

DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
INFORMACIÓN CONTABLE ORIENTADO A ENTORNOS WEB PARA LA GESTIÓN
DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE PRODUCTOS DEL NEGOCIO DE LOS
TENDEROS DE LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT

ANGIE JOHANNA SICHACÁ ESPITIA

MANUAL DEL USUARIO

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA INGENIERÍA DE SISTEMAS
GIRARDOT

2021

ACERCA DE ESTE MANUAL

En el presente manual se pretende informar al usuario sobre la correcta interacción con el sistema de información web contable, informando paso a paso su funcionamiento, acceso e ingreso de datos. La explicación que aquí se presenta se da a través de los distintos módulos que conforman el software.

TABLA DE CONTENIDO

1. Ingreso al sistema de información	10
1.1 Rol Corporativo	10
1.2 Rol Comerciante	11
2. Modulos del sistema según el rol de comerciante.....	13
2.1 Módulo Productos.....	13
2.1.1 Lista de productos	14
2.1.2 Ingreso de productos nuevos	17
2.2 Módulo Compras	18
2.2.1 Lista de compras.....	18
2.2.2 Ingreso de compras nuevas.....	21
2.2.3 Reportes de compras	22
2.2.3.1 Reportes de compras, mes y día.....	23
2.2.3.2 Reportes de compras, año y mes.....	25
2.2.3.3 Reportes de compras, rango de fechas.	27
2.2.4 Reportes de gastos.....	28
2.2.4.1 Reportes de gastos, mes y día.	29
2.2.4.2 Reportes de gastos, año y mes.	32
2.5 Módulo Ventas	33
2.5.1 Lista de ventas	33

2.5.2 Ingreso de ventas nuevas	36
2.5.3 Reportes de ventas.....	37
2.5.3.1 Reportes de ventas, mes y día.....	38
2.5.3.2 Reportes de ventas, año y mes.....	40
2.5.3.3 Reportes de ventas, rango de fechas.	41
2.5.4 Reportes de ganancias	43
2.5.4.1 Reportes de ganancias, mes y día.....	44
2.5.4.2 Reportes de ganancias, año y mes.....	46
2.7 Módulo Proveedores	47
2.7.1 Lista de proveedores	48
2.7.2 Ingreso de proveedores nuevos	49
2.8 Módulo Administración	50
2.8.1 Registro de empleados	50
2.8.2 Perfil del usuario	51
2.8.3 Lista de empleados	52
3. Módulos del sistema según el rol de corporativo.....	54
3.1 Módulo Pabellones.....	54
3.1.1 Lista de pabellones	54
3.1.2 Ingreso de un pabellón nuevo.....	56
3.2 Módulo Comerciantes.....	57

3.2.1 Lista de comerciantes.....	57
3.2.2 Registro de comerciantes	58
3.3 Módulo Negocios	58
3.3.1 Lista de negocios.....	58
3.3.2 Registro de negocios	61
3.4 Perfil del usuario	61
4. Solución de errores	62
5. Recomendaciones para el uso del software	62

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 - Login de acceso.	10
Figura 2 – Dashboard Corporativo.	11
Figura 3 - Seleccionar negocio.	12
Figura 4 – Dashboard comerciante.	12
Figura 5 - Menú de opciones, página comerciante.	13
Figura 6 - Tabla de productos.	14
Figura 7 - Detalles de productos.	15
Figura 8 - Formulario de edición de producto.	16
Figura 9 - Formulario de registro de nuevo producto.	17
Figura 10 - Lista de compras.	19
Figura 11 - Modal confirmación para eliminar una compra.	19
Figura 12 - Tabla detalles de compras.	20
Figura 13 - Modal edición de ítem.	20
Figura 14 - Modal confirmación para eliminar un ítem.	21
Figura 15 - Formulario registro de compra.	21
Figura 16 - Campos de selección para la compra.	22
Figura 17 - Ingreso de más ítems a la compra.	22
Figura 18 - Reportes de compra.	23
Figura 19 - Reporte de compras, búsqueda por mes del año vigente.	23
Figura 20 - Reporte de compras, búsqueda por mes y día del año vigente	24
Figura 21 - Reporte de compras, resultado de la búsqueda por mes y día del año vigente. ..	25
Figura 22 - Reporte de compras, búsqueda por año y mes.	26
Figura 23 - Reporte de compras, resultado de la búsqueda por año y mes.	26

Figura 24 - Reporte de compras, búsqueda por rango de fechas: inicio.....	27
Figura 25 - Reporte de compras, búsqueda por rango de fechas: fin.	27
Figura 26 - Reporte de compras, resultado de búsqueda por rango de fechas.	28
Figura 27 - Reportes de gastos.	29
Figura 28 - Reporte de gastos, búsqueda por mes del año vigente.....	29
Figura 29 - Reporte de gastos, búsqueda por mes y día del año vigente.....	30
Figura 30 - Reporte de gastos, resultado de la búsqueda por mes y día del año vigente.	31
Figura 31 - Reporte de gastos, resultado de la búsqueda por mes y día en concreto del año vigente.	31
Figura 32 - Reporte de gastos, búsqueda por año y mes.	32
Figura 33 - Reporte de gastos, resultado de la búsqueda por año y mes.	33
Figura 34 - Lista de ventas.	34
Figura 35 - Modal de eliminación de una venta.	34
Figura 36 – Tabla de detalles de una venta.	35
Figura 37 - Modal de edición de un ítem.....	35
Figura 38 - Modal de eliminación de un ítem.	36
Figura 39 - Formulario de registro de una venta.	36
Figura 40 - Campos de selección para la compra.	37
Figura 41 - Reporte de ventas.....	38
Figura 42 - Reporte de ventas, búsqueda por mes del año vigente.	38
Figura 43 - Reporte de ventas, búsqueda por mes y día del año vigente.....	39
Figura 44 - Reporte de ventas, resultado de la búsqueda por mes y día del año vigente.	40
Figura 45 - Reporte de ventas, búsqueda por año y mes	40
Figura 46 - Reporte de ventas, resultado de la búsqueda por año y mes.....	41

Figura 47 - Reporte de ventas, búsqueda por rango de fechas: inicio.	42
Figura 48 - Reporte de ventas, búsqueda por rango de fechas: fin.	42
Figura 49 - Reporte de ventas, resultado de búsqueda por rango de fechas.	43
Figura 50 - Reporte de ganancias.	44
Figura 51 - Reporte de ganancias, búsqueda por mes del año vigente.	44
Figura 52 - Reporte de ganancias, búsqueda por mes y día del año vigente	45
Figura 53 - Reporte de ganancias, resultado de la búsqueda por mes y día del año vigente.	46
Figura 54 - Reporte de ganancias, búsqueda por año y mes.	47
Figura 55 - Reporte de ganancias, resultado de la búsqueda por año y mes.	47
Figura 50 - Lista de proveedores.	48
Figura 44 - Formulario de edición de proveedor.	49
Figura 45 - Formulario de registro de proveedor.	50
Figura 46 - Formulario de registro de empleado nuevo.	51
Figura 47 - Perfil del usuario.	52
Figura 48 - Lista de empleados.	53
Figura 49 - Menú de opciones, página corporativa.	54
Figura 50 - Lista de pabellones.	55
Figura 51 - Formulario de edición de pabellón.	56
Figura 52 - Formulario nuevo pabellón.	56
Figura 53 - Lista de comerciantes.	57
Figura 54 - Registrar comerciante nuevo.	58
Figura 55 - Lista de negocios.	59
Figura 56 - Modal de eliminación de un negocio.	60

Figura 57 - Detalles del negocio.....	60
Figura 58 - Registrar negocios.....	61
Figura 59 - Perfil del usuario, corporativo.	62

1. Ingreso al sistema de información

En primera instancia, el acceso a la página se da a través de un login en donde el usuario debe ingresar los datos correspondientes para el correcto inicio de sesión: Nombre de usuario y Contraseña del usuario, en los campos indicados para cada uno; siguiente a esto, se debe presionar el botón de ingresar.

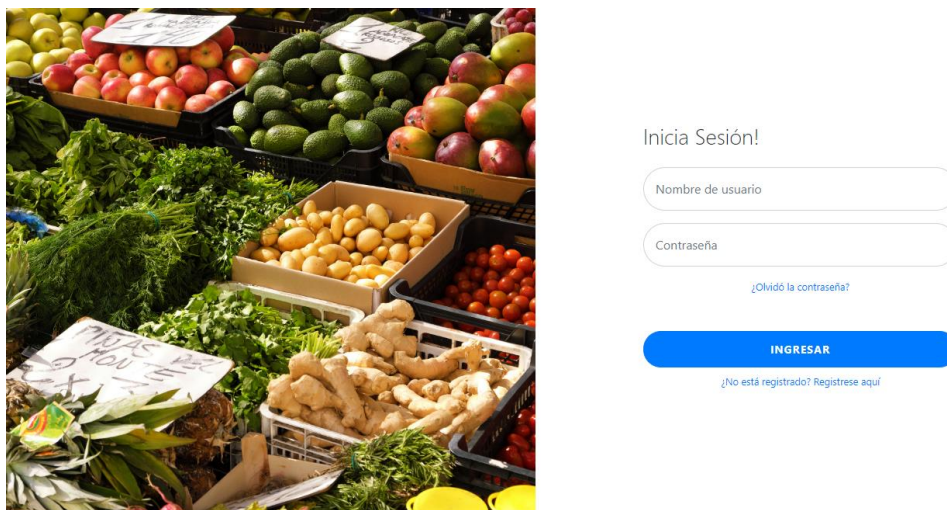


Figura 1 - Login de acceso.

Seguidamente, el sistema identificará al usuario ingresado y lo redireccionará a la página correspondiente: si es un usuario con el rol de corporativo, se ingresará a la página correspondiente a la administración de los negocios y comerciantes; si el usuario ingresado es un comerciante, se ingresará a la página destinada para la gestión de los ingresos y egresos de productos de su respectivo negocio.

1.1 Rol Corporativo

Una vez ingresados los datos correspondientes, el usuario será redirigido a la página de inicio correspondiente a la administración de los negocios y comerciantes.

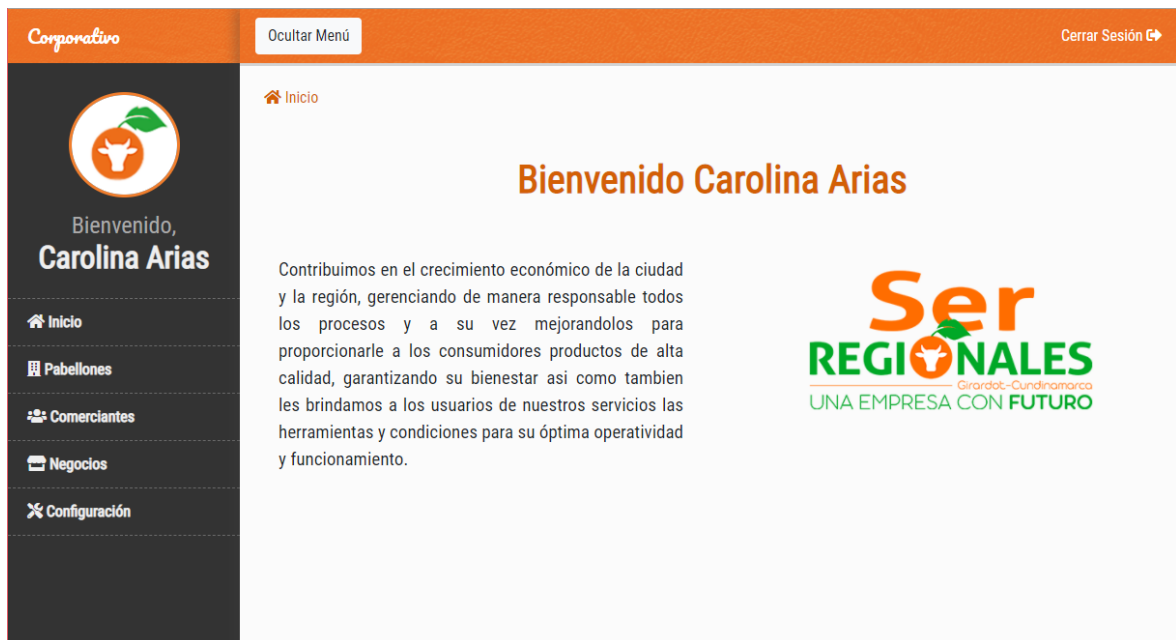


Figura 2 – Dashboard Corporativo.

1.2 Rol Comerciante

Una vez ingresados los datos correspondientes en el formulario de ingreso, el usuario será redirigido a una página en la que podrá escoger el negocio al que desea ingresar; esto en caso de que dicho usuario pertenezca a más de un negocio.



Negocios Disponibles

Tienda Luna

Carnes Frias

Figura 3 - Seleccionar negocio.

Una vez escogido el negocio al que se desea ingresar, el usuario será redirigido a la página de inicio correspondiente, en donde puede ver inicialmente una lista de productos cuyo stock este por agotarse y los 10 productos más vendidos del negocio junto con la cantidad vendida.

Tienda Luna Ocultar Menú Cerrar Sesión

Bienvenido Clara

Productos con poco Stock

Producto	Stock
Carnes Frias	9

Productos más vendidos

Producto	Total vendido
Papas	28
Carnes Frias	25
Pollo	4
Arroz integral	2
yuca	1

Figura 4 – Dashboard comerciante.

2. Módulos del sistema según el rol de comerciante

En la parte izquierda de la página se encuentra un menú con los diferentes módulos que posee el sistema de información, los cuales corresponden a Productos, Proveedores, Compras, Ventas y administración.

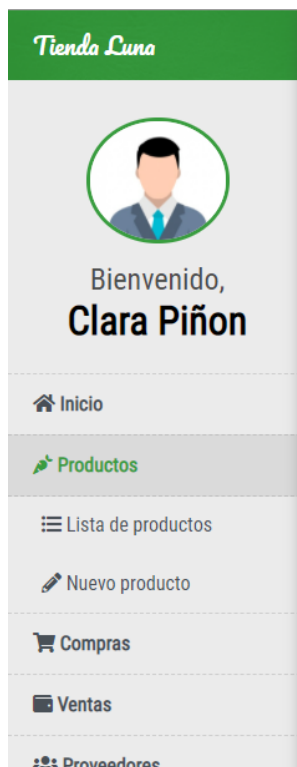


Figura 5 - Menú de opciones, página comerciante.

2.1 Módulo Productos

Al seleccionar la opción de productos en el menú mostrado en el apartado anterior, se desplegarán las opciones correspondientes a dicho módulo, las cuales corresponden a la lista de productos del negocio, y al ingreso de nuevos productos.

2.1.1 Lista de productos

Al seleccionar la opción de lista de productos, se mostrará una tabla con todos los productos almacenados correspondientes al negocio.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de algún producto que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de productos.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

Productos / Lista de productos

Lista de productos

Copiar

PDF

Excel

CSV

Imprimir

Mostrar 15 filas

Buscar:

Imagen	Nombre	Stock	Unidad	Costo	Venta	Estado	Descripción	Acciones
	Papas	27	Lb	\$ 300	\$ 400	Activo		Detalles
	Carnes Frias	5	Kg	\$ 300	\$ 400	Activo		Detalles
	arveja	67	Lb	\$ 300	\$ 400	Activo		Detalles
	yuca	68	Lb	\$ 300	\$ 400	Activo		Detalles
	Pollo	0	Lb	\$ 300	\$ 400	Finalizado		Detalles

Figura 6 - Tabla de productos.

Estando ubicados en la tabla, al momento dirigirse a la columna de acciones de un producto en particular, si se presiona el botón de detalles de ese producto se redirigirá a una página donde se mostrarán todos los detalles que contiene el producto, así como, una tabla con todas las compras realizadas al producto, con su respectivo proveedor y valor unitario.

Productos / Lista de productos / Detalle del producto

Detalle del producto

Imagen	Nombre	Stock	Costo	Venta	Proveedor Inicial	Estado	Descripción	Acciones
	Carnes Frias	5	\$ 300	\$ 400	proveedores del norte	Activo		Editar

Detalle de las compras realizadas al producto

Copiar
PDF
Excel
CSV
Imprimir

Mostrar 15 filas

Buscar:

Fecha de la compra	Proveedor	Cantidad	Valor unitario
01/05/2020	proveedores del norte	2	\$ 1250
28/12/2019	proveedores del norte	2	\$ 1200

Anterior
1
Siguiente

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Figura 7 - Detalles de productos.

De igual manera, en caso de necesitar realizar una búsqueda sobre las compras realizadas a dicho producto, estas se podrán realizar en la parte superior derecha a la tabla (recuadro rojo); también, en la parte superior izquierda de la tabla se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

Estando ubicados en la tabla del producto, al momento dirigirse a la columna de acciones, si se presiona el botón de editar se abrirá un modal en el cual se mostrarán todos los campos correspondientes al producto, donde se tendrá la opción de editar alguno de los campos en caso de requerirlo. Seguidamente, se debe presionar el botón de guardar.

Editar Producto

Nombre:

Carnes Frias

Stock:

5

Valor costo:

300

Valor venta:

400

Imagen:

Actualmente: [corporativo/carne_de_res.jpg](#)

Modificar:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Descripcion:

Estado:

Activo

Unidad medida id:

Kilogramo

Proveedor id:

proveedores del norte

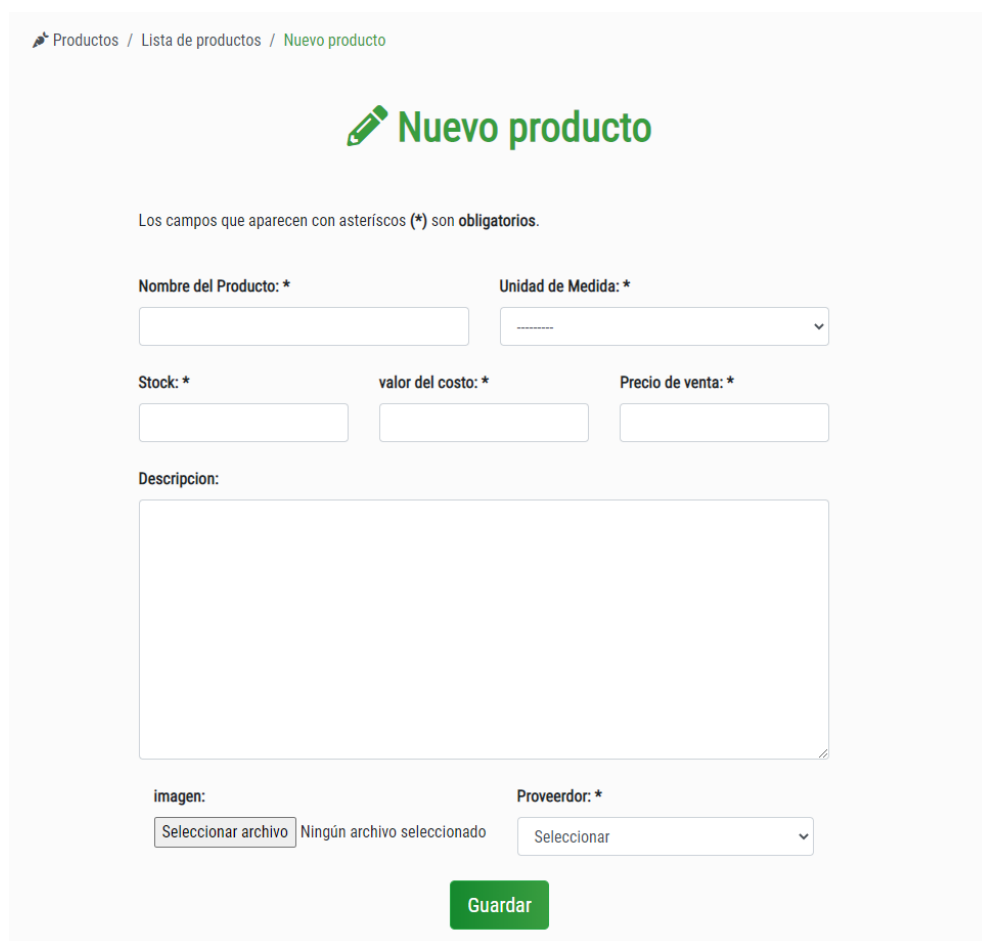
Guardar

Cerrar

Figura 8 - Formulario de edición de producto.

2.1.2 Ingreso de productos nuevos

Al seleccionar la opción de nuevo producto, se desplegará un formulario para el registro de un producto nuevo al negocio. Para ello, es necesario ingresar todos los campos a excepción del campo de descripción y de imagen, debido a que estos no son campos obligatorios y se pueden ingresar posteriormente en caso de no contarse con una imagen en el momento o de no tener una descripción; seguidamente, se debe presionar el botón de guardar.



The screenshot shows a web application interface for adding a new product. At the top, there is a breadcrumb trail: "Productos / Lista de productos / Nuevo producto". Below this is a green header with a pencil icon and the text "Nuevo producto". A note states: "Los campos que aparecen con asteriscos (*) son obligatorios." The form contains several fields: "Nombre del Producto: *" (text input), "Unidad de Medida: *" (dropdown menu), "Stock: *" (text input), "valor del costo: *" (text input), "Precio de venta: *" (text input), "Descripcion:" (large text area), "imagen:" (file upload button labeled "Seleccionar archivo" with the text "Ningún archivo seleccionado" next to it), and "Proveedor: *" (dropdown menu labeled "Seleccionar"). At the bottom center is a green "Guardar" button.

Figura 9 - Formulario de registro de nuevo producto.

2.2 Módulo Compras

Al seleccionar la opción de compras en el menú principal, se desplegarán las opciones correspondientes a dicho módulo, las cuales corresponden a la lista de compras del negocio, y al ingreso de nuevas compras.

2.2.1 Lista de compras

Al seleccionar la opción de lista de compras, se mostrará una tabla con todos las compras realizadas correspondientes al negocio.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de alguna compra que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de compras.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

Compras / Lista de compras

Lista Compras

Copiar
PDF
Excel
CSV
Imprimir

Mostrar 15 filas

Buscar:

Fecha de la compra	Proveedor	Total	Acciones
01 de Mayo de 2020	proveedores del norte	\$ 2500	Detalles Borrar
03 de Abril de 2020	proveedores del norte	\$ 4800	Detalles Borrar
04 de Mayo de 2020	arroz don ramon	\$ 600	Detalles Borrar
05 de Mayo de 2020	arroz don ramon	\$ 500	Detalles Borrar
24 de Abril de 2020	proveedores del norte	\$ 2000	Detalles Borrar
28 de Diciembre de 2019	proveedores del norte	\$ 4900	Detalles Borrar
29 de Abril de 2020	proveedores del norte	\$ 1250	Detalles Borrar

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 10 - Lista de compras.

Estando ubicados en la tabla, al momento dirigirse a la columna de acciones de una compra en particular, si se presiona el botón de borrar en esa compra, se abrirá un modal en el cual se deberá confirmar la eliminación de dicha compra.

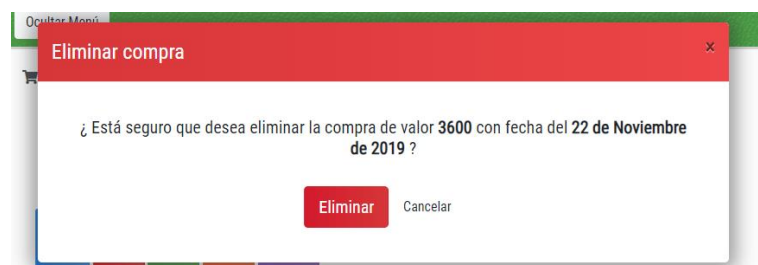


Figura 11 - Modal confirmación para eliminar una compra.

De igual manera, si se presiona el botón de detalles de la misma compra, se redirigirá a una página donde se mostrarán todos los detalles que contiene dicha compra: una tabla con

todos los productos adquiridos y el total por producto, la fecha de adquisición y el total de la compra realizada.

Compras / Lista de compras / Detalles compra

Detalle de la compra

Fecha de la compra: 11/22/2019

Total de la compra: \$ 3600

Imagen	Producto	Proveedor	Cantidad	Valor unitario	Total producto	Acciones
	Carnes de res	Distribuidor de carnes lacostes	12	\$ 300	\$ 3600	Editar Borrar

Figura 12 - Tabla detalles de compras.

Estando ubicados en la tabla de los productos adquiridos, al momento dirigirse a la columna de acciones, si se presiona el botón de editar se abrirá un modal en el cual se mostrarán todos los campos correspondientes al ítem seleccionado, donde se tendrá la opción de editar alguno de los campos en caso de requerirlo. Seguidamente, se debe presionar el botón de guardar.

Editar Ítem

Producto:

Carnes de res

Cantidad:

12

Valor Unitario:

300

Total:

3600

Guardar

Cerrar

Figura 13 - Modal edición de ítem.

De igual manera, si se presiona el botón de borrar en ese ítem, se abrirá un modal en el cual se deberá confirmar la eliminación de dicho ítem en la compra.



Figura 14 - Modal confirmación para eliminar un ítem.

Al momento de realizar alguna de estas dos acciones, la edición o eliminación del ítem se verá reflejado tanto en el stock del producto como en el total de la compra.

2.2.2 Ingreso de compras nuevas

Al seleccionar la opción de nueva compra, se desplegará un formulario para el registro de una nueva compra para el negocio. Para ello, es necesario ingresar todos los campos mostrados.

El formulario "Nueva compra" tiene un encabezado con un icono de lápiz y el título "Nueva compra". Debajo, hay un campo "Fecha de la compra:" con el valor "28/11/2019". A continuación, hay una tabla con 5 columnas: "Producto", "Proveedor", "Cantidad", "Valor Unitario" y "Total Producto". La fila de encabezado es verde. Debajo de la tabla, hay un botón verde con un signo "+". En la parte inferior, hay un campo "Total de la compra:" y un botón verde "Guardar".

Figura 15 - Formulario registro de compra.

Primero se debe seleccionar la fecha en que se realiza la compra. Posteriormente, se debe seleccionar el producto que se requiere comprar, el proveedor, la cantidad y el valor unitario. El sistema automáticamente registrará el total del producto y el total de la compra realizada.

Figura 16 - Campos de selección para la compra.

Si se desea registrar más productos en una misma compra, es necesario presionar el botón con el símbolo de “+” ubicado en la parte inferior izquierda de la tabla de ítem, esta permitirá el ingreso de un nuevo producto a la compra; seguidamente, se debe presionar el botón de guardar.

Producto	Proveedor	Cantidad	Valor Unitario	Total Producto
Pollo ▾	Distribuidor de carnes lacoste ▾			
..... ▾	 ▾			

Figura 17 - Ingreso de más ítems a la compra.

2.2.3 Reportes de compras

Al seleccionar la opción de reportes de compras, se desplegará un seleccionador el cual permite realizar una filtración en las compras ingresadas al sistema. En dicho

seleccionador, se puede escoger las siguientes opciones: Mes y día; Años y mes; Rango de fechas.



Figura 18 - Reportes de compra.

2.2.3.1 Reportes de compras, mes y día.

Al seleccionar la opción de Mes y Día, se mostrará una tabla con la información almacena de todos los meses del año vigente; además, se desplegará una segunda opción que permitirá escoger un mes en concreto si se requiere.



Figura 19 - Reporte de compras, búsqueda por mes del año vigente.

En caso de escoger un mes, se mostrará en la tabla la información almacena del mes seleccionado; además, se desplegará una tercera opción que permitirá escoger un día en concreto del mes escogido, permitiendo realizar una búsqueda más precisa.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de alguna compra que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de reportes.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

Compras / Lista de compras

Reportes de Compras

Filtrar por: Mes y día

Mes: Enero

Día: Todos

Mostrar 15 filas

Fecha de la compra	Proveedor	Producto	Cantidad Vendida	Stock Inicial	Stock Final
2021 / 01 / 02	proveedores del norte	Papas	12	27	39
2021 / 01 / 02	proveedores del norte	Carnes Frias	10	5	15
2021 / 01 / 03	proveedores del	arveja	12	67	79

Figura 20 - Reporte de compras, búsqueda por mes y día del año vigente

Compras / Lista de compras

Reportes de Compras

Filtrar por: Mes: Día:

Mes y día: Enero 3

Copiar PDF Excel CSV Imprimir

Mostrar 15 filas

Buscar:

Fecha de la compra	Proveedor	Producto	Cantidad Vendida	Valor Unitario	Total Comprado	Stock Inicial	Stock Final
2021 / 01 / 03	proveedores del norte	arveja	12	1200	14400	67	79
2021 / 01 / 03	proveedores del norte	Papas	10	1200	12000	39	49

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 21 - Reporte de compras, resultado de la búsqueda por mes y día del año vigente.

2.2.3.2 Reportes de compras, año y mes.

Al seleccionar la opción de Año y Mes, se mostrarán una tabla con la información de todas las compras realizadas hasta la fecha; también, se desplegará una segunda y tercera opción que permitirá escoger el año y mes deseado.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de alguna compra que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de reportes.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

Compras / Lista de compras

Reportes de Compras

Filtrar por: Año y Mes

Año: Todos Mes: Todos

Copiar PDF Excel CSV Imprimir

Mostrar 15 filas

Buscar:

Fecha de la compra	Proveedor	Producto	Cantidad Vendida	Valor Unitario	Total Comprado	Stock Inicial	Stock Final
2019 / 12 / 28	proveedores del norte	Papas	5	500	2500	12	17
2019 / 12 / 28	proveedores del norte	Carnes Frias	2	1200	2400	11	13
2020 / 04 / 03	proveedores del norte	Pollo	4	1200	4800	0	4
2020 / 04 / 24	proveedores del norte	Papas	5	200	1000	17	22
2020 / 04 / 24	proveedores del norte	yuca	5	200	1000	61	66

Figura 22 - Reporte de compras, búsqueda por año y mes.

Compras / Lista de compras

Reportes de Compras

Filtrar por: Año y Mes

Año: 2020 Mes: Abril

Copiar PDF Excel CSV Imprimir

Mostrar 15 filas

Buscar:

Fecha de la compra	Proveedor	Producto	Cantidad Vendida	Valor Unitario	Total Comprado	Stock Inicial	Stock Final
2020 / 04 / 03	proveedores del norte	Pollo	4	1200	4800	0	4
2020 / 04 / 24	proveedores del norte	Papas	5	200	1000	17	22
2020 / 04 / 24	proveedores del norte	yuca	5	200	1000	61	66
2020 / 04 / 29	proveedores del norte	Papas	5	250	1250	22	27

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 23 - Reporte de compras, resultado de la búsqueda por año y mes.

2.2.3.3 Reportes de compras, rango de fechas.

Al seleccionar la opción rango de fechas, se desplegará una segunda y tercera opción que permitirá escoger tanto la fecha de la cual se quiere iniciar la búsqueda como la fecha en donde se quiere terminar la búsqueda.

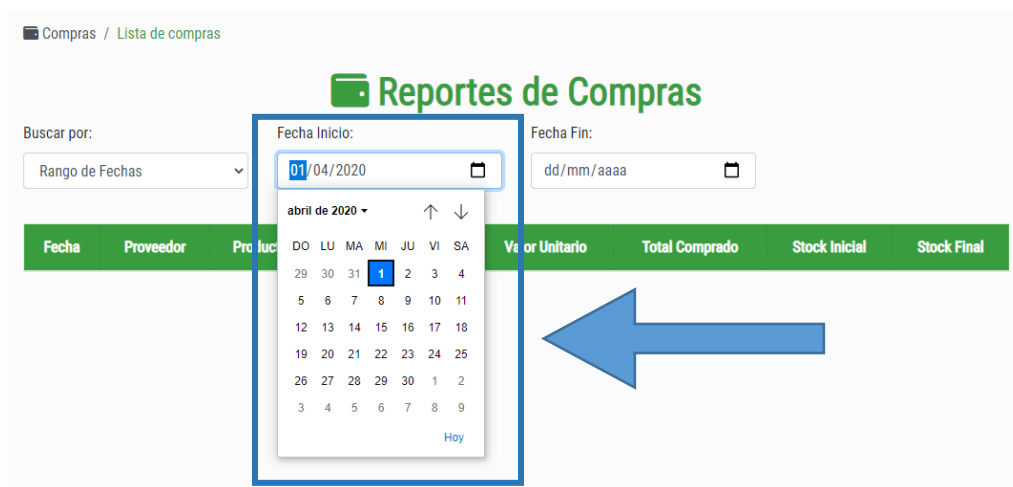


Figura 24 - Reporte de compras, búsqueda por rango de fechas: inicio.

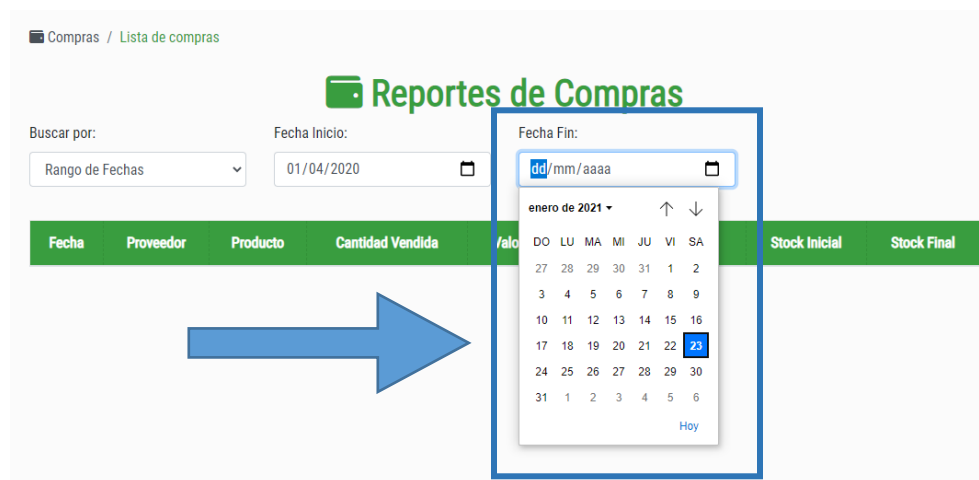


Figura 25 - Reporte de compras, búsqueda por rango de fechas: fin.

Al realizar dichos pasos, se desplegará una búsqueda más precisa de la información requerida en un rango de fechas establecidos.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de alguna compra que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de reportes.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

Compras / Lista de compras

Reportes de Compras

Filtrar por: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Rango de Fechas 01/04/2020 23/01/2021

Copiar PDF Excel CSV Imprimir

Mostrar 15 filas

Buscar:

Fecha de la compra	Proveedor	Producto	Cantidad Vendida	Valor Unitario	Total Comprado	Stock Inicial	Stock Final
2020 / 04 / 03	proveedores del norte	Pollo	4	1200	4800	0	4
2020 / 04 / 24	proveedores del norte	Papas	5	200	1000	17	22
2020 / 04 / 24	proveedores del norte	yuca	5	200	1000	61	66
2020 / 04 / 29	proveedores del norte	Papas	5	250	1250	22	27
2020 / 05 / 01	proveedores del norte	Carnes Frias	2	1250	2500	13	15

Figura 26 - Reporte de compras, resultado de búsqueda por rango de fechas.

2.2.4 Reportes de gastos

Al seleccionar la opción de reportes de gastos, se desplegará un seleccionador el cual permite realizar una filtración en las compras ingresadas al sistema, mostrando el valor total

de compras registrados por día, mes y año, dando así a conocer cuanto se ha gastado. En dicho seleccionador, se puede escoger las siguientes opciones: Mes y día; Años y mes.



Figura 27 - Reportes de gastos.

2.2.4.1 Reportes de gastos, mes y día.

Al seleccionar la opción de Mes y Día, se mostrará una tabla con la información almacena de todos los meses del año vigente; además, se desplegará una segunda opción que permitirá escoger un mes en concreto si se requiere.



Figura 28 - Reporte de gastos, búsqueda por mes del año vigente.

En caso de escoger un mes, se mostrará en la tabla la información almacena del mes seleccionado; además, se desplegará una tercera opción que permitirá escoger un día en concreto del mes escogido, permitiendo realizar una búsqueda más precisa.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de algún dato que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de reportes.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

The screenshot displays the 'Reportes de Gastos' (Expense Reports) interface. At the top, there's a title 'Reportes de Gastos' with a folder icon. Below it, there are filters: 'Filtrar por:' with a dropdown set to 'Mes y día', and 'Mes:' with a dropdown set to 'Enero'. To the right of these is a 'Día:' dropdown, which is currently open, showing a list of days from 1 to 12, with '1' selected. A blue arrow points from the 'Día:' dropdown to the search bar. Below the filters, there are five icons for actions: 'Copiar' (blue), 'PDF' (red), 'Excel' (green), 'CSV' (orange), and 'Imprimir' (purple). To the right of these icons is a 'Mostrar 15 filas' button. Below the icons is a table with two columns: 'Fecha' and 'Mes'. The table contains two rows of data: '2021 / 01 / 02' and 'Enero', and '2021 / 01 / 08' and 'Enero'. To the right of the table is a 'Compra total' section with a green header and two rows of data: '\$ 21100' and '\$ 60000'. Below the table, there's a status bar that says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Fecha	Mes
2021 / 01 / 02	Enero
2021 / 01 / 08	Enero

Compra total
\$ 21100
\$ 60000

Figura 29 - Reporte de gastos, búsqueda por mes y día del año vigente



Figura 30 - Reporte de gastos, resultado de la búsqueda por mes y día del año vigente.

Al seleccionar un día en concreto, se desplegará una tabla en la cual se mostrará la información de las compras realizadas en el día seleccionado por proveedor.



Figura 31 - Reporte de gastos, resultado de la búsqueda por mes y día en concreto del año vigente.

2.2.4.2 Reportes de gastos, año y mes.

Al seleccionar la opción de Año y Mes, se mostrarán una tabla con la información del total de las compras realizadas hasta la fecha; también, se desplegará una segunda y tercera opción que permitirá escoger el año y mes deseado.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de algún dato que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de reportes.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.



Fecha	Mes y año	Compra total
2020 / 11	Noviembre de 2020	\$ 67590
2020 / 12	Diciembre de 2020	\$ 7000
2021 / 01	Enero de 2021	\$ 81100
2021 / 02	Febrero de 2021	\$ 57400

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 32 - Reporte de gastos, búsqueda por año y mes.



Figura 33 - Reporte de gastos, resultado de la búsqueda por año y mes.

2.5 Módulo Ventas

Al seleccionar la opción de ventas en el menú principal, se desplegarán las opciones correspondientes a dicho módulo, las cuales corresponden a la lista de ventas del negocio, y al ingreso de nuevas ventas.

2.5.1 Lista de ventas

Al seleccionar la opción de lista de ventas, se mostrará una tabla con todas las ventas realizadas correspondientes al negocio.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de alguna venta que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de ventas.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.



Figura 34 - Lista de ventas.

Estando ubicados en la tabla, al momento dirigirse a la columna de acciones de una venta en particular, si se presiona el botón de borrar en esa venta, se abrirá un modal en el cual se deberá confirmar la eliminación de dicha venta.

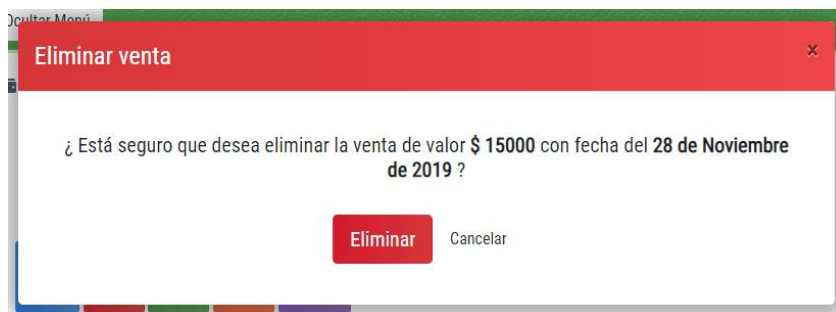


Figura 35 - Modal de eliminación de una venta.

De igual manera, si se presiona el botón de detalles de la misma venta, se redirigirá a una página donde se mostrarán todos los detalles que contiene dicha venta: una tabla con todos los productos vendidos, la fecha de venta y el total de la venta realizada.

Ventas / Lista de ventas / Detalle de venta

Lista Ventas

Fecha de la venta: 11/28/2019

Total de la venta: \$ 15000

imagen	producto	cantidad	valor unitario	total producto	acciones
	Pollo	5		3000	Editar Borrar

Figura 36 – Tabla de detalles de una venta.

Estando ubicados en la tabla de los productos vendidos, al momento dirigirse a la columna de acciones, si se presiona el botón de editar se abrirá un modal en el cual se mostrarán todos los campos correspondientes al ítem seleccionado, donde se tendrá la opción de editar alguno de los campos en caso de requerirlo. Seguidamente, se debe presionar el botón de guardar.

Editar ítem

Producto:
Pollo

Cantidad:

Total:

[Guardar](#)

[Close](#)

Figura 37 - Modal de edición de un ítem.

De igual manera, si se presiona el botón de borrar en ese ítem, se abrirá un modal en el cual se deberá confirmar la eliminación de dicho ítem en la venta.

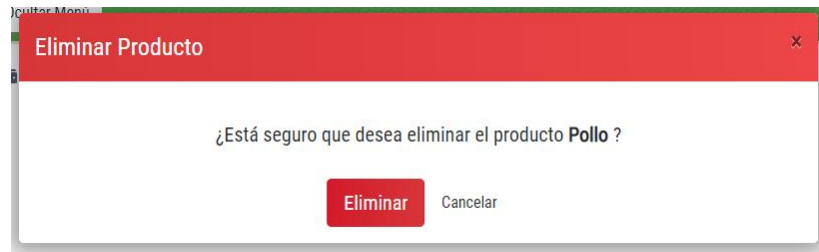


Figura 38 - Modal de eliminación de un ítem.

Al momento de realizar alguna de estas dos acciones, la edición o eliminación del ítem se verá reflejado tanto en el stock del producto como en el total de la venta.

2.5.2 Ingreso de ventas nuevas

Al seleccionar la opción de nueva compra, se desplegará un formulario para el registro de una nueva compra para el negocio. Para ello, es necesario ingresar todos los campos mostrados.

Figura 39 - Formulario de registro de una venta.

Primero se debe seleccionar la fecha en que se realiza la compra. Posteriormente, se debe seleccionar el producto que se requiere comprar, el proveedor, la cantidad y el valor

unitario. El sistema automáticamente registrará el total del producto y el total de la compra realizada.

Fecha de la compra:

28/11/2019

noviembre de 2019

dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Producto

Carnes de res

Pollo

Figura 40 - Campos de selección para la compra.

Si se desea registrar más productos en una misma compra, es necesario presionar el botón con el símbolo de “+” ubicado en la parte inferior izquierda de la tabla de ítem, esta permitirá el ingreso de un nuevo producto a la compra; seguidamente, se debe presionar el botón de guardar.

2.5.3 Reportes de ventas

Al seleccionar la opción de reportes de ventas, se desplegará un seleccionador el cual permite realizar una filtración en las ventas ingresadas al sistema. En dicho seleccionador, se puede escoger las siguientes opciones: Mes y día; Años y mes; Rango de fechas.

Ventas / Lista de ventas

Reportes de Ventas

Buscar por:

Seleccionar

Seleccionar

Mes y día

Año y Mes

Rango de Fechas

Figura 41 - Reporte de ventas.

2.5.3.1 Reportes de ventas, mes y día.

Al seleccionar la opción de Mes y Día, se mostrará una tabla con la información almacena de todos los meses del año vigente; además, se desplegará una segunda opción que permitirá escoger un mes en concreto si se requiere.

The screenshot shows the 'Reportes de Ventas' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Ventas / Lista de ventas' and a title 'Reportes de Ventas'. Below the title, there's a 'Filtrar por:' section with a dropdown menu set to 'Mes y día'. To the right of this, there's a 'Mes:' dropdown menu that is currently open, showing a list of months from 'todos' to 'Diciembre'. A blue arrow points from the 'Mes:' dropdown to the 'Buscar:' field on the right. The 'Buscar:' field is empty. Below the dropdowns, there's a table with columns: 'Fecha', 'Producto', 'Total vendido', 'Stock Inicial', and 'Stock Final'. The table contains 6 rows of data. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros' and buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Fecha	Producto	Total vendido	Stock Inicial	Stock Final
2021 / 01 / 02	Papas	12000	49	37
2021 / 01 / 03	Carnes F	2200	15	14
2021 / 01 / 26	Papas	5000	14	4
2021 / 01 / 26	Carnes F	1000	14	13
2021 / 01 / 26	Arroz integral	2000	52	50
2021 / 01 / 26	Carnes Frías	20000	13	8

Figura 42 - Reporte de ventas, búsqueda por mes del año vigente.

En caso de escoger un mes, se mostrará en la tabla la información almacena del mes seleccionado; además, se desplegará una tercera opción que permitirá escoger un día en concreto del mes escogido, permitiendo realizar una búsqueda más precisa.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de busqueda de alguna venta que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de busqueda

(recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de reportes.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

The screenshot displays the 'Reportes de Ventas' (Sales Reports) interface. At the top, there's a breadcrumb 'Ventas / Lista de ventas' and a title 'Reportes de Ventas'. Below the title, there are filters for 'Filtrar por:' (Mes y día) and 'Mes:' (Enero). A row of icons allows for 'Copiar', 'PDF', 'Excel', 'CSV', and 'Imprimir'. A 'Mostrar 15 filas' button is visible. The main table has columns for 'Fecha', 'Producto', 'Cantidad Vendida', 'Stock Inicial', and 'Stock Final'. A dropdown menu for 'Dia:' is open, showing a list of days from 1 to 19. A blue arrow points to the 'Stock Final' column. The footer indicates 'Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros'.

Fecha	Producto	Cantidad Vendida	Stock Inicial	Stock Final
2021 / 01 / 02	Papas	12	49	37
2021 / 01 / 03	Carnes Frias	1	15	14
2021 / 01 / 26	Papas	10	14	4
2021 / 01 / 26	Carnes Frias	1	14	13
2021 / 01 / 26	Arroz integral	2	52	50
2021 / 01 / 26	Carnes Frias	5	13	8

Figura 43 - Reporte de ventas, búsqueda por mes y día del año vigente

Ventas / Lista de ventas

Reportes de Ventas

Filtrar por: Mes y día Mes: Enero Día: 2







Mostrar 15 filas

Buscar:

Fecha	Producto	Cantidad Vendida	Total vendido	Stock Inicial	Stock Final
2021 / 01 / 02	Papas	12	12000	49	37

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

Anterior 1 Siguiente

Figura 44 - Reporte de ventas, resultado de la búsqueda por mes y día del año vigente.

2.5.3.2 Reportes de ventas, año y mes.

Al seleccionar la opción de Año y Mes, se mostrarán una tabla con la información de todas las ventas realizadas hasta la fecha; también, se desplegará una segunda y tercera opción que permitirá escoger el año y mes deseado.

Ventas / Lista de ventas

Reportes de Ventas

Filtrar por: Año y Mes Año: Todos Mes: Todos







Mostrar 15 filas

Buscar:

Fecha	Producto	Cantidad Vendida	Total vendido	Stock Inicial	Stock Final
2019 / 12 / 20	Papas	2	100	18	16
2019 / 12 / 20	Carnes Frias	2	1200	19	17
2019 / 12 / 30	Carnes Frias	1	1200	17	16
2020 / 04 / 17	arveja	1	1000	66	65
2020 / 04 / 17	Papas	2	1200	16	14
2020 / 04 / 23	yuca	1	1000	62	61
2020 / 05 / 01	Papas	1	1200	14	13
2020 / 05 / 01	Carnes Frias	5	5000	16	11

Figura 45 - Reporte de ventas, búsqueda por año y mes

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de alguna venta que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de reportes.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

The screenshot shows the 'Reportes de Ventas' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Ventas / Lista de ventas' and a title 'Reportes de Ventas'. Below the title, there are filters: 'Filtrar por:' with a dropdown set to 'Año y Mes', 'Año:' with a dropdown set to '2020', and 'Mes:' with a dropdown set to 'Abril'. To the left of the table, there's a menu with five icons: 'Copiar' (blue), 'PDF' (red), 'Excel' (green), 'CSV' (orange), and 'Imprimir' (purple). To the right of the table, there's a dropdown 'Mostrar 15 filas' and a search box labeled 'Buscar:'. The table has six columns: 'Fecha', 'Producto', 'Cantidad Vendida', 'Total vendido', 'Stock Inicial', and 'Stock Final'. It contains three rows of data. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Fecha	Producto	Cantidad Vendida	Total vendido	Stock Inicial	Stock Final
2020 / 04 / 17	arveja	1	1000	66	65
2020 / 04 / 17	Papas	2	1200	16	14
2020 / 04 / 23	yuca	1	1000	62	61

Figura 46 - Reporte de ventas, resultado de la búsqueda por año y mes.

2.5.3.3 Reportes de ventas, rango de fechas.

Al seleccionar la opción rango de fechas, se desplegará una segunda y tercera opción que permitirá escoger tanto la fecha de la cual se quiere iniciar la búsqueda como la fecha en donde se quiere terminar la búsqueda.

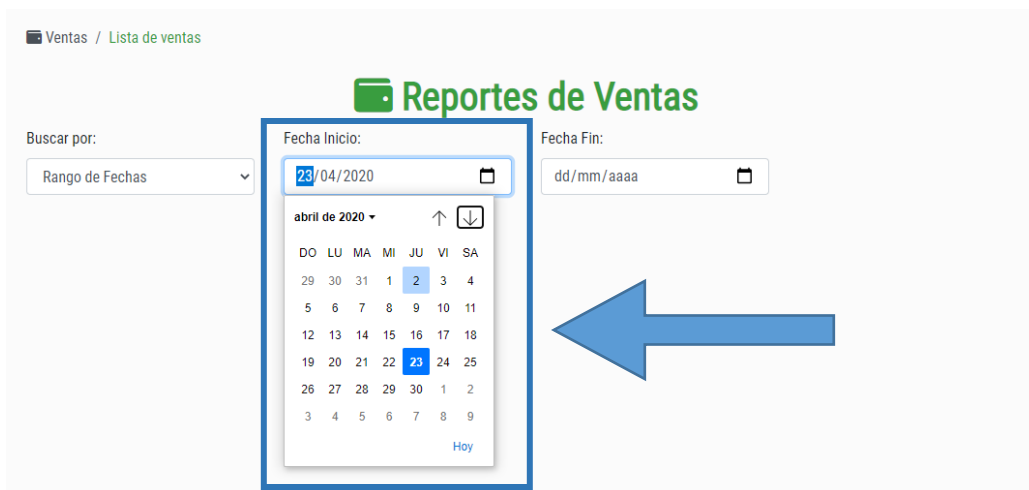


Figura 47 - Reporte de ventas, búsqueda por rango de fechas: inicio.

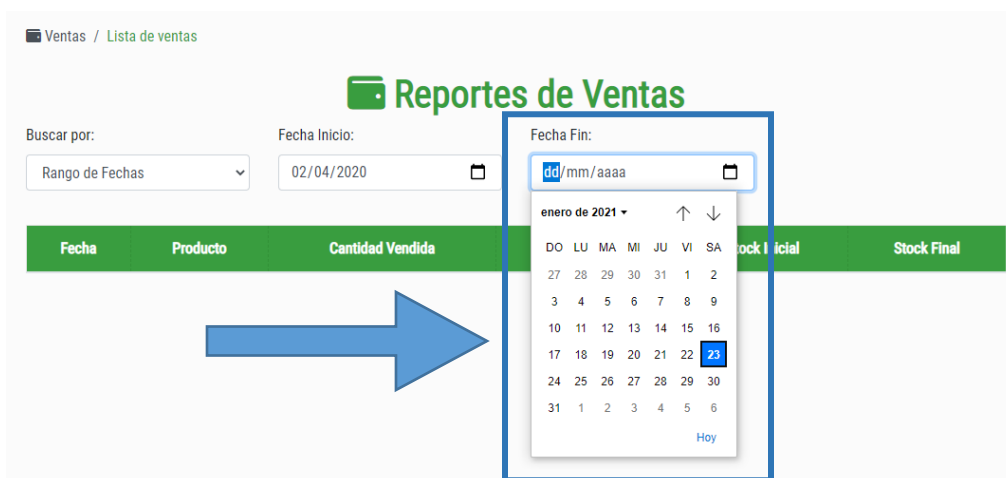


Figura 48 - Reporte de ventas, búsqueda por rango de fechas: fin.

Al realizar dichos pasos, se desplegará una búsqueda más precisa de la información requerida en un rango de fechas establecidos.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de alguna venta que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de reportes.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

Ventas / Lista de ventas

Reportes de Ventas

Filtrar por: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Rango de Fechas 02/04/2020 23/01/2021

Copiar PDF Excel CSV Imprimir

Mostrar 15 filas

Buscar:

Fecha	Producto	Cantidad Vendida	Total vendido	Stock Inicial	Stock Final
2020 / 04 / 17	arveja	1	1000	66	65
2020 / 04 / 17	Papas	2	1200	16	14
2020 / 04 / 23	yuca	1	1000	62	61
2020 / 05 / 01	Papas	1	1200	14	13
2020 / 05 / 01	Carnes Frias	5	5000	16	11
2020 / 05 / 04	Papas	1	1200	13	12
2020 / 05 / 09	Carnes Frias	10	20000	15	5
2020 / 05 / 12	Dalla	4	5000	4	0

Figura 49 - Reporte de ventas, resultado de búsqueda por rango de fechas.

2.5.4 Reportes de ganancias

Al seleccionar la opción de reportes de ganancias, se desplegará un seleccionador el cual permite realizar una filtración con el total de las ventas ingresadas al sistema por día, mes y año; mostrando así el total de las ganancias registradas. En dicho seleccionador, se puede escoger las siguientes opciones: Mes y día; Años y mes.



Figura 50 - Reporte de ganancias.

2.5.4.1 Reportes de ganancias, mes y día.

Al seleccionar la opción de Mes y Día, se mostrará una tabla con la información almacena de todos los meses del año vigente; además, se desplegará una segunda opción que permitirá escoger un mes en concreto si se requiere.



Figura 51 - Reporte de ganancias, búsqueda por mes del año vigente.

En caso de escoger un mes, se mostrará en la tabla la información almacena del mes seleccionado; además, se desplegará una tercera opción que permitirá escoger un día en concreto del mes escogido, permitiendo realizar una búsqueda más precisa.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de busqueda de algún dato que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de busqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de reportes.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

The screenshot displays the 'Reportes de Ganancias' (Profit Reports) interface. At the top, there's a breadcrumb 'Ventas / Lista de ventas' and a green header 'Reportes de Ganancias'. Below the header, there are filters: 'Filtrar por:' with a dropdown set to 'Mes y día', and 'Mes:' with a dropdown set to 'Enero'. To the right of these is a 'Día:' dropdown set to 'Todos', which is highlighted with a blue box. Below the filters are five action buttons: 'Copiar' (blue), 'PDF' (red), 'Excel' (green), 'CSV' (orange), and 'Imprimir' (purple). To the right of the buttons is a 'Mostrar 15 filas' button with a dropdown arrow, highlighted with a green box and a blue arrow pointing to it. Below the filters and buttons is a table with two columns: 'Fecha' and 'Mes'. The table shows three records for January 2021. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros'. To the right of the table is a 'Total vendido' column with values: '\$ 29700', '\$ 8000', and '\$ 7000'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', '1' (highlighted in blue), and 'Siguiente'.

Fecha	Mes
2021 / 01 / 07	Enero
2021 / 01 / 24	Enero
2021 / 01 / 29	Enero

Total vendido
\$ 29700
\$ 8000
\$ 7000

Figura 52 - Reporte de ganancias, búsqueda por mes y día del año vigente

Ventas / Lista de ventas

Reportes de Ganancias

Filtrar por: Mes y día Mes: Enero Día: 7







Mostrar 15 filas

Buscar:

Fecha	Mes	Día	Total vendido
2021 / 01 / 07	Enero	07	\$ 29700

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

Anterior 1 Siguiente

Figura 53 - Reporte de ganancias, resultado de la búsqueda por mes y día del año vigente.

2.5.4.2 Reportes de ganancias, año y mes.

Al seleccionar la opción de Año y Mes, se mostrarán una tabla con la información de todas las ventas realizadas hasta la fecha; también, se desplegará una segunda y tercera opción que permitirá escoger el año y mes deseado.

Ventas / Lista de ventas

Reportes de Ganancias

Filtrar por: Año y Mes Año: Todos Mes: Todos







Mostrar 15 filas

Buscar:

Fecha	Mes y año	Total vendido
2020 / 09	Septiembre de 2020	\$ 34700
2020 / 10	Octubre de 2020	\$ 35100
2020 / 11	Noviembre de 2020	\$ 25000
2020 / 12	Diciembre de 2020	\$ 30100
2021 / 01	Enero de 2021	\$ 44700
2021 / 02	Febrero de 2021	\$ 97301

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 54 - Reporte de ganancias, búsqueda por año y mes

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de algún dato que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de reportes.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

The screenshot displays the 'Reportes de Ganancias' (Profit Reports) interface. At the top, there's a breadcrumb 'Ventas / Lista de ventas'. The main title is 'Reportes de Ganancias'. Below it, there are filters: 'Filtrar por:' with a dropdown set to 'Año y Mes', 'Año:' set to '2020', and 'Mes:' set to 'Octubre'. A row of action buttons (Copiar, PDF, Excel, CSV, Imprimir) is highlighted with an orange box. To the right, a 'Mostrar 15 filas' button is highlighted with a blue box. Below these is a search field labeled 'Buscar:' highlighted with a red box. The table below has three columns: 'Fecha', 'Mes y año', and 'Total vendido'. It contains one row with the data: '2020 / 10', 'Octubre de 2020', and '\$ 35100'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiete'.

Fecha	Mes y año	Total vendido
2020 / 10	Octubre de 2020	\$ 35100

Figura 55 - Reporte de ganancias, resultado de la búsqueda por año y mes.

2.7 Módulo Proveedores

Al seleccionar la opción de proveedores en el menú principal, se desplegarán las opciones correspondientes a dicho módulo, las cuales corresponden a la lista de proveedores del negocio, y al ingreso de nuevos proveedores.

2.7.1 Lista de proveedores

Al seleccionar la opción de lista de proveedores, se mostrará una tabla con todos los proveedores correspondientes al negocio.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de algún proveedor que se requiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de proveedores.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

Proveedores / Lista de proveedores

Lista de proveedores

Copiar PDF Excel CSV Imprimir

Mostrar 5 filas

Buscar:

Nombre	Razón social	Teléfono	Dirección	Celular	Email	Acciones
lucas	Distribuidor de carnes lacostes				lacostescarnes@example.com	Editar

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

Anterior 1 Siguiente

Figura 56 - Lista de proveedores.

Estando ubicados en la tabla, al momento dirigirse a la columna de acciones de un proveedor en particular, si se presiona el botón de editar, se abrirá un modal en el cual se mostrarán todos los campos correspondientes al proveedor seleccionado, donde se tendrá la

opción de editar alguno de los campos en caso de requerirlo. Seguidamente, se debe presionar el botón de guardar.

Editar Proveedor

Nombre de contacto:	Razon Social:
lucas	Distribuidor de carnes lacostes
Direccion:	Email:
	lacostescarnes@example.com
Teléfono:	Celular:

Guardar

Close

Figura 57 - Formulario de edición de proveedor.

2.7.2 Ingreso de proveedores nuevos

Al seleccionar la opción de nuevo proveedor, se desplegará un formulario para el registro de un proveedor nuevo al negocio. Para ello, es necesario ingresar todos los campos a excepción del campo de dirección, email y celular, debido a que estos no son campos obligatorios y se pueden ingresar posteriormente en caso de no contarse con los datos en el momento; seguidamente, se debe presionar el botón de guardar.

Proveedores / Nuevo proveedor

Nuevo Proveedor

Los campos que aparecen con asteriscos (*) son obligatorios.

Nombre de contacto: *	Razon Social: *
Dirección:	Email:
Teléfono:	Celular:

Guardar

Figura 58 - Formulario de registro de proveedor.

2.8 Módulo Administración

Al seleccionar la opción de administración en el menú principal, se desplegarán las opciones correspondientes a dicho módulo, las cuales corresponden al registro de empleados, y al perfil de usuario.

2.8.1 Registro de empleados

Al seleccionar la opción de registro de empleados, se mostrará un formulario con toda la información necesaria para el registro de un nuevo empleado en el negocio. Para lo cual, es necesario llenar todos los campos que aparecen y, posteriormente, presionar el botón de guardar.

Registrar un Empleado

Los campos que aparecen con asteriscos (*) son obligatorios.

Usuario del empleado: *

Correo del empleado: *

Nombre del empleado: *

Apellido del empleado: *

Documento del empleado: *

Teléfono del empleado:

Contraseña para el usuario: *

Confirmar contraseña: *

Registrar empleado

Figura 59 - Formulario de registro de empleado nuevo.

2.8.2 Perfil del usuario

Al seleccionar la opción de perfil del usuario, se mostrará un formulario con toda la información del usuario ingresado en ese momento. Para editar la información, es necesario cambiar los datos en el correspondiente campo de texto y, posteriormente, presionar el botón de actualizar datos.

✕ Administración / Perfil de usuario

Perfil de usuario

A continuación encontrará sus datos personales lo cuales podrá actualizar.

Usuario	Correo	
clarita	clara@example.com	
Nombre	Apellidos	
Clara	Piñon	
Teléfono	Documento	Dirección
None	1000000200	None

Figura 60 - Perfil del usuario.

2.8.3 Lista de empleados

Al seleccionar la opción de lista de empleados, se mostrará una tabla con todos los empleados registrados en el correspondiente negocio.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de algún empleado que se requiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de empleados.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

☰ Lista de Empleados



Mostrar 15 filas ▾

Buscar:

Nombre Empleado ▴	Usuario ▴	Email ▴	Documento ▴	Teléfono ▴
Andres Piñon	andresito	andres@example.com	1200000001	123345
Clara Piñon	clarita	clara@example.com	1000000200	None
Santiago Piñon	santiago	santiago@example.com	1000000000	-

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 61 - Lista de empleados.

3. Módulos del sistema según el rol de corporativo

En la parte izquierda de la página se encuentra un menú con los diferentes módulos que posee el sistema de información, los cuales corresponden a Pabellones, Comerciantes, Negocios, y Configuración.



Figura 62 - Menú de opciones, página corporativa.

3.1 Módulo Pabellones

Al seleccionar la opción de pabellones en el menú mostrado en el apartado anterior, se desplegarán las opciones correspondientes a dicho módulo, las cuales corresponden a la lista de pabellones, y al ingreso de nuevos pabellones.

3.1.1 Lista de pabellones

Al seleccionar la opción de lista de pabellones, se mostrará una tabla con todos los pabellones almacenados en la base de datos.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de algún pabellón que se quiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de pabellones.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.



Pabellón / Lista de Pabellones

Lista de Pabellones

Copiar PDF Excel CSV Imprimir

Mostrar 15 filas

Buscar:

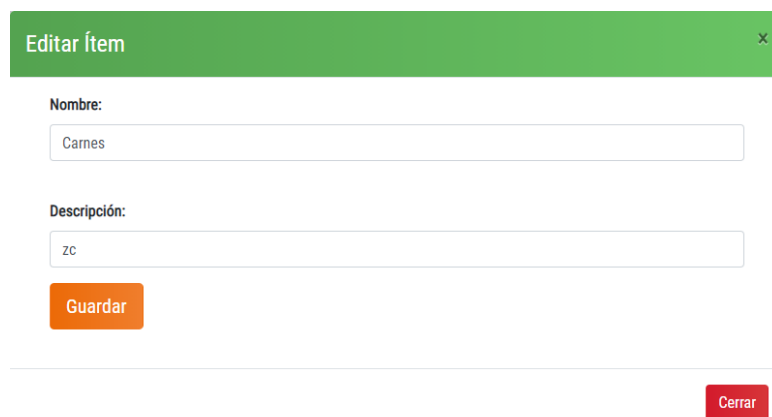
Nombre	Descripción	Acciones
Carnes	zc	Editar
Frutas y Verduras		Editar
Pescados	Pabellón de pescados	Editar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 63 - Lista de pabellones.

Estando ubicados en la tabla, al momento de dirigirse a la columna de acciones de un pabellón en particular, si se presiona el botón de editar de ese pabellón se abrirá un modal el cual permitirá editar los campos de nombre o descripción en caso de ser requerido.



Editar Ítem

Nombre:

Carnes

Descripción:

zc

Guardar

Cerrar

Figura 64 - Formulario de edición de pabellón.

3.1.2 Ingreso de un pabellón nuevo

Al seleccionar la opción de nuevo pabellón, se desplegará un formulario para el registro del pabellón nuevo. Para ello, es necesario ingresar todos los campos mostrados.



Pabellones / Nuevo pabellón

 Nuevo pabellón

Los campos que aparecen con asteriscos (*) son **obligatorios**.

Nombre del Pabellon: *

Pabellon

Descripción:

Descripción

Registrar Pabellón

Figura 65 - Formulario nuevo pabellón.

3.2 Módulo Comerciantes

Al seleccionar la opción de comerciantes en el menú principal, se desplegarán las opciones correspondientes a dicho módulo, las cuales corresponden a la lista de comerciantes y al ingreso de nuevos comerciantes.

3.2.1 Lista de comerciantes

Al seleccionar la opción de lista de comerciantes, se mostrará una tabla con todos los comerciantes registrados en la página.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de información se requiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla de comerciantes.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.

Comerciantes / Lista de Comerciantes

Lista de Comerciantes

Copiar PDF Excel CSV Imprimir

Mostrar 15 filas

Buscar:

Nombre del Propietario	CC	Correo Electrónico	Nombre de Usuario
Clara Piñon	1000000200	clara@example.com	clarita
Federico Garcia	1230000001	federico@example.com	federico

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 66 - Lista de comerciantes.

3.2.2 Registro de comerciantes

Al seleccionar la opción de registro de comerciantes, se mostrará un formulario con toda la información necesaria para el registro de un nuevo comerciante. Para lo cual, es necesario llenar todos los campos que aparecen y, posteriormente, presionar el botón de Registrar usuario.



Comerciantes / Nuevo Comerciante

Registrar Comerciantes

Los campos que aparecen con asteriscos (*) son **obligatorios**.

Usuario del propietario: *	Correo del propietario: *	
Usuario	Correo	
Nombre: *	Apellido: *	Documento: *
Nombres	Apellidos	Documento
Contraseña del usuario: *	Confirmar contraseña: *	
Contraseña	Confirmar contraseña	

Registrar usuario

Figura 67 - Registrar comerciante nuevo.

3.3 Módulo Negocios

Al seleccionar la opción de negocios en el menú principal, se desplegarán las opciones correspondientes a dicho módulo, las cuales corresponden a la lista de negocios almacenados en la base de datos, y al ingreso de nuevos negocios.

3.3.1 Lista de negocios

Al seleccionar la opción de lista de negocios, se mostrará una tabla con todos los negocios registrados.

En la parte superior derecha de la tabla (recuadro rojo), se podrá encontrar un campo de búsqueda de algún negocio que se requiera encontrar. Además, arriba del campo de búsqueda (recuadro azul), se encuentra una opción para escoger la cantidad de filas que se quieran filtrar en la tabla.

En la parte superior izquierda de la tabla, se tiene un menú de opciones (recuadro naranja) donde el usuario podrá copiar la tabla, exportar en PDF, exportar como archivo Excel o Csv, o podrá imprimir la tabla.



Negocios / Lista de Negocios

Lista de Negocios

Copiar
PDF
Excel
CSV
Imprimir

Mostrar 15 filas

Buscar:

Nombre del Negocio	Pabellón	Propietario	Nit	Telefono del Negocio	Email del Negocio	Acciones
Pescaderia Frias	Pescados	Federico Garcia	121300	-	-	Editar Eliminar
Tienda Luna	Frutas y Verduras	Clara Piñon	121321	123345	clara@example.com	Editar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiete

Figura 68 - Lista de negocios.

Estando ubicados en la tabla de los negocios registrados, al momento dirigirse a la columna de acciones, si se presiona el botón de eliminar se abrirá un modal en el cual se deberá confirmar la eliminación de dicho negocio; esta eliminación se podrá realizar únicamente si el negocio no tiene ninguna información registrada, es decir, no hay proveedores, empleados, o productos ingresados.

Eliminar Negocio

×

¡Atención!

El negocio sólo podrá ser eliminado si el propietario no ha ingresado ningún registro en el mismo, de lo contrario, el negocio no se podrá eliminar.

¿Está seguro que desea eliminar el producto Carnes Frias ?

Eliminar

Cancelar

Figura 69 - Modal de eliminación de un negocio.

De igual manera, si se presiona el botón de editar en ese negocio, se redirigirá a una página donde se mostrarán toda la información relacionada con dicho negocio; en caso de querer editar la información, se podrá cambiar cada uno de los datos en su correspondiente campo de texto y, posteriormente, presionar el botón de editar negocio.

 Negocios /

 Lista de Negocios /

 Detalles Negocio Pescaderia Frias

Detalles del Negocio

A continuación verá los datos relacionados al negocio **Pescaderia Frias**, y podrá editar la información si así lo requiere.

Nombre del Negocio *	NIT del negocio (Si tiene)
Pescaderia Frias	121300
Telefono del Negocio	Email del Negocio
Usuario id	Pabellón
federico	Pescados

Editar Negocio

Figura 70 - Detalles del negocio.

3.3.2 Registro de negocios

Al seleccionar la opción de registro de negocios, se mostrará un formulario con toda la información necesaria para el registro de un nuevo negocio. Para lo cual, es necesario llenar los campos que aparecen y, posteriormente, presionar el botón de Registrar negocio.



The screenshot shows a web interface for registering a business. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'Negocios / Lista de Negocios'. The main heading is 'Registrar Negocios' with a pencil icon. Below the heading, a note states: 'Los campos que aparecen con asteriscos (*) son obligatorios.' The form consists of several fields arranged in two columns. The first column contains: 'Nombre del Negocio *' with a text input field containing 'Negocio'; 'Telefono del Negocio' with a text input field containing 'Telefono'; and 'Propietario del negocio: *' with a dropdown menu showing 'Seleccionar'. The second column contains: 'NIT del negocio (Si tiene)' with a text input field containing 'Nit'; 'Email del Negocio' with a text input field containing 'Correo Electrónico'; and 'Pabellón: *' with a dropdown menu showing 'Seleccionar'. At the bottom left of the form is an orange button labeled 'Registrar Negocio'.

Figura 71 - Registrar negocios.

3.4 Perfil del usuario

Al seleccionar la opción de perfil del usuario, ubicada en configuración, se mostrará un formulario con toda la información del usuario ingresado en ese momento. Para editar la información, es necesario cambiar los datos en el correspondiente campo de texto y, posteriormente, presionar el botón de actualizar datos.

✕ Configuración / Perfil de usuario

Perfil de usuario

A continuación encontrará sus datos personales los cuales podrá actualizar.

Usuario:	carolina	Correo:	carolina@example.com		
Nombre:	Carolina	Apellidos:	Arias		
Telefono:	123456	Documento:	11111111	Dirección:	123456

Actualizar Datos

Figura 72 - Perfil del usuario, corporativo.

4. Solución de errores

Puede ocurrir que al momento de ingresar a la página esta no cargue o cargue parcialmente, para solucionar este error es necesario verificar la conexión a internet.

5. Recomendaciones para el uso del software

Este sistema de información es un apoyo tanto para la gestión contable de los negocios de los tenderos, como para la administración de pabellones, comerciantes y negocios. La recomendación para el uso de este software es utilizarlo en un área con una conexión estable a internet para una correcta visualización.