
Licorería Web

Manual de usuario

**Preparado por Roberto Rojas Segnini y Nelson
Rojas Obando**

Junio del 2018

Introducción	2
Descripción del software	2
Instrucciones de uso	3
Ingresar al sistema (login)	3
Registrarse en el sistema	4
CRUD tipo de añejado	5
Configuración de la tienda	8
CRUD procedencias de los licores	11
Creación de usuarios	12
CRUD tipo de pago	17

1.Introducción

a. Descripción del software

El software presentado en este documento corresponde al sistema para la promoción, organización y respaldo de licores, ventas, clientes y empleados encargado por la tienda de licores.

Este software se encarga de organizar el catálogo de productos de la tienda de licores en una manera amigable para el usuario, con el objetivo de poder mostrar los distintos licores ofrecidos en las sucursales de la tienda, así como sus características y precio.

El sistema también provee la capacidad para manejar tres tipos de cliente: **administrador**, **facturador** y **cliente** regular. Un usuario **administrador** puede ingresar, actualizar y eliminar toda la información guardada en el sistema: licores, precios, clientes, etc.

El usuario **facturador**, por otra parte, se encarga de ingresar la información de los productos y el cliente en cada venta que se realice; es decir, crear facturas. Este usuario fue diseñado para los empleados/cajeros de la tienda de licores. Estos usuarios deben llevar una fotografía que los identifique.

Por último, el usuario **cliente** regular es toda aquella persona que realice una compra en la tienda de licores, ya sea de manera presencial o por medio del sistema. De este tipo de usuario se almacena el nombre, apellidos y la fecha de nacimiento (para verificar que posee la edad adecuada para comprar bebidas alcohólicas).

2. Instrucciones de uso

a. Ingresar al sistema (login)

Al ingresar al sistema, veremos la pantalla de login. En esta pantalla, se muestran dos espacios de escritura donde se debe ingresar el nombre de usuario y la contraseña.



Diagrama de la pantalla de inicio de sesión (login) con campos vacíos:

- Título: Iniciar sesión
- Campo de texto para el nombre de usuario: Nombre de usuario
- Campo de texto para la contraseña: Contraseña
- Checkbox: ☐ Recordarme
- Botón azul: Ingresar
- Botón gris: Registrarse

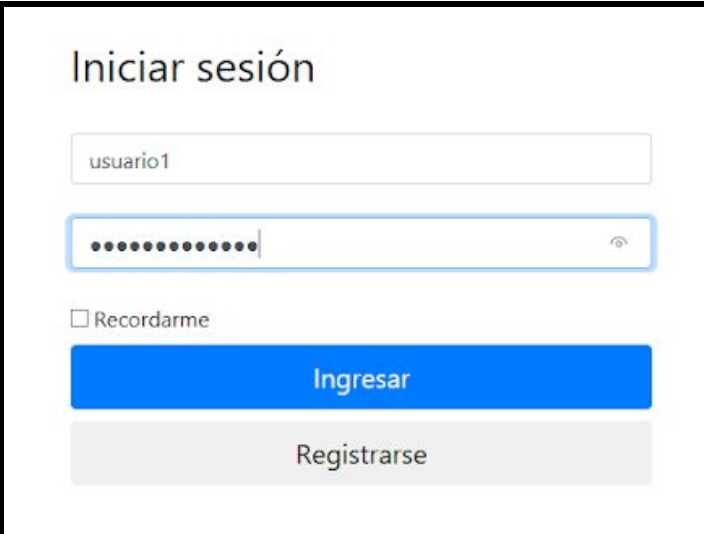


Diagrama de la pantalla de inicio de sesión (login) con campos llenos:

- Título: Iniciar sesión
- Campo de texto para el nombre de usuario: usuario1
- Campo de texto para la contraseña: Representado por puntos (masking) con un ícono de ojo para alternar visibilidad.
- Checkbox: ☐ Recordarme
- Botón azul: Ingresar
- Botón gris: Registrarse

Una vez ingresados estos datos, se debe presionar el botón “Ingresar”. Al presionarlo, el sistema verificará que el usuario exista y la contraseña sea la correcta. Si este es el caso, ingresa al sistema..

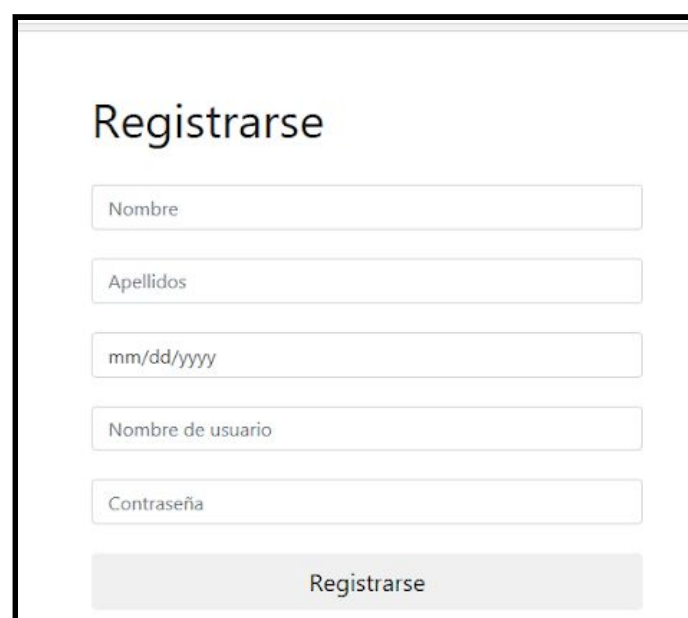
b. Registrarse en el sistema

Si es la primera vez que se utiliza el sitio y no se cuenta con un nombre usuario y una contraseña, es necesario registrarse. Para esto, se debe presionar el botón “Registrarse”, que se encuentra debajo del botón “Ingresar”.



A screenshot of a login and registration interface. At the top left, there is a checkbox labeled "Recordarme". Below it, there are two buttons: a blue button labeled "Ingresar" and a light gray button labeled "Registrarse" positioned directly below the blue button.

Al presionar este botón, se redirige a la página de registro. En esta página se pueden observar cinco campos de escritura, en los cuales se deben ingresar los datos personales solicitados. Esta información será almacenada de forma segura en el sistema.



A screenshot of a registration form titled "Registrarse". The form contains five input fields stacked vertically: "Nombre", "Apellidos", "mm/dd/yyyy" (for date), "Nombre de usuario", and "Contraseña". Below these fields is a light gray button labeled "Registrarse".

Registrarse

Roberto

Rojas Segnini

mm/dd/yyyy

rrsegnini

.....|

Registrarse

Una vez ingresada toda la información, se debe presionar el botón registrarse. Si los datos están completos y son correctos, se creará el usuario satisfactoriamente y se podrá ingresar al sistema.

.....|

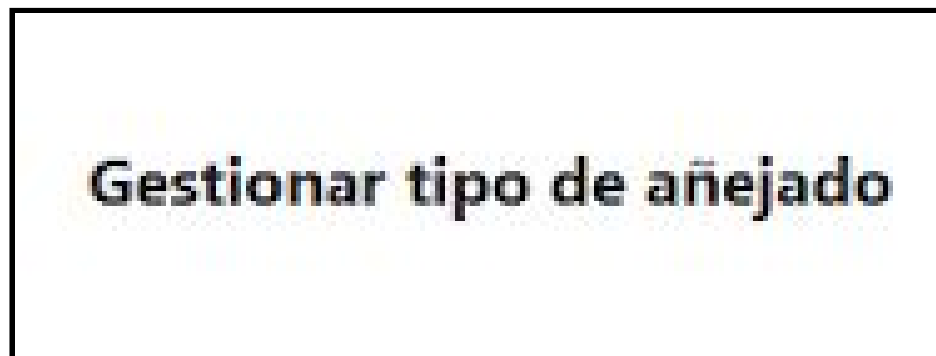
Registrarse

c. CRUD tipo de añejado

Para agregar un tipo de añejado, se debe presionar la opción de “**Productos**” en el menú principal del sitio, localizado en la parte superior de la pantalla. Una vez presionado este botón, se abrirá la pantalla **Gestionar productos**.



En esta página, se debe presionar el botón **Gestionar tipo de añejado**.



Al presionar este hipervínculo/botón, se redirigirá a la página de **Gestionar tipo de añejado**.

Gestionar tipos de añejado

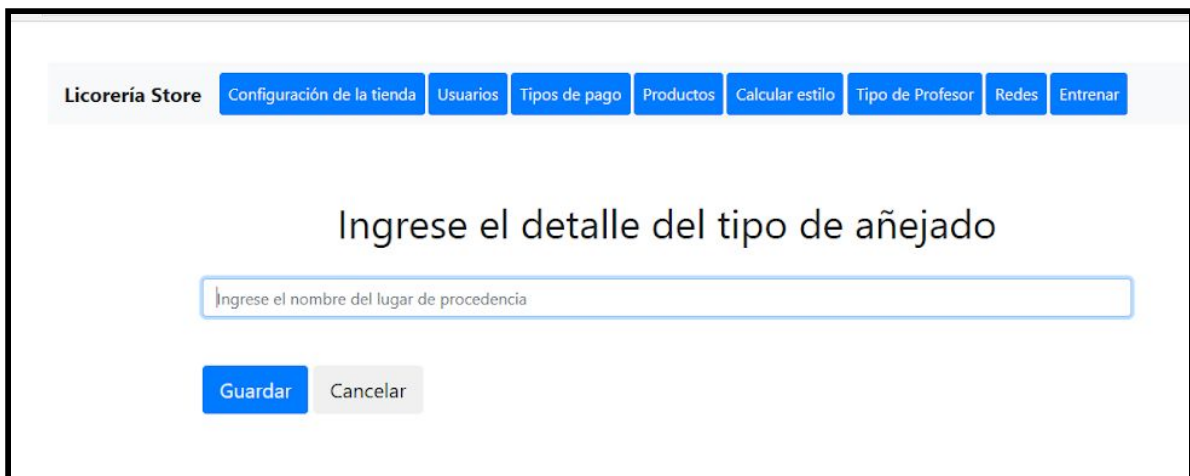
Nuevo tipo de añejado

Descripción	Acciones	
10 años	Eliminar	Modificar
Otro	Eliminar	Modificar
Vodka	Eliminar	Modificar

Aquí, se debe presionar el hipervínculo ***Nuevo tipo de añejado***.

Nuevo tipo de añejado

Se abrirá la pantalla de para crear un nuevo tipo de añejado, en la cual se debe ingresar el nombre del tipo y presionar **Guardar**.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Licorería Store' and several menu items: 'Configuración de la tienda', 'Usuarios', 'Tipos de pago', 'Productos', 'Calcular estilo', 'Tipo de Profesor', 'Redes', and 'Entrenar'. Below the navigation bar, the main heading is 'Ingresa el detalle del tipo de añejado'. Under this heading, there is a text input field with the placeholder text 'Ingresa el nombre del lugar de procedencia'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted in blue) and 'Cancelar' (in light gray).

d. Configuración de la tienda

Para manejar la configuración de la tienda, se debe presionar la opción **Configuración de la tienda** en el menú principal. Al hacer esto, se abrirá la página de configuración.



Una vez en la página **Configuración de la tienda**, se puede ingresar, en los espacios de texto, toda la información necesaria. Se puede visualizar, además la ubicación exacta de la tienda en el mapa. También se puede ingresar la dirección escrita, la hora de apertura y cierre y el nombre de la sucursal.

Configuración de la tienda

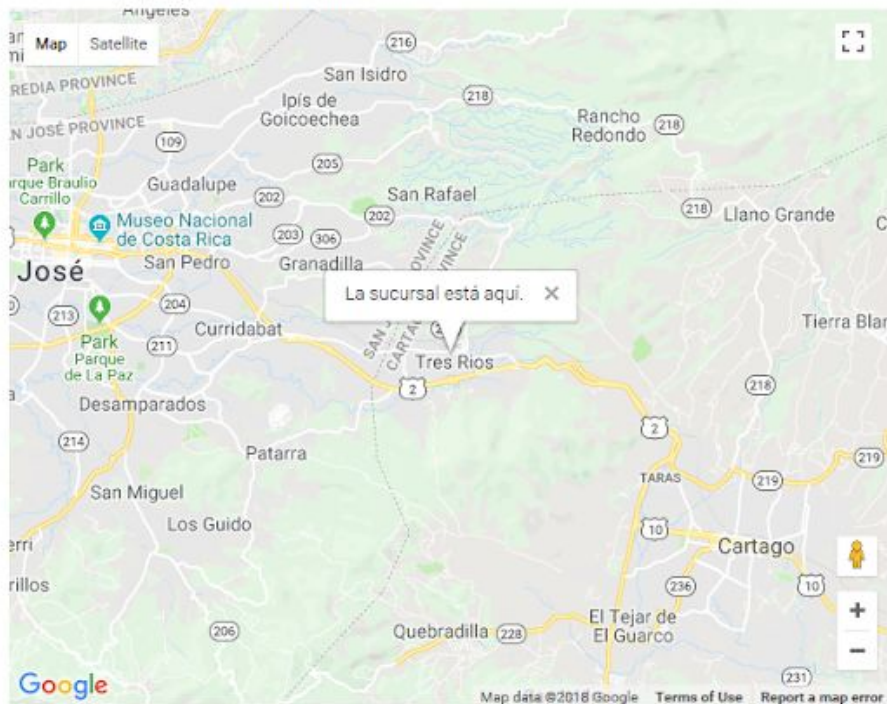
Sucursal

Número de sucursal

Nombre de la sucursal

Nombre de la sucursal

¿Dónde está ubicado?




Latitud

Latitude

Longitud

Longitud

Dirección de la sucursal



Google Map data ©2018 Google Terms of Use Report a map error (231)

Latitud Longitud

Latitude Longitud

Dirección de la sucursal

Dirección

Horario de apertura

--:-- --

Horario de cierre

--:-- --

Guardar

Una vez lista la información, se debe presionar el botón **Guardar**.

e. CRUD procedencias de los licores

Para gestionar las procedencias de los licores, se debe presionar primero el botón **Productos**. Con esto, se abrirá la pantalla de **Gestionar productos**.



Gestionar productos

Nuevo producto

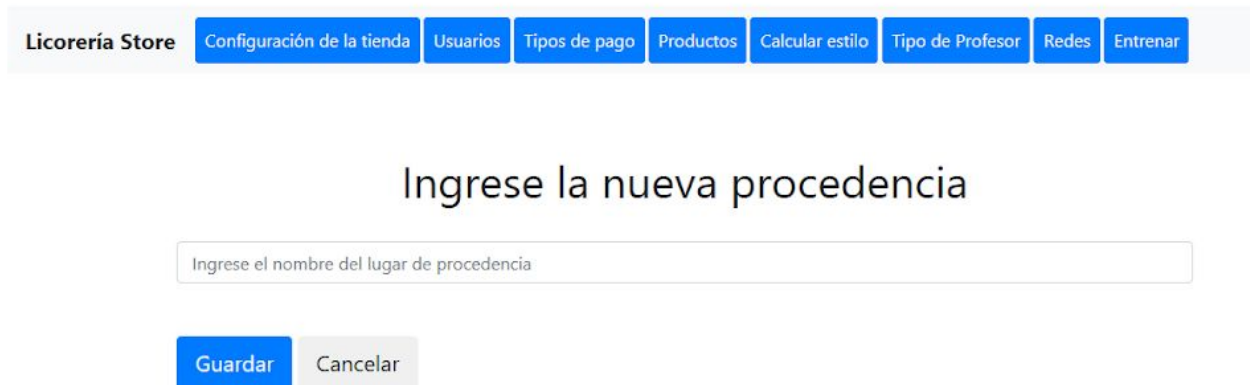
Gestionar procedencias

Gestionar tipo de añejado

En esta pantalla se debe seleccionar la opción de **Gestionar procedencias**. En esta página se pueden **Modificar** los países ya guardados, **Eliminar** las procedencias o **Ingresar una nueva procedencia**. Se abrirá, al presionar el hipervínculo, la pantalla para ingresar una nueva procedencia.



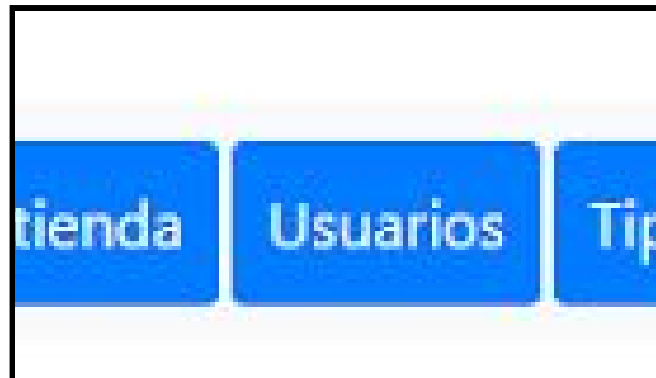
En esta pantalla, se debe ingresar el nombre del país o lugar y luego presionar el botón **Guardar**.



The screenshot shows the 'Licorería Store' application interface. At the top, there is a navigation bar with the following buttons: 'Licorería Store', 'Configuración de la tienda', 'Usuarios', 'Tipos de pago', 'Productos', 'Calcular estilo', 'Tipo de Profesor', 'Redes', and 'Entrenar'. Below the navigation bar, the main heading is 'Ingrese la nueva procedencia'. Under this heading is a text input field with the placeholder text 'Ingrese el nombre del lugar de procedencia'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted in blue) and 'Cancelar' (in light gray).

f. Creación de usuarios

Existe la opción de crear los tres tipos de usuarios manualmente. Para esto, se debe presionar el botón **Usuarios** del menú principal.



Al presionarlo, se abrirá la pantalla **Gestionar usuarios**.

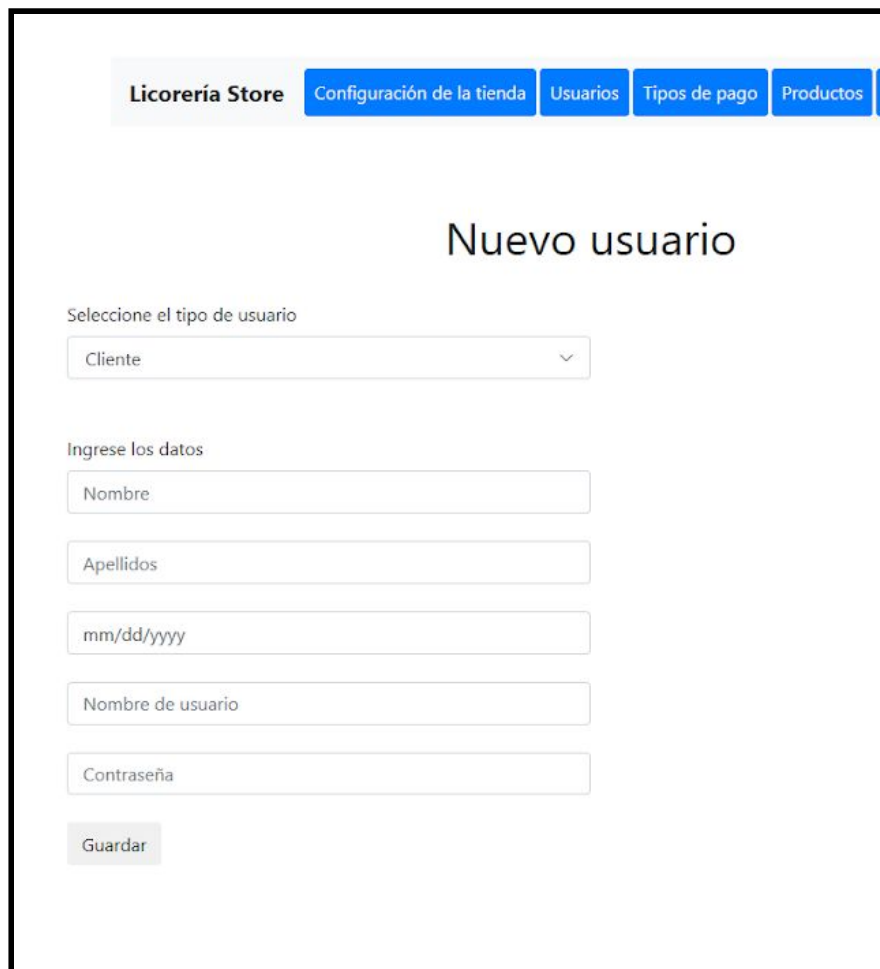
Store Configuración de la tienda Usuarios Tipos de pago Productos Calcular estilo Tipo de Profesor Redes Entrenar

Gestionar usuarios

Nuevo usuario

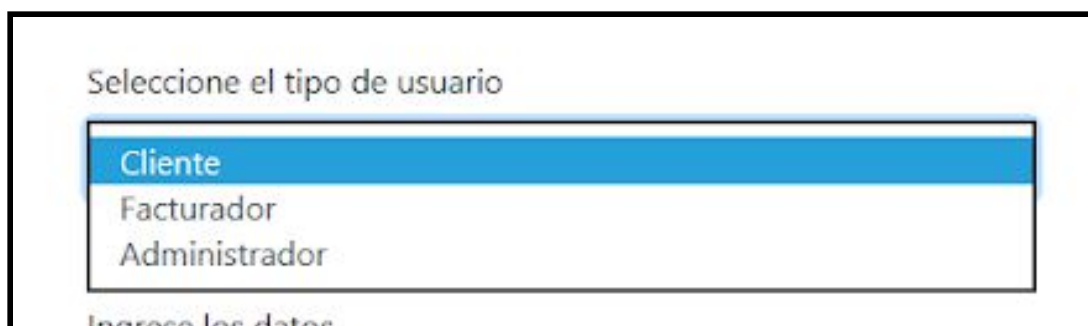
Nombre de usuario	Role	Acciones	
mma	Cliente	Eliminar	Modificar
mm	Cliente	Eliminar	Modificar
mar	Vendedor	Eliminar	Modificar
mar	Vendedor	Eliminar	Modificar
me	Administrador	Eliminar	Modificar
jess	Cliente	Eliminar	Modificar
hhh	Administrador	Eliminar	Modificar
jji	Administrador	Eliminar	Modificar
bbb	Administrador	Eliminar	Modificar
ccc	Administrador	Eliminar	Modificar
ddd	Administrador	Eliminar	Modificar
a	Vendedor	Eliminar	Modificar
fer	Vendedor	Eliminar	Modificar

Luego se debe presionar el hipervínculo **Nuevo usuario**, el cual abrirá la pantalla para crear nuevos usuarios.



The screenshot shows the 'Nuevo usuario' (New user) form within the 'Licorería Store' application. The top navigation bar includes 'Licorería Store' and several menu items: 'Configuración de la tienda', 'Usuarios', 'Tipos de pago', and 'Productos'. The main heading is 'Nuevo usuario'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Seleccione el tipo de usuario' with 'Cliente' selected. Under the heading 'Ingrese los datos', there are five input fields: 'Nombre', 'Apellidos', a date field with the placeholder 'mm/dd/yyyy', 'Nombre de usuario', and 'Contraseña'. At the bottom left of the form is a 'Guardar' (Save) button.

La primera opción que se debe elegir es el tipo de usuario que se desea crear. Para esto, se debe utilizar en pequeño menú que aparece debajo de las letras **Nuevo usuario**. En este menú se puede escoger si se desea crear un usuario **Cliente**, **Administrador** o **Facturador**.



This close-up shows the dropdown menu for selecting the user type. The label 'Seleccione el tipo de usuario' is at the top. The dropdown list is open, showing three options: 'Cliente' (highlighted in blue), 'Facturador', and 'Administrador'. Below the dropdown, the text 'Ingrese los datos' is partially visible.

Si se selecciona la opción **Cliente**, se mostrará la información necesaria para crear un usuario de este tipo.



Formulario para crear un usuario de tipo **Cliente**. El formulario está encerrado en un recuadro negro y contiene el título "Ingrese los datos" en la parte superior. Debajo del título, hay cinco campos de entrada de texto: "Nombre", "Apellidos", "mm/dd/yyyy" (para la fecha), "Nombre de usuario" y "Contraseña". En la parte inferior del recuadro, hay un botón gris con el texto "Guardar".

Para ingresar un usuario de tipo **Administrador**, se debe seleccionar la opción "Administrador" en el mismo menú desplegable. Al seleccionar esta opción, se muestran las casillas con la información necesaria para ingresar un nuevo usuario.



Formulario para crear un usuario de tipo **Administrador**. El formulario está encerrado en un recuadro negro y contiene el título "Ingrese los datos" en la parte superior. Debajo del título, hay dos campos de entrada de texto: "Nombre de usuario" y "Contraseña". En la parte inferior del recuadro, hay un botón gris con el texto "Guardar".

Por último, para ingresar un usuario de tipo **Facturador** se debe seleccionar la opción “Facturador” en el menú desplegable. Se desplegará las casillas con información necesaria para ingresar un nuevo usuario de este tipo. En especial, se debe ingresar una foto del empleado.



Formulario para ingresar datos de un usuario Facturador. El formulario contiene los siguientes elementos:

- Encabezado: "Ingrese los datos".
- Campo de texto: "Nombre de usuario".
- Campo de texto: "Contraseña".
- Encabezado: "Seleccione el archivo de la fotografía".
- Campo de selección de archivo: Un área gris con el botón "Browse..." a la derecha.
- Botón: "Guardar".

g. CRUD tipo de pago

Para gestionar los tipos de pago que ofrece el sistema, se debe presionar el botón de **Tipos de pago**. Esto abrirá la página para **Gestionar los tipos de pago**, donde se despliegan los tipos de pago existentes. Estos pueden ser **Modificados** o **Eliminados**.

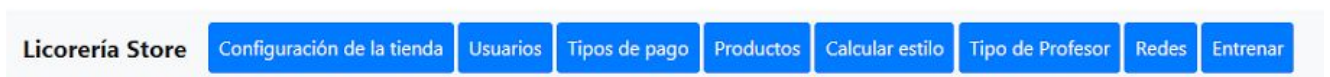


Gestionar tipos de pago

Nuevo tipo de pago

Descripcion	Acciones
Tarjeta de crédito	Eliminar Modificar

Para ingresar un tipo de pago nuevo, se debe presionar el hipervínculo **Nuevo tipo de pago**. Esto abrirá la pantalla para realizar tal acción, donde se debe ingresar la descripción (nombre) del nuevo tipo de pago.



Ingresar nuevo tipo de pago

Ingrese la descripción del tipo de pago

Guardar