



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL ROSARIO

PROYECTO FINAL

MANUAL DE USUARIO

Keywords Proyecto Final · Desarrollo · Sistemas de información · UTN FRRO · Manual de Usuario

Índice

1. Manual de Usuario	3
1.1. Introducción	3
1.2. Manual de Uso	3
1.2.1. Inicio de Sesión	3
1.3. Menu de Usuario	3
1.4. Menú Principal	3
1.5. Módulo Ordenes	3
1.5.1. Nueva Orden	4
1.5.2. Editar Orden	4
1.5.3. Eliminar Orden	4
1.5.4. Retirar Orden	4
1.6. Módulo Clientes	5
1.6.1. Agregar Cliente	5
1.6.2. Editar Cliente	5
1.6.3. Eliminar Cliente	5
1.6.4. Ver Detalles de Cliente	6
1.6.5. Ver Pagos	6
1.6.6. Agregar Pagos	6
1.7. Módulo Inventario	6
1.7.1. Sub-Modulo Stock	6
1.7.2. Sub-Modulo Movimientos	8
1.8. Módulo Planificación	9
1.8.1. Trabajos Pendientes	9
1.8.2. Trabajos en Proceso	10
1.9. Módulo Utilidades	10
1.9.1. Administrar Negocio	10
1.9.2. Administración Externa	13
1.9.3. Finanzas	13
1.9.4. Utilidades	14
1.9.5. Informes del Negocio	14

1. Manual de Usuario

1.1. Introducción

El software desarrollado cuenta con todas las herramientas necesarias para la administración de todos los servicios que brinda una lavandería; esta aplicación presenta un login que se caracteriza por el rol del usuario, uno es empleado y otro es administrador, que garantiza la seguridad con varios módulos: Gestión de Ordenes, Gestión de Clientes, Planificación del trabajo y Utilidades siendo este último el que incluye sub-módulos tales como: administración interna del negocio, finanzas, reportes, administración externa del negocio, etc. Por lo cual esto le brindará al cliente una completa gestión y una buena administración de su negocio.

1.2. Manual de Uso

1.2.1. Inicio de Sesión

En este módulo se visualiza la entrada al Sistema de Gestión de Lavandería en cuestión, recordemos que el sistema cuenta con una gestión de permisos según el rol del usuario, así que tanto el administrador como el empleado deben digitar el usuario y el password correctamente para poder acceder a las distintas funcionalidades. En caso de que el ingreso de esta información sea errónea el sistema le informará al Usuario mediante un cartel sobre esta situación. Recuerde que no es posible cambiar la contraseña desde el Login, por lo tanto si no recuerda su password de ingreso deberá contactar con el Administrador si es usuario Empleado, si no deberá contactar con los encargados del Desarrollo si es usuario Administrador.

Por otro lado, cabe recalcar que cuando accedemos por primera vez al Sistema en el Módulo de Inicio de Sesión observaremos en la parte inferior izquierda un botón que hace referencia a la creación de una cuenta. Esto se debe a que evidentemente en ese momento no existen empleados y usuarios registrados en el sistema. Por lo tanto, en el primer ingreso al sistema deberemos presionar dicho botón e ingresar la información necesaria para registrar por un lado un empleado y luego un usuario asociado a este. Una vez registrados los mismos podremos acceder al sistema digitando el Nombre de Usuario y la Password correspondiente. Es importante que al crear esta nueva cuenta se seleccione como tipo de Usuario **Admin**.

1.3. Menu de Usuario

Luego de haber ingresado los datos correspondientes e ingresar al sistema, en la parte superior derecha de la pantalla principal nos encontraremos con un menú desplegable que contiene el Nombre del Usuario actual y si se presiona en el mismo tendremos la posibilidad de acceder a las opciones de Editar Usuario, Habilitar/Deshabilitar el Modo Oscuro y Cerrar Sesión.

- **Editar Usuario:** Al acceder a esta opción se muestra el modulo correspondiente para poder editar los datos del Usuario Actual incluyendo los datos del empleado asociado a dicho Usuario además podremos cambiar la password de ser necesario.
- **Modo Oscuro:** Mediante esta opción el Usuario puede decidir modificar el diseño a nivel color del Sistema. Por defecto el sistema se inicializa con colores claros y blanco, por lo tanto si la opción mencionada es activada los colores de los elementos del sistema se modifican a colores oscuros.
- **Cerrar Sesión:** Al presionar sobre esta opción el sistema concluye la sesión actual y regresa nuevamente al Módulo de Inicio de Sesión.

1.4. Menú Principal

Luego de haber ingresado los datos correspondientes e ingresar al sistema, en la parte superior izquierda nos encontramos con un menú desplegable que contiene los principales Módulos del Sistema. Por defecto dicho menú no está desplegado aún así se puede acceder a los distintos modulo presionando sobre el Icono correspondiente a cada uno de estos. A continuación se adjuntan imágenes representativas de lo mencionado.

1.5. Módulo Ordenes

El modulo de Gestión de Ordenes es el que se presenta por defecto al inicializar el Sistema e ingresar los datos correctamente en el Login.

Este modulo permite llevar un registro de los pedidos solicitados por los clientes. A continuación se detallan las diferentes acciones que se pueden realizar desde el mismo.

1.5.1. Nueva Orden

Si presionamos en el botón Nueva Orden se nos muestra una nueva ventana que tiene como objetivo registrar los datos correspondientes al pedido u orden del cliente.

Para dar comienzo a la nueva solicitud, en la nueva ventana se debe ingresar el CUIT o DNI del Cliente que requiere satisfacer sus necesidades. Una vez ingresado el Cuit, y luego de haber presionado el botón Buscar, el sistema verificará si el mismo ya se encuentra registrado en la Base de Datos del sistema. En caso de estar registrado, se mostrarán los datos asociados a el Cuit o Dni ingresados. Si el sistema no encuentra ningún Cliente asociado a ese Cuit, el usuario deberá presionar en el Botón con el icono de +. Al presionar sobre dicho botón surgirá una nueva ventana que tiene como objetivo registrar los datos del nuevo Cliente.

Una vez que el Sistema encuentra los datos del Cliente asociado al Cuit o Dni ingresados se debe proceder a registrar los Servicios para el Tipo de Prenda que el Cliente requiere o solicita. Para tal motivo el Sistema le ofrece al usuario la posibilidad de seleccionar desde dos listas que contienen tanto los Servicios que brinda la lavandería como los Tipo de Prenda que atienden. Una vez seleccionados los valores adecuados se debe proceder a presionar en el botón agregar y en ese momento el Usuario verá en pantalla la descripción del Servicio Tipo Prenda seleccionado junto con el precio del mismo. El Usuario podrá agregar la cantidad de Servicios Tipo Prenda que desee. Además el sistema brinda la capacidad de aplicar Descuentos a la orden actual tanto a nivel Porcentual como a nivel Valor monetario. Para esto, el Usuario debe seleccionar una de estas últimas opciones para que pueda ingresar el valor en el campo de Descuento correspondiente. El propio sistema verificará que el valor ingresado sea válido, en caso de no serlo informará al Usuario de esta situación. También si lo desea el Usuario puede ingresar el Pago de una Señal y seleccionar de una Lista la Forma de Pago en la que se realiza este pago. Nuevamente cabe recalcar que el sistema verifica que los valores ingresados sean válidos y si no lo es informará esta situación al Usuario. Finalizando con este sub-módulo, el Usuario podrá seleccionar de un Listado la prioridad que le desea aplicar a la Orden Actual. En esta situación nos encontramos con dos tipos de Prioridades: Estándar o Alta, dependiendo cual se seleccione afectará el momento en el que se atenderá dicha Orden. Además el usuario puede indicar en el sistema si la Orden es de tipo entrega a Domicilio y agregar Observaciones si así lo desea. Una vez ingresado los datos detallados anteriormente el sistema registrará la Orden y la mostrará en la Pantalla Principal del módulo Ordenes.

1.5.2. Editar Orden

El Módulo Ordenes también permite Editar una Orden en caso de ser necesario. Para realizar esta acción el Usuario debe seleccionar de la lista de Ordenes la que desea modificar, para esta situación el sistema contiene un método de búsqueda que simplifica el trabajo tedioso de encontrar la Orden específica. Para esto último el usuario debe seleccionar del Listado de Opciones con que atributo desea realizar la búsqueda ya que una Orden puede ser identificada por el Número de Orden, el nombre del Cliente, etc. Una vez seleccionado el atributo procederá a ingresar el valor del mismo en el campo contiguo al listado. Automáticamente el sistema identificará o no la Orden que el Usuario desea encontrar, las/la Orden que coincidan con el dato ingresado se mostrarán en el listado de Ordenes, en caso de no encontrar coincidencias no mostrará ninguna. Luego de identificada la Orden, para poder editar, seleccionará la misma del Listado de Orden presentado y deberá presionar en el Botón Editar Orden. Al momento de presionar este Botón el sistema abrirá una nueva ventana similar a la ventana de Nueva Orden con la diferencia de que los Datos que contiene la Orden a modificar ya se mostrarán en la misma.

Los Items de la Orden podrán ser modificados solamente si estos no se encuentran en proceso de atención o si estos todavía no fueron atendidos.

1.5.3. Eliminar Orden

El sistema permite Eliminar una Orden en caso de ser necesario. El proceso es idéntico al Editar Orden, por lo tanto para evitar redundancia invitamos al Usuario a leer lo comentado en el apartado correspondiente.

Nuevamente recordamos que para realizar esta acción el Usuario deberá ser el Administrador para evitar conflictos de intereses. Además solo podrá ser eliminada si la Orden no se encuentra Finalizada o en proceso.

A continuación se adjuntan imágenes ilustrativas del proceso.

1.5.4. Retirar Orden

El Módulo Ordenes incluye la funcionalidad para Retirar una Orden. Es decir, una vez que los trabajos incluidos en la Orden del Cliente han sido finalizados y el cliente se presente en el Negocio, el Usuario procederá a identificar la Orden mediante una búsqueda manual o utilizando el método explicado en apartados anteriores en el listado de Ordenes que se presenta en el Módulo.

Cuando la Orden identificada se muestre en el Listado se debe seleccionar de la propia Lista y presionar el botón Retirar Orden. A partir de esta acción se abrirá una nueva ventana, la misma contiene la información necesaria de la Orden tal como: Datos del cliente, Datos de la Orden, Descuento, Total de la Factura, etc. Además el Usuario puede añadir Nuevos Pagos a la Factura mediante la funcionalidad Agregar Pago. Al presionar sobre el botón

Agregar Pago se inicializa una nueva ventana que contiene los datos de la factura tal como el Numero de Factura, Señal, Total, Total a pagar y se muestra la fecha, forma de pago e importe del pago ya existente, generalmente será el pago referido a la señal.

Para añadir un nuevo pago se deberá seleccionar del Listado Forma de Pago el correspondiente, luego ingresar el valor del importe y presionar el botón Agregar. El nuevo pago se mostrará en la lista de pagos con los datos del mismo. El sistema verifica que el importe ingresado sea menor o igual al total a pagar y además verificará que sea válido.

Esta nueva ventana también incluye la funcionalidad denominada Saldar Deuda, la misma consiste en completar el Total a pagar sin tener que ingresar los pagos manualmente. Esta funcionalidad está pensada para simplificar el trabajo de saldar deuda de una factura. Si se presiona el botón respectivo se abrirá una ventana en la cual el Usuario debe indicar la Forma de Pago que decida el Cliente en ese momento. Luego de realizar esto último se añadirá el pago y se mostrará nuevamente en el Listado de Pagos presentado.

Una vez que se completaron los pagos correspondiente y se saldo el importe de la factura se debe presionar en el botón Retirar, el cual cambia el estado de la Orden a Retirada. En caso de que los pagos aún estén completo el sistema lo informa al usuario y pregunta si desea continuar, si la respuesta es afirmativa quedará el importe adeudado en la Cuenta Corriente del Cliente asociado a la Orden a retirar.

Evidentemente la Orden a Retirar debe contener Trabajos ya finalizados o que no estén en proceso en ese instante. En caso de que el cliente desee pagar por adelantado toda la Orden el sistema ofrece la posibilidad de realizar esta acción mediante el Modulo Clientes que será descripto en apartados posteriores.

1.6. Módulo Clientes

El modulo Gestión de Clientes se presenta debajo del modulo Ordenes en el menú principal. Este modulo permite contar con un registro de clientes junto con su información, es decir, ofrece la posibilidad al negocio de administrar sus clientes y obtener amplia información sobre ellos, como deudas, cuenta corriente, estadísticas e historial de trabajos realizados, etc.

A continuación repasaremos una por una las funcionalidades que brinda este sector del sistema.

1.6.1. Agregar Cliente

El primer botón y funcionalidad con la que nos encontramos al acceder a este modulo es la de Registrar un nuevo Cliente. El procedimiento, tal como lo explicamos en anteriores apartados, consiste en presionar el Botón correspondiente que abrirá una nueva ventana que contiene los campos requeridos para identificar y describir a un Cliente del negocio.

Una vez completados los campos el Usuario deberá presionar sobre el botón Aceptar para que estos se registren en el Sistema. Cabe aclarar que el sistema previo al registro realiza una verificación de modo que los datos ingresados sean validos. En caso de alguno de los campos no cumpla con las condiciones requeridas el sistema informará al Usuario de esta situación.

1.6.2. Editar Cliente

En caso de ser necesario modificar algún tipo de información sobre el Cliente, el sistema permite al usuario realizar esta acción mediante el botón Editar. El procedimiento a seguir es equivalente al Editar Orden, primero se debe seleccionar del listado de Clientes registrados el cliente que desea modificar. Haciendo un paréntesis en este momento, el modulo presenta la misma forma de Buscar un Cliente que la búsqueda en Ordenes, el usuario puede a través de un dato tal como el Cuit, Nombre, Apellido, Id, etc...Filtrar el Listado de Cliente e identificar el que coincida con el dato de la búsqueda ingresado.

Una vez que se identifico el cliente mediante búsqueda manual o utilizando el filtro, el mismo se presenta en el Listado por lo que luego se debe seleccionar del mismo y presionar el botón Editar de modo que se abra una nueva ventana con la información del Cliente seleccionado. A partir de aquí el Usuario decide que información desea modificar y debe presionar el botón Aceptar para que el mismo sea registrado en el sistema.

A diferencia de la acción Editar del modulo Orden tanto el Usuario tipo Empleado como el Usuario tipo Administrador pueden acceder al mismo.

1.6.3. Eliminar Cliente

El sistema también permite al Usuario eliminar un cliente mediante el botón Eliminar que se encuentra por encima del Listado de Clientes. El procedimiento a seguir es equivalente al Editar detallados anteriormente, primero se debe seleccionar del listado de Clientes registrados el cliente que desea eliminar. El modulo permite Buscar un Cliente, al igual que la búsqueda en Ordenes, el usuario puede a través de un dato tal como el Cuit, Nombre, Apellido, Id, etc...Filtrar el Listado de Cliente e identificar el que coincida con el dato de la búsqueda ingresado.

Una vez que se identifica al Cliente que se desea eliminar el Usuario deberá seleccionarlo del Listado y proceder a presionar el botón Eliminar que se encuentra encima de dicho Listado. Luego se abrirá una nueva ventana que muestra los datos del Cliente a Eliminar. El sistema, una vez que se presiona eliminar en la nueva ventana, preguntará por última vez si está seguro que desea eliminarlo, por lo tanto si queremos eliminarlo definitivamente debe continuar, caso contrario presionar que no y desistir de la acción.

1.6.4. Ver Detalles de Cliente

El presente Modulo cuenta con la funcionalidad de poder Observar detalles sobre cierto Cliente en particular. Entre otras cosas podemos observar la Cuenta Corriente, El historial de Orden asociadas a dicho Cliente y por cada Orden podemos observar los Pagos realizados. A continuación se detalla el procedimiento a seguir para realizar las acciones descritas anteriormente.

Cuando accedemos al Modulo Clientes por defecto se muestran todos los Clientes registrados en el sistema hasta el momento, mediante el Listado de Cliente procedemos a seleccionar el Cliente que deseamos observar los detalles, para esto nuevamente recalamos que podemos identificarlo mediante el método de búsqueda explicado en apartados anteriores. Una vez que lo identificamos procedemos a seleccionarlo del Listado y luego presionamos el Botón Detalles que se encuentra a la derecha de dicho Listado. Automáticamente veremos, si existen Ordenes asociadas a ese Cliente, en el Listado Ordenes del Cliente el histórico con las ordenes que pertenecen a este. Este listado muestra el Número, fecha de entrada, importe y deuda. Recordemos que el sistema permite retirar una Orden aún cuando los pagos de la factura asociada a esa Orden no se encuentren completos, por lo tanto existe la posibilidad de que un cliente presente deuda con nuestro negocio. Además de conocer el histórico de Ordenes del cliente, el sistema calcula y muestra la Cuenta Corriente del mismo.

1.6.5. Ver Pagos

Mediante esta funcionalidad el Usuario puede observar en detalle los Pagos realizados para cada Factura asociada a cada una de las Ordenes que aparecen en el Histórico antes mencionado.

Seleccionando del Listado de Ordenes la que el Usuario desee y presionando en el Botón Ver Pagos se rellenará el Listado denominado Pagos de la Orden con la información de los mismos. Entre estos datos encontramos: Fecha realizado, Valor y Tipo de Pago (Efectivo, Tarjeta, etc).

1.6.6. Agregar Pagos

Como bien se hizo mención en el Modulo Ordenes aquí también es posible registrar Pagos de la Factura asociada a una Orden. Esto debido a que esta funcionalidad en el Modulo de Ordenes solo es posible utilizarla si los Trabajos incluidos en la Orden no se encuentran en proceso o todavía no están finalizados. De modo que si un Cliente desea realizar un pago aunque los Trabajos todavía no estén finalizados el Sistema permite registrarlo desde el Modulo Cliente.

Para esto debemos seguir el procedimiento siguiente: Desde el Listado de Clientes se debe seleccionar el que se encuentre involucrado en el Proceso, recordemos que podemos realizar la búsqueda manualmente o a través del filtro de búsqueda por atributos. Una vez que tenemos el Cliente identificado procedemos a seleccionarlo y luego presionar en el Botón Detalles para que se despliegue en el Listado Ordenes del Cliente justamente el histórico de ordenes que tienen asociado a ese Cliente. El Usuario deberá identificar de este último Listado la Orden por la cual el Cliente está interesado en realizar un Pago. En esta instancia, el Usuario deberá seleccionar la Orden correspondiente y presionar en el Botón Agregar Pagos que se encuentra del lado derecho de dicho Listado de Ordenes. Automáticamente el Sistema abrirá una ventana que se corresponde con la de Nuevo Pago, de modo que el Usuario podrá ingresar uno por uno los pagos recibidos por parte del Cliente.

1.7. Módulo Inventario

El modulo Gestión de Inventario se presenta debajo del modulo Clientes en el menú principal. Este modulo esta conformado por dos Sub-Módulos, los cuales son: Stock y Movimientos. Ambos tienen como fin ofrecer al usuario toda la información necesaria para gestionar y controlar las salidas/entradas de los insumos que utiliza el negocio, es decir, ofrece la posibilidad al negocio de administrar sus insumos y obtener amplia información sobre ellos, como cantidad actual, nuevos ingresos, historial de movimientos, etc.

A continuación repasaremos una por una las funcionalidades que brinda este sector del sistema.

1.7.1. Sub-Modulo Stock

El Sub-Modulo Stock es el que se presenta en pantalla por defecto al acceder al Modulo Inventario.

Lo primero que observamos es un Listado que se corresponde con los Insumos que se encuentran registrados en el Sistema, este listado incluye información sobre la descripción, cantidad actual y unidad de medida del insumo.

Agregar Insumo

El primer botón y funcionalidad con la que nos encontramos al acceder en este sub-modulo(encima del Listado) es la de Registrar un nuevo Insumo. El procedimiento, tal como lo explicamos en anteriores apartados, consiste en presionar el Botón correspondiente que abrirá una nueva ventana que contiene los campos requeridos para identificar y describir a un Insumo del negocio. Entre estos campos encontramos: ID, descripción del insumo, existencia y unidad de medida.

El campo existencia se corresponde con la cantidad de ese insumo nuevo con la que se cuenta actualmente, naturalmente puede que este valor sea 0. Por otro lado, en una lista desplegable deberemos seleccionar la Unidad de Medida que se corresponde con el insumo a registrar. Es importante elegir correctamente dicha unidad de medida ya que esto determinará el descuento del stock a medida que se utiliza el sistema y los insumos.

Una vez completados los campos el Usuario deberá presionar sobre el botón Aceptar para que estos se registren en el Sistema. Cabe aclarar que el sistema previo al registro realiza una verificación de modo que los datos ingresados sean validos. En caso de alguno de los campos no cumpla con las condiciones requeridas el sistema informará al Usuario de esta situación.

Editar Insumo

En caso de ser necesario modificar algún tipo de información sobre el Insumo, el sistema permite al usuario realizar esta acción mediante el botón Editar. El procedimiento a seguir es equivalente al Editar explicado en apartados anteriores, primero se debe seleccionar del Listado de Insumos registrados el Insumos respectivo que desea modificar. El modulo permite Buscar un Insumo, con el mismo método que la búsqueda en Ordenes y Clientes, el usuario puede a través de un dato tal como el ID, Descripción, Unidad de Medida, etc...Filtrar el Listado de Insumos e identificar el que coincida con el dato de la búsqueda ingresado.

Una vez que se identifico el Insumo mediante búsqueda manual o utilizando el filtro, el mismo se presenta en el Listado por lo que luego se debe seleccionar y presionar el botón Editar de modo que se abra una nueva ventana con la información del Insumo seleccionado. A partir de aquí el Usuario decide que información desea modificar y debe presionar el botón Aceptar para que el mismo sea registrado en el sistema.

A diferencia de la acción Editar del modulo Orden tanto el Usuario tipo Empleado como el Usuario tipo Administrador pueden acceder al mismo.

Eliminar Insumo

El sistema también permite al Usuario eliminar un Insumo mediante el botón Eliminar que se encuentra por encima del Listado de Insumos. El procedimiento a seguir es equivalente al Eliminar detallados anteriormente, primero se debe seleccionar del listado de Insumos registrados el Insumo que desea eliminar. El modulo permite Buscar un Insumo, al igual que la búsqueda en Ordenes, el usuario puede a través de un dato tal como el ID, Descripción, Unidad de Medida, etc...Filtrar el Listado de Insumos e identificar el que coincida con el dato de la búsqueda ingresado.

Una vez que se identifica el Insumo que se desea eliminar, el Usuario deberá seleccionarlo del Listado y presionar el botón Eliminar que se encuentra encima de dicho Listado. Luego se abrirá una nueva ventana que muestra los datos del Insumo a Eliminar. El sistema, una vez que se presionar eliminar en la nueva ventana, preguntará por última vez si está seguro que desea eliminarlo, por lo tanto si queremos eliminarlo definitivamente debe continuar, caso contrario presionar que no y desistir de la acción.

Ver Movimientos de Insumo

En el presente Sub-Modulo Stock podemos observar los movimientos de un Insumo en particular. Entre otras cosas podemos observar los/el Proveedor, la fecha de ingreso, la cantidad y unidad de medida de un Insumo. A continuación se detalla el procedimiento a seguir para realizar las acciones descritas anteriormente.

Cuando accedemos al Modulo Inventario por defecto se muestran todos los Insumos registrados en el sistema hasta el momento, mediante el Listado de Insumos, procedemos a seleccionar el Insumo sobre el cual deseamos observar los detalles, para esto nuevamente recalamos que podemos identificarlo mediante el método de búsqueda explicado en apartados anteriores. Una vez que lo identificamos seleccionamos del Listado y luego presionamos el Botón Detalles que se encuentra a la derecha de este. Automáticamente veremos, si existen Movimientos asociados a ese Insumo, en el Listado Movimientos del Insumo el histórico con los ingresos que pertenecen a este. Este listado muestra el nombre del Proveedor, fecha de ingreso, cantidad y unidad de medida. Además de conocer el histórico de Movimientos del insumo, el sistema calcula y muestra el stock actual del mismo. A medida que se van atendiendo los trabajos de una Orden, tal y como explicaremos más adelante, se irá descontando del stock la cantidad utilizada en cada Trabajo. Además ante cualquier ingreso o suministro del insumo por parte de un proveedor, el sistema permite registrar esto e incrementa la cantidad disponible de ese insumo.

1.7.2. Sub-Modulo Movimientos

En este apartado detallaremos las funcionalidad del Sub-Modulo Movimientos. Para acceder al mismo, una vez que nos encontramos en el Modulo Inventario, presionamos 'Movimientos' en el menú ubicado en la parte superior que contiene el nombre de los dos Sub-Modulos: Stock y Movimientos.

Una vez que accedemos a Movimientos podemos observar en un principio un Listado que contiene el Histórico de TODOS los movimientos de los insumos que fueron registrados en el sistema. Entre la información que podemos encontrar en este listados tenemos: Proveedor, Insumo, Fecha de Ingreso y Cantidad.

Además de las funcionalidad que pasaremos a explicar se le ofrece la posibilidad al Usuario de Filtrar en dicho Histórico de Ingresos de insumos por Fecha, de modo que a partir de la elección de una fecha se muestren en el Listado los registros que coinciden con el filtro.

Agregar Ingreso

El primer botón y funcionalidad con la que nos encontramos al acceder en este sub-modulo(encima del Listado) es la de Registrar un nuevo Ingreso. El procedimiento, tal como lo explicamos en anteriores apartados, consiste en presionar el Botón correspondiente que abrirá una nueva ventana que contiene los campos requeridos para identificar y describir a un nuevo ingreso de insumos por parte de un proveedor a el negocio. Entre estos campos encontramos: Proveedor, Insumo, Fecha de Ingreso, Cantidad ingresada y Unidad de Medida.

El campo Proveedor, al igual que el campo Insumos, se corresponden con un listado desplegable que justamente contienen los Proveedores e Insumos registrados hasta el momento en el sistema, es decir que en caso de que tanto el Proveedor como el Insumo no se presenten en dicho Listado se deberá a que los mismo no se encuentran registrados en el sistema. Para contrarrestar esta última cuestión el sistema permite al Usuario, desde la propia ventana de registro de un nuevo ingreso, registrar el Proveedor o el Insumo faltante. Esta acción se realiza presionando en el botón con un icono de + (ubicado a la par del campo), una vez presionado se abrirá una nueva ventana que presenta los campos necesarios, que el usuario deberá rellenar, para identificar y describir a un Proveedor o Insumo según sea necesario.

Luego de seleccionar de ambos listados tanto el Proveedor como el Insumo que están involucrados en el ingreso deberemos completar el campo Cantidad con justamente la cantidad de ese insumo que se ingresó al negocio. A la par de este campo nos encontramos con otro listado desplegable que contiene la unidad de medida que se corresponde con el insumo involucrado. Una aclaración importante, al seleccionar un Insumo en el Listado desplegable, el listado de Unidad de Medida se rellena automáticamente con las unidades de medida que se identifican con ese insumo en particular. Es decir, si el volumen del insumo involucrado en el nuevo ingreso se mide en Kilogramos el sistema mostrará en el listado unidad de medida las diferentes variantes de esa unidad.

Una vez completados los campos el Usuario deberá presionar sobre el botón Aceptar para que estos se registren en el Sistema. Cabe aclarar que el sistema previo al registro realiza una verificación de modo que los datos ingresados sean validos. En caso de alguno de los campos no cumpla con las condiciones requeridas el sistema informará al Usuario de esta situación.

Editar Ingreso

En caso de ser necesario modificar algún tipo de información sobre el Ingreso, el sistema permite al usuario realizar esta acción mediante el botón Editar. El procedimiento a seguir es equivalente al Editar explicado en apartados anteriores, primero se debe seleccionar del Listado de Ingresos registrados el Ingreso respectivo que desea modificar. Tomando en cuenta esto último, del Listado de Ingresos podremos editar cualquiera de ellos, seleccionando el mismo y presionando el botón Editar que se encuentra por encima de dicho Listado.

Una vez que se identificó el Ingreso se debe seleccionar y presionar el botón Editar de modo que se abrirá una nueva ventana con la información del Ingreso seleccionado. A partir de aquí el Usuario decide que información desea modificar y debe presionar el botón Aceptar para que el mismo sea registrado en el sistema.

Eliminar Ingreso

El sistema también permite al Usuario eliminar un Ingreso mediante el botón Eliminar que se encuentra por encima del Listado de Ingresos. El procedimiento a seguir es equivalente al Eliminar detallados anteriormente, primero se debe seleccionar del listado de Ingresos registrados el Ingreso que desea eliminar.

Una vez que se identifica el Ingreso que se desea eliminar, el Usuario deberá seleccionarlo del Listado y presionar el botón Eliminar que se encuentra encima de dicho Listado. Luego se abrirá una nueva ventana que muestra los datos del Ingreso a Eliminar. El sistema, una vez que se presiona eliminar en la nueva ventana, preguntará por última vez si está seguro que desea eliminarlo, por lo tanto si queremos eliminarlo definitivamente debe continuar, caso contrario presionar que no y desistir de la acción.

1.8. Módulo Planificación

Este modulo permite realizar una planificación de los trabajos pendientes en base a la prioridad de los mismos y a el tiempo estimado de entrega. Entre sus características podemos destacar las siguientes:

- Determinar una lista de los próximos items, perteneciente a las ordenes pendientes, a realizar en base a las prioridades buscando aumentar el desempeño durante la jornada laboral diaria.
- Iniciar un servicio a un ítem o trabajo de una orden en particular.
- Detener un servicio a un ítem o trabajo de una orden en particular.
- Consultar las maquinas disponibles o en servicio en un momento determinado.
- Consultar los tiempos estimados de cada pedido.
- Consultar un listado de los ítem o trabajos de una orden que se encuentran actualmente en proceso.
- Consultar que servicios fueron realizados en un ítem en particular.

A continuación se describen los sub-módulos que presentan las funciones antes comentadas.

1.8.1. Trabajos Pendientes

Este sub-modulo se presenta como pantalla principal cuando accedemos al Modulo Planificación. El fin que tiene el mismo es permitir al Usuario gestionar y administrar los distintos trabajos pendientes de realizar sus respectivos servicios.

Lo primero que observamos es un listado con los trabajos pendientes a realizar un servicio. Este muestra: la Orden a la que pertenece, el Servicio a realizar, la Prenda involucrada, el orden del trabajo dentro de la Orden(recordemos que una orden puede contener varios trabajos), el Estado del trabajo(Pendiente, Iniciado, En proceso, Finalizado), Prioridad y el Tiempo Restante.

Como bien se hizo mención anteriormente los trabajos que se presentan en el Listado tienen un orden en especial, basado en la Prioridad que poseen y en el Tiempo Restante, siendo este último calculado en base a la fecha de entrega pactada con el cliente e ingresada en el registro de la Orden. En primer lugar se ordenan los trabajos según la prioridad que posee la Orden, recordemos que ésta prioridad es elegida en el registro de la misma. Es decir, que los trabajos que pertenezcan a una Orden que tenga una prioridad Alta estarán por encima de los trabajos que pertenezcan a una Orden que tenga una prioridad Estándar. Por otro lado, también se considera el Tiempo Restante al momento de ordenar el listado por lo tanto los trabajos que deban ser entregados antes, es decir los trabajos cuya diferencia entre la fecha actual y la fecha de entrega pactada con el cliente sean menores estarán por encima de los que posean una mayor diferencia.

Iniciar Servicio

Una vez detallado el orden de los trabajos procedemos a explicar el proceso de inicio de un servicio y luego finalización de los mismos. Para iniciar un servicio a un trabajo en particular, comenzamos buscando dicho trabajo en la Lista de Trabajos Pendientes. Si se desea respetar el Orden con el cual se encuentran colocados en la Lista seleccionamos el primero de esta. Una vez seleccionado presionamos el Botón Iniciar Servicio que se encuentra a la par del listado, esta acción abrirá una nueva venta que contiene la información necesaria para comenzar un Servicio al trabajo seleccionado. En esta nueva ventana nos encontramos con los datos del trabajo tal como: la Orden a la que pertenece, el Servicio a realizar, Orden del trabajo dentro de la Orden. Además de estos datos se nos presenta la lista con las maquinas del negocio y su estado, es decir si se encuentran disponibles o están atendiendo otro trabajo. Por último para poder iniciar el Servicio deberemos seleccionar de una lista desplegable la máquina en la cual se desarrollará el Servicio. Una vez seleccionada la máquina el Usuario deberá presionar en Iniciar, esta acción cambiará el estado del Trabajo a En Proceso independientemente de sí el mismo se encontraba Iniciado o Pendiente. Además de cambiar el Estado el sistema colocará el Trabajo en el sub-modulo Trabajos en Proceso que comentaremos luego.

Finalizar Trabajo

Siguiendo con el proceso de inicialización de los trabajos ahora pasamos a la finalización de los mismos. Como bien se hizo mención en el anterior apartado, cuando iniciamos un trabajo y le asignamos una máquina se cambia el estado del trabajo de Iniciado o Pendiente a En Proceso. Cabe aclarar que un trabajo se encuentra en estado Iniciado si ya pasó antes por una máquina, por lo tanto los trabajos que podrán ser finalizados serán estos mismos. Sí intentamos finalizar un trabajo Pendiente o En Proceso el sistema lo informará. El procedimiento de finalización es simple, del Listado de Trabajos deberemos buscar los trabajos que posean como estado Iniciado, luego lo seleccionaremos y por último presionamos el botón Finalizar Trabajo con lo cual el sistema nos preguntará si realmente deseamos finalizar el trabajo. Sí es afirmativo continuamos y el trabajo pasará de estado Iniciado a Finalizado. Es importante finalizar todos los trabajos ya que si estos no son finalizados la Orden nunca cambiará de estado a Finalizada y por lo tanto no podrá realizar la acción de Retiro.

Servicios Detallados

Para finalizar con este sub-modulo procedemos a detallar la funcionalidad de Servicios Detallados. La misma permite al Usuario conocer la trazabilidad de cada trabajo en las diferentes máquinas, si es que el servicio solicitado así lo requiere. Para esto el Usuario deberá seleccionar del Listado de Trabajos solamente aquellos que tengan como estado Iniciado, recordemos que estos trabajos son los que ya pasaron por lo menos por una máquina, y presionar el botón Servicios Detallados de modo que automáticamente se rellene el listado que se encuentra por debajo de dicho botón. Este Listado muestra la/las máquinas por las que pasó ese trabajo, la fecha de inicio y la fecha de fin de ese paso.

1.8.2. Trabajos en Proceso

Este sub-modulo se presenta como pantalla secundaria cuando accedemos al Modulo Planificación. El fin que tiene el mismo es permitir al Usuario observar y controlar los distintos trabajos que se encuentran En Proceso de realización de un servicio en un momento de determinado. Es decir, el Empleado o Usuario encargado podrá conocer en todo momento los Trabajos que se encuentran en cada máquina del negocio. No solo podrá identificar en qué máquina se encuentra cada trabajo si no que podrá saber la hora en que se ingreso o se inició el servicio y otros detalles del propio trabajo.

En esta pantalla vemos otra funcionalidad que es Detener Servicio. En este punto, debemos recordar que una vez que iniciamos un trabajo desde el Sub-Modulo Trabajos Pendientes el mismo cambia de estado a En Proceso y justamente pasa a estar en el Listado del Sub-Modulo Trabajos en Proceso. Una vez que el trabajo es retirado de la máquina o bien el Usuario determina que ya ha finalizado su paso por una máquina debe seleccionar el trabajo en cuestión y presionar el botón detener servicio para que el mismo pase de estado En Proceso a Iniciado, es decir que ya pasó por lo menos por una máquina. Al realizar esta acción el trabajo desaparece del Listado de Trabajos en Proceso y regresa al Listado de Trabajos Pendientes aunque ahora el estado del mismo será Iniciado como hemos explicado anteriormente.

1.9. Módulo Utilidades

Para finalizar con este Manual de Usuario procedemos a detallar el Modulo de Utilidades. Este modulo permite al usuario acceder a cada uno de los sub-modulos que tienen como finalidad dar de alta las diferentes entidades o cuestiones internas con la que cuenta el negocio. Es decir, mediante este podrá dar de alta los diferentes servicios, los tipos de prenda que atiende, los precios correspondientes, los usuarios que podrán acceder al sistema, los insumos que utiliza, etc. Además desde este modulo el usuario cuenta con la posibilidad de generar los respectivos reportes correspondientes a la administración de su negocio. Por otro lado, contar con un registro de proveedores junto con su información, es decir, podrá administrar sus proveedores y obtener amplia información sobre ellos. Entre sus características podemos destacar las siguientes:

- ABM e información de Servicios.
- ABM e información de Tipos de Prenda.
- ABM e información de Máquinas.
- ABM e información de Usuarios.
- ABM e información de Empleados.
- ABM e información de Gastos.
- Generar y exportar en formato PDF los diferentes reportes.
- Sub-modulo Objetos perdidos (permite brindar ayuda al usuario en caso de extravío de alguna prenda).

Aclaremos que las siglas ABM corresponden a Alta, Baja y Modificación respectivamente. Por un lado, alta significa la creación y registro de los servicios, tipo de prendas, insumos, etc. Por otro lado, la baja nos permite eliminar cualquiera de ellos y por último la modificación nos permite editar la información de estos.

1.9.1. Administrar Negocio

El sub-modulo Administrar Negocio tiene como fin facilitar al Usuario la gestión y administración del negocio. En el mismo encontramos:

Servicios

Al igual que comentado en apartados anteriores al presionar en el botón Servicios se abre una nueva ventana en la cual nos encontramos con un Listado de Servicios en el que justamente se muestran los servicios que brinda el negocio. En caso de no observar ningún servicio significa que todavía no están registrados en el sistema. Por lo tanto el procedimiento para agregar un servicio es simple y consiste en presionar el botón Agregar situado por encima del Listado. Con esta acción se abre una nueva ventana en la cual debemos completar la información que se

nos solicita. Por defecto el primer campo denominado ID no es posible rellenar con ninguna información ya que el mismo se encuentra deshabilitado. Una vez que completamos los datos correspondientes para registrar el nuevo elemento se debe presionar en Aceptar, luego de esto puede ocurrir que el sistema arroje un cartel informando al usuario que los datos ingresados no son válidos.

Además de registrar nuevos servicios y como hemos comentado el usuario puede Editar o dar de Baja cualquier servicio que se encuentre registrado en el sistema. El procedimiento es similar al de los distintos módulos que fuimos detallando. Se debe seleccionar del Listado el servicio involucrado y luego debemos presionar el botón correspondiente a la acción que queríamos realizar, en este caso Editar/Eliminar.

Tipos de Prendas

El Sub-Modulo Tipos de Prendas presenta características similares al Sub-Modulo Servicios. Al presionar en el botón Tipos de Prendas se abre una nueva ventana en la cual nos encontramos con un Listado de Tipos de Prendas en el que justamente se muestran los Tipos de Prendas que atiende el negocio. En caso de no observar ningún Tipo de Prenda significa que todavía no están registrados en el sistema. Por lo tanto el procedimiento para agregar un Tipo de Prenda es simple y consiste en presionar el botón Agregar situado por encima del Listado. Con esta acción se abre una nueva ventana en la cual debemos completar la información que se nos solicita. Por defecto el primer campo denominado ID no es posible rellenar con ninguna información ya que el mismo se encuentra deshabilitado. Una vez que completamos los datos correspondientes para registrar el nuevo elemento se debe presionar en Aceptar, luego de esto puede ocurrir que el sistema arroje un cartel informando al usuario que los datos ingresados no son válidos.

Además de registrar nuevos Tipos de Prendas y como hemos comentado el usuario puede Editar o dar de Baja cualquier servicio que se encuentre registrado en el sistema. El procedimiento es similar al de los distintos módulos que fuimos detallando. Se debe seleccionar del Listado el Tipo de Prenda involucrado y luego debemos presionar el botón correspondiente a la acción que queríamos realizar, en este caso Editar/Eliminar.

Servicios - Tipos de Prenda

Este Sub-modulo en particular es uno de los más importantes del Sistema. Una vez que registramos los Servicios que brinda nuestro negocio y los Tipos de Prendas que atendemos, es necesario registrar los servicios que se ofrecen para cada tipo de prenda. Es decir, Servicios-Tipo de Prenda se refiere al trabajo que se va a incluir en las Ordenes.

Al igual que en los demás Sub-Modulos nos encontramos con un Listado de Servicios-Tipo de Prenda. Por encima de este tenemos los botones de Agregar, Editar y Eliminar. La funcionalidad y el procedimiento para cada uno de estos botones son similares a lo explicado en apartados anteriores. Si deseamos agregar un nuevo Servicio-Tipo de Prenda presionamos en el Botón Agregar, con esta acción se abre una nueva ventana en la cual debemos completar la información que se nos solicita. Entre estos datos que debemos completar tenemos dos listas desplegables referidos al Servicio y al Tipo de Prenda que deseamos registrar. Recordemos que en los sub-módulos anteriores hemos aprendido a registrar tanto el Servicio como el Tipo de Prenda, por lo tanto si en las listas desplegables no aparecen estos se debe a que todavía no se encuentran registrados. Simplemente se debe seleccionar de ellas un elemento. Luego debemos indicar el Precio que tendrá este Trabajo y los tiempos y plazos requeridos para tal labor. En esta nueva ventana también encontramos el sector de Consumos, es decir podremos registrar los insumos y la cantidad de cada uno de estos que consume el nuevo Servicio-Tipo de Prenda que queremos registrar. Para esto debemos tener registrados en el sistemas los insumos que utiliza el negocio para brindar sus servicios. Si ya tenemos registrados los Insumos, para registrar los consumos seguimos el siguiente procedimiento:

- Seleccionamos de la primer lista desplegable el Insumo involucrado.
- Luego indicamos la cantidad de ese insumo que utilizamos para brindar el Servicio.
- Una vez seleccionado el Insumo, se rellenará automáticamente la segunda lista desplegable que se corresponde con la Unidad de Medida de dicho Insumo. Es importante seleccionar correctamente la Unidad de Medida en base a la cantidad que hemos indicado anteriormente ya que el Sistema calcula esta cantidad en base a la Unidad de Medida seleccionada.
- Por último, debemos seleccionar el Tipo de Máquina que consume dicho Insumo. Para esto antes debemos tener registradas los Tipos de Máquinas con las que cuenta el negocio.
- Una vez completados los campos anteriores presionamos en el botón agregar que se encuentra a la par del listado de consumos. Allí veremos que se agrega en este listado el consumo registrado. En caso de que cometamos un error al ingresar los datos el sistema ofrece la posibilidad de Eliminar el nuevo consumo, simplemente deberemos seleccionar del listado el nuevo consumo y presionar el botón Eliminar que se encuentra debajo del botón Agregar.
- Repetimos este procedimiento tantas veces como insumos consuma el nuevo Servicio-Tipo de Prenda.

Una vez que completamos los datos correspondientes para registrar el nuevo elemento se debe presionar en Aceptar, luego de esto puede ocurrir que el sistema arroje un cartel informando al usuario que los datos ingresados no son válidos.

Máquinas

El Sub-Modulo Máquinas presenta características similares a los demás. Aunque en el mismo hay que prestar atención ya que al presionar en el botón Máquinas se abre una nueva ventana en la cual nos encontramos con varios listados. El primero de ellos que se encuentra del lado izquierdo se corresponde con un Listado de los Tipos de Máquinas con los que cuenta el negocio. En caso de no observar ningún Tipo de Máquina significa que todavía no están registrados en el sistema. Por lo tanto el procedimiento para agregar un Tipo de Máquina es simple y consiste en presionar el botón Agregar situado por encima del Listado. Con esta acción se abre una nueva ventana en la cual debemos completar la información que se nos solicita. Por defecto el primer campo denominado ID no es posible rellenar con ninguna información ya que el mismo se encuentra deshabilitado. Una vez que completamos los datos correspondientes para registrar el nuevo elemento se debe presionar en Aceptar, luego de esto puede ocurrir que el sistema arroje un cartel informando al usuario que los datos ingresados no son válidos.

Además de registrar nuevos Tipos de Máquinas y como hemos comentado el usuario puede Editar o dar de Baja cualquiera de ellos que se encuentren registrados en el sistema. El procedimiento es similar al de los distintos módulos que fuimos detallando. Se debe seleccionar del Listado el Tipo de Máquina involucrado y luego debemos presionar el botón correspondiente a la acción que querríamos realizar, en este caso Editar/Eliminar.

Siguiendo con el hilo, si seleccionamos un Tipo de Máquina del Listado automáticamente se presentarán, en el Listado a la par denominado Máquinas, las Máquinas que pertenecen a ese tipo de máquina seleccionado. Además, directamente desde este sub-modulo podremos agregar, modificar y eliminar máquinas. El procedimiento a seguir para estas últimas acciones es equivalente a los mencionados anteriormente. Simplemente aclaramos que al agregar una nueva máquina, además de completar otros campos, debemos seleccionar el Tipo de Máquina a la que pertenece la nueva máquina a registrar, esto se realiza seleccionando el mismo desde una lista desplegable que veremos en pantalla.

Para finalizar con este sub-modulo Máquinas hacemos mención sobre la posibilidad de registrar los Mantenimientos realizados a las diferentes máquinas. Si queremos agregar un mantenimiento primero debemos seleccionar del Listado de Máquinas la Máquina involucrada y luego presionar el botón Agregar que se encuentra a la par del Listado de Mantenimiento. Con esta acción se abrirá una nueva ventana en la cual podremos registrar información tal como la fecha de realización, una descripción del mantenimiento realizado y si deseamos el costo. Este último será registrado junto con los demás costos que luego comentaremos.

Empleados

Al igual que comentado en apartados anteriores al presionar en el botón Empleados se abre una nueva ventana en la cual nos encontramos con un Listado de Empleados registrados en el sistema. En caso de no observar ningún Empleado significa que todavía no están registrados en el sistema. Por lo tanto el procedimiento para agregar un nuevo Empleado es simple y consiste en presionar el botón Agregar situado por encima del Listado. Con esta acción se abre una nueva ventana en la cual debemos completar la información que se nos solicita. Por defecto el primer campo denominado ID no es posible rellenar con ninguna información ya que el mismo se encuentra deshabilitado. En los demás campos nos encontramos con datos esenciales para describir a un empleado y es importante seleccionar el Tipo de Empleado que se está añadiendo, es decir de una lista desplegable deberemos elegir si el Tipo de Empleado es Admin o Usuario. Esto es importante ya que un Tipo de Empleado Admin tiene habilitadas ciertas funciones que el Tipo de Empleado Usuario no tiene habilitadas.

Una vez que completamos los datos correspondientes para registrar el nuevo elemento se debe presionar en Aceptar, luego de esto puede ocurrir que el sistema arroje un cartel informando al usuario que los datos ingresados no son válidos.

Además de registrar nuevos Empleados y como hemos comentado el usuario puede Editar o dar de Baja cualquier empleado que se encuentre registrado en el sistema. El procedimiento es similar al de los distintos módulos que fuimos detallando. Se debe seleccionar del Listado el Empleado involucrado y luego debemos presionar el botón correspondiente a la acción que querríamos realizar, en este caso Editar/Eliminar.

Usuarios

Antes de comenzar detallando las funciones de este Sub-Modulo queremos recalcar la importancia de registrar primero un Empleado y luego un Usuario. Esto se debe a que cada Empleado tiene asociado un Usuario.

Al igual que comentado en apartados anteriores al presionar en el botón Usuarios se abre una nueva ventana en la cual nos encontramos con un Listado de Usuarios registrados en el sistema. En caso de no observar ningún Usuario significa que todavía no están registrados en el sistema. Por lo tanto el procedimiento para agregar un nuevo Usuario es simple y consiste en presionar el botón Agregar situado por encima del Listado. Con esta acción se abre una nueva ventana en la cual debemos completar la información que se nos solicita. Por defecto el primer campo denominado ID no es posible rellenar con ninguna información ya que el mismo se encuentra deshabilitado. En primer lugar deberemos ingresar el CUIT del empleado que estará asociado al nuevo Usuario y luego presionar en buscar para que el sistema verifique su existencia, si es así se mostrará la información del empleado, si no el sistema

informará de esta situación al Usuario. En los demás campos nos encontramos con datos esenciales para describir a un Usuario.

Una vez que completamos los datos correspondientes para registrar el nuevo elemento se debe presionar en Aceptar, luego de esto puede ocurrir que el sistema arroje un cartel informando al usuario que los datos ingresados no son válidos.

Además de registrar nuevos Usuarios y como hemos comentado el usuario puede Editar o dar de Baja cualquier Usuario que se encuentre registrado en el sistema. El procedimiento es similar al de los distintos módulos que fuimos detallando. Se debe seleccionar del Listado el Usuario involucrado y luego debemos presionar el botón correspondiente a la acción que queríamos realizar, en este caso Editar/Eliminar.

1.9.2. Administración Externa

En este Sub-Modulo de administración externa el usuario podrá gestionar las diferentes cuestiones externas al negocio.

Proveedores

El Sub-Modulo Proveedores presenta características similares a los demás sub-módulos. Al presionar en el botón Proveedores se abre una nueva ventana en la cual nos encontramos con un Listado con los Proveedores de los insumos que utiliza el negocio. En caso de no observar ningún Proveedor significa que todavía no están registrados en el sistema. Por lo tanto el procedimiento para agregar un Proveedor es simple y consiste en presionar el botón Agregar situado por encima del Listado. Con esta acción se abre una nueva ventana en la cual debemos completar la información que se nos solicita. Por defecto el primer campo denominado ID no es posible rellenar con ninguna información ya que el mismo se encuentra deshabilitado. Una vez que completamos los datos correspondientes para registrar el nuevo elemento se debe presionar en Aceptar, luego de esto puede ocurrir que el sistema arroje un cartel informando al usuario que los datos ingresados no son válidos.

Además de registrar nuevos Proveedores y como hemos comentado el usuario puede Editar o dar de Baja cualquier proveedor que se encuentre registrado en el sistema. El procedimiento es similar al de los distintos módulos que fuimos detallando. Se debe seleccionar del Listado el Proveedor involucrado y luego debemos presionar el botón correspondiente a la acción que queríamos realizar, en este caso Editar/Eliminar.

Además desde este sub-modulo tenemos la posibilidad de registrar directamente un nuevo ingreso, el procedimiento es tal como lo hemos explicado anteriormente cuando comentamos el sub-modulo Inventario.

Insumos

Al igual que comentado en apartados anteriores al presionar en el botón Insumos se abre una nueva ventana en la cual nos encontramos con un Listado de Insumos en el que justamente se muestran los insumos que utiliza el negocio. En caso de no observar ningún Insumo significa que todavía no están registrados en el sistema. Por lo tanto el procedimiento para agregar un Insumo es simple y consiste en presionar el botón Agregar situado por encima del Listado. Con esta acción se abre una nueva ventana en la cual debemos completar la información que se nos solicita. Por defecto el primer campo denominado ID no es posible rellenar con ninguna información ya que el mismo se encuentra deshabilitado. Una vez que completamos los datos correspondientes para registrar el nuevo elemento se debe presionar en Aceptar, luego de esto puede ocurrir que el sistema arroje un cartel informando al usuario que los datos ingresados no son válidos.

Además de registrar nuevos Insumos y como hemos comentado el usuario puede Editar o dar de Baja cualquier Insumo que se encuentre registrado en el sistema. El procedimiento es similar al de los distintos módulos que fuimos detallando. Se debe seleccionar del Listado el insumo involucrado y luego debemos presionar el botón correspondiente a la acción que queríamos realizar, en este caso Editar/Eliminar.

También desde aquí podemos observar los consumos de cada insumo, es decir cuanta cantidad fue utilizada del mismo en cada trabajo. Para esto seleccionamos del Listado un Insumo y luego presionar el botón Detalles. Una vez presionado, se rellenará automáticamente el listado de Consumos con dicha información.

1.9.3. Finanzas

En este punto nos encontramos con el sub-modulo de finanzas cuyo fin es justamente permitir al Usuario analizar y administrar las finanzas de su negocio.

Caja

Como bien lo indica su nombre en esta sección el sistema ofrece al Usuario analizar los ingresos y las salidas de dinero en su negocio. Cuando presionamos el botón Caja se nos abrirá una nueva ventana en la cual se presenta como primer medida un Listado de las Ordenes Retiradas junto con la fecha de salida y el monto ingresado por el servicio brindado. Este monto que se presenta refiere a los pagos realizados por el cliente. Además de los ingresos

también desde la propia caja se pueden observar los gastos realizados, no profundizaremos en este ya que luego se comentan en detalles.

En la parte superior derecha observamos una sección en la que se encuentra un breve resumen de los datos presentados en ambos listados. Allí encontramos el balance total obtenido por medio de los montos ingresados y los gastos efectuados.

En la parte superior izquierda tenemos la posibilidad de seleccionar el periodo en el cual queremos observar los datos antes nombrados. Como bien se hace mención en la nueva ventana tenemos la opción de elegir una fecha desde y una fecha hasta o bien solo elegir una de ellas.

Por último y no menos importante en la propia ventana tenemos la posibilidad de exportar e imprimir un reporte o informe sobre los datos que observamos. Para esto, en la parte inferior izquierda tenemos un botón denominado Reporte Caja, por lo tanto si presionamos en el mismo se abrirá una nueva ventana para preguntarnos donde queremos guardar el reporte. En la misma seleccionamos la ubicación destino del reporte y presionamos en guardar para que se efectúe la acción. Una vez que el reporte fue exportado exitosamente el sistema informa al usuario sobre esto.

Gastos

Este sub-modulo tiene como fin llevar un registro de los diferentes gastos en los que incurre el negocio. Al presionar sobre el botón Gastos se abrirá una nueva ventana que contiene un listado de los gastos registrados en el sistema junto con los respectivos botones cuyas funciones son la de Agregar, Editar y Eliminar un Gasto.

El sistema también ofrece la posibilidad de buscar mediante un filtro, tal y como lo hemos explicado en apartados anteriores. Simplemente se debe seleccionar de la lista desplegable el atributo o campo por el cual queremos encontrar el gasto, una vez seleccionado en el campo a la par de la lista desplegable debemos ingresar la información de filtro y automáticamente debería aparecer en el listado el gasto buscado. Si este no aparece puede que no se este encontrando coincidencia con el dato ingresado o bien el mismo no existe.

1.9.4. Utilidades

En esta sección el sistema ofrece al Usuario un sub-modulo que puede ser utilizada como una herramienta a la hora de encontrar objetos perdidos. El otro sub-modulo tiene que ver con el registro de información sobre el negocio en cuestión.

Objetos perdidos

Este sub-modulo como bien mencionamos tiene como fin guiar al Usuario cuando ocurre la perdida de alguna prenda. Cuando accedemos al mismo, presionando en el botón Objetos Perdidos, se abre una nueva ventana en la cual se muestra distintos listados y secciones que explicaremos a continuación.

Hay dos formas de comenzar el procedimiento, si el Cliente nos brinda el cuit desde un principio debemos indicarlo en el campo denominado CUIT que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana y presionamos en el botón Buscar. Si el sistema encuentra coincidencia con un Cliente registrado presentará el nombre y apellido o razón social en el campo a la par de donde ingresamos el CUIT. En caso de no encontrar coincidencias el sistema informará esta situación. La otra forma de comenzar el procedimiento es ingresando, en el campo denominado Nro Orden, el Número de Orden correspondiente a la Orden que presenta el faltante y luego presionar en el botón Detalles Orden.

Siguiendo con la primera forma, una vez identificado el cliente, se mostraran las Ordenes del Cliente en el Listado con el mismo nombre. En este tendremos el Nro de Orden junto con sus respectivas fechas de entrada. En este punto, seleccionaremos la Orden que presenta el faltante y presionamos en el botón Detalles de Orden. Una vez realizada esta acción se rellenará automáticamente el Listado denominado Items de la Orden, es decir los trabajos que se encontraban en la Orden. En este listado debemos identificar el trabajo que presenta el faltante, seleccionarlo y presionar en el botón Detalles Item. Esto permitirá identificar las máquinas por las cuales pasó el trabajo involucrado de modo que seleccionando la máquina correcta, y presionando en el botón Trazar Item, el sistema nos presentará los datos del trabajo, incluyendo los datos del Cliente, que pasó luego por esa misma máquina. Esto debido a que la prenda faltante puede haber quedado en la máquina y si bien no podremos saber con certeza es una buena ayuda para el Usuario.

Atributos del negocio

Este sub-modulo tiene como fin registrar la información correspondiente al negocio que utilizará el sistema. Información tal como el contacto, dirección, nombre, redes sociales, etc. Es importante que el Usuario registre estos datos ya que es necesario para rellenar los comprobantes de lavado que se emiten una vez que se registra la Orden.

1.9.5. Informes del Negocio

Informe de Deudas

Informe de Gastos

Informe de Movimientos

Informe de Empleados