

USUARIO



SIREP

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	6
4. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRADORES	8
4.1. ADMINISTRACION DE USUARIOS	8
- REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS	8
- INFORMACION REQUERIDA	9
- ROLES DE LOS USUARIOS	9
- ACTUALIZACION DE DATOS DE USUARIOS REGISTRADOS	10
4.2. FACTURACION	11
- GENERAR NUEVA VENTA O FACTURAR UNA RESERVA	11
- RECHAZAR MOVIMIENTO	14
- ANULAR UNA VENTA	14
- VER PRECIOS DE LOS PRODUCTOS	16
4.3. CALENDARIO DE VENTAS	16
4.4. REPORTES DE PUNTO DE VENTA	17
- VENTAS GENERALES	17
- VENTAS DE PRODUCTOS POR CARGOS	18
- HISTORIAL DE VENTAS	18
5. AYUDA Y MANUALES	19

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

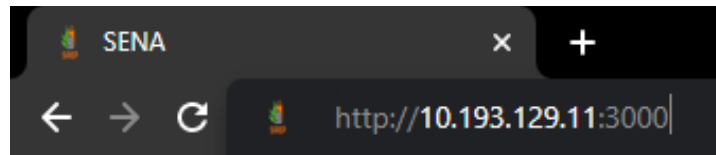
SIREP: Sistema de Reserva de Productos.

3. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación [SIREP](#) 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.

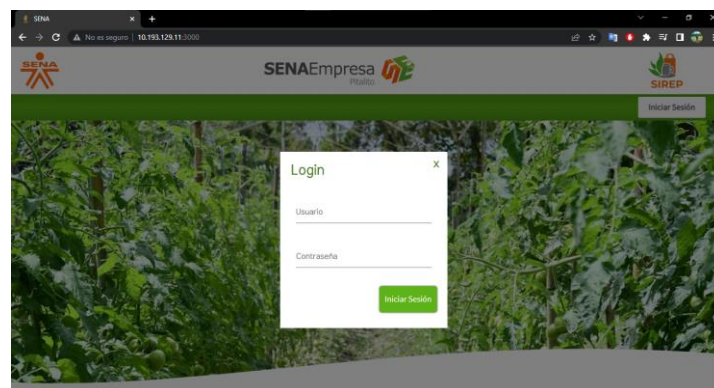
Se accede desde cualquier dispositivo con navegador web con la siguiente url: <http://10.193.129.11:3000/>.



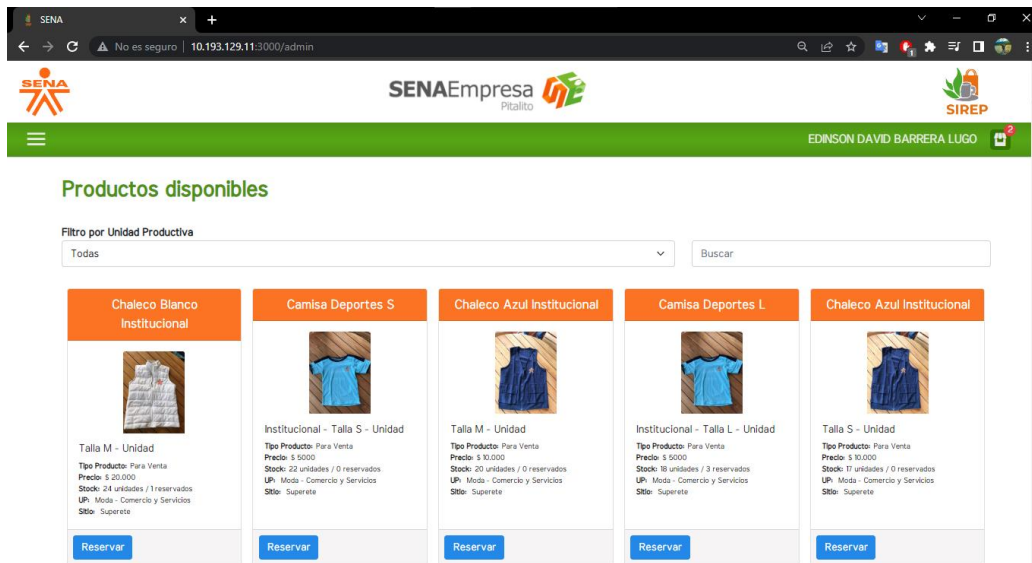
Esta es la vista principal de la pagina de inicio del aplicativo.



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.

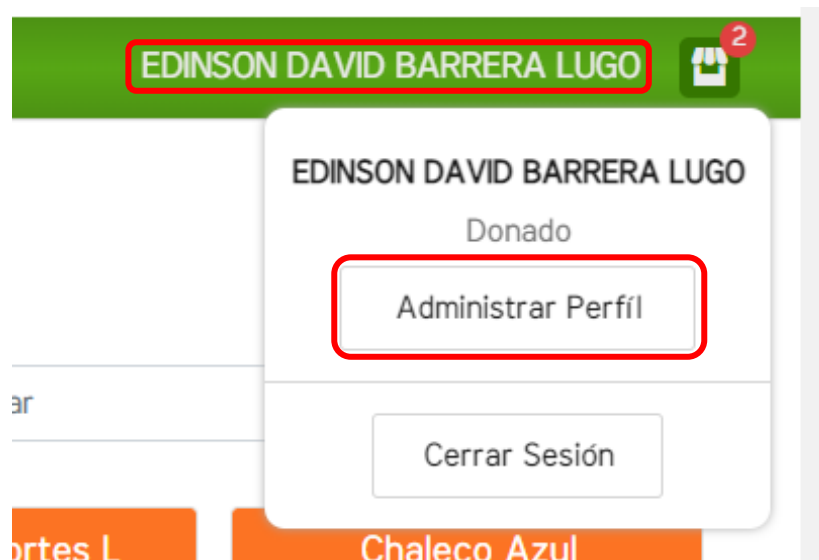


Una vez el usuario se haya validado, será dirigido a la página principal de SIREP.



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.



EDINSON DAVID BARRERA LUGO

Perfil de Usuario

Cambiar Contraseña

Información Personal



Cambiar Foto

IDENTIFICACION

1006947348

NOMBRE

EDINSON DAVID BARRERA LUGO

CORREO

krt847@gmail.com

DIRECCION

Pitalito

TELEFONO

3102833525

Editar

Información del Sistema

ROL	Vocero
CARGO	Donado

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.

Chaleco Blanco Institucional



Talla M - Unidad

Tipo Producto: Para Venta

Precio: \$ 20.000

Stock: 24 unidades / 1 reservados

UP: Moda - Comercio y Servicios

Sitio: Superete

Reservar

Camisa Deportes S



Institucional - Talla S - Unidad

Tipo Producto: Para Venta

Precio: \$ 5000

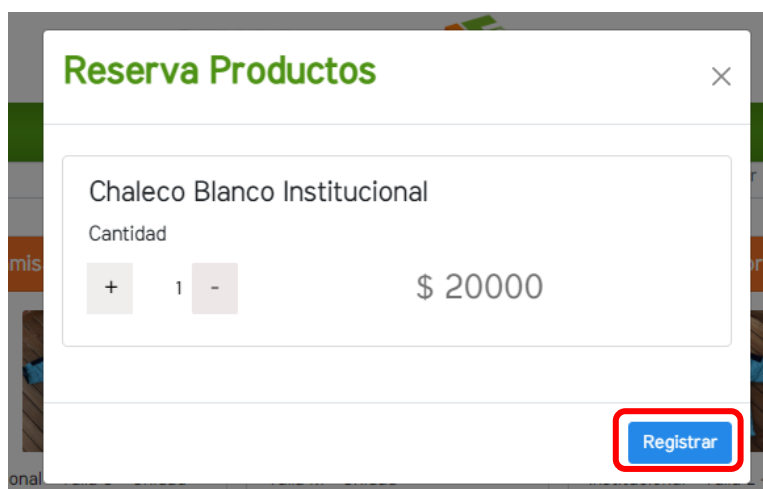
Stock: 22 unidades / 0 reservados

UP: Moda - Comercio y Servicios

Sitio: Superete

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


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.



Identificación	Nombres	Correo	Dirección	Teléfono	Cargo	Rol	Ficha	Estado	Admin
419548	AARON JIMENEZ ALFARO	aaronalfaro@misena.edu.co		3134515807	Instructor	Invitado	No tiene	Activo	
772268	Juan gabriel			3204914409	Visitas	Invitado	No tiene	Inactivo	
1241966	HENRRY MUÑOZ GARZÓN				Visitas	Invitado	No tiene	Inactivo	
2231409	EDUAR DANIEL RONDON OYOLA	erondono@misena.edu.co		3232086747	Instructor	Invitado	No tiene	Activo	
2252407	Control de acceso Yamboro				Administrativo 1	Acceso	No tiene	Activo	

REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS

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



Registro Clientes

Identificación

Nombres

Correo

Dirección

Teléfono

Cargo

Seleccione el cargo

Rol

Seleccione el rol para acceso al sistema

Sede

Yamboró

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.

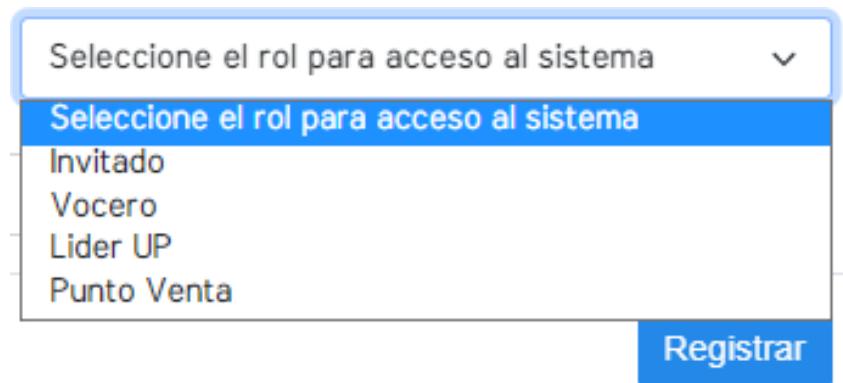
Rol: El rol del usuario de este dependerá la interacción en el sistema.

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**.



Seleccione el rol para acceso al sistema ▼

- Seleccione el rol para acceso al sistema
- Invitado
- Vocero
- Lider UP
- Punto Venta

Registrar

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.

Identificación	Nombres	Correo	Dirección	Telefono	Cargo	Rol	Ficha	Estado	Admin
1006	EDINSON DAVID BARRERA LUGO	@gmail.com	Pitalito	3102	Donado	Vocero	2252407	Activo	✓ Actualizar

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

Registro Clientes

Identificación

1006

Nombres

EDINSON DAVID BARRERA LUGO

Correo

@gmail.com

Dirección

Pitalito

Teléfono

310

Cargo

Donado

Rol

Vocero

Sede

Yamboró


Estado

Activo

Actualizar

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 a parte superior de la tabla con las categorías **Reservados** y **Facturados**.



Sandra Milena Riveros 

Ventas y Reservas

Reservados

Ver precios Nueva Venta

Search:

ID Compra	Identificación	Comprador	Fecha	Valor de la Compra	Estado	Acción
243	1075297524	Rutber Fabian Valencia Chary	01-11-2022	100000	Reservado	Rechazar
7263	1075272185	DIANA MARCELA TELLO ACHURY	28-10-2022	100000	Reservado	Rechazar
7268	36287672	DORELIA CHAVARRO CIFUENTES	28-10-2022	100000	Reservado	Rechazar
7270	7724144	SAUL RAMIREZ MOLANO	28-10-2022	40000	Reservado	Rechazar
7273	66901726	Ana Mercedes Peña	28-10-2022	40000	Reservado	Rechazar
7275	1003805578	ALEXANDRA MASMELAS CHARRY	28-10-2022	100000	Reservado	Rechazar

GENERAR NUEVA VENTA O FACTURAR UNA RESERVA

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

Venta 

[Agregar Productos](#)

Movimiento

7270

Formulario de Venta

Documento del Cliente

772 [Buscar](#)

Nom. Cliente

SAUL RAMIREZ MOLANO

Instructor

Facturar

ID. Prod	Persona	Nombre del Producto	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total	Detalle	Acciones
----------	---------	---------------------	----------	-------------	-------------	---------	----------

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.

Agrega Productos

Search:

ID. Prod	Nombre del Producto	Valor Unit.	Stock	Acciones
4	Almuerzos	\$0	0	Agregar
177	Gallinas en Pie	\$20000	61	Agregar

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

Hecho

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

Agregar Cantidad

Almuerzos

1

Unidad: \$5000

¿En la venta se va a entregar el producto?

No entregado


Selecciona...

No entregado

Entregado

Descuento: 0%

Total: \$ 5000



Confirmar

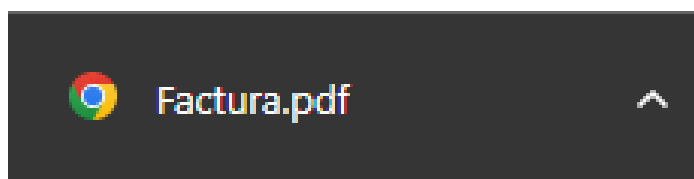
Luego el producto aparecerá en la pantalla principal asignado al usuario.

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 **Anular** o **Anular**.

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	Vlr.Unitario	Cant	Asignado	Estado	Desc	Valor
177	Gallinas en Pie	20000	2	SAUL RAMIREZ MOLANO	No entregado	0 %	40000
Autorizado							Total: \$ 40.000

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 **Rechazar** y luego aparecerá una pequeña ventana en donde se debe escribir el motivo del rechazo y luego se presiona en **Validar**.

¿Deseas rechazar esta reserva? ×

Digita el motivo del rechazo

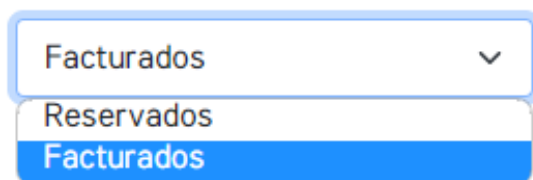
Producto no reclamado

Validar

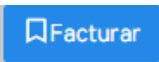
ANULAR UNA VENTA


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.

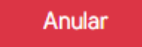


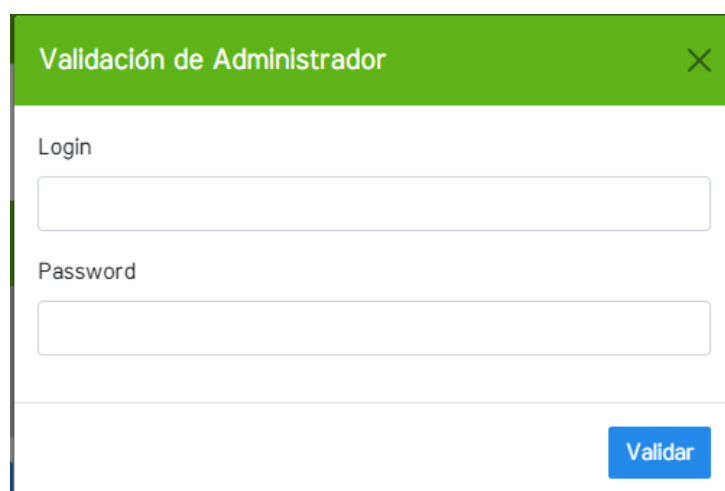
A dropdown menu with three options: 'Facturados', 'Reservados', and 'Facturados'. The last option is highlighted in blue.

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

ID. Prod	Persona	Nombre del Producto	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total	Detalle	Acciones
1	DIEGO ARMANDO COLLAZOS CUELLAR	Almuerzos	1	2000	2000	Entregado	

Imprimir Anular

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



A form titled 'Validación de Administrador' with a close button (X). It contains two input fields: 'Login' and 'Password'. At the bottom right is a blue button labeled 'Validar'.

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.

Precio de Los Productos						
Search: <input type="text"/>						
Código	Nombre del Producto	Stock	Estado	Acción		
4	Almuerzos	0	Activo	<ul style="list-style-type: none">Aprendiz: \$2000.00Instructor: \$5000.00Administrativo 1: \$2000.00Administrativo 2: \$5000.00Administrativo 3: \$750.00Auxiliar aseo: \$2000.00Operarios: \$2000.00Visitas: \$6000.00Donado: \$0.00Aprendiz Visitante: \$4000.00Giras Especiales: \$15000.00		
177	Gallinas en Pie	57	Activo	<ul style="list-style-type: none">Aprendiz: \$20000.00Instructor: \$20000.00Administrativo 1: \$20000.00Administrativo 2: \$20000.00Administrativo 3: \$20000.00Auxiliar aseo: \$20000.00Operarios: \$20000.00Visitas: \$20000.00Donado: \$20000.00Aprendiz Visitante: \$20000.00Giras Especiales: \$20000.00		

CALENDARIO DE FACTURAS

Este módulo 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.

Estado de entrega de productos por fecha						
<div><< < > >> today</div> <div>diciembre de 2022</div> <div>month week day</div>						
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
	Entregados 17					
11	12	13	14	15	16	17

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

2022-12-05

×


Search:

Identificación ↑↓	Nombre ↑↓	Producto ↑↓	Cantidad ↑↓	Total ↑↓	Estado ↑↓	Acción ↑↓
12262605	JOSE ORDONEY CUELLAR MAZABEL	Huevos S.C AA	1	10000	Entregado	N.A
12278320	WILMER EDUARDO MUÑOZ	Huevos S.C A	1	9000	Entregado	N.A
36290049	MELFY RAMIREZ TRUJILLO	Huevos S.C AAA	1	11000	Entregado	N.A
36294581	BLANCA YANIRA ORTIZ BELTRAN	Huevos S.C AA	1	10000	Entregado	N.A
83040450	JAVIER IGNACIO CAICEDO SAMBONI	Huevos S.C AA	1	10000	Entregado	N.A
83043469	YAMID ANDRES VIUCHE	Huevos Criollos AA	1	13000	Entregado	N.A
1003828830	PABLO ESTEBAN HERRERA ALBARRACIN	Huevos S.C A	1	9000	Entregado	N.A
1003993956	VANESA ALEXANDRA RAMOS PIMENTEL	Huevos S.C A	1	9000	Entregado	N.A
1020737788	GAVIRIA LOZANO DIEGO ALEJANDRO	Huevos S.C A	1	9000	Entregado	N.A
1075282887	DANIEL FERNANDO PULIDO TRUJILLO	Huevos S.C A	1	9000	Entregado	N.A

Showing 1 to 10 of 17 entries

Previous 1 2 Next

REPORTES

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 del Periodo

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Copy CSV Excel PDF Print

Search:

Nombre del producto ↑↓	cantidad Vendida ↑↓	Valor ↑↓	Fecha Inicio ↑↓	Fecha Fin ↑↓
Almuerzos	352	690750	2022-11-01	2022-11-01
Gallinas en Pie	4	80000	2022-11-01	2022-11-01

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Ventas de Productos por cargos: Muestran la cantidad de productos vendidos por cargos.

Ventas de producto por cargo

Producto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Buscar
Almuerzos	01/11/2022	01/11/2022	
Copy	Excel	CSV	PDF
Print			
Search:			
Cargo	Nº Ventas	Total	
Administrativo 1	4	8000	
Administrativo 2	1	5000	
Administrativo 3	1	750	
Aprendiz	273	590000	
Auxiliar aseo	4	8000	
Donado	30	0	
Instructor	15	75000	
Operarios	2	4000	
Showing 1 to 8 of 8 entries			
Previous 1 Next			

Historial de Ventas: Aquí se podrá visualizar todo el historial de ventas de todos los usuarios.

Historial de compras

Copy	CSV	Excel	PDF	Print	Search:					
ID	Cliente	Teléfono	Nombre producto	Valor	Cantidad	Descuento	Total	Estado	Fecha	
18594	Daniel Felipe Diaz Vega	3226592252	Almuerzos	0	1	0	0	Facturado	10/10/2022	
18595	YOAN ESTIVEN BECERRA ZAMBRANO	3209682703	Almuerzos	2000	1	0	2000	Facturado	10/10/2022	
18596	MILDRETH LORENA PAPAMIJA SAMBONY	3133068975	Almuerzos	2000	1	0	2000	Facturado	10/10/2022	
18597	VICTOR MANUEL MURCIA CUELLAR	null	Almuerzos	2000	1	0	2000	Facturado	10/10/2022	
18598	SEBASTIAN RIVERA RIVERA	3102511449	Almuerzos	2000	1	0	2000	Facturado	10/10/2022	
18599	JAMES SANTIAGO ORDOÑEZ QUINAYAS	3223562765	Almuerzos	2000	1	0	2000	Facturado	10/10/2022	
18600	YOLANDA BERMEO TRUJILLO	3115071898	Almuerzos	2000	1	0	2000	Facturado	10/10/2022	

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.



Adriana Pinzón Peralta 

Tutoriales de ayuda

[Manual técnico](#)
[Manual de usuario](#)

Mi código de acceso


36174153

Nota: Se recomienda que sea impreso por medio de laser para ser leído por el scanner.

"Triunfar en la vida no es lo más importante, es lo único"