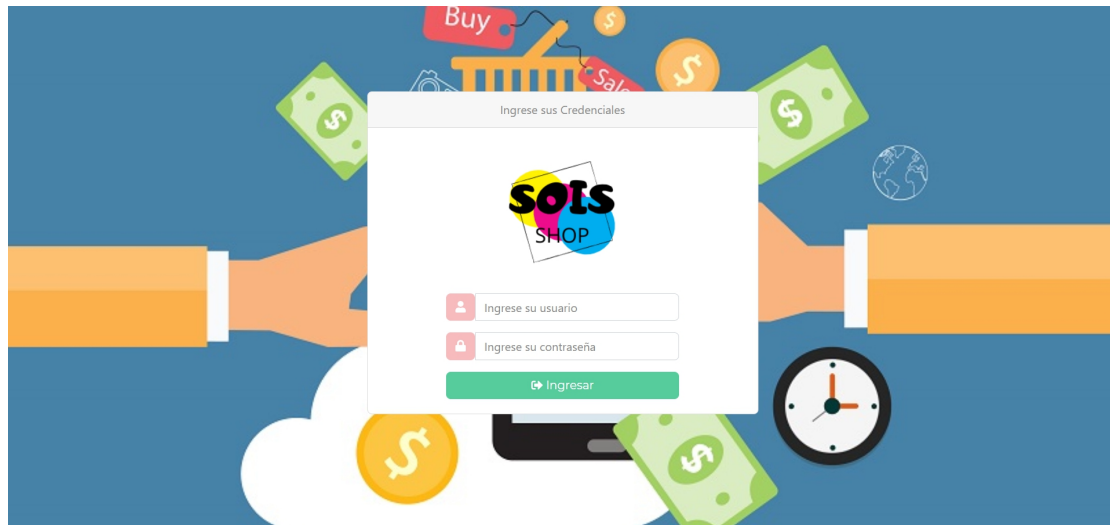


# Inicio de Sesión



La pantalla de inicio de sesión consiste en un formulario en el cual el usuario debe ingresar su usuario y su contraseña para ingresar al sistema, el formulario posee controles que validan que se ingresen datos en los campos, validación de credenciales correctas e incorrectas.

# Pantalla Inicial



En la pantalla principal encontramos la barra de navegación superior y un bloque con botones para el acceso a los diferentes módulos del sistema, módulos como el de Empleados, Clientes, Productos, Ventas, Cajas. Haciendo clic en cualquiera de las opciones permite ingresar a los modulo nombrados, en la barra de navegación superior en la opción de cerrar sesión permite culminar la sesión del usuario dentro del sistema.

# Empleados

Empleados

+ Agregar Empleado

Excel PDF

Buscar:

Cod. Empleado	Cédula	Nombre y Apellido	Usuario	Teléfono	Correo	Estado	Acción
1	123123	EMPLEADO GENERICO	egenerico	0981123123	egenerico@hotmail.com	ACTIVO	

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

Anterior 1 Siguiente

Datos Empleado

Cédula

Nombres y Apellidos

Usuario

Teléfono

Correo

Estado

Activo

Cerrar Guardar Datos

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

Anterior 1 Siguiente

En el modulo de empleados el sistema posee una tabla con el listado de empleados registrados dentro del sistema, dicha tabla ofrece la funcionalidad de imprimir informes del listado en formato Excel y PDF, dentro del modulo encontramos el botón de Agregar Empleado el cual despliega un modal conteniendo los campos para completar los datos del o los empleados a registrar, al completar los datos el usuario debe presionar el botón de guardar datos para proceder a la mencionada acción o cerrar para cancelar la operación. Dentro de la tabla también podemos visualizar el botón que permite modificar los datos del Empleado desplegando el mismo formulario utilizado para el registro, sin embargo el mismo recupera los datos previamente registrados del empleado seleccionado.

# Cientes

Clientes

+ Agregar Cliente

Excel PDF

Buscar:

Cod. Cliente	Cédula/RUC	Nombre y Apellido	Dirección	Estado	Acción
1	9999999	CLIENTE GENERICO	Calle Siempre viva 123	ACTIVO	

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

Anterior 1 Siguiente

Datos Cliente

Cédula/RUC Nombres y Apellidos Dirección

Estado

Activo

Cerrar Guardar Datos

En el modulo de clientes el sistema posee una tabla con el listado de clientes registrados dentro del sistema, dicha tabla ofrece la funcionalidad de imprimir informes del listado en formato Excel y PDF, dentro del modulo encontramos el botón de Agregar Cliente el cual despliega un modal conteniendo los campos para completar los datos del o los clientes a registrar, al completar los datos el usuario debe presionar el botón de guardar datos para proceder a la mencionada acción o cerrar para cancelar la operación. Dentro de la tabla también podemos visualizar el botón que permite modificar los datos del cliente desplegando el mismo formulario utilizado para el registro, sin embargo el mismo recupera los datos previamente registrados del cliente seleccionado.