

## Anexo 10. Manual de usuario

### Manual de usuario del aplicativo web para la gestión de compras, ventas e inventarios del centro de acopio de sabanilla.

#### Ingreso al sistema

Para ingresar al aplicativo web, el usuario debe hacer uso de las credenciales de acceso (usuario y contraseña), previamente asignados.

De acuerdo con el tipo de rol debe ingresar su usuario con su respectiva clave asignada

Roles:

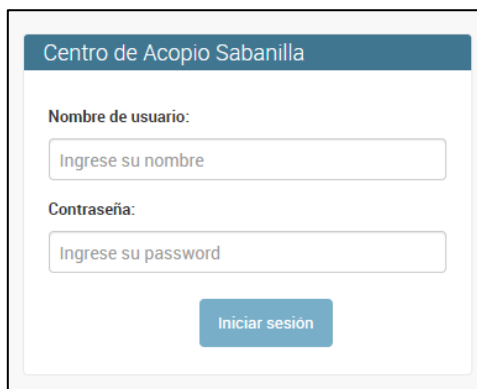
Administrador: Un usuario con acceso total al aplicativo web y al sitio de administración, es un superusuario.

Gerente: Este usuario tiene acceso a todas las funcionalidades del aplicativo web.

Asistente: Este usuario tiene acceso a la sección de compras, ventas y reportes de compras y ventas.

#### Página de acceso

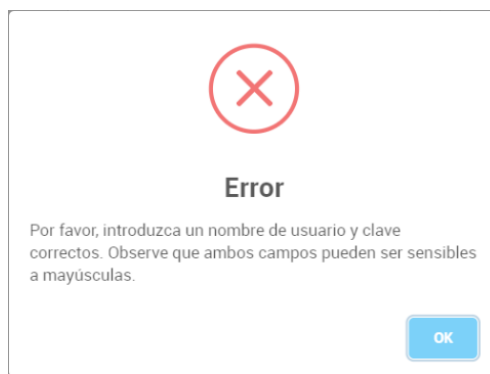
- Para ingresar al aplicativo web el usuario debe ingresar la dirección url <http://127.0.0.1:8000> en local o en link el navegador, posteriormente se despliegue la pantalla de acceso al sistema donde el usuario debe ingresar sus credenciales de acceso.



La imagen muestra una interfaz web de login. En la parte superior, hay una barra azul con el texto 'Centro de Acopio Sabanilla'. Debajo, se encuentran dos campos de entrada: 'Nombre de usuario:' con el placeholder 'Ingrese su nombre' y 'Contraseña:' con el placeholder 'Ingrese su password'. En la parte inferior, hay un botón azul con el texto 'Iniciar sesión'.

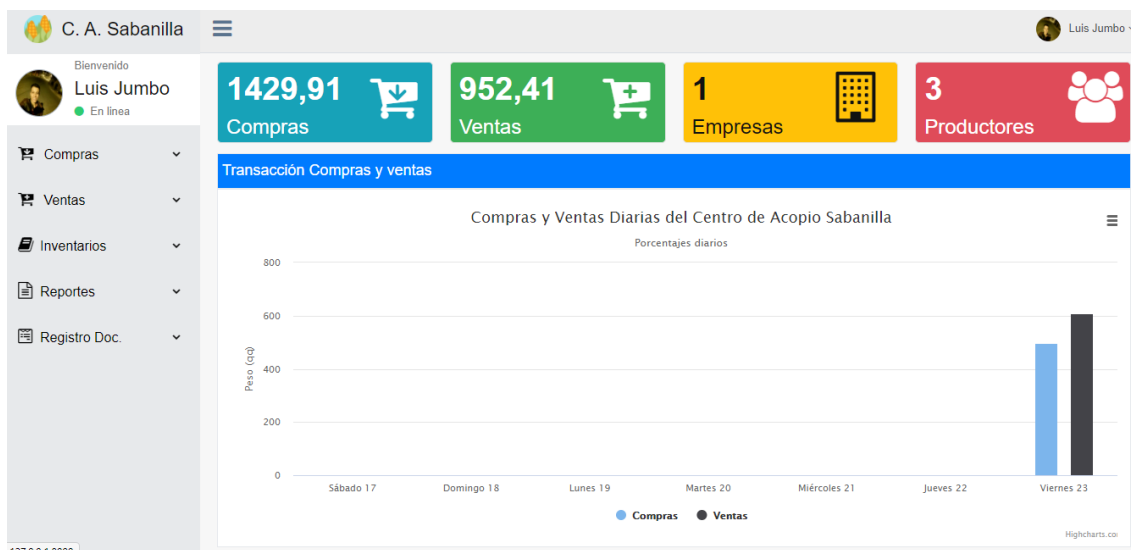
## Ingrese al aplicativo

1. Ingresar nombre de usuario y contraseña
2. Clic en el botón “Iniciar sesión”
3. Si las credenciales son correctas se ingresa en la pantalla principal del aplicativo web.
4. Si las credenciales ingresadas se presentara el siguiente mensaje.



## Página Principal

La pantalla principal brinda al usuario información estadística sobre las transacciones de compras y ventas de los últimos 7 días, además de un informe sobre la cantidad de registros de empresas, productores, compras y ventas de maíz en quintales.



El sidebar o barra lateral del aplicativo web permite tener acceso a las secciones del aplicativo web como:

- Compras.
- Ventas.
- Inventarios.
- Reportes
- Facturación.

## Compras



La gestión de compra permitirá realizar el registro de las compras de maíz, en la barra lateral se podrá seleccionar entre gestión de compras y productor.

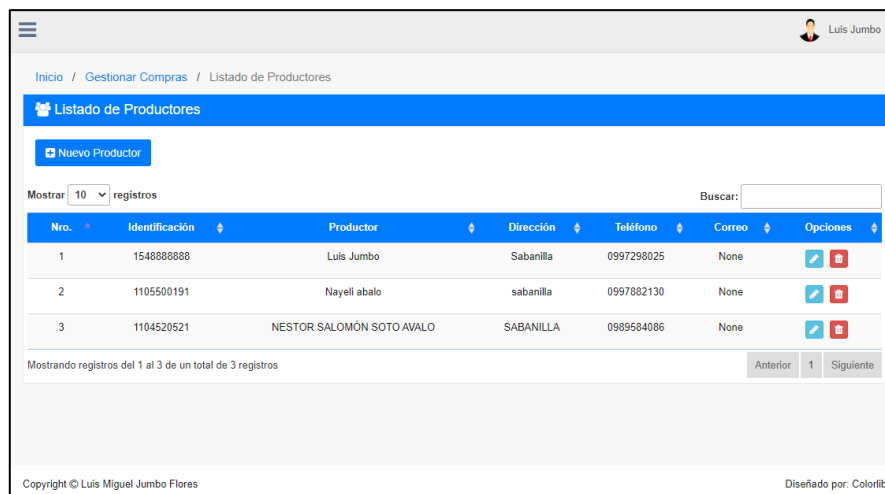
## Productor

## Crea Productor

1. Clic en “Productor”, luego en “crear productor”
2. Llenar los campos solicitados en el formulario de registro.
3. El campo “correo” es opcional
4. Clic en “Guardar registro”
5. Si los datos ingresados son correctos se mostrará se guarda la información, y se redirecciona la página al listado de productores.

## Listado de Productores

Se lista todos los registros de productores que se encuentren albergados en la base de datos.









Inicio / Gestionar Compras / Listado de Productores

**Listado de Productores**

[Nuevo Productor](#)

Mostrar  registros Buscar:

Nro.	Identificación	Productor	Dirección	Teléfono	Correo	Opciones
1	1548888888	Luis Jumbo	Sabanilla	0997298025	None	 
2	1105500191	Nayeli abalo	sabanilla	0997882130	None	 
3	1104520521	NESTOR SALOMÓN SOTO AVALO	SABANILLA	0989584086	None	 

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

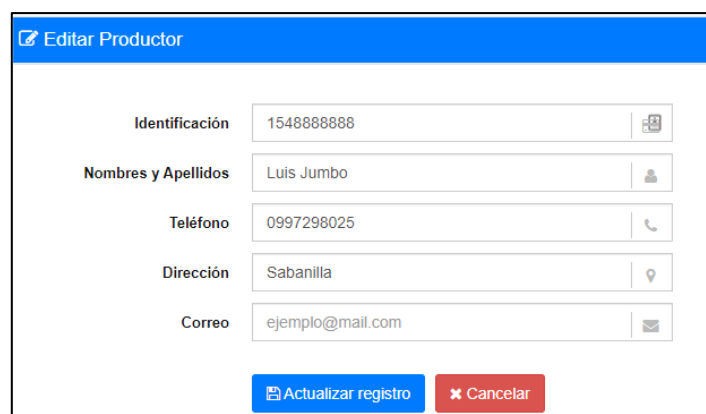
Copyright © Luis Miguel Jumbo Flores Diseñado por: Colorlib

## Ingresar a listado de productores


1. Clic en “Compras”
2. Clic en “Productor”
3. Finalmente, clic en “Listado de productores”


## Editar Productor


1. Buscar el producto a editar
2. Clic en el icono  del registro a editar.
3. Llenar los datos del registro a editar.





**Editar Productor**

Identificación  

Nombres y Apellidos  

Teléfono  


Dirección  

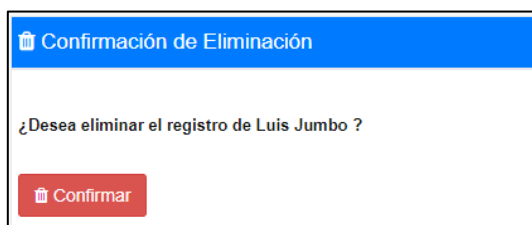
Correo  

[Actualizar registro](#) [Cancelar](#)

4. Presionar en “Actualizar registro” para confirmar.
5. Si la edición de los datos es correcta se redirige a “Listado de productores”

### Eliminar Productor

1. Buscar el producto a eliminar
2. Clic en el icono  del registro a eliminar.
3. Confirmar la eliminación del registro.



4. Si el registro a eliminar tiene transacciones asociadas no procede y mostrara el siguiente mensaje.

¡ERROR! No se puede eliminar el Productor Luis Miguel Jumbo Flores, tiene Compras vinculados

5. Si el registro a eliminar no tiene restricciones para continuar, se borra el registro y redirige a la página de “Listado de productores”.

### Ingresar a gestión de compras

1. Clic en “Compras”
2. Clic en “Gestión de compras”

Esta pantalla permite la visualización de las compras registradas, además de la gestión de los procesos relacionados a las compras.

Inicio / Gestión Compras

### Gestión de Compras de Maíz

[Nueva Compra](#) [Reporte Compras](#)

Mostrar  registros Buscar:

Nro.	Fecha	Razón Social Productor	Facturación	Total	Opciones
1	19 de Julio de 2021 a las 10:00	Nayeli abalo	Finalizada	17,64	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	19 de Julio de 2021 a las 09:52	NESTOR SALOMÓN SOTO AVALO	Finalizada	176,37	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	19 de Julio de 2021 a las 09:35	Luis Jumbo	Finalizada	44,09	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
4	15 de Julio de 2021 a las 12:02	Luis Jumbo	Finalizada	21,60	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
5	14 de Julio de 2021 a las 15:23	Luis Jumbo	Pendiente	198,41	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros Anterior 1 Siguiente

## Crear Nueva Compra

### 1. Clic en “Nueva Compra”

Inicio / Gestionar Compras / Nuevo Pesaje Compra

### Pesaje Compra de Maíz

Productor:  Observación:

Seleccione un valor

Peso Bruto  Peso Tara

Peso Neto:  Peso Quintales:

[Calcular](#) [+ Agregar](#) [Editar](#)

[Guardar Compra](#) [Regresar](#)

Mostrar  registros Buscar:

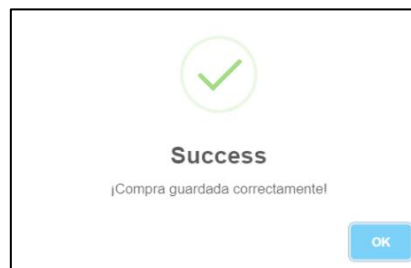
Nro.	Fecha	Peso Bruto	Peso Tara	Peso Neto	F. Conversión	Peso Quintales	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

Total 0.00

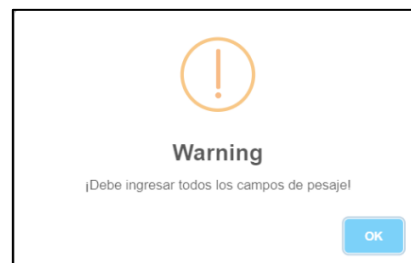
2. Escribir y seleccionar a el nombre del productor.
3. Escribir las observaciones de la compra, si existieran
4. Ingresar el peso bruto en kg (peso del vehículo cargado con maíz) tomado de la báscula.
5. Ingresar el peso tara en kg (peso del vehículo sin maíz) tomado de la báscula.
6. Seleccionar el factor de conversión de kg a quintales

7. Clic en el botón calcular, si el cálculo del peso en quintales es positivo se habilita el botón agregar.
8. Clic en agregar, agrega el pesaje a la tabla.
9. Si desea ingresar más pesajes, vuelva a realizar el proceso desde el paso 4
10. Presionar el botón “Guardar compra”

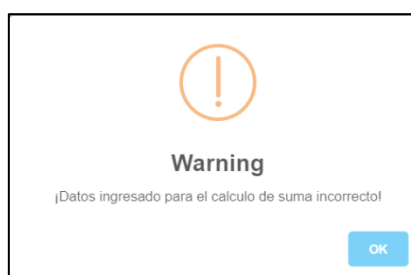


### Alertas en crear nueva compra

1. Error al presionar “Calcular” y no se ingresan los valores de peso neto y tara.




2. Error al presionar “Calcular”, el peso tara es mayor que peso neto.

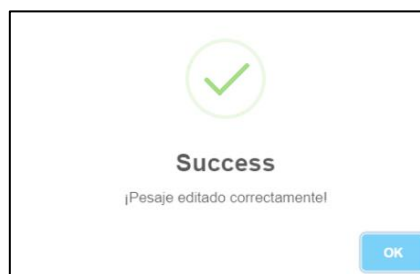


3. Error al presionar “Guardar Compra”, y no están ingresados todos los datos necesarios.




### Editar pesaje de compra nueva

1. Buscar pesaje a editar.
2. Seleccionar en el botón  del pesaje a editar.
3. Actualiza los datos de pesaje.
4. Clic en "Editar" para actualiza registros.
5. Mensaje de confirmación de edición de pesaje.




### Eliminar pesaje de compra nueva

1. Buscar pesaje a eliminar.
2. Seleccionar en el botón  del pesaje a eliminar.
3. Mensaje de confirmación de eliminación de pesaje.




### Agregar más pesaje a compra registrada con anterioridad

1. Buscar compra agregar pesajes.
2. Seleccionar en el botón  editar compras.




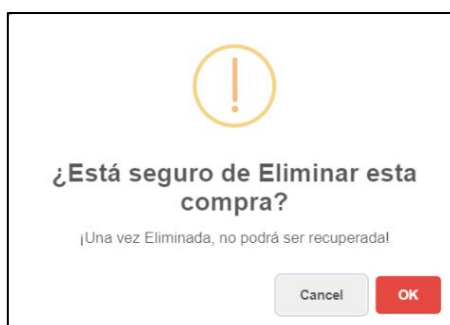
3. Ingresar pesaje de peso neto, peso tara y factor de conversión.
4. Clic en “Calcular”
5. Clic en “Agregar”
6. Si desea agregar más pesajes repetir proceso desde el paso 3.
7. Clic en “Guardar Compra”

### Descargar resumen de pesajes de compra

1. Buscar compra que desea descargar el resumen.
2. Seleccionar en el botón  generar reporte de compras.

### Eliminar compra

1. Buscar compra que desea descargar el resumen.
2. Seleccionar en el botón  eliminar compras.
3. Mensaje de confirmación de eliminación de compras.



## Ventas



La gestión de ventas permite realizar el registro de las ventas de maíz, en la barra lateral se podrá seleccionar entre Gestión de Ventas, Empresa y Transportista.

## Empresa

La opción de empresa nos permitirá registrar los datos informativos de la empresa, en este caso el cliente del centro de acopio a quien se le ofrece maíz amarillo duro.

Crear empresa es un formulario que permite ingresar los datos informativos de la empresa cliente

## Crea Empresa

1. Clic en “Ventas”
2. Clic en “Empresa”, luego en “Crear Empresa”
3. Llenar los campos solicitados en el formulario de registro.
4. El campo “correo” es opcional
5. Clic en “Guardar registro”
6. Si los datos ingresados son correctos se mostrará se guarda la información, y se redirecciona la página al listado de empresas.

## Ingresa a listado de Empresa

1. Clic en “Ventas”
2. Clic en “Empresa”
3. Finalmente, clic en “Listado de empresas”

Inicio / Gestionar Ventas / Listado de Empresas

**Listado de Empresas**

[+ Nueva Empresa](#)

Mostrar  registros Buscar:

Nro	RUC	Razón Social	Dirección	Teléfono	Correo	Opciones
1	9999999999999	AFABA	Quito	0215486245	None	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2	2222222222222	PRONACA	Guayaquil	9999999999	None	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

### Editar, eliminar registro de empresa

El proceso de edición y eliminación de registro de empresa, es similar al proceso mencionado en la sección de productor.

### Transportista

Inicio / Listado de Transportistas / Crear Transportista

**Crear Transportista**

Identificación

Nombres y Apellidos

Dirección

Teléfono

Placas

Correo

[Guardar registro](#) [Cancelar](#)

Mediante este formulario registramos los datos informativos del transportista que se encarga de trasladar el maíz desde centro de acopio hasta la empresa cliente.

### Crea Transportista


1. Clic en “Ventas”
2. Clic en “Transportista”, luego en “Crear Transportista”
3. Llenar los campos solicitados en el formulario de registro.
4. El campo “correo” es opcional

5. Clic en “Guardar registro”
6. Si los datos ingresados son correctos se mostrará se guarda la información, y se redirecciona la página al listado de transportistas.

### Ingresar a listado de Transportistas

1. Clic en “Ventas”
2. Clic en “Transportista”
3. Finalmente, clic en “Listado de transportistas”

### Listado de Transportistas

Inicio / Listado de Transportista							
Listado de Transportista							
<div>Nuevo Transportista</div>							
Mostrar 10 registros				Buscar: <input type="text"/>			
Nro	Identificación	Nombres	Dirección	Teléfono	Correo	Placa Trailer	Opciones
1	5555555555	Juan Tobar	Santo Domingo	0997852452	None	ADB2452122	 
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros						<div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div>	

### Editar, eliminar registro de transportista

El proceso de edición y eliminación de registro de transportista, es similar al proceso mencionado en la sección de productor.

### Gestión de Ventas

Dentro de esta sección se podrá visualizar un listado de las ultimas ventas realizadas y los procesos de gestión asociados a cada transacción.

### Ingresar a gestión de ventas

1. Clic en “Ventas”.
2. Clic en “Gestión de Ventas”

Inicio / Gestionar Ventas

### Gestión de Ventas de Maiz

[+ Nueva Venta](#)
[Reportes de Venta](#)

Mostrar  registros Buscar:

Nro.	Fecha	Razón Social Empresa	Facturación	Total	Opciones
1	19 de Julio de 2021 a las 09:56	AFABA	Pendiente	176,37	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	19 de Julio de 2021 a las 09:37	PRONACA	Pendiente	38,58	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	14 de Julio de 2021 a las 21:10	PRONACA	Pendiente	11,02	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Imprimir</a> <a href="#">Eliminar</a>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

## Crear Nueva Venta

### 1. Clic en “Nueva Venta”

Inicio / Gestionar Ventas / Pesaje Nuevo Venta

### Pesaje Venta de Maiz

Empresa:  1 ✕
 Transportista:  2 ✕

Observación:  3

4
 5
 6

Peso Neto: 
 Peso Quintales: 
[Calcular](#) [+ Agregar](#) [Editar](#)

[Guardar Venta](#) [Regresar](#)

Mostrar  registros Buscar:

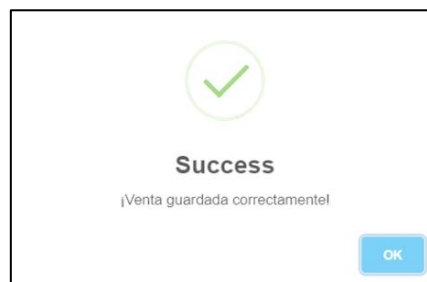
Nro.	Fecha	Peso Bruto	Peso Tara	Peso Neto	F. Conversión	Peso Quintales	Opciones
1	19/7/2021 22:12:29	20254	3254	17000	45.36	374.78	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Total: 374.78

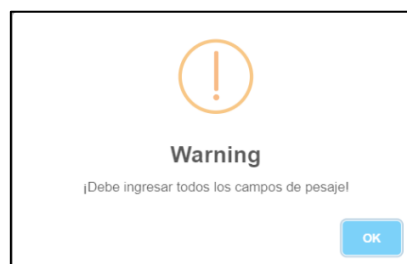
2. Escribir y seleccionar el nombre de la empresa.
3. Escribir y seleccionar el nombre del transportista.
4. Escribir las observaciones de la venta, si existieran

5. Ingresar el peso bruto en kg (peso del vehículo cargado con maíz) tomado de la báscula.
6. Ingresar el peso tara en kg (peso del vehículo sin maíz) tomado de la báscula.
7. Seleccionar el factor de conversión de kg a quintales
8. Clic en el botón calcular, si el cálculo del peso en quintales es positivo se habilita el botón agregar.
9. Clic en agregar, agrega el pesaje a la tabla.
10. Presionar el botón “Guardar venta”
11. Mensaje de confirmación de guardar venta

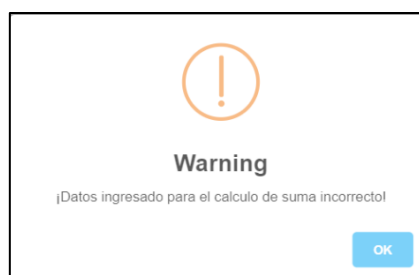


### Alertas en crear nueva venta

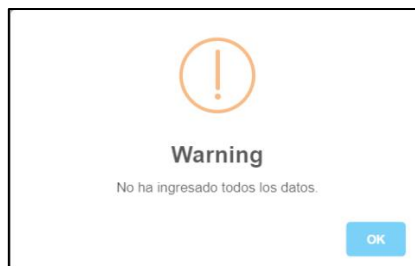
1. Error al presionar “Calcular” y no se ingresan los valores de peso neto y tara.



2. Error al presionar “Calcular”, el peso tara es mayor que peso neto.




3. Error al presionar “Guardar Venta”, y no están ingresados todos los datos necesarios.

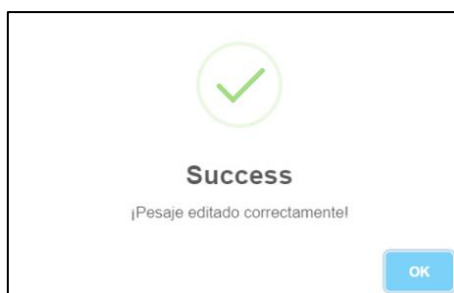


4. Error al presionar “Guardar venta”, la cantidad de maíz vender es mayor a la disponible en el stock registrado en bodega.




### Editar pesaje de venta nueva

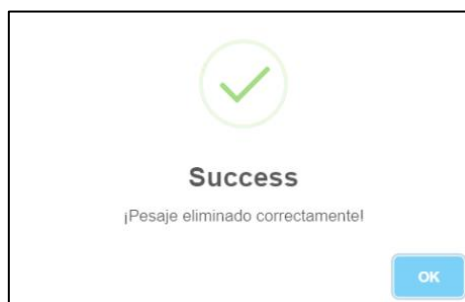
6. Buscar pesaje a editar.
7. Seleccionar en el botón  del pesaje a editar.
8. Actualiza los datos de pesaje.
9. Clic en “Editar” para actualiza registros.
10. Mensaje de confirmación de edición de pesaje.







### Eliminar pesaje de venta nueva

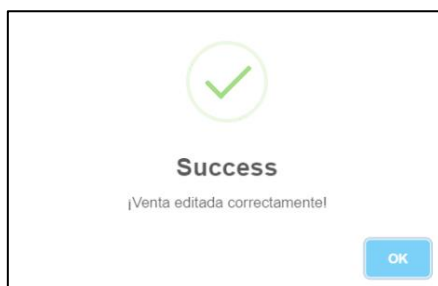
4. Buscar pesaje a eliminar.
5. Seleccionar en el botón  del pesaje a eliminar.

6. Mensaje de confirmación de eliminación de pesaje.




### Editar pesaje de venta registrada con anterioridad


1. Buscar compra agregar pesajes.
2. Seleccionar en el botón  editar compras.
3. Seleccionar en el botón del pesaje  a editar.
4. Actualiza los datos de pesaje.
5. Clic en "Calcular"
6. Clic en "Editar"  Editar para actualiza registros.
7. Clic en "Editar venta"  Editar Venta
8. Mensaje de confirmación de registro de edición de venta.



### Descargar resumen de pesaje de venta

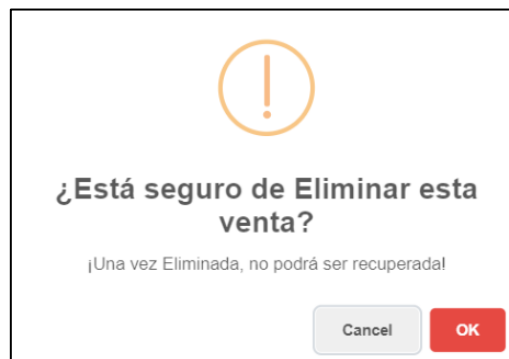
3. Buscar venta que desea descargar el resumen.
4. Seleccionar en el botón  generar reporte de ventas.

### Eliminar venta

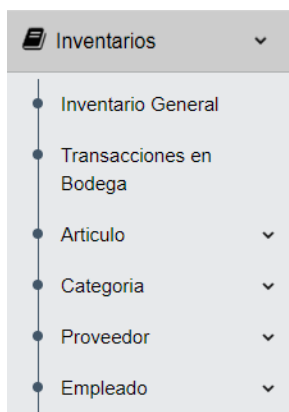
4. Buscar venta que desea descargar el resumen.
5. Seleccionar en el botón  eliminar venta.



## 6. Mensaje de confirmación de eliminación de compras.



## Inventarios



Esta sección del inventario está habilitada para ser utilizada por el usuario con rol de gerente. Donde se realiza el control de inventarios, con respecto a las herramientas, insumos, maquinaria e implementos que son necesarios para la operación normal del centro de acopio

### Transacciones en bodega

Esta interfaz tiene la funcionalidad de resumir los movimientos de compra y ventas de maíz amarillo duro.

### Ingresar Transacciones en Bodega

1. Clic en “Inventarios”
2. Clic en “Transacciones de Bodega”

Inicio / Inventario General / Transacciones en Bodega

### Transacciones de Maiz amarillo duro

Compras: 458,11
 Ventas: 225,97
 Total: 232,14

Mostrar  registros Buscar:

Nro.	Fecha Movimiento	Movimiento	Cantidad
1	14 de Julio de 2021 a las 15:23	Ingreso	198,41
2	14 de Julio de 2021 a las 21:10	Salida	11,02
3	15 de Julio de 2021 a las 12:02	Ingreso	21,60
4	19 de Julio de 2021 a las 09:35	Ingreso	44,09
5	19 de Julio de 2021 a las 09:37	Salida	38,58
6	19 de Julio de 2021 a las 09:52	Ingreso	176,37
7	19 de Julio de 2021 a las 09:56	Salida	176,37
8	19 de Julio de 2021 a las 10:00	Ingreso	17,64

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior
 1
 Siguiente

[Generar PDF](#)

## Articulo

Se utiliza el termino articulo para describir las herramientas, insumos, maquina e implementos del centro de acopio dentro del inventario general

Inicio / Listar Articulos / Crear Articulo

### Crear Articulo

Descripción

Unidad

Categoría

[Guardar registro](#)
[Cancelar](#)

## Crear Articulo

1. Clic en “Inventarios”
2. Clic en “Articulo”, luego en “Crear Articulo”
3. Llenar los campos solicitados en el formulario de registro.
4. Seleccionar la “Unidad”, unidad de medida del artículo.
5. Seleccionar la “Categoría”, categoría a la que pertenece el artículo.





6. Clic en “Guardar registro”
7. Si los datos ingresados son correctos se guarda la información, y se redirecciona la página al listado de artículos.

### Listado de artículos


Se visualiza una lista de los artículos q se encuentran registrados dentro del inventario.

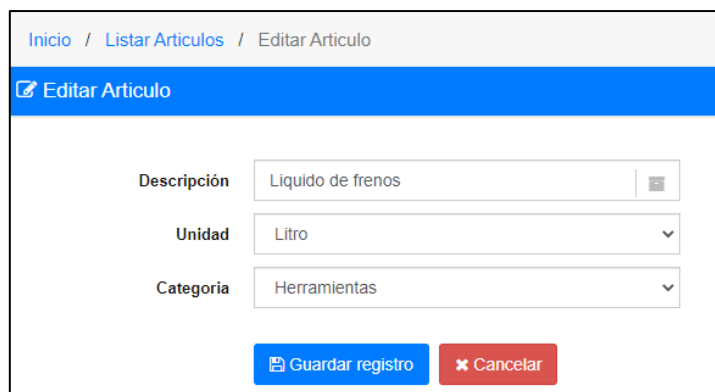
### Ingresar a listado de artículos

1. Clic en “Inventarios”
2. Clic en “Artículos”
3. Finalmente, clic en “Listado de artículos”

Inicio / Listado de Articulos						
Listado de Articulos						
<div> <div>+ Nuevo Artículo</div> <div>Inventario General</div> </div>						
Mostrar 10 registros			Buscar: <input type="text"/>			
Nro	Descripción	Categoría	Stock	Unidad	Opciones	
1	destornillador plano	None	14	Pieza		
2	Liquido de frenos	Herramientas	0	Litro		
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros				Anterior	1	Siguiente

### Editar Productor

1. Buscar el articulo a editar
2. Clic en el icono  del registro a editar.
3. Actualizar los datos del registro a editar.



Inicio / Listar Articulos / Editar Artículo

**Editar Artículo**

Descripción: Líquido de frenos


Unidad: Litro

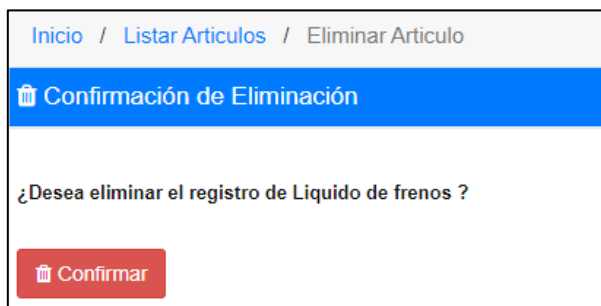
Categoría: Herramientas

Guardar registro Cancelar

4. Presionar en “Guardar registro” para confirmar.
5. Si la edición de los datos es correcta se redirige a “Listado de artículos”

### Eliminar Productor

1. Buscar el artículo a eliminar
2. Clic en el icono  del registro a eliminar.
3. Confirmar la eliminación del registro.



Inicio / Listar Articulos / Eliminar Artículo

**Confirmación de Eliminación**

¿Desea eliminar el registro de Líquido de frenos ?

Confirmar

4. Si el registro a eliminar tiene transacciones asociadas no procede y mostrara el siguiente mensaje.

¡ERROR! No se puede eliminar artículo kendal 20w50, tiene ítems vinculados

5. Si el registro a eliminar no tiene restricciones para continuar, se borra el registro y redirige a la página de “Listado de artículos”.

### Botones disponibles

**Nuevo Artículo:** Redirige la página a la sección de creación de un nuevo artículo.

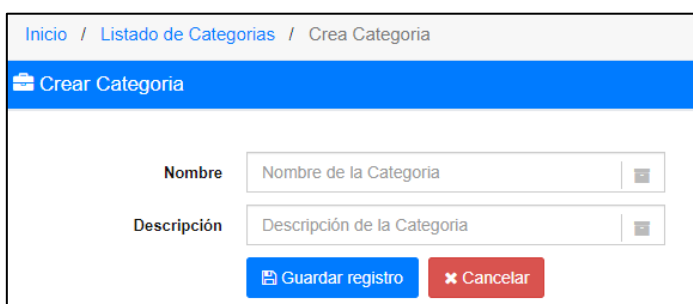
**Inventario General:** Redirige la página a la sección de inventario general.

**Edita:** Se edita los elementos que conforman el registro de un artículo.

**Eliminar:** Se elimina el artículo seleccionado, pero debe cumplir la precondition de no tener transacciones asociadas.

¡ERROR! No se puede eliminar artículo kendal 20w50, tiene ítems vinculados

## Categoría





Permite crear y gestionar las categorías a la que pertenece los artículos

### Crear Categoría.

1. Clic en “Inventarios”
2. Clic en “Categoría”, luego en “Crear Categoría”
3. Llenar los campos solicitados en el formulario de registro.
4. Clic en “Guardar registro”
5. Si los datos ingresados son correctos se guarda la información, y se redirecciona la página al listado de artículos.

### Listado de categorías

El funcionamiento de la pantalla de listado de categorías es similar al listado de artículos explicado anteriormente.

Inicio / Listado de Categorías				
Listado de Categorías				
+ Nueva Categoría		Inventario General		
Mostrar	10	registros	Buscar:	
Nro	Nombre	Categoría	Opciones	
1	Herramientas	None	 	
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros				Anterior 1 Siguiete

### Ingresar a listado de categorías.

1. Clic en “Inventarios”
2. Clic en “Categoría”,
3. Finalmente, hacer clic en “Listado de Categorías”

### Editar, eliminar categorías

EL proceso para editar o eliminar un registro de categorías es similar al señalado en la sección de editar artículo y eliminar artículo, respectivamente.

### Proveedor

#### Ingreso a Proveedor

1. Clic en “Inventarios”
2. Clic en “Proveedor”
3. Escoger la opción sobre la que desee trabajar “crear proveedor” o “Listado de proveedores”

El desarrollo de los eventos crear, editar y eliminar un registro de proveedor son similares a los procesos explicados en la sección de productor por lo que no serán mencionados en este manual.

### Empleado

## Ingreso a Empleado

1. Clic en “Inventarios”
2. Clic en “Empleado”

Escoger la opción sobre la que desee trabajar “crear empleado” o “Listado de empleados”

El desarrollo de los eventos crear, editar y eliminar un registro de empleado son similares a los procesos explicados en la sección de productor por lo que no serán mencionados en este manual.

## Inventario general de insumos e implementos

El inventario general de insumos e implementos permite listar los artículos del inventario además del ingreso y salida de los registros en el centro de acopio.

### Ingresar a inventario general

1. Clic en “Inventarios”
2. Clic en “Inventario general”

Inicio / Inventario General					
Inventario General de Insumos e Implementos					
<div> <div>Ingresar Artículo</div> <div>Salida Artículo</div> <div>Reporte</div> </div>					
Mostrar 10 registros			Buscar: <input type="text"/>		
Nro	Descripción	Categoría	Stock	Unidad	
1	destornillador plano	None	14	Pieza	
2	Líquido de frenos	Herramientas	0	Litro	
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros				Anterior	Siguiente

### Ingresar Artículo

1. Clic en “Ingreso de Artículo”

**Ingresar Artículo**

Inicio / Inventario General / Ingreso de Artículos

### Ingreso de Artículos

Proveedor: Comercial Dianita 1

Artículos: Ingrese una descripción 2

Mostrar 10 registros

Nombre: destornillador plano  
Stock: 14

Eliminar Unidad

destornillador plano 14 - 1 + Pieza 3

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Guardar registro Cancelar

1. Escribir y escoger el nombre del proveedor de los artículos
2. Escribir y escoger el nombre del artículo que ingresa al inventario.
3. Digitar la cantidad de artículos que ingresan al inventario.
4. Para ingresar más artículos repetir el proceso desde el paso 2.
5. Clic en “Guardar registro”
6. Mensaje de confirmación del proceso de registro e imprime un resumen de ingreso de artículo.



### Alerta de errores en el ingreso de artículos

1. Error al presionar “Guardar registro”, ocurre cuando no se escribe y selecciona el proveedor de los artículos.





2. Error al presionar “Guardar registro”, ocurre cuando no se ingresa un ítem en la tabla de ingreso de artículos.



## Salida Artículo

1. Clic en “Salida Artículo”

Salida Artículo

Inicio / Inventario General / Salida de Artículos

**Salida de Artículos**

Empleado:  x

Artículos:

Mostrar:  registros

Buscar:

Eliminar	Descripción	Stock	Cantidad	Unidad
	destornillador plano	14	- <input type="text" value="1"/> +	Pieza

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

1. Escribir y escoger el nombre del empleado que hará uso de los artículos
2. Escribir y escoger el nombre del artículo que egresa del inventario.

3. Digitar la cantidad de artículos que saldrán del inventario, no se podrá digitar un valor mayor al stock actual del artículo.
4. Para solicitar la salida de más artículos repetir el proceso desde el paso 2.
5. Clic en “Guardar registro”
6. Mensaje de confirmación del proceso de registro e imprime un resumen de salida de artículo.



#### **Alerta de errores en la salida de artículos**

3. Error al presionar “Guardar registro”, ocurre cuando no se escribe y selecciona el empleado que usara los artículos.



4. Error al presionar “Guardar registro”, ocurre cuando no se ingresa un ítem en la tabla de salida de artículos.



## Reportes



La sección de reportes permite generar informes de transacciones que se realizan en el centro de acopio, la sección de reportes de compras y ventas están disponibles para los dos roles de usuarios existentes.

### Reporte de compras

La generación de reporte de compras por defecto permite visualizar compras realizados en los últimos 7 días.

Inicio / Reporte de Compras

**Reporte de Compras de Maíz Amarillo Duro**

Productor:  1 
 Fechas:  2 
 Estado:  3

Nro. ▲	Fecha	Identificación	Productor	Facturación	Peso QQ
1	19 de Julio de 2021 a las 10:00	1105500191	Nayeli abalo	Finalizada	17,64
2	19 de Julio de 2021 a las 09:52	1104520521	NESTOR SALOMÓN SOTO AVALO	Finalizada	176,37
3	19 de Julio de 2021 a las 09:35	1548888888	Luis Jumbo	Finalizada	44,09
4	15 de Julio de 2021 a las 12:02	1548888888	Luis Jumbo	Finalizada	21,60
5	14 de Julio de 2021 a las 15:23	1548888888	Luis Jumbo	Pendiente	198,41

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

5

La interfaz nos permite realizar una búsqueda en los registros a través de tres elementos, que pueden ser utilizados solos o en combinación.

### Generar e imprimir reporte de compras

1. Escribir y seleccionar el nombre del productor.
2. Escoger el rango de fechas preestablecido o personalizable.

3. Escoger entre las opciones “Todas”, “Pendiente”, “Facturada” sobre la facturación de compras
4. Dar clic al botón “Buscar”
5. Dar clic al botón “Generar PDF”

### Restablecer búsqueda por defecto de compras

1. Dar clic al botón “Restablecer”

### Reporte de ventas

La generación de reporte de defecto por defecto permite visualizar las ventas realizadas en los últimos 7 días.

Inicio / Reporte de Ventas

**Reporte de Ventas de Maíz Amarillo Duro**

Empresa:  Fechas: Julio 14, 2021 15, 2 Estado: Todas

Nro.	Fecha	RUC	Empresa	Facturación	Peso QQ
1	14 de Julio de 2021 a las 21:10	222222222222	PRONACA	Pendiente	11,02

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

1

Esta interfaz permite generar los reportes por medio de los criterios de: empresa, fecha y estado. Que podemos utilizar solos o combinados.

### Generar e imprimir reporte de ventas

1. Escribir y seleccionar la razón social o nombre de la empresa.
2. Escoger el rango de fechas preestablecida o personalizable.
3. Escoger entre las opciones “Todas”, “Pendiente”, “Facturada” sobre la facturación de ventas
4. Dar clic al botón “Buscar”
5. Dar clic al botón “Generar PDF”

### Restablecer búsqueda por defecto de ventas

1. Dar clic al botón “Restablecer”

### Reporte de Documentos de Compras

Se genera un reporte por defecto con los registros de documentos de compras de los últimos 7 días.

The screenshot shows the 'Reporte Documento de Compras' interface. It includes a search bar with fields for 'Productor' (1), 'Fechas' (2), and 'Documento' (3). There are 'Buscar' (4) and 'Restablecer' buttons. Below the search bar is a table with columns: Nro., Fecha, Productor, Documento, Número, Cantidad, Precio U., and Precio T. The table shows one record for 'Luis Jumbo' with a 'Factura' of 88, a quantity of 21.60, a unit price of 14.00, and a total price of 302.40. At the bottom, there is a 'Generar PDF' button (5) and pagination controls.

Nro.	Fecha	Productor	Documento	Número	Cantidad	Precio U.	Precio T.
1	15 de Julio de 2021	Luis Jumbo	Factura	88	21,60	14,00	302,40

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Generar PDF

Esta interfaz permite generar los reportes por medio de los criterios de: productor, fecha y tipo de documento. Que podemos utilizar solos o combinados.

### Generar e imprimir reporte de documentos de compras

1. Escribir y seleccionar el nombre del productor.
2. Escoger el rango de fechas preestablecido o personalizable.
3. Escoger tipo de documento entre las opciones “Todas”, “Factura” y “Nota de Venta”.
4. Dar clic al botón “Buscar”
5. Dar clic al botón “Generar PDF”

### Restablecer búsqueda por defecto de documentos de compras

1. Dar clic al botón “Restablecer”

### Reporte de documento de ventas

Se genera un reporte por defecto con los registros de los documentos de ventas de los últimos 7 días.

Esta interfaz permite generar los reportes por medio de los criterios de: empresa y fecha. Que podemos utilizar solos o combinados.

### Generar e imprimir reporte de documentos de ventas

1. Escribir y seleccionar el nombre de la empresa.
2. Escoger el rango de fechas preestablecido o personalizable.
3. Dar clic al botón “Buscar”
4. Dar clic al botón “Generar PDF”

### Restablecer búsqueda por defecto de documentos de ventas

2. Dar clic al botón “Restablecer”

### Reporte de documentos de transporte

Se genera un reporte por defecto con los registros de documentos de transporte de los últimos 7 días.

Esta interfaz permite generar los reportes por medio de los criterios de: transportista y fecha. Que podemos utilizar solos o combinados.

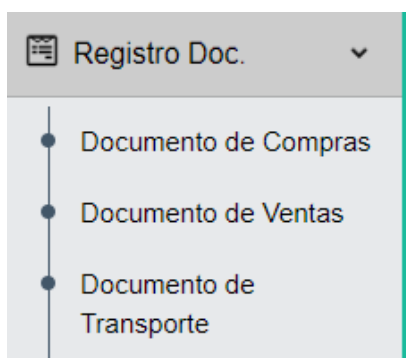
### Generar e imprimir reporte de documentos de transporte

1. Escribir y seleccionar el nombre del transportista.
2. Escoger el rango de fechas preestablecido o personalizable.
3. Dar clic al botón “Buscar”
4. Dar clic al botón “Generar PDF”

### Restablecer búsqueda por defecto de documentos de transporte

1. Dar clic al botón “Restablecer”

### Registro de Documentos



La siguiente sección nos permite registrar los datos de las facturas físicas que se entregan en el centro de acopio para una gestión posterior de esta información.

### Facturación de compras

Inicio / Registro Documento de Compras

**Compras Pendientes**

Buscador de Productores:

Luis Jumbo

Mostrar  registros

Buscar:

Nro.	Fecha	Peso Quintales
1	14-07-2021	198.41

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros  
1 compra seleccionada

Anterior 1 Siguiente

Guardar Documento

**Datos de Documento**

Tipo de Documento:

Factura

Número de Documento:

Fecha de compra:

20/07/2021

Productor:

Luis Jumbo

Cantidad (qq):

198,41

Precio Unitario (\$):

14,00

Total a Pagar (\$):

2777,74

### Ingresar nuevo documento de compra

1. Escribir y seleccionar el nombre del productor al cual registramos los documentos de compra.
2. Seleccionamos a través de un clic sobre las compras que deseamos registrar.
3. Escoger el tipo de documento “Factura” o “Nota de Venta”.
4. Llenar el campo número de documento, cumpliendo el formato establecido.
5. Escoger la fecha de emisión del documento de compra.
6. Escribir el precio unitario de compra de maíz por quintales.
7. Clic en el botón “Guardar Documento” para guardar los registros.

### Documento de ventas

The screenshot shows a web interface for 'Registro Documento de Venta'. It is divided into two main sections: 'Ventas Pendientes' on the left and 'Datos de Documento' on the right.

**Ventas Pendientes Section:**

- Buscador de Empresas:** A search bar containing 'AFABA' (Callout 1).
- Mostrar:** A dropdown menu set to 'registros'.
- Buscar:** A search button.
- Table:** A table with columns 'Nro.', 'Fecha', and 'Peso Neto (Quintales)'. It contains one row with values '1', '19-07-2021', and '176.37' (Callout 2).
- Footer:** Text indicating 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and '1 venta seleccionada'. There are navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.
- Guardar Documento:** A green button at the bottom (Callout 6).

**Datos de Documento Section:**

- Número de Documento:** An input field (Callout 3).
- Fecha de venta:** A date picker showing '20/07/2021' (Callout 4).
- Productor:** A dropdown menu showing 'AFABA'.
- Cantidad (qq):** An input field showing '176,37'.
- Precio Unitario (\$):** An input field showing '14,00' (Callout 5).
- Total a Pagar (\$):** A calculated field showing '2469,18'.

### Ingresar nuevo documento de venta

1. Escribir y seleccionar el nombre de la empresa al cual registramos el documento de venta.
2. Seleccionamos a través de un clic sobre las ventas que deseamos registrar.
3. Llenar el campo número de documento, cumpliendo el formato establecido.
4. Escoger la fecha de emisión de la factura.
5. Escribir el precio unitario de compra de maíz por quintales.
6. Clic en el botón “Guardar Documento” para guardar los registros.



## Documento de Transporte

The screenshot shows a web interface for registering transport documents. It is divided into two main sections: 'Transportes Pendientes' on the left and 'Datos de Documento' on the right. The left section contains a search bar for transportists (labeled 1), a table of pending transport records (labeled 2), and a 'Guardar Factura' button (labeled 6). The right section contains input fields for document number (labeled 3), purchase date (labeled 4), transportist name, quantity (labeled 5), unit price, and total amount to pay.

Nro.	Fecha	Empresa Destino	Peso Quintales
1	19-07-2021	AFABA	176.37

### Ingresar nuevo documento de transporte

1. Escribir y seleccionar el nombre del transportista al cual registraremos el documento de transporte.
2. Seleccionamos a través de un clic sobre los transportes que deseamos registrar.
3. Llenar el campo número de documento, cumpliendo el formato establecido.
4. Escoger la fecha de emisión de la factura.
5. Escribir el precio unitario de compra de maíz por quintales.
6. Clic en el botón "Guardar Factura" para guardar los registros.

Se mostrará un mensaje de confirmación si la transacción se registró correctamente, esto aplica a la facturación de compras, ventas y transporte.



### Errores de alerta en la sección de facturación.

1. Error “Sin compras” o “Sin ventas”, cuando se presiona “guardar registro” y no se ha seleccionado una fila de la tabla de compras o ventas respectivamente



2. Error “Campos vacíos”, cuando se presiona “guardar registro” y no se ha ingresado los datos necesarios para el registro de factura.

