



ANDREA LOBO
FERNANDO MORENO
NOELIA PÉREZ
AARÓN PÉREZ

MANUAL DEL SOFTWARE

Índice

1. Uso de la aplicación	3
1.1. Sobre la aplicación	3
1.2. Requisitos del sistema	3
1.3. Inicio de Sesión	4
2. Manejo de Compras	5
2.1. Compras Principal	5
2.1.1. Seleccionar Proveedor	6
2.1.2. Detalles de Artículos	6
2.1.3. Comparar Artículos	7
2.1.4. Comprar Artículos	7
2.2. Ver Compras	10
2.2.1. Buscar compras	11
2.2.2. Informe de compras	11
3. Manejo de Ventas	12
3.1. Añadir Ventas	12
3.1.1. Filtrar Artículos	15
3.2. Ver Ventas	16
3.2.1. Buscar Ventas	17
3.2.2. Informe Ventas	18
3.2.3. Facturas Ventas	19
3.2.4. Actualizar Ventas	20
4. Manejo de Artículos	21
4.1. Gestión de Artículos	21
4.1.1. Añadir Artículos	22
4.1.2. Editar Artículos	22
4.1.3. Borrar Artículos	22
4.1.4. Buscar Artículos	22
4.1.5. Actualizar Artículos	23
4.1.6. Información de Stock	23

4.2. Informe	24
4.3. Gestión de artículos y proveedores	25
4.4. Gestión de categorías de artículo	25
5. Manejo de Gestión	26
5.1. Manejo de Proveedores	26
5.1.1. Añadir proveedores	27
5.1.2. Modificar proveedores	28
5.1.3. Borrar proveedores	29
5.1.4. Filtrar proveedores	29
5.1.5. Actualizar proveedores	30
5.2. Manejo de Clientes	30
5.2.1. Añadir clientes	31
5.2.2. Modificar clientes	32
5.2.3. Borrar clientes	32
5.2.4. Filtrar clientes	33
5.2.5. Actualizar clientes	33
5.3. Manejo de Empleados	33
5.3.1. Añadir Empleados	35
5.3.2. Modificar Empleados	36
5.3.3. Borrar Empleados	36
5.3.4. Filtrar Empleados	37
5.3.5. Actualizar Empleados	37
6. Administración	37
6.1. !h	38
6.1.1. Añadir Población	38
6.1.2. Editar Población	39
6.1.3. Borrar Población	39
6.1.4. Reset Población	39
6.2. Manejo de usuarios	39
6.3. Manejo de Informes	40

1. Uso de la aplicación

1.1. Sobre la aplicación

La aplicación FAAN es un programa concebido para registrar, analizar y presentar datos relacionados con la compra-venta y la gestión de clientes y todo aquello relacionado con la gestión empresarial.

Es fácil aprender a usar este software, pero se asume que el usuario estará ya familiarizado con los términos, conceptos y métodos aquí presentados.

Se debe estudiar detenidamente dicho documento antes de empezar a usar el software. En esta guía del usuario se ofrece una visión general de las características de la aplicación y se indican las instrucciones que deben seguirse paso a paso para realizar diversas tareas.

1.2. Requisitos del sistema

Cerchiórese de que la computadora satisfaga o supere los siguientes requisitos antes de instalar la aplicación FAAN:

CPU	Intel Celeron 800 MHz (Intel Core 2 Duo 2 GHz recomendados)
RAM	256 MB (2 GB recomendados)
Espacio en disco	200 MB
Sistema operativo	Windows 7, Windows Vista o Windows XP

Para lanzar la aplicación, haga doble clic en el icono del escritorio.

1.3. Inicio de Sesión

La primera ventana que se muestra de la aplicación es el inicio de sesión. Para ello se deben introducir el correo electrónico del usuario y la contraseña que se tenga para ese usuario. Los botones realizan lo siguiente:

1. Cancelar: Este botón cierra la aplicación
2. Entrar: Este botón valida que los datos no sean correctos y si se ha escrito o no contraseña. Si se cumple alguno de estos dos casos mostrará un mensaje instándolo a introducir de nuevo sus datos de inicio de sesión.
3. Intro: Si se pulsa este botón es igual al botón Entrar

Si se introduce un usuario pero no una contraseña se mostrará un mensaje para que se escriba la contraseña. Si el usuario y la contraseña no coinciden se mostrará un error como el de la imagen.

The image displays two side-by-side screenshots of a login window titled 'Iniciar sesión'. Both windows feature the 'faan' logo with the tagline 'Make it easy'. The left window shows the login form with empty fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:'. The right window shows the same form with 'Usuario:' filled with 'error@gmail.com' and 'Contraseña:' filled with five dots. Below the password field in the right window, a red error message reads 'Usuario o contraseña incorrectos'. At the bottom of each window are two teal buttons labeled 'Entrar' and 'Cancelar'.

2. Manejo de Compras

La pantalla de compras permite gestionar los productos que se desea añadir a su inventario, acceder a los productos de tus proveedores dados de alta, comparar mismos productos entre estos y decidir por el adecuado a tu necesidad.

Una norma fundamental, más orientativa que estipulada, es la de no poder añadir productos de distintos proveedores en un único proceso de compra.

Dicho esto, empecemos con las instrucciones de uso y curiosidades:

2.1. Compras Principal

En nuestra ventana de “inicio” en el proceso de compra podemos ver 5 elementos básicos: Tabla de Proveedores, Botón de Comparar, Botón de Añadir, Botón de Ver Carrito y Botón de Finalizar Compra. Las funcionalidades las veremos más abajo.

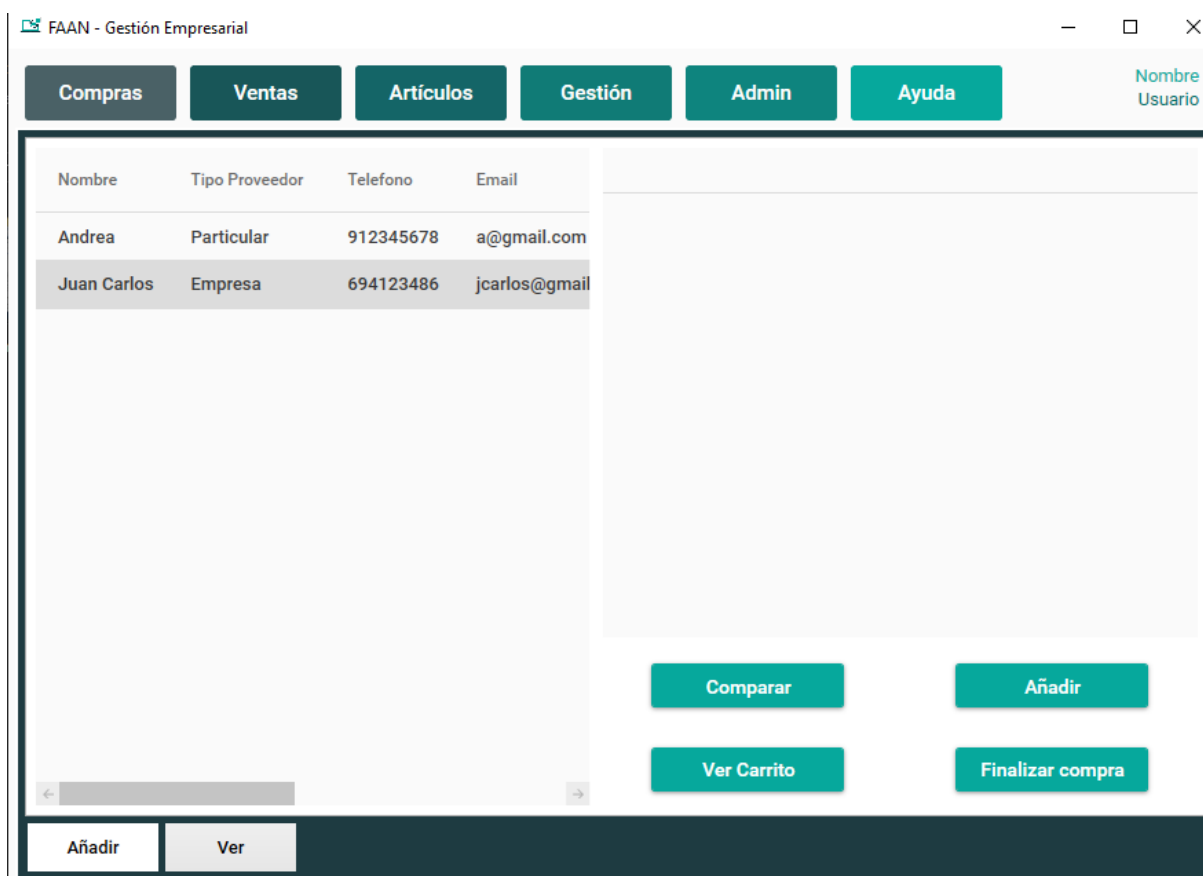


Figura 1: Pantalla Compras

2.1.1. Seleccionar Proveedor

Para seleccionar un proveedor es tan sencillo como hacer doble click sobre uno.

Nombre	Tipo Proveedor	Telefono	Email
Andrea	Particular	912345678	a@gmail.com
Juan Carlos	Empresa	694123486	jcarlos@gmail

Figura 2: Detalle Seleccionar Proveedor

Al hacer doble click vemos como nos aparece a la derecha de este una tabla con los artículos los cuales dispone nuestro proveedor, con el nombre de articulo, descripción, precio de compra al proveedor, pvp(precio al que vendemos en nuestro negocio) y el stock que nosotros poseemos en ese momento del artículo.

2.1.2. Detalles de Artículos

Simplemente habrá que hacer doble click sobre el artículo del cual se desea obtener sus detalles. Al realizar la operación nos aparecerá una ventana emergente con nuestros detalles.

Nombre	Tipo Proveedor	Telefono	Email	Nombre Articulo	Descripción	PrecioCompra	PVP	St
Andrea	Particular	912345678	a@gmail.com	PANTALON CORTO	TERMICO	12.00	25,00	3:
Juan Carlos	Empresa	694123486	jcarlos@gmail	SUDADERA	CON GORRO	18.00	25,00	0

Figura 3: Detalles Artículos

2.1.3. Comparar Artículos

Tenemos la opción de poder comparar un producto entre los proveedores. Es tan sencillo como seleccionar nuestro artículo, con un click, y posteriormente pulsar el botón de “Comparar”.



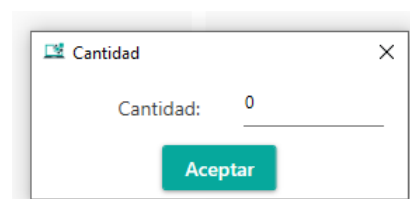
Figura 4: Detalle Comparar Artículos

Una vez seleccionado el artículo, pulsamos en el botón “Comparar, entonces nos aparecerá una ventana emergente con la comparación del articulo seleccionado entre los proveedores que lo poseen.

2.1.4. Comprar Artículos

Este proceso lo podemos dividir en subprocesos:

1. Seleccionar y añadir el carrito. En este subproceso debemos elegir el artículo, presionar el botón “Añadir”, esto nos abrirá una ventana donde nos pregunta por la cantidad que deseamos del artículo. Introduciremos el numero correspondiente, y al presionar aceptar nuestra elección pasara al carrito de compra.



2. Revisamos el carrito y finalizamos compra. Una vez tenemos todos nuestros artículos añadidos al carrito de compra, recordar, siempre de un solo proveedor por compra, podemos pinchar en “Ver Carrito” o “Finalizar compra”; ambos nos abrirán una ventana con el carrito. Dicha ventana nos ofrece estas características.



Figura 5: Detalle Finalizar

En esta ventana podemos revisar nuestras selecciones, donde aparece la cantidad indicada anteriormente y el precio total del conjunto de artículos. Además, podemos ver tres botones en la parte de arriba: “Finalizar compra”, “Borrar Artículo” y “Vaciar Carrito”; veamos la funcionalidad de estos botones.



Carro				
Finalizar Compra		Borrar Artículo		Vaciar Carrito
Elemento	Articulo	Cantidad	Precio Articulo	Precio Total
2	PANTALON COF	10	12,00	120
52	SUDADERA	15	18,00	270

Figura 6: Detalle Carrito

- a) Finalizar Compra. Una vez hayamos terminado de añadir artículos y estemos seguros de las selecciones, presionamos el botón y nuestra compra será registrada, y nuestros artículos pasaran al stock.



Figura 7: Detalle Finalizar

- b) Borrar Artículo. Para eliminar un articulo del carrito solo hay que seleccionarlo y pulsar en “Borrar Articulo”, sale una ventana de confirmación y aceptamos.

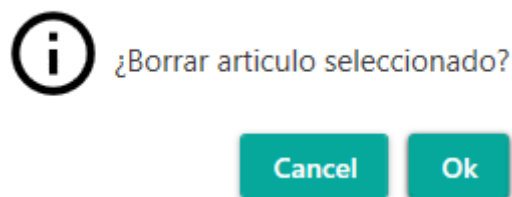


Figura 8: Detalle Borrar

- c) Vaciar Carrito. Este botón nos permite vaciarlo completamente y empezar de nuevo una compra, sin necesidad de finalizar compra o tener que cerrar y abrir la aplicación.

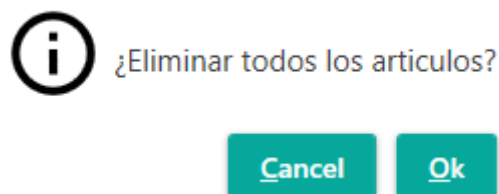
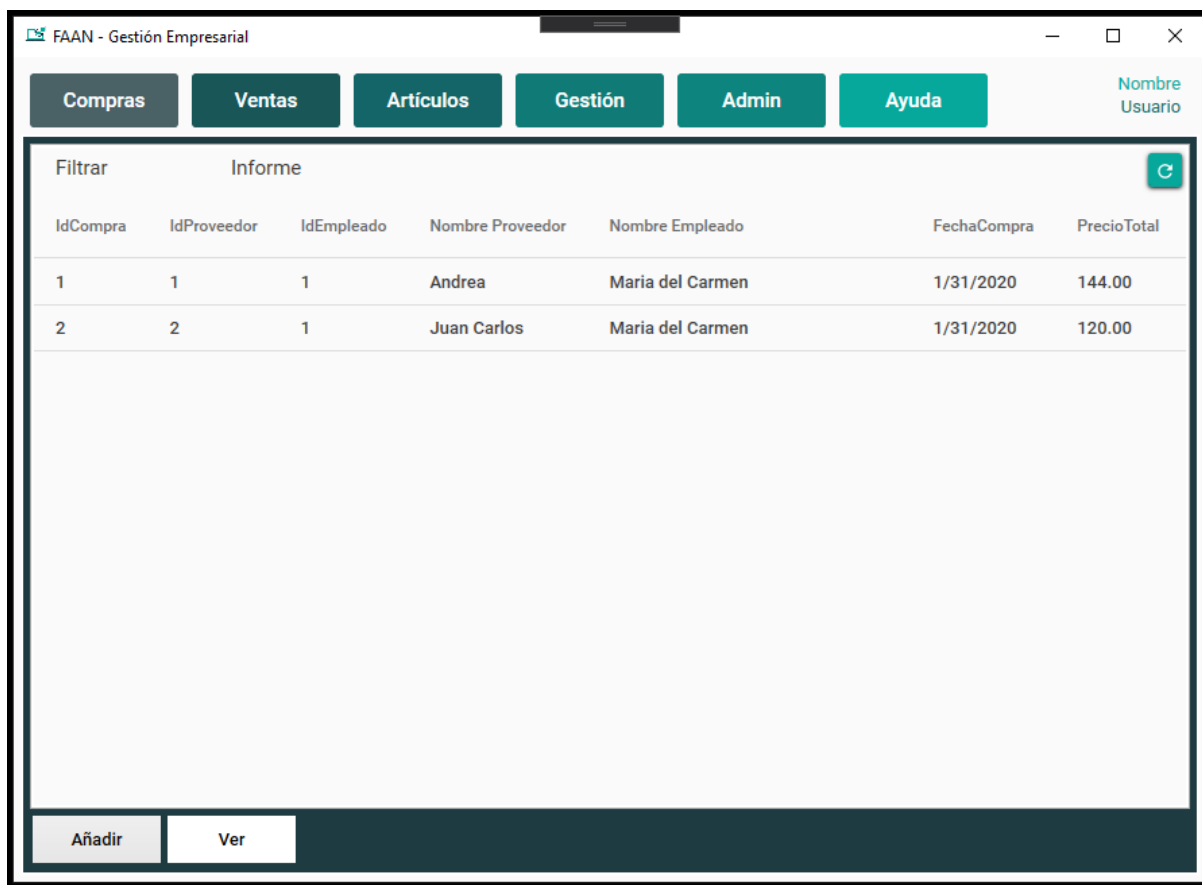


Figura 9: Detalle Vaciar

Hasta este punto ya tenemos la compra hecha, ahora vamos a revisar donde podemos consultar las compras.

2.2. Ver Compras

En nuestra ventana principal de compras, abajo a la derecha podemos observar dos botones, uno “Añadir”, que nos muestra la ventana que hemos analizado posteriormente; y “Ver”, donde podemos consultar el registro de las compras realizadas.



IdCompra	IdProveedor	IdEmpleado	Nombre Proveedor	Nombre Empleado	FechaCompra	PrecioTotal
1	1	1	Andrea	Maria del Carmen	1/31/2020	144.00
2	2	1	Juan Carlos	Maria del Carmen	1/31/2020	120.00

Figura 10: Pantalla Ver

Aquí vemos una tabla con las compras registradas hasta el momento, donde los detalles, los artículos comprados con sus respectivas cantidades, se encuentran haciendo doble click sobre una compra, esto nos abre una ventana con la información que almacena nuestra compra.



IdCompra	IdElemento	Nombre Artículo	Precio Artículo	Cantidad	Precio Artículo Total
5	2	PANTALON CORTO	12,00	10	120
5	12	BICICLETA	13,00	15	195

Figura 11: Detalle Compra

En ciertas ocasiones podemos ver que nuestra compra realizada no aparece en la tabla, si ocurriera esta situación, solo tendríamos que pulsar el botón de refrescar que se encuentra arriba a la derecha.



2.2.1. Buscar compras

Se introducen los parámetros con los que se desea buscar las compras.

Formulario de filtro de compras (Filtro Compras) con los siguientes campos:

- Fecha Desde: 1/1/2000
- Fecha Hasta: 1/31/2020
- Proveedor: (campo de texto vacío)
- Botón: APLICAR

Figura 12: Detalle Buscar

2.2.2. Informe de compras

Se crea un informe con las compras seleccionadas en la parte inferior.

Informe de compras (InformeCompras) con los siguientes datos:

Informe compras
01/01/2000 - 1/31/2020

Id Compra	Fecha Compra	Nombre Proveedor	NIF	Base Imponible	Cuota Iva	Importe Total
1	1/31/2020	Andrea	123456E	138.46	5.54	144.00
2	1/31/2020	Juan Carlos	09452364P	115.38	4.62	120.00

BASE	CUOTA	TOTAL
253.84€	10.16€	264€

Facturado por: EMPLEADO FAAN - Calle Nueva 2 - 28502 Alcorcón support@faan.com 99 999 99 99 www.faan.com

Figura 13: Informe Compras

3. Manejo de Ventas

La pantalla principal consta de dos pestañas, Añadir Ventas y Ver Ventas, que están explicadas a continuación.



Figura 14: Submenú Ventas

3.1. Añadir Ventas

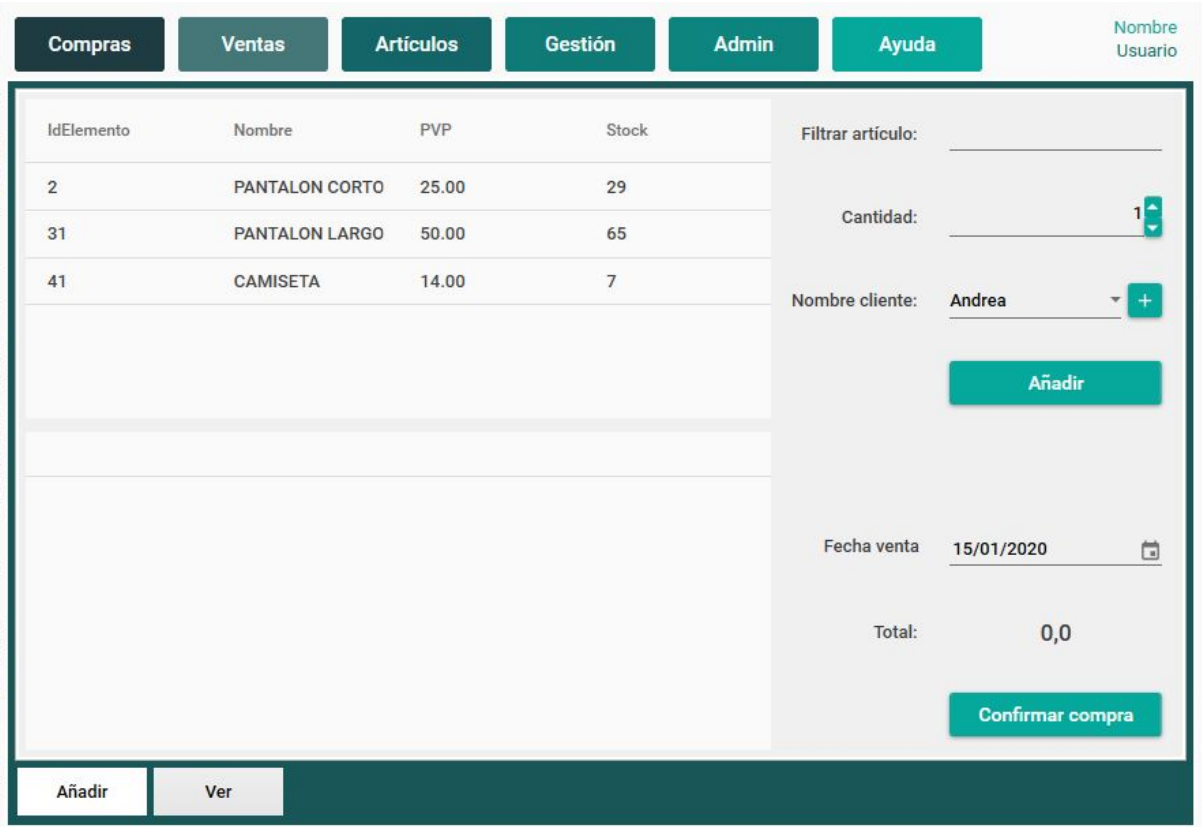
La interfaz de 'Añadir Ventas' presenta una barra superior con pestañas: 'Compras', 'Ventas' (seleccionada), 'Artículos', 'Gestión', 'Admin' y 'Ayuda'. En la esquina superior derecha, se muestra 'Nombre Usuario'. El contenido principal se divide en una tabla de artículos a la izquierda y un panel de formulario a la derecha. La tabla tiene las columnas 'IdElemento', 'Nombre', 'PVP' y 'Stock', mostrando tres ítems: 'PANTALON CORTO' (PVP 25.00, Stock 29), 'PANTALON LARGO' (PVP 50.00, Stock 65) y 'CAMISETA' (PVP 14.00, Stock 7). El panel de formulario incluye un campo 'Filtrar artículo:', un control de 'Cantidad' (valor 1), un selector de 'Nombre cliente' (valor 'Andrea') con un botón '+', un botón 'Añadir', un campo 'Fecha venta' (valor '15/01/2020') con un icono de calendario, un campo 'Total' (valor '0,0') y un botón 'Confirmar compra'. En la parte inferior, hay una barra con los botones 'Añadir' y 'Ver'.

Figura 15: Pantalla Ventas

En la pantalla actual podemos visualizar los artículos que tenemos y añadir una venta, también podemos elegir el empleado, así como la cantidad y el nombre del cliente al que se le va a hacer la venta.

A continuación, se explica cómo insertar una venta:

FAAN - Gestión Empresarial

Nombre Usuario

Compras Ventas Artículos Gestión Admin Ayuda

IdElemento	Nombre	Descripción	PVP	Stock
1	BICICLETA	CON RUEDINE	12.00	2
2	PANTALON CC	TERMICO	25.00	28

Filtrar artículo: _____

Cantidad: 1

Nombre cliente: Andrea +

Añadir

Eliminar

Fecha venta: 01/02/2020

Total: 112,00€


Confirmar compra

IdArtículo	IdEmpleado	IdElemento	Nombre	PVP	Unidades
1	1	1	BICICLETA	12,00	1
2	1	2	PANTALON	100,00	4

Añadir Ver

Figura 16: Pantalla Ventas

Para insertar artículos a la tabla inferior se hace de la siguiente manera:

1. Primero debe pulsar en el artículo de la tabla superior.
2. Elija en el control la cantidad del artículo siempre que tengamos stock.
3. Seleccione el nombre del cliente, y en el caso de que no exista, agréguelo: 
4. Pulse en el botón de “Añadir” y automáticamente se añadirá en la tabla inferior.
5. Elija la fecha de la venta, por defecto aparece la fecha actual, pero puede escoger la que desee.
6. Podemos borrar un artículo si hubiera algún fallo al añadirlo.

7. Al finalizar, pulse el botón de “Confirmar compra”, aparecerá un mensaje:



Figura 17: Detalle Añadir Cliente

Cabe mencionar, que si intentamos añadir más artículos de los que tenemos en stock, nos aparecerá este mensaje:

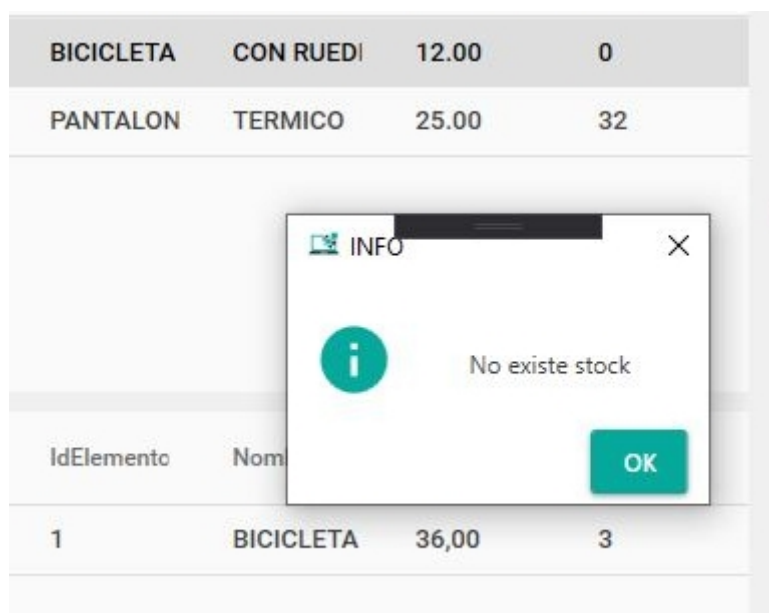


Figura 18: Detalle sin Stock

3.1.1. Filtrar Artículos

Si tenemos una lista de muchos artículos, vendría bien poder buscarlos facilmente, para ello, solo tendremos que rellenar el campo Filtrar Articulo con lo que queramos:

FAAN - Gestión Empresarial

Compras Ventas Artículos Gestión Admin Ayuda Nombre Usuario

IdArticulo	IdElemento	Nombre	PVP	Stock
4	41	CAMISETA	14.00	7

Filtrar artículo: ca

Cantidad: 1

Nombre cliente: Andrea

Añadir

Fecha venta: 15/01/2020

Total: 0,0

Confirmar compra

Añadir Ver

Figura 19: Filtrar Artículos

3.2. Ver Ventas

En el departamento de ventas existe una pestaña llamada Ver. Se pueden observar la ventas realizadas y filtrarlas, crear una facture o crear un informe.

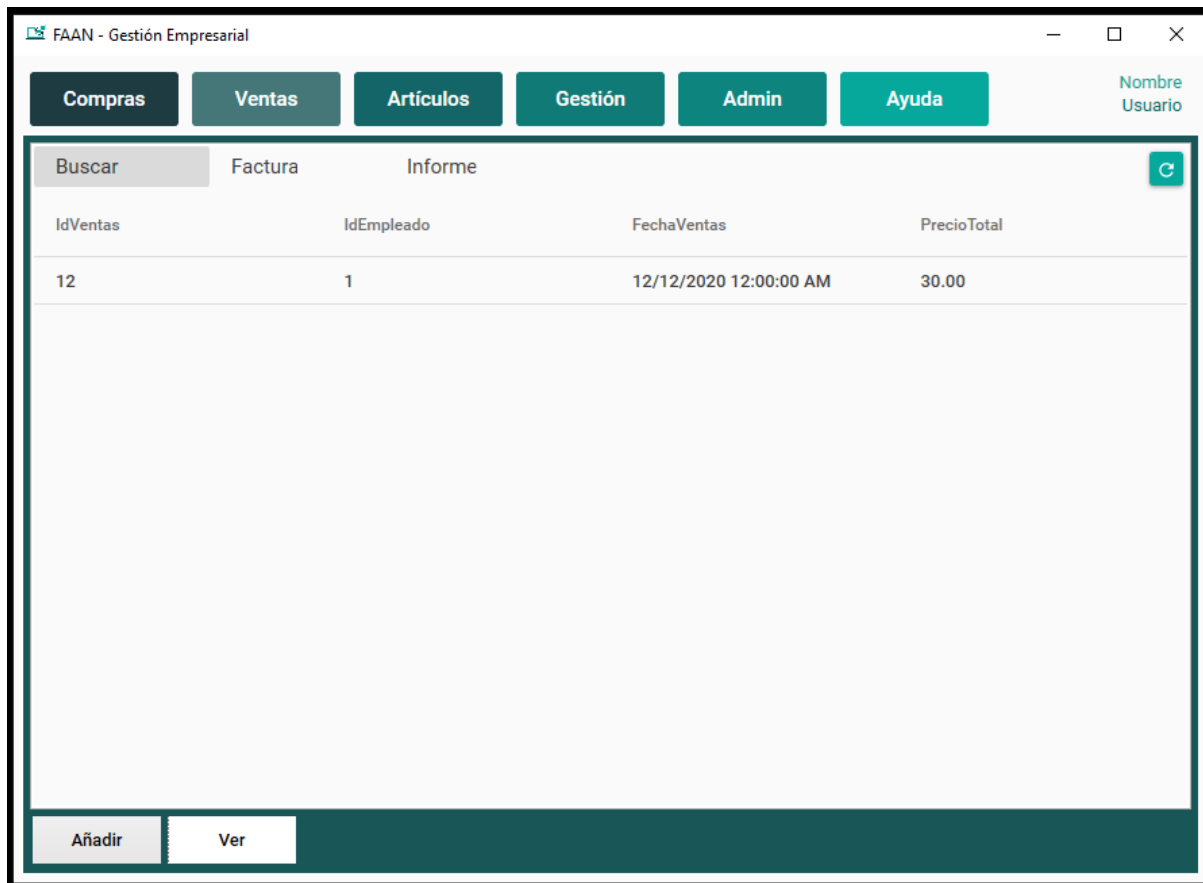


Figura 20: Ver Ventas

Haciendo doble click en cualquier fila aparecerán más detalladas las ventas. Especificando el nombre de cada articulo vendido, así como la cantidad, el precio del artículo y el precio total.

IdVentas	IdElemento	Nombre Articulo	Precio Articulo	Cantidad	Precio Articulo Total
13	2	PANTALON CORTO	25,00	4	100
13	12	BICICLETA	12,00	2	24

Figura 21: Detalle Ventas

3.2.1. Buscar Ventas

The screenshot displays the 'FAAN - Gestión Empresarial' application window. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Compras', 'Ventas', 'Artículos', 'Gestión', 'Admin', and 'Ayuda'. The 'Ventas' button is currently selected. Below the navigation bar, there is a sub-header with 'Buscar', 'Factura', and 'Informe' tabs. The 'Buscar' tab is active, showing a table with the following data:

IdVentas	IdEmpleado	FechaVentas	PrecioTotal
12	1	12/12/2020 12:00:00 AM	30.00

Overlaid on the main window is a 'Buscar Ventas' dialog box. It contains the following fields:

- IdVentas**: A text input field.
- Fecha Inicial**: A date picker set to 1/31/2020.
- Fecha Final**: A date picker set to 1/31/2020.
- IdEmpleado**: A text input field.
- Precio Total**: A text input field with the value 0.
- Buscar**: A green button to execute the search.

At the bottom of the main window, there are two buttons: 'Añadir' and 'Ver'.

Figura 22: Buscar Ventas

En la pantalla de buscar ventas, debe completar lo pedido. Si usted no sabe exactamente que IdVentas, Fecha Venta o Precio Total tiene el artículo puede poner datos aproximados y se filtrará en la tabla principal.

3.2.2. Informe Ventas

Se crea un informe con las ventas seleccionadas en la parte inferior.



The screenshot shows a web application window titled 'InformeVentas'. At the top left, there are two teal buttons: a printer icon and a download icon. At the top right is the 'faan' logo with the tagline 'Make it easy'. The main heading is 'INFORME DE VENTAS'. Below this is a table with the following data:

Id	Fecha	Cliente	NIF	Base	Cuota	Total
12	12/12/2020	Andrea	43214532E	28.80	1.20	30.00

Below the table is a large empty rectangular area. At the bottom of the report, there is a summary section with three columns: 'BASE', 'CUOTA', and 'TOTAL'. The values are 28.8 €, 1.2 €, and 30 € respectively. At the very bottom, there is a footer line with contact information: 'Facturado por: EMPLEADO FAVIN - Calle Nueva 2 - 28922 Alcorcón support@faan.com 99 999 99 99 www.faan.com'.

Figura 23: Informe Ventas

3.2.3. Facturas Ventas

Para poder visualizar las facturas, lo primero que hay que hacer es seleccionar que venta será aquella que queremos emitir. Una vez seleccionada, pulsar en el botón Factura

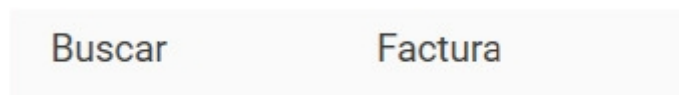


Figura 24: Detalle Menu Ver Ventas

Aparecerá esta ventana:

Factura

domingo, 12 enero, 2020

Andrea

C/ Hola
28922 Alcorcón, Madrid

Artículo	Precio	Cantidad	Subtotal	IVA	Total
BICICLETA - CON RUEDINES	11,52€	1	11,52€	4%	12,00€
PANTALON CORTO - TERMICO	24,00€	1	24,00€	4%	25,00€

TOTAL sin IVA

TOTAL

35,52€

37,00€

Facturado por:

Maria del Carmen

FVAN - Calle Nueva 2 - 28922 Alcorcón

support@faan.com

99 999 99 99

www.faan.com

Figura 25: Buscar Ventas

Si pulsamos en el botón de la impresora, podremos imprimir la factura en papel o incluso convertirla a PDF:

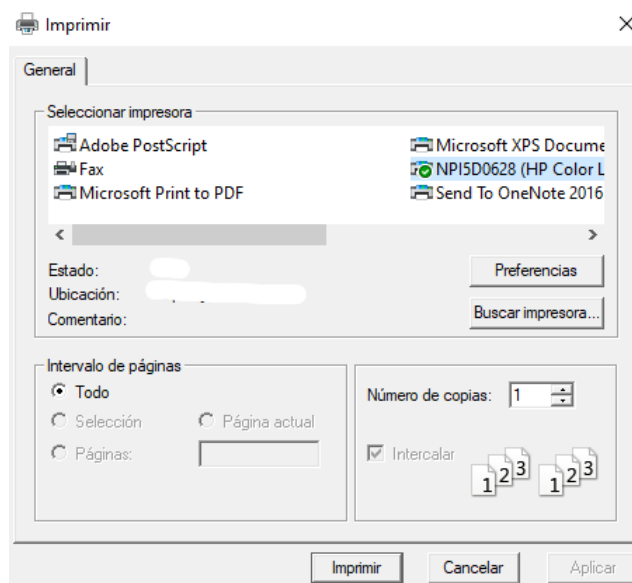


Figura 26: Detalle imprimir

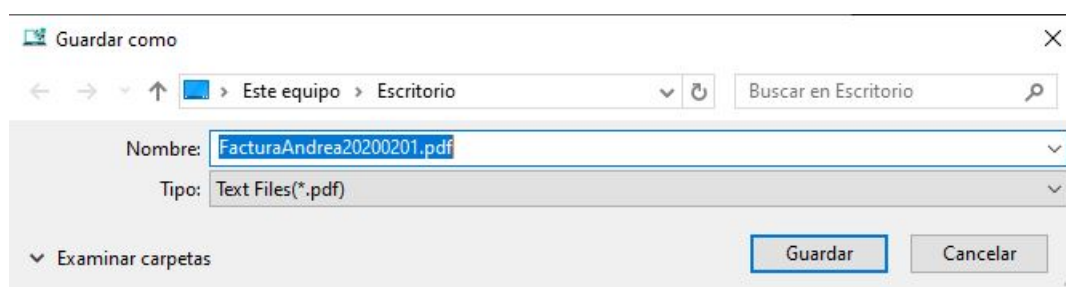


Figura 27: Detalle Guardar

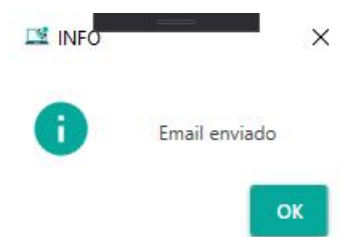


Figura 28: Detalle Mail

3.2.4. Actualizar Ventas

En la parte superior derecha aparece un botón en el cual si pulsa actualizará la tabla de ventas. Este botón es útil cuando se ha hecho una búsqueda y quiere resetear la tabla principal con todas las ventas.

4. Manejo de Artículos

En este departamento de gestión de almacén llamado Artículos, hay diferentes opciones principales, se pueden consultar la totalidad de los artículos registrados, asignar artículos a proveedores y crear o editar las categorías de los productos.

4.1. Gestión de Artículos

Añadir	Editar	Borrar	Buscar	Informe	
Nombre	Descripción	PVP	Stock	Categoría	Porcentaje IVA
BICICLETA	CON RUEDINES	12.00	3	LIBROS	4
PANTALON CORTO	TERMICO	25.00	32	CINE/TV	4
PANTALON LARGO	ELASTICO	50.00	65	CINE/TV	4
CAMISETA	RESPIRABLE	14.00	7	CINE/TV	10
SUDADERA	CON GORRO	25.00	0	CINE/TV	10
CHANDAL	PANTALON Y SUDADERA	18.00	11	CINE/TV	10
ZAPATILLAS	AZULES	0.00	0	CINE/TV	10
CAMISETA	TIRANTES	0.00	0	CINE/TV	4

Figura 29: Ventana Artículos

En esta pantalla se pueden ver:

1. Nombre.
2. Descripción.
3. Precio de venta al público.
4. Stock.
5. Categoría.
6. Tipo de IVA.

Sus funciones principales son Añadir, Editar, Borrar y Buscar. Para todos ellos se abrirá una nueva ventana que variará ligeramente para cada tipo de acción que se desea realizar. Es un simple formulario con los datos del artículo que se ha seleccionado o vacío si se quiere rellenar un artículo nuevo.

4.1.1. Añadir Artículos

Se pueden añadir artículos mediante el botón de Añadir.

4.1.2. Editar Artículos

Estos artículos son susceptibles a cambios mediante el botón de Editar.

The screenshot displays the 'FAAN - Gestión Empresarial' application interface. At the top, there are navigation buttons: 'Compras', 'Ventas', 'Artículos', 'Gestión', 'Admin', and 'Ayuda'. The 'Artículos' button is currently selected. Below the navigation bar, there is a table with columns: 'Nombre', 'Descripción', 'PVP', 'Stock', 'Categoría', and 'Porcentaje IVA'. The table lists several items, including 'BICICLETA', 'PANTALON CORTO', 'PANTALON LARGO', 'CAMISETA', 'SUDADERA', 'CHANDAL', 'ZAPATILLAS', and 'CAMISETA TIRANTES'. A modal window titled 'Editar Artículo' is open, showing the details of the selected item 'BICICLETA'. The modal contains the following fields: 'Id Artículo: 1', 'Nombre: BICICLETA', 'Descripción: CON RUEDINES', 'PVP: 12,00', 'Stock: 5', 'Tipo Artículo: LIBROS', and 'Iva: 4%'. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Reset', 'Aceptar', and 'Cancelar'. The background table shows the following data:

Nombre	Descripción	PVP	Stock	Categoría	Porcentaje IVA
BICICLETA					4
PANTALON CORTO					4
PANTALON LARGO					4
CAMISETA					10
SUDADERA					10
CHANDAL					10
ZAPATILLAS					10
CAMISETA	TIRANTES	0.00	0	CINE/TV	4

Figura 30: Editar Artículos

4.1.3. Borrar Artículos

Se pueden borrar los artículos seleccionados mediante el botón de Borrar

4.1.4. Buscar Artículos

Se pueden buscar los artículos por todas las categorías mediante el botón de Buscar.

4.1.5. Actualizar Artículos

También existe un botón para actualizar los datos que se muestran para mejorar la experiencia de inserción, borrado y edición de artículos.

4.1.6. Información de Stock

Para cada artículo existe una ventana que describe al mismo. Se puede ver haciendo doble pulsación sobre el artículo que se desea ver. Esta permite hacer un seguimiento al mismo y conocer los movimientos que ha sufrido este artículo. Se mostrarán todas las ventas y compras de este artículo en esta ventana.

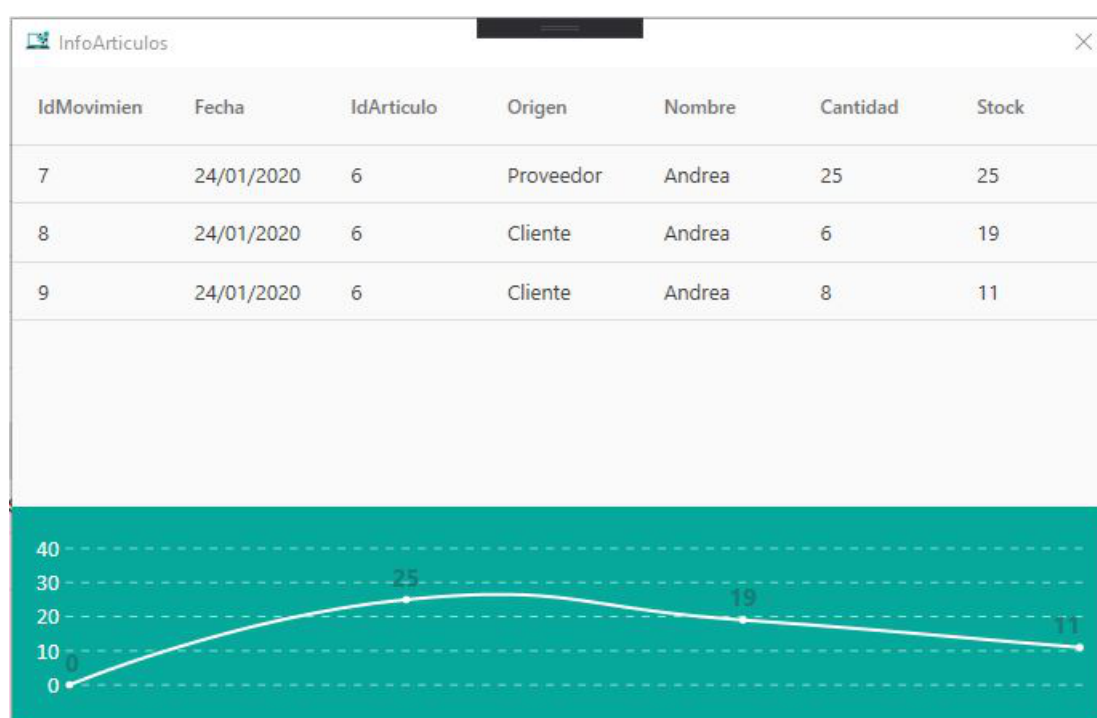


Figura 31: Informe Stock Artículos

4.2. Informe

Aparecerá un informe donde aparecen todos los datos que hemos visto anteriormente en la información de stock. Este informe se puede imprimir y guardar en pdf.

Mov	Fecha	Id	Origen	Nombre	Cantidad	Stock
7	24/01/2020	6	Proveedor	Andrea	25	25
8	24/01/2020	6	Cliente	Andrea	6	19
9	24/01/2020	6	Cliente	Andrea	8	11

Figura 32: Stock Artículos

Imprimir

Guardar como

4.3. Gestión de artículos y proveedores

Para la adecuada gestión del almacén es necesario saber la procedencia de cada artículo y el precio de compra de cada uno.

IdArticulo	Nombre	Descripcion	Nombre
1	BICICLETA	CON RUEDINES	Andrea
2	PANTALON CORTO	TERMICO	Juan Carlos
3	PANTALON LARGO	ELASTICO	
4	CAMISETA	RESPIRABLE	
5	SUDADERA	CON GORRO	
6	CHANDAL	PANTALON Y SUDA	
7	ZAPATILLAS	AZULES	
8	CAMISETA	TIRANTES	

Precio Compra: 100

Deseleccionar

Actualizar

Asignar

Figura 33: Asignar Artículos

Para ello en esta ventana se puede:

1. Seleccionar el artículo que se desee y asignarlo al proveedor que lo suministra.
2. El botón de deseleccionar sirve para quitar el foco del artículo previamente seleccionado.
3. El botón de actualizar actualiza los artículos y los proveedores disponibles.
4. El botón de asignar establece la relación entre artículo y proveedor.

4.4. Gestión de categorías de artículo

Cada artículo pertenece a una categoría de producto para la correcta organización del almacén. En las ventanas de edición y adición se pueden dar los valores que ya estén definidos. Si se quiere añadir otra categoría, se acudirá a esta pestaña y se podrá añadir nuevas categorías, editar las existentes y borrar las seleccionadas. Para ello los botones y el cuadro de texto de la parte inferior derecha.

IdTipo	Descripcion
1	LIBROS
2	CINE/TV
3	ELECTRÓNICA
4	MÚSICA
5	VIDEOJUEGOS
6	JUGUETES Y BEBÉ
7	HOGAR Y JARDÍN
8	MASCOTAS
9	ALIMENTACIÓN
10	BELLEZA Y SALUD
11	MODA

LIBROS Y E-BOOK

Añadir

Editar

Borrar

Figura 34: Categorías Artículos

5. Manejo de Gestión

Este apartado se encarga de toda la gestión del ámbito de la empresa. Para acceder a él, haga click en el menú Gestión de la aplicación:



Figura 35: Pestañas Principales

Una vez pulsado, puede elegir a que submenú quiere acceder pulsando en las siguientes pestañas:



Figura 36: Pestañas Gestión

5.1. Manejo de Proveedores

[h!]

La pantalla de Proveedores es la siguiente:

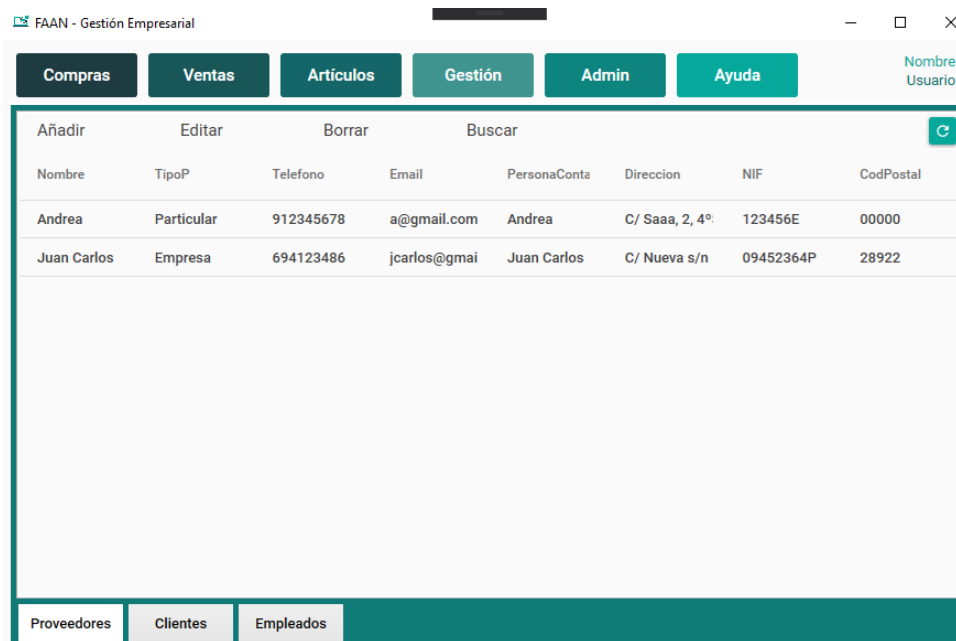


Figura 37: Pantalla Proveedores

Menú de Proveedores:



Figura 38: Detalle del menú de Proveedores

El contenido de los distintos menús es el siguiente:

1. Añadir. Añade nuevos proveedores a la base de datos.
2. Editar. Edita los datos de los proveedores existentes.
3. Borrar. Da de baja al proveedor seleccionado.
4. Buscar. Filtra los proveedores según los criterios que se le indiquen.
5. Actualizar. Refresca la lista de proveedores.

5.1.1. Añadir proveedores

Lista de campos a rellenar:

1. Id. Es la identidad única de cada proveedor. Se incrementa solo. No se puede editar.
2. Tipo. El tipo de proveedor. Puede ser Empresa o Particular.

Id: _____ NIF: _____

Tipo: **Particular** Email: _____

Nombre: _____ Telefono: _____

Direccion: _____ Persona Contacto: _____

CP: _____ Población: _____ Provincia: _____

Aceptar **Cancelar**

Figura 39: Añadir Proveedores

3. Nombre. El nombre del particular o de la empresa.
4. Dirección. La dirección del particular o de la empresa.
5. NIF. El número de identificación del particular o de la empresa.
6. Email. El correo electrónico del particular o de la empresa.
7. Teléfono. El número de teléfono del particular o de la empresa.
8. Persona Contacto. La persona de contacto de la empresa. Es opcional para particulares.
9. CP. El código postal del particular o de la empresa.
10. Provincia. Se calcula a partir del código postal.
11. Población. Se calcula a partir del código postal.

Left Screenshot: Error en el formato del DNI. NIF: 1234566. Email: a@gmail.com

Right Screenshot: Error en el formato del email. NIF: 12345611E. Email: andrea

Nota: Hay que rellenar todos los datos para que se pueda agregar un proveedor.

5.1.2. Modificar proveedores

Selecciona en la tabla el proveedor que quieres editar y a continuación pulsa en Editar. Una vez finalizada la edición, pulsar en Aceptar para confirmar o Cancelar para deshacer los cambios.

Id: 1	NIF: 12345622E
Tipo: Particular	Email: a@gmail.com
Nombre: Andrea	Telefono: 912345678
Direccion: C/ Saaa, 2, 4ºS	Persona Contacto: Andrea
CP: 00000	Población: VACIO
	Provincia: VACIO

Figura 40: Ventana Editar

5.1.3. Borrar proveedores

Para borrar un proveedor hay que seleccionarlo primero en la tabla, y después pulsar el botón Borrar:

Añadir	Editar	Borrar	Buscar	
--------	--------	--------	--------	--

Figura 41: Borrar Proveedores

Aparecerá un mensaje de confirmación:

Confirmacion Borrado ×

¿Estás seguro?

Figura 42: Confirmar borrado

Borrar un proveedor implica borrar la relación entre él y sus artículos.

5.1.4. Filtrar proveedores

Rellenando los campos filtraremos la tabla de proveedores automáticamente, excepto en el caso de Tipo, en ese caso, habrá que pulsar en aceptar.

Id:	<input type="text"/>	NIF:	<input type="text"/>
Tipo:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>	Telefono:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>	Persona Contacto:	<input type="text"/>
CP:	<input type="text"/>	Población:	<input type="text"/>
		Provincia:	<input type="text"/>

Figura 43: Ventana buscar

5.1.5. Actualizar proveedores



Figura 44: Botón actualizar

Actualiza la lista de proveedores. Útil para reestablecer la lista después de haber usado la búsqueda.

5.2. Manejo de Clientes

La pantalla de Clientes es la siguiente:

FAAN - Gestión Empresarial

Nombre Usuario

Añadir

Editar

Borrar

Buscar

Nombre	TipoP	Telefono	Email	Direccion	PersonaConta	NIF	CodPostal
Andrea	Particular	916485234	andrea@gmai	C/ Hola		43214532E	28922

Proveedores

Cientes

Empleados

Figura 45: Pantalla clientes

Menú de clientes:

Figura 46: Detalle del contenido de los ítems que aparecen en el menú de clientes

El contenido de los distintos menús es el siguiente:

1. Añadir. Añade nuevos clientes a la base de datos.
2. Editar. Edita los datos de los clientes existentes.
3. Borrar. Da de baja al cliente seleccionado.
4. Buscar. Filtra los clientes según los criterios que se le indiquen.
5. Actualizar. Refresca la lista de clientes.

5.2.1. Añadir clientes

Lista de campos a rellenar:

Id:		NIF:	
Tipo: Particular	▼	Email:	
Nombre:		Telefono:	
Direccion:		Persona Contacto:	
CP:	Población:	Provincia:	
		<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Figura 47: Añadir clientes

1. Id. Es la identidad única de cada cliente. Se incrementa solo. No se puede editar.
2. Tipo. El tipo de cliente. Puede ser Empresa o Particular.
3. Nombre. El nombre del particular o de la empresa.
4. Dirección. La dirección del particular o de la empresa.
5. NIF. El número de identificación del particular o de la empresa.
6. Email. El correo electrónico del particular o de la empresa.
7. Teléfono. El número de teléfono del particular o de la empresa.

8. Persona Contacto. La persona de contacto de la empresa. Es opcional para particulares.
9. CP. El código postal del particular o de la empresa.
10. Provincia. Se calcula a partir del código postal.
11. Población. Se calcula a partir del código postal.

Nota: Hay que rellenar todos los datos para que se pueda agregar un cliente.

5.2.2. Modificar clientes

Selecciona en la tabla el cliente que quieres editar y a continuación pulsa en Editar.

Figura 48: Ventana Editar

Una vez finalizada la edición, pulsar en Aceptar para confirmar o Cancelar para deshacer los cambios.

5.2.3. Borrar clientes

Para borrar un cliente hay que seleccionarlo primero en la tabla, y después pulsar el botón Borrar:

Figura 49: Borrar clientes

Aparecerá un mensaje de confirmación:

Borrar un cliente implica borrar la relación entre él y sus artículos.

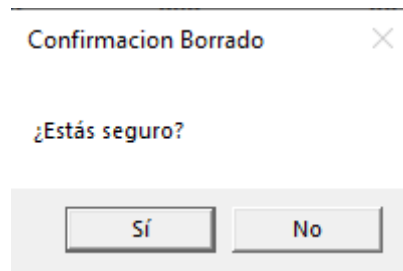


Figura 50: Confirmar borrado

5.2.4. Filtrar clientes

Rellenando los campos filtraremos la tabla de clientes automáticamente, excepto en el caso de Tipo, en ese caso, habrá que pulsar en aceptar.

A search form for clients. It contains several input fields: "Id:", "NIF:", "Email:", "Telefono:", "Persona Contacto:", "Provincia:", "Población:", "CP:", "Nombre:", "Dirección:", and "Tipo:". The "Tipo:" field is a dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Figura 51: Ventana buscar

5.2.5. Actualizar clientes



Figura 52: Botón actualizar

Actualiza la lista de clientes. Útil para restablecer la lista después de haber usado la búsqueda.

5.3. Manejo de Empleados

El contenido de los distintos menús es el siguiente:

1. Añadir. Añade nuevos Empleados a la base de datos.
2. Editar. Edita los datos de los Empleados existentes.
3. Borrar. Da de baja al Empleado seleccionado.

FAAN - Gestión Empresarial

Compras

Ventas

Artículos

Gestión

Admin

Ayuda

Nombre Usuario

Añadir

Editar

Borrar

Buscar

Nombre	NIF	Telefono	Email	Dirección	NumVentas	Salario	FechaContr.	CodPostal
Maria del C.	54382932R	675234991	mcarmen@	C/ Badajoz	0	1750.00	22/05/2015	28922
admin	12345678E	999999999	admin	admin	0	0.00	12/12/2020	28922

Proveedores

Clientes

Empleados

Figura 53: Pantalla Empleados

4. Buscar. Filtra los Empleados según los criterios que se le indiquen.
5. Actualizar. Refresca la lista de Empleados.

5.3.1. Añadir Empleados

Lista de campos a rellenar:

Id:	_____	Salario:	_____
Nombre:	_____	Num Ventas:	_____
NIF:	_____	Contratación:	_____ 
Telefono:	_____	Observaciones:	<div></div>
Email:	_____		
Dirección:	_____		
CP:	_____	Población:	_____
		Provincia:	_____
		<div>Aceptar</div>	<div>Cancelar</div>

Figura 54: Añadir Empleados

Nota: Hay que rellenar todos los datos para que se pueda agregar un Empleado.

Id: 1	NIF: 123456E
Tipo: Particular	Email: a@gmail.com
Nombre: Andrea	Telefono: 912345678
Dirección: C/ Saaa, 2, 4ºS	Persona Contacto: Andrea
CP: 00000	Población: VACIO
	Provincia: VACIO
Error en el formato del DNI	
<div>Aceptar</div>	<div>Cancelar</div>

Id: 1	NIF: 12345611E
Tipo: Particular	Email: andrea
Nombre: Andrea	Telefono: 912345678
Dirección: C/ Saaa, 2, 4ºS	Persona Contacto: Andrea
CP: 00000	Población: VACIO
	Provincia: VACIO
Error en el formato del email	
<div>Aceptar</div>	<div>Cancelar</div>

1. Id. Es la identidad única de cada Empleado. Se incrementa solo. No se puede editar.
2. Tipo. El tipo de Empleado. Puede ser Empresa o Particular.
3. Nombre. El nombre del particular o de la empresa.
4. Dirección. La dirección del particular o de la empresa.
5. NIF. El número de identificación del particular o de la empresa.
6. Email. El correo electrónico del particular o de la empresa.
7. Teléfono. El número de teléfono del particular o de la empresa.
8. Persona Contacto. La persona de contacto de la empresa. Es opcional para particulares.

9. CP. El código postal del particular o de la empresa.
10. Provincia. Se calcula a partir del código postal.
11. Población. Se calcula a partir del código postal.

5.3.2. Modificar Empleados

Para modificar un empleado, seleccione su nombre en la lista y pulse en Editar. Aparecerá esta ventana: Una vez realizados los cambios, pulse Aceptar.

Añadir	Editar	Borrar	Buscar					
Nombre	NIF	Telefono	Email	Direccion	NumVentas	Salario	FechaContr	CodPostal
Maria del C:	54382932R	675234991	mcarmen@	C/ Badajoz	0	1750.00	22/05/2015	28922
admin								28922

Editar Empleado

Id: 1

Nombre: Maria del Carmen

NIF: 54382932R

Telefono: 675234991

Email: mcarmen@gmail.com

Direccion: C/ Badajoz N°14 3ºD

CP: 28922

Población: Alcorcón

Provincia: Madrid

Salario: 1750,00

Num Ventas: 0

Contratación: 22/05/2015

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Figura 55: Editar Empleados

5.3.3. Borrar Empleados

Para borrar un Empleado hay que seleccionarlo primero en la tabla, y después pulsar el botón Borrar:

Añadir	Editar	Borrar	Buscar	

Figura 56: Borrar Empleados

Aparecerá un mensaje de confirmación:

Borrar un Empleado implica borrar la relación entre él y sus artículos.

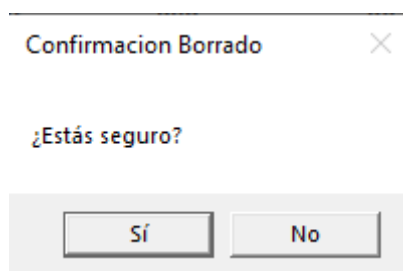


Figura 57: Confirmar borrado

5.3.4. Filtrar Empleados

Rellenando los campos filtraremos la tabla de Empleados automáticamente, excepto en el caso de Tipo, en ese caso, habrá que pulsar en aceptar.

A search form titled 'Buscar Empleado' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: 'Id:', 'Nombre:', 'NIF:', 'Telefono:', 'Email:', 'Direccion:', 'CP:', 'Población:', 'Salario:', 'Num Ventas:', 'Contratacion:' (with a calendar icon), 'Observaciones:' (with a text area), and 'Provincia:'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 58: Ventana buscar

5.3.5. Actualizar Empleados



Figura 59: Botón actualizar

Actualiza la lista de Empleados. Útil para restablecer la lista después de haber usado la búsqueda.

6. Administración

En el apartado de administración se realiza principalmente la gestión de las poblaciones y la gestión de los usuarios de la aplicación.

6.1. Manejo de Poblaciones

En esta pestaña de poblaciones se podrá gestionar los códigos postales, las poblaciones y las provincias que estén en la base de datos. La pantalla de Poblaciones es la siguiente:

CodPostal	Poblacion	Provincia
00000	VACIO	VACIO
11111	AAAAa	AAAA

Cod. Postal _____
Población _____
Provincia _____

Añadir
Editar
Borrar
Reset

Proveedores Clientes Empleados **Poblaciones**

Figura 60: Pantalla Poblaciones

Las funciones de esta pantalla son:

1. Añadir. Añade nuevas Poblaciones a la base de datos.
2. Editar. Edita los datos de las Poblaciones existentes.
3. Borrar. Elimina la Población seleccionada.

6.1.1. Añadir Población

Para agregar una nueva población, solo hay que rellenar los campos correspondientes. Si ya existe esa población en la base de datos, nos mostrará una ventana de aviso:

Cod. Postal 11111
Población AAAA
Provincia AAAA

Añadir
Editar
Borrar
Reset

Esta poblaición ya existe

Aceptar

6.1.2. Editar Población

Para editar una población deberá hacer doble click en el elemento que quiera editar y se cargará la información en los controles de la derecha:

Cod. Postal	11111
Población	AAAA
Provincia	AAAA
<input type="button" value="Añadir"/>	
<input type="button" value="Editar"/>	
<input type="button" value="Borrar"/>	
<input type="button" value="Reset"/>	

Figura 61: Detalle población

Para confirmar la edición solo hay que pulsar en Editar. El código postal no debe cambiar, es decir que no se puede editar el número una vez insertada una población. La población y la provincia sí están sujetas a cambios.

6.1.3. Borrar Población

Seleccione en la lista la población a eliminar y pulsar en el botón Borrar.

6.1.4. Reset Población

El botón Reset elimina el contenido del campo Provincia, Población y Código Postal, y además deselecta el ítem de la tabla de poblaciones.

6.2. Manejo de usuarios

En este apartado se muestra:

1. El id del empleado.
2. El nombre del empleado.
3. El email (usuario).
4. La contraseña.

Se puede editar la contraseña del empleado seleccionado a la introducida en el cuadro de texto o establecer a un valor predeterminado con el botón de borrar. El botón de Reset deselecciona el empleado y establece el cuadro a vacío.

IdEmpleado	Nombre	Email	Password
1	admin	admin@gmail.com	admin
4	juan	juan@supply.com	corellano

Contraseña

Editar

Borrar

Reset

Figura 62: Gestión Contraseñas

6.3. Manejo de Informes

Por rellenar...