

Versión 01.022016

Manual de usuario



Índice

1. Iniciar sesión	2
2. Menú principal.....	3
3. Agenda	4
3.1 Ver pedidos pendientes al día.....	4
3.2 Capturar un nuevo pedido	5
4. Recibir pedido	7
4.1 Imprimir nota de abono	8
5. Reportes.....	9
5.1 Reportes de Inventory.....	9
5.2 Pedidos pendientes	9
5.3 Reporte de eficiencia.....	10
5.4 Consulta de abonos.....	10
5.5 Consulta de pedidos por fecha	11
6. Inventory.....	12
6.1 Agregar nuevo artículo	12
6.2 Catálogo de inventory.....	12
7. Administración.....	13
7.1 Usuarios.....	13
7.2 Colonias.....	14
7.3 Zonas	15

¡Bienvenido! al sistema de control de pedidos e inventario, en este manual encontraras los pasos básicos para empezar a trabajar con el sistema.

A continuación se listan las principales opciones del sistema:

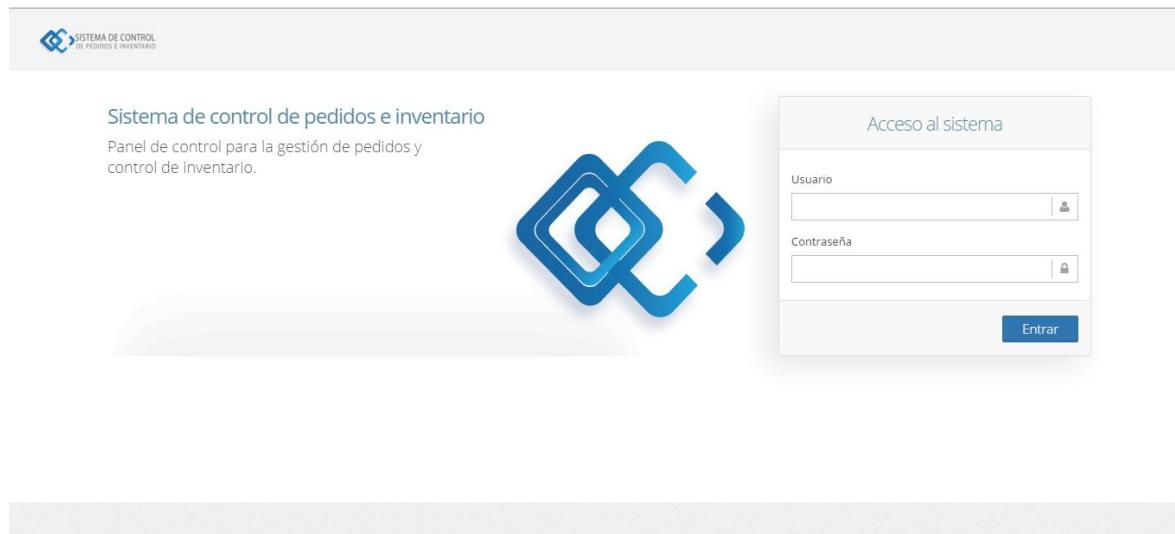
1. Iniciar sesión

Para iniciar sesión, realiza los siguientes pasos:

- 1.- Pulsa doble clic sobre el menú del sistema. 
- 2.- Se mostrara la siguiente pantalla donde deberás ingresar tu *usuario* y *contraseña* asignada.

Usuario: admin

Contraseña: admin



Sistema de control de pedidos e inventario
Panel de control para la gestión de pedidos y control de inventario.

Acceso al sistema

Usuario

Contraseña

Entrar

2. Menú principal

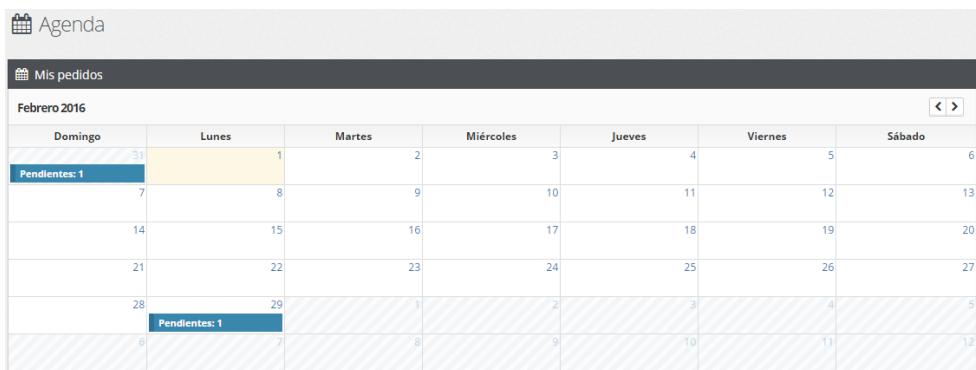
Una vez iniciada la sesión podrás ingresar a las diferentes opciones que ofrece el sistema:

1. Agenda
2. Recibir pedido
3. Reportes
4. Inventario
 - 4.1. Pedidos pendientes
 - 4.2. Reporte de eficiencia
 - 4.3. Consulta de abonos
 - 4.4. Búsqueda por fecha
5. Inventario
6. Administración
7. Usuarios
8. Colonias
9. Zonas



3. Agenda

Esta opción te permite visualizar desde un calendario, los pedidos que se encuentran pendientes, así como también, el número de pedidos por día.



3.1 Ver pedidos pendientes al día.

Al pulsar sobre un día del calendario, se mostrarán los pedidos que se encuentran pendientes para el día seleccionado.

Desde esta pantalla puedes realizar las siguientes acciones:

- 1.- Buscar un pedido del día ingresando una o más palabras.
- 2.- Imprimir el listado de pedidos pendientes.
- 3.- Editar un pedido.
- 4.- Eliminar un pedido.
- 5.- Capturar un nuevo pedido para ese día.



3.2 Capturar un nuevo pedido

Al pulsar el botón Capturar nuevo pedido para la fecha se mostrará la siguiente pantalla donde se solicitan los datos correspondientes al pedido, esta pantalla esta seccionada en: detalle del pedido, datos del cliente, domicilio, fecha de entrega y recolección.

Detalle del pedido

Esta sección te permite ingresar los artículos que se rentaran, algunas observaciones y un resumen del total de la compra

Detalle del pedido:

Artículo	Precio	Cantidad	Subtotal
<input type="text" value="Selección un artículo"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="\$0.00"/>

[+ Añadir más artículos](#)

Mantelería:

Adicional:

Abonó:

Requiere IVA:

No incluir:

Lista de artículos disponibles.

Nota artículo especial
<input type="text" value="8 PM a 10 PM"/>

*** Observaciones**

Costos adicionales

Subtotal: \$ 0
IVA: \$ 0
Abonó: \$ 0
Total: \$ 0

Importe total.

Datos del cliente

En esta sección ingresaremos los datos principales del cliente. Estos se almacenaran en el sistema, por lo que la próxima vez no tendremos que capturarlos nuevamente.

Datos del cliente:

* Teléfono Celular:

* Nombre(s):

* Teléfono fijo:

* Apellido(s):

Autocompletar los datos del cliente.

Buscar cliente

Este cliente no es

[+ Limpiar sección](#)

Domicilio del cliente

En esta sección ingresaremos el domicilio donde se realizara la entrega del pedido.

Domicilio:

* Calle

* Número Ext.

Número Int.

Código Postal

* Colonia

Municipio

Referencias:

Capturar nuevo domicilio

 Limpiar sección

Fecha de entrega y recolección

Nos permite capturar el rango de fecha y la hora que se rentara el pedido.

Fecha de entrega y recolección:

*Del:

*Al :

*Hora:

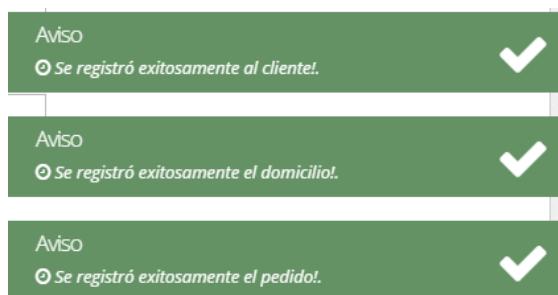
Recoger el mismo día.

Recoger el mismo día.

 Selecciona esta opción para pedidos que contengan artículos especiales o que se recogerán el mismo día de la entrega.

x

Al finalizar la captura del pedido, pulsaremos el botón **Guardar**. Se mostraran tres notificaciones indicando que el pedido se ha guardado satisfactoriamente.



4. Recibir pedido

Desde esta pantalla daremos entrada a un pedido. Al consultar el pedido se despliegan las siguientes opciones:

1. Liquidar el pedido.
2. Abonar el pedido.
3. Entrada parcial del inventario.

■ Liquidar pedido
\$ Recibir abono
Entrada parcial

RECIBE: ADMINISTRADOR INICIAL

FOLIO	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar Q"/>								
Nota: Ingresa el folio del pedido.										
Datos del cliente: <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nombre(s)</p> <input type="text" value="Juan Perez"/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Requiere IVA <input type="checkbox"/> No Incluir </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número Ext.</p> <input type="text" value="123"/> </div> </div>										
Domicilio: <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 30%;"> <p>Calle</p> <input type="text" value="Morelos"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Número Ext.</p> <input type="text" value="123"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Número Int.</p> <input type="text" value="123"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 30%;"> <p>Código Postal</p> <input type="text" value="80000"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Colonia</p> <input type="text" value="Centro"/> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Municipio</p> <input type="text" value="Culiacán"/> </div> </div>										
Fecha de entrega y recolección: <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 25%;"> <p>De:</p> <input type="button" value="■ Seleccionar"/> </div> <div style="width: 25%;"> <p>Al:</p> <input type="button" value="■ Seleccionar"/> </div> <div style="width: 25%;"> <p>Hora Entrega:</p> <input type="text" value="8:00am"/> </div> <div style="width: 25%;"> <p>Hora Recibir:</p> <input type="text" value="8:00am"/> </div> </div>										
Detalle del pedido: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Artículo</th> <th>Cantidad</th> <th>Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right; padding-top: 5px;"> ➤ Importe total: \$ 0 - Abono: \$ 0 </td> </tr> </tbody> </table>			#	Artículo	Cantidad	Subtotal	➤ Importe total: \$ 0 - Abono: \$ 0			
#	Artículo	Cantidad	Subtotal							
➤ Importe total: \$ 0 - Abono: \$ 0										

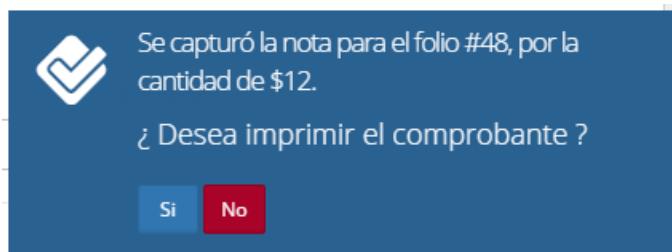
Liquidar un pedido. Recibir el total de la mercancía rentada y liquidar el total del importe de la renta.

Recibir abono. Recibir un abono que se descontara del total del importe de la renta.

Entrada parcial. Recibir de manera parcial la mercancía rentada.

4.1 Imprimir nota de abono

Al capturar un abono para un pedido se mostrara un mensaje indicando que el abono se aplicó correctamente y además nos dará la opción de imprimir la nota de abono.



Al pulsar el botón [Si] se muestra la pantalla previa a la impresión de la nota, la cual contiene lo siguiente:

- 1.- Encabezado. Información de la empresa, folio de la nota y fecha de impresión.
- 2.- Detalle del pedido y resumen del pedido.
- 3.- Información legal
- 4.- Espacio para capturar el número de la IFE, nombre de quien acepta y nombre de quien recibe el abono.

1
Notá No.
48

2
Fecha nota:
2016-02-01

3
(+) Subtotal: \$200
(+) IVA: \$0
(-) Abono: \$12
(+) Adeudo: \$138

4
ESTE SERVICIO DEBERÁ ESTAR PAGADO TOTALMENTE AL MOMENTO DE SU ENTREGA

Número IFE: _____
Acepto: _____
Entrego: _____

5. Reportes

5.1 Reportes de Inventario

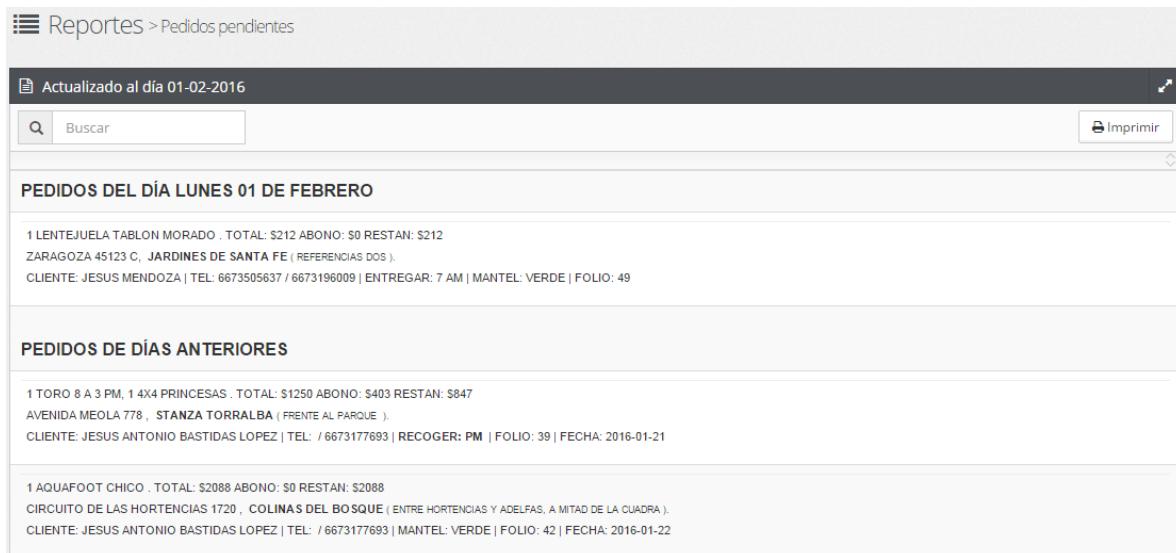
Muestra un listado del inventario a la fecha, con opción de filtrar los registros con una o más palabras además te permite imprimirlo directamente o guardarlo en formato PDF, CSV o Excel.



SKU	Artículo	Precio Renta	Cantidad	Artículo Especial	Horas Renta
1	toro	1	900	✓	4
2	Silla de jardin	540	15		0
3	Silla tiffany plata	200	30		0
4	Silla tiffany dorada	240	30		0

5.2 Pedidos pendientes

Muestra un listado de los pedidos pendientes del día actual y de días anteriores, puedes filtrar los pedidos e imprimirlo.



PEDIDOS DEL DÍA LUNES 01 DE FEBRERO

1 LENTEJUELA TABLON MORADO . TOTAL: \$212 ABONO: \$0 RESTAN: \$212
ZARAGOZA 45123 C, JARDINES DE SANTA FE (REFERENCIAS DOS).
CLIENTE: JESUS MENDOZA | TEL: 6673505637 / 6673196009 | ENTREGAR: 7 AM | MANTEL: VERDE | FOLIO: 49

PEDIDOS DE DÍAS ANTERIORES

1 TORO 8 A 3 PM, 1 4X4 PRINCESAS . TOTAL: \$1250 ABONO: \$403 RESTAN: \$847
AVENIDA MEOLA 778 , STANZA TORRALBA (FRENTE AL PARQUE).
CLIENTE: JESUS ANTONIO BASTIDAS LOPEZ | TEL: / 6673177693 | RECOGER: PM | FOLIO: 39 | FECHA: 2016-01-21

1 AQUAFOOT CHICO . TOTAL: \$2088 ABONO: \$0 RESTAN: \$2088
CIRCUITO DE LAS HORTENCIAS 1720 , COLINAS DEL BOSQUE (ENTRE HORTENCIAS Y ADELFSAS, A MITAD DE LA CUADRA).
CLIENTE: JESUS ANTONIO BASTIDAS LOPEZ | TEL: / 6673177693 | MANTEL: VERDE | FOLIO: 42 | FECHA: 2016-01-22

5.3 Reporte de eficiencia

El reporte de eficiencia muestra el numero de pedidos capturados por un empleado en un rango de fechas dado.

- 1.- Selecciona el empleado.
- 2.- Selecciona la fecha inicial
- 3.- Selecciona la fecha final
- 4.- Pulsa el botón Generar.

Ejemplo: Pedidos capturar por el usuario “administrador inicial” del 1 de enero al 29 de febrero.

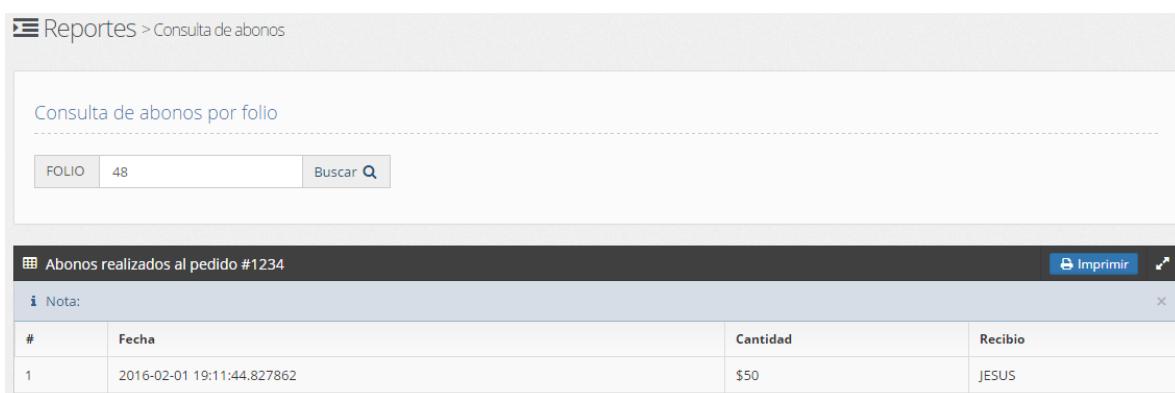


Reporte de eficiencia por rango de fechas

Empleado	Numero de pedidos	Total de pedidos
ADMINISTRADOR INICIAL	3	\$762

5.4 Consulta de abonos

La consulta de abonos te muestra los abonos realizados un pedido. Solamente ingresa el número de folio del pedido y pulsa el botón buscar.

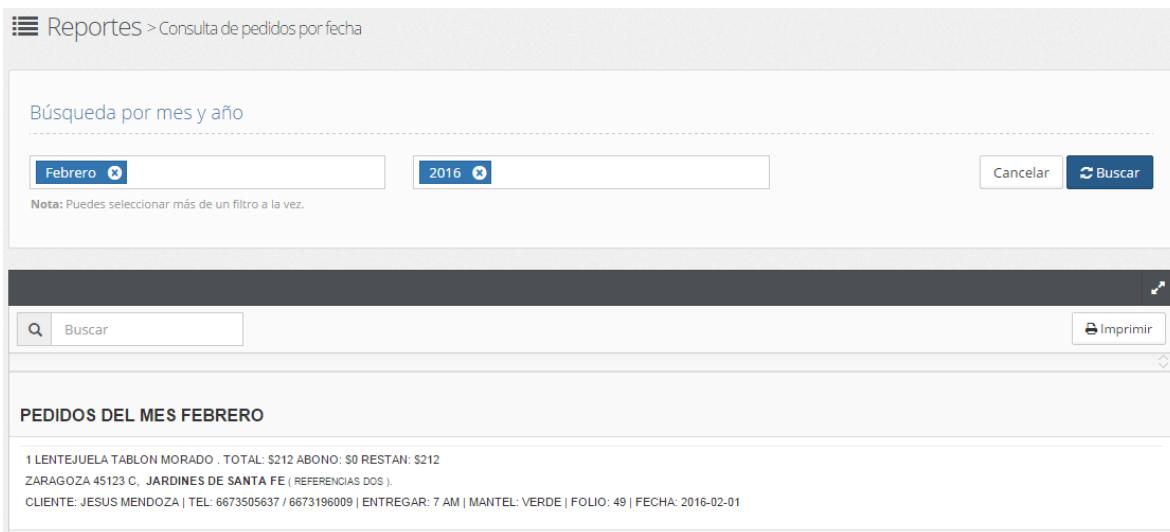


#	Fecha	Cantidad	Recibio
1	2016-02-01 19:11:44.827862	\$50	JESUS

5.5 Consulta de pedidos por fecha

Esta opción permite buscar pedidos por meses sin importar el estatus en el que se encuentren.

Ingresá los meses y los años que deseás visualizar en el reporte y pulsa el botón **Buscar**



Reportes > Consulta de pedidos por fecha

Búsqueda por mes y año

Febrero 2016 Cancelar Buscar

Nota: Puedes seleccionar más de un filtro a la vez.

PEDIDOS DEL MES FEBRERO

1 LENTEJUELA TABLON MORADO . TOTAL: \$212 ABONO: \$0 RESTAN: \$212
ZARAGOZA 45123 C, JARDINES DE SANTA FE (REFERENCIAS DOS).
CLIENTE: JESUS MENDOZA | TEL: 6673505637 / 6673196009 | ENTREGAR: 7 AM | MANTEL: VERDE | FOLIO: 49 | FECHA: 2016-02-01

Buscar Imprimir

6. Inventario

Administra el inventario, agrega nuevos artículos al catálogo y edita los artículos ya existentes. Esta opción solo está disponible para usuarios con rol de administrador.

6.1 Agregar nuevo artículo

En esta sección añade un nuevo artículo al inventario. Captura los siguientes campos:

- 1.- Nombre del artículo.
- 2.- Inventario inicial
- 3.- Precio de renta
- 4.- Artículo especial (un artículo especial solamente podrá ser rentado por determinado número de horas al día).

Agregar nuevo artículo

SKU	36	
* Nombre del artículo	* Inventario inicial	
<input type="text" value="Ejemplo: Silla"/>	<input type="text" value="1"/>	
* Precio de renta	<input type="text" value="1.00"/>	¿Es un artículo especial ? <input checked="" type="radio"/> NO
<small>*Campo obligatorio.</small> <small>Un artículo especial solamente podrá ser rentado por determinado número de horas al día.</small>		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input style="background-color: #005a99; color: white; border: 1px solid #005a99; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Guardar"/>		

6.2 Catálogo de inventario

Edita los artículos existentes en el inventario.

Catálogo de Inventario

Buscar							10
SKU	Artículo	Cantidad	Precio Renta	Especial	Horas Renta		
1	toro	1	900	<input checked="" type="checkbox"/>	4		
2	Silla de jardin	540	15	<input type="checkbox"/>	0		
3	Silla tiffany plata	200	30	<input type="checkbox"/>	0		
4	Silla tiffany dorada	240	30	<input type="checkbox"/>	0		
5	Silla cromada	1000	7	<input type="checkbox"/>	0		
6	Silla metalica	1000	4	<input type="checkbox"/>	0		
7	Silla infantil en plastico	100	4	<input type="checkbox"/>	0		
8	Silla infantil tiffany	20	15	<input type="checkbox"/>	0		
9	Mesa cuadrada	139	20	<input type="checkbox"/>	0		
10	Mesa redonda	118	80	<input type="checkbox"/>	0		

Mostrando 1 - 10 de 35 resultados.

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

7. Administración

Administra los catálogos de usuarios, añade una zona a un conjunto de colonias o agrega una nueva zona. Esta opción solo está disponible para usuarios con el rol de administrador.

7.1 Usuarios

Agrega un nuevo usuario o edita uno ya existente. Desde esta opción podrás crear usuarios con roles específicos, eliminar usuarios, cambiar roles y contraseña de acceso.

Crear nuevo usuario:

- 1.- Ingresa el nombre que identificara al usuario
- 2.- Ingresa el nombre y apellido del usuario.
- 3.- Ingresa el rol que tendrá, actualmente cuenta con rol de administrador o empleado.
- 4.- Crea la contraseña, debe ser mayor de 3 caracteres.

Agregar nuevo usuario

* Usuario <input type="text" value="Juan"/>	*Puesto <input type="text" value="Seleccione un puesto"/>
*Nombre (s) <input type="text" value="Juan"/>	*Apellido(s) <input type="text" value="Perez"/>
*Contraseña <input type="password" value="*****"/>	*Confirmar contraseña <input type="password" value="*****"/>
<small>*Campo obligatorio.</small>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Editar o eliminar usuarios.

1. Desde el catálogo de usuarios, pulsa el botón  para eliminar o  para editar.

Catálogo de usuarios										
 Buscar 10 ▾										
▲	ID	▼	Usuario	▼	Nombre	▼	Puesto	▼	Contraseña	▼
	1		admin		administrador inicial		administrador		21232f297a57a5a743894a0e4a801fc3	

7.2 Colonias

Asigna una colonia a una zona del catálogo, elimina o edita las colonias ya existentes.

Crear nueva colonia

- 1.- En el campo “Colonia” selecciona la colonia que deseas añadir a una zona.
- 2.- Los campos “código postal” y “municipio” se autocompletaran.
- 3.- Selecciona una zona del listado.
- 4.- Pulsa el botón guardar.

Asignación de colonias

*Código Postal	* Colonia	Municipio	*Zona
 80000	Centro	 Cúliacan	Seleccione una zona ▼
<small>*Campo obligatorio.</small>			
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

Editar o eliminar colonias.

- 1.- Desde el catálogo de colonias, pulsa el botón  para eliminar o  para editar.

Catálogo de colonias						
 Buscar					10 ▾	
▲	ID	▼	Código Postal	▼	Colonia	▼
	5		80247		7 Gotas	

7.3 Zonas

Añade una zona nueva al catálogo, elimina o edita una zona ya existente.

Crear nueva zona:

- 1.- Ingresa el nombre de la zona.
- 2.- Añade una breve descripción de la zona.

Agregar nueva zona

*Nombre

*Descripción:

*Campo obligatorio.

Editar o eliminás zonas

- 1.- Desde el catálogo de colonias, pulsa el botón  para eliminar o  para editar.

Catálogo de Zonas			
 Buscar		10 ▾	
▲	ID	▼	Zona
	1		CAMINO REAL
	4		HIDALGO
	5		PARQUE 87
			Descripción
			RUTA 1
			RUTA 2
			RUTA 5