA: 36 MATERIAL: NEOLIKE

Categoría: SANDALIA COLOR: ROJO TALLA: 38 MATERIAL: NEOLIKE

Categoría: SANDALIA COLOR: NEGRO TALLA: 38 MATERIAL: NEOLIKE

Categoría: SANDALIA COLOR: NEGRO TALLA: 37 MATERIAL: NEOLIKE

Figura 72: Seleccionar producto terminado en el filtro.

Kardex de Productos Terminados

Inicio / Kardex productos terminados

Seleccione Estilo

Categoría: SANDALIA COLOR: AZUL TALLA: 39 MATERIAL: FLEUR

Copiar Excel Imprimir

Buscar:

#	Fecha	Detalle	Inventario Inicial	Entrada	Salida	Existencia
1	2023-05-14	Inventario Inicial	8.00			8.00
2	2023-05-14	Entrada		6.00		14.00

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

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

2. Movimientos.

Figura 73: Kardex de producto terminado.

PEDIDOS DE PRODUCCIÓN

Registrar Pedidos de materia prima para Producción.

Pedido de Materia Prima Inicio / Registrar Pedidos de Materia Prima

Registrar Pedidos de Materia Prima

3 **Fecha**

Descripción

Listado de Pedidos

SUELA	PAR	NEGRO	1173 PVC #36	715	<input type="text" value="4"/>	Sí
TACON	PAR	BLANCO	TACON 7084 DE 7.5 CM	795	<input type="text" value="3"/>	Sí
TACON	PAR	BLANCO	TACON 7083 DE 9.5 CM	705	<input type="text" value="8"/>	Sí
TACON	PAR	BLANCO	TACON 697 DE 4 CM	643	<input type="text" value="9"/>	Sí
TELAS	YARDA	AZUL	DURAZNO 0.8MM SINTETICO	2	<input type="text" value="4"/>	No

1. Completar los campos para el registro de producto terminado.

Figura 74: Pedido de materia prima.

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

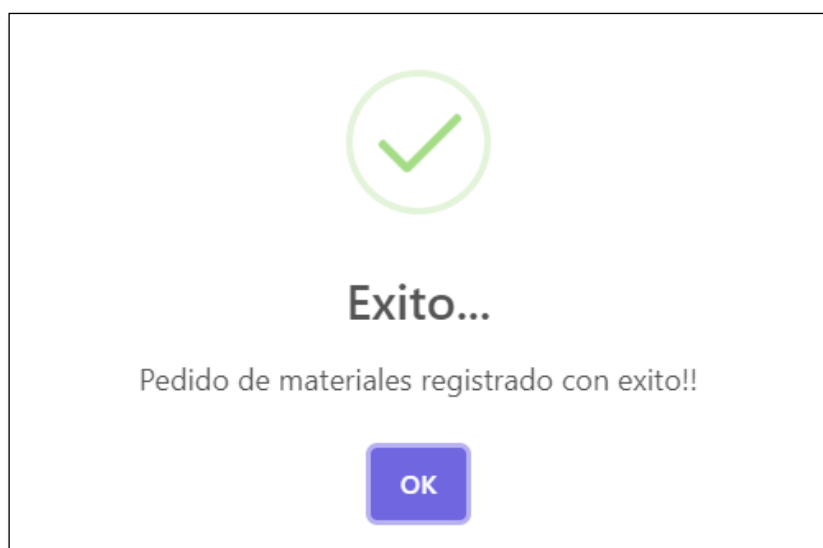


Figura 75: Alerta de confirmación de pedido de materia prima.

Listado de pedidos de materia prima para Producción.

Agregar Nuevo Pedido.

Listado de Pedidos de Materiales				+ Nuevo Pedido
Copiar	Excel	Imprimir	Buscar: <input type="text"/>	
Numero de Pedido	Fecha	Descripción	Acciones	
1	2023-05-16	pedido para produccion	Ver	
2	2023-05-18	Produccion para San Miguel	Ver	
3	2023-05-18	Produccion para Usulután	Ver	
Mostrando 1 a 3 de 3 registros				Primero Anterior 1 Siguiete Último

Figura 76: Listado de pedidos de producción.

Acciones:

Ver: Muestra la materia prima por número de pedido.



Numero de pedido: 3

Fecha: 2023-05-18

Listado de pedido

#	Materia Prima	Color	Cantidad Solicitada
1	1173 PVC #37	NEGRO	5.00
2	1173 PVC #36	NEGRO	4.00
3	TACON 7084 DE 7.5 CM	BLANCO	3.00
4	TACON 697 DE 4 CM	BLANCO	9.00
5	TACON 7083 DE 9.5 CM	BLANCO	8.00
6	DURAZNO 0.8MM	NEGRO	2.00
7	ESCARCHA	ORO	3.00
8	ESCARCHA	PLATA	2.00

Figura 77: Listado de materiales de un pedido de producción.

MODULO: COMPRAS

CONTROL DE PROVEEDORES

En las siguientes ilustraciones se especifican los datos que deben editarse para poder hacer el registro correcto de proveedores.

Registro de proveedores.

Registrar Proveedor

Nombre	NIT
<input type="text" value="DIPOL"/>	<input type="text" value="0210-150892-101-0"/>
NRC	DUI
<input type="text" value="71611-1"/>	<input type="text" value="04415565-9"/>
Teléfono	Email
<input type="text" value="+503 2448 1953"/>	<input type="text" value="peleteriadipol@gmail.com"/>
Dirección	Límite de crédito
<input type="text" value="Calle Concepcion N° 115, San Salvador"/>	<input type="text" value="4"/>

Figura 78: Registro de Proveedores.

Alerta de confirmación cuando el proveedor ha sido registrado exitosamente:

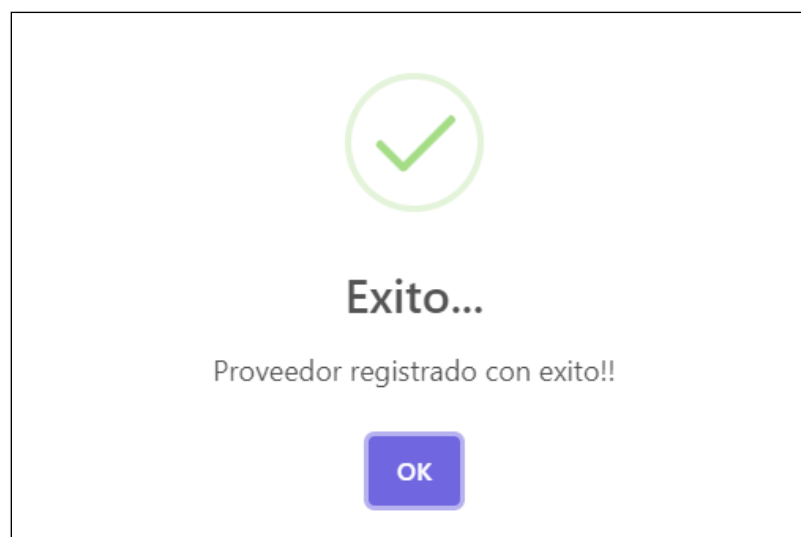




Figura 79: Alerta de registro exitoso de proveedor.

Listado de Proveedores.

Botones:

Copiar: Hace una copia de listado de proveedores al Portapales. 

Excel: Descarga un archivo de Excel con el listado de los proveedores. 

Imprimir: Imprime el listado de los proveedores. 

Botón para agregar Nuevo Proveedor.

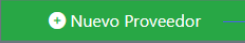













Listado de Proveedores							
  			Buscar: <input type="text"/>				
#	Nombre	NIT	DUI	Teléfono	Email	Acciones	
1	DIPOL	02101508921010	044155659	24481953	peleteriadipol@gmail.com		
2	MICHELL	14012909480010	001548498	63032152	peleteria.michell22@gmail.com		
3	BAZAR ALBERT	04310310550014	022054805	22211091	brenda@bazaralbert.com		
4	PLASTIBOLSA	10040110781016	028510548	20605000	plastibolsa@gmail.com		
5	INNOVA GRUPO ITALIA	02100606691035	020250818	63153051	grupo.italia.sv@gmail.com		
Mostrando 1 a 5 de 5 registros							Primero Anterior 1 Siguiente Último

Figura 80: Listado de Proveedores.

Acciones:

Editar: Edita los datos del Proveedor. 

Eliminar: Borra el registro. 

Reporte de pagos: Historial de pagos. 

Editar Proveedor.

1. Editar los datos requeridos en cada caja de

3. Botón para volver a la lista de Proveedores.

Modificar Proveedor [Regresar](#)

Nombre	NIT
<input type="text" value="DIPOL"/>	<input type="text" value="0890-000000-000-0"/>
NRC	DUI
<input type="text" value="71615-5"/>	<input type="text" value="00020000-0"/>
Teléfono	Email
<input type="text" value="+503 2448 1953"/>	<input type="text" value="peleteriadipol@gmail.com"/>
Dirección	Límite de Crédito
<input type="text" value="Calle Concepcion N° 115, San Salvador"/>	<input type="text" value="1"/>

[Guardar](#) [Limpiar](#)

Figura 81: Editar Proveedor.

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

Alerta de confirmación cuando el proveedor ha sido modificado exitosamente:

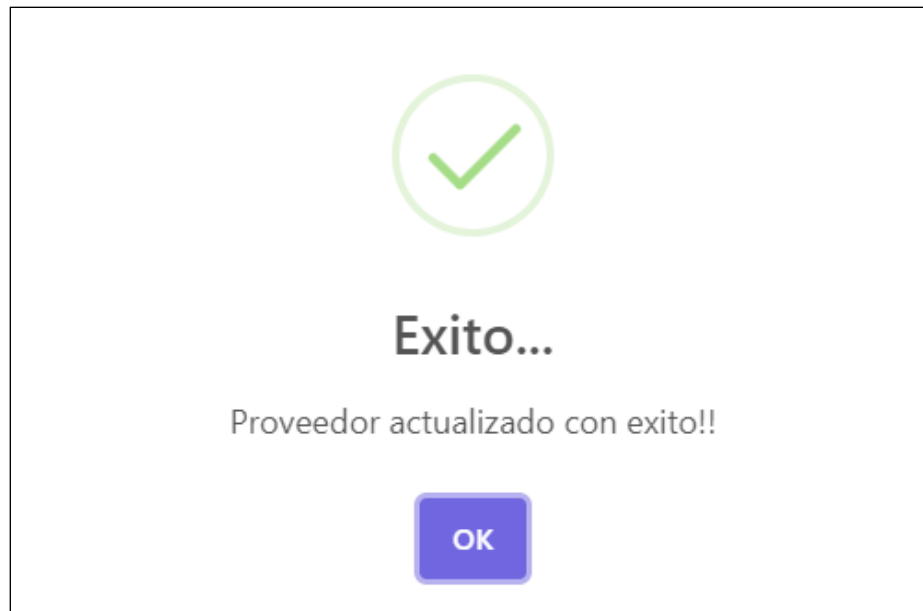


Figura 82: Alerta de actualización de proveedor.

COMPRAS

Registrar Orden de compra de materia prima.

Listado de Orden de compras de materia prima.

Editar Orden de compra de materia prima.

Devoluciones sobre compra de materia prima.

CUENTAS POR PAGAR

MODULO: FACTURACION

CONTROL DE CLIENTE.

REGISTRO DE VENTAS

DEVOLUCIONES SOBRE VENTA

CARTERA DE CLIENTE

IMPRIMIR TIPO DE COMPROBANTE DE VENTA

MODULO: REPORTES

REPORTES GERENCIALES:

Reportes de ingresos diarios.

Reportes de ingresos mensuales.

Reportes de ingresos anuales.

Reportes de egresos diarios.

Reportes de egresos mensuales.

Reportes de egresos anuales.

Reporte de ventas por estilo.

REPORTES OPERATIVOS:

Reportes de inventario por categoría.

Reporte de pedidos pendientes.

Reportes de pedidos entregado.

Reporte de materiales más usados.

Reporte de existencias de productos terminado.

Reportes de devoluciones de productos.

Reportes de estilos dado de baja.

Reporte de materia prima dado de baja.

Reporte de proveedores.

REPORTES TÁCTICOS:

Reporte de clientes por montos comprados.

Reportes de cliente.

Reportes de clientes dados de baja.

Reportes de las ventas al crédito.

REPORTES ESTADÍSTICOS:

Comparación de ingresos con gastos mensualmente o anual.

Índice de crecimiento de ventas anual promedio.

Los clientes más frecuentes en determinada fecha.

Los proveedores más frecuentes en determinada fecha.

El producto más vendido en determinada fecha.

El producto menos vendido en determinada fecha.

Costo de producción por estilo.

Costo de producción por orden.

MODULO: SEGURIDAD

REGISTRAR USUARIOS

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

Registrar usuario.

The screenshot shows a web form titled 'INDUVA' with the subtitle 'Registrar Nuevo Usuario'. The form contains the following fields: a name field with 'Suyapa Quinteros', a role dropdown menu currently showing 'MÁNAGER', an email field with 'suyapaquinteros1018@gmail.com', and two password fields represented by dots. A blue 'Guardar' button is at the bottom right. Annotations include: a blue box on the left stating '1. Deberá completar cada uno de los campos.' with an arrow pointing to the name field; a dropdown menu on the right showing '--Seleccione el Rol--' with options 'ADMIN' and 'MÁNAGER', with an arrow pointing to the role field; and a blue box on the bottom right stating '2. Una vez editado el o los campos necesarios, presionar en el botón Guardar.' with an arrow pointing to the 'Guardar' button.

Figura 83: Registro de usuario.

Alerta de confirmación cuando el usuario ha sido registrado exitosamente:

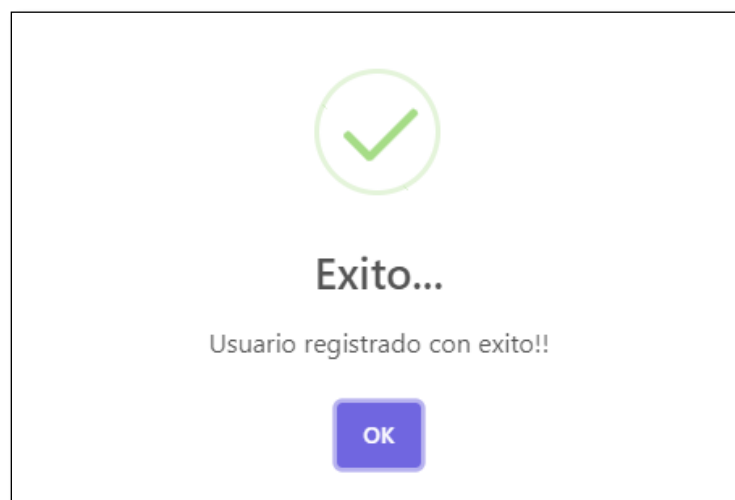


Figura 84: Alerta de confirmacion de registro de usuario.

Listado de usuarios.

Botones:

Copiar: Hace una copia del listado de usuarios al Portapapeles.

Copiar

Excel: Descarga un archivo de Excel con el listado de los usuarios.

Excel

PDF: Descarga un archivo en PDF con el listado de los usuarios.

PDF

Imprimir: Imprime el listado de los usuarios.

Imprimir

Listado de Usuarios

Nuevo Usuario

Copiar

Excel

PDF

Imprimir

Buscar:

#	Usuario	Rol	Email	Acciones
1	MANUEL	ADMIN	manuelvalle@gmail.com	<div><div></div><div></div></div>
2	JORGE BLADIMIR	MÁNAGER	jorge@gmail.com	<div><div></div><div></div></div>
3	SUYAPA QUINTEROS	MÁNAGER	suyapaquinteros1018@gmail.com	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Botón para agregar Nuevo Usuario.

Figura 85: Listado de usuarios.

Acciones:

Editar: Edita los datos del usuario.



Eliminar: Borra el registro.





Editar usuario.

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


INDUVA

Modificar Usuario







--Seleccione el Rol--



(Dejar en blanco para mantener la misma contraseña)





Guardar

--Seleccione el Rol--

--Seleccione el Rol--

ADMIN

MÁNAGER

Figura 86: Seleccionar rol.

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

Figura 87: Editar usuario.

INICIO DE SESIÓN

Inicio de sesión.

The screenshot shows the login interface for INDUVA. At the top is the logo 'INDUVA'. Below it is the text 'Inicia sesión para iniciar tu sesión'. There are two input fields: the first for email, containing 'suyapaquinteros1018@gmail.com', and the second for password, containing six dots. Below the password field is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. Underneath the button are two links: 'Olvidé mi contraseña' and 'Configuración'. Two blue callout boxes provide instructions: the first points to the email field with the text '1. Deberá colocar Correo y Contraseña de acceso.', and the second points to the 'Iniciar Sesión' button with the text '2. Presionar en Inicias Sesión.'

INDUVA

Inicia sesión para iniciar tu sesión

Iniciar Sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

[Configuración](#)

1. Deberá colocar Correo y Contraseña de acceso.

2. Presionar en Inicias Sesión.

Figura 88: Inicio de sesión.

Olvide mi contraseña.

The screenshot shows the password recovery interface for INDUVA. At the top is the logo 'INDUVA'. Below it is the text '¿Olvidaste tu contraseña? Aquí puede recuperar fácilmente una nueva contraseña.'. There is one input field for email, containing 'suyapaquinteros1018@gmail.com'. Below the email field is a blue button labeled 'Enviar Código'. Underneath the button is a link labeled 'Login'. A blue callout box points to the email field with the text '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.'

INDUVA

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

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 89: 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 90: Código de verificación.

Copiar el Código de verificación.

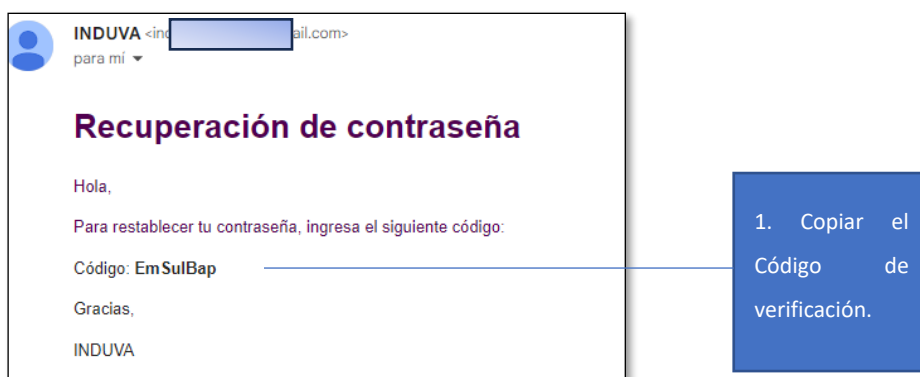


Figura 91: Copiar código de verificación.

Pegar el código de verificación.

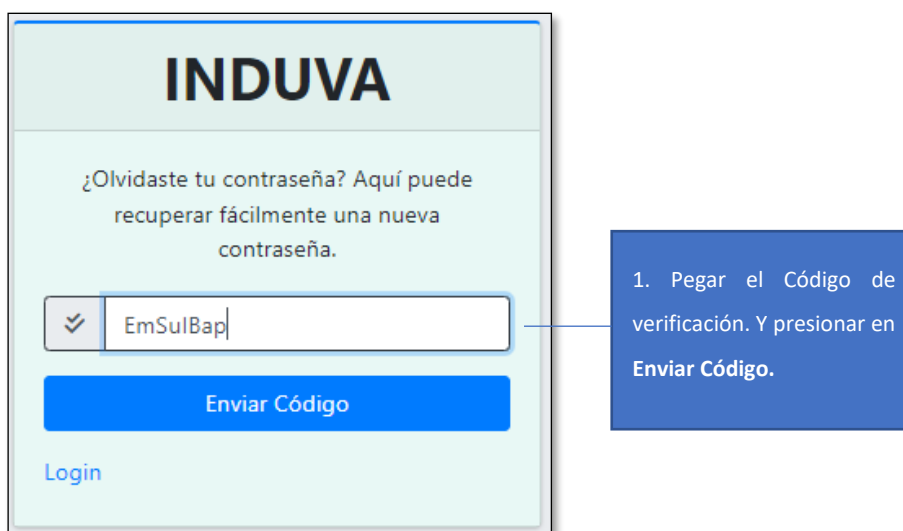


Figura 92: Enviar Código.

Establecer la nueva contraseña de acceso.

INDUVA

Estás a un paso de tu nueva contraseña, recupera tu contraseña ahora.

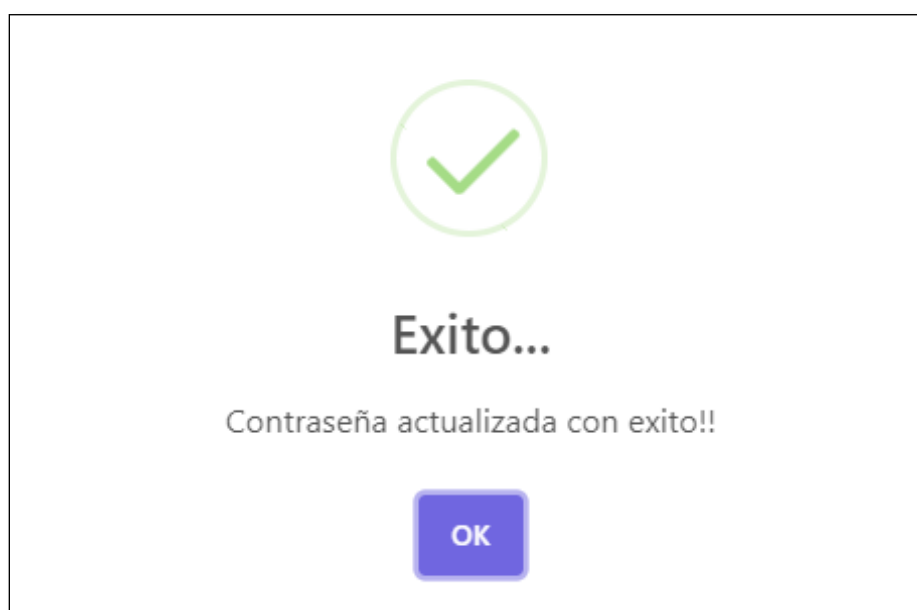
Cambiar la contraseña

[Login](#)

1. Establecer la nueva contraseña. Presionar en **Cambiar la Contraseña.**

Figura 93: Establecer la nueva contraseña.

Alerta de confirmación cuando se ha recuperado la contraseña exitosamente:



Configuración.

BITÁCORA

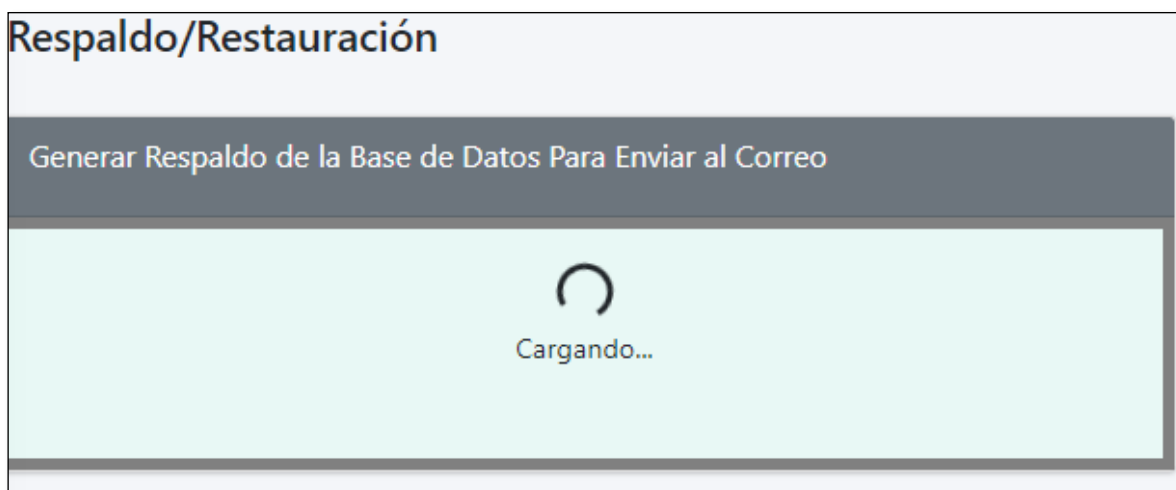
Listado de la bitácora.

Listado de la Bitacora						
<div>Copiar Excel PDF Imprimir</div> <div>Buscar: <input type="text"/></div>						
#	Usuarios	Correos	Roles	Entro	Salio	Acciones
1	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 21:21:06		
2	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 15:33:08	2023-06-18 15:39:03	
3	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 11:30:05	2023-06-18 15:30:43	
4	JORGE BLADIMIR	jorge@gmail.com	MÁNAGER	2023-06-18 11:25:34	2023-06-18 11:29:58	
5	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 11:23:39	2023-06-18 11:25:20	
6	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 11:22:22		
7	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 10:32:00	2023-06-18 11:22:16	
8	MANUEL	marcosmartinez14021991@gmail.com	ADMIN	2023-06-18 09:33:55		
<div>Mostrando 1 a 8 de 8 registros</div> <div>Primero Anterior 1 Siguiente Último</div>						

Figura 94: Bitácora.

RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA BASE DE DATOS.

Generar respaldo a la base de datos y enviar al correo electrónico.



Restaurar la base de datos

MODULO: AYUDA.

AYUDA DEL SISTEMA