

MANUAL DE USUARIO

USO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO
DE LA APLICACIÓN



ÍNDICE

1	Introducción y Bienvenida	Página 1
----------	----------------------------------	----------

2 Módulo de Acceso

2.1	Inicio de Sesión (Login)	Página 2
2.2	Recuperación de Contraseña	Página 4

3 Módulo de Empleado (General)

3.1	Menú de Empleado	Página 6
3.2	Caja – Apertura de Caja	Página 7
3.3	Punto de Venta	Página 10
3.4	Mis Ventas (Consulta y Filtros)	Página 15
3.5	Caja – Corte de Caja	Página 18

4 Módulos de Gerente

4.1	Menú Gerente	Página 22
4.2	Módulo: Dashboard	Página 23
4.3	Módulo: Ventas (Administración)	Página 25
4.4	Módulo: Inventario	Página 28
4.5	Módulo: Pedidos	Página 33
4.6	Módulo: Clientes	Página 38
4.7	Módulo: Reportes	Página 42
4.8	Módulo: Administración	Página 46

5 Apéndice y Soporte

5.1	Preguntas frecuentes (FAQ)	Página 50
5.2	Contacto y Soporte Técnico	Página 53

BIEENVENIDA



Esta guía acompaña al usuario en el uso diario de la aplicación. Su objetivo es explicar con lenguaje sencillo qué puede hacer en cada módulo, cuándo conviene usarlo y qué señales visuales debe observar para tomar decisiones informadas.

1. INICIO DE SESIÓN (LOGIN)

1. Escribe tu Usuario en el primer campo.
2. Escribe tu Contraseña en el segundo campo.
3. Haz clic en el botón “Iniciar sesión”.
4. Si tus datos son correctos, entrarás y verás el menú correspondiente a tu rol (Empleado o Gerente).



The screenshot shows the 'Iniciar Sesión' (Login) page. On the left is a blue sidebar with a colorful illustration of balloons and the text 'La Fiesta' and 'Globos y sonrisas para tu fiesta'. The main white area contains the login form. The username field is filled with 'prueba.gerente'. The password field is filled with dots. Below the password field, there are checkboxes for 'Mostrar contraseña' (unchecked), 'Recordar usuario en este equipo' (checked), and a link '¿Olvidaste tu contraseña?'. A green message box says '¡Login exitoso! Redirigiendo...'. At the bottom is a large pink button labeled 'Ingresar'.

Si tus datos son incorrectos, te saldrá una ventana emergente indicándote una sugerencia de verificación en los datos.



This screenshot shows the same 'Iniciar Sesión' page, but with an error message. The username 'prueba.gerente' and the password field (filled with dots) are the same. The 'Mostrar contraseña' checkbox is still unchecked, and 'Recordar usuario en este equipo' is checked. A pink error box with a red 'X' icon appears, containing the text: 'Credenciales incorrectas. Sugerencia: Verifica que el usuario y contraseña sean correctos. Las contraseñas distinguen mayúsculas y minúsculas.' The 'Ingresar' button is still at the bottom. At the very bottom of the page, small text reads '© 2025 La Fiesta - Todos los derechos reservados'.

5. Puedes ocupar la funcionalidad de “Mostrar Contraseña” para poder observar la contraseña. Tienes que dar clip a la casilla que se encuentra a un costado de las palabras “Mostrar Contraseña” para habilitar esta funcion.



Iniciar Sesión

 prueba.gerente

11111111

☒ Mostrar contraseña [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

☐ Recordar usuario en este equipo

Ingresar

© 2025 La Fiesta - Todos los derechos reservados

6. Puedes ocupar la funcionalidad de “Recordar Usuario en este equipo”, para que la app recuerde el ultimo usuario logeado en el sistema, y puedas entrar mas rapidamente al sistema, solo ingresando la contraseña correcta.



Iniciar Sesión

 prueba.gerente

.....

[Mostrar contraseña](#) [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

☒ Recordar usuario en este equipo

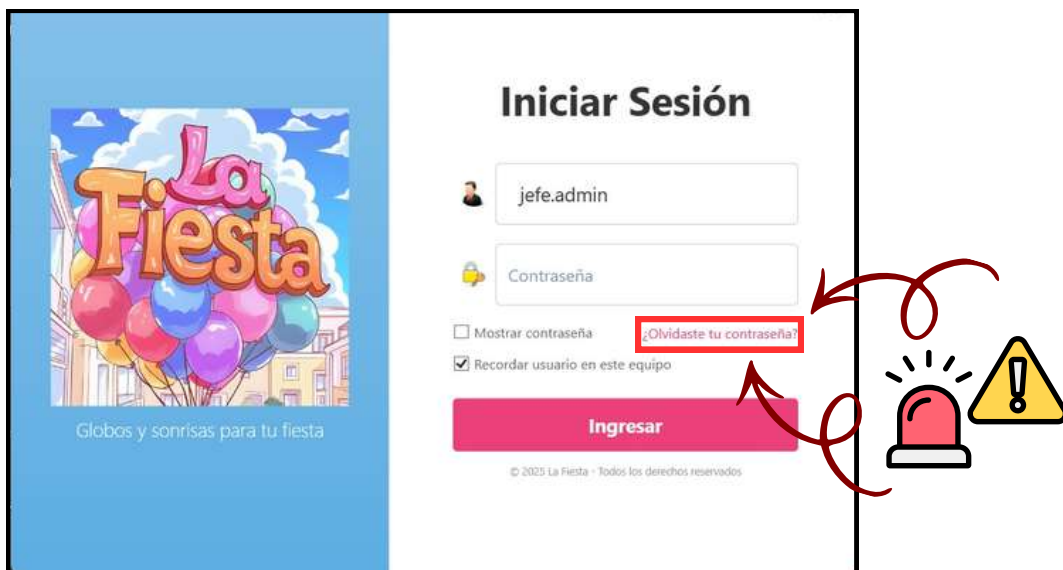
Ingresar

© 2025 La Fiesta - Todos los derechos reservados

2. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

En caso que no puedas acceder al menú correspondiente, debido a que no recuerdas tu contraseña, haz lo siguiente:

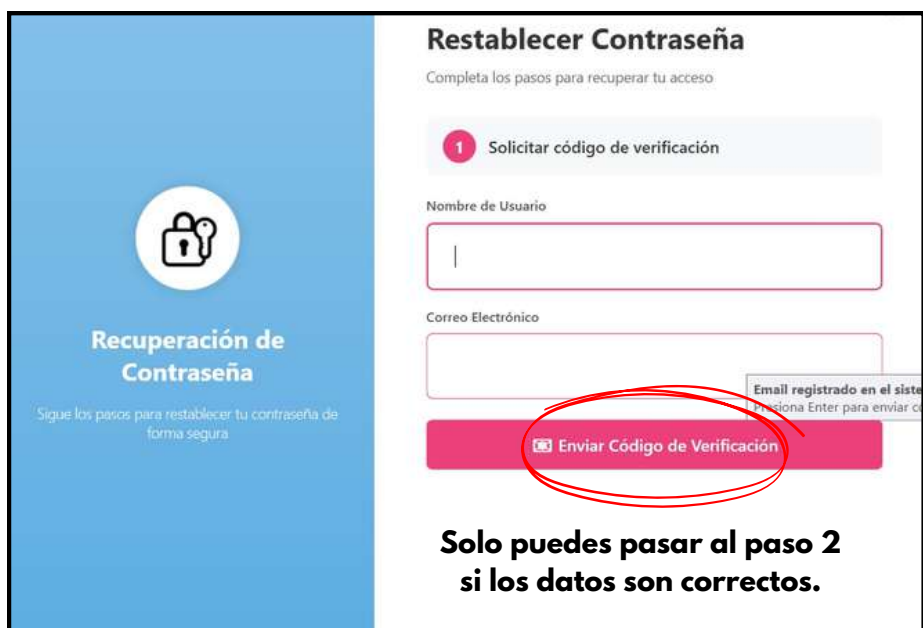
1. En la pantalla de inicio de sesión, haz clic en “¿Olvidaste tu contraseña?”



The screenshot shows the login interface for 'La Fiesta'. On the left is a blue sidebar with the 'La Fiesta' logo (balloons and a cityscape) and the text 'Globos y sonrisas para tu fiesta'. The main area is white and titled 'Iniciar Sesión'. It contains a username field with 'jefe.admin', a password field, a checkbox for 'Mostrar contraseña', a checked checkbox for 'Recordar usuario en este equipo', and a pink 'Ingresar' button. A red box highlights the link '¿Olvidaste tu contraseña?' next to the password field. Red arrows point from this link to a warning icon (bell and exclamation mark) on the right. At the bottom, it says '© 2025 La Fiesta - Todos los derechos reservados'.

2. Se abrirá una pantalla donde debes escribir tu Usuario y tu Correo electrónico.

3. Haz clic en “Enviar código”.



The screenshot shows the password reset interface. On the left is a blue sidebar with a lock icon and the text 'Recuperación de Contraseña' and 'Sigue los pasos para restablecer tu contraseña de forma segura'. The main area is white and titled 'Restablecer Contraseña' with the subtitle 'Completa los pasos para recuperar tu acceso'. Step 1 is 'Solicitar código de verificación'. It has fields for 'Nombre de Usuario' and 'Correo Electrónico'. A pink button labeled 'Enviar Código de Verificación' is circled in red. A tooltip above the button says 'Email registrado en el sistema. Presiona Enter para enviar código'. At the bottom, it says 'Solo puedes pasar al paso 2 si los datos son correctos.'

4. Revisa tu correo y busca el código que te llegó (puede tardar unos minutos).
5. Vuelve a la pantalla y escribe el código.
6. Haz clic en “Validar código”.

Restablecer Contraseña
Completa los pasos para recuperar tu acceso

2 Ingresa el código recibido

Código expira en: 14:52

Se ha enviado un código de 6 dígitos a tu correo
El código expira en 15 minutos

Código de Verificación

Validar Código

Volver a solicitar

Código enviado a je***@lafiesta.com

Recuperación de Contraseña
Sigue los pasos para restablecer tu contraseña de forma segura

Puedes solicitar un nuevo Código un Maximo de 3 veces.

7. Si el código es correcto, aparecerá un campo para escribir tu nueva contraseña.
8. Escribe la nueva contraseña (debe ser segura) y confirma.
9. Haz clic en “Guardar”.

Restablecer Contraseña
Completa los pasos para recuperar tu acceso

3 Establece tu nueva contraseña

Requisito obligatorio: Mínimo 8 caracteres
Recomendado: incluir mayúsculas, números y símbolos

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

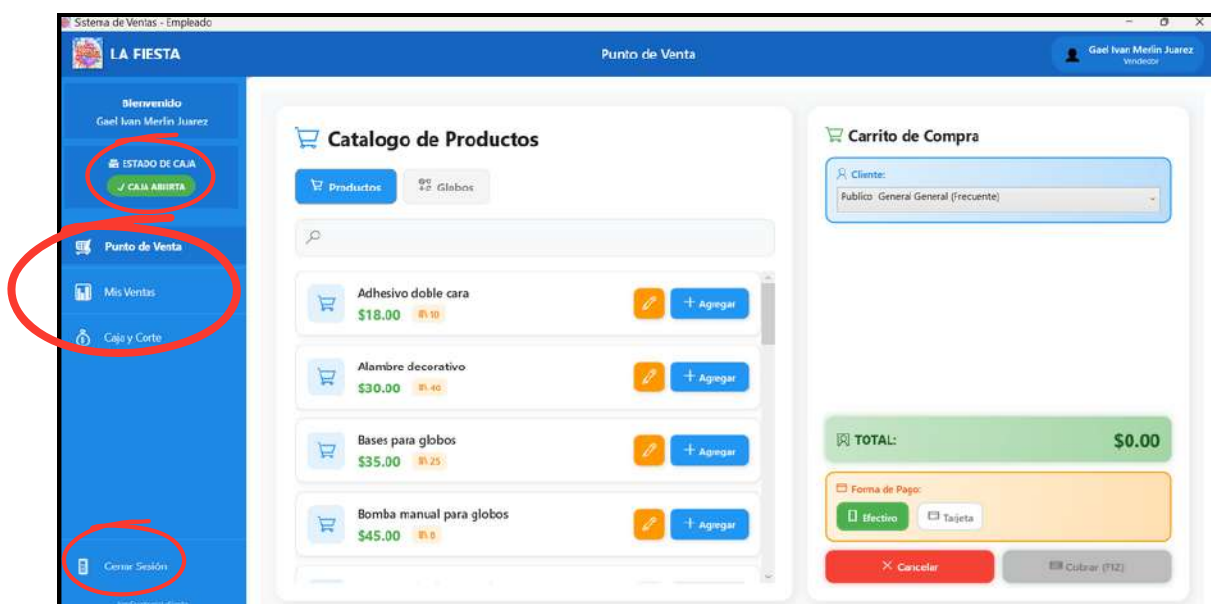
Cambiar Contraseña

Código verificado correctamente

Recuperación de Contraseña
Sigue los pasos para restablecer tu contraseña de forma segura

3. MENÚ DE EMPLEADO

1. Al entrar con las credenciales de empleado, verás el menú con las opciones disponibles.
2. Usar el panel lateral para cambiar entre Punto de Venta, Mis Ventas y Caja (Necesario)
3. Revisar el indicador de estado de la caja (ABIERTO/CERRADO) antes de vender (Necesario)
4. Cerrar sesión desde la opción disponible cuando termines tu jornada (Opcional).



Restricciones

- Solo muestra funciones disponibles para empleados.

Consejo: sigue el orden Apertura de Caja → Punto de Venta → Mis Ventas (consulta/reimpresiones) → Corte de Caja al finalizar.

4. CAJA – APERTURA DE CAJA

1. ABRIR EL MÓDULO CAJA (NECESARIO)

Sistema de Ventas - Empleado

LA FIESTA

Caja y Corte de Caja

Isela Jazmin Mendez Lopez

Bienvenido
Isela Jazmin Mendez Lopez

ESTADO DE CAJA
✓ CAJA CERRADA

Punto de Venta

Mis Ventas

Caja y Corte

Cerrar Sesión

AppSoftware, s.r.l.

APERTURA DE CAJA

Hola, Isela Jazmin Mendez Lopez

martes, 09 de diciembre de 2025 | 10:38:29 p. m.

Estado Actual de tu Caja

● CAJA CERRADA

Abrir Nueva Caja

Selecciona tu Turno:

☒ Matutino (8:00 AM - 2:00 PM) ☐ Vespertino (2:00 PM - 8:00 PM)

Monto Inicial en Efectivo:

\$ 500.00

Límite máximo: \$10,000.00

Tip: Cuenta el efectivo cuidadosamente antes de registrar. Usa punto (.) para decimales.

Cancelar Abrir Caja

2. CONFIRMAR QUE EL ESTADO INDIQUE CAJA CERRADA (NECESARIO)

APERTURA DE CAJA

Hola, Isela Jazmin Mendez Lopez

martes, 09 de diciembre de 2025 | 10:42:27 p. m.

Estado Actual de tu Caja

● CAJA CERRADA

3. SELECCIONAR EL TURNO (MATUTINO O VESPERTINO) (NECESARIO)

Abrir Nueva Caja

Selecciona tu Turno:

☐ Matutino (8:00 AM - 2:00 PM) ☒ Vespertino (2:00 PM - 8:00 PM)

4. INGRESAR EL MONTO INICIAL CON FORMATO VÁLIDO Y DENTRO DE LÍMITES (NECESARIO)

Monto Inicial en Efectivo:

\$ 500.00

Limite maximo: \$30,000.00

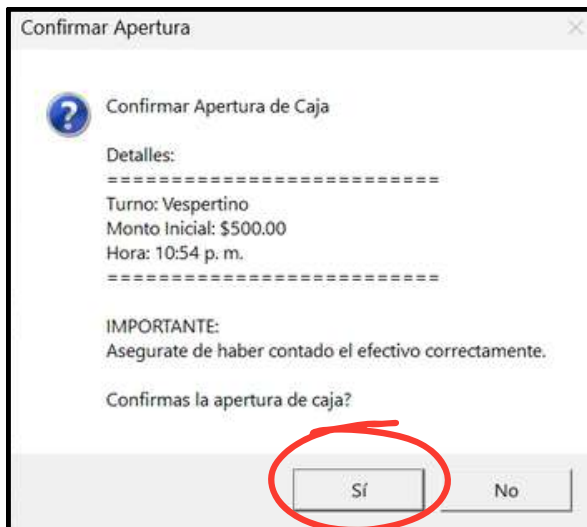
Tip: Cuenta el efectivo cuidadosamente antes de registrar. Usa punto (.) para decimales.

Notas y restricciones:

- Si el monto es inválido o excede límites, corrige e intenta de nuevo.

Una vez ingresado el monto inicial, debes dar click al boton “Abrir Caja” para abrir un nuevo apartado llamado “Confirmar Apertura”.

5. CONFIRMAR LA APERTURA CUANDO APAREZCA EL RESUMEN (NECESARIO)



Después de confirmar que los datos son correctos, procede a dar clip al botón “Sí” para abrir la caja.



Cuando abras la caja al dar clip al botón “Sí”, aparecerá un mensaje de confirmación.

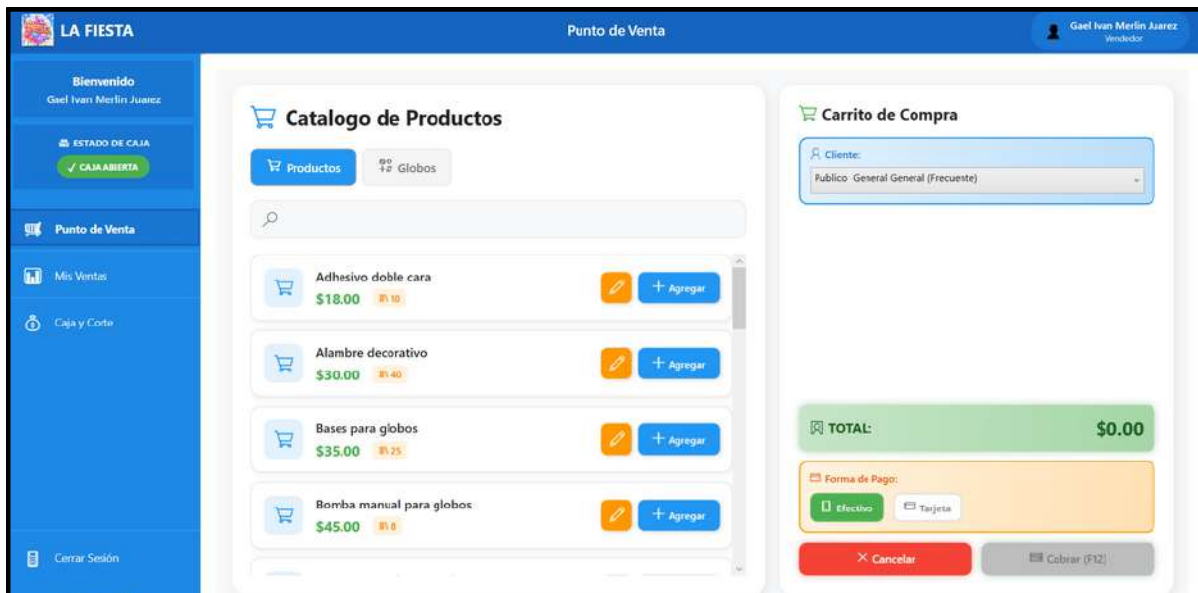
6. IR A PUNTO DE VENTA PARA COMENZAR A VENDER (OPCIONAL)



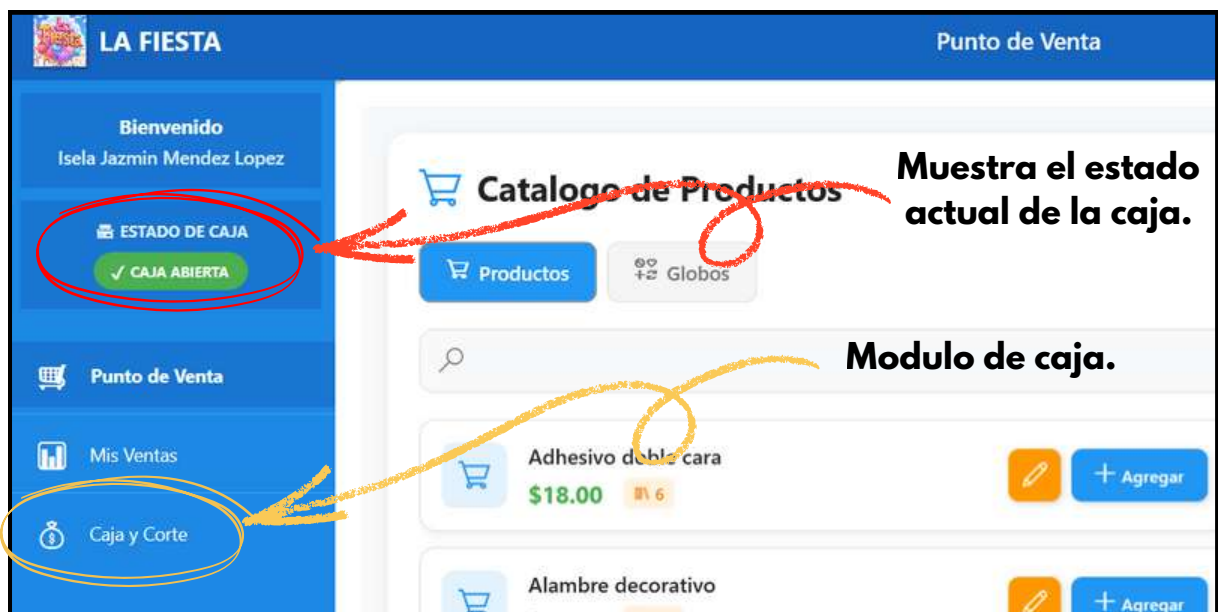
Al dar clip al botón “Ir a Punto de Venta” te dirigirá al módulo de Punto de Venta para comenzar a vender.

5. PUNTO DE VENTA

1. ABRIR EL MÓDULO PUNTO DE VENTA (NECESARIO).



2. VERIFICAR QUE LA CAJA ESTÉ ABIERTA; SI NO LO ESTÁ, ABRE TU CAJA DESDE EL MÓDULO CAJA (NECESARIO).



Notas y restricciones:

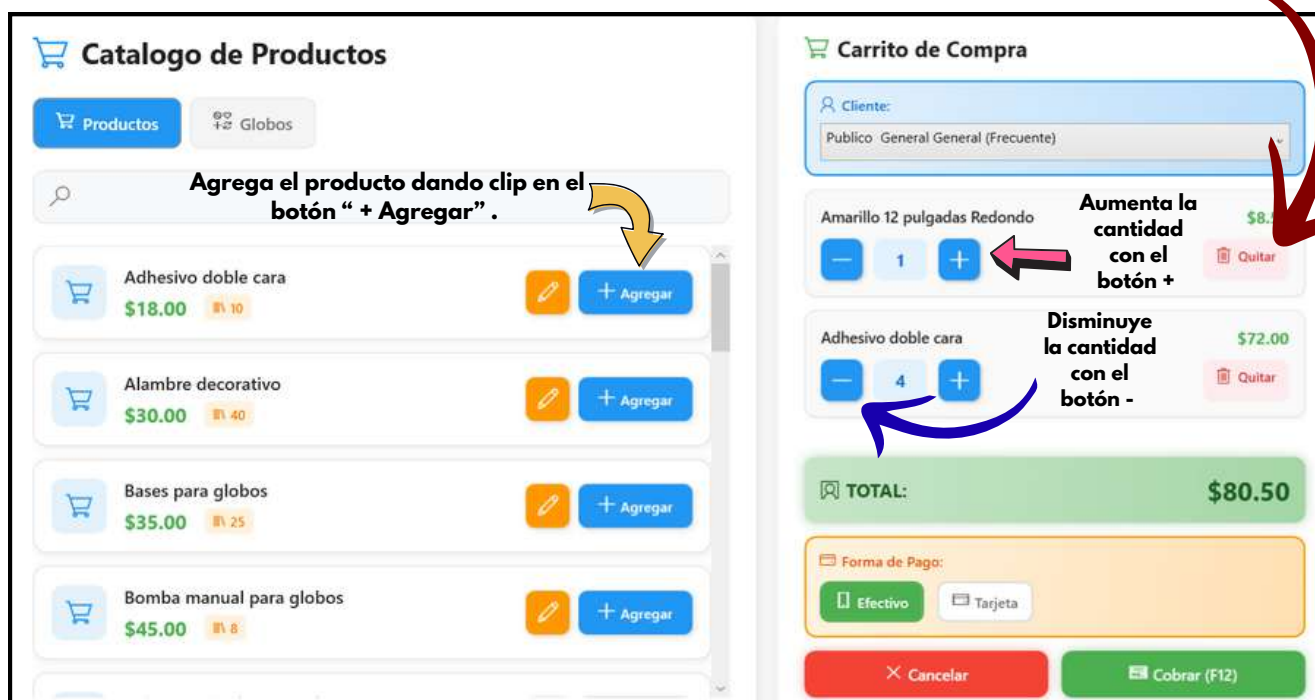
- No puedes finalizar la venta con el carrito vacío.
- Si no hay existencias suficientes, no podrás aumentar la cantidad.
- Abre caja antes de comenzar a vender.

3. BUSCAR PRODUCTO POR NOMBRE O CATEGORÍA (NECESARIO).

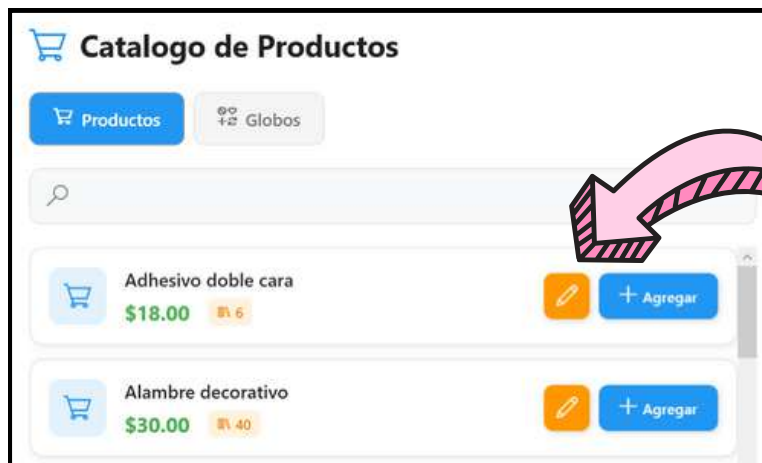


4. AÑADE PRODUCTOS AL CARRITO Y AJUSTA LAS CANTIDADES.

Puedes eliminar un producto del carrito si fue agregado por error.



5. (OPCIONAL) EDITAR PRECIO Y STOCK DE UN PRODUCTO.



Para editar los datos de un producto en específico, debes dar clip al icono de lápiz con un fondo amarillo que está a un costado del botón “+ Agregar”.

Al dar clip abrirá el panel de editar ítem - inventario.

Editar Item - Inventario

Editar Item del Inventario

IMPORTANTE: Los cambios se aplicaran inmediatamente en el inventario y seran reflejados en el catalogo del punto de venta.

Nombre del Item:
Adhesivo doble cara (Producto)

Precio Unitario (MXN):
18.00
Formato: 123.45 (use punto para decimales)

Stock Disponible (unidades):
6
Cantidad disponible en el inventario (solo numeros enteros)

X Cancelar Guardar Cambios

Verifica que el nombre del producto que quieres modificar sea correcto.

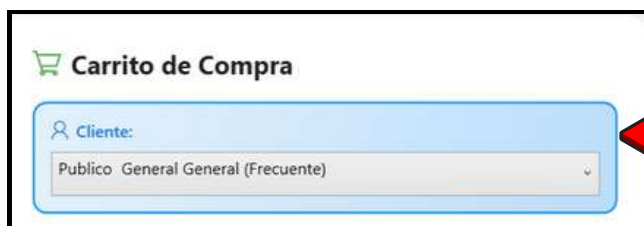
Modifica el precio si lo consideras necesario.

Modifica el stock disponible si lo consideras necesario.

Una vez modificado los datos necesarios, necesitas dar clip en guardar cambios para confirmar los cambios aplicados al producto.

Si no quieres modificar los datos del producto, da clip al botón de “X cancelar” para salir del panel editar ítem - inventario y regresar al punto de venta.

6. ASOCIAR UN CLIENTE A LA VENTA SI APLICA (OPCIONAL).



Por defecto la venta se registra con el cliente “Publico General” para ventas normales.



Para Ventas a Clientes Frecuentes o Mayoristas, seleccionar el registro del cliente atendido, este debe ser dado de alta previamente por el gerente, informando al cliente que debe mencionar si es cliente frecuente o proveedor.



Da clip en el nombre del cliente atendido para proceder a la venta de productos.

7. REVISA EL RESUMEN DE LA VENTA (PRODUCTOS, CANTIDADES Y TOTAL).



Verifica que el tipo de cliente sea correcto, en base al cliente atendido.

Verifica que los productos agregados sean correctos y tengan las cantidades solicitadas, puedes desplazarte hacia abajo con el scroll para ver todos los productos del carrito.

Verifica que el total a pagar sea correcto en base a los productos agregados al carrito.

8. SELECCIONA EL MÉTODO DE PAGO Y CONFIRMA.

Puedes seleccionar en la forma de pago una opción: efectivo o tarjeta, para realizar la venta.



Forma de Pago:

☒ Efectivo ☐ Tarjeta

Una vez seleccionada la forma de pago debes dar click al botón "cobrar" o presionar f12 en el teclado para continuar con la venta, abrirá el panel de "vista previa de venta".



Vista previa de venta

Cliente: Publico General General Confirma cliente seleccionado. Forma de pago: Efectivo Confirma la forma de pago.

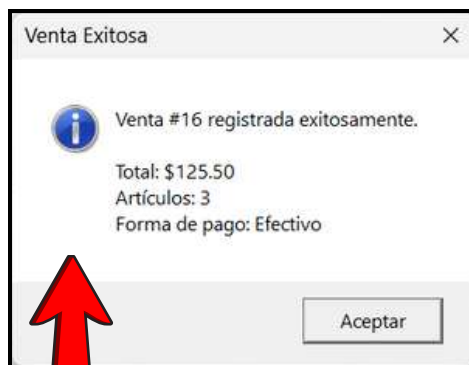
Artículos				
Tipo	Nombre	Cant	Precio	Importe
Globo	Amarillo 12 púgadas redondo	1	\$8.50	\$8.50
Producto	Adhesivo doble cara	4	\$18.00	\$72.00
Producto	Bomba manual para globos	1	\$45.00	\$45.00

Confirma que los productos a vender sean correctos.

Confirma el total de artículos y el número de unidades a vender. 3 artículo(s) = 6 unidades **TOTAL \$125.50** Valida que el total de la venta sea correcta y coherente con los productos vendidos.

Una vez confirmados los datos, para terminar la venta debes dar click al botón de "confirmar venta".

9. GENERA Y ENTREGA EL TICKET.

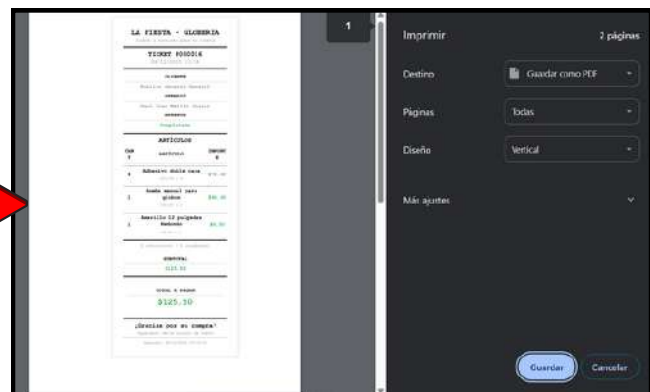


Venta Exitosa

Venta #16 registrada exitosamente.

Total: \$125.50
Artículos: 3
Forma de pago: Efectivo

Después de dar click en el botón de confirmar venta, mostrara mensaje de venta exitosa.



LA FIESTA - GLOBERIA

TICKET #00016

08/12/2025 22:13

CLIENTE: Publico General General

ATENCIÓN: Gael Ivan Morlin Juarez

ESTATUS: Completada

ARTICULOS

CAN	ARTICULO	IMPORTE
4	Adhesivo doble cara	\$72.00

Imprimir 2 páginas

Destino: Guardar como PDF

Páginas: Todas

Diseño: Vertical

Más ajustes

Si la impresora está conectada a el equipo de cómputo, abrirá directamente el ticket de la venta para poder imprimirlo.



Impresión

No se detecta impresora instalada. Se abrirá el ticket en el navegador para que pueda guardarlo como PDF.

Si la impresora no está conectada marcará este error y abrirá el documento del ticket en formato HTML para guardarlo en el equipo.



LA FIESTA - GLOBERIA

TICKET #00016

08/12/2025 22:13

CLIENTE: Publico General General

ATENCIÓN: Gael Ivan Morlin Juarez

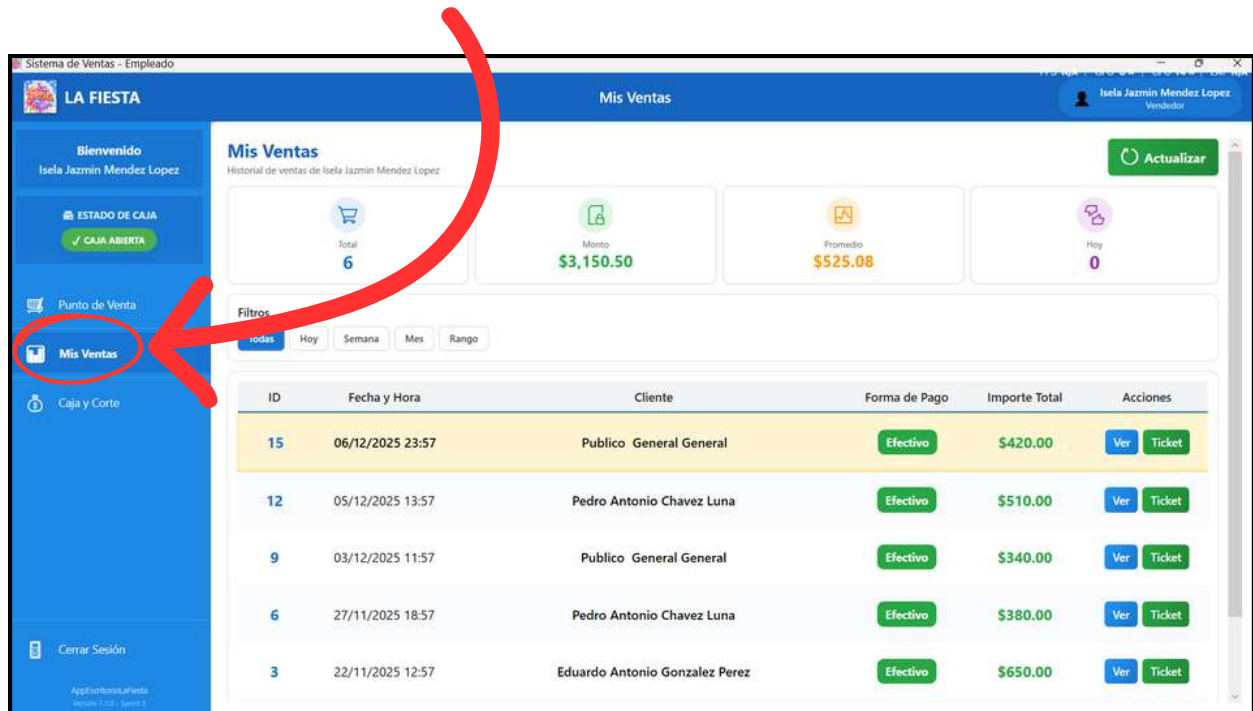
ESTATUS: Completada

ARTICULOS

CAN	ARTICULO	IMPORTE
4	Adhesivo doble cara	\$72.00

6. MIS VENTAS

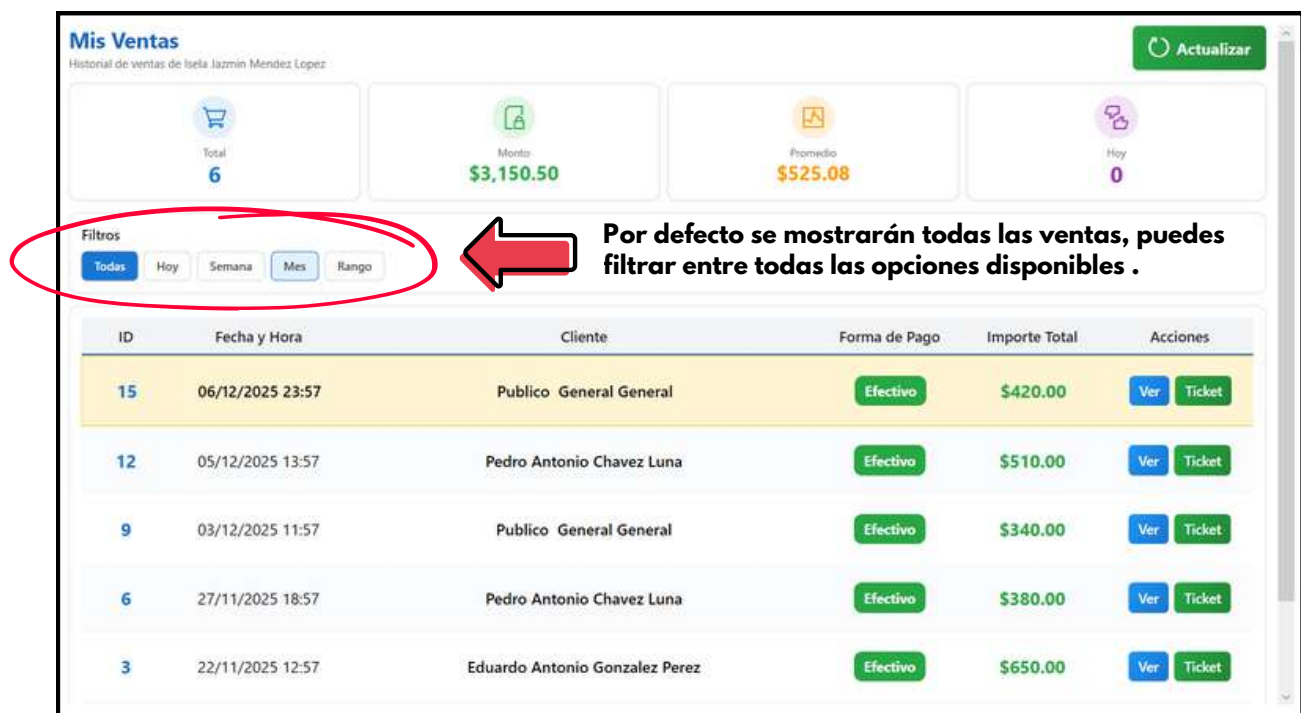
1. ABRIR EL MÓDULO MIS VENTAS (NECESARIO).



The screenshot shows the 'Mis Ventas' interface. On the left sidebar, the 'Mis Ventas' option is highlighted with a red circle and a red arrow. The main area displays a summary of sales with four cards: Total (6), Monto (\$3,150.50), Promedio (\$525.08), and Hoy (0). Below these is a table of sales records.

ID	Fecha y Hora	Cliente	Forma de Pago	Importe Total	Acciones
15	06/12/2025 23:57	Publico General General	Efectivo	\$420.00	Ver Ticket
12	05/12/2025 13:57	Pedro Antonio Chavez Luna	Efectivo	\$510.00	Ver Ticket
9	03/12/2025 11:57	Publico General General	Efectivo	\$340.00	Ver Ticket
6	27/11/2025 18:57	Pedro Antonio Chavez Luna	Efectivo	\$380.00	Ver Ticket
3	22/11/2025 12:57	Eduardo Antonio Gonzalez Perez	Efectivo	\$650.00	Ver Ticket

2. ELEGIR UN FILTRO DE PERIODO: TODAS, HOY, ESTA SEMANA, ESTE MES (NECESARIO).



The screenshot shows the 'Mis Ventas' interface with the filter options highlighted. A red circle highlights the filter buttons: 'Todas', 'Hoy', 'Semana', 'Mes', and 'Rango'. A red arrow points to the text: 'Por defecto se mostrarán todas las ventas, puedes filtrar entre todas las opciones disponibles.'

Por defecto se mostrarán todas las ventas, puedes filtrar entre todas las opciones disponibles .

3. SELECCIONAR EL FILTRO “PERSONALIZADO” SOLO SI NECESITAS UN RANGO ESPECÍFICO (OPCIONAL).

Filtros: Todas **Hoy** Semana Mes Rango

Puedes filtrar las ventas del día de hoy.

ID	Fecha y Hora	Cliente	Forma de Pago	Importe Total	Acciones
17	09/12/2025 19:55	Publico General General	Efectivo	\$83.00	Ver Ticket

Filtros: Todas Hoy **Semana** Mes Rango

Puedes filtrar las ventas de la semana.

ID	Fecha y Hora	Cliente	Forma de Pago	Importe Total	Acciones
18	09/12/2025 19:57	Publico General General	Efectivo	\$22.50	Ver Ticket
17	09/12/2025 19:55	Publico General General	Efectivo	\$83.00	Ver Ticket

Filtros: Todas Hoy Semana **Mes** Rango

Puedes filtrar las ventas del mes.

ID	Fecha y Hora	Cliente	Forma de Pago	Importe Total	Acciones
15	06/12/2025 23:57	Publico General General	Efectivo	\$420.00	Ver Ticket
12	05/12/2025 13:57	Pedro Antonio Chavez Luna	Efectivo	\$510.00	Ver Ticket
9	03/12/2025 11:57	Publico General General	Efectivo	\$340.00	Ver Ticket

4. SI USAS “RANGO”: ELEGIR FECHA DE INICIO Y FECHA DE FIN VÁLIDAS Y APLICAR BÚSQUEDA (NECESARIO EN ESTE CASO).

Filtros: Todas Hoy Semana Mes **Rango**

Puedes seleccionar un rango de fechas en específico.

Desde: 05/12/2025 Hasta: 08/12/2025 Buscar

Te mostrara las ventas encontradas el periodo de tiempo asignado.

Busqueda Exitosa

Se encontraron 2 venta(s)
Total: \$930.00

Aceptar

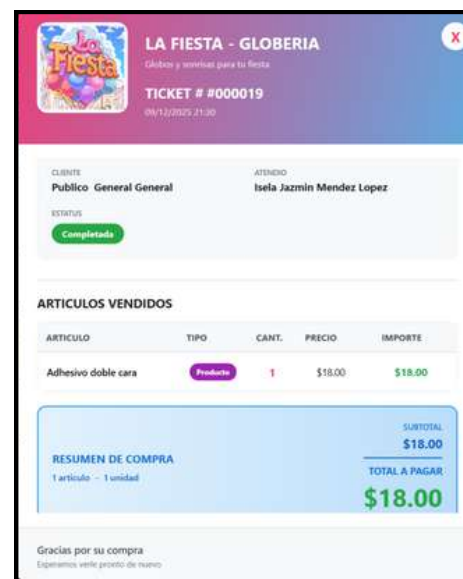
ID	Fecha y Hora	Forma de Pago	Importe Total	Acciones
15	06/12/2025 23:57	Efectivo	\$420.00	Ver Ticket
12	05/12/2025 13:57	Efectivo	\$510.00	Ver Ticket

5. VER DETALLE DE UNA VENTA ESPECÍFICA DESDE EL LISTADO (OPCIONAL).

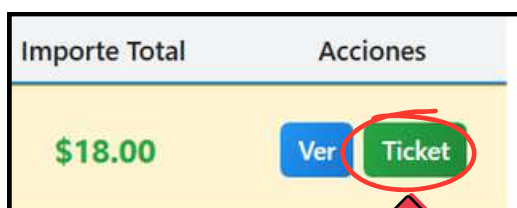


Para poder observar el detalle de una venta, es necesario dar clip al boton “Ver” que se encuentra en el apartado de acciones, al dar clip al botón, abrirá el ticket de la venta.

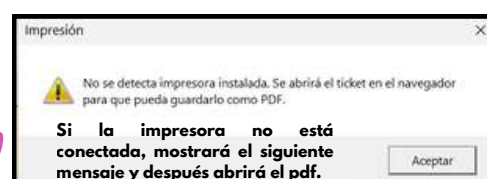
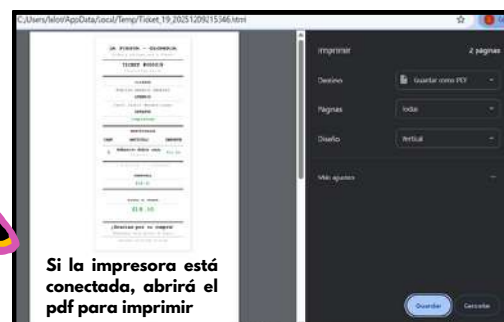
Podrás observar con lujo de detalle toda la información de esa venta en cuestión, para poder verificar datos o simplemente validar que la venta fue realizada exitosamente.



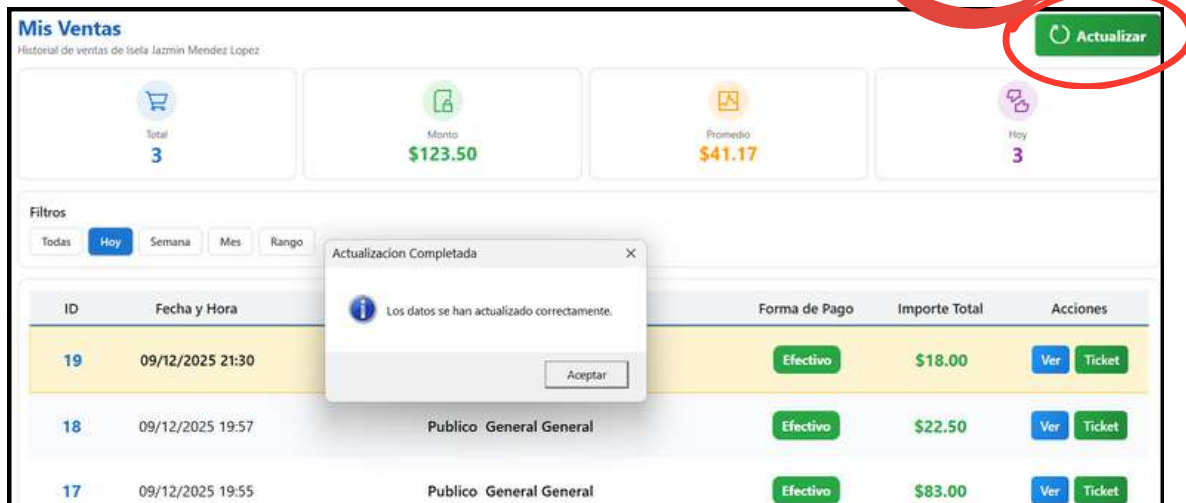
6. REIMPRIMIR EL TICKET DE UNA VENTA SELECCIONADA (OPCIONAL).



Para poder reimprimir el ticket de una venta, es necesario dar clip al boton “Ticket” que se encuentra en el apartado de acciones, al dar clip al botón, se abrirá el ticket de la venta en formato pdf.



7. ACTUALIZAR LA LISTA PARA TRAER CAMBIOS RECIENTES (OPCIONAL).



The screenshot shows the 'Mis Ventas' (My Sales) interface. At the top, there are four summary cards: Total (3), Monto (\$123.50), Promedio (\$41.17), and Hoy (3). Below these are filters (Filtros) for 'Hoy', 'Semana', 'Mes', and 'Rango'. A table lists sales with columns: ID, Fecha y Hora, Forma de Pago, Importe Total, and Acciones. A modal window 'Actualización Completada' is displayed over the table, indicating that the data has been updated successfully. The 'Actualizar' button in the top right corner is circled in red, and a red arrow points from it to the section header.

ID	Fecha y Hora	Forma de Pago	Importe Total	Acciones
19	09/12/2025 21:30	Efectivo	\$18.00	Ver Ticket
18	09/12/2025 19:57	Efectivo	\$22.50	Ver Ticket
17	09/12/2025 19:55	Efectivo	\$83.00	Ver Ticket

Notas y restricciones:

- En “Personalizado” selecciona ambas fechas, rango máximo 1 año y sin fechas futuras.
- Si no hay resultados para el filtro, se mostrará un aviso.

7. CAJA – CORTE DE CAJA

1. ABRIR EL MÓDULO CAJA CUANDO TU ESTADO SEA CAJA ABIERTA (NECESARIO).



The screenshot shows the 'Caja y Corte de Caja' (Cash and Cash Cut) interface. The main heading is 'CORTE DE CAJA' with the subtitle 'Turno: Vespertino - Tiempo: -5h -20min'. Below this is a 'RESUMEN DEL TURNO' (Turn Summary) section with four cards: Monto Inicial (\$500.00), Ventas en Efectivo (\$0.00), Ventas con Tarjeta (\$0.00), and Total Vendido (\$0.00). On the left sidebar, the 'ESTADO DE CAJA' is 'CAJA ABIERTA' (circled in red), and the 'Caja y Corte' button is also circled in red.

2. INGRESAR EL CONTEO DE BILLETES POR DENOMINACIÓN (1000, 500, 200, 100, 50, 20) (NECESARIO).

BILLETES
Cuenta cada denominación (usa los botones + / - o escribe directamente)

\$1,000	- 0 +	\$500	- 0 +
\$200	- 1 +	\$100	- 1 +
\$50	- 1 +	\$20	- 1 +

En este apartado registrarás el número total de billetes contados, puedes registrarlo con ayudas de los botones + = (Aumentar) y - = (Disminuir), o de manera manual.

3. INGRESAR EL CONTEO DE MONEDAS POR DENOMINACIÓN (10, 5, 2, 1, 0.50, 0.25) (NECESARIO).

MONEDAS
Cuenta las monedas de cada denominación

\$10.00	- 1 +	\$5.00	- 1 +
\$2.00	- 1 +	\$1.00	- 1 +
\$0.50 (50 centavos)	- 1 +	\$0.25 (25 centavos)	- 1 +

En este apartado registrarás el número total de monedas contadas, puedes registrarlo con ayudas de los botones + = (Aumentar) y - = (Disminuir), o de manera manual.

4. REGISTRAR UN MONTO ADICIONAL EN “OTRAS MONEDAS” SI APLICA (OPCIONAL).

Otras monedas (10, 20 centavos)
Si tienes monedas de 10 o 20 centavos, escribe el total aquí en pesos:

Ejemplo: Si tienes 5 monedas de 10 centavos, escribe 0.50

5. REVISAR EL TOTAL CONTADO Y COMPARARLO CON EL TOTAL ESPERADO (NECESARIO).

RESULTADO FINAL

TOTAL CONTADO \$500.00	← →	DIFERENCIA \$0.00 Exacto
----------------------------------	-----	---------------------------------------

CANCELAR REALIZAR CORTE DE CAJA

6. ESCRIBIR UNA JUSTIFICACIÓN SI LA DIFERENCIA SUPERA EL UMBRAL INDICADO (NECESARIO EN ESE CASO).

RESULTADO FINAL

TOTAL CONTADO \$570.00	DIFERENCIA \$70.00 + Sobrante
----------------------------------	--

JUSTIFICACION REQUERIDA

La diferencia supera los \$50.00. Por favor, explica el motivo:

Coloca aquí el motivo de la diferencia de dinero.

7. CONFIRMAR EL CORTE DE CAJA (NECESARIO).

RESULTADO FINAL

TOTAL CONTADO \$500.00	DIFERENCIA \$0.00 Exacto
----------------------------------	---------------------------------------

Confirmar Corte de Caja

Estas a punto de realizar el corte de caja.

Total Esperado: \$500.00
Total Contado: \$500.00
Diferencia: \$0.00

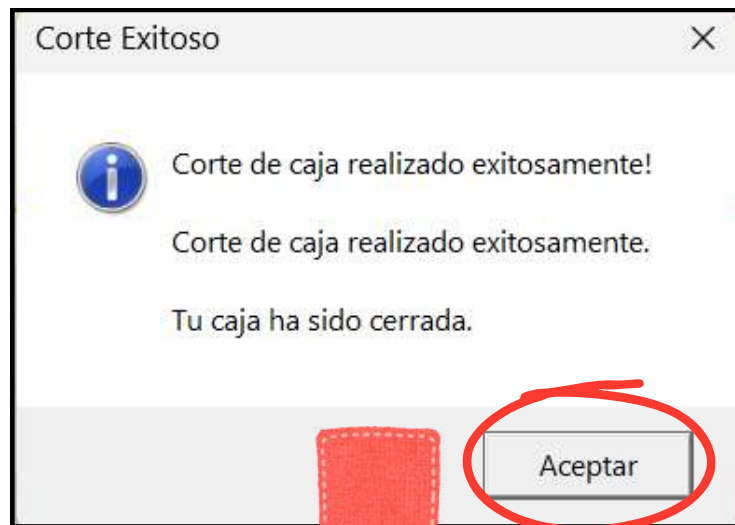
Una vez realizado, la caja se cerrará.

Confirmas el corte?

Sí No

CANCELAR REALIZAR CORTE DE CAJA

8. VER EL MENSAJE DE CONFIRMACIÓN; LA CAJA SE CERRARÁ Y VOLVERÁS A APERTURA (AUTOMÁTICO).



Notas y restricciones:

- Debes tener caja abierta para realizar el corte.
- Solo se aceptan números válidos en los campos de conteo; corrige cualquier valor inválido.

8. MENU GERENTE

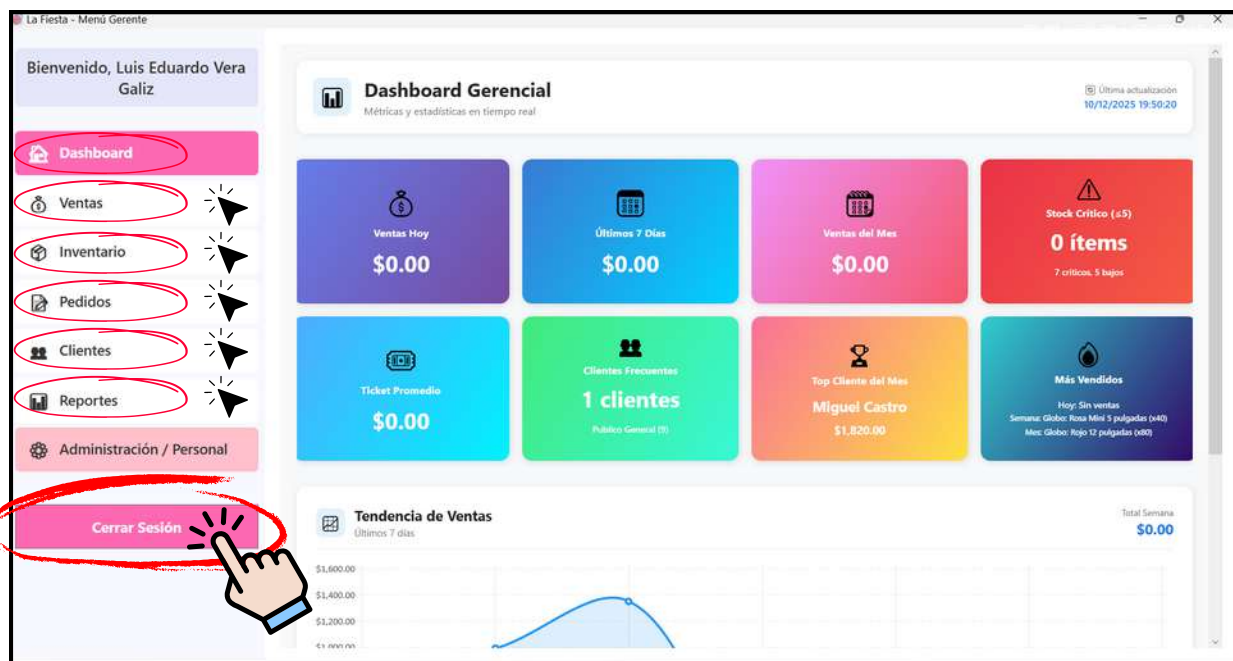
¿CUÁNDO USARLO?



- Para acceder al menú principal y navegar a los módulos de gerente.

PASOS:

1. INICIAR SESION COMO GERENTE (NECESARIO).
2. USAR EL PANEL LATERAL/BOTONES PARA IR A: DASHBOARD, VENTAS, INVENTARIO, CLIENTES, PEDIDOS, ADMINISTRACIÓN, REPORTES (NECESARIO).
3. CERRAR SESIÓN DESDE LA OPCIÓN DISPONIBLE AL TERMINAR (OPCIONAL).



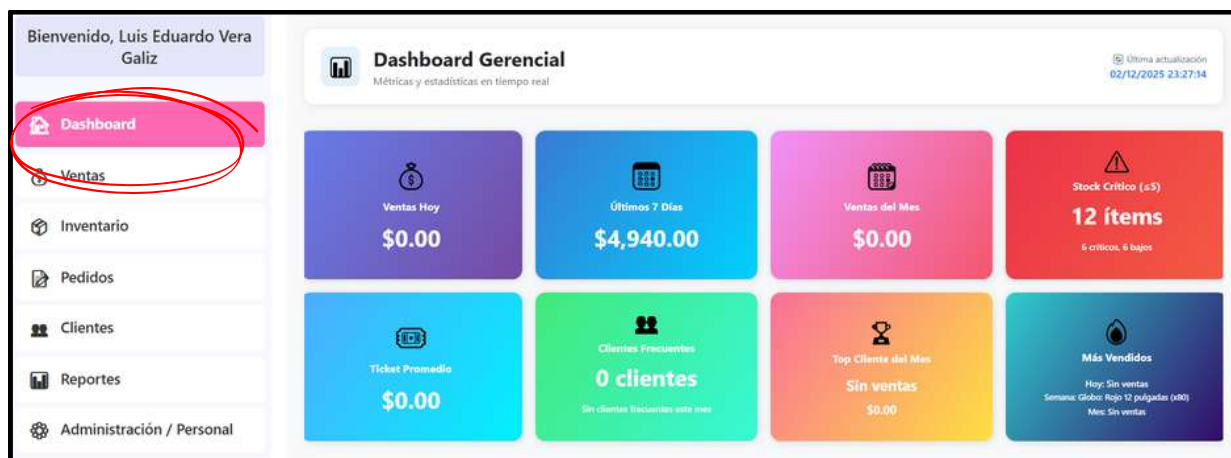
9. MÓDULO: DASHBOARD

¿CUÁNDO USARLO?



- Para ver indicadores generales y estado del negocio.

1. ABRA EL MÓDULO DASHBOARD.



2. REVISE TARJETAS DE MÉTRICAS (INGRESOS, VENTAS DEL MES, TICKET PROMEDIO).

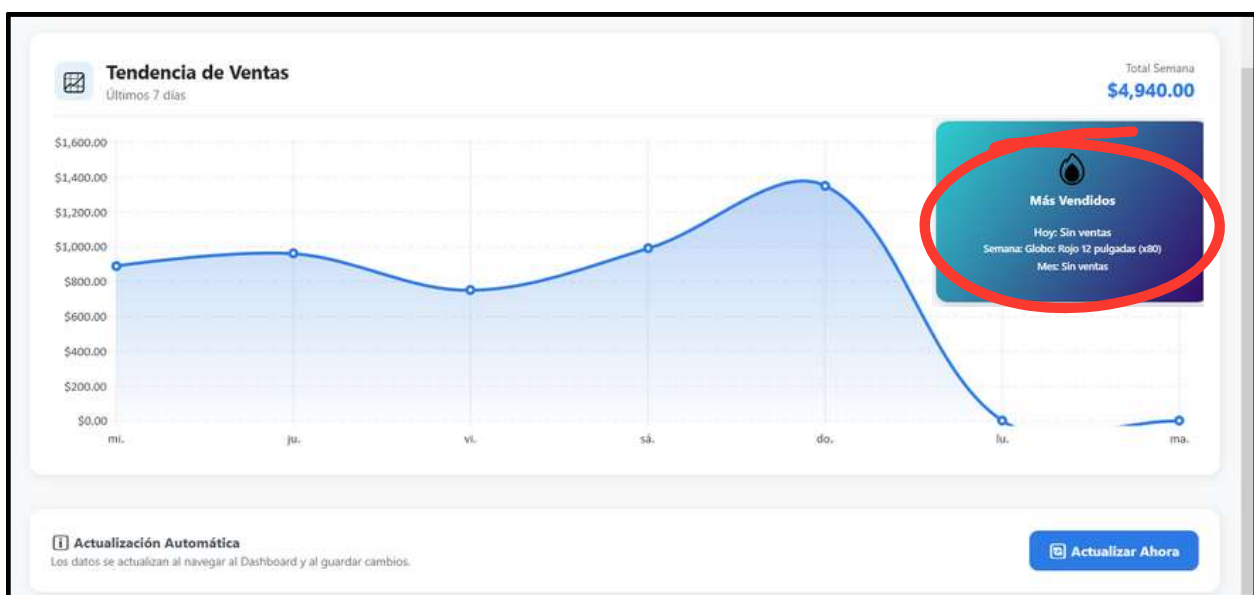


3. CONSULTE LA SECCIÓN DE STOCK CRÍTICO/BAJO.

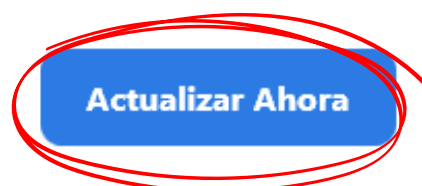


- Stock crítico: valores muy bajos respecto al stock mínimo.
- Stock bajo: cercanos al umbral definido como mínimo.

4. OBSERVE EL TOP DE PRODUCTOS Y LA GRÁFICA DE VENTAS.



5. SI REQUIERE DATOS AL MOMENTO, PULSE "ACTUALIZAR AHORA".



10. MÓDULO: VENTAS

Consulta y seguimiento de ventas por periodo, con detalle e impresión de tickets.

¿CUÁNDO USARLO?



- Para análisis de desempeño diario, semanal o mensual.
- Cuando se requiere consultar o reimprimir un ticket.

1. ABRIR EL MÓDULO VENTAS (NECESARIO)

Bienvenido, Luis Eduardo Vera Galiz

Gestión de Ventas
Administración y consulta de transacciones de ventas

Filtra por periodo de tiempo

Todas Hoy Semana Mes Personalizado

# ID	FECHA Y HORA	CLIENTE	EMPLEADO	TOTAL	PAGO	ESTATUS	ACCIONES
15	30/11/2025 20:04	Publico General General	Isela Jazmin Mendez Lopez	\$420.00	Efectivo	Completada	Ver Imprimir
14	30/11/2025 11:04	Miguel Angel Castro Ruiz	Maria Elena Lopez Garcia	\$930.00	Tarjeta	Completada	Ver Imprimir
13	29/11/2025 14:04	Carmen Rosa Flores Ortiz	Ana Patricia Martinez Hernandez	\$480.00	Efectivo	Completada	Ver Imprimir
12	29/11/2025 10:04	Pedro Antonio Chavez Luna	Isela Jazmin Mendez Lopez	\$510.00	Efectivo	Completada	Ver Imprimir
11	28/11/2025 09:03	Gabriela Gomez Vazquez	Maria Elena Lopez Garcia	\$750.00	Tarjeta	Completada	Ver Imprimir

Total ventas: 15 Suma total: \$9,710.50 Actualizar

Cargar más

Ventas

Dashboard
Inventario
Pedidos
Clientes
Reportes
Administración / Personal
Cerrar Sesión

2. SELECCIONAR EL FILTRO DE PERIODO (POR EJEMPLO, `HOY`).

The screenshot shows the 'Gestión de Ventas' interface. At the top, there's a header with a logo and the title 'Gestión de Ventas' with the subtitle 'Administración y consulta de transacciones de ventas'. On the right, there's a button 'Filtrar por periodo de tiempo'. Below the header, there are five filter buttons: 'Todas', 'Hoy', 'Semana', 'Mes', and 'Personalizado'. The 'Hoy' button is highlighted with a red circle. Below the filters is a table with columns: '# ID', 'FECHA Y HORA', 'CLIENTE', 'EMPLEADO', 'TOTAL', 'PAGO', 'ESTATUS', and 'ACCIONES'. The table contains one row with ID 16, date 02/12/2025 23:42, client 'Publico - General General', employee 'Isela Jazmin Mendez Lopez', total '\$128.00', payment 'Efectivo', and status 'Completada'. Below the table, there's a summary section with 'Total ventas: 1' and 'Suma total: \$128.00'. A blue arrow points from the summary section to the table. A red circle highlights the 'Hoy' filter button.

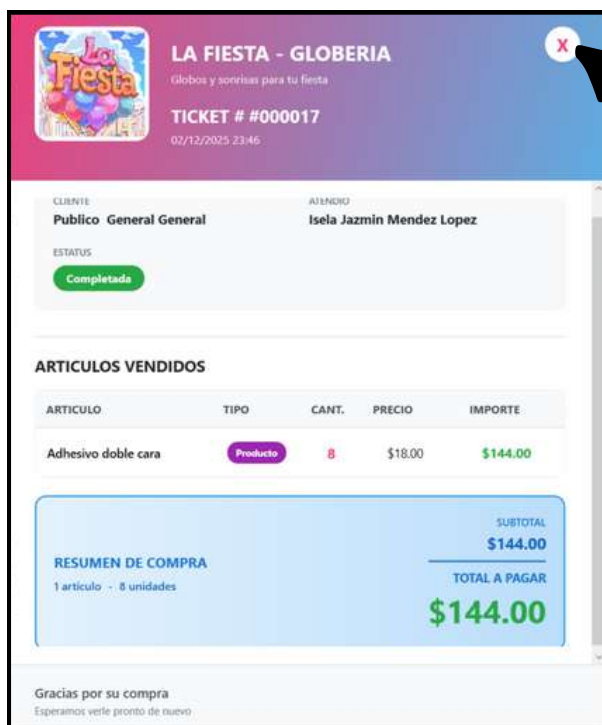
Aquí puedes observar un resumen del tota de ventas encontradas y la suma total de estas ventas

3. SI ES NECESARIO, ELEGIR UN RANGO PERSONALIZADO (FECHA INICIO Y FECHA FIN) Y PULSAR `BUSCAR`.

The screenshot shows the 'Gestión de Ventas' interface with the 'Personalizado' filter selected. The 'Desde' and 'Hasta' date pickers are set to 02/11/2025 and 02/12/2025 respectively. The 'Buscar' button is highlighted with a red circle. The table below shows three rows of sales data. The summary section at the bottom shows 'Total ventas: 15' and 'Suma total: \$8,988.00'. Red arrows point to the 'Personalizado' filter, the 'Desde' and 'Hasta' date pickers, and the 'Buscar' button.

# ID	FECHA Y HORA	CLIENTE	EMPLEADO	TOTAL	PAGO	ESTATUS	ACCIONES
16	02/12/2025 23:42	Publico - General General	Isela Jazmin Mendez Lopez	\$128.00	Efectivo	Completada	Ver Imprimir
15	30/11/2025 20:04	Publico - General General	Isela Jazmin Mendez Lopez	\$420.00	Efectivo	Completada	Ver Imprimir
14	30/11/2025 11:04	Miguel Angel Castro Ruiz	Maria Elena Lopez Garcia	\$930.00	Tarjeta	Completada	Ver Imprimir

4. OPCIONAL: SELECCIONAR UNA VENTA Y PULSAR `VER DETALLE` PARA VISUALIZAR EL DETALLE DE UNA VENTA.



Para cerrar la vista de el detalle de una venta es necesario dar clip en el boton de "X"

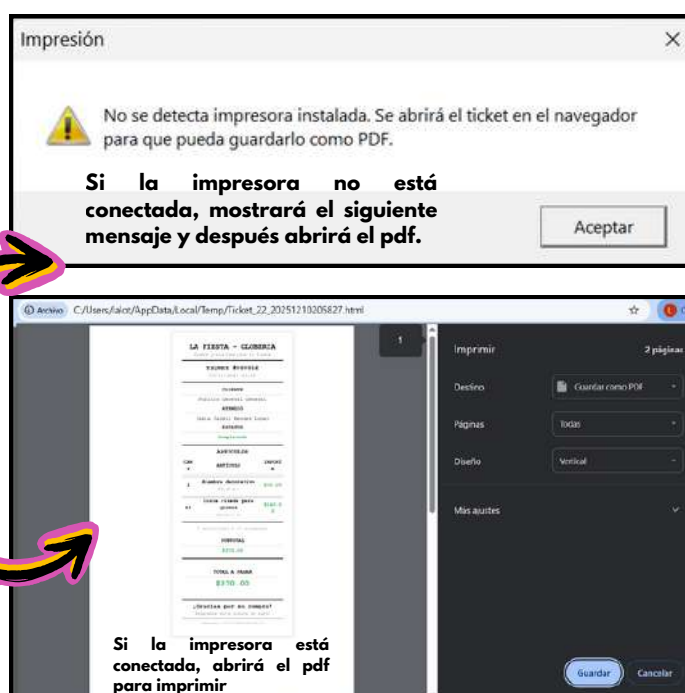


Para observar el detalle de una venta es necesario dar clip en la opción de "Ver" en la columna de acciones.

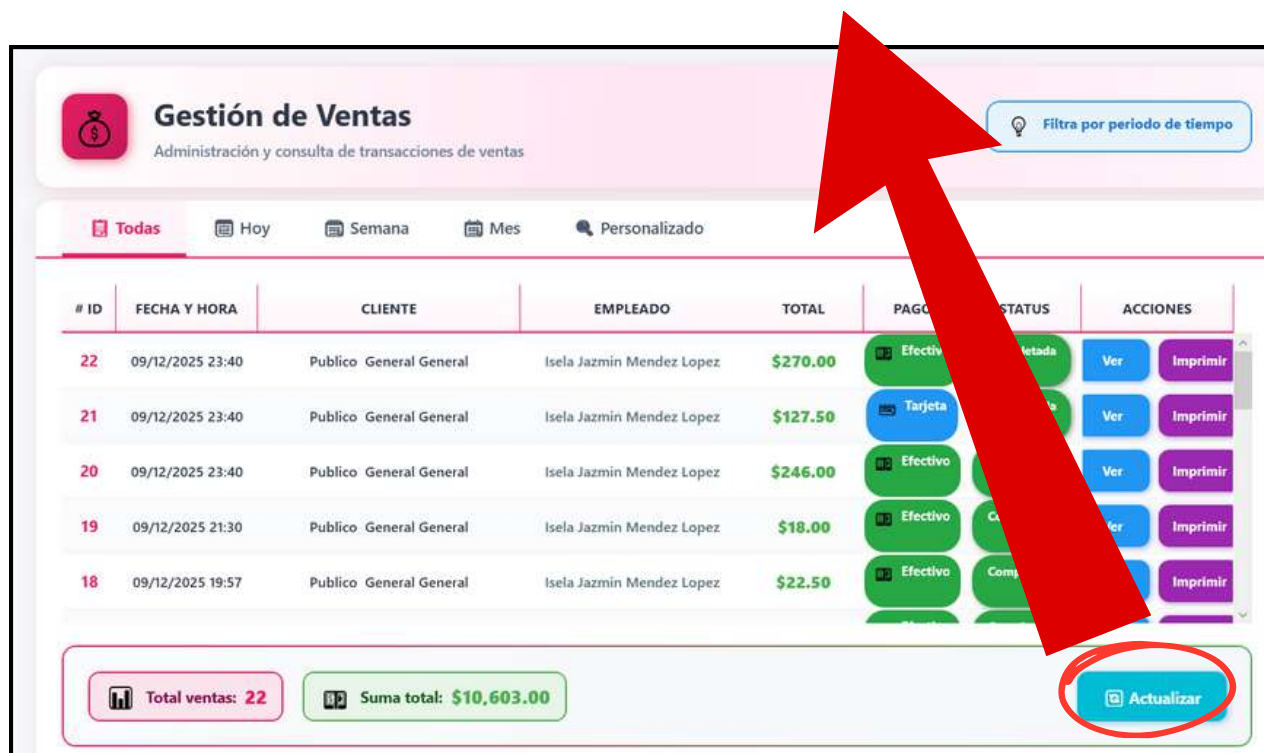
5. OPCIONAL: PULSAR `IMPRIMIR` PARA IMPRIMIR EL DETALLE DE UNA VENTA.



Para imprimir el detalle de una venta es necesario dar clip en la opción de "Imprimir" en la columna de acciones.



6. ACTUALIZAR LA LISTA PARA TRAER CAMBIOS RECIENTES (OPCIONAL).



Gestión de Ventas
Administración y consulta de transacciones de ventas

Filtra por periodo de tiempo

Todas Hoy Semana Mes Personalizado

# ID	FECHA Y HORA	CLIENTE	EMPLEADO	TOTAL	PAGO	STATUS	ACCIONES
22	09/12/2025 23:40	Publico General General	Isela Jazmin Mendez Lopez	\$270.00	Efectivo	Completada	Ver Imprimir
21	09/12/2025 23:40	Publico General General	Isela Jazmin Mendez Lopez	\$127.50	Tarjeta	Pendiente	Ver Imprimir
20	09/12/2025 23:40	Publico General General	Isela Jazmin Mendez Lopez	\$246.00	Efectivo	Pendiente	Ver Imprimir
19	09/12/2025 21:30	Publico General General	Isela Jazmin Mendez Lopez	\$18.00	Efectivo	Completada	Ver Imprimir
18	09/12/2025 19:57	Publico General General	Isela Jazmin Mendez Lopez	\$22.50	Efectivo	Completada	Ver Imprimir

Total ventas: 22 Suma total: \$10,603.00 Actualizar

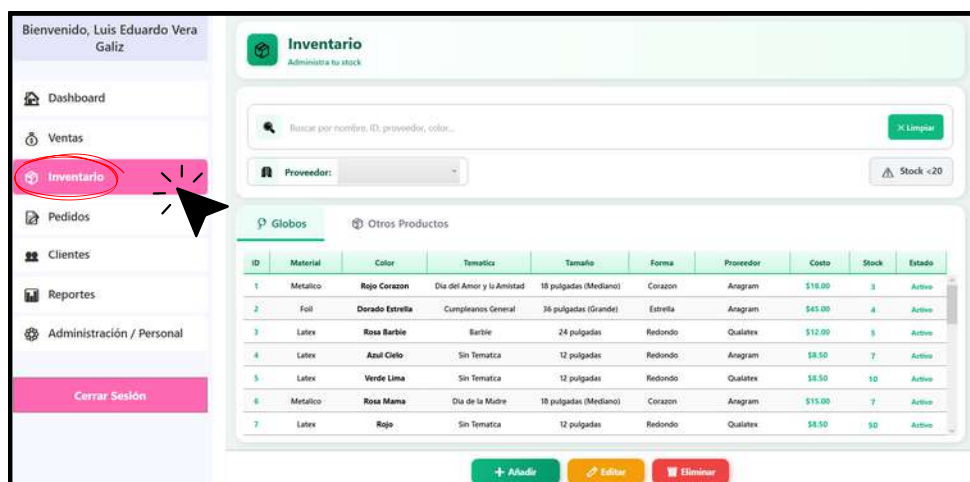
11. MÓDULO: INVENTARIO

¿CUÁNDO USARLO?

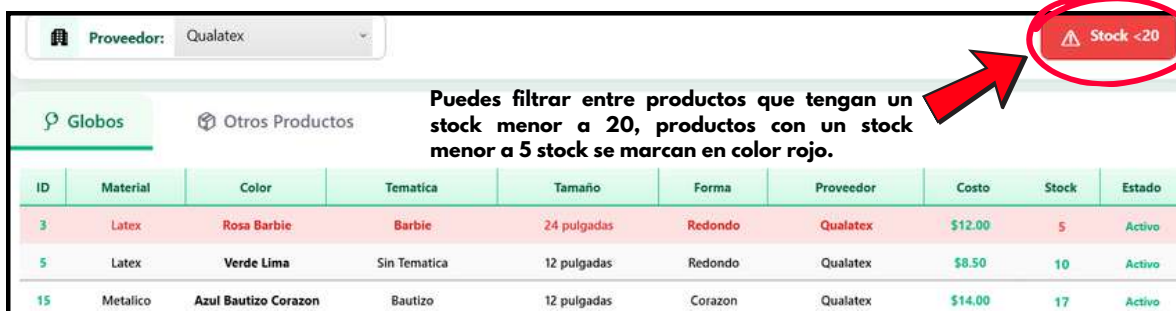
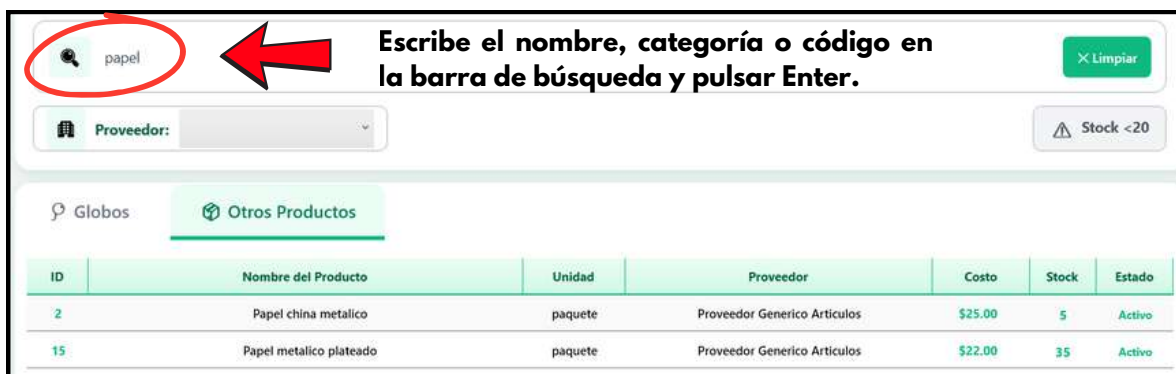


1. Usar para consultar existencias y precios de artículos.
2. Usar para actualizar precio y cantidad disponibles.
3. Usar para agregar nuevos artículos al inventario.
4. Usar para revisar alertas de inventario bajo.

1. ABRIR EL MÓDULO INVENTARIO (NECESARIO)



2. BUSCAR ÍTEMS POR NOMBRE, CATEGORÍA O CÓDIGO EN LA BARRA DE BÚSQUEDA.



3. OPCIONAL: PULSAR LA OPCIÓN `NUEVO` PARA CAPTURAR DATOS DEL ARTÍCULO Y PULSAR `GUARDAR` (OPCIONAL).



1. Pulsar `Nuevo` en `InventarioPage` (opcional).

2. Seleccionar tipo de artículo: `producto` o `globo` (necesario).

3. Capturar nombre o descripción, unidad y categoría (necesario).

4. Capturar precio con formato `123.45` (necesario).

5. Capturar cantidad inicial (stock) como número entero (necesario).

6. Revisar datos en pantalla y corregir si es necesario (necesario).

7. Pulsar `Guardar` para crear el artículo (necesario).

8. Confirmar que el artículo aparece en la lista del inventario (necesario).

A screenshot of a web form titled 'Añadir Nuevo Item al Inventario'. The form has a header with a plus icon and the title. Below the header, there are tabs for 'Producto' and 'Globo'. The 'Globo' tab is selected. The form contains several sections: 'Información del Globo' with a 'Proveedor' dropdown circled in red; 'Clasificación' with 'Temática', 'Tamano', and 'Forma' dropdowns circled in red; and 'Características' with 'Material' and 'Unidad' dropdowns, a 'Color' dropdown, and input fields for 'Costo Unitario (\$)' and 'Stock Inicial'. At the bottom right, there is a green button with a checkmark and the text 'Crear' circled in red, and a grey button with a cross and the text 'Cancelar'. A blue mouse cursor is pointing at the 'Crear' button.

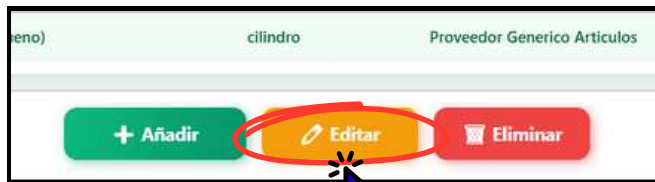
Restricciones de alta

1. Precio mayor a 0 y máximo un punto decimal.

2. Stock entero y no negativo.

3. Campos obligatorios completos (nombre/descripción, unidad, categoría, precio, stock).

4. OPCIONAL: SELECCIONAR UN ÍTEM Y PULSAR `EDITAR` PARA MODIFICAR SUS DATOS, LUEGO PULSAR `GUARDAR` (OPCIONAL).



1. Buscar el artículo y seleccionarlo en la lista (necesario).

2. Pulsar `Editar` para abrir la ventana de edición (opcional).

3. Para productos: abrir `Inventario/EditarProducto` (opcional).

4. Para globos: abrir `Inventario/EditarGlobo` (opcional).

5. Actualizar precio con máximo 2 decimales y sin caracteres no numéricos (necesario).

6. Actualizar cantidad disponible como número entero (necesario).

7. Revisar el resumen de cambios y confirmar (necesario).

8. Pulsar `Guardar` para aplicar los cambios (necesario).

9. Verificar que la lista muestre los nuevos valores (necesario).

Restricciones de edición

1. Si precio y stock no cambian, el sistema indicará "sin cambios".

2. Se rechaza precio negativo o mayor al límite permitido.

3. Se rechaza stock negativo o mayor al límite permitido.

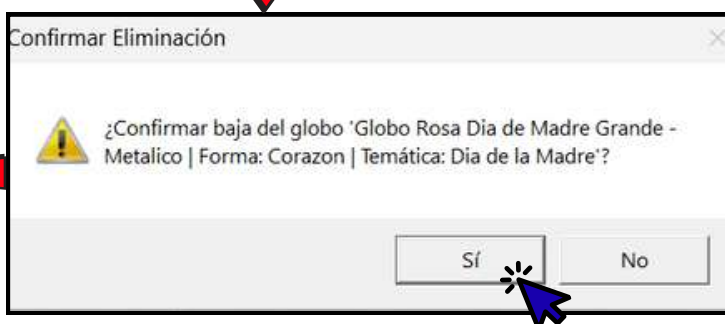
4. OPCIONAL: SELECCIONAR UN ÍTEM Y PULSAR `ELIMINAR` PARA ELIMINAR EL PRODUCTO EN CUESTION (OPCIONAL).

1. Seleccionar el artículo en la lista (necesario).
2. Pulsar la opción `Eliminar` o `Desactivar` si está disponible (opcional).
3. Confirmar la eliminación en el mensaje de advertencia (necesario).
4. Verificar que el artículo ya no aparezca en la lista o quede marcado como inactivo (necesario).



The screenshot shows a web application interface with a table titled 'Otros Productos'. The table has columns for ID, Nombre del Producto, Unidad, Proveedor, Costo, Stock, and Estado. A red circle and a blue mouse cursor highlight the 'Eliminar' button at the bottom of the table. A red arrow points from this button towards the confirmation dialog below.

ID	Nombre del Producto	Unidad	Proveedor	Costo	Stock	Estado
13	Varitas para globos	paquete	Proveedor Generico Articulos	\$28.00	30	Activo
14	Pesas para globos colores	pieza	Proveedor Generico Articulos	\$8.50	60	Activo
15	Papel metalico plateado	paquete	Proveedor Generico Articulos	\$22.00	35	Activo
16	Pegamento liquido	frasco	Proveedor Generico Articulos	\$15.00	45	Activo
17	Tijeras profesionales	pieza	Proveedor Generico Articulos	\$55.00	20	Activo
18	Cuter para corte	pieza	Proveedor Generico Articulos	\$25.00	28	Activo
19	Marcadores permanentes (set)	paquete	Proveedor Generico Articulos	\$65.00	18	Activo



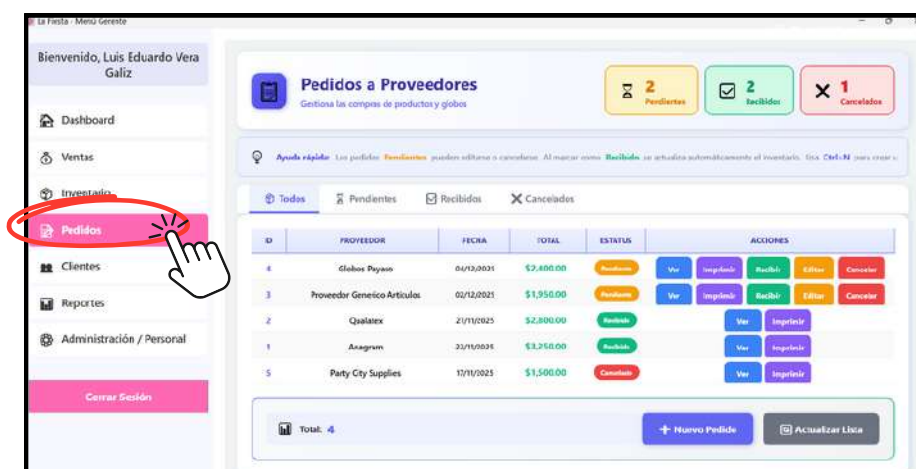
12. MÓDULO: PEDIDOS

¿CUÁNDO USARLO?



- Para crear pedidos a proveedores.
- Para editar pedidos pendientes.
- Para marcar pedidos como recibidos.
- Para cancelar pedidos.
- Para ver el detalle de un pedido y sus artículos.
- Para imprimir o guardar la orden en PDF.

1. ABRIR EL MÓDULO DE PEDIDOS.



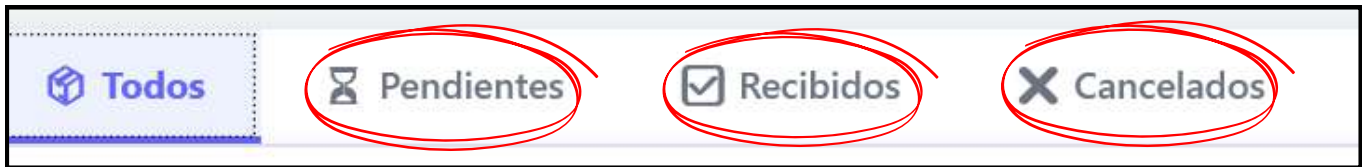
2. VISUALIZAR LOS COMPONENTES DEL MODULO DE PEDIDOS.



Tabla de pedidos (columnas):

- ID — Identificador del pedido.
- PROVEEDOR — Nombre del proveedor.
- FECHA — Fecha del pedido.
- TOTAL — Importe total.
- ESTATUS — (Pendiente / Recibido / Cancelado).
- ACCIONES — Botones por fila para operar el pedido.

3. UTILIZAR LOS FILTROS POR TIPO DE PEDIDO.



En esta pestaña se mostrara todos los pedidos que faltan por recibir.



ID	PROVEEDOR	FECHA	TOTAL	ESTATUS
6	Globos Payaso	11/12/2025	\$1,087.50	Pendiente
4	Globos Payaso	04/12/2025	\$2,400.00	Pendiente

En esta pestaña los que ya fueron recibidos.



ID	PROVEEDOR	FECHA	TOTAL	ESTATUS
2	Qualatex	27/11/2025	\$2,800.00	Recibido
1	Anagram	22/11/2025	\$3,250.00	Recibido

En la ultima pestaña veras todos los que han sido cancelados.



ID	PROVEEDOR	FECHA	TOTAL	ESTATUS
5	Party City Supplies	17/11/2025	\$1,500.00	Cancelado

En la parte derecha superior se observan el total de pedidos pendientes, recibidos y cancelados.



4. EN ESTE SE MUESTRA LAS ACCIONES QUE PUEDES HACER EN GENERAL DE LA PANTALLA PRINCIPAL.



Desde aquí puedo realizar varias acciones sobre cada pedido:

- **Ver:** Consulto los detalles completos del pedido.
- **Imprimir:** Genero una copia física o PDF del pedido.
- **Recibir:** Confirmo que el pedido fue entregado.



5. PUEDES VISUALIZAR TAMBIÉN CUANTOS PEDIDOS HAY EN TOTAL (PENDIENTES, RECIBIDOS Y CANCELADOS) .



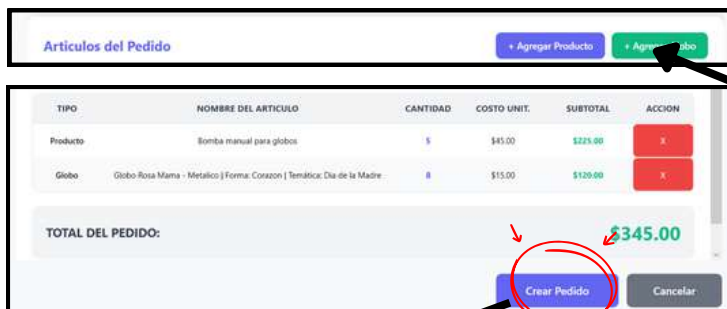
6. CREAR UN NUEVO PEDIDO.



1. Dar clic en +Nuevo Pedido



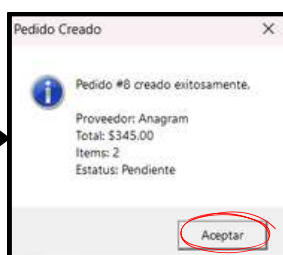
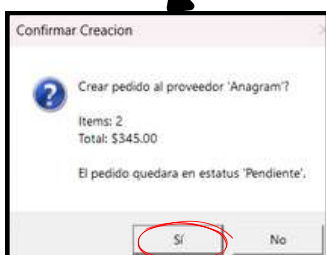
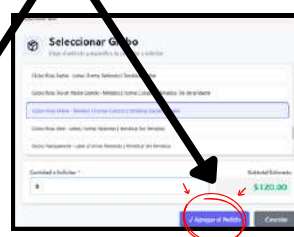
2. Aparecerá esta venta , en donde puedes elegir al proveedor



3. Te mostrara la fecha en la cual se esta creando para tener un mejor control de cuando se hizo el pedido.

3. En dar clic en agregar y en agregar globo te aparecerá una ventana en donde podrás las opciones que trae cada uno y la cantidad, con el total \$, al final dar clic en agregar al pedido

4. Ya una vez terminado de agregar la mercancía te aparecerá el total \$ final y finalmente si ya no hay nada mas que agregar dar clic en crear pedido



7. EDITAR UN PEDIDO



1. AL dar clic en editar, se abrirá la siguiente ventana

TIPO	NOMBRE DEL ARTICULO	CANTIDAD	COSTO UNIT.	SUBTOTAL	ACCION
Producto	Bases para globos	25	\$35.00	\$875.00	[X]
Globo	Amarillo Latex 12 pulgadas	25	\$8.50	\$212.50	[X]
Globo	Globo Azul Bautizo Corazon - Metalico Forma Corazon Temática: Bautizo	1	\$14.00	\$14.00	[X]

TOTAL DEL PEDIDO: \$1,087.50

2. Podrás hacer lo mismo en agregar producto y agregar globo, por hay modificaciones despues

TIPO	NOMBRE DEL ARTICULO	CANTIDAD	COSTO UNIT.	SUBTOTAL	ACCION
Producto	Bases para globos	25	\$35.00	\$875.00	[X]
Globo	Amarillo Latex 12 pulgadas	25	\$8.50	\$212.50	[X]
Globo	Globo Azul Bautizo Corazon - Metalico Forma Corazon Temática: Bautizo	1	\$14.00	\$14.00	[X]

3. También podrás eliminar al un producto dentro del pedido

TIPO	NOMBRE DEL ARTICULO	CANTIDAD	COSTO UNIT.	SUBTOTAL	ACCION
Producto	Bases para globos	25	\$35.00	\$875.00	[X]
Globo	Globo Azul Bautizo Corazon - Metalico Forma Corazon Temática: Bautizo	1	\$14.00	\$14.00	[X]

TOTAL DEL PEDIDO: \$889.00

Eliminar 'Amarillo Latex 12 pulgadas' del pedido?

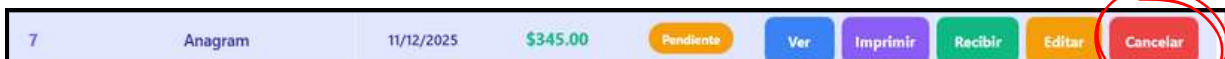
4. Una vez confirmado la eliminación del producto, solo quedara los productos que tengas o hayas agregado y modificando ahora el precio.

5. Ya una vez editado el pedido puedes dar clic en guardar, si estas de acuerdo le das clic en si y al final aparece el aviso de ya se editó el pedido

Guardar cambios en el Pedido #67? Esta acción actualizará la información del pedido.

Pedido #67 actualizado exitosamente. Total: \$689.00

8. CANCELAR UN PEDIDO



Cancelar Pedido #7? Esta acción es irreversible.

Al momento de dar clic en cancelar te saldrá esta ventana

Si le das clic en si, se cancelara el pedido y ya no parecerá en la pantalla principal, estará en el apartado de cancelados

ID	PROVEEDOR	FECHA	TOTAL	ESTATUS	ACCIONES
7	Anagram	11/12/2025	\$345.00	Cancelado	[Ver] [Imprimir] [Recibir] [Editar] [Cancelar]
5	Pety City Supplier	10/10/2025	\$1,500.00	Cancelado	[Ver] [Imprimir] [Recibir] [Editar] [Cancelar]

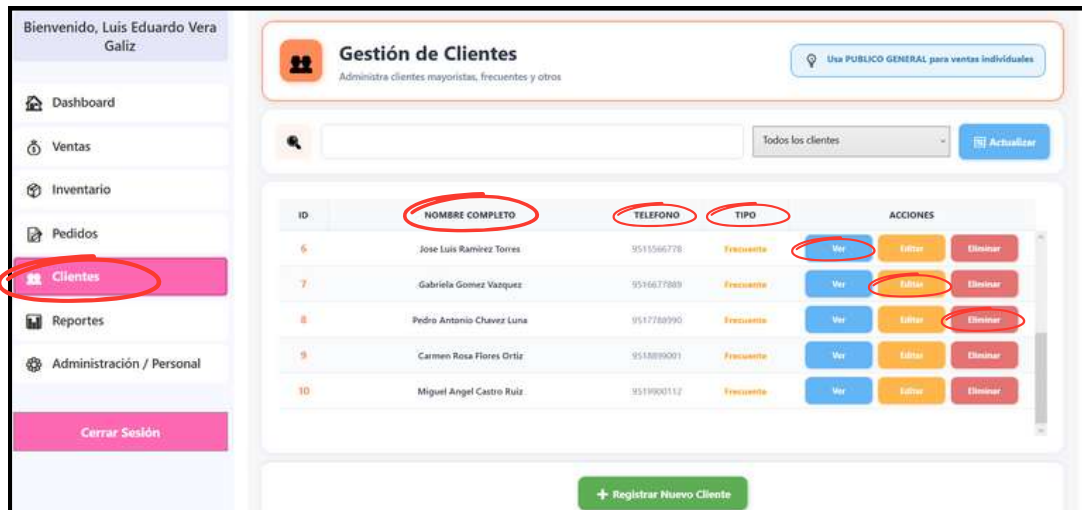
ID	PROVEEDOR	FECHA	TOTAL	ESTATUS	ACCIONES
6	Globos Payes	11/12/2025	\$875.00	Cancelado	[Ver] [Imprimir] [Recibir] [Editar] [Cancelar]
8	Anagram	11/12/2025	\$345.00	Cancelado	[Ver] [Imprimir] [Recibir] [Editar] [Cancelar]
4	Globos Payes	11/12/2025	\$2,400.00	Cancelado	[Ver] [Imprimir] [Recibir] [Editar] [Cancelar]
3	Proveedores Genéricos Artículos	10/10/2025	\$1,700.00	Cancelado	[Ver] [Imprimir] [Recibir] [Editar] [Cancelar]
2	Quatern	11/11/2025	\$1,800.00	Cancelado	[Ver] [Imprimir] [Recibir] [Editar] [Cancelar]
1	Anagram	10/10/2025	\$2,250.00	Cancelado	[Ver] [Imprimir] [Recibir] [Editar] [Cancelar]

13. MÓDULO: CLIENTES

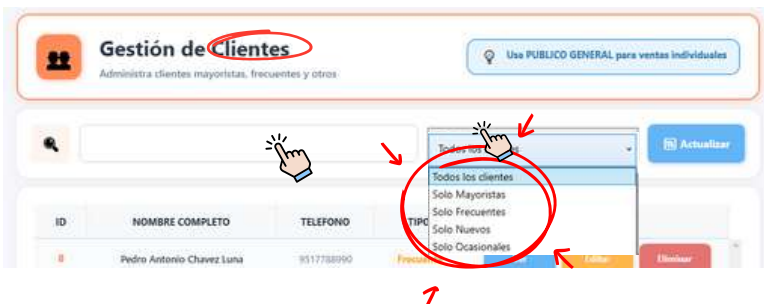
1. ABRIR EL MÓDULO DE CLIENTES.

Una vez abierto el módulo, se podrá observar:

- Lista de clientes con nombre, teléfono y otros datos.
- Barra de búsqueda por nombre y teléfono.
- Botones de acción: Nuevo, Ver, Editar, Eliminar.

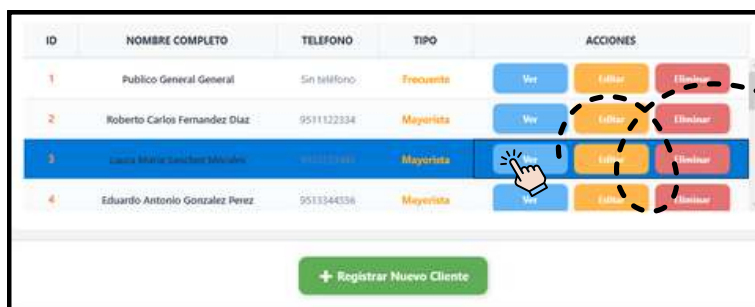


En caso que se necesite buscar algún cliente, puede usar la barra que aparece en la parte superior, así mismo, elige el tipo de cliente en el que desea buscar.



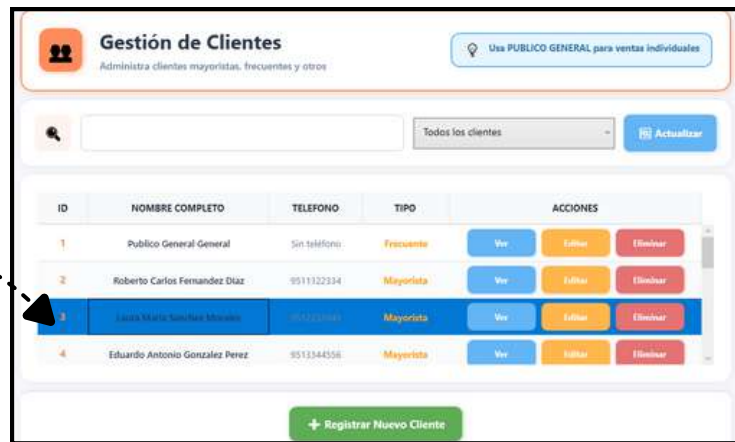
2. VER DETALLE DE CLIENTE

Al presionar el botón Ver, se podrán visualizar los detalles de dicho cliente.

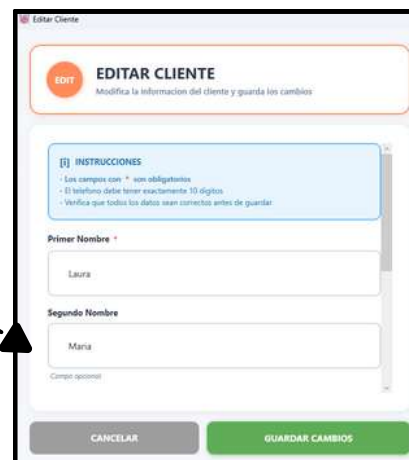
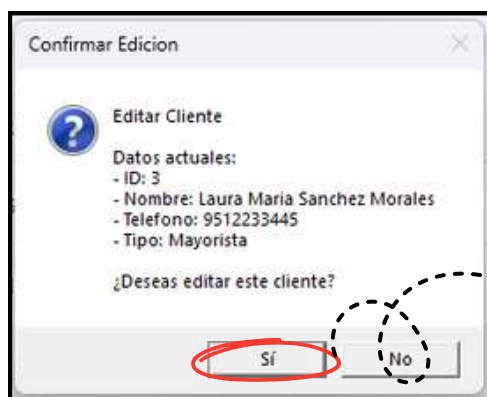


3. EDITAR UN CLIENTE

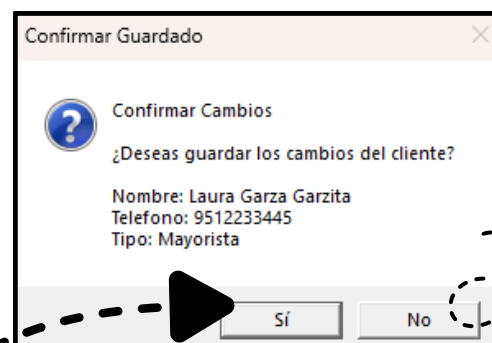
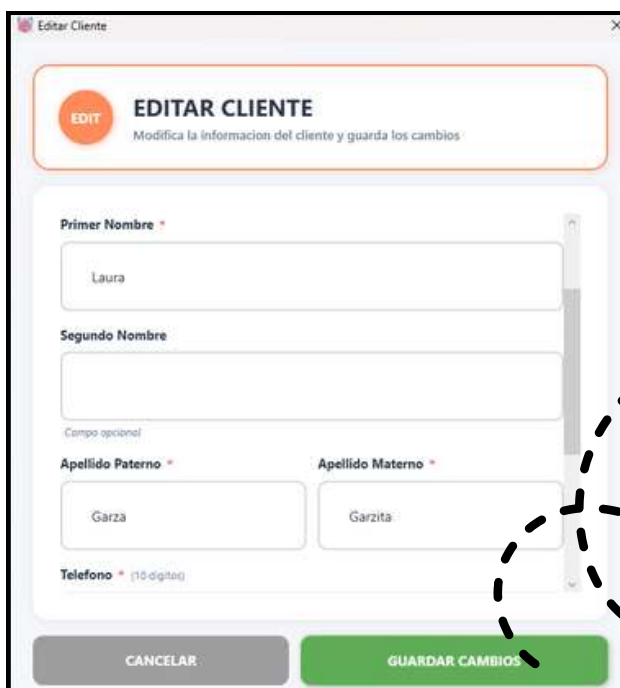
Se elige un cliente que se necesite/guste modificar y presiona el botón Editar,



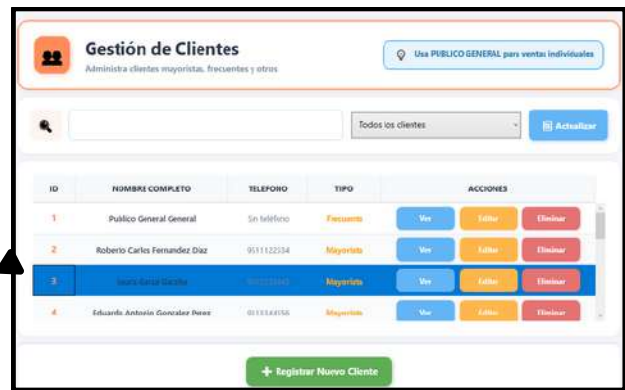
Aparecerá una ventana emergente diciendo si desea editar a dicho cliente seleccionado. Da clic en el botón si y se arrojará la ventana para poder editar.



Se modifican los campos necesarios, da clic en Guardar Cambios

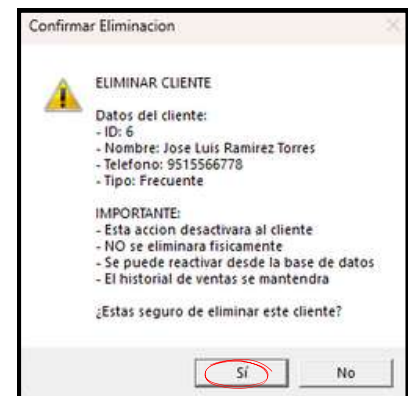


Finalmente, confirma que el cliente haya sido editado correctamente y se mantenga en su misma posición de la lista.

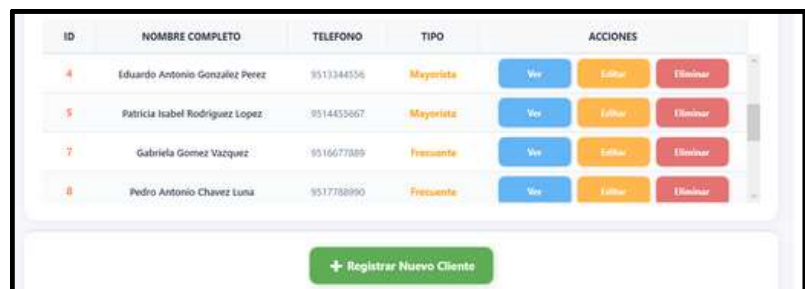


4. ELIMINAR CLIENTE

Lo mismo para el caso del botón de Eliminar, da clic en el botón Eliminar y aparecerá una ventana de confirmación, donde dará clic en el botón Sí.



Verifica en la lista, para comprobar que SI se haya eliminado.



5. AGREGAR NUEVO CLIENTE

Para el caso de agregar un nuevo cliente, procede a dar clic en el botón Registrar Nuevo Cliente, que aparece en la parte inferior y aparecerá una ventana para rellenar los datos del Cliente Nuevo.



Una vez capturados los datos: nombre completo, teléfono, correo y otros campos requeridos, se revisa que los datos sean válidos. Enseguida da clic en el botón Guardar Cliente, y observa la ventana emergente de éxito.

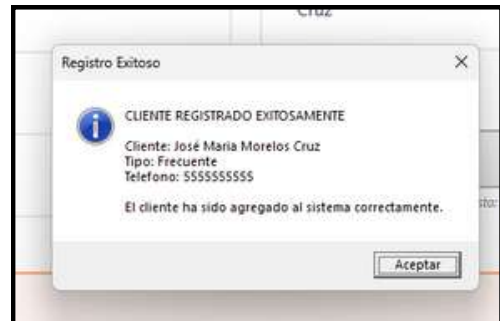
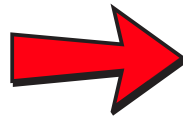
REGISTRAR NUEVO CLIENTE
Completa el formulario con los datos del cliente mayorista.

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Teléfono: Tipo de Cliente:

EJEMPLO DE REGISTRO
Nombre de Vendedor:
Nombre de Cliente:
Apellido de Cliente:

Cancelar **Guardar Cliente**



Finalmente confirma que el cliente recién agregado ya aparece en la lista.

Gestión de Clientes
Administra clientes mayoristas, frecuentes y otros

Usa PUBLICO GENERAL para ventas individuales

Todos los clientes **Actualizar**

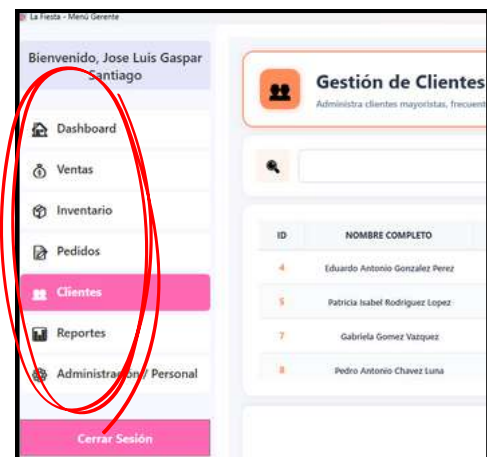
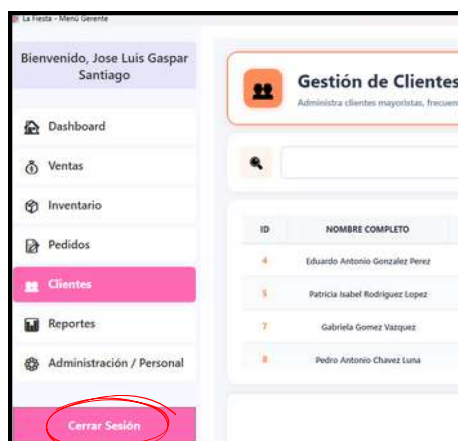
ID	NOMBRE COMPLETO	TELEFONO	TIPO	ACCIONES
9	Carmen Rosa Flores Ortiz	9518899001	Frecuente	Ver Editar Eliminar
10	Miguel Ángel Castro Ruiz	951900112	Frecuente	Ver Editar Eliminar
11	José María Morelos Cruz	555555555	Frecuente	Ver Editar Eliminar

+ Registrar Nuevo Cliente

6. SALIR DEL MÓDULO

Para salir del módulo de Clientes, hay dos opciones: (dependiendo de su necesidad)

1. Volver al menú usando el panel lateral y seleccionar otro módulo si es necesario.



2. Abrir el menú de usuario y seleccionar Cerrar sesión.

14. MÓDULO: REPORTES

¿CUÁNDO USARLO?



- Para ver indicadores del negocio (ventas del día y del mes, producto más vendido, inventario bajo).
- Para generar reportes detallados de ventas diarias.
- Para revisar el inventario y su valor total.
- Para consultar reportes de clientes.
- Para ver los productos más vendidos del mes.
- Para exportar informes y/o imprimir/guardar como PDF.

1. ABRIR EL MÓDULO DE REPORTES.

Bienvenido, Luis Eduardo Vera Galiz

Reportes y Análisis
Estadísticas, métricas y exportación de reportes del negocio

Actualizar

VENTAS HOY: \$0.00 (0 transacciones)

VENTAS MES: \$7,488.50 (17 transacciones)

TOP PRODUCTO: Rojo - Latex (8) vendidos

INVENTARIO BAJO: 6 productos críticos

Ventas Diarias | Inventario | **Clientes** | Top Productos

Exportar Reporte

Reporte de Clientes

ID	NOMBRE COMPLETO	TÉLEFONO	TIPO	TOTAL GASTADO
1	Publico General General		Frecuente	\$2,588.50
2	Roberto Carlos Fernandez Diaz	9511122334	Mayorista	\$850.50
3	Laura Maria Sanchez Morales	9512233445	Mayorista	\$1,200.00
4	Eduardo Antonio Gonzalez Perez	9513344556	Mayorista	\$650.00

Pasos:

1. Abrir `MenuGerenteWindow`.
2. Seleccionar `Reportes` en el menú.
3. Esperar la carga inicial del módulo.

2. REVISE TARJETAS DE MÉTRICAS (INGRESOS, VENTAS DEL MES, TICKET PROMEDIO).



Al estar en el módulo, se mirarán a simple vista:

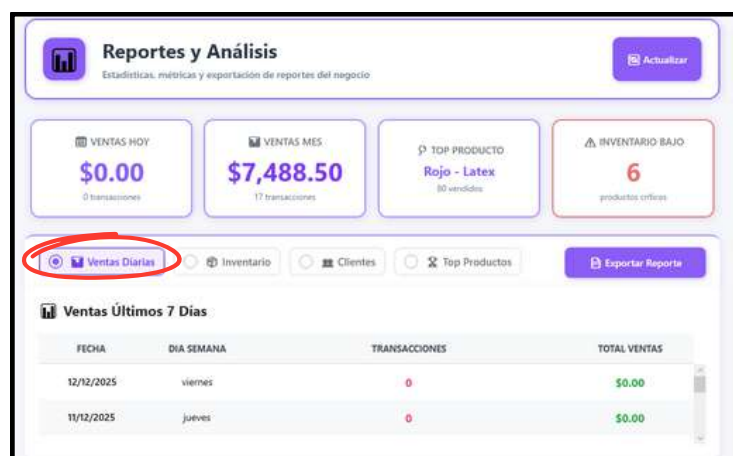
Indicadores (KPIs): ventas de hoy, ventas del mes, producto más vendido, inventario bajo.

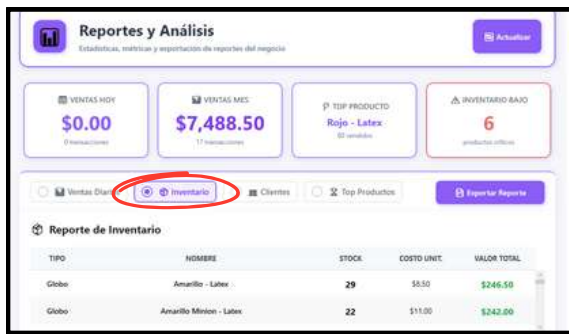
- Selector de tipo de reporte: Todas (ventas diarias), Inventario, Clientes, Productos (top del mes).
- Panel de datos que cambia según el tipo seleccionado.
- Botones: Actualizar, Exportar.

3. SELECCIONAR TIPO DE REPORTE

Tiene a su disposición 4 tipos de reporte, primero se elegirá el reporte “Ventas Diarias” para visualizar las ventas en los últimos 7 días.

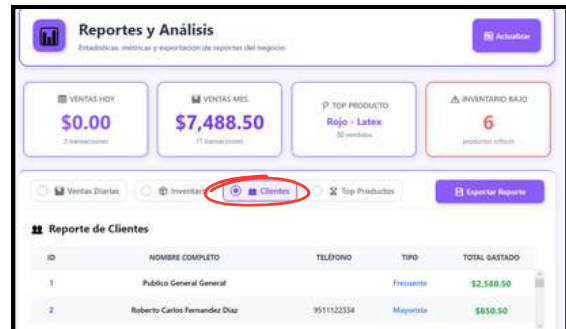
Para ello, se dará clic en el indicador Ventas Diarias.





A continuación, se tiene el reporte de Inventario cuya función es mostrar artículos y valor total. Para visualizarlo se dará clic en el indicador Inventario.

También se cuenta con el reporte de Clientes, que muestra los datos agregados de clientes. Para acceder a éste se dará clic en el indicador Clientes.



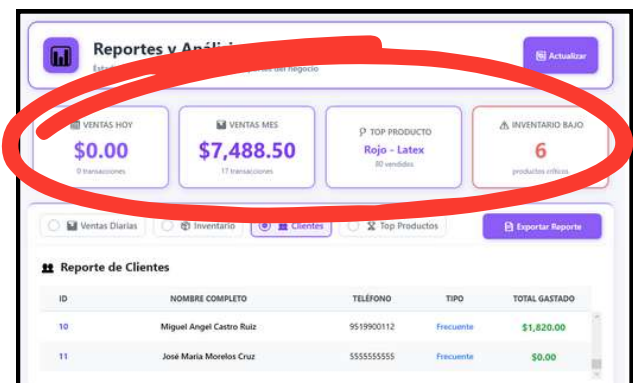
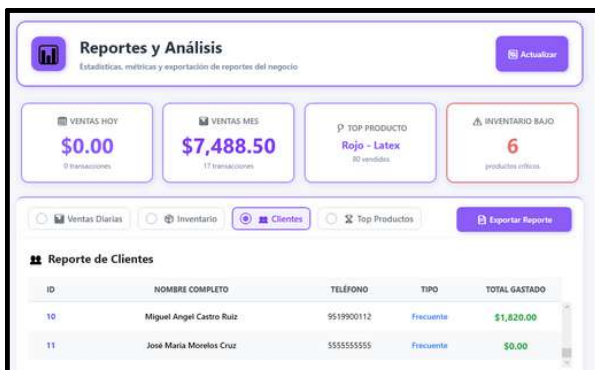
Y para acceder al reporte de Productos, que muestra el top de productos del mes, se dará clic en el indicador Productos.



4. GENERAR Y REVISAR DATOS

Se debe observar el contenido en la tabla/visor del panel activo.

Se revisan totales o columnas resumen si aplica (por ejemplo, valor total del inventario).

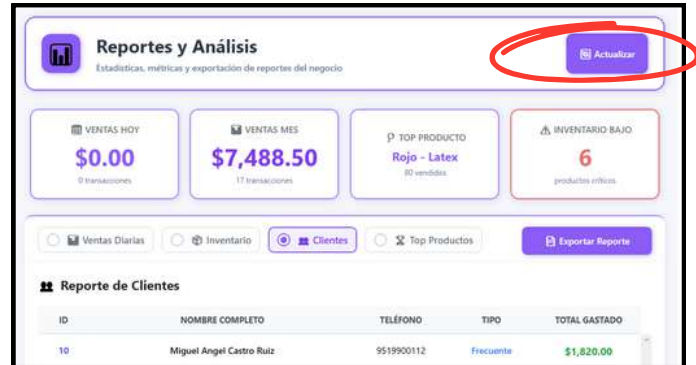


Si no hay datos, revise la conexión o intente Actualizar.

5. ACTUALIZAR DATOS

Ésto se hace cuando requiera refrescar manualmente la información.

Para llevar a cabo dicha acción, se pulsa el botón **Actualiza**, esperar la recarga y finalmente, confirmar que los indicadores y el panel activo muestran datos recientes.



6. EXPORTAR

Pasos (en orden):

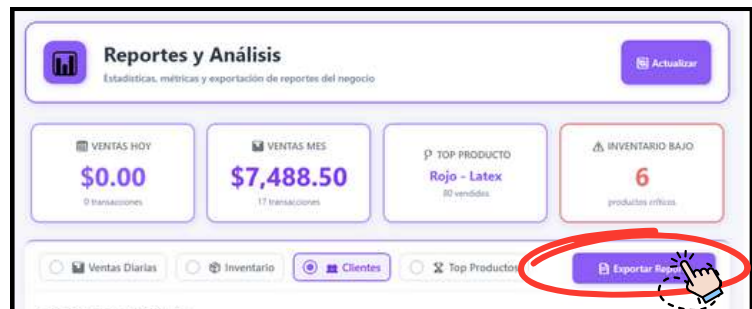
1. Pulsar Exportar.

2. Elegir formato:

- Exportar a HTML para generar un archivo y abrirlo.

- Imprimir / Guardar PDF para abrir el diálogo de impresión.

3. Confirmar la acción cuando se muestre el mensaje.

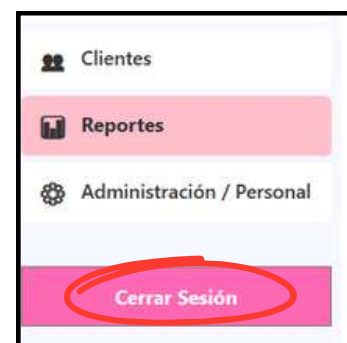


6. SALIR DEL MÓDULO

Para salir del módulo de Clientes, hay dos opciones (dependiendo de su necesidad):

1. Volver al menú usando el panel lateral y seleccionar otro módulo si es necesario.

2. Abrir el menú de usuario y seleccionar Cerrar sesión.



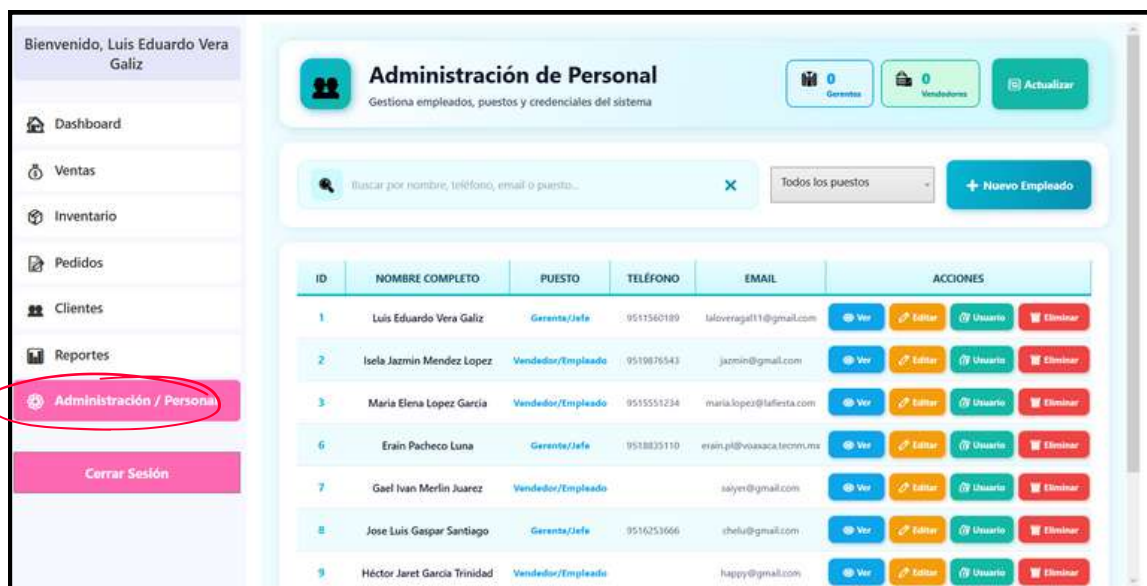
15. MÓDULO: ADMINISTRACION

¿CUÁNDO USARLO?



- Para registrar nuevos empleados.
- Para editar datos de empleados existentes.
- Para ver el detalle de un empleado.
- Para crear usuarios del sistema y asignar roles.
- Para cambiar roles o credenciales de usuarios.

1. ABRIR EL MÓDULO DE ADMINISTRACION.



Acceso al módulo:

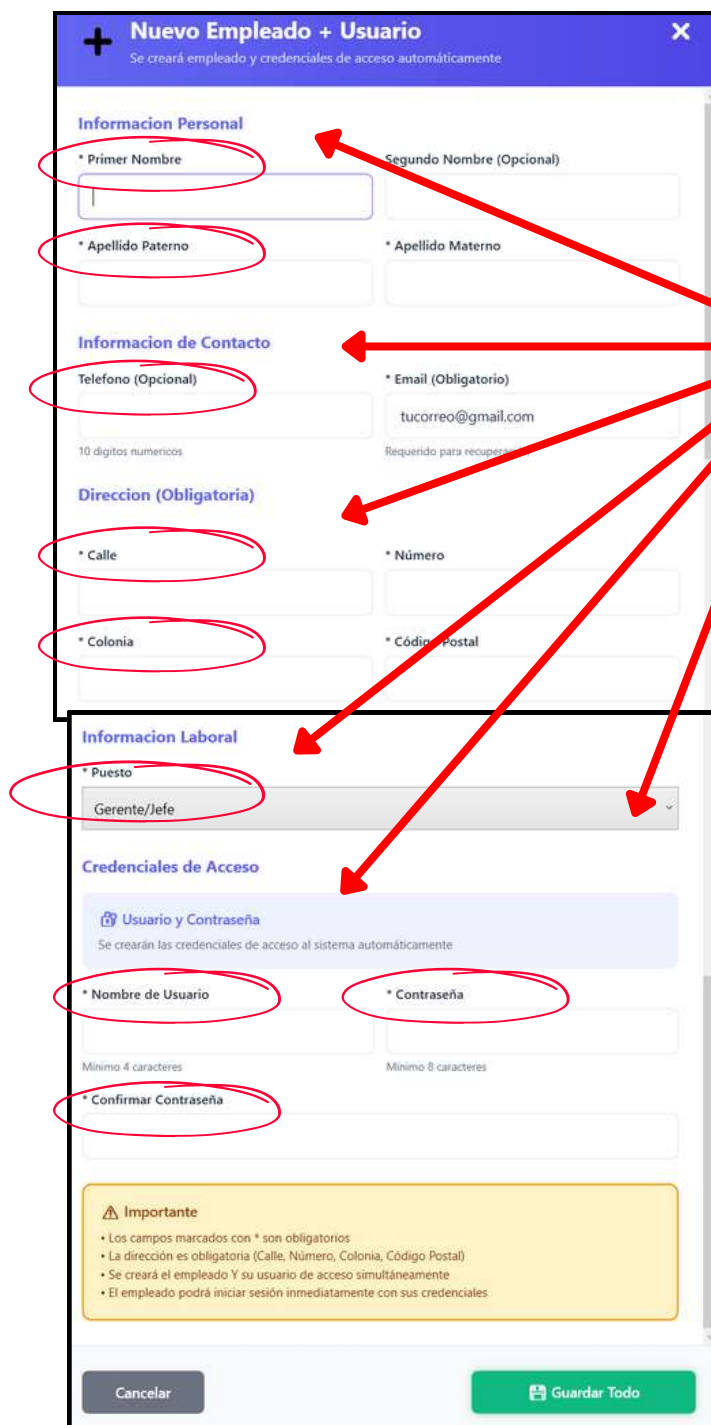
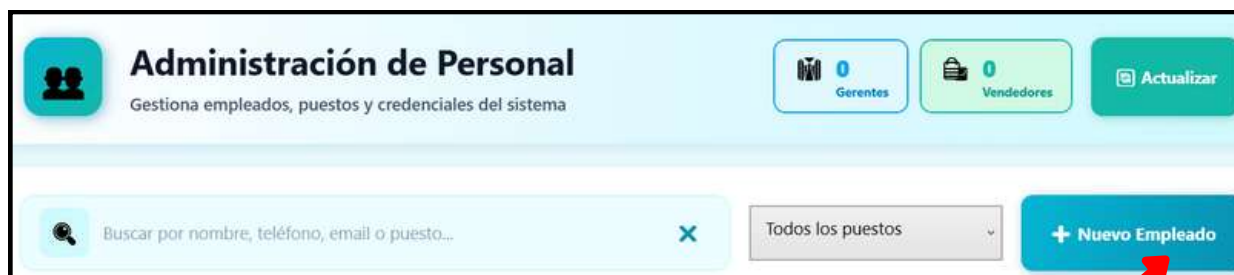
1. Abrir el menú del gerente.
2. Seleccionar `Administración` en el menú.
3. Esperar la carga del módulo.

Qué verá:

- Lista de empleados con datos básicos.
- Botones: `Nuevo empleado`, `Editar`, `Detalle`.
- Sección/ventana para `Gestión de usuarios` con credenciales y roles.

2. CREAR UN EMPLEADO NUEVO

Cuándo usar: Cuando ingresa personal nuevo.



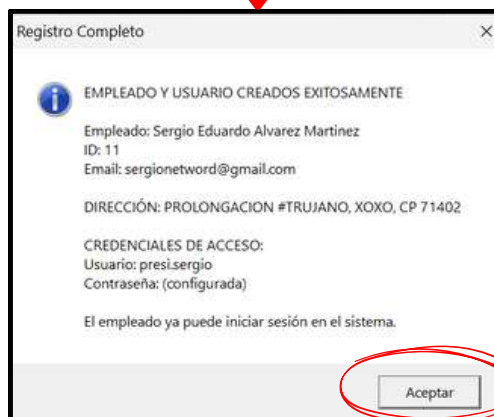
1. Pulsar `Nuevo empleado` para abrir `Administración/NuevoEmpleado`.

2. Capturar datos requeridos (por ejemplo, nombre completo, puesto, contacto).

3. Revisar que los datos estén completos y válidos.

4. Pulsar `Guardar`.

5. Ver el mensaje de éxito y confirmar que el empleado aparece en la lista.



3. EDITAR UN EMPLEADO

Cuándo usar: Para actualizar datos de un empleado.



1. Seleccionar el empleado en la lista.
2. Pulsar `Editar` para abrir `Administracion/EditarEmpleado`.
3. Modificar los campos necesarios (por ejemplo, área, teléfono, correo).
4. Verificar que los datos sean válidos.
5. Pulsar `Guardar`.
6. Ver el mensaje de éxito y confirmar cambios en la lista.

4. VER DETALLE DE EMPLEADO

Cuándo usar: Para revisar información específica.

11	Sergio Eduardo Alvarez Martinez	Gerente/Jefe	9516131155	sergio@gmail.com	
----	---------------------------------	--------------	------------	------------------	--

1. Seleccionar el empleado en la lista.
2. Pulsar `Detalle` para abrir `Administracion/DetalleEmpleado`.
3. Revisar la información mostrada.
4. Cerrar la ventana al finalizar.

5. GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA Y ROLES

Cuándo usar: Para Cambiar credenciales, asignar nuevo nombre de usuario y desactivarlo.

ID	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	TELÉFONO	EMAIL	ACCIONES
1	Luis Eduardo Vera Galiz	Gerente/Jefe	9511560189	laloveragal11@gmail.com	

1. Seleccionar empleado.
2. Dar clip al botón "Usuario".
3. Modificar los datos del formulario.
4. Dar clip en "Guardar Cambios".
5. Visualizar mensaje de éxito.

6. ELIMINAR EMPLEADO

ACCIONES

1. Seleccionar empleado en la lista.
2. Pulsar la opción `Eliminar`.
3. Confirmar la eliminación en el mensaje de advertencia.
4. Mensaje de confirmación de eliminación del empleado.

Empleado 'Gael Ivan Merlin Juarez' eliminado correctamente

16. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

ACCESO Y ROLES

1 ¿Quién puede abrir el menú de gerente?

- Solo usuarios con rol `Gerente`.

2 ¿Qué pasa si no tengo permisos para una acción?

- El sistema bloquea la acción y muestra un aviso de rol.

3 ¿Cómo cierro sesión?

- Abrir el menú de usuario y seleccionar `Cerrar sesión`.

DASHBOARD

1 ¿Por qué no aparecen datos en un periodo?

- No hay registros para esas fechas o el rango es futuro.

2 ¿Puedo exportar indicadores?

- Sí, si la página muestra el botón `Exportar`.

VENTAS

1 ¿Cómo filtro ventas por rango?

- Seleccionar `Personalizado`, elegir fechas inicio/fin y pulsar `Buscar`.

2 ¿Dónde veo el total y cantidad de ventas listadas?

- En la sección de totales de `VentasPage`.

3 ¿Puedo reimprimir un ticket?

- Sí, usando `TicketVentaWindow` cuando la opción está disponible.

INVENTARIO

1 ¿Cómo edito precio y stock?

- Seleccionar el ítem y pulsar `Editar` (producto o globo), actualizar y `Guardar`.

2 ¿Qué validar al guardar cambios?

- Precio > 0 y con máximo 2 decimales; stock entero y no negativo.

3 ¿Qué indica inventario bajo?

- Ítems con pocas unidades, mostrados con indicadores.

4 ¿Cómo agrego un ítem?

- Pulsar `Nuevo`, capturar datos y `Guardar`.

CLIENTES

1 ¿Cómo busco clientes?

- Escribir nombre, teléfono o correo y pulsar `Buscar`.

2 ¿Qué validar al crear/editar?

- Teléfono numérico y correo con formato válido.

PEDIDOS

1 ¿Cómo filtro pedidos?

- Usar pestañas `Todos`, `Pendientes`, `Recibidos`, `Cancelados`.

2 ¿Cómo agrego ítems al pedido?

- Usar `Agregar Producto` o `Agregar Globo` y luego `Agregar` en la ventana de selección.

3 ¿Cómo marco recibido?

- Seleccionar el pedido y pulsar `Marcar recibido`.

4 ¿Puedo cancelar un pedido?

- Sí, en `Pendientes`; es irreversible.

REPORTES

1 ¿Cómo selecciono el tipo de reporte?

- Usar el selector: `Todas`, `Inventario`, `Clientes`, `Productos`.

2 ¿Cómo exporto?

- Pulsar `Exportar` y elegir `HTML` o `Imprimir/Guardar PDF`.

ADMINISTRACIÓN

1 ¿Cómo creo un empleado?

- Pulsar `Nuevo empleado`, capturar datos y `Guardar`.

2 ¿Cómo gestiono usuarios y roles?

- Abrir `GestionUsuarioWindow`, asignar empleado, usuario, contraseña y rol; luego `Guardar`.

3 ¿Los cambios de rol son inmediatos?

- Sí, aplican al guardar.

ERRORES Y VALIDACIONES

1 ¿Por qué aparece “sin cambios” al guardar?

- Los valores nuevos son iguales a los originales.

2 ¿Por qué no puedo guardar?

- Falta completar campos obligatorios o valores inválidos.

3 ¿Qué hago si la BD no responde?

- Intentar `Actualizar`, verificar conexión y credenciales.

IMPRESIÓN Y ARCHIVOS

1 ¿Cómo imprimo un reporte o pedido?

- Usar el botón correspondiente; se abre el diálogo del sistema para imprimir/guardar PDF.

2 ¿Dónde se guardan los HTML exportados?

- En la ubicación elegida por el navegador/sistema al exportar.

CONTACTO Y SOPORTE TÉCNICO

■ Correo de soporte:

soporte@applafiesta.store

■ Horario de atención:

lunes a viernes, 9:00–18:00



INFORMACIÓN REQUERIDA AL REPORTAR

- Módulo afectado y acción realizada.
- Mensaje de error (texto o captura).
- Fecha y hora aproximada.
- Usuario y rol.
- Pasos para reproducir el problema.

PROCESO DE ATENCIÓN

- Recepción y registro del ticket.
- Diagnóstico inicial y confirmación al usuario.
- Solución, verificación y cierre del ticket.