

# SISTEMA DE CONTROL DE STOCK

- 1) [Interfaz \[Venta\]](#)
- 2) [Ingreso de Stock \[Compra\]](#)
- 3) [Egreso de Stock \[Salida\]](#)
- 4) [Alta Nuevo Producto \[Nuevo Producto\]](#)
- 5) [Manejo de Stock y Reportes](#)
- 6) [Búsqueda de Artículos](#)
- 7) [Administración de Usuarios \[EXCLUSIVO ADMIN\]](#)
- 8) [Cambio de Clave](#)
- 9) [Preguntas Frecuentes](#)

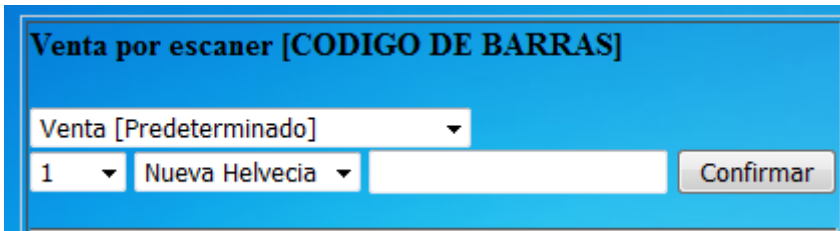
## Interfaz – VENTA

Menú de uso diario para registro de ventas.

Para registrar una venta:

**Verificamos si tenemos o no código de barras.**

a) *En caso de tener código de barras:* Utilizamos el siguiente recuadro:



The screenshot shows a form titled "Venta por escaner [CODIGO DE BARRAS]". It features a dropdown menu for "Venta [Predeterminado]", a quantity input field with "1" selected, a product name dropdown for "Nueva Helvecia", a large empty text box for the barcode, and a "Confirmar" button.

Seleccionamos la cantidad de unidades del artículo que se están vendiendo, el deposito del cual saldrá dicho artículo, y luego, con el cursor en el recuadro en blanco, escaneamos el código con el láser.

Esto recargara la página y figurara la venta en el listado de ventas a la derecha.

b) *En caso de no tener código de barras:* Utilizamos el siguiente recuadro:



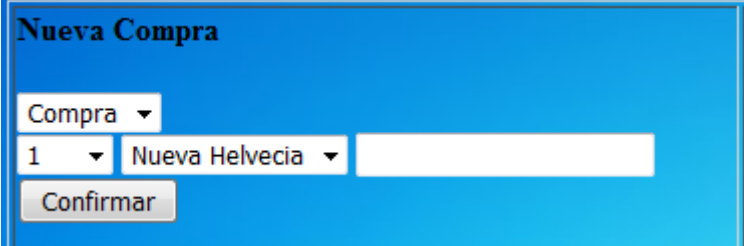
The screenshot shows a form titled "Venta manual [SELECCIONE PRODUCTO DE LA LISTA]". It includes the text "[EN CASO DE NO TENER CODIGO DE BARRA]". The form has a dropdown menu for "Venta [Predeterminado]", a quantity input field with "1" selected, a product name dropdown for "Nueva Helvecia", a product name dropdown for "Prueba", and a "Confirmar" button.

Seguimos el mismo procedimiento de cuando tenemos código de barras, pero en lugar de escanear el código, seleccionamos el nombre del producto de la lista. Luego hacemos clic en "Confirmar"

## Ingreso de Stock – Compra

*Cuando ingresa nuevo stock de productos previamente existentes*

En caso de que ingrese una nueva partida de stock de productos previamente existentes en la base de datos, utilizamos el siguiente recuadro:



The image shows a screenshot of a web form titled "Nueva Compra" (New Purchase). The form has a blue header and a white body. It contains the following elements:

- A dropdown menu with "Compra" selected.
- A row with three input fields: a dropdown menu with "1" selected, a dropdown menu with "Nueva Helvecia" selected, and an empty text input field.
- A "Confirmar" (Confirm) button.

El procedimiento aquí, es seleccionar la cantidad comprada, el depósito de destino, y luego, con el cursor en el espacio en blanco, escaneamos el código con el láser.

En caso de el producto no existir, o no existir en el deposito indicado, nos re direccionará a [Ingreso de Nuevo Producto](#).

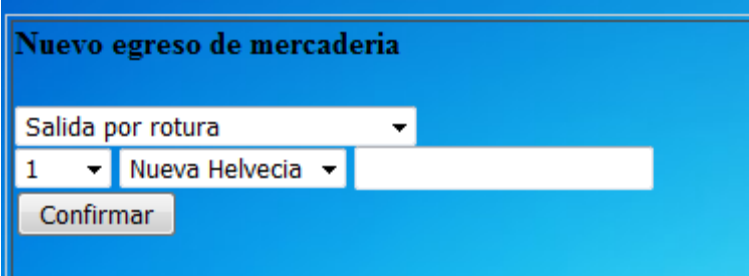
# Egreso de Stock – Salida

## **Función Limitada al Administrador**

*Para cuando debemos retirar un producto del stock, por otro motivo que no sea que el mismo fue vendido.*

### **Procedimiento:**

Usamos la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form titled "Nuevo egreso de mercaderia" with a blue background. It contains three input fields: a dropdown menu with "Salida por rotura" selected, a dropdown menu with "1" selected, and another dropdown menu with "Nueva Helvecia" selected. To the right of the third dropdown is a white rectangular input field. Below these fields is a "Confirmar" button.

Aquí debemos seleccionar el motivo, el cual puede ser, Rotura, Cambio de Depósito u Otros Motivos.

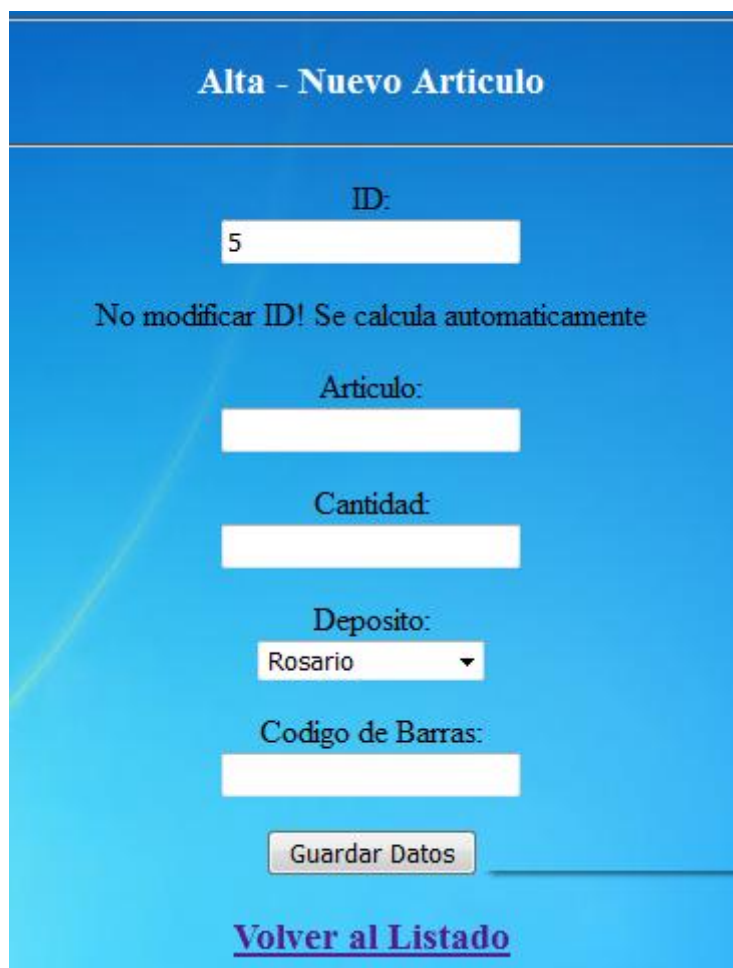
Seleccionamos la cantidad del producto que se va a retirar.

Seleccionamos el depósito.

Escaneamos el código de barra con el cursor en el recuadro en blanco.

## Alta Nuevo Producto – Nuevo Producto

*Para cuando llega un nuevo artículo, el cual no existía previamente en el depósito.*



Alta - Nuevo Artículo

ID:  
5

No modificar ID! Se calcula automáticamente

Artículo:

Cantidad:

Deposito:  
Rosario

Código de Barras:

Guardar Datos

[Volver al Listado](#)

Esta función, la necesitaremos para dar de alta nuevos productos en cada depósito.

Ningún campo puede quedar en blanco, el procedimiento es, ingresar el nombre del artículo, la cantidad inicial que tenemos del mismo, el depósito donde se va a guardar, y luego, con el láser, escaneamos el código de barras con el cursor en el espacio correspondiente. Una vez escaneado el código, automáticamente el sistema procede a guardar el artículo.

**IMPORTANTE** – El campo “ID”, no debemos modificarlo. Es el número único de identificación del producto, y el sistema se encarga de completarlo automáticamente.

# Manejo de Stock y Reportes

ID	Artículo	Cantidad	Deposito	COD	Actualizar	Eliminar
4	PRUEBA 2	149	<a href="#">NUEVA HELVECIA</a>	1234	<a href="#">Actualizar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
3	PRUEBA 3	10	ROSARIO	2020	<a href="#">Actualizar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
2	PRUEBA 2	1	ROSARIO	1234	<a href="#">Actualizar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
1	PRUEBA	0	NUEVA HELVECIA	1111	<a href="#">Actualizar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Desde aquí, podemos acceder al listado completo de stock. Veremos todos los detalles del mismo, y además, podremos acceder a cada artículo para modificar detalles del mismo en caso de ser necesario, haciendo clic sobre el nombre del mismo, o en la opción “Actualizar”.

**Función de Administrador** – El administrador podrá eliminar completamente un artículo si así lo desea, con la opción “Eliminar” sobre la derecha de cada artículo.

También podremos acceder a los distintos reportes, de ventas y actualizaciones/ modificaciones que se hayan hecho en el sistema, ya sea, de forma diaria, o del mes a elección.

Desde esta pantalla tenemos también accesos rápidos al menú de [Interfaz de Ventas](#), y al [Ingreso de nuevos productos](#).

# Búsqueda de Artículos

Aquí, encontraremos un menú sencillo de búsqueda.

En la siguiente pantalla:



The image shows a blue rectangular interface titled "Filtros" in white serif font. Below the title, there are two labels: "Tipo de Búsqueda" and "Termino a Buscar". The "Tipo de Búsqueda" label is positioned to the left of a white dropdown menu that currently displays "Nombre de Producto" with a small downward arrow. The "Termino a Buscar" label is positioned to the left of a white text input field. Below these two elements is a grey button with the word "Buscar" in white text.

Seleccionaremos, el filtro que deseamos aplicar, y luego la palabra a buscar.

Si bien es una búsqueda sencilla, esta pantalla nos permite:

- Filtrar los artículos según el depósito en el que se encuentra, utilizando el filtro "Deposito", y usando como termino de búsqueda el depósito que deseamos verificar.
- Verificar los artículos de los cuales ya no hay stock, o que queda X cantidad, utilizando el filtro "Cantidad en Stock" y utilizando como termino de búsqueda el "0", o el número deseado.
- Verificar un artículo en particular, pudiendo acceder al mismo por nombre, verificar donde se encuentra, y si efectivamente tenemos o no stock.

# Administración de Usuarios

Desde aquí podremos verificar todos los usuarios que existen, el nivel de acceso de cada uno, y modificarlos de ser necesario.

Administracion de Usuarios				
<a href="#">Ingresar Nuevo Usuario</a>				
Usuario	Email	Nivel de Acceso		
<a href="#">Diego</a>	email@email.com	Admin	<a href="#">Actualizar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<a href="#">Gonzalo</a>	gonzalocardozopereda@gmail.com	User	<a href="#">Actualizar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

En caso de necesitar actualizar un usuario, seleccionamos “Actualizar”, o hacemos clic en el nombre de usuario.

Veremos la siguiente pantalla:

The screenshot shows a form titled "Modificando: Diego" on a blue background. Under the heading "Informacion Basica", there is a text input field for "Email" containing "email@email.com" and a dropdown menu for "Nivel de Acceso Actual" currently set to "Admin". Below this is the "Cambio de Clave de Acceso" section, which includes two text input fields: "Nueva Clave" and "Repetir Nueva Clave". A "Guardar" button is positioned below these fields. At the bottom of the form, there is a link that says "Volver al Menu Principal".

Desde aquí podemos, modificar el nivel de acceso del usuario, o forzar una nueva clave en caso de que el mismo la olvide.

## Ingresando un nuevo usuario:

Accedemos a la opción a través de “Ingresar Nuevo usuario”, en la parte superior del listado de usuarios.

Se desplegara la siguiente pantalla:

**Alta de Nuevo Usuario**

Nombre de Usuario:

Email:

Nivel de Acceso:  
Usuario [User] ▼

[Volver al Menu](#)

Desde aquí, elegimos el Nombre del Usuario, el Email del mismo, y el nivel de acceso que deseamos que tenga.


Una vez confirmado el usuario, una nueva pantalla nos mostrara la confirmación, y una contraseña generada automáticamente, la cual debemos brindarle al usuario de inmediato, ya que una vez que dejamos dicha pantalla, la misma no es recuperable y será necesario forzar una nueva contraseña desde el menú de actualización.

#### **IMPORTANTE**

- Los nombres de usuarios NO pueden repetirse.
    - Los emails NO pueden repetirse.
- Ambos son datos únicos, y el sistema no permitirá que los mismos se repitan.
- El sistema ES sensible a mayúsculas y minúsculas, tanto en el usuario como en la contraseña.

# Cambio de Clave

Esta opción está disponible para todos los usuarios. Es recomendado que cada usuario la utilice luego de que el Administrador les brinde el usuario y la primera contraseña, la cual será de 8 caracteres, y será una combinación de letras y números sin sentido, por lo que sería difícil de recordar.



Usuario: Diego

**Informacion Basica**

Email

Nivel de Acceso Actual: Admin

**Cambio de Clave de Acceso**

Clave Actual  Nueva Clave  Repetir Nueva Clave

[Volver al Menu Principal](#)

Para realizar el cambio de contraseña, es obligatorio ingresar primero la contraseña actual, y luego la nueva, confirmándola para asegurar que la misma sea ingresada sin errores.

El menú también permite modificar el email registrado, así como informarnos el nivel de acceso que poseemos actualmente.

## **Preguntas Frecuentes**

*Cualquier duda, aclaración o pregunta que se considere necesaria agregar u aclarar, enviar a [gonzalocardozopereda@gmail.com](mailto:gonzalocardozopereda@gmail.com) para recibir este manual actualizado con la información relevante.*