MANUAL DEL



USUARIO









INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	DEFINICIONES	3
3.	DESARROLLO DEL MANUAL DEL USUARIO	4
	- ACCESO A LA APLICACIÓN	4
	- ADMINISTRACION DE DATOS DEL USUARIO	5
	- RESERVA DE PRODUCTOS DE USUARIO	
4.	DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRADORES	9
4.1	I. ADMINISTRACION DE USUARIOS	10
	- REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS	10
	- INFORMACION REQUERIDA	11
	- ROLES DE LOS USUARIOS	11
	- ACTUALIZACION DE DATOS DE USUARIOS REGISTRADOS	12
	- CARGA MASIVA DE USUARIOS O MIGRACION	12
4.2	2. ADMINISTRACION DE UNIDADES PRODUCTIVAS	14
	- CREAR UNA UNIDAD PRODUCTIVA	14
	- INFORMACION REQUERIDA	14
	- ACTUALIZACION DE INFORMACION DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA	15
4.3	B. ADMINISTRACION DE PUNTOS DE VENTA	15
	- CREAR UN PUNTO DE VENTA	16
	- INFORMACION REQUERIDA	16
4.4	4. ADMINISTRAR PRODUCTOS	17
	- REGISTRAR UN PRODUCTO	17
	- INFORMACION REQUERIDA	
	- ACTUALIZACION DE PRODUCTOS	
	- PRECIOS DE LOS PRODUCTOS	
	- REGISTRAR PRECIOS	19
	- ACTUALIZAR PRECIOS	19
4.5		
	- REGISTRAR NUEVA PRODUCCION	21
4.6	5. AUTOCONSUMO/BAJA	22
	- DAR DE BAJA	
	- AUTOCONSUMO	23
4.7		
	- CREAR UN ANUNCIO	24





- - -	PASOS	26
4.8. - - - - -	REPORTES. VENTAS POR UNIDAD PRODUCTIVA. VENTAS POR PRODUCTO. VENTAS POR PRODUCTO EN PUNTO DE VENTA. STOCK DISPONIBLE EN PUNTOS DE VENTA. PRODUCCION POR DISTRIBUIR EN PUNTOS DE VENTA. VENTA TOTAL DE LOS PUNTOS DE VENTA. PRODUCTOS DADOS DE BAJA.	28 29 29 30 30
	SARROLLO DE MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRADOR DE PUNTO	
5.1. - - -	ADMINISTRACION DE USUARIOS	31 32 32 33
5.2. - - -	FACTURACION	35 38 38
5.3.	CALENDARIO DE VENTAS	40
	REPORTES DE PUNTO DE VENTA	41 42
PR	ESARROLLO DE MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRADOR DE UNID RODUCTIVA ENTREGAR PRODUCTO ENTREGA EN UNIDAD PRODUCTIVA PRODUCTOS NO RECLAMADOS HISTORIAL DE PRODUCTOS HISTORIAL DE NO RECLAMADOS HISTORIAL DE ENTREGADOS	43 43 45 45 45
6.2.	REPORTES DE UNIDAD PRODUCTIVA	46





7.	A١	AYUDA Y MANUALES		 	47
		VENTAS POR PERIODO			_
	_	PRODUCCION POR UNIDAD PRODUCT	IVA	 	46





1. OBJETIVO

Establecer los pasos específicos para el manejo del aplicativo SIREP en todas sus características y funcionalidades, con el fin de que todos los usuarios tengan conocimiento del manejo y tengan una buena experiencia de la aplicación.

2. **DEFINICIONES**

SIREP: Sistema de Reserva de Productos.



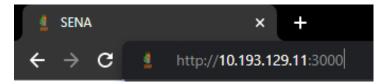


3. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación <u>SIREP</u> se debe estar conectado a la red SENA, esto quiere decir que no se podrá acceder desde redes externas, con el fin de que sea de uso exclusivo para el SENA.

Se accede desde cualquier dispositivo con navegador web con la siguiente url: http://10.193.129.11:3000/.



Esta es la vista principal de la página de inicio del aplicativo.



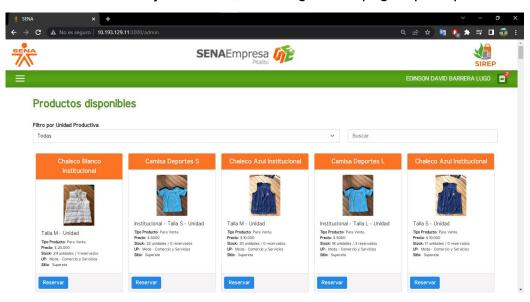
Una vez haya cargado la página de inicio del aplicativo, podrá acceder al login para validarse con el usuario y la contraseña, los cuales por defecto serán el número de documento de la persona.







Una vez el usuario se haya validado, será dirigido a la página principal de SIREP.



ADMINISTRACION DE DATOS DEL USUARIO

Como usuario puede actualizar los datos personales en la aplicación desde la siguiente opción donde se encuentra el nombre del usuario.







En esta vista se podrá actualizar datos personales como el Nombre, dirección de correo, dirección física, número telefónico y algo muy importante la contraseña del usuario de la aplicación.



RESERVA DE PRODUCTOS DE USUARIO

Una vez el usuario se halla validado en la aplicación podrá ver en la pantalla principal una serie de tarjetas con productos, los cuales se podrán reservar presionando sobre el botón reservar.







Posteriormente aparecerá una ventana con la opción de selección de cantidad y para finalizar presiona **Registrar.**



Luego se podrá visualizar las reservas desde el carrito de compras.



En caso de haber seleccionado un producto no deseado, el usuario podrá eliminar su reserva desde el carrito de compras.







4. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRADORES

Este es el apartado del manual de usuario para administradores del sistema, administradores de unidades productivas y también administradores de punto de venta, aquí se encontrará toda la información relacionada con todas las funcionalidades de cada rol.

ADMINISTRACION DE USUARIOS

El sistema permitirá al administrador registrar y actualizar usuarios desde el rol de administrador desde el menú lateral en la opción **Admin Usuarios**, en el apartado de Administración de Usuarios se podrá observar una tabla con los usuarios registrados.



REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

Para registrar nuevos usuarios se debe dirigir al botón un formulario donde se debe poner la información requerida por cada campo y para finalizar el proceso debe presionar el botón **Registrar**.







INFORMACION REQUERIDA:

Identificación: Número de identificación del usuario.

Nombres: Nombre del usuario.

Correo: Correo electrónico del usuario, preferiblemente el correo institucional si es aprendiz,

contratista o administrativo.

Teléfono: Número telefónico del usuario.

Id de Ficha: El numero de la ficha del titulado, si es aprendiz.

Cargo: El cargo del usuario.

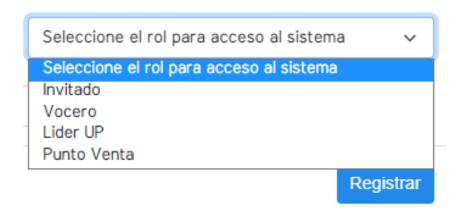
Rol: El rol del usuario de este dependerá la interacción en el sistema.

Sede: La sede a la que pertenece el usuario o en la que fue registrado.

Estado (Solo al actualizar): Define si el usuario este activo en la plataforma.

ROLES DE LOS USUARIOS

El sistema tiene como opción a la hora de registrar los tipos de usuarios, ya que el sistema limita la interacción con la aplicación de acuerdo al **Tipo de Usuario.**



Invitado: Solo puede hacer reservas.

Vocero: Puede hacer reservas individuales y grupales.

Líder UP: Puede reservar y puede ser administrador de unidades productivas y entregar productos facturados como No Entregados.

Punto Venta: Puede reservar y puede ser administrador de punto de venta.



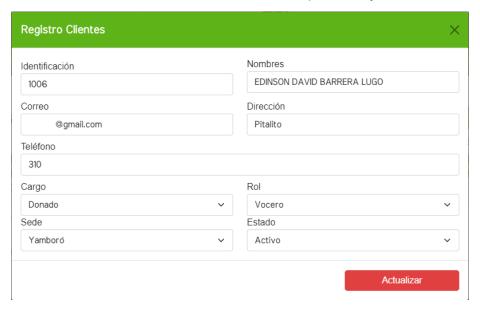


ACTUALIZACION DE DATOS DE USUARIOS REGISTRADOS

El sistema permite al administrador realizar actualizaciones de datos de usuarios registrados previamente en caso de información mal digitada o algún cambio de alguno de los datos del usuario. La actualización se realiza desde el botón **Actualizar** que se encuentra al final de la fila del usuario en la tabla principal.



Aparecerá el formulario donde estará la información que se vaya a cambiar.



CARGA MASIVA DE USUARIOS O MIGRACION

La carga masiva de usuarios se realiza cuando hay un gran número de usuarios para registrar, por lo tanto, esta función carga usuarios desde una hoja de cálculo de Excel en formato **xlsx**. Se accede desde el botón Migrar Usuarios.

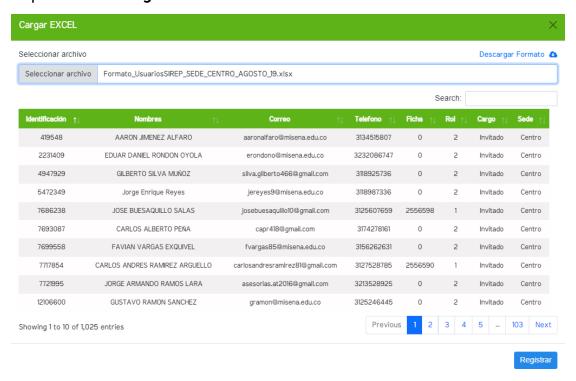
Luego de seleccionar **Migración** aparecerá la opción de **Descargar Formato.** Al presionar se descargará el formato que se debe diligenciar.



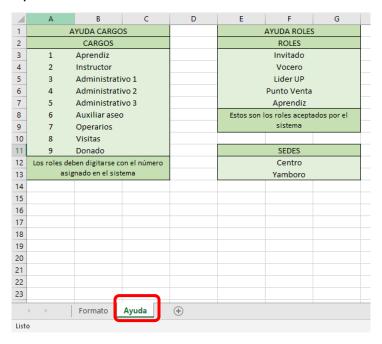




Una vez diligenciado el formato se cargará el archivo desde la misma ventana. Y se finaliza presionando **Registrar**.



El formato predefinido tiene una hoja secundaria donde se encontrará la **ayuda** sobre como llenar los campos de la tabla correctamente.







ADMINISTRACION DE UNIDADES PRODUCTIVAS

Este módulo se encuentra en el menú lateral , en la opción **Admin Unidades Productivas**, en este módulo se podrá administrar las unidades productivas que se encuentren registradas. Aquí se puede ver el listado de las unidades productivas.



CREAR UNA UNIDAD PRODUCTIVA

Para crear una nueva unidad productiva debe dar clic en el botón se abrirá una ventana con un formulario. Allí se debe digitar la información requerida.



INFORMACION REQUERIDA:

Nombre: Nombre de la unidad productiva.

Descripción: Una breve descripción de la unidad productiva.





Sede: Sede a la que pertenece la unidad productiva.

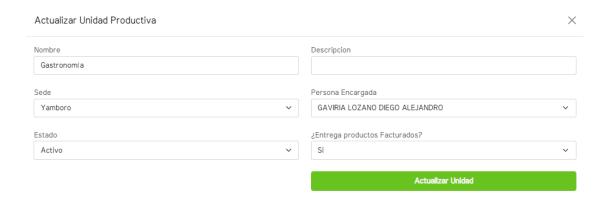
Persona Encargada: Persona encargada de la unidad productiva, única mente estará disponibles los usuarios que fueron registrados con el Rol de **Líder UP**.

Estado: Define si la unidad productiva esta activa o inactiva.

Entrega productos facturados: Si la unidad productiva genera facturas al vender un producto.

ACTUALIZACION DE INFORMACION DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA

Este módulo permite la actualización de las unidades productivas presionando sobre el botón de cada una de las filas en la columna Admin de la tabla. Luego aparecerá un formulario con la información que podemos actualizar.



ADMINISTRACION DE PUNTOS DE VENTA

Este módulo se encuentra en el menú lateral , en la opción **Admin Puntos de Venta**, en este módulo se podrá administrar los puntos de venta que se encuentren registrados. Aquí se puede ver el listado de los puntos de venta.







CREAR UN PUNTO DE VENTA

Se puede crear un punto de venta presionando el botón aparecerá el formulario donde se debe poner la información requerida.



INFORMACION REQUERIDA

Nombre: Nombre del punto de venta.

Dirección: Dirección o ubicación del punto de venta.

Sede: Sede a la que pertenece el punto de venta.

Persona Encargada: Persona encargada de administrar el punto de venta, únicamente estarán disponibles los usuarios registrados con el rol de **Punto Venta**.

Entre los datos requeridos se encuentra la **Sede**, donde se especifica la ubicación del punto de venta.

Cada punto de venta tiene un encargado, solo los usuarios registrados con el rol de **Punto Venta** pueden ser registrados como encargado de punto de venta.

Seleccionar...

ROBERT LEVITH MEJIA GUTIERREZ MARIA ALEJANDRA CHAVARRO HOYOS Sandra Milena Riveros

Persona Encargada





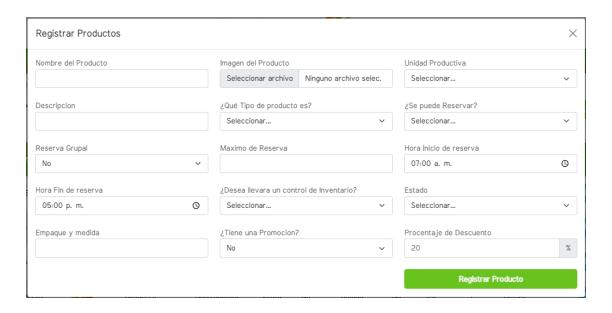
ADMINISTRAR PRODUCTOS

Este módulo se encuentra en el menú lateral , en la opción **Admin Productos**, en este módulo se podrá administrar los productos que se encuentren registrados. Aquí se puede ver el listado de los productos en el sistema.



REGISTRAR UN PRODUCTO

Se puede registrar un producto presionando el botón luego aparecerá el formulario donde se debe poner la información requerida.







INFORMACION REQUERIDA

Nombre del Producto: El nombre correspondiente al producto.

Imagen del Producto: Una imagen sobre el producto.

Unidad Productiva: Unidad Productiva a la que pertenece el producto.

Descripción: Descripción breve del producto.

Tipo de Producto: Este campo especifica si el producto es de venta o servicio.

Se Puede Reservar: Si el producto se puede reservar.

Reserva Grupal: Valida si el producto se puede reservar de manera grupal.

Máximo de Reserva: La cantidad máxima de reserva del producto por persona.

Hora de inicio de Reserva: Hora a la que se habilita la reserva del producto.

Hora fin de reserva: Hora a la que finaliza la reserva del producto.

Control de Inventario: Valida si se desea llevar un control de inventario del Producto.

Estado: Si el producto está habilitado o no.

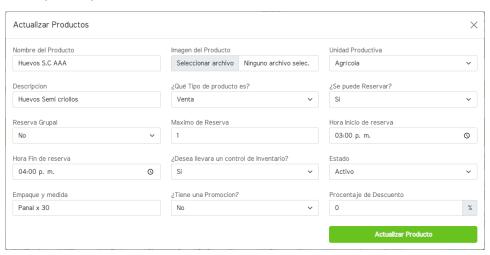
Empaque y Medida: Se especifica de manera manual el tipo de empaque del producto.

Promoción: Si el producto esta promocionado.

Descuento: Valida si el producto tiene un descuento y cambia su costo.

ACTUALIZACION DE PRODUCTOS

Para actualizar un producto se dirige al botón la información que se puede actualizar.

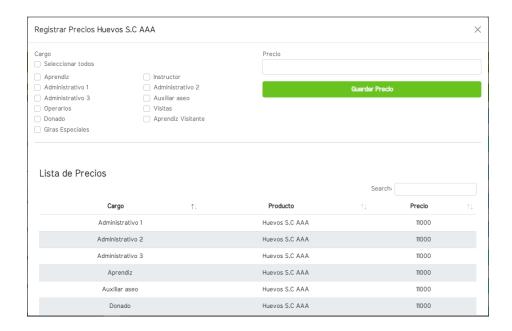






PRECIOS DE LOS PRODUCTOS

Para registrar los precios de los productos se hace desde la opción que se encuentra al final de la fila de cada producto registrado. Ahí aparecerá una ventana donde se mostrarán los roles y los precios de cada rol.



REGISTRAR PRECIOS

Para registrar un precio se seleccionan los cargos al que se le quiere registrar el precio ya que hay la posibilidad de que el precio del producto varíe dependiendo del rol.

ACTUALIZAR PRECIOS

Se realiza de la misma forma que registrar los precios, se seleccionan los que se van a actualizar y se fija el precio en el campo de texto.

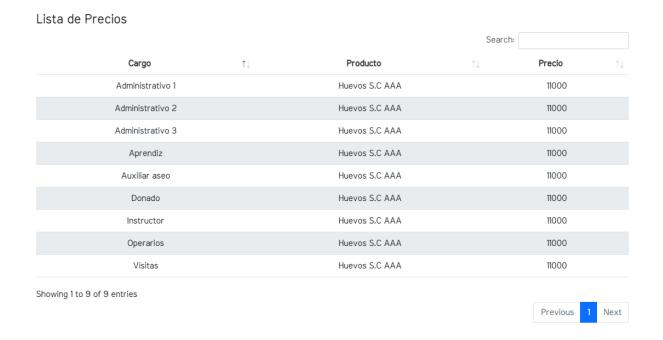
Este apartado tiene la posibilidad de selección múltiple.







Los precios se pueden visualizar en la parte inferior de la página.



ADMINISTRAR PRODUCCION

Este módulo se encuentra en el menú lateral , en la opción **Admin Producción**, en este módulo se puede administrar la producción de las unidades productivas para así luego agregarlas a inventarios de venta.







REGISTRAR NUEVA PRODUCCION

Para registrar una nueva producción se debe dirigir al botón mostrará el formulario donde se especificará y filtrará por **Unidad Productiva**:



Una vez realizado el filtro, aparecerán los productos de la unidad productiva seleccionada, se especificará la cantidad, luego una descripción breve sobre la producción y posteriormente se registra.



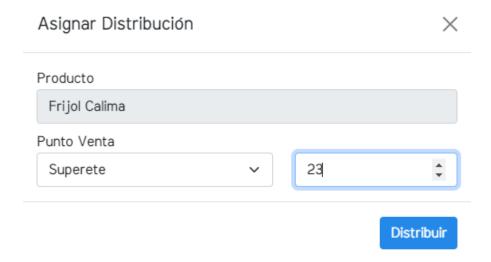




Una vez registrada la producción, se listarán las producciones disponibles.

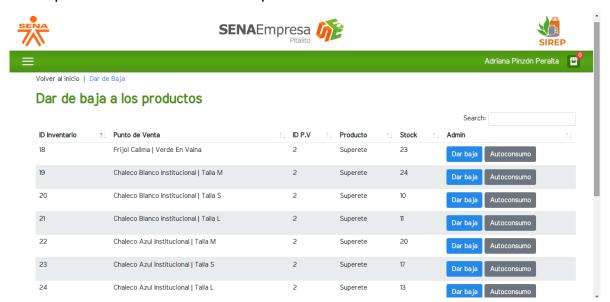


Luego se debe distribuir en los puntos de venta donde se comercialice el producto, se realiza presionando sobre Distribuir, luego mostrará una ventana donde se debe especificar, el **Punto de Venta** donde se va a vender el producto y la cantidad que se va a distribuir.



Autoconsumo/Baja

Este módulo permite dar de baja a un producto cuando el producto se daña o expira y también permite el autoconsumo. Lo que sucede cuando la institución hace uso de ellos.

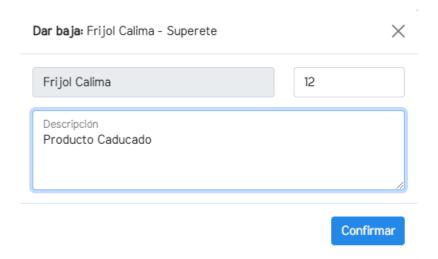






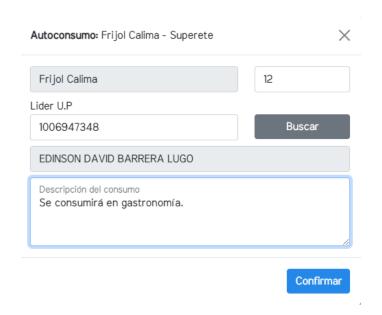
DAR DE BAJA

Se puede dar de baja presionando el botón Dar baja, donde aparecerá una ventana en la cual se debe digitar la cantidad que se va a dar de baja del producto, luego una breve descripción o motivo de baja y **Confirmar**.



AUTOCONSUMO

Para dar autoconsumo se presiona en botón Autoconsumo, donde aparecerá una ventana en la que se debe digitar la cantidad del producto seleccionado para autoconsumo, luego aparecerá una ventana con que indicara el producto, la cantidad que se va a auto consumir, el documento del líder que consultara con el botón ya que este se hará cargo de este autoconsumo y una descripción detallada del mismo.







ANUNCIOS

El sistema permite mostrar anuncios y avisos de interés en la aplicación al iniciar sesión.

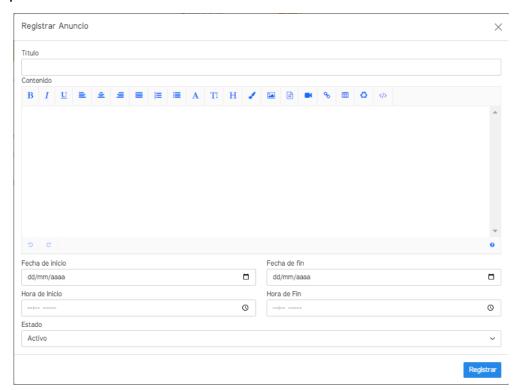
Para acceder a este apartado se debe dirigir al menú en la opción **Anuncios**.

Esta es la pantalla principal del módulo de anuncios.



CREAR UN ANUNCIO

Para crear un anuncio se accede desde el botón ventana para crear el anuncio:







PASOS:

1. Poner el título del anuncio en el siguiente campo.



- 2. Poner imágenes y texto en el cuerpo del anuncio, el campo usa texto enriquecido.
 - Para aplicar estilos al texto, se debe seleccionar antes de aplicar.



3. Fijar una fecha de inicio desde la cual se empezará a mostrar el anuncio y una fecha final donde se desactivará el anuncio.



4. De la misma manera que con la fecha, se fija una hora de inicio y una hora de fin para que se muestre el anuncio.



5. Y luego se define el estado del anuncio, si está activo o no.



6. Y finalmente se guarda el anuncio presionando el botón el anuncio guardado.

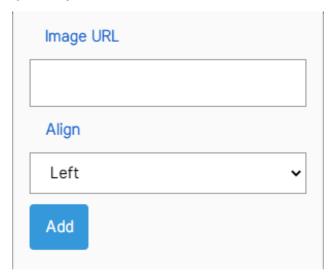






AGREGAR UNA IMAGEN AL ANUNCIO

Para agregar una imagen se oprime el botón i y luego pedirá el enlace de la imagen y la alineación de la imagen: Izquierda = Left, Centro = Center, Derecha = Right.



MODIFICAR EL TAMAÑO DE LA IMAGEN EN EL ANUNCIO

El anuncio subirá la imagen con el tamaño original y puede que la imagen sea demasiado grande.



El tamaño se modifica presionando la opción on la barra de herramientas donde se accederá a este campo de texto.

```
<font face="Meera Inimai">CUERPO DEL
ANUNCIO</font><div><font face="Meera Inimai"><img
src="https://thumbs.dreamstime.com/b/demo-
88003515.jpg" align="left"><br></font></div>
```





Se debe identificar la etiqueta

Luego se le agrega el atributo **width=""** con la medida deseada así, el tamaño de la imagen se mide en pixeles "**px"**:

Y la imagen se ajustará a la medida fijada:



REPORTES

Para acceder a los reportes se debe acceder desde el botón , en la opción **Reportes**.

Estos reportes mostraran las ventas de productos por unidad productiva, por producto, por puntos de venta y periodos de fecha.

En el caso de los reportes por periodos de tiempo primero se selecciona el periodo de fecha y se consulta pulsando el botón Estos reportes se pueden exportar pulsando cualquiera de las opciones Copy Excel CSV PDF Print.





VENTAS POR UNIDAD PRODUCTIVA



VENTAS POR PRODUCTO







VENTAS POR PRODUCTO EN PUNTO DE VENTA



STOCK DISPONIBLE EN PUNTOS DE VENTA







PRODUCCIÓN POR DISTRIBUIR EN PUNTOS DE VENTA



VENTA TOTAL DE LOS PUNTOS DE VENTA.







PRODUCTOS DADOS DE BAJA



5. DESARROLLO DE MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRADOR DE PUNTO DE VENTA

ADMINISTRACION DE USUARIOS

El administrador del punto de venta puede administrar usuarios, esto sucede en caso de que una persona quiera comprar y no se encuentre registrado en la plataforma, el administrador del punto de venta procede a hacer el registro. Para poder entrar a este apartado se debe hacer desde el menú lateral en la opción **Admin Usuarios**, en el cual se podrá observar una tabla con los usuarios registrados.







REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

Para registrar nuevos usuarios se debe dirigir al botón un formulario donde se debe poner la información requerida por cada campo y para finalizar el proceso debe presionar el botón **Registrar**.



INFORMACION REQUERIDA:

Identificación: Número de identificación del usuario.

Nombres: Nombre del usuario.

Correo: Correo electrónico del usuario, preferiblemente el correo institucional si es aprendiz,

contratista o administrativo.

Teléfono: Número telefónico del usuario.

Id de Ficha: El numero de la ficha del titulado, si es aprendiz.

Cargo: El cargo del usuario.

Rol: El rol del usuario de este dependerá la interacción en el sistema.

Sede: La sede a la que pertenece el usuario o en la que fue registrado.

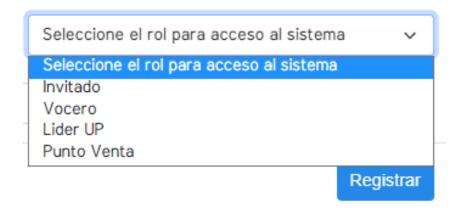
Estado (Solo al actualizar): Define si el usuario este activo en la plataforma.





ROLES DE LOS USUARIOS

El sistema tiene como opción a la hora de registrar los tipos de usuarios, ya que el sistema limita la interacción con la aplicación de acuerdo al **Tipo de Usuario**.



Invitado: Solo puede hacer reservas.

Vocero: Puede hacer reservas individuales y grupales.

Líder UP: Puede reservar y puede ser administrador de unidades productivas y entregar productos facturados como No Entregados.

Punto Venta: Puede reservar y puede ser administrador de punto de venta.

ACTUALIZACION DE DATOS DE USUARIOS REGISTRADOS

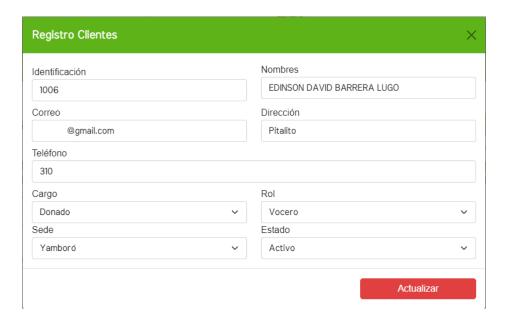
El sistema permite al administrador realizar actualizaciones de datos de usuarios registrados previamente en caso de información mal digitada o algún cambio de alguno de los datos del usuario. La actualización se realiza desde el botón **Actualizar** que se encuentra al final de la fila del usuario en la tabla principal.







Aparecerá el formulario donde estará la información que se vaya a cambiar.



FACTURACION

En el módulo de facturación se facturan las reservas registradas y también se realizan ventas directas, se pueden anular facturas y se pueden producir facturas físicas.

El apartado de facturación se encuentra en el menú en la opción **Facturar**, una vez se ingresa se mostrará la tabla con movimientos que son filtrados en la parte superior de la tabla con las categorías **Reservados** y **Facturados**.







GENERAR NUEVA VENTA O FACTURAR UNA RESERVA

Para generar una nueva se debe dirigir al botón , ahí se mostrará la ventana de facturación, donde pedirá el número de documento del usuario que va a comprar.



Ahora se deben agregar los productos que el usuario va a comprar, se hace presionando el botón Agregar Productos, ahí aparecerá la lista de productos disponibles en el punto de venta y presiona en Agregar del producto deseado. A continuación, se muestra la interfaz.







Una vez seleccionado el producto, se debe poner la cantidad del producto y validar si se va a entregar inmediatamente o no.



En la Fecha de entrega se especifica la fecha que se va a entregar el producto, es decir una venta programada.

Luego el producto aparecerá en la pantalla principal asignado al usuario.



Para facturar el producto se presiona en Facturar . Luego en Facturar para confirmar la compra.

En caso de que se haya seleccionado un producto no deseado se presiona sobre el botón o Anular o .







Una vez confirmada la compra habilitará la opción de generar factura en caso de que se quiera imprimir o compartir en formato PDF.



Aquí la factura en PDF descargada.



Este es el formato de la factura generada por el sistema.



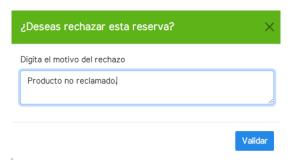


Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Sena Empresa								
	Identificacion 7724144					Recibo: 7366		
	Nombres SAUL RAMIREZ MOLANO					03/11/2022		
ID	Producto		VIr.Unitario	Cant	Asignado	Estado	Desc	Valor
177	7 Gallinas en Pie		20000	2	SAUL RAMIREZ MOLANO	No entregado	0 %	40000
						Total	: \$ 40.0	000
	Autoriz	ado				ıotai	. \$ 40.0	100

RECHAZAR MOVIMIENTO

Los movimientos pueden ser rechazados por no reclamo, producto expirado o por desistir a la compra.

Para rechazar el movimiento en la pantalla principal del módulo de facturación el filtro debe estar en **Reservados** y se presiona el botón y luego aparecerá una pequeña ventana en donde se debe escribir el motivo del rechazo y luego se presiona en **Validar**.



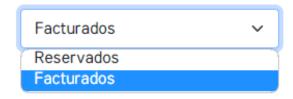
ANULAR UNA VENTA

Esto solo se realiza en casos extremos, por algún error del sistema o por algún error en el registro, el sistema permite anular una venta y por lo tanto la factura, como medida de seguridad necesitará la validación del administrador del sistema.

Para anular una venta, se debe dirigir al filtro de la pantalla principal del módulo de facturación y seleccionar **Facturados**. Esto es para que muestre solo los registros ya facturados.



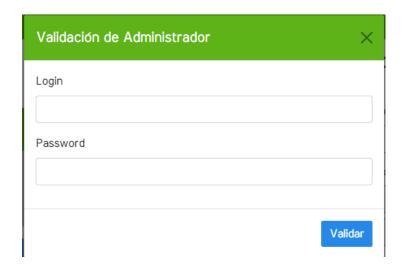




Luego en los registros se selecciona el que se va a anular desde el botón mostrará la interfaz de facturación.



Se presiona en **Anular** y aparecerá el formulario de validación del administrador. Presiona en **Validar** y automáticamente la venta y factura se eliminan del sistema.

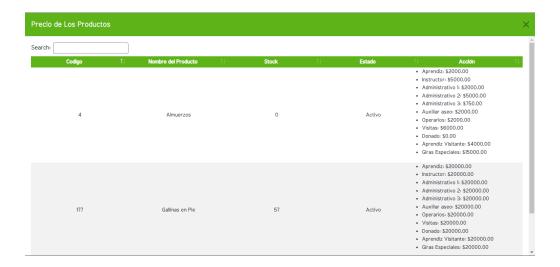


VER PRECIOS DE LOS PRODUCTOS

En el módulo principal se podrán ver los precios de todos los productos por cada uno de los roles, se accede desde el botón ver precios y mostrará la ventana de los precios.







CALENDARIO DE FACTURAS

Este modulo se usa para llevar el control de los movimiento facturados, reservados y anulados de manera organizada por fechas usando un calendario.

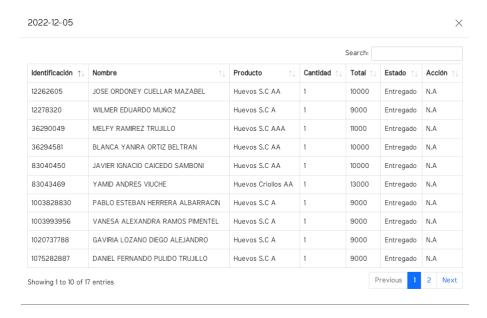
CALENDARIO: Se podrá visualizar las reservas programadas para una fecha en específico.







Al presionar sobre la fecha resaltada mostrara el listado de reservas para ese día.



REPORTES DE PUNTO DE VENTA

El módulo de administración de usuarios también tiene reportes, para poder generar reportes e informes sobre las cifras de ventas y cantidades. Para acceder a este apartado se debe dirigir al menú y seleccionar **Reportes**. Los reportes que están disponibles en este rol son:

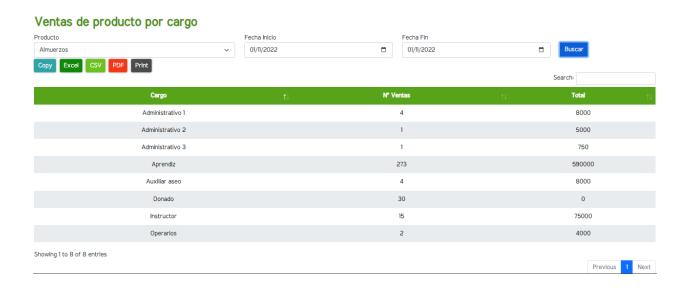
VENTAS GENERALES: Se podrá saber la cantidad vendida de un producto en un periodo de tiempo.



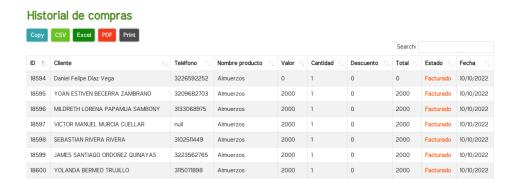




VENTAS DE PRODUCTOS POR CARGOS: Muestran la cantidad de productos vendidos por cargos.



HISTORIAL DE VENTAS: Aquí se podrá visualizar todo el historial de ventas de todos los usuarios.







6. DESARROLLO DE MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRADOR DE UNIDAD PRODUCTIVA

ENTREGAR PRODUCTO

Este módulo permite que el usuario compre un producto, pero el producto no es entregado de manera inmediata, por ejemplo, los almuerzos, ya que se compran en estado **No entregado** y posteriormente se realiza a entrega.

ENTREGA EN UNIDAD PRODUCTIVA

En la interfaz principal de este módulo se pueden ver los productos que se encuentran facturados como **No entregados** en este ejemplo se verán las reservas de almuerzos de la unidad productiva Gastronomía.



Para entregar los productos se debe introducir el número de documento de la persona en el siguiente campo de texto y se presiona en buscar. Este espacio es compatible con el dispositivo de entrada en este caso el lector de código de barras para agilizar el proceso.

Buscar entregas pendientes	ıscar
----------------------------	-------





Una vez digitado el documento de la persona aparecerá una ventana donde podrá visualizar información como, el nombre de la persona, la foto de perfil, la cantidad de

almuerzos y se confirmará si se entrega o no. Si se va a entregar, presionar en





Y luego aparecerá un aviso de entrega exitosa.



Entrega exitosa

El producto fue entregado de forma exitosa





PRODUCTOS NO RECLAMADOS

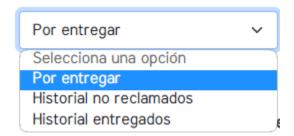
En caso de que los productos no sean reclamados se marcan como **No reclamado** con el botón y automáticamente se elimina de la tabla de productos pendientes por entregar.

¿Deseas declarar este producto como no reclamado?

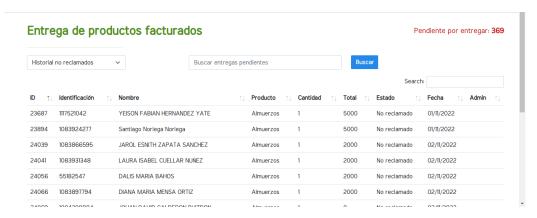


HISTORIAL DE PRODUCTOS

Adicional a la tabla de los productos pendientes por entregar también se podrá ver el historial de productos donde se encuentra información de los productos no reclamados y los entregados de manera general.



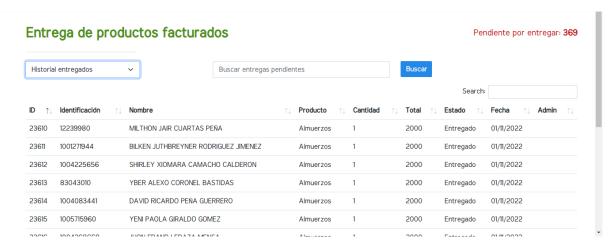
HISTORIAL DE NO RECLAMADOS







HISTORIAL DE ENTREGADOS

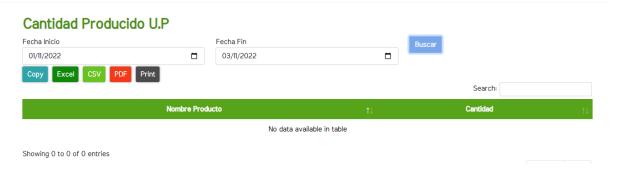


REPORTES DE UNIDAD PRODUCTIVA

En los reportes de la unidad productiva se puede ver información sobre los productos como Producción de la unidad productiva por producto.

PRODUCCION POR UNIDAD PRODUCTIVA

Este reporte muestra la cantidad de productos producidos en la unidad productiva, son productos que manejan inventario.







VENTAS POR PERIODO

Este reporte muestra la cantidad de producto vendido por periodo de tiempo, en este caso productos que no manejan inventario.



AYUDA Y MANUALES

En el menú también se puede encontrar la opción de ayuda donde se encontrarán manuales y algunos otros detalles de la aplicación.

