

## **Manual del Usuario**

El documento presente muestra las utilidades y herramientas con las que cuentan los distintos tipos de usuarios que operarán con el software.

El sistema cuenta con tres tipos de usuarios, cuyo manejo del sistema y las diferentes herramientas estarán diferenciadas al "tipo de usuario" con el que hayamos ingresado al sistema. Los tipos de usuarios son: "Vendedor", "Administrador" y "Super Administrador", cada usuario en particular tiene accesos y limitaciones diferentes.

### Accesos y Limitaciones de los usuarios

El usuario podrá:

#### Vendedor:

- Acceder al sistema mediante su número de documento y contraseña
- (VENTAS) Registrar una venta
- (VENTAS) Ver detalle de una de cualquiera de sus ventas y generar un documento PDF de las mismas.
- (VENTAS) Ver reporte de todas sus ventas y generar un documento "EXCEL" de dicho reporte.
- (CLIENTES) Realizar alta, modificación y baja de Clientes.

#### Administrador:

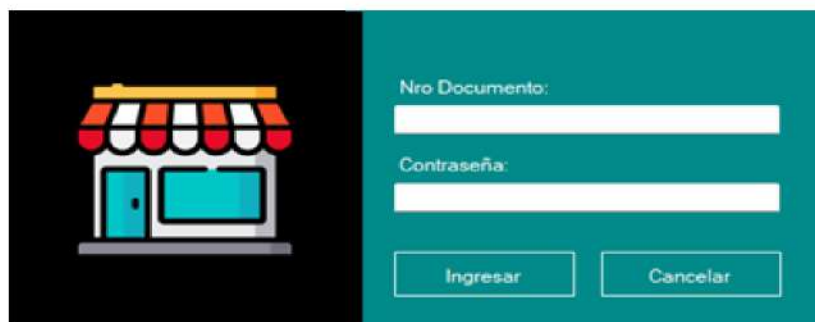
- Acceder al sistema mediante su número de documento y contraseña
- (MANTENEDOR) Crear, modificar y eliminar "Categorías de Productos"
- (MANTENEDOR) Crear, modificar y eliminar "Productos"
- (VENTAS) Ver reporte de todas las ventas y generar un documento "EXCEL" de dicho reporte.  
Nota: Como "Administrador" tendrá acceso al reporte de todos los vendedores.
- (CLIENTES) Realizar alta, modificación y baja de clientes.
- (ESTADÍSTICAS) Podrá ver estadísticas diarias, semanales, mensuales o por periodos de tiempos seleccionados preferentemente, también el número de clientes, cantidad de productos, productos de bajo stock, los 5 productos más vendidos, diferentes tipos de ingresos ajustados al tiempo seleccionado.
- (USUARIOS) Realizar alta, modificación y baja de Usuarios."
- (BACKUP) Realizar un backup de todos los registros.
- (BACKUP) Realizar la restauración de un backup de todos los registros.

## ÍNDICE

Acceder al sistema .....	pag: 3
Registrar un Cliente .....	pag: 3
Editar un “Cliente” .....	pag: 5
Buscar “Clientes” .....	pag: 6
Registrar un Producto .....	pag: 7
Crear Categoría para un Producto .....	pag: 7
Registrar, Editar y/o Eliminar un Producto .....	pag: 8
Registrar Venta .....	pag: 8
Ver Detalle de Venta .....	pag: 13
Ver Reportes de Ventas .....	pag: 14
Ver Estadísticas .....	pag: 15
Agregar Usuario .....	pag: 16
Backup y Restore .....	pag: 17

## Acceder al sistema:

El accesos al sistema será de la misma manera para los tres tipos de Usuario

The image shows a login interface. On the left, there is a black square containing a stylized icon of a storefront with a red and white striped awning and a blue door. To the right of this is a teal-colored rectangular box. Inside this box, at the top, is the text "Nro Documento:" followed by a white rectangular input field. Below this is the text "Contraseña:" followed by another white rectangular input field. At the bottom of the teal box, there are two white rectangular buttons with teal borders. The left button is labeled "Ingresar" and the right button is labeled "Cancelar".

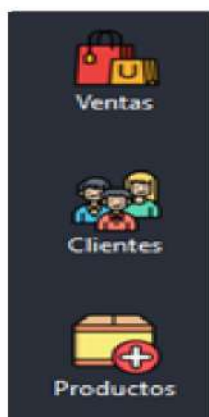
En el campo "Nro Documento" el usuario deberá ingresar su documento, luego en el campo "Contraseña" ingresar su contraseña y seguido de esto hacer click izquierdo del mouse en el botón "Ingresar" para finalmente en caso de que el usuario y la contraseña existan y estén asignadas al mismo, tener acceso al sistema.

En caso de querer abortar el ingreso al programa seleccionar el botón "Cancelar" para que este se cierre

## Registrar un Cliente:

**IMPORTANTE:** para realizar una venta, primero tenemos que tener en altas él o los productos que serán parte de la venta y el cliente a quien se le realizará dicha venta.

Seleccionamos con click izquierdo en la barra lateral la opción "Clientes", esto nos dará acceso a un formulario cuyo contenido nos permitirá dar de alta, modificar y dar baja a los Clientes.



Para poder dar de alta un cliente, deberemos de rellenar todos los campos con sus respectivas restricciones.

Nota: el campo "Documento" solo aceptara valores numéricos y la longitud del valor ingresado deberá de ser exactamente de 8 dígitos (Formato de documento argentino)  
Otra característica de este campo es que el valor ingresado de documento no podrá estar vinculado a un cliente ya existente, ya que al intentar guardar nos saldrá un alerta informándonos que el documento ya se encuentra asociado a otro cliente registrado.  
Los campos como "Apellido" y "Nombre" solo aceptarán letras, "Dirección" y "Correo" aceptaran indistintamente valores como letras y números e incluso caracteres especiales como ej: "@". Por último tenemos la opción desplegable "Estado", esta nos da la posibilidad de poner de modo "Activo" o "No Activo" al cliente.

Una vez completados todos los campos daremos click izquierdo en el botón "Guardar", si todo está en correcta concordancia el cliente registrado se mostrará en la tabla central, cuyas columnas describen los datos con los que lo hemos registrado.  
Al realizar un registro efectivo los campos se limpian automáticamente



Formulario de registro de cliente con los siguientes campos:

- Apellido: Sanchez
- Nombre: Jorge
- Direccion: Avenida 123
- Telefono: 37999999
- Estado: Activo (seleccionado)

Botones de acción:

- Guardar (icono de disco)
- Limpiar (icono de brocha)
- Eliminar (icono de basura)

Registro de cliente generado con éxito.

**TIENDERA** - ApeUsuario5, NomUsuario5 12:44 a. m.

**Clientes**

Buscar por: Apellido

Apellido:

Nombre:

Direccion:

Telefono:

Estado:

Apelido	Nombre	Direccion	Telefono	Estado
(A)ANONIMO	(A)ANONIMO	(A)ANONIMO	0000000000	Activo
Gómez	Ana	Calle 123	123456789	Activo
López	Juan	Avenida 456	987654321	Activo
Rodríguez	Lucía	Calle Principal	555555555	Activo
Martínez	Carlos	Boulevard 789	777777777	Activo
Fernández	Sofía	Calle Secundaria	999999999	Activo
Pérez	Luis	Calle de la Plaza	111111111	Activo
García	María	Avenida Central	222222222	Activo
Díaz	Pedro	Calle 456	333333333	Activo
Vargas	Elena	Calle 789	444444444	Activo
Sanchez	Jorge	Avenida	3794	Activo

## Editar un “Cliente”:

El recuadro azul en la imagen siguiente señala el botón que nos permite seleccionar un cliente de la lista para la modificación de sus datos. Al seleccionarlo nos rellenará los campos de la izquierda con toda su información, los cuales nos permiten modificarlos a gusto. Para finalizar la edición daremos nuevamente click izquierdo en el botón “Guardar” y veremos los cambios reflejados en la fila del cliente seleccionado.

**TIENDERA** - ApeUsuario5, NomUsuario5 12:46 a. m.

**Clientes**

Buscar por: Apellido

Apellido:

Nombre:

Direccion:

Telefono:

Estado:

Apelido	Nombre	Direccion	Telefono	Estado
(A)ANONIMO	(A)ANONIMO	(A)ANONIMO	0000000000	Activo
Gómez	Ana	Calle 123	123456789	Activo
López	Juan	Avenida 456	987654321	Activo
Rodríguez	Lucía	Calle Principal	555555555	Activo
Martínez	Carlos	Boulevard 789	777777777	Activo
Fernández	Sofía	Calle Secundaria	999999999	Activo
Pérez	Luis	Calle de la Plaza	111111111	Activo
García	María	Avenida Central	222222222	Activo
Díaz	Pedro	Calle 456	333333333	Activo
Vargas	Elena	Calle 789	444444444	Activo
Sanchez	Jorge	Avenida	3794	Activo



El botón “Limpiar” nos da la opción de limpiar todos los campos dado el caso en que se encuentren completos de información y no la deseemos, o la situación de luego de seleccionar un cliente para su edición, no deseemos finalmente modificar sus datos.

## Buscar “Clientes”

Para buscar un cliente de la lista de clientes registrados, debemos de seleccionar el desplegable situado en la parte superior derecha, allí encontraremos distintas opciones para seleccionar según las necesidades. Al seleccionar por ejemplo la opción “Apellido” deberemos de escribir en el campo de su derecha, el apellido que deseamos buscar y dar click izquierdo en el botón “Buscar”, esta búsqueda se realizará en la columna “Apellido” de todos los registros, en caso de encontrar coincidencia, nos mostrará sólo aquellos registros que lo tienen e ignorará el resto, si no encuentra ningún registro, la lista estará vacía. Para volver a ver la lista completa con todos los registros deberemos de dar click izquierdo en el botón “Limpiar” situado en la parte superior derecha.

**TIENDERA** - ApeUsuario5, NomUsuario5 12:49 a. m.

**Clientes**

Buscar por: Apellido

Apellido:

Nombre:

Direccion:

Telefono:

Estado: Activo

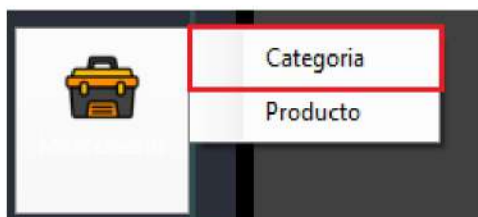
Apellido	Nombre	Direccion	Telefono	Estado
(A)ANONIMO	(A)ANONIMO	(A)ANONIMO	0000	Activo
Gómez	Ana	Calle 123	123456789	Activo
López	Juan	Avenida 456	987654321	Activo
Rodríguez	Lucía	Calle Principal	555555555	Activo
Martínez	Carlos	Boulevard 789	777777777	Activo
Fernández	Sofía	Calle Secundaria	999999999	Activo
Pérez	Luis	Calle de la Plaza	111111111	Activo
García	María	Avenida Central	222222222	Activo
Díaz	Pedro	Calle 456	333333333	Activo
Vargas	Elena	Calle 789	444444444	Activo
Sanchez	Jorge	Avenida	3794	Activo

## Registrar un Producto:

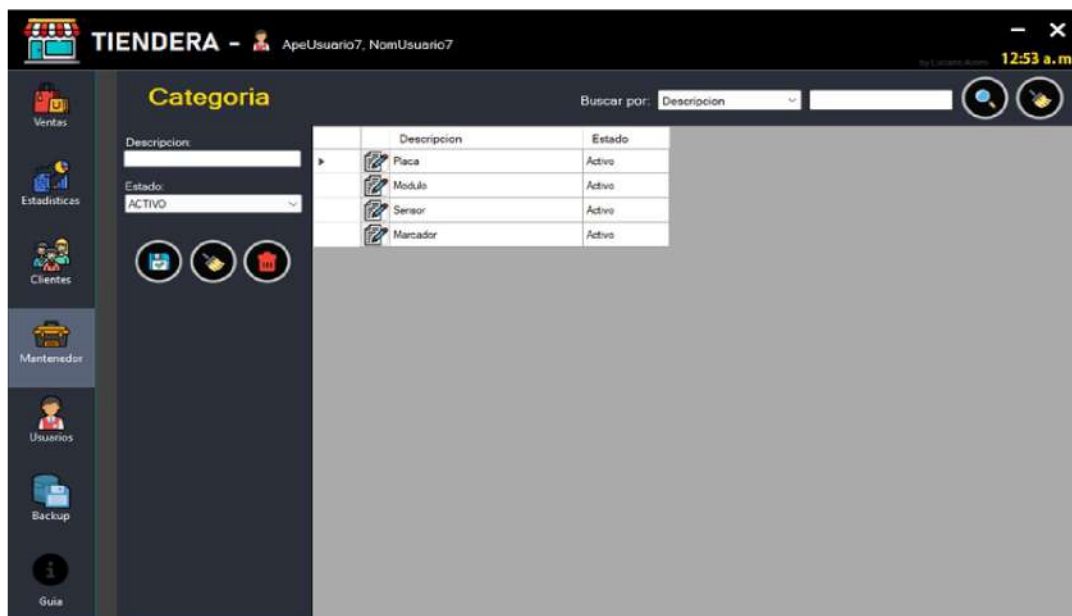
Nota: Para registrar un producto, previamente debemos de crear la categoría a la que pertenece

### Crear Categoría para un Producto:

Primero seleccionamos la opción “Mantenedor” la cual nos despliega una pequeña ventana con las opciones: “Categoría” y “Producto”. Seleccionaremos la opción de “Categoría”, la cual nos mostrará el formulario el cual nos permitirá crear una categoría, editarla y/o eliminarla.



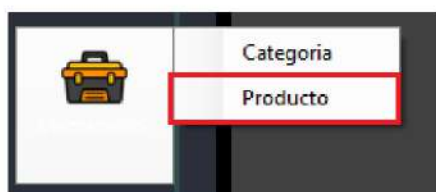
Nota: el sistema de registración, modificación y/o eliminación de una categoría es similar al alta, edición y/o eliminación de un cliente, también la opción de búsqueda de los mismos. (Leer el apartado: “Registrar un Cliente”)



## Registrar, Editar y/o Eliminar un Producto:

Nota: Recordar que para registrar un producto, es necesario la existencia de una "Categoría" de producto, que previamente debimos de crear.

Primero seleccionamos la opción "Mantenedor" la cual nos despliega una pequeña ventana con las opciones: "Categoría" y "Producto". Seleccionaremos la opción de "Productos", el cual nos mostrará el formulario que nos permitirá cargar un producto, editarlo y/o eliminarlo.

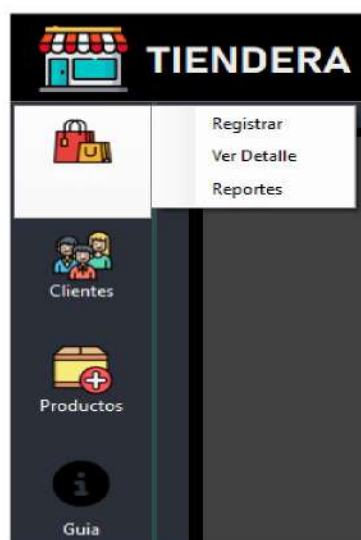


Nota: el sistema de registración, modificación y/o eliminación de un producto es similar al alta, edición y/o eliminación de un cliente, también la opción de búsqueda de los mismos. (Leer el apartado: "Registrar un Cliente")

## Registrar Venta:

Nota: recordad que para realizar una venta, primero tenemos que tener en altas él o los productos que serán parte de la venta y el cliente a quien se le realizará dicha venta.

Primero damos click izquierdo la opción "Ventas", esta nos desplegará una pequeña ventana con las opciones: "Registra", "Ver Detalle" y "Reportes". Seleccionamos con click izquierdo la opción "Registrar" y se nos mostrará el formulario el cual nos permitirá registrar la venta.





Todos los campos deben de estar obligatoriamente completos para realizar la venta. Primero seleccionamos un cliente, esto lo haremos dando click izquierdo en el botón “Buscar” situado en el recuadro superior derecho “Información Cliente” .

**TIENDERA** - 
 ApeUsuario5, NomUsuario5

*By Luciano Arzoo*
**12:57 a. m.**

Ventas  
 Clientes  
 Productos  
 Guia

## Registrar Venta

LIMPIAR COMPRA

Crear Cliente

Informacion Venta

Fecha:  
23/06/2025

Tipo de Documento:  
Consum. final

Seleccionar Cliente

Nro. Cliente:   
 Apellido:   
 Nombre:

Seleccionar producto

Cod. producto: 
 Producto: 
 Precio p/ unidad: 
 Stok disponible: 
 Cantidad:

Listado de Productos

Producto	Precio	Cantidad	SubTotal
----------	--------	----------	----------

Forma de pago:

Tarj. Credito

Paga con:

Cambio:

CALCULAR

Total a pagar:

Esto nos mostrará una nueva ventana que contendrá todos los clientes previamente registrados. Para seleccionar el cliente al cual deseamos vincularlo a la venta, simplemente debemos seleccionar con click izquierdo en cualquier segmento de la fila de dicho cliente, esto hará que la ventana se cierre y automáticamente se llenen los campos del recuadro con los datos con el cliente seleccionado

[illegible]

### Recuadro de “Informacion Cliente” autorrellenado

Informacion Venta		Seleccionar Cliente				
Fecha:	Tipo de Documento:	Nro. Cliente:	Apellido:	Nombre:		
23/06/2025	Consum. final	4	Rodriguez	Lucia		

Ahora haremos una similar acción para seleccionar el o los productos que añadiremos a la lista de compra.

Seleccionamos click izquierdo en el botón buscar del recuadro de “Agregar producto a la venta”

Seleccionar producto								
Cod. producto:	Producto:	Precio p/ unidad:	Stok disponible:	Cantidad:				
				1				

Para agregar un cliente repetimos los pasos similares.

Una vez rellenado los campos con el producto seleccionado, solo resta seleccionar la cantidad deseada en el campo “Cantidad”, ingresando un número entero o seleccionandolo con los botones de incremento o decremento

Seleccionar producto								
Cod. producto:	Producto:	Precio p/ unidad:	Stok disponible:	Cantidad:				
ARD004	Módulo Bluetooth HC-05	6,300.00	20	1				

Siguiente paso será seleccionar el botón “Agregar a la venta”, lo que da como resultado el agregado del producto a la lista que se encuentra en la parte inferior

Estos pasos los repetiremos por cada producto diferente que deseemos agregar a la lista. En caso de que el producto seleccionado no sea el deseado o necesitemos modificar la cantidad del mismo, deberemos de borrar dicho producto de la lista seleccionado con click izquierdo en el botón señalado en el recuadro verde de la siguiente imagen.

En estos siguientes recuadros situados en la parte inferior del formulario veremos, “Forma de pago” cuyo desplegable nos permitirá seleccionar la forma en que el comprador realizará el pago de su compra.

El campo “Paga con” deberemos de llenarlo con un valor numérico en caso de que el comprador desee pagar en efectivo. Luego de ingresar el monto con el que se abono y seleccionar la tecla “Enter” el campo “Cambio” se completará con el valor de cambio que le quedará al comprador como cambio.



Forma de pago:  
Tarj. Credito

Paga con:

Cambio:

**CALCULAR**

The image shows a dark-themed payment form. On the right side, there is a circular icon containing a red and yellow shopping bag. This icon is enclosed in a red rectangular border, indicating it is the next step in the process.

Finalmente realizado todos estos pasos podremos de seleccionar el botón “Realizar Venta” en cuyo caso nos informará si la venta se registró con éxito o no a través de una ventana informativa. Finalmente nos preguntará la opción de guardar en papelera el número de venta generado, cuya información nos servirá para buscar la venta y generar el archivo PDF a posteriori.

## Ver Detalle de Venta:

Nota: Para ver el detalle de una venta, previamente debemos de registrar la venta a la que buscamos acceder a través de número de registro de venta

Primero damos click izquierdo la opción “Ventas”, esta nos desplegará una pequeña ventana con las opciones: “Registra”, “Ver Detalle” y “Reportes”. Seleccionamos con click izquierdo la opción “Ver Detalle” y se nos mostrará el formulario el cual nos permitirá ver el detalle venta.



Para ver toda la información de una determinada venta, debemos de en caso de haber realizado una venta recientemente y tener en papeleras guardado el numero con el cual se registró la venta, podremos pegarlo directamente en el campo “Número Documento”

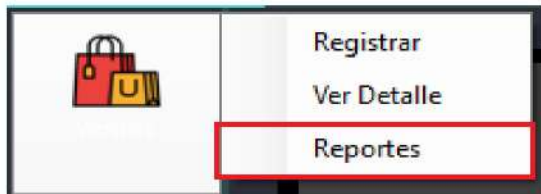
Como paso siguiente daremos click en el botón “Buscar” en caso que el número exista y sea el de una venta, los detalles se verán plasmados en sus campos respectivos.

Para generar un archivo en formato PDF del mismo solo deberemos de seleccionar el botón “Generar PDF” en el ángulo inferior derecho, este nos abrirá una ventana de diálogo que nos dará a elegir donde queremos almacenar dicho archivo



## Ver Reportes de Ventas:

Primero damos click izquierdo la opción “Ventas”, esta nos desplegará una pequeña ventana con las opciones: “Registrar”, “Ver Detalle” y “Reportes”. Seleccionamos con click izquierdo la opción “Reportes” y se nos mostrará el formulario el cual nos permitirá ver todos los reportes de ventas.



En el recuadro de “Por periodo” deberemos de configurar las fechas del periodo deseado, las ventas que se hayan realizado durante el periodo seleccionado serán los resultados que se mostrarán en la lista del recuadro de “Información de ventas” .

Nota: Los tipos de usuarios “Vendedor” sólo podrán ver los registros de ventas que se hayan realizado por ellos mismos y no de los demás usuarios vendedores.

El usuario “Administrador” por el contrario podrá ver la totalidad de las ventas realizadas por todos los vendedores.

Resumen  
Cantidad de registros: 11 Monto total: \$ 132.600,00

Por periodo  
Inicio: 02/06/2025 Fin: 23/06/2025

Filtrar  
Filtrar por: Fecha Registro

	Fecha Registro	No documento	Monto Total	Vendedor	Cliente	Metodo Pago	Pago	Entregado
	16/06/2025	00002	14.400.00	ApeUsuario5, NomUsuario5	Pérez, Luis	Tarj. Credito	NO	SI
	18/06/2025	00004	22.000.00	ApeUsuario5, NomUsuario5	Rodríguez, Lucia	Tarj. Credito	NO	NO
	19/06/2025	00005	5.000.00	ApeUsuario5, NomUsuario5	Gómez, Ana	Tarj. Credito	SI	NO
	19/06/2025	00006	22.000.00	ApeUsuario5, NomUsuario5	López, Juan	Tarj. Credito	NO	NO
	19/06/2025	00007	3.900.00	ApeUsuario5, NomUsuario5	Fernández, Sofia	Tarj. Credito	SI	SI
	19/06/2025	00008	22.000.00	ApeUsuario5, NomUsuario5	López, Juan	Tarj. Credito	NO	NO
	19/06/2025	00009	7.200.00	ApeUsuario5, NomUsuario5	Rodríguez, Lucia	Tarj. Credito	NO	SI
	19/06/2025	00010	7.200.00	ApeUsuario5, NomUsuario5	López, Juan	Tarj. Credito	SI	SI
	19/06/2025	00011	22.000.00	ApeUsuario5, NomUsuario5	Martínez, Carlos	Tarj. Credito	NO	NO
	20/06/2025	00012	3.900.00	ApeUsuario5, NomUsuario5	Rodríguez, Lucia	Tarj. Credito	NO	NO
	16/06/2025	00003	3.000.00	ApeUsuario5, NomUsuario5	Pérez, Luis	Tarj. Credito	SI	SI

En el recuadro “Búsqueda” tendremos la posibilidad de filtrar los resultados obtenidos con los filtros de fecha

Solo seleccionamos el desplegable “Buscar por” la opción que deseemos y en el campo contiguo lo rellenamos con el dato de búsqueda, finalmente presionamos el botón “Buscar” situado a su derecha. Aquí al lado contamos con el botón “Limpiar” que limpiara el campo.

Una vez obtenidos los registros deseados podremos generar un archivo de tipo “Excel” que nos dará el listado de dicha búsqueda, presionando el botón “Descargar Excel”, el cual nos habilita una ventana de diálogo que nos preguntara donde deseamos guardar dicho archivo.

## Ver Estadísticas:

Primero damos click izquierdo la opción “Estadísticas” y se nos mostrará el formulario el cual nos permitirá ver todas las diferentes estadísticas.



En el segmento señalado con un recuadro rojo tendremos botones que nos permitirán acceder a estadísticas por períodos predeterminados, también contaremos con dos desplegables de fecha para ajustar los períodos según lo deseemos.

Las estadísticas nos mostrarán: Los “5 productos más vendidos”, “Ingresos brutos”, “Cantidad de Ventas”, “Ingresos Totales”, “Ganancias Totales”, “Número de Clientes”, “Productos Diferentes” y “Productos con bajo stock”

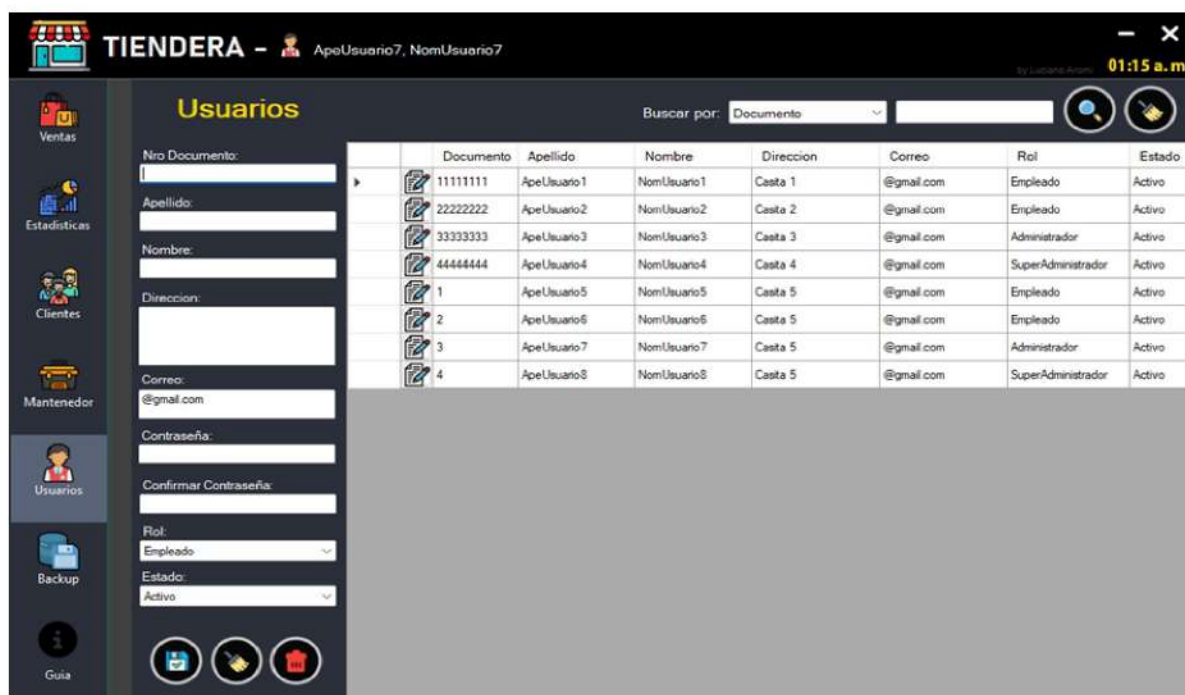


## Agregar Usuario:

Seleccionamos con click izquierdo en la barra lateral la opción “Usuarios”, esto nos dará acceso a un formulario cuyo contenido nos permitirá dar de alta, modificar y dar baja a los Usuarios.



Nota: el sistema de registración, modificación y/o eliminación de una Usuarios es similar al alta, edición y/o eliminación de un cliente, también la opción de búsqueda de los mismos. (Leer el apartado: “Registrar un Cliente”)



**TIENDERA** - ApeUsuario7, NomUsuario7 01:15 a.m.

### Usuarios

Buscar por: Documento

Nro Documento:

Apellido:

Nombre:

Dirección:

Correo:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Rol:

Estado:

Documento	Apellido	Nombre	Dirección	Correo	Rol	Estado
11111111	ApeUsuario1	NomUsuario1	Casita 1	@gmail.com	Empleado	Activo
22222222	ApeUsuario2	NomUsuario2	Casita 2	@gmail.com	Empleado	Activo
33333333	ApeUsuario3	NomUsuario3	Casita 3	@gmail.com	Administrador	Activo
44444444	ApeUsuario4	NomUsuario4	Casita 4	@gmail.com	SuperAdministrador	Activo
1	ApeUsuario5	NomUsuario5	Casita 5	@gmail.com	Empleado	Activo
2	ApeUsuario6	NomUsuario6	Casita 5	@gmail.com	Empleado	Activo
3	ApeUsuario7	NomUsuario7	Casita 5	@gmail.com	Administrador	Activo
4	ApeUsuario8	NomUsuario8	Casita 5	@gmail.com	SuperAdministrador	Activo

## Backup y Restore:

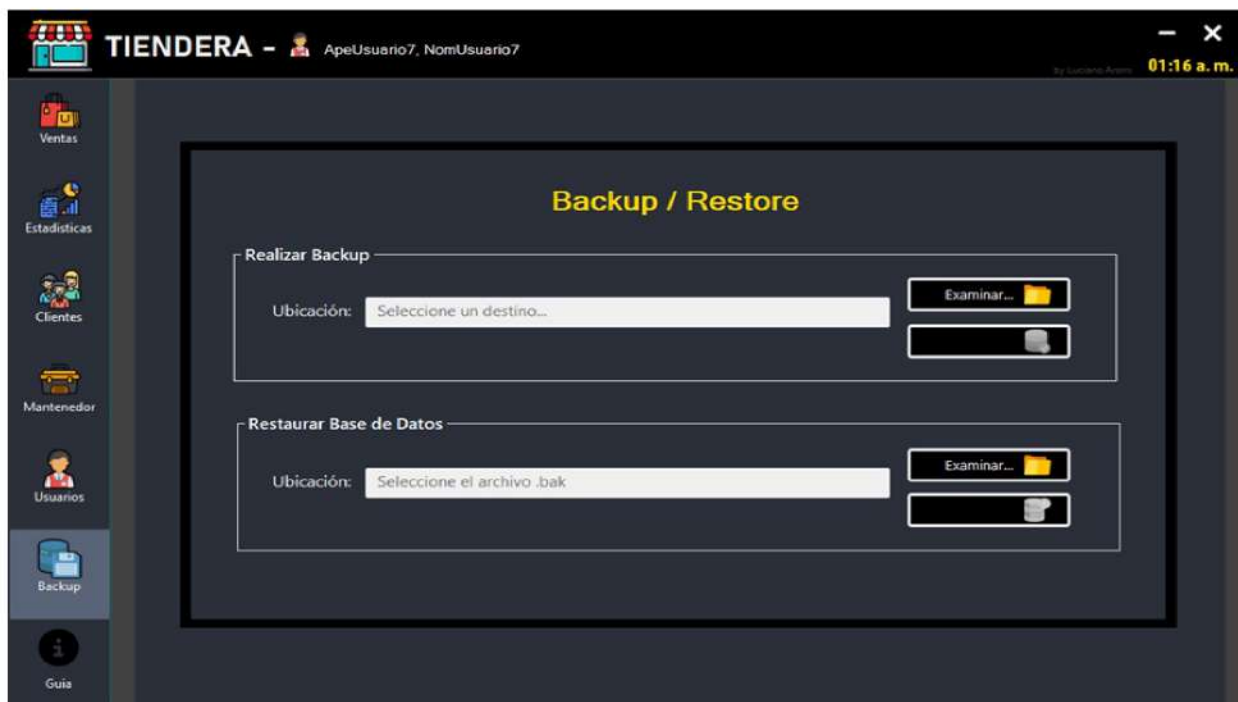
Seleccionamos con click izquierdo en la barra lateral la opción “Backup”, esto nos dará acceso a un formulario cuyo contenido nos permitirá realizar backup y restauraciones de la base de datos del sistema.



Para realizar un backup, seleccionamos el botón “Examinar” señalado en el recuadro rojo, este nos abrirá una ventana de diálogo la cual nos dará la opción de escoger donde deseamos guardar el archivo de backup.

Nota: No debemos seleccionar la base raíz del disco C por motivos de permisos.

Una vez seleccionado el directorio de almacenamiento, se nos habilita el botón “Backup” señalado en el recuadro verde el cual deberemos presionar para generar el guardado. Si el proceso se realiza correctamente nos mostrará un mensaje informándonos del mismo, caso contrario se nos mostrará el error.



Para realizar una restauración los pasos serán similares, solo que al presionar el botón “Examinar” la ventana de diálogo que se mostrará, será para buscar el archivo backup previamente generado. Una vez seleccionado, se nos habilita el botón de “Restaurar”, finalmente al presionarlo nos mostrará un mensaje de que la restauración se realizó satisfactoriamente.

