POSML	POSML	POSML	POSML
POSML	POSML	POSML	POSML
POSML	POSML	POSML	P SML
POSML	POSML	POSML	POSML
POSML	POSML	POSML	POSML
POSML	POSML	POSML	POSML
POSML	POSML	POSML	POSML
POSML	POSML	POSML	POSML

POS Management & Loyalty

Manual De Usuario

Point Of Sale Management & Loyalty

Versión: 001 Fecha: 14/05/2023

Versión del Producto: POSML 1.0.0

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de POSML.



HOJA DE CONTROL

Empresa	POSML			
Proyecto	Sistema de facturación Web - POSML			
Entregable	Manual de Usuario			
Autor	Manuel, David y Jeffrey			
Versión/Edición	001	Fecha Versión	14/05/2023	
Aprobado por	Manuel López	Fecha Aprobación	14/05 /2023	
		Nº Total de Páginas	38	

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión doc	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
001	Versión inicial	Manuel de Jesús López	15/03/2022
002	Segunda versión	Davis Alberto Salguera Miranda	20/04/2023
003	Tercera Versión	Jeffrey Somarriba	14/05/2023

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos		
Gerente y Propietario Tienda "La Económica"		
Colaboradores de Tienda "La Económica"		



Índice

1	I	INT	ROI	DUCCIÓN6
	1.1	1	Obj	eto6
	1.2	2	Alca	ance6
2	I	Mó	dulo	de Usuario, Roles y Configuraciones7
	2.1	1	Sec	ción de Accesos7
	4	2.1	.1	Iniciar Sesión /Cerrar de sesión7
	4	2.1	.2	Recuperar Contraseña8
	4	2.1	.3	Gestionar Roles y Permisos12
	4	2.1	.4	Gestionar Usuarios14
	2.2	2	Cor	nfiguraciones del sistema17
	4	2.2	.1	Configuración de Método de pago17
		2.2	.2	Configuración de Unidades de Medida19
		2.2	.3	Configuración de Descuento Loyalty20
		2.2	.4	Configuración de Categorías21
3	I	Mó	dulo	de Inventario24
	3.1	1	Ges	stión de Producto24
	3.2	2	Ges	stión de Compras y Proveedores26
	3.3	3	Ges	stión de Inventario28
	3.4	1	Ges	stión de clientes
	3.5	5	Ges	stión de Facturas y Venta32
4	I	Mo	dulo	de Reporte y Notificaciones
	4.1	1	Ges	stión de Reportes34

P SML	<nombre proyecto=""> Point Of Sale Management & Loyalty</nombre>	POSML 2023 <unidad Organizativa></unidad
4.2 G	ráficos y notificaciones del sistema	35
5 ANEX	(OS	
6 GLOS	SARIO	



1 INTRODUCCIÓN

En el presente documento describe las funcionalidades generales del Sistema de Facturación Web, Point Of Sale Management & Loyalty o POSML, creando con el propósito de servir como plataforma en la gestión de facturación en un punto de venta con características básicas para la potencial fidelización de clientes, a continuación, se describen todas las secciones y módulos que puede hacer uso el usuario en sus distintos roles, en caso de ocurrir alguna falla con el sitio o tener consultas importante comunicarse al correo **soporte.posml@gmail.com**.

1.1 Objeto

El objetivo de este documento es proporcionar a los usuarios una guía en la puesta a producción del sistema de facturación POSML para el soporte de sus operaciones en un punto de venta, por tanto, se indicará como gestionar productos, compras, facturas y salidas de inventario, entre otras bondades del software.

1.2 Alcance

Este documento tiene como alcance las descripciones funcionales de los módulos y secciones del sistema POSML que han sido contempladas en el Mínimo Producto Viable.



2 Módulo de Usuario, Roles y Configuraciones

2.1 Sección de Accesos

2.1.1 Iniciar Sesión /Cerrar de sesión

El primer paso es asegurarse de ingresar al sitio <u>https://posml.shop/</u> colocar Usuario y Contraseña brindado usualmente al administrador de la tienda como super admin.

← → C ■ posmi.shop/login		E 🗴 🔍 🕷 🖬 🖬 💌 En pausa) :
🔠 11 - uplink-services 🔡 Resourcesservic 輫 Slack spoonity-gru	🚱 Buenos días @5939 👌 GCP Factura > Factu 🔇 Logo 👫 Cerrar	detalles de s 🤷 Gacela Delivery API 🔡 Resourcesservic 🛛 🕷
	Iniciar Sesión	
	* Usuario	
	8	
	* Contrasoña	
	* Contrasenta	
	8	
	¿Qividó su contraseña?	
	(<u></u>	
	Entrar	
	_	

Imagen 2.1.1.1 Iniciar Sesión

En caso de no poseer las credenciales solicitarla al correo de soporte.



Imagen 2.1.1.2 Iniciar Sesión con Credenciales

Luego de colocar las credenciales y dar click en Entrar podremos ver nuestro usuario y rol "superadmin" del cual podremos iniciar a crear usuario y asignarle roles.



Imagen 2.1.1.3 Ver Usuario y Rol



Si deseamos cerrar la sesión iniciada debemos ir al menú lateral izquierdo, buscar en la parte inferior "Cerrar sesión" y al darle click podremos usar otras credenciales o cerrar el sitio.



Imagen 2.1.1.4 Cerrar Sesión

2.1.2 Recuperar Contraseña

En caso de olvidar contraseña el usuario podrá darle click al enlace para iniciar el proceso de recuperar su clave de acceso.

* Usuario	
8	
Contraseño	a
₿	
	¿Olvidó su contraseña?

Imagen 2.1.2.1 Olvidar Contraseña



Las credenciales de acceso bridadas al administrador o incluso la que este cree deben tener configuradas cuentas de correo para poder utilizar el flujo de recuperar contraseña, en este paso se debe ingresar el correo configurado para poder recuperar la cuenta.

Restablecer contraseña

* Correo electronico		
manuellopez.aceved@gmail.com		
	Enviar	

Imagen 2.1.2.2 Ingresar correo flujo recuperar contraseña

Si el correo es enviado exitosamente entonces mostrara un mensaje como la siguiente imagen, en caso contrario mostrara un error genérico, para este escenario se recomienda revisar configuración de internet y si el problema persiste comunicar a soporte.

Correo enviado satisfactorio	amente!	X
Correo electronico		
manuellopez.aceved@c	gmail.com	
	Enviar	



POSML

Si el correo fue enviado de forma exitosa, el siguiente paso es ir a la bandeja de entrada para recuperar el acceso, encontraremos un botón "Recuperar Contraseña" el cual nos va a redirigir a sitio POSML para colocar la nueva contraseña. Para fines académicos utilizamos el sandbox de Mailtrap que nos permite envió de correo de pruebas.

nailtrap		Manuel De Jesus Lopez Acevedo 🗸
by rollsware	Search Q 🖄 🖏 🐼	Password Reset 🗠 🖻 :
(∩) Home	Password Reset to: <manuellopez.aceved@gmail.com> a minute ago</manuellopez.aceved@gmail.com>	From: <> 2023-05-20 20:32, 33 KB To: Comparison 2023-05-20 20:32, 33 KB
C Inboxes	Password Reset to: <manuellopez.aceved@gmail.co 44="" ago<="" minutes="" th=""><th>HTML HTML Source Text Raw Spam Analysis HTML Check 🚥 Tech Info</th></manuellopez.aceved@gmail.co>	HTML HTML Source Text Raw Spam Analysis HTML Check 🚥 Tech Info
I 🛷 Email Sending →	Password Reset to: <manuellopez.aceved@gmail.co 44="" ago<="" minutes="" th=""><th></th></manuellopez.aceved@gmail.co>	
🗇 Billing >	Password Reset to: <manuellopez.aceved@gmail.com> a month ago</manuellopez.aceved@gmail.com>	Becurrere tu Centrección
{ତ୍ତି} Settings →	Password Reset to: <manuellopez.aceved@gmail.com> a month ago</manuellopez.aceved@gmail.com>	Estimado Manuel, se ha iniciado el flujo para recuperar su
	Password Reset to: <manuellopez.aceved@gmail.com> 3 months ago</manuellopez.aceved@gmail.com>	contraseña, tiene 15 min para completar el flujo, si usted no ha iniciado este proceso entonces solo ignore el correo y contacte
	Password Reset to: <manuellopez.aceved@gmail.com> 3 months ago</manuellopez.aceved@gmail.com>	con soporte.posml@gmail.com.
	Password Reset to: <manuellopez.aceved@gmail.com> 3 months ago</manuellopez.aceved@gmail.com>	
W Help	Password Reset	Recuperar Contrasena 🗸 🗸

Imagen 2.1.2.4 Mailtrap Test Correos



Recupera tu Contraseña

Estimado {{name}}, se ha iniciado el flujo para recuperar su contraseña, tiene 15 min para completar el flujo, si usted no ha iniciado este proceso entonces solo ignore el correo y contacte con soporte.posml@gmail.com.



Imagen 2.1.2.5 Plantilla del correo



Luego de darle click al botón de recuperar contraseña, ingresaremos las nuevas credenciales en la pantalla confirmando dos veces la misma credencial.

← → C () localhost:3000/reset-password?token=eyJhb	GciOlJIUz11NilsInR5cCl6lkpXVCI9.eyJpZCl6MiwiaWF0ljoxNjg0NjE0NzcxLCleHAiOjE2ODQ2MTU2NzF9.GDpIMY 🖻 🖈 🗴 🌘 🏚 💼 💽 💿 pausa) 🗄
🔛 11 - uplink-services 🔡 Resources servic 🕴 Slack spoonit	-gru 🔇 Buenos días @5939 🁌 GCP Factura - Factu 🔇 Logo 🚦 Cerrar detalles de s 🔯 Gacela Delivery API 🔡 Resourcesservic »
	Restablecer contraseña
	* Nueva contraseão
	Confirmar contraseña
	ø
	Restablecer

Imagen 2.1.2.6 Restablecer contraseña

El ultimo paso del flujo es confirmar la contraseña y nos aparecerá un mensaje "Contraseña restaurada", por lo tanto, podremos ir al inicio de sesión usar nuestro usuario y continuar usando el sistema.

Nueva contraseña		
		Restablecer contraseña
Confirmar contraseña		Contraseña restaurada, por favor ingrese con su nueva contraseña X
	Ø	Ir a iniciar sesión

Imagen 2.1.2.7 Confirmar nueva contraseña

Imagen 2.1.2.8 Nueva contraseña actualizada.



2.1.3 Gestionar Roles y Permisos

En este apartado abordaremos la creación de roles en el sistema, por tanto procederemos a crear a menara de ejemplo el rol Cajero, para ello debemos ir en el menú lateral> Configuración> Roles, encontraremos con una sección donde permite crear, listar, editar los roles, el siguiente paso es ir a la sección derecha donde permite colocar un nombre al rol nuevo, y elegir los diferentes permisos según los módulos existentes.

← → C () localhost:3000/settin	ng/roles	🖻 🖈 🧕 🗯 🖬 ဈ En pausa) 🗄
🔡 11 - uplink-services 🔡 Resourcess	servic 🌵 Slack spoonity-gru 🔇 Buenos días @5939 🁌 GCP Factura > Factu 🔇 Logo 🚦 Cerrar detalles de s 🙋 Gacela Delivery A	PI 🔡 Resources servic »
2	Roles	Agregar * Nombre
Manuel	Nombre 🗘 Permisos	Cajero
Fecha 20/5/2023 Hora 3:02:25 PM	Vendedor crear clientes actualizar clientes borrar clientes listar clientes	Permisos Seleccione permisos
 Configuración v Descuentos Métodos de pago Categorías Unidades Rolos Usuarios Cerrar sesión 		Guardar

Imagen 2.1.3.1 Crear rol

Si se analiza el rol cajero debería tener permisos para facturar, ver reportes, devoluciones de compras y crear clientes.

← → C (① localhost:3000/sett	ing/roles	🖻 🖈 💩 🗯 🖬 💽 En pausa) 🗄
11 - uplink-services 🔡 Resources	-servic 🚏 Slack spoonity-gru 🔇 Buenos días @5939 🁌 GCP Factura - Factu 🔇 Logo 🚦 Cerrar detalles de s 🙋 Gacela Deliver	API 🔛 Resources servic »
•	Roles	Editar • Nombre
Manuel	Nombre Permisos	Cajero
Superadmin Fecha Hora 20/5/2023 314:08 PM	Cojero Cojero	Permisos crear clientes × actualizar aliantea ×
	Vendedor crear clientes actualizar clientes borrar clientes listar clientes	listar clientes ×
Compras Inventario V Clientes Proveedores Reportes Configuración V Descuentos	1-2 de 2 elementos < 1 >	buscar clientes × listar unidad medida × buscar productos × borrar clientes × listar productos × Editar Cancelar





icono eliminar.

En caso que se dese agregar o remover permisos a un rol, se debe editar dicho rol para producir cualquier cambio, eligiendo el rol y luego realizar los cambios y click en el botón Editar. Si se desea cancelar los cambios se puede dar click en Cancelar.

		crear usuarios
		crear clientes 🗸
Roles		listar proveedores
		borrar productos
Nombre	Permisos	listar roles
		borrar roles
Cajero	listar unidad medida buscar productos borrar clientes listar productos	actualizar clientes 🗸
		crear productos
Vendedor	crear clientes actualizar clientes borrar clientes listar clientes	borrar clientes ×
		listar clientes ×
l-2 de 2 elementos	< 🚹 >	listar productos ×
	_	
		Editar

Imagen 2.1.3.3 Editar Rol

Roles	Rol actualizado satisfactoriamente			
Nombre	\$ Permisos			
Cajero	crear clientes actualizar clientes listar clientes buscar clientes listar unidad medida buscar productos borrar clientes listar productos			
Vendedor	crear clientes actualizar clientes borrar clientes listar clientes listar clientes			
1-2 de 2 elementos		<	1	>

Imagen 2.1.3.4 Actualizar Rol

Los Roles también se pueden eliminar, se debe seleccionar y usar el botón derecho

	Nombre	\$ Permisos	
•	Cajero	crear clientes actualizar clientes listar clientes buscar clientes listar unidad medido buscar productos borrar clientes listar productos	
•	Rol de prueba	crear usuarios	
•	Vendedor	crear clientes actualizar clientes borrar clientes listar clientes	





 Nombre
 P
 Eliminar Rol

 Cajero
 Esta seguro que desea eliminar el rol Rol de

 Rol de prueba
 Rol de prueba

 vendedor
 crear clientes
 cucualizar clientes

 Istar productos
 sistar productos

Para eliminar un Rol, se debe confirmar la acción, usando el botón "Eliminar".

Imagen 2.1.3.6 Confirmar Rol Eliminar Rol

Una vez confirmad la acción el sistema no volverá a mostrar el error eliminado, no obstante esto dejara un registro por base de datos.

Roles		
Nombre 🔶	Permisos	
Cajero	crear clientes actualizar clientes listar clientes buscar clientes listar unidad medida buscar productos borrar clientes listar productos	
Vendedor	crear clientes actualizar clientes borrar clientes listar clientes	
1-2 de 2 elementos		< 1 >

Imagen 2.1.3.7 Rol de prueba eliminado.

2.1.4 Gestionar Usuarios

Para crear los usuarios luego de tener roles disponibles, se debe ir a Menú Lateral> Configuración> Usuario, en la parte superior se encuentra el botón agregar.

← → C () localhost:3000/settin	ng/users	🖻 🖈 🐠 🛊 🖬 🖲 🖲 En pausa) 🗄
🔛 11 - uplink-services 🔛 Resourcess	servic 🌞 Slack spoonity-gru 🔕 Buenos días @5939 👌 GCP Factura > Factu 😵 Logo 🚦 Cerrar detalles de s 🔯 Gacela Del	very API 🔡 Resources servic »
•	Usuarios Agregar	Detalle
Manuel		м
superadmin	Usuario 🗘 Email Rol 🕆	vendedor
Fecha 20/5/2023 3:33:40 PM	L Caramelo nohesmi@gmail.com vendedor	Nombre: Marcela Alejandra Miranda Latino
	🕘 🕅 Marcela marcelamiranda.latino0707@gmail.com 🛛 👘	Usuario:
Configuración V Descuentos Métodos de pago	1-2 de 2 elementos C	Marcella Dirección: Jinotepe. Carazo. Bo. José Antonio Sanchez Salazar.
Categorías Unidades		Correo: marcelamiranda.latino0707@gm ail.com
Roles Usuarios		Teléfono: 78511220
Cerrar sesión		Editor Cancelar

Imagen 2.1.4.1 Crear Usuario



Luego de darle click en agregar, se presentará un formulario que debemos llenar colocando, nombre, cedula, teléfono, correo electrónico, dirección, usuario y contraseña, estos dos últimos atributos del formulario serán usados para acceder al sistema, en caso de olvidar la contraseña el sistema solicita un correo obligatorio para que el usuario recupere la contraseña, también la imagen del usuario puede subirse al sistema de forma opcional.

← → C ① localhost:3000/setting/u	users			🖻 🖈 🌘 🗯 🗖 🖲 En pausa) 🗄
🔡 11 - uplink-services 🔡 Resourcesservic	ic 🌵 Slack spoonity-gru 🚷 Buenos días @593!	9 🏷 GCP Factura - Factu 🔇 Logo 🚦	Cerrar detalles de s 🤷 Gacela Delivery A	API 🔡 Resourcesservic »
	Usuarios		Agregar	
Manuel	Agregar Usuario		×	
superadmin	Foto de usuario			Seleccionar usuario
Fecha 20/6/2023 33531 PM	-2 de *Tamaño máximo 5mb			
Métodos de pago	*Dimensiones recomendado 512 * 512 px			
Categorías	* Nombre	* Apellido		
Unidades	Nombres	Apellidos		
Usuarios	* Cédula () *	* Correo electrónico * Te	eléfono	
Cerrar sesión	xxx-xxxxx-xxxxZ	ejemplo@some.com +	505 88888888	
	* Dirección			

Imagen 2.1.4.2 Formulario Crear Usuario

Al finalizar de rellenar los campos y elegir el rol buscado, se debe dar click en Guardar.

← → C ① localhost:3000/s	setting/users			_	_		🖻 🖈 🍥 🗯 🗖 🖲 🗈	pausa :
🔡 11 - uplink-services 🔡 Resources	sservic 📫	Slack spoonity-gru 🔇 Buenos días @5	939 🏷 GCP Factu	ura » Factu 🔇 Loge	Cerrar detalles de s	🙆 Gacela Delivery	API 🔡 Resourcesservic	>>
		Eduardo Alberto		Salguera Thop	som			^
.	Usuc	* Cédula () 041-070795-1000X	* Correo electró edusalguera@	nico ogmail.com	* Teléfono +505 59846995			
Manuel		* Dirección					Seleccionar usuario	
Fecha 20/5/2023 3:43:50 PM	•	Dir. Jinotepe <u>carazo</u> , bo. JASS C	asa #34			1.		
Configuración 🗸 🌔	1.0.4-	* Usuario		* Contraseña				
Descuentos	1-2 de	Eduardo		•••••				
Métodos de pago Categorías Unidades Roles		* Rol Cajero				~		
Usuarios Cerrar sesión		Guardar Cancelar						



PSML

En caso que se requiera editar informacion, se debe elegir el registro del usuario y usar el botón editar, esto abrirá el formulario con los campos de la informacion del cliente y se puede actualizar en cualquier momento.

← → C ③ localhost:3000/setting/u	users			🖻 🖈 🧕 🗯 🗖 ဈ En pausa) 🚦
🔡 11 - uplink-services 🔡 Resourcesservic	ic 💠 Slack spoonity-gru 🔇	Buenos días @5939 👌 GCP Factura - Factu 🤡	Logo 🚦 Cerrar detalles de s 🙆 Gacela Delive	ry API 🔡 Resourcesservic »
The upunctervices. The Resources - Jervices	Jsuarios Usuario Caramelo Cara	Email nohesmi@gmail.com edusalguera@gmail.com marcelamiranda.latino0707@gmail.com	Cogo Certar detailes de J. Construit de Carlos de La Certar Agregar Rol T Vendedor Vendedor Cajero T Vendedor	Avia resourcesservec * Detaile Cagaro Nombre: Eduardo Alberto Salguera Thopsom Usuario: Eduardo Dirección: Dir. Jinotepe carazo, bo. JASS Casa #34 Correo: edusalguera@gmail.com Teléfono: 59846995
Cerrar sesión				Editar

Imagen 2.1.4.4 Editar Usuario

Usuario • Email Rol • • • • • • • • • • • • • • •		Detalle
Eduardo edusalguera@gmail.com cojero Marcos anteresimi@gmail.com vendedor Marcos anteresimi@gmail.com vendedor Marcos nohesmi@gmail.com vendedor a de alementos		AIA
Marcela marcelamiranda.latino0707@gmail.com vendedor Marcos Marcos nohesmi@gmail.com vendedor inotespe. Caraco A da 3 elementos < 1 > Atomio Sanchez		Nombre: Marcos Sant
Marcos nohesmi@gmail.com vendedor i Dirección: Jinotepe. Carazo 3 de 3 elementos < 1 > Antonio Sanchezo		Usuario:
3 de 3 elementos	azo. Bo. José hez Salazar.	Dirección: Jinotepe. Carazo. Bo Antonio Sanchez Sa
nohesmi@gmail. Teléfono:	nail.com	Correo: nohesmi@gmail.com Teléfono:

Imagen 2.1.4.5 Usuario Actualizado.

Los usuarios también pueden eliminarse, para ello se deben seleccionar y confirmar

su eliminación.

	Usuario 🗘	Emai Eliminar Usuario ¿Esta seguro que desea eliminar el usuario	v
	🧿 Eduardo	edus	
	🔵 Lucas	lucač No Eliminar	nacén
•	Marcela	marcelamiranda.latino0707@gmail.com vendedor	1
	Marcos	nohesmi@gmail.com vendedor	

Imagen 2.1.4.6 Eliminar Usuario.



2.2 Configuraciones del sistema

2.2.1 Configuración de Método de pago

El sistema POSML, brinda la capacidad de administrar las configuraciones como los métodos de pagos, que puede recibir el negocio, esto puede ser usado para futuros arqueos de caja.

Primero se debe redirigir a Configuración> Método de Pago, se sugiere crear en caso de que el negocio aplique el método de pago efectivo, luego los métodos de pagos adicionales.

← → C ③ localhost:3000/settin	ng/payment-methods			🖻 🖈 🍥 🗯 🖪 💽 En pausa) 🗄
🔡 11 - uplink-services 🔡 Resourcess	servic 💠 Slack spoonity-gru 📀 Buenos días @5939	👌 GCP Factura - Factu 🔇 Logo	🚦 Cerrar detalles de s 🚺 Gacela Delivery AP	Resources servic »
Manuel superadmin Principal Principal Productos Productos Compras Inventario ~ Cilentes	Métodos de pagos Nombre Efectivo I-1 de 1 elementos		Agregor t	Seleccione un método de pago

Imagen 2.2.1.1 Sección Método de pago

Para agregar un método de pago se debe dar click en botón agregar, en el modal se podrá configurar el nombre y opcional una imagen del método de pago.

Editar método de pago	×
Editar	
* Nombre	
Tarjeta de Crédito/Debito	
Imagen	
L Actualizar foto	
tTomoho máximo 5mb "Dimensiones recomendado 250 ° 250 px	
Guardar Cancelar	

Imagen 2.2.1.2 Registrar Método de Pago



Después de colocar el nombre y la imagen del método de pago, se debe dar click en guardar.

En caso de necesitar editar un registro, primero se debe seleccionar y posteriormente se usa el botón editar.



Imagen 2.2.1.3 Editar Método de pago.

En caso se requerir eliminar algún método de pago, se debe elegir el registro y luego usar el botón registrar. Se confirma la acción con el botón "Eliminar".



Imagen 2.2.1.4 Eliminar Método de pago.



2.2.2 Configuración de Unidades de Medida

El Sistema permite la configuración de las diferentes unidades de medidas, para ellos se debe ir a Configuración>Unidades, este paso se debe realizar previo a configurar los productos de la tienda, en el menú derecho se puede agregar una nueva unidad de medida rellenando los datos y usando el botón agregar.

ades de med	ida				Agregar
Nombre	\$	Prefijo	Simbolo	Acepta decimal	* Nombre Unidad de medida
Caja		с	С	No	Símbolo
Kilogramo		kg	Kg	Si	Símbolo de la unido
Libras		dl	Lb	Si	Prefijo Prefijo de la unidad
Litro		Lt	Lt	Si	
Onzas		Onz	Oz	Si	
Paquete		Ρ	Ρ	No	Guardar
elementos				< 1 2	>
' elementos				< 1 2	>

Imagen 2.2.2.1 Sección Unidad de Medida.

Para editar cualquier unidad de medida, basta con seleccionar la unidad y cambiar cualquier atributo como el nombre, símbolo o prefijo que son usados para facturar o emitir reportes, el Check "Acepta decimales" se puede usar para definir si el producto tiene una unidad de medida divisible o entera.

				* Nombre
Nombre	\$ Prefijo	Simbolo	Acepta decimal	Caja
Caja	с	с	No	Símbolo
Kilogramo	kg	Kg	Si	С
Libras	lb	Lb	Si	Prefijo
Litro	Lt	Lt	Si	Acepta decimales
Onzas	Onz	Oz	Si	
Paquete	Ρ	Ρ	No	Editar Cancelar

Imagen 2.2.2.2 Editar Unidad de Medida



Se puede seleccionar la unidad de medida luego click en eliminar, esto hará que aparezca un modal para confirmar el eliminado de una unidad de medida, si se confirma esto deshabilita la unidad de medida.

Nombre Caja	• •	eliminar unic ¿Esta seguro c de medida Ca	dad de medida que desea eliminar la u i ja ?	nidad
Kilograr	no		No	ninar
Libras		lb	Lb	Si
Litro		Lt	Lt	
Onzas		Onz	Oz	Si
Paquete	9	Р	Р	No

Imagen 2.2.2.3 Eliminar Unidad de medida

2.2.3 Configuración de Descuento Loyalty

El Sistema POSL posee un módulo de fidelización, esta versión permite configurar dos variables la "Cantidad mínima de venta por usuario" que es el total que debe facturar un cliente en un mes específico para aplicar a un descuento en su siguiente compra.

—	Descuento		
Manuel	Castidad mínima de ventas por vevario		
superadmin	Cantidad minima que debe debe tener un usuario para aplicar el descuento	C\$	V
23 Hora 2:19:48 PM	Descuento	97	
Configuración ∨	Descuento porcentual que podrá tener un cliente cuando alcance una cantidad minima de ventas	70	
Descuentos			
Métodos de pago	Guardar		
Unidades			
Roles			
Usuarios			
Cerrar sesión			





Se debe ingresar la cantidad mensual mínima para aplicar el descuento y el porcentaje a aplicar, posteriormente se debe dar click en guardar.

Cantidad mínima de ventas por usuario	C\$	5 10000
Cantidad mínima que debe debe tener un usuario para aplicar	el descuento	
Descuento	%	10
Descuento porcentual que podrá tener un cliente cuando alcan cantidad mínima de ventas	ice una	

2.2.4 Configuración de Categorías

En la sección de configuraciones se puede administrar Método de pago y descuento solo como usuario superadmin, las categorías, unidades de medida y usuarios pueden gestionarse con un rol que tenga los permisos. En este apartado abordaremos como gestionar las Categorías.

•	Categorías de productos	Agregar	
Manuel	Nombre de la categoría		
superadmin	Hombro do la calegoria		Seleccionar categoría
Fecha Hora	💿 🔋 Bebidas Carbonatadas		
21/5/2023 2:52:47 PM	Carnes		
Configuración V	Cereales		
Métodos de pago	Embutidos		
Categorías Unidades	🕚 🤞 Verduras		
Roles Usuarios	1-5 de 5 elementos	< ◀ >	
Cerrar sesión			

Imagen 2.2.4.1 Imagen Sección Categoría



Para crear una categoría se debe ir a Configuraciones > Categoría y utilizar el botón agregar, para configurar nombre de categoría, imagen logo y banner.

		Agregar Cagoría de producto	×		
	Categorias d	Agregar		igregar	$\langle \rangle$
superodmin	Nombre de	Nombre			Seleccionar categoria
	Bebic	Categoria de producto			
21/5/2023 3:03:54 PM	💿 🙀 Carni	Banner			
Clientes	💿 🚯 Cerec	L Subir imagen			
Proveedores	🔵 🍈 Embi	Francha minima Esch			
Reportes	🔹 🥔 Verdu	*Dimensiones recomendado 1080 * 260 px Imagen			
Descuentos Métodos de pago Categorias	1-5 de 5 elemento:	L Subir imagen			
Unidades Roles Usuarios		"Tamana maximo 5mb "Dimensiones recomendado 250 * 250 px	J		
Cerrar sesión		Guardar Cancelar			

Imagen 2.2.4.2 Registrar Categoría

Luego de completar los datos en el formulario se debe usar el botón guardar, lo cual subirá las imágenes al bucket y creará la nueva categoría.

Categorías de productos	Categoria fue creada satisfactorimente	Agregar
Nombre de la categoría		÷
Bebidas Carbonatadas		
Carnes		
Cereales		
Embutidos		
Enlatados		
🕘 🦂 Verduras		
1-6 de 6 elementos		< 1 >

Imagen 2.2.4.3 Crear Categoría

En caso de necesitar editar alguna de las categorías para cambiar nombre, logo o banner se debe seleccionar la categoría y usar el botón editar, en caso que no querer realizar cambios usar el botón cancelar, en caso de requerir eliminar la categoría se debe dar click en eliminar.



Imagen 2.2.4.4 Seleccionar categoría.



3 Módulo de Inventario

3.1 Gestión de Producto

Los productos conforman la sección medular en la administración del sistema de inventario, por tanto, no será parte de módulo de configuración, para agregar un nuevo producto debemos ir al menú lateral> y seleccionar la opción Producto, esto mostrará una pantalla donde podremos agregar productos.

•	Productos	Agregar	
Manuel		Nombre V Buscar por nombre Q	
superadmin			Ningún producto seleccionado
echa Hora 1/5/2023 3:38:01 PM	ld Nombre	Precio Categoría T	
	9 👸 Arroz Faisan	C\$ 22.00 coreales	
Principal	🔵 1 🎐 Banano	C\$ 2.50 frutos	
Facturación Ventas	🔵 5 🛛 🙆 Chorizo Parrillero	C\$ 110.00 embutidos	
Productos	 3 Cocacola 12 OZ 	C\$ 12.00 bebidas carbonatadas	
Compras	🔵 4 👔 Cocacola 16 OZ	C\$ 18.00 bebidas carbonatadas	
Inventario V	🔵 6 🍓 Papas	C\$ 50.00 verduras	
Clientes			

Imagen 3.1.1 Sección Producto

Agregar Producto			Х
Imagen Hershey%27s.we *Tamaño máximo 5mb *Dimensiones recomendado 512 * 512 j	bp		•
* Nombre			* Código
Chocolare Hersheys			10410111411510400010
* Descripción Chocolate <u>Hersheys</u> , Barras de	125g Sección de Sno	acks.	1.
* Categoría	•	Unidad	de medida
Snacks	V	Unidad	V
Precio (IVA incluido) C\$ 80	Stock de segurida	d	Valor por defecto
¿El producto cobra impuesto? ¿Es un producto orgánico?			
Guardar Cancelar			

Imagen 3.1.2 Registrar Producto



Como se aprecia en la imagen 3.1.2 Se debe registrar el nombre, elegir la categoría del producto, opcional se puede subir una imagen, se coloca el Precio de venta, si incluye IVA entonces se debe colocar precio con IVA, adicional se puede configurar el Stock de seguridad que indica el mínimo stock que se debe tener en la cuenta para recomprar y Valor por defecto que se usa al facturar.

Además, como se aprecia se puede configurar si el producto aplica IVA o no o si es orgánico, en caso de ser orgánico la fecha de vencimiento se calcula usando el tiempo de vida del producto.

Producto	s				Agregar	Detalle
			Nombre	V Buscar por nombre	٩	HERSHEY'S
Id	Nombre	• 1	Precio	Categoría	- T	
. 9	Arroz Edisan		C\$ 22.00	caroglas		id: 11
	Alloz Palsall		03 22.00	Cereules		cod: #10410111411410
• 1	😏 Banano	(C\$ 2.50	frutas		Chocolare Hersheys
• 11	Chocolare Hersheys		C\$ 80.00	snacks		Cos 80.00 Chocolate Hersheys, Barras de 125g Sección de Snacks.
6 5	鑸 Chorizo Parrillero	(C\$ 110.00	embutidos		Categoría: snacks
• 3	Cocacola 12 OZ	(C\$ 12.00	bebidas carbonatadas		Cantidad: 0 U(Unidad) () Stock de seguridad (10)
• 4	Cocacola 16 OZ	(C\$ 18.00	bebidas carbonatadas		Costo:
						C\$ 0.00
1-6 de 10 eler	mentos			<	1 2 >	Cobra impuesto: Si
						Valor por defecto: 1
						sku:

Imagen 3.1.3 Editar Producto.

Al finalizar los cambios se debe dar click en Actualizar, esto aplicara los cambios de la configuración del producto.

	* Nombre		* Coaigo	
	Chocolare Hersheys		10410111411410	id: 11
•	* Descripción			cod: #10410111411410
•	Chocolate <u>Hersheys</u> , Barras d	le 125g Sección de Snacks.		Chocolare Hersheys C\$ 80.00
•				Chocolate Hersheys, Barras de 125g Sección de Snacks.
•	* Categoría	* Unida	d de medida	Categoría: snacks
•	Snacks	√ Unida	d	
	Precio (IVA incluido)	Stock de seguridad	Valor por defecto	Stock de seguridad (10) Costo:
	C\$ 80	10	1	C\$ 0.00
1-6 de				Cobra impuesto: si
	¿El producto cobra impuest	o?		Valor por defecto: 1
	¿Es un producto orgánico?		C	sku: 0827b586-a033-464e-8cce-
	Actualizar Cancelar			Editar Cancelar

Imagen 3.1.4 Editar Producto



En caso de requerirlo se puede eliminar los productos, se recomienda que solo el administrador tenga la capacidad de realizar tal acción.

rod	luctos	5	_			Agre	gar
	Id	Nombre	•	Eliminar Producto ¿Esta seguro que desea elimina Prueba?	r el producto	ombre	٩
	6	🏘 Papas		No	Eliminar		
	8	🚺 Posta de	Cerdo	C\$ 80.00	carnes		
•	12	💌 Prueba		C\$ 10.00	cereales		Î
	10	🍥 Queso		C\$ 120.00	embutidos		
	2	🌽 Zanahorie	a	C\$ 8.00	verduras		
-11 de	e 11 elem	ientos				< 1	2

Imagen 3.1.5 Eliminar Producto

3.2 Gestión de Compras y Proveedores

En la sección Compras, podremos ver la lista de las compras realizadas en el sistema.

compras		Agree
Compra	Proveedor	Total
#10	Agricorp	C\$ 1,560.00
#8	Industrias Cárnicas S.A	C\$ 1,375.00
#7	Mercado Local	C\$ 600.00
#5	Mercado Local	C\$ 350.00
#4	Sal Industria SA	C\$ 180.00
#3	Empresa Diana	C\$ 350.00
#2	Empresa Diana	C\$ 528.00
#1	Sal Industria SA	C\$ 127.50
-8 de 8 elementos		< 1

Imagen 3.1.6 Sección Compras



Se debe dar click en agregar, para proceder a agregar una nueva compra, se elige el proveedor que debe estar previamente registrado, en caso que requieras omitir el proveedor se sugiere crear un proveedor genérico para registrar las compras, por ejemplo "Mercado Municipal" esto no detalla el proveedor, pero nos permite registrar la compra, luego debemos dar click en "Agregar Fila" y posteriormente elegir o buscar el producto, se debe colocar precio, cantidad y fecha de vencimiento para cada producto.

	regar compra					
Pro	veedor					
Sal	Industria SA					\vee
Det	alle de compra		Precio	Cantidad	+ Agregar nuevo pro	ducto
Э	Seleccione un producto	~	C\$		Seleccionar fecha	

Imagen 3.1.7 Registrar Compra

Luego de registrar estos datos, procedemos a Guardar el registro de la compra.

Agregar compra					
Proveedor					
Sal Industria SA					
Detalle de compra				+ Agregar nuevo pro	oducto
Producto		Precio	Cantidad	Vence	
Producto	v	Precio C\$ 4	Cantidad U 24	Vence 2023-09-01	Ê
Producto	~	Precio	U 24	Vence 2023-09-01	Ē

Imagen 3.1.8 Guardar Compra



Cuando una compra ha sido registrada, se puede ver el detalle de esta compra luego de seleccionar y dar click en ver, en esta sección se puede ver la compra que puede ser anulada luego de los próximos 24h, luego de eso ya no se puede anular la compra.

€			Anular compra
Compra #12			
Proveedor Sal Industria SA Realizada por: Manuel			Fecha: mayo 27, 2023
Producto	Vencimiento	Cantidad	Subtotal
Sal Sol	8/31/2023	24	C\$ 96.00
		Subtotal	C\$ 96.00
		Total	C\$ 96.00

Imagen 3.1.9 Detalle de compra

3.3 Gestión de Inventario

Las compras realizadas en el sistema como se logra ver en la sección anterior permite elegir un proveedor y registrar múltiples productos de la misma compra, a cada registro de producto en la compra le llamaremos lotes, por tanto en la sección inventario, al darle click en lotes podremos ver los productos ingresando y la fecha en la que vencen.

	Lotes	9							
	Lote	Product	‡ ₩ Co	intidad	Precio venta	Costo Unitario	Margen	Ingreso	Vence
superadmin	#2	Zanahoria		14	C\$ 8.00	C\$ 4.50	C\$ 3.50	21/2/2023	4/3/2023
Fecha Hora	#10	Posta de Cerdo		25	C\$ 80.00	C\$ 55.00	C\$ 25.00	4/3/2023	18/3/2023
1:10:40 PM	#9	Papas		10	C\$ 50.00	C\$ 40.00	C\$ 10.00	21/2/2023	12/3/2023
Ventas	#7	Papas		10	C\$ 50.00	C\$ 35.00	C\$ 15.00	21/2/2023	7/3/2023
Productos	#4	Cocacola 16 O2		24	C\$ 18.00	C\$ 14.00	C\$ 4.00	21/2/2023	20/2/2024
Inventario V	#3	Cocacola 12 Oz		23	C\$ 12.00	C\$ 8.00	C\$ 4.00	21/2/2023	19/2/2024
Lotes	#6	Chorizo Parrillero		2	C\$ 110.00	C\$ 60.00	C\$ 50.00	21/2/2023	13/3/2023
Movimientos	#5	Chorizo Parrillero		4	C\$ 110.00	C\$ 70.00	C\$ 40.00	21/2/2023	29/3/2023
Clientes	#1	Banano		49	C\$ 2.50	C\$ 1.20	C\$ 1.30	21/2/2023	27/2/2023

Imagen 3.3.1 Gestión de Inventario

En caso de requerir retirar producto del inventario como merma, este se debe seleccionar y dar click en Realizar Merma,

.	Invento	ario						Realizar merma
Manuel	Lotes 9							
superadmin Fecha Hora	Lote	Product	🗘 🐨 Contidad	Precio venta	Costo Unitario	Margen	Ingreso	Vence
30/5/2023 1:23:56 PM	#2	Zanahoria	14	C\$ 8.00	C\$ 4.50	C\$ 3.50	21/2/2023	4/3/2023
Ventas	#10	Posta de Cerdo	25	C\$ 80.00	C\$ 55.00	C\$ 25.00	4/3/2023	18/3/2023
Productos	#9	Papas	10	C\$ 50.00	C\$ 40.00	C\$ 10.00	21/2/2023	12/3/2023
Compras	#7	Papas	10	C\$ 50.00	C\$ 35.00	C\$ 15.00	21/2/2023	7/3/2023
	#4	Cocacola 16 OZ	24	C\$ 18.00	C\$ 14.00	C\$ 4.00	21/2/2023	20/2/2024
Movimientos	#3	Cocacola 12 OZ	23	C\$ 12.00	C\$ 8.00	C\$ 4.00	21/2/2023	19/2/2024
Clientes	#6	Chorizo Parrillero	2	C\$ 110.00	C\$ 60.00	C\$ 50.00	21/2/2023	13/3/2023
Proveedores	#5	Chorizo Parrillero	4	C\$ 110.00	C\$ 70.00	C\$ 40.00	21/2/2023	29/3/2023
Configuración V	• #1	Banano	49	C \$ 2.50	C\$ 1.20	C \$ 1.30	21/2/2023	27/2/2023
Cerrar sesión 🔻	1-0 do 0 olomor	ataa						2 🖪 S

Imagen 3.3.2 Seleccionar Lote

Se puede registrar la merma indicando el número de elemento que se desean sacar de inventario y eligiendo el lote de donde proviene, en este caso al elegir bananos sacaremos todo de los inventarios.

Merma de inventario	×
Lote	Cantidad
O Lote #1 (49)	✓ 49 ^ ✓
Guardar	

Imagen 3.3.2 Registrar Merma



Luego de registrar la salida del producto en concepto de Merma, aparecerá un mensaje en la parte superior.

	Merma realizada con éxito							
Producto	os				Agregar			
		Nomb	ore ∨ Buscar por nom	bre	٩			
ld	Nombre	Precio	Cantidad	Categoría	Ŧ			
• 1	😏 Banano	C\$ 2.50	49U	verduras				
5	🍰 Chorizo Parrillero	C\$ 110.00	2P	embutidos				

Imagen 3.3.3 Cantidad Productos antes de Merma

Como se logra apreciar el producto Banano reduce su cantidad de 49 unidades a 0 luego de registrar la merma.

Productos	5					Agregar
			Nombre \vee	Buscar por non	nbre	Q
ld	Nombre	Precio		Cantidad	Categoría	Ŧ
• 1	날 Banano	C\$ 2.50		OU	verduras	
5	🍪 Chorizo Parrillero	C\$ 110.0	0	2P	embutidos	

Imagen 3.3.4 Cantidad Productos luego de Merma

3.4 Gestión de clientes

A continuación, se muestra el proceso de registro de clientes, el cual puede ser realizado desde Menú lateral > Clientes o bien en el momento justo antes de facturar podremos registra clientes para que participen del programa de fidelización.



Imagen 3.4.1 Registrar Clientes



En la opción del menú lateral llamada cliente, le debemos dar click en el botón agregar y llenar el formulario, para registrar la informacion se debe usar el botón "Guardar".

Agregar Cliente	×
* Nombre	* Apellido
Manuel De Jesus	Lopez Acevedo
* Tipo de cliente	* Cédula 🗊
Natural v	041-070799-8566X
* Teléfono +505 78511220	
Dirección	
Jinotepe. Carazo. Bo. José Antonio	Sanchez Salazar.
Guardar Cancelar	"

Imagen 3.4.2 Agregar cliente

Los clientes registrado se pueden actualizar o eliminar desde la lista de clientes, adicional se puede usar el buscar algún cliente específico.



Imagen 3.4.3 Lista de clientes registrados



3.5 Gestión de Facturas y Venta

En la siguiente sección se describe el proceso de facturar, para esto debemos seleccionar los productos, que se desean facturar, en el campo cantidad se sugiere el valor por defecto, si le damos enter podremos agregar los productos y repetir este proceso hasta completar todos los productos de la orden.

En este caso para fines académicos los productos se buscan usando nombre, pero el sistema esta diseñado para reconocer código de barra.

	Facturación			Facturar	
Manuel	Colonalization and state		Cratidad		
superadmin	seleccione un producto		Cantiada		
Fecha Hora	Seleccione un producto		V	Agregar	
30/5/2023 3:07:05 PM	* Cliente				
	Seleccione un cliente			+ Registrar cliente	
Principal					
Facturación	 Método de pago 				
	Efectivo				
Ventas	+ Monada	+ Monto	Descuento		
Productos	Monord	* MOTEO	Descuento		
Compras	Córdobas	✓ C\$ 0.0		%	Balance
					Subtotal: C\$ 0.00
Inventario V	Detalle de orden				LV.A: C\$ 0.00
Clientes					
Proveedores	Producto	Cant.	Categoría	Subtotal	Total: C\$ 0.00
Reportes					
Configuración 🗸					

Imagen 3.5.1 Facturar Producto

El módulo de facturación faculta al propietario de usar atajos luego de elegir el producto y agregar producto a la orden se debe usar "Enter" como Siguiente y "Tab" para elegir cliente, método de pago, moneda etc.

Seleccione un producto Contidad Cocaccio la 20 Z Ciente Seleccione un cliente • Método de pogo • Método de pogo • Moneda • Moneda	Facturación			Facturar	Ĥ
* Cliente §eleccione un cliente • Método de pago Éfectivo • Moneda • Monoda • Detaile de orden • Monoda • Monoda • Monoda • Cont. • Categoria • Subtodal • Cont. • Categoria • Monoda • Monoda • Monoda • Cont. • Categoria • Subtodal • Subtodal • Subtodal • Cont.	Seleccione un producto Cocacola 12 OZ		Cantidad	Agregar	cod. 985668952 Nombre
<td< td=""><td>* Cliente Seleccione un cliente</td><td></td><td>· +</td><td>Registrar cliente</td><td>#3 Cocacola 12 OZ Precio de venta: C\$ 12.00 Categoría: Bebidas Carbonatadas</td></td<>	* Cliente Seleccione un cliente		· +	Registrar cliente	#3 Cocacola 12 OZ Precio de venta: C\$ 12.00 Categoría: Bebidas Carbonatadas
Moneda Monto Descuento Córdobas C\$ 0.0 X Detaile de orden Subtotal X Producto Cant. Cotegoría 0 cost x1 verduras	• Método de pago Efectivo				Cantidad: 23 © Stock de seguridad (10) Casto: C\$ 8.00
Detaile de orden Cant. Categoría Subtotal Producto Cant. Categoría Subtotal O Cod 1 #6 Propas* x1 Verderas C\$ 50.00 O cod SISSINSIA4 #2 Zanahoria* x1 Verderas C\$ 8.00	* Moneda Córdobas V	* Monto C\$ 0.0	Descuento	%	Balance
Producto Cant. Categoria Subtotal Total: C\$ 58.00 O Col.1 #80 Papors* x1 verduras C\$ 50.00 O Col.4 #2 Zonahoria* x1 verduras C\$ 80.00	Detalle de orden				Subtotal: C\$ 49.3 LVA: C\$ 8.7
Cod 1 #6 Papas* x1 verduras C\$ 50.00 Cod Stistikitiki x1 verduras C\$ 80.00 Cod Stistikitiki x1 verduras C\$ 80.00	Producto	Cant.	Categoría	Subtotal	Total: C\$ 58.00
Cod 698984894 x1 verduras C\$ 8.00	⊖ ^{Cod.1} #6 Papas*	x1	verduras	C\$ 50.00	
	 Cod. 6516184894 #2 Zanahoria* 	x1	verduras	C\$ 8.00	

Imagen 3.5.2 Facturar Producto



El sistema permite seleccionar a un cliente ya creado, en caso de que desees manejar cliente anónimo puedes crear un cliente con esta figura, elegir método de pago, moneda, monto, descuento si aplica o bien aplica por defecto según la regla de negocio (Loyalty), te brinda subtotal producto, subtotal de la orden, IVA y Total.

Tipo de cliente Cédula ① Natural Od1-058502-875UF				
• Teléfono				Balance Subtotai: C\$ 17.00
+505 78511220				I.V.A: C\$ 3.00
 Método de pago 				Monto: C\$ 50.00 Cambio: C\$ 30.00
Efectivo				Total: C\$ 20.00
* Moneda	* Monto	Descuento		
Córdobas v	C\$ 50.0		%	
Detalle de orden				
Producto	Cant.	Categoría	Subtotal	
⊖ Cod. 985668952 #3 Cocacola 12 OZ*	хl	bebidas carbonatadas	C\$ 12.00	
 Cod. 6516184894 #2 Zanahoria* 	х1	verduras	C\$ 8.00	

Imagen 3.5.3 Facturar Producto

Al finalizar se debe usar el atajo "Espacio" o bien el botón facturar y se iniciara a crear la factura.



Imagen 3.5.4 Registrar Factura

Las ventas o facturaciones realizada se podrán ver desde una lista en el menú lateral, con opción a descargar pdf y la informacion de facturación.

lo. Factura: #1				Balance		
Fecha abril 22, 2023		Real	izada por: Manuel	Subtotal C\$ 2.50	Descuento C\$ 0.00	Tax C\$ 0.00
Cliente				Total Facturado C\$ 2.50		
Manuel De Jesus 041-160998-1002M						
Detalle de orden				Ganancias		
Producto	Precio	Cant.	Subtotal	↓ Costo C\$ 1.20	↑ Ma C\$ 1	rgen de ganancia .30
😏 #1 Banano	C\$ 2.50	1	C\$ 2.50			
				Método de pago		
				- Efective		
		Subtotal	C\$ 2.50	Electivo		
		Subtotal	C\$ 2.50 C\$ 0.00	Electivo		

Imagen 3.5.5 Detalle de factura



4 Módulo de Reporte y Notificaciones

4.1 Gestión de Reportes

En el menú lateral se puede acceder a los reportes, yendo al menú lateral en Reportes, acá podremos descargar los reportes de Venta, Productos, Compras y Movimientos, se debe elegir el tipo de reporte es el primer paso.

	Generar reporte
Manuel	
superadmin	Nombre del reporte
Fecha Hora 30/5/2023 3:46:32 PM	report_05302023034612
	* 1. Modulo
Productos	Esto determina los datos clave representados por cada fila de su informe
Compras	
Inventario 🗸	
Clientes	Ventas Productos Compras Movimiento
Proveedores	
Reportes	



Luego de elegir el tipo se puede elegir una cantidad, en caso que se deseen todos los registros se deja vacío el campo, Se puede elegir rango de fecha según el tipo de producto, en caso del reporte de producto se elige otra clasificación adicional.

	stros				
Rango de fecha					
2023-05-01	→ 2023-06-01	<u></u>			
3. Orden					
Opcional: elija el	orden por el que	desea orgo	anizar los d	atos	
Ordenar por					





Como se menciono en caso de elegir producto se elige el filtro adicional para elegir Todos, Pronto a expirar, Producto expirados, el primero trae la lista de los productos del inventario, Pronto a expirar son los productos que en el futuro están prontos a expirar y los productos expirados como su descripción lo indica trae los productos que expiraron en una determinada fecha.



Imagen 4.1.3 Configuración de Reporte Producto

4.2 Gráficos e indicadores del Home

En la siguiente sección se muestran los 10 productos más vendidos, muestra un balance diario de las ventas indicando ingresos, egresos y el margen que dejaron las ventas, demás se puede hacer un balance por mes usando el filtro, adicional se tiene un acceso directo a las ultimas ordenes facturadas.

Nombre ∨ Buscar por nombre Image: Construction of the second	
Seanano Verduras CS 1.00 Seanano Verduras CS 1.00 Seanano Verduras CS 1.00 Seanano CS 0.00 S	6
<p< td=""><td>C\$ 0.00</td></p<>	C\$ 0.00
<p< td=""><td></td></p<>	
i cocacola 16 OZ bebidas carbonatadas CS 0.00 #3 CS 8 i cocacola 16 OZ embutidos CS 0.00 #1 CS 2 i cocacola 16 OZ i cocacola 16 OZ #1 CS 2 i cocacola 16 OZ i cocacola 16 OZ i cocacola 16 OZ #1 CS 2 i cocacola 16 OZ i cocacola 16 OZ i cocacola 16 OZ #1 CS 2 i cocacola 16 OZ i cocacola 16 OZ i cocacola 16 OZ i cocacola 16 OZ #1 CS 2 i cocacola 16 OZ i cocacola 16 OZ <t< td=""><td>entas</td></t<>	entas
	.00
to de 7 elementos < 1 2 > Total Movimiento Ventas	.00
5 de 7 elementos < 1 2 > Total Movimiento Ventas	.50
C\$ 0.00	





En la sección home también podemos encontrar un gráfico de las estadísticas de ventas, mostrando costo, ingresos y los impuestos a pagar, estos gráficos e indicadores se muestran a partir de la data existente en el sistema.



Imagen 4.2.2 Costo, Ingresos e Impuesto



Point Of Sale Management & Loyalty

5 ANEXOS

Este punto contendrá toda aquella información de apoyo para el contenido del Manual de Usuario.

Sistema POSML				
Enlace	www.posml.shop			
Ambiente	Pruebas			
Credenciales				
Usuario	Manuel			
Password	12345678			



6 GLOSARIO

Término	Descripción
Criterio de Aceptación	Un criterio de aceptación para este fin será cada caso de prueba, por tanto, un caso de prueba cuyo resultado esperado sea el obtenido será un criterio de aceptación valido para el cliente.
Bug/Error	En informática, un bug es un error de código en un programa informático.
Debugging	El proceso de encontrar errores antes de que lo hagan los usuarios del programa se llama depuración