



Manual del usuario SPAV

**Sistema de Promociones Administrado para Puntos de Venta para la
empresa Allinos Pizza Rica S.A.S.**

Geovani Leandro Martinez Baron
BOGOTÁ 2020

CONTENIDO

	Pág.
1. CÓMO NAVEGAR POR EL MANUAL DE USUARIO.....	5
1.1. INSTRUCCIONES PARA NAVEGAR	5
2. OBJETIVO DE LA APLICACION	6
2.1. OBJETIVO GENERAL	6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. REQUISITOS	7
3.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE HARDWARE	7
3.2. CONFIGURACIÓN RECOMENDADA	7
3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOFTWARE.....	7
4. INSTRUCCIONES DE USO.	8
4.1. INSTRUCCIONES DE ACCESO.....	8
4.1.1. Icono de entrada	8
4.1.2. Ventana de autenticación	8
4.1.3. Menú Principal.....	8
4.2. CONFIGURAR FACTURACIÓN	10
4.2.1. Crear tipo de factura	11
4.2.2. Modificar datos de tipo factura.....	11
4.3. CONFIGURAR SUCURSALES.....	12
4.3.1. Instrucciones para crear sucursales.	13
4.3.2. Instrucciones para modificar sucursales.	13
4.3.3. Instrucciones para definir a que sucursal pertenece el ejecutable instalado.	13
4.4. CONFIGURAR EL IVA	13
4.4.1. Instrucciones para configurar el IVA	14
4.4.2. Instrucciones para modificar los datos del IVA	14
4.5. ANULAR FACTURAS.....	14
4.5.1. Instrucciones para anular una factura.....	15
4.6. CONFIGURAR CATEGORÍAS DE PRODUCTOS	16
4.6.1. Instrucciones para configurar las categorías de productos.....	16
4.6.2. Instrucciones para modificar las categorías de productos.....	17
4.7. CONFIGURAR PRODUCTOS	17

4.7.1.	Instrucciones para configurar productos	17
4.7.2.	Instrucciones para modificar las categorías de productos.....	18
4.8.	FACTURAR.....	18
4.8.1.	Instrucciones crear una factura.....	19
4.8.2.	Instrucciones para crear una factura.....	19
4.9.	CIERRE CAJA.....	21
4.9.1.	Instrucciones para cerrar caja	22
4.10.	ADMINISTRAR CAMPAÑAS	23
4.10.1.	Instrucciones para crear campañas	23
4.10.1.	Instrucciones administrar campañas	24
4.11.	VER INFORMES.....	25
4.11.1.	Instrucciones ver informes.....	25
4.12.	ADMINISTRAR USUARIOS	27
4.12.1.	Instrucciones administrar usuarios.....	28
4.12.2.	Instrucciones modificar información de usuarios.....	29
4.12.3.	Instrucciones cambiar clave de usuarios	29
5.	GLOSARIO.....	30

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Icono de SPAV.....	8
Figura 2. Formulario de autenticación	8
Figura 3. Menú principal SPAV	9
Figura 4. Submenú de configuración de factura	9
Figura 5. Submenú de configuración de productos	9
Figura 6. Ventana principal de SPAV	10
Figura 7. Opción configuración factura del menú principal.....	10
Figura 8. Opción de configuración de factura del submenú	10
Figura 9. Ventana de configuración factura	11
Figura 10. Submenú configuración factura opción sucursales	12
Figura 11. Ventana de configuración de sucursales.....	12
Figura 12. Submenú configuración IVA	13
Figura 13. Ventana de configuración del IVA.....	14
Figura 14. Submenú anular factura.....	15
Figura 15. Ventana de anular factura.....	15
Figura 16. Menú principal configuración producto.....	16
Figura 17. Submenú opciones de configuración producto	16
Figura 18. Configuración categorías de producto.	16
Figura 19. Submenú opción productos	17
Figura 20. Ventana de configuración de productos.....	18
Figura 21. Opción de facturar menú principal	19
Figura 22. Ventana de facturación	19
Figura 23. Cierre de factura.....	21
Figura 24. Opción de cierre de caja menú principal.....	21
Figura 25. Ventana de cierre de caja.....	22
Figura 26. Opción de campañas menú principal	23
Figura 27. Ventana campañas	23
Figura 28. Ejemplo de la previsualización de una campaña con un producto en promoción	24
Figura 29. Opción ver informes del menú principal.....	25
Figura 30. Ventana de informes.....	25
Figura 31. Reporte de ventas por cajero.....	26
Figura 32. Reporte de cierre.....	26
Figura 33. Dashboard general	27
Figura 34. Opción Usuarios del menú principal	28
Figura 35. Ventana de administración de usuarios.....	28

1. CÓMO NAVEGAR POR EL MANUAL DE USUARIO

1.1. INSTRUCCIONES PARA NAVEGAR

Ubíquese en el índice de este documento y busque el tema o sección que desea revisar. Para ir a la página correspondiente ubique el cursor encima del título de primer, segundo o tercer nivel, presione la tecla CTRL (“Control”) de su teclado al mismo tiempo que hace clic con el botón principal del mouse. Al percibir este evento, Word le llevará a la página correspondiente.

Los términos especiales los puede encontrar en el glosario al final de este manual.

¡Deseamos que este manual sea de su agrado!

2. OBJETIVO DE LA APLICACION

2.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la aplicación de escritorio SPAV para la administración de campañas de promociones, registro de ventas y reportes para la empresa Allinos Pizza Rica S.A.S. como un aplicativo de escritorio que utilizará los servicios de Microsoft SharePoint Online.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los requerimientos de la aplicación SPAV para identificar las necesidades de Allinos Pizza Rica S.A.S., mediante reuniones con la administración y la propietaria de la empresa.
- Desarrollar los diferentes módulos que conforman la aplicación SPAV, de manera que se garantice el ingreso seguro a los usuarios, así como el registro de las ventas basado en las campañas de promociones.
- Implantar la aplicación SPAV por etapas en un ambiente productivo, con el fin de facilitar su adopción en la empresa Allinos Pizza Rica S.A.S.
- Elaborar los reportes que permitan llevar el seguimiento de la operación de la empresa.

3. REQUISITOS

3.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE HARDWARE

- CPU: Intel Core 3, 64 bits
- RAM: 4 GB Min
- Disco Duro: 200 Mb Mínimo para la instalación, 10 GB Base De datos.
- Monitor: Full HD 1920x1080
- Puerto Serial
- Monitor: Full HD 1920x1080 Proyección publicidad fullscreen
- Monitor: Full HD 1920x1080 Proyección publicidad mosaico

3.2. CONFIGURACIÓN RECOMENDADA

- CPU: Intel Core 3 64 bits
- RAM: 6 GB Min
- Disco Duro: 200 Mb Mínimo para la instalación, 10 GB Base De datos.
- Monitor: Full HD 1920x1080
- Puerto Serial
- Sistema Operativo Windows 10

3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOFTWARE

- Sistema Operativo Windows 7 o Superior
- Rutime Access 2019 - 64 bits.
- Office versión Microsoft 365 Empresa Standard.

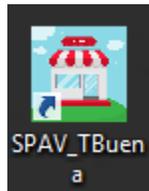
4. INSTRUCCIONES DE USO.

4.1. INSTRUCCIONES DE ACCESO

4.1.1. Icono de entrada

Debe ingresar haciendo doble clic al icono de aplicación que se encuentra en el escritorio como puede verse en la Figura 1 a continuación:

Figura 1. Icono de SPAV



Fuente: Elaboración propia

4.1.2. Ventana de autenticación

Al abrir este archivo le solicitará autenticarse a través del formulario de autenticación como puede verse en la figura 2.

Figura 2. Formulario de autenticación

The image shows a login window titled 'Login'. At the top right, there is a close button (X). Below the title, the word 'Intentos:' is displayed in bold. The main area contains two input fields: 'USUARIO:' followed by a text box, and 'CONTRASEÑA:' followed by a text box. At the bottom left, there is a small icon of a document with a refresh symbol. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar', both with orange backgrounds and black text.

Fuente: Elaboración propia

El formulario debe completarse con los datos correspondientes a Usuario y Contraseña.

4.1.3. Menú Principal

Al encontrarse correctamente autenticado entrará al menú principal en el que se visualizan las siguientes opciones como aparece en la figura 3:

- Configuración factura.
- Configuración producto.
- Facturar.
- Cierre de Caja.
- Campañas.
- Informes.
- Usuarios.

Figura 3. Menú principal SPAV



Fuente: Elaboración propia

Este menú principal posee opciones de submenú en las opciones de “Configuración Factura” y “Configuración Producto”. Al ingresar a la opción “Configuración Factura” se visualiza el siguiente submenú con las siguientes opciones como aparece en la figura 4:

- IVA.
- Sucursales.
- Anular Factura.
- Configuración Factura.
- Principal.

Figura 4. Submenú de configuración de factura



Fuente: Elaboración propia

Desde el menú principal haciendo clic a la opción “Configuración Producto” podremos acceder al submenú con las siguientes opciones como puede verse en la figura 5.

- Categoría.
- Productos.
- Principal.

Figura 5. Submenú de configuración de productos



Fuente: Elaboración propia

La ventana que contiene el menú principal es la siguiente:

Figura 6. Ventana principal de SPAV



Fuente: Elaboración propia

Donde puede apreciarse en la figura 6 en el óvalo marcado, que después de que el usuario se autentica correctamente, se visualizan la sucursal de la aplicación y el usuario que se encuentra activo y dentro del sistema. El botón que aparece a la derecha del nombre del usuario autenticado sirve para cerrar la sesión del usuario actual.

4.2. CONFIGURAR FACTURACIÓN

Haga clic en la opción de “configuración de factura” del menú principal como aparece en la figura 7 opción resaltada en el óvalo.

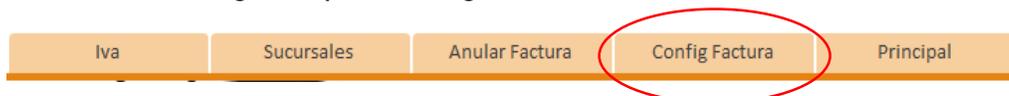
Figura 7. Opción configuración factura del menú principal



Fuente: Elaboración propia

Se abrirá el siguiente submenú:

Figura 8. Opción de configuración de factura del submenú



Fuente: Elaboración propia

Haga clic en la opción del submenú “Config Factura” seleccionado en el ovalo como aparece en la figura 9. Se visualizará la siguiente ventana, Figura 10.

Figura 9. Ventana de configuración factura

The image shows a software window titled "Configuración Factura" with the "Allinos" logo. The window contains a search bar (1) labeled "Buscar tipo factura" with a dropdown arrow. Below the search bar is a form area (2) with four input fields: "Nombre tipo factura", "Numeración Inicial", "Numeración Final", and "Resolución". At the bottom of the form area are three buttons: "3" "Nuevo", "4" "Guardar", and "5" "Cerrar".

Fuente: Elaboración propia

4.2.1. Crear tipo de factura

- Para crear debe hacerse clic en el botón “Nuevo” número 3 en la figura 9.
- Digite los datos del área de captura de datos número 2 en la figura 9. El nombre que le dará al tipo de factura en el sistema tiene la finalidad de usarse según la resolución autorizada por la DIAN y que será asignado para cada sucursal, numeración inicial y numeración final permitido por la DIAN y la resolución aprobada por la DIAN para ALLINOS PIZZA RICA S.A.S.
- Para confirmar los datos digitados haga clic en “Guardar” número 4 en la figura 9.
- Para Salir haga clic en “Cerrar”, número 5 en la figura 9.

4.2.2. Modificar datos de tipo factura

- Para modificar, primero busque los datos con el buscador de la ventana número 1 en la figura 9.
- Cambie los datos en el área de datos número 2 en la figura 9

- Para confirmar los cambios haga clic en “guardar” número 4 en la figura 9.
- Para Salir haga clic en “Cerrar”.

4.3. CONFIGURAR SUCURSALES

Haga clic en la opción de “Sucursales” del submenú como aparece en la figura 10 opción resaltada en el óvalo.

Figura 10. Submenú configuración factura opción sucursales



Fuente: Elaboración propia

Al hacer clic en esta opción se abrirá la ventana de la Figura 11.

Figura 11. Ventana de configuración de sucursales

A screenshot of a software window titled 'Sucursales' with a close button (X) in the top right. The window features the 'Allinos' logo in orange script. Below the logo is a search bar labeled '1' with the text 'Buscar Sucursal' and a dropdown arrow. The main area contains four input fields: 'NIT', 'Dirección', 'Razón Social', and 'Facturación' (with a dropdown arrow). A '2' is placed to the right of the 'Dirección' field. At the bottom, there are four buttons: '6' above 'Seleccionar Sucursal para esta APP', '3' above 'Nuevo', '4' above 'Guardar', and '5' above 'Cerrar'.

Fuente: Elaboración propia

4.3.1. Instrucciones para crear sucursales.

- Para crear debe hacerse clic en el botón “Nuevo” número 3 en la figura 11.
- Digite la información de la sucursal en el área de captura de datos número 2 en la figura 11. “Nit” para identificar a la empresa o por si las sucursales cada una tiene un Nit diferente, “Dirección” digite la información de dirección de cada una de las sucursales y la “Razón Social” que es el nombre de la sucursal y seleccione el tipo de factura creada previamente en “Configuración de Factura” y autorizada por la DIAN de la lista “Facturación”.
- Haga clic en “Guardar” para confirmar los datos número 4 en la figura 11.

4.3.2. Instrucciones para modificar sucursales.

- Para modificar, primero busque los datos con el buscador de la ventana número 1 en la figura 11.
- Cambie los datos en el área de datos número 2 en la figura 11.
- Para confirmar los cambios haga clic en “Guardar” número 4 en la figura 11.
- Para Salir haga clic en “Cerrar” número 5 en la figura 11.

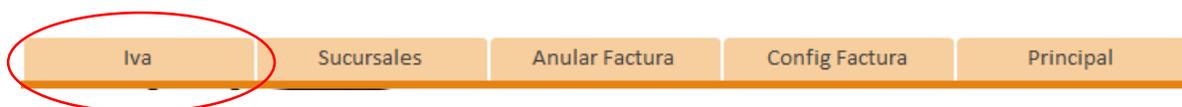
4.3.3. Instrucciones para definir a que sucursal pertenece el ejecutable instalado.

- Para definir a que sucursal pertenece la aplicación haga clic en el botón “Seleccionar sucursal para esta APP” número 6 de la figura 11.
- Para Salir haga clic en “Cerrar” número 5 en la figura 11.

4.4. CONFIGURAR EL IVA

Haga clic en la opción de “IVA” del submenú como aparece en la figura 12 opción resaltada en el óvalo.

Figura 12. Submenú configuración IVA



Fuente: Elaboración propia

Al hacer clic se abrirá la ventana como aparece en la figura 13.

Figura 13. Ventana de configuración del IVA



Fuente: Elaboración propia

4.4.1. Instrucciones para configurar el IVA

- Para crear debe hacerse clic en el botón “Nuevo” número 3 en la figura 13.
- Digitar los datos en el área de datos número 2 en la figura 13. Digite el “Nombre IVA” con el que se identificará el tipo de IVA en la operación de la aplicación y el “Porcentaje” con el que se realizarán los cálculos.
- Para Salir haga clic en “Cerrar”.

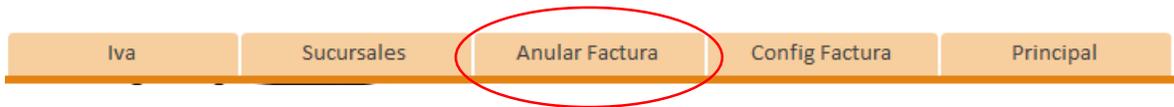
4.4.2. Instrucciones para modificar los datos del IVA

- Para modificar, primero busque los datos con el buscador de la ventana número 1 en la figura 13.
- Cambie los datos en el área de datos número 2 en la figura 13.
- Para confirmar los cambios haga clic en “guardar” número 4 en la figura 13.
- Para Salir haga clic en “Cerrar” número 5 en la figura 13.

4.5. ANULAR FACTURAS

Haga clic en la opción de “Anular” del submenú como aparece en la figura 14 opción resaltada en el óvalo.

Figura 14. Submenú anular factura



Fuente: Elaboración propia

Al hacer clic se abrirá la ventana como aparece en la figura 15.

Figura 15. Ventana de anular factura

Fuente: Elaboración propia

4.5.1. Instrucciones para anular una factura

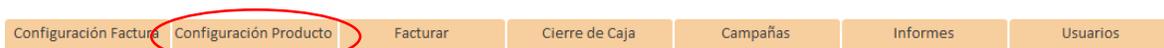
El sistema solo puede anular una factura a la vez.

- Busque la factura con el buscador número 1 en la figura 15.
- Si la factura existe aparecerá la información en el área de datos número 2 en la figura 15, “Fecha Emisión” mostrara la fecha en que fue registrada la factura. “Tipo Cliente” mostrara los datos “Domicilio” o “Mesa”, en “Estado Actual” mostrara el estado en que se encuentra la factura ya sea “Activo” o “Anulado”.
- Si la factura se encuentra activa y desea anularla haga clic en el botón “Anular” número 3 en la figura 15.
- Haga clic en “Cerrar” para salir número 4 de la figura 15.

4.6. CONFIGURAR CATEGORÍAS DE PRODUCTOS

Haga clic en la opción seleccionada en el ovalo de la figura 16. “Configuración Producto”

Figura 16. Menú principal configuración producto



Fuente: Elaboración propia

Al hacer clic se abrirá el submenú como aparece en la figura 17.

Figura 17. Submenú opciones de configuración producto



Fuente: Elaboración propia

Haga clic en la opción de “Categorías” del submenú figura 18. Se abrirá la ventana de categorías como aparece en la figura 18.

Figura 18. Configuración categorías de producto.



Fuente: Elaboración propia

4.6.1. Instrucciones para configurar las categorías de productos

- Para crear debe hacerse clic en el botón “Nuevo” número 3 en la figura 18.

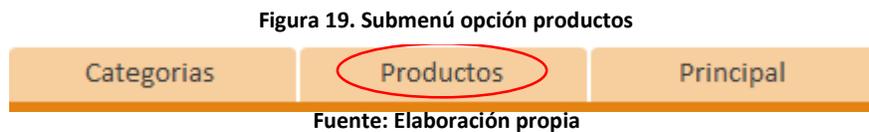
- Digite los datos en el área de datos número 2 en la figura 18. Digite el “Nombre de la categoría”.
- Para Salir haga clic en “Cerrar”.

4.6.2. Instrucciones para modificar las categorías de productos

- Para modificar, primero busque los datos con el buscador de la ventana número 1 en la figura 18.
- Cambie los datos en el área de datos número 2 en la figura 18.
- Para confirmar los cambios haga clic en “guardar” número 4 en la figura 18.
- Para salir haga clic en “Cerrar” número 5 en la figura 18.

4.7. CONFIGURAR PRODUCTOS

Haga clic en el submenú en la opción de “Productos” que aparece resaltada dentro del ovalo en la figura 19.



Se presentará la ventana de productos como aparece en la figura 20.

4.7.1. Instrucciones para configurar productos

- Para crear debe hacerse clic en el botón “Nuevo” número 4 en la figura 20.
- Digite los datos en el área de datos número 2 en la figura 20. Digite el “Nombre del producto”, la “Descripción” que servirá para complementar la información. Seleccione de la lista el “Nombre Categoría” la categoría a la que pertenece el producto, Digite el precio del producto en el campo “Valor Producto”, Seleccione de la lista “IVA” el porcentaje de impuesto que deberá aplicarse en la venta,
- Haga clic en el botón “Cargar Imagen” número 3 de la figura 20 esta le permitirá seleccionar una imagen que se asociara al producto, esta no es obligatoria.
- Haga clic en guardar para almacenar el producto en la base de datos número 5 de la figura 20.
- Para Salir haga clic en “Cerrar”.

Figura 20. Ventana de configuración de productos

The image shows a software window titled 'Productos' with the 'Allinos' logo. The window contains a search bar at the top with the text 'Buscar Producto' and a dropdown arrow. Below the search bar are several input fields: 'Nombre Producto', 'Descripción', 'Nombre Categoría' (with a dropdown arrow), 'Valor Producto', 'IVA' (with a dropdown arrow), and 'PicFullScreen'. A 'Cargar Imagen' button is located below the 'IVA' field. At the bottom of the window are three buttons: 'Nuevo', 'Guardar', and 'Cerrar'. Six orange circles with numbers 1 through 6 are overlaid on the interface to highlight specific elements: 1 on the search bar, 2 on the dropdown arrow, 3 on the 'Cargar Imagen' button, 4 on the 'Nuevo' button, 5 on the 'Guardar' button, and 6 on the 'Cerrar' button.

Fuente: Elaboración propia

4.7.2. Instrucciones para modificar las categorías de productos

- Para modificar, primero busque el producto con el buscador de la ventana número 1 en la figura 20.
- Cambie los datos en el área de datos número 2 en la figura 20.
- Para confirmar los cambios haga clic en “guardar” número 5 en la figura 20.
- Para salir haga clic en “Cerrar” número 6 en la figura 20.

4.8. FACTURAR

Haga clic en la opción “Facturar” del menú principal que aparece resaltada en el ovalo de la figura 21.

Figura 21. Opción de facturar menú principal



Fuente: Elaboración propia

Se abrirá la ventana de facturación como aparece en la figura 22.

Figura 22. Ventana de facturación

Producto	Cantidad	Valor Unitario	Descuento	Subtotal
Pizza Pollo Champiñon Mediana	1	20,000.00	0	20,000.00
	0	0.00		0.00

Fuente: Elaboración propia

4.8.2. Instrucciones para crear una factura

Los pasos para facturar son muy sencillos:

- El sistema automáticamente calculará un nuevo número de factura.
- El sistema automáticamente traerá la fecha actual en la que esta quedando registrada la factura.
- Seleccione de la lista “Cliente” el tipo de cliente: escoja “Mostrador” si es un cliente que se esta atendiendo dentro de la sucursal, escoja “Domicilio” si es un cliente al que se le estará entregando el producto en su casa. Hágalo en el área de captura de datos número 1 en la figura 22.
- Si selecciona en el área de captura de datos número 1 en la figura 22 “Mostrador” debe seleccionar de la lista la mesa en que se atendió al cliente.
- Si selecciona en el área de captura de datos número 1 en la figura 22 “Domicilio” debe digitar la dirección de entrega del pedido.

- Haga clic en los botones que representan las categorías de producto ubicados en el área número 2 de la figura 22. Se visualizarán los productos correspondientes a esas categorías en área de productos número 3 de la figura 22.
- Haga clic en los botones que representan los productos número 3 de la figura 22, automáticamente se creará un registro completo en el detalle de la factura con toda la información relacionada del producto y la venta, número 4 de la figura 22: “Producto”, “Cantidad”, “Valor unitario”, “Descuento” y “Subtotal” estos valores deben haber sido configurados previamente para que la factura sea válida.
- Haga clic en los botones de productos o cambie de categoría según los productos a facturar.
- Haga clic en el botón “Imprimir”, la factura será almacenada y se visualizará la ventana de “Cierre de factura” (figura 23), con información de la venta: “Número Documento”, “Total productos”, “Total descuentos”, “Subtotal”, “Total Iva”, “Total Factura”, “Efectivo”, “Cambio”.
- De los datos que aparecen en la “Ventana cierre de factura” (figura 23), se calculan automáticamente los siguientes: “Número de factura”, “Total productos”, “Total descuentos”, “Subtotal”, “Total Iva”, “Total Factura”.
- Digite el valor en efectivo recibido en el campo “Efectivo”, número 1 en la figura 23.
- Al actualizar el campo, después de insertar el valor de “Efectivo” automáticamente se calculará el campo “Cambio” que son las vueltas de dinero que debe entregársele al cliente. Número 2 de la figura 23.
- Haga clic en el botón “Aceptar” número 3 de la figura 23, para terminar la transacción en este punto se imprimirá el ticket de la factura y se abrirá la caja.
- Toda la ventana se cerrará y cederá el control al menú principal donde se podrá seleccionar otra opción o crear una nueva factura.

Figura 23. Cierre de factura

Cierre Factura

Allinos

Numero Documento	<input type="text" value="86"/>
Total Productos	<input type="text" value="58,000"/>
Total Descuentos	<input type="text" value="0"/>
Subtotal	<input type="text" value="58,000"/>
Total IVA	<input type="text" value="0"/>
Total Factura	<input type="text" value="58,000"/>
Efectivo	<input type="text" value="60,000"/>
Cambio	<input type="text" value="2,000"/>

1 **2** **3**

Fuente: Elaboración propia

4.9. CIERRE CAJA

Haga clic en la opción “Cierre de caja” del menú principal que aparece resaltada en el óvalo de la figura 24.

Figura 24. Opción de cierre de caja menú principal



Fuente: Elaboración propia

Se abrirá la ventana de cierre de caja de la figura 25.

Figura 25. Ventana de cierre de caja

Item	Value
Base de Caja	272000
Venta Registrada	55,000
Gastos	0
Efectivo	327,000
Diferencia	0

Fuente: Elaboración propia

4.9.1. Instrucciones para cerrar caja

- Haga clic en la lista para buscar la fecha a cerrar, número 1 de la figura 25.
- Digite los gastos en el campo “Gastos”, número 2 de la figura 25.
- Digite el efectivo disponible o que se encuentra disponible en la caja en el campo “Efectivo”, número 3 de la figura 25.
- Después de actualizar el campo “Efectivo”, el campo “Diferencia” se calcula automáticamente, número 4 en la figura 25.

- En caso de descuadre debe verificar los valores ingresados, si la caja está cuadrada la diferencia debe ser cero en el campo “Diferencia”, número 4 en la figura 25.
- En caso de descuadre el campo “Opciones de cierre” debe ser diligenciado y escoger las opciones: “Descontar de nómina”, “Cerrar para revisión” y “Pago inmediato”, opciones de la lista. Número 5 de la figura 25.
- Digite observaciones, si las hay, en el campo “Observaciones”, número 6 de la figura 25.
- Haga clic en cerrar para terminar el proceso de cierre, número 7 de la figura 25.

4.10. ADMINISTRAR CAMPAÑAS

Haga clic en la opción “Campañas” del menú principal que aparece resaltada en el óvalo de la figura 26.

Figura 26. Opción de campañas menú principal



Fuente: Elaboración propia

Se abrirá la ventana campañas figura 27:

Figura 27. Ventana campañas

The screenshot shows a window titled 'Campaña' with the 'Allinos' logo. It contains several input fields and a table. Numbered callouts are placed as follows: 1 points to the 'Fecha Campaña' field; 2 points to the first row of the table; 3, 4, 5, 6, and 7 point to the buttons 'Previsualizar', 'Buscar', 'Nuevo', 'Confirmar', and 'Cerrar' respectively.

Fecha Campaña: 25/10/2020

Sucursal: Allinos - T. Buena

Nombre Campaña: Perro Loco

Campaña: 44

Confirmada

Producto	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final	Valor Descuento
Choriperro	25/10/2020	10:30:00	25/10/2020	18:30:00	500
*					

Buttons: Previsualizar, Buscar, Nuevo, Confirmar, Cerrar

Fuente: Elaboración propia

4.10.1. Instrucciones administrar campañas

- Digite la información de básica de la campaña en el área número 1 de la figura 27. Seleccione la sucursal de la lista “Sucursal”, digite el nombre de la campaña en el campo “Nombre campaña”.
- El número y la fecha de la campaña serán calculados automáticamente en el sistema.
- Complete la información del área de configuración de la campaña número 2 de la figura 27. Seleccione la lista “Productos” el producto que tendrá oferta, Digite la “Fecha Inicial”, “Hora Inicial”, “Fecha Final”, “Hora Final” para determinar en qué momento será válida la oferta. Finalmente digite el valor de descuento llenando el campo “Descuento”.
- Haga clic en el botón “Previsualizar” cómo se verá la campaña en las pantallas, número 3 de la figura 27. Nótese que los productos con descuento tendrán el símbolo WOW en la imagen correspondiente, como se observa en la figura 28. En este ejemplo, el producto con descuento es la lasaña de pollo, como lo indica la flecha de la figura. Si se factura un producto durante la vigencia de la campaña, el valor con descuento se verá reflejado automáticamente en la factura.

Figura 288. Ejemplo de la previsualización de una campaña con un producto en promoción



Fuente: Elaboración propia

- Haga clic en el botón “Buscar” para seleccionar una campaña y visualizarla en el formulario de campañas, número 4 de la figura 27.
- Haga clic en el botón “Nuevo” para seleccionar preparar la ventana para crear una nueva campaña. Número 5 de la figura 27.

- Haga clic en el botón “Confirmar” para confirmar la campaña y almacenarla con los datos registrados. Número 6 de la figura 27.
- Haga clic en el botón “Cerrar” para salir de la ventana. Número 7 de la figura 27.

4.11. VER INFORMES

Haga clic en la opción “Informes” del menú principal que aparece resaltada en el óvalo de la figura 29.

Figura 29. Opción ver informes del menú principal



Fuente: Elaboración propia

Se abrirá la ventana informes figura 30.

Figura 30. Ventana de informes



Fuente: Elaboración propia

4.11.1. Instrucciones ver informes

Seleccione de la lista el informe que desea ver haciendo doble clic. Número 1 de la figura 30.

En este módulo hay tres opciones: ventas por cajero, cierre de caja y el *dashboard* general.

Los reportes por cajero muestran el total de ventas para cada usuario específico con este perfil, en un periodo de tiempo que se indica al momento de generar el reporte. La figura 31 muestra un ejemplo de este tipo de reportes.

Figura 31. Reporte de ventas por cajero

04/12/2020
0:10:10

Allinos Ventas por Cajero

Nombre y Apellidos Diana Moncada

Nro Factura	Fecha Emisión	Estado	Subtotal	Vr. IVA	Vr. Total
83	24/10/2020	Activo	17,500	0	17,500
82	17/10/2020	Activo	12,000	0	12,000
81	17/10/2020	Activo	20,000	0	20,000
80	17/10/2020	Activo	20,000	0	20,000
79	17/10/2020	Activo	20,000	0	20,000
78	15/10/2020	Activo	14,000	0	14,000
77	15/10/2020	Activo	9,500	0	9,500
76	15/10/2020	Activo	30,000	0	30,000
75	15/10/2020	Activo	12,000	0	12,000
74	15/10/2020	Activo	18,000	0	18,000
73	15/10/2020	Activo	18,000	0	18,000
72	12/10/2020	Activo	4,500	0	4,500
71	11/10/2020	Activo	55,000	0	55,000
66	09/10/2020	Activo	37,000	0	37,000
65	09/10/2020	Activo	40,000	0	40,000
64	09/10/2020	Activo	22,000	0	22,000
			349,500	0	349,500

Nombre y Apellidos Luis Cardenas

Nro Factura	Fecha Emisión	Estado	Subtotal	Vr. IVA	Vr. Total
70	11/10/2020	Activo	22,000	0	22,000
69	11/10/2020	Activo	40,000	0	40,000
68	11/10/2020	Activo	17,000	0	17,000
67	10/10/2020	Activo	18,000	0	18,000
			97,000	0	97,000
			446,500	0	446,500

Fuente: Elaboración propia

Los reportes de cierre de caja se crean exclusivamente para un día específico. En la figura 32 se observa un ejemplo de este tipo de reportes.

Figura 32. Reporte de cierre

04/12/2020
0:13:05

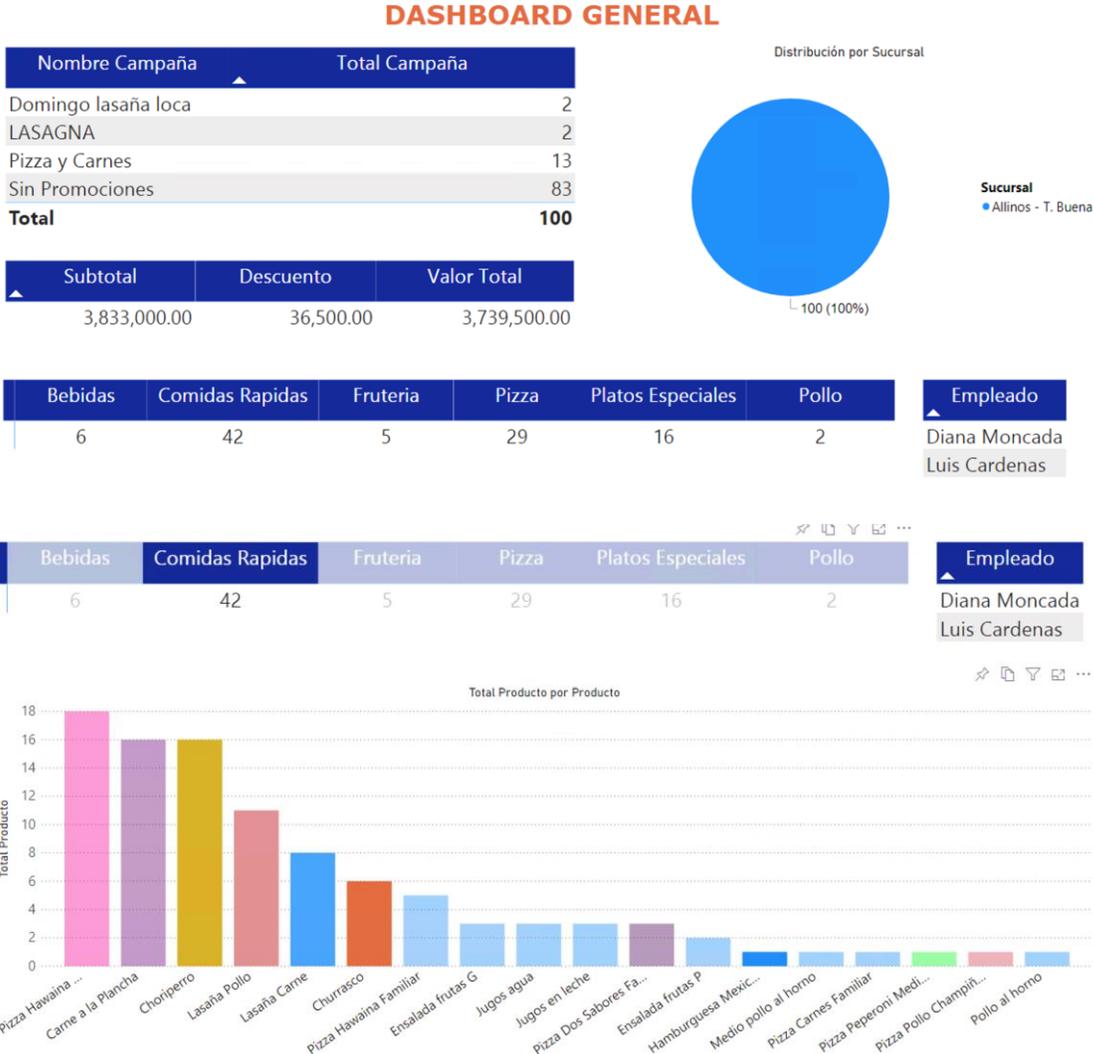
Allinos Cierre de Caja

Cajero	Fecha Cierre	BaseCaja	Venta	TotalGastos	Efectivo	Diferencia
Diana Moncada	15/10/2020	276,500	101,500	150,000	228,000	0

Fuente: elaboración propia.

El *dashboard* general es una herramienta que ofrece numerosas posibilidades para analizar el desempeño de la empresa, basado en diversos filtros. Para obtener estos informes se sale automáticamente de la aplicación y se cargan directamente desde el navegador de internet que tenga configurado por defecto. Un ejemplo de estos informes se muestra en la figura 33.

Figura 33. Dashboard general



Fuente: elaboración propia.

4.12. ADMINISTRAR USUARIOS

Haga clic en la opción "Usuarios" del menú principal que aparece resaltada en el óvalo de la figura 34.

Figura 34. Opción Usuarios del menú principal



Fuente: Elaboración propia

Se abrirá la ventana de usuarios, figura 35.

Figura 35. Ventana de administración de usuarios

A screenshot of a web application window titled 'Usuarios'. The window has a close button in the top right corner. The main content area features the 'Allinos' logo in orange script. Below the logo is a search bar labeled 'Buscar Usuario' with a dropdown arrow, marked with a red circle '1'. To the left of the search bar is a red circle '2'. Below the search bar is a form with several input fields: 'Cédula:', 'Nombre y Apellidos:', 'Teléfono1:', 'Teléfono2:', 'Dirección:', 'Email:', 'Sucursal:' (with a dropdown arrow), 'Login:', and 'Password:'. To the right of these fields are two checkboxes: 'Cambio de Clave' and 'Bloqueado'. Below the form is a section with a light orange background containing ten checkboxes for permissions: 'Crear facturas', 'Anular facturas', 'Consultar informe local facturas', 'Configurar iva', 'Configurar categoría productos', 'Configurar productos', 'Configurar sucursales', 'Configurar campaña promociones', 'Cierre caja', and 'Ver informes'. The 'Configurar usuarios' checkbox is marked with a red circle '3'. At the bottom of the window are four buttons: 'Nuevo' (marked with a red circle '4'), 'Editar Claves' (marked with a red circle '5'), 'Guardar' (marked with a red circle '6'), and 'Salir' (marked with a red circle '7').

Fuente: Elaboración propia

4.12.1. Instrucciones administrar usuarios

- Haga clic en nuevo para crear un nuevo usuario, número 4 de la figura 35.

- Digite en el área de captura de datos, número 2 de la figura 35, la información correspondiente del usuario en los campos “Cedula”, “Nombre y Apellidos”, “Telefono1”, “Telefono2”, “Dirección”, “Email”, “Sucursal”, “Login”, “Password”, “Rol”.
- Al seleccionar el rol el área de información de roles, número 3 de la figura 35 se completa con los permisos sobre la aplicación. “Crear facturas”, “Configurar sucursales”, “Anular facturas”, “Configurar campaña de promociones”, “Consultar informe local facturas”, “Cierre de caja”, “Configurar IVA”, “Configurar categoría de productos”, “Configurar usuarios” y “Configurar productos”.
- Haga clic en “Guardar” para almacenar los cambios. Número 6 de la figura 35.
- Haga clic en “Salir” para cerrar la ventana, Número 7 de la figura 35.

4.12.2. Instrucciones modificar información de usuarios

- Busque el usuario usando el buscador, “buscar usuario” número 1 de la figura 35.
- Cambie los datos del área de captura número 2 de la figura 35.
- Haga clic en “Guardar” para almacenar los cambios. Número 6 de la figura 35.
- Haga clic en “Salir” para cerrar la ventana, Número 7 de la figura 35.

4.12.3. Instrucciones cambiar clave de usuarios

- Haga clic en el botón “Editar claves”, número 5 de la figura 35.
- Llene el campo “Password” y “Re-password” del área de datos número 2 de la figura 35.
- Haga clic en “Guardar” para almacenar los cambios. Número 6 de la figura 35.
- Haga clic en “Salir” para cerrar la ventana, número 7 de la figura 35.

5. GLOSARIO

Contraseña: conjunto de letras, números y símbolos, o incluso frases, utilizadas para autenticar usuarios en un sistema informático. Para que el uso de contraseñas sea efectivo es necesario escogerlas de manera que sean difíciles de adivinar para un atacante.

Botón: en informática un botón es una metáfora común, utilizada en interfaces gráficas con objetivo similar al de un botón corriente. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una leyenda o icono dentro, generalmente con efecto de relieve.

Clic: en informática, se denomina hacer o dar clic, o también clicar, cliquear o pinchar, a la acción de pulsar cualquiera de los botones de un mouse o ratón de computadora.

Base de Datos: una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso, siendo administrados por un SGBD (Sistema Gestor de Base de Datos).

Escritorio: un entorno de escritorio es un conjunto de software para ofrecer al usuario de una computadora una interacción amigable y cómoda a diferencia de una interfaz por comando o modo texto.

Programa o aplicación: se conoce como software al equipamiento o soporte lógicos de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

Editar: es alterar la apariencia y/o contenido de un objeto, archivo, etc. Se dice editar cuando dicho elemento tiene una existencia previa.

Archivo: un archivo o fichero informático es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo.

Icono: es una imagen, cuadro o representación; es un signo que sustituye al objeto mediante su significación, representación o por analogía, como en la semiótica.

Menú y Submenú: en informática, un menú es una serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinada tarea.

Ventana: el sistema de ventanas que conforman una aplicación y que permiten la captura y administración de la información al usuario final.