



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 |
| 3. Manejo de Ventas | 11 |
| 3.1. Añadir Ventas | 11 |
| 3.1.1. Filtrar Artículos | 14 |
| 3.2. Ver Ventas | 15 |
| 3.2.1. Buscar Ventas | 16 |
| 3.2.2. Actualizar Ventas | 16 |
| 3.2.3. Facturas Ventas | 17 |
| 4. Manejo de Artículos | 19 |
| 4.1. Gestión de Artículos | 19 |
| 4.1.1. Añadir Artículos | 20 |
| 4.1.2. Editar Artículos | 20 |
| 4.1.3. Borrar Artículos | 20 |
| 4.1.4. Buscar Artículos | 20 |
| 4.1.5. Actualizar Artículos | 21 |
| 4.1.6. Info Stock | 21 |
| 4.2. Gestión de artículos y proveedores | 21 |
| 4.3. Gestión de categorías de artículo | 22 |

| | |
|---|-----------|
| 5. Manejo de Gestión | 23 |
| 5.1. Manejo de Proveedores | 23 |
| 5.1.1. Añadir proveedores | 24 |
| 5.1.2. Modificar proveedores | 25 |
| 5.1.3. Borrar proveedores | 26 |
| 5.1.4. Filtrar proveedores | 26 |
| 5.1.5. Actualizar proveedores | 27 |
| 5.2. Manejo de Clientes | 27 |
| 5.2.1. Añadir clientes | 28 |
| 5.2.2. Modificar clientes | 29 |
| 5.2.3. Borrar clientes | 29 |
| 5.2.4. Filtrar clientes | 30 |
| 5.2.5. Actualizar clientes | 30 |
| 5.3. Manejo de Empleados | 30 |
| 5.3.1. Añadir Empleados | 31 |
| 5.3.2. Modificar Empleados | 32 |
| 5.3.3. Borrar Empleados | 33 |
| 5.3.4. Filtrar Empleados | 33 |
| 5.3.5. Actualizar Empleados | 34 |
| 6. Administración | 34 |
| 6.1. Manejo de Poblaciones | 34 |
| 6.1.1. Añadir Población | 35 |
| 6.1.2. Editar Población | 35 |
| 6.1.3. Borrar Población | 35 |
| 6.1.4. Reset Población | 36 |
| 6.2. Manejo de usuarios | 36 |
| 6.3. Manejo de Informes | 36 |

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

Cerciórese 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.

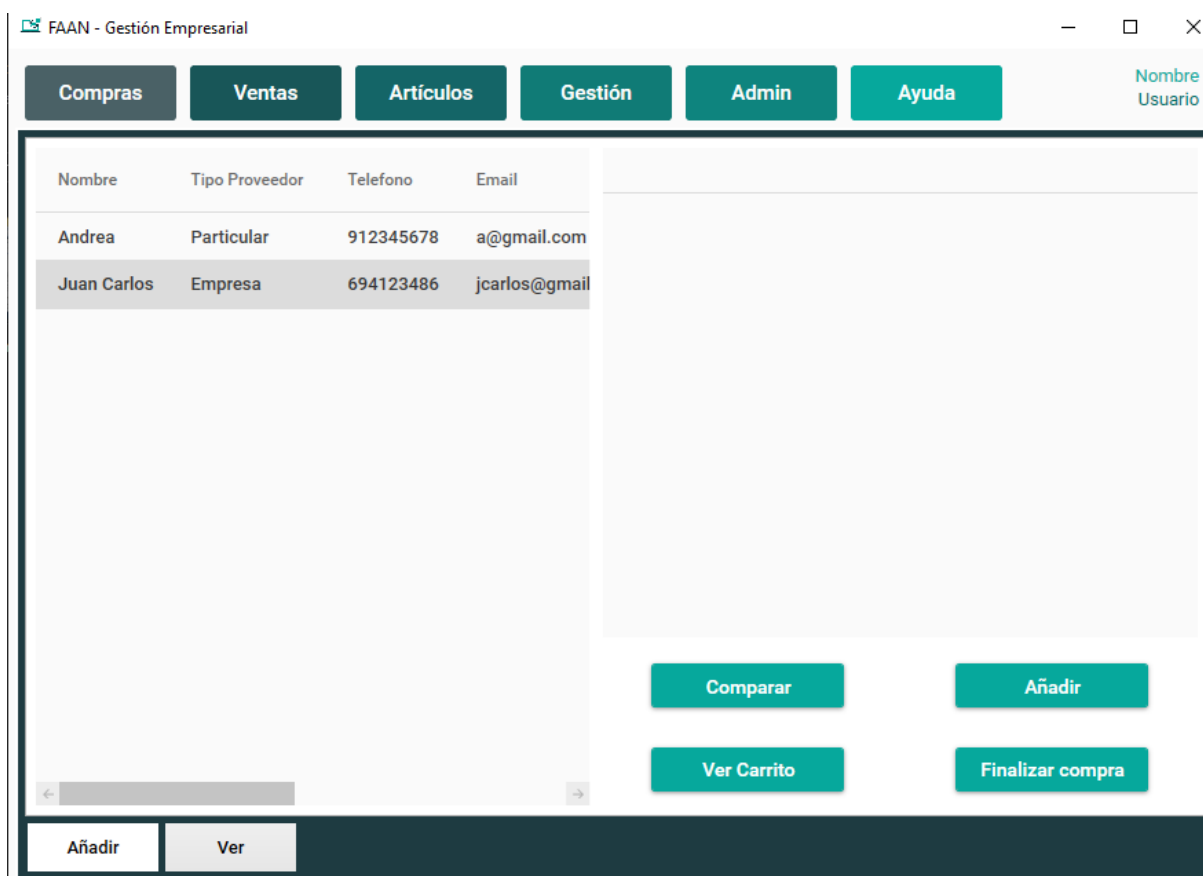


Figura 1: Pantalla Compras

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”.



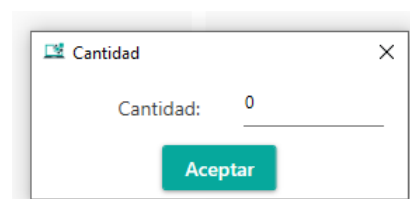
Figura 4: Detalle Comparar Artículos

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.

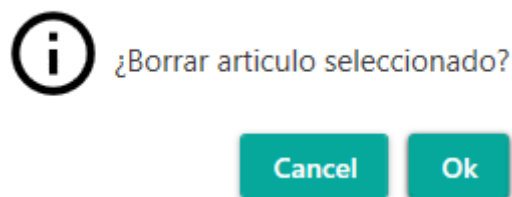


Figura 8: Detalle Borrar

- 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.

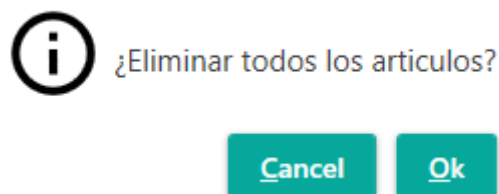
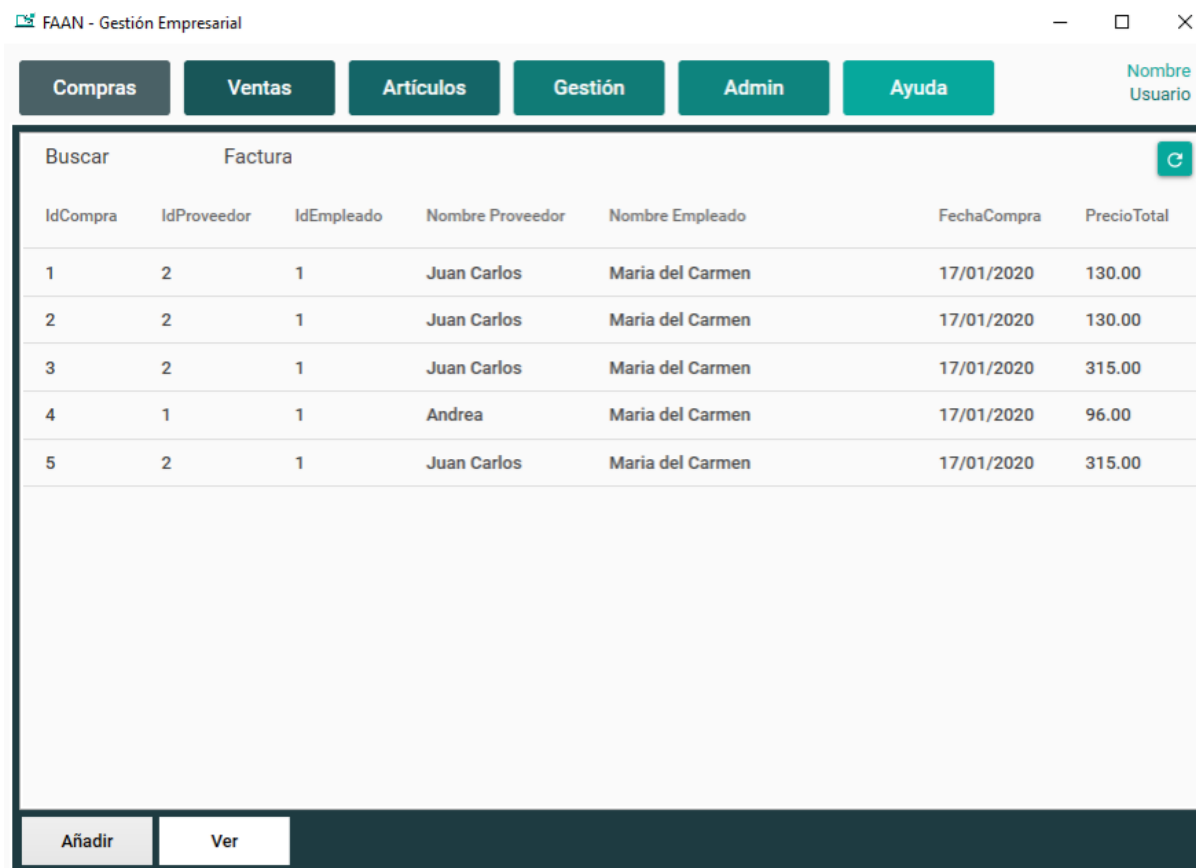


Figura 9: Detalle Vaciar

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.



FAAN - Gestión Empresarial

Compras Ventas Artículos Gestión Admin Ayuda Nombre Usuario

| IdCompra | IdProveedor | IdEmpleado | Nombre Proveedor | Nombre Empleado | FechaCompra | PrecioTotal |
|----------|-------------|------------|------------------|------------------|-------------|-------------|
| 1 | 2 | 1 | Juan Carlos | Maria del Carmen | 17/01/2020 | 130.00 |
| 2 | 2 | 1 | Juan Carlos | Maria del Carmen | 17/01/2020 | 130.00 |
| 3 | 2 | 1 | Juan Carlos | Maria del Carmen | 17/01/2020 | 315.00 |
| 4 | 1 | 1 | Andrea | Maria del Carmen | 17/01/2020 | 96.00 |
| 5 | 2 | 1 | Juan Carlos | Maria del Carmen | 17/01/2020 | 315.00 |

Añadir Ver

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.



Detalles

| IdCompra | IdElemento | Nombre Articulo | Precio Articulo | Cantidad | Precio Articulo 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.



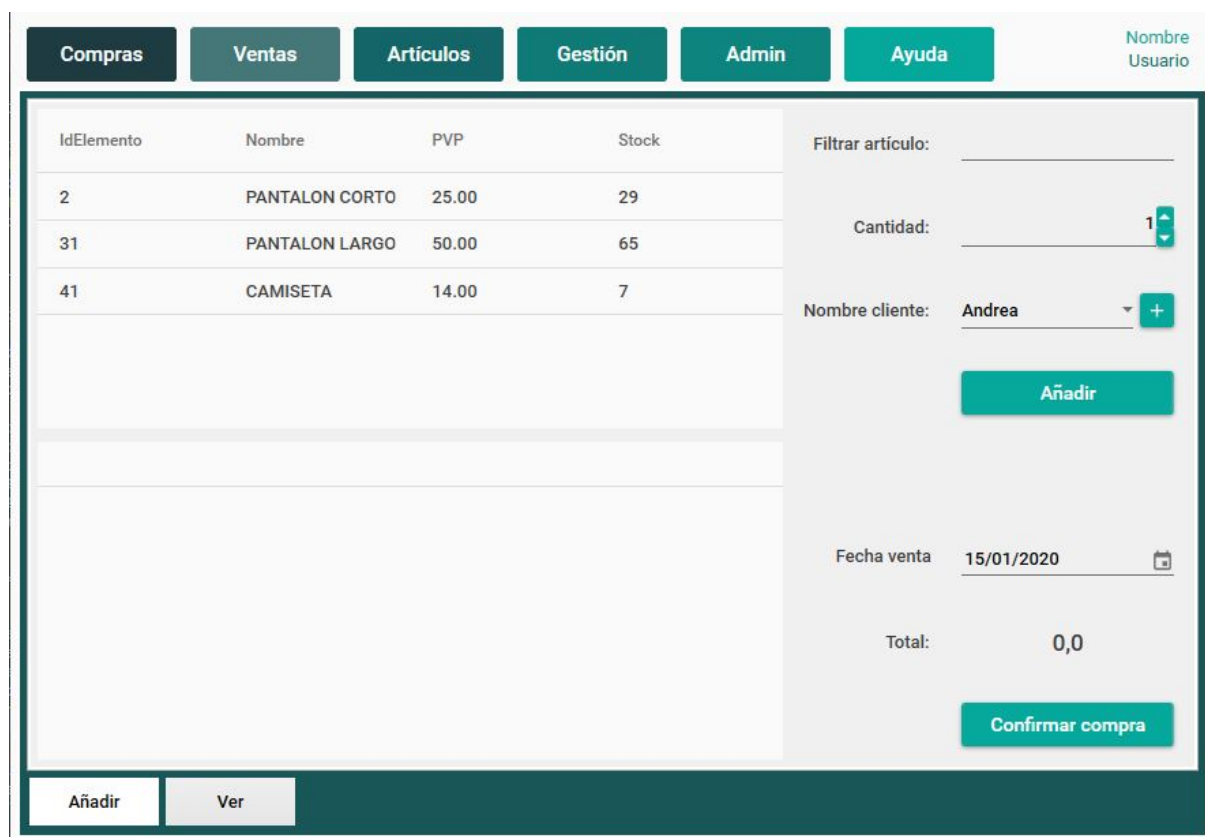
3. Manejo de Ventas

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



Figura 12: Submenú Ventas

3.1. Añadir Ventas



La pantalla de Ventas muestra una interfaz con una barra superior de navegación y una sección principal dividida en una tabla y un formulario.

Barra superior: Compras, Ventas, Artículos, Gestión, Admin, Ayuda. Nombre Usuario.

Tabla de Artículos:

| IdElemento | Nombre | PVP | Stock |
|------------|----------------|-------|-------|
| 2 | PANTALON CORTO | 25.00 | 29 |
| 31 | PANTALON LARGO | 50.00 | 65 |
| 41 | CAMISETA | 14.00 | 7 |

Formulario de Venta:

- Filtrar artículo:
- Cantidad: 1
- Nombre cliente: Andrea
-
- Fecha venta: 15/01/2020
- Total: 0,0
-

Barra inferior:

Figura 13: 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

| IdArtículo | IdElemento | Nombre | PVP | Stock |
|------------|------------|-------------|-------|-------|
| 2 | 2 | PANTALON CC | 25.00 | 29 |
| 3 | 31 | PANTALON LA | 50.00 | 65 |
| 4 | 41 | CAMISETA | 14.00 | 7 |

Filtrar artículo:

Cantidad:

Nombre cliente:

| IdArtículo | IdEmpleado | IdElemento | Nombre | PVP | Unidades |
|------------|------------|------------|----------|--------|----------|
| 3 | 1 | 31 | PANTALON | 150,00 | 3 |
| 2 | 1 | 2 | PANTALON | 50,00 | 2 |

Fecha venta:

Total:

Figura 14: 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, agreguelo:
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. Al finalizar, pulse el botón de “Confirmar compra”, aparecerá un mensaje:

4 41 CAMISETA 14.00 7

Añadir Cliente

Id: _____ NIF: _____

Tipo: **Particular** Email: _____

Nombre: _____ Telefono: _____

Direccion: _____ Persona Contacto: _____

CP: _____ Población: _____ Provincia: _____

Aceptar Cancelar

Andrea +

Añadir

15/01/2020

200,00€

Figura 15: Detalle Añadir Cliente

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

| IdElemento | Nombre | Precio | Stock |
|------------|-----------|--------|-------|
| | BICICLETA | 12.00 | 0 |
| | PANTALON | 25.00 | 32 |
| 1 | BICICLETA | 36,00 | 3 |

INFO

No existe stock

OK

Figura 16: 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 Artículo con lo que queramos:

FAAN - Gestión Empresarial

Nombre Usuario

Compras Ventas Artículos Gestión Admin Ayuda

| IdArtículo | 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 17: Filtrar Artículos

3.2. Ver Ventas

En esta pantalla puede visualizar todas las ventas que se han hecho, así como buscar y ver más detalles.

| IdVentas | IdEmpleado | FechaVentas | PrecioTotal |
|----------|------------|------------------------|-------------|
| 12 | 1 | 12/12/2020 12:00:00 AM | 30.00 |
| 13 | 2 | 1/12/2020 12:00:00 AM | 125.00 |

Figura 18: Ver Ventas

Haciendo doble click en cualquier fila aparecerán más detalladas las ventas. Especificando el nombre de cada artículo 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 19: Detalle Ventas

3.2.1. Buscar Ventas

The screenshot displays the 'FAAN - Gestión Empresarial' application. At the top, there are navigation buttons: 'Compras', 'Ventas', 'Artículos', 'Gestión', and 'Ayuda'. The 'Ventas' button is selected. Below the navigation bar, there is a 'Buscar' (Search) section with a search modal open. The modal has fields for 'IdVentas', 'Fecha Venta' (with a calendar icon), 'IdEmpleado', and 'Precio Total', and a 'Buscar' button. To the right of the modal is a table with the following data:

| | | FechaVentas | PrecioTotal |
|----|---|------------------------|-------------|
| | | 5/25/2079 12:00:00 AM | 154.00 |
| | | 12/5/2019 12:00:00 AM | 34.60 |
| | | 12/19/2019 12:00:00 AM | 34.60 |
| | | 12/19/2019 12:00:00 AM | 34.60 |
| | | 12/19/2019 12:00:00 AM | 34.60 |
| 9 | 1 | 12/19/2019 12:00:00 AM | 34.60 |
| 10 | 1 | 12/19/2019 12:00:00 AM | 34.60 |
| 11 | 1 | 12/19/2019 12:00:00 AM | 34.60 |
| 12 | 1 | 1/10/2020 12:00:00 AM | 12.00 |
| 13 | 1 | 1/12/2020 12:00:00 AM | 124.00 |

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Añadir Ventas' and 'Ver Ventas'.

Figura 20: 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. 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.

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

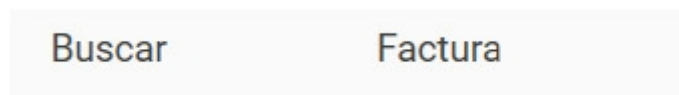


Figura 21: Detalle Menu Ver Ventas

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 FAAN - Calle Nueva 2 - 28922 Alcorcón support@faan.com 99 999 99 99 www.faan.com

Figura 22: Buscar Ventas

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

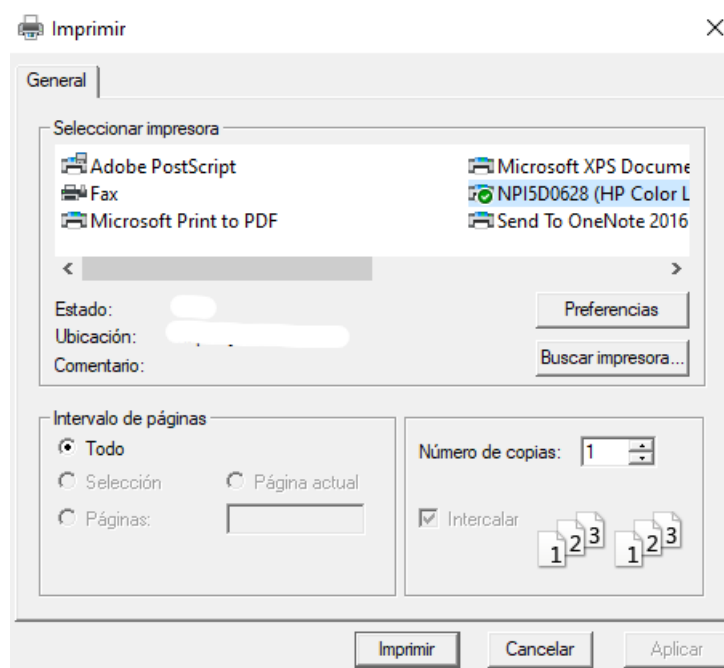


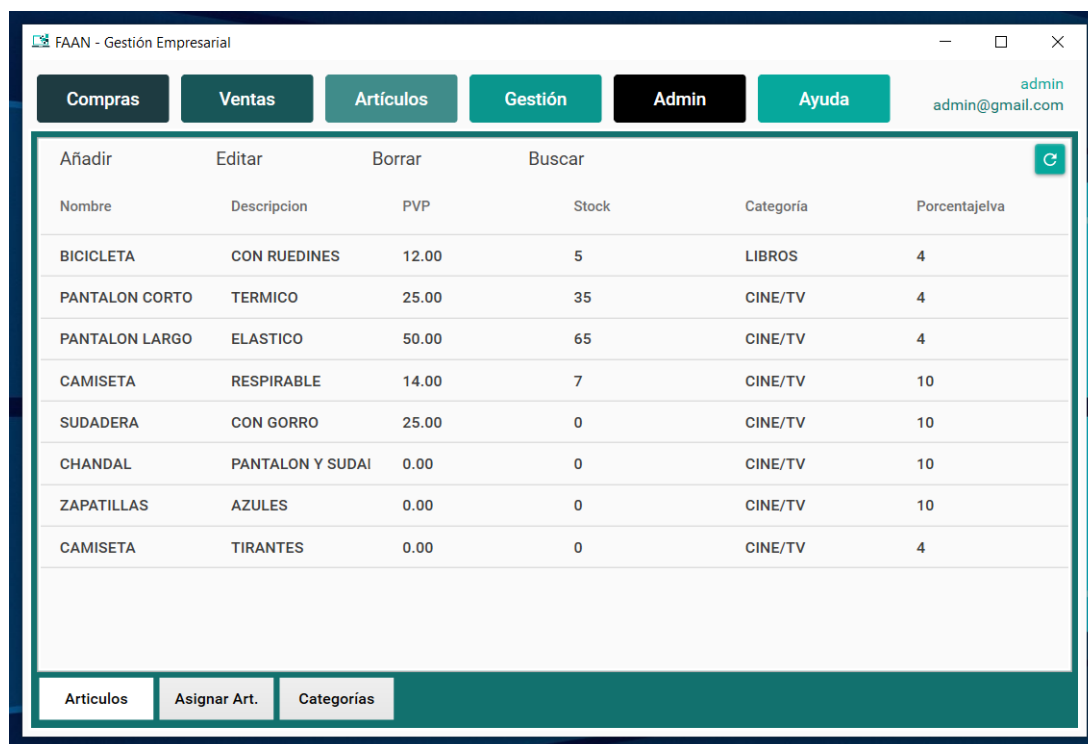
Figura 23: Buscar Ventas

— Falta guardar como pdf y email —

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 | | |
|----------------|------------------|--------|--------|-----------|----------------|
| Nombre | Descripción | PVP | Stock | Categoría | Porcentaje IVA |
| BICICLETA | CON RUEDINES | 12.00 | 5 | LIBROS | 4 |
| PANTALON CORTO | TERMICO | 25.00 | 35 | 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 SUDAI | 0.00 | 0 | CINE/TV | 10 |
| ZAPATILLAS | AZULES | 0.00 | 0 | CINE/TV | 10 |
| CAMISETA | TIRANTES | 0.00 | 0 | CINE/TV | 4 |

Figura 24: 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 is a navigation bar with buttons for '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 form titled 'Editar Artículo' is open, showing the details of the selected item 'BICICLETA'. The form includes fields for 'Id Artículo' (1), 'Nombre' (BICICLETA), 'Descripción' (CON RUEDINES), 'PVP' (12,00), 'Stock' (5), 'Tipo Artículo' (LIBROS), and 'Iva' (4%). There are 'Reset', 'Aceptar', and 'Cancelar' buttons at the bottom of the modal. The bottom of the application has a footer with buttons for 'Artículos', 'Asignar Art.', and 'Categorías'.

Figura 25: Editar Artículos

4.1.3. Borrar Artículos

Se pueden borrar los artículos seleccionados mediante el botón de Borrar

4.1.4. Buscar Artículos

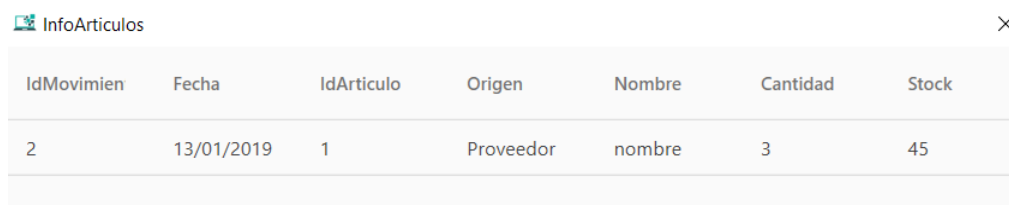
Se pueden buscar los artículos por todas las categorías mediante el botón de Buscar.

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. Info 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.



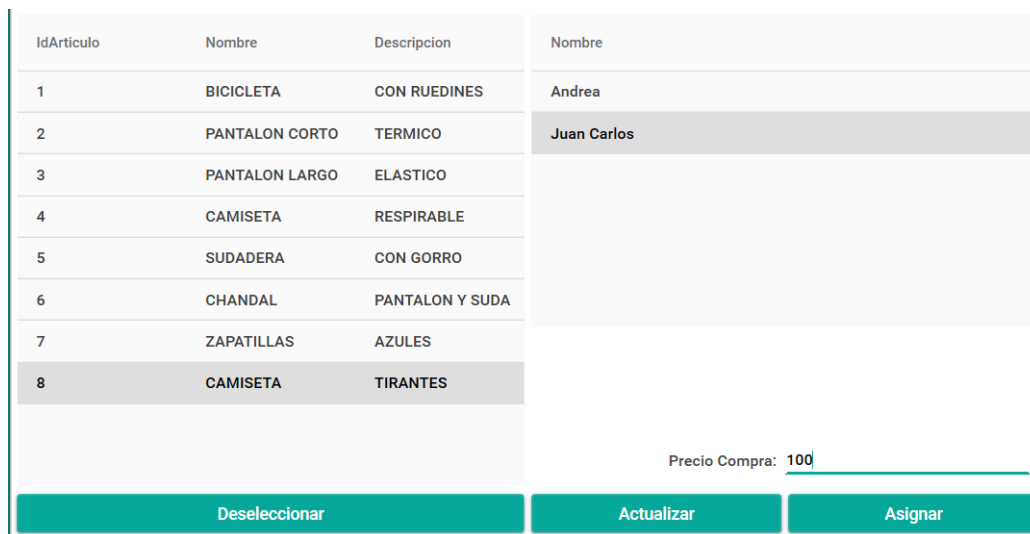
InfoArticulos

| IdMovimien | Fecha | IdArticulo | Origen | Nombre | Cantidad | Stock |
|------------|------------|------------|-----------|--------|----------|-------|
| 2 | 13/01/2019 | 1 | Proveedor | nombre | 3 | 45 |

Figura 26: Stock Artículos

4.2. 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 |
|------------|----------------|-----------------|
| 1 | BICICLETA | CON RUEDINES |
| 2 | PANTALON CORTO | TERMICO |
| 3 | PANTALON LARGO | ELASTICO |
| 4 | CAMISETA | RESPIRABLE |
| 5 | SUDADERA | CON GORRO |
| 6 | CHANDAL | PANTALON Y SUDA |
| 7 | ZAPATILLAS | AZULES |
| 8 | CAMISETA | TIRANTES |

Nombre

Andrea

Juan Carlos

Precio Compra: 100

Deseleccionar

Actualizar

Asignar

Figura 27: 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.

4.3. 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 28: 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 29: Pestañas Principales

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

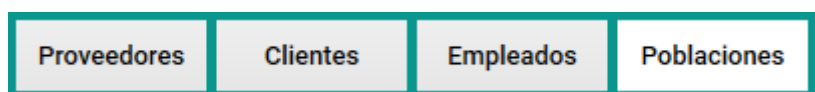


Figura 30: Pestañas Gestión

5.1. Manejo de Proveedores

La pantalla de Proveedores es la siguiente:

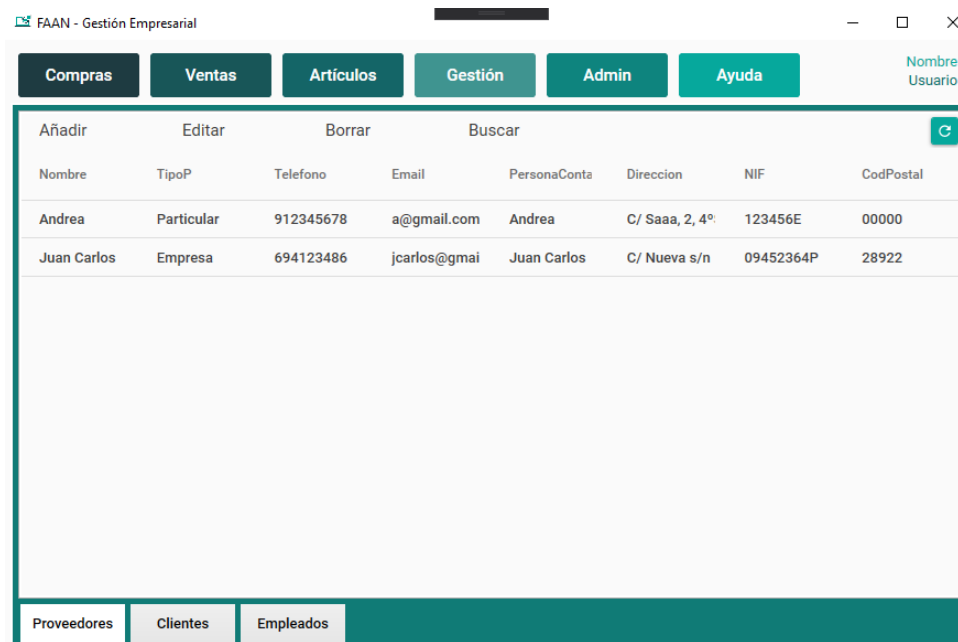


Figura 31: Pantalla Proveedores

Menú de Proveedores:



Figura 32: 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:

El formulario para añadir un proveedor está organizado en dos columnas. La columna izquierda contiene los campos: 'Id:' (con un campo de texto largo), 'Tipo:' (con un menú desplegable que muestra 'Particular'), 'Nombre:', 'Direccion:', 'CP:' y 'Población:'. La columna derecha contiene: 'NIF:', 'Email:', 'Telefono:', 'Persona Contacto:' y 'Provincia:'. En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Aceptar' (de color azul claro) y 'Cancelar' (de color azul oscuro).

Figura 33: Añadir Proveedores

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.
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: NIF: 123456E (Error en el formato del DNI)

Right Screenshot: Email: andrea (Error en el formato del email)

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.

Figura 34: Ventana Editar

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

5.1.3. Borrar proveedores

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



Figura 35: Borrar Proveedores

Aparecerá un mensaje de confirmación:

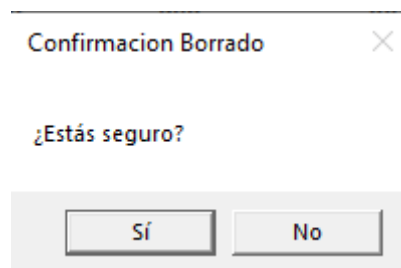


Figura 36: Confirmar borrado

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: | _____ | NIF: | _____ |
| Tipo: | _____▼ | Email: | _____ |
| Nombre: | _____ | Telefono: | _____ |
| Direccion: | _____ | Persona Contacto: | _____ |
| CP: | _____ | Población: | _____ |
| | | Provincia: | _____ |
| | | Aceptar | Cancelar |

Figura 37: Ventana buscar

5.1.5. Actualizar proveedores



Figura 38: 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:

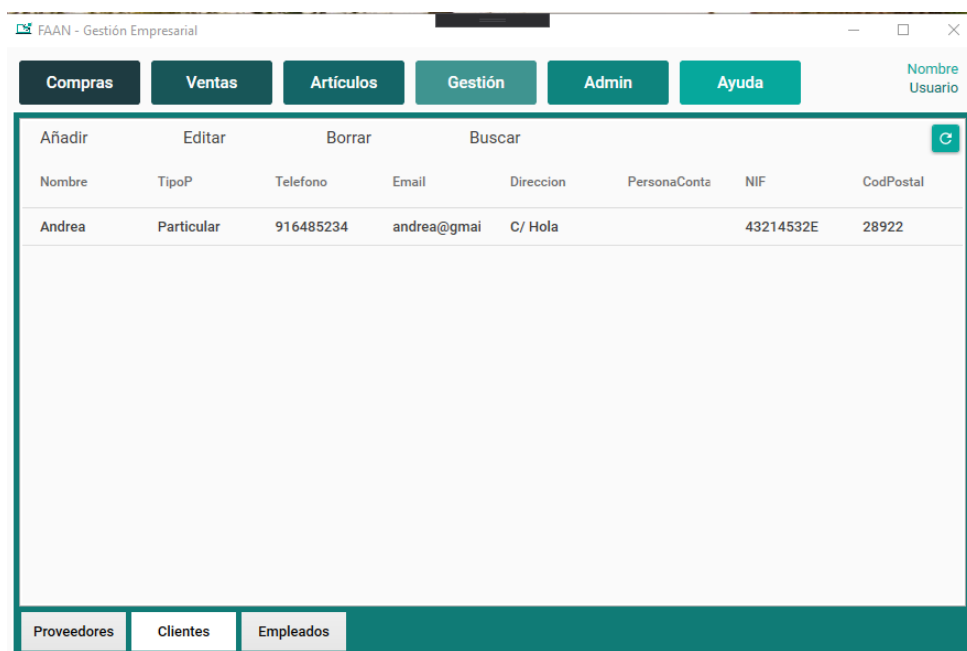


Figura 39: Pantalla clientes

Menú de clientes:



Figura 40: Detalle del contenido de los ítems que aparecen en el menú de clientes

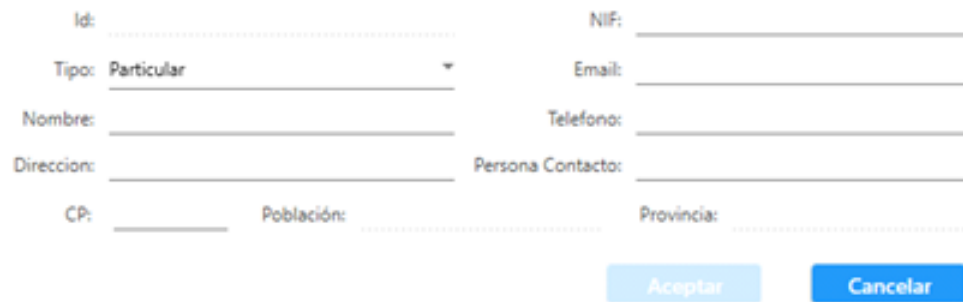
El contenido de los distintos menús es el siguiente:

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:



Formulario para añadir clientes. El formulario contiene los siguientes campos:

- Id: Campo de texto con guiones de validación.
- NIF: Campo de texto con guiones de validación.
- Tipo: Selector desplegable con la opción 'Particular' seleccionada.
- Email: Campo de texto con guiones de validación.
- Nombre: Campo de texto con guiones de validación.
- Telefono: Campo de texto con guiones de validación.
- Dirección: Campo de texto con guiones de validación.
- Persona Contacto: Campo de texto con guiones de validación.
- CP: Campo de texto con guiones de validación.
- Población: Campo de texto con guiones de validación.
- Provincia: Campo de texto con guiones de validación.

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Aceptar' (azul claro) y 'Cancelar' (azul oscuro).

Figura 41: 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 42: 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 43: Borrar clientes

Aparecerá un mensaje de confirmación:

Figura 44: Confirmar borrado

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

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.

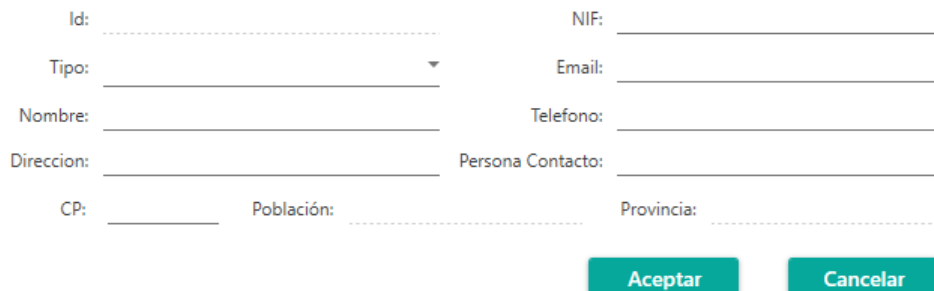
El formulario de búsqueda de clientes está organizado en una cuadrícula. En la primera fila, 'Id:' y 'NIF:' están en la columna izquierda y derecha respectivamente. La segunda fila contiene 'Tipo:' con un menú desplegable y 'Email:'. La tercera fila tiene 'Nombre:' y 'Telefono:'. La cuarta fila incluye 'Direccion:' y 'Persona Contacto:'. La quinta fila está dividida en tres partes: 'CP:', 'Población:' y 'Provincia:'. En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones rectangulares de color verde: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Figura 45: Ventana buscar

5.2.5. Actualizar clientes



Figura 46: Botón actualizar

Actualiza la lista de clientes. Útil para reestablecer 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.
4. Buscar. Filtra los Empleados según los criterios que se le indiquen.
5. Actualizar. Refresca la lista de Empleados.

FAAN - Gestión Empresarial

Compras Ventas Artículos Gestión Admin Ayuda Nombre Usuario

| 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 | 12345678E | 999999999 | admin | admin | 0 | 0.00 | 12/12/2020 | 28922 |

Proveedores Clientes Empleados

Figura 47: Pantalla Empleados

5.3.1. Añadir Empleados

Lista de campos a rellenar:

Id: _____ NIF: _____

Tipo: Particular Email: _____

Nombre: _____ Telefono: _____

Direccion: _____ Persona Contacto: _____

CP: _____ Población: _____ Provincia: _____

Aceptar Cancelar

Figura 48: Añadir Empleados

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

Id: 1 NIF: 123456E Error en el formato del DNI

Tipo: Particular Email: a@gmail.com

Nombre: Andrea Telefono: 912345678

Direccion: C/ Saaa, 2, 4º Persona Contacto: Andrea

CP: 00000 Población: VACIO Provincia: VACIO

Aceptar Cancelar

Id: 1 NIF: 12345611E Error en el formato del email

Tipo: Particular Email: andrea

Nombre: Andrea Telefono: 912345678

Direccion: C/ Saaa, 2, 4º Persona Contacto: Andrea

CP: 00000 Población: VACIO Provincia: VACIO

Aceptar Cancelar

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.

The screenshot shows a web application interface with a table of employees and a modal window for editing one of them.

Table Headers: Añadir, Editar, Borrar, Buscar

Table Columns: Nombre, NIF, Telefono, Email, Direccion, NumVentas, Salario, FechaContr., CodPostal

Table Data:

| Nombre | NIF | Telefono | Email | Direccion | NumVentas | Salario | FechaContr. | CodPostal |
|--------------|-----------|-----------|----------|------------|-----------|---------|-------------|-----------|
| Maria del C: | 54382932R | 675234991 | mcarmen@ | C/ Badajoz | 0 | 1750.00 | 22/05/2015 | 28922 |

Editar Empleado Modal:

Id: 1

Nombre: Maria del Carmen

NIF: 54382932R

Telefono: 675234991

Email: mcarmen@gmail.com

Direccion: C/ Badajoz N°14 3°D

CP: 28922

Población: Alcorcón

Salario: 1750,00

Num Ventas: 0

Contratacion: 22/05/2015

Observaciones:

Provincia: Madrid

Buttons: Aceptar, Cancelar

Figura 49: Editar Empleados

5.3.3. Borrar Empleados

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



Figura 50: Borrar Empleados

Aparecerá un mensaje de confirmación:

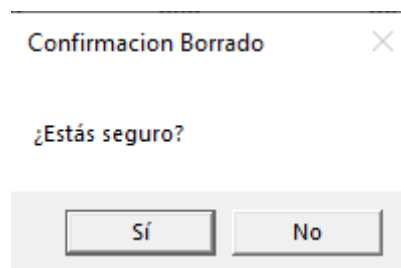


Figura 51: Confirmar borrado

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

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.

Una ventana de búsqueda titulada 'Buscar Empleado'. Contiene campos de texto para: Id, Nombre, NIF, Telefono, Email, Direccion, CP, Población, Salario, Num Ventas, Contratacion (con icono de calendario) y Observaciones (área de texto grande). En la parte inferior hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Figura 52: Ventana buscar



Figura 53: Botón actualizar

5.3.5. Actualizar Empleados

Actualiza la lista de Empleados. Útil para reestablecer 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:

FAAN - Gestión Empresarial

Compras Ventas Artículos **Gestión** Ayuda

| CodPostal | Poblacion | Provincia |
|-----------|-----------|-----------|
| 00000 | VACIO | VACIO |
| 11111 | AAAAa | AAAA |

Cod. Postal _____
Población _____
Provincia _____

Añadir
Editar
Borrar
Reset

Proveedores Clientes Empleados **Poblaciones**

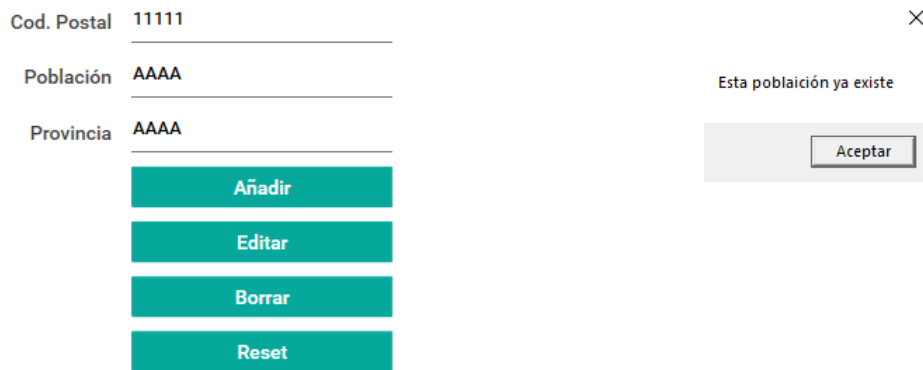
Figura 54: Pantalla Poblaciones

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 población 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

Añadir

Editar

Borrar

Reset

Figura 55: 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 deselecciona 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 56: Gestión Contraseñas

6.3. Manejo de Informes

Por rellenar...