

FACTORYBLUE

Tabla de contenidos.

1. FACTORY BLUE	3
1. ACCESO:	3
2. MENÚ:	3
1. GESTIÓN	4
1. <i>Producción</i>	4
2. <i>Planificación de producción</i>	8
3. <i>Expedición</i>	9
4. <i>Compras pedidos</i>	10
5. <i>Recepción De Compras</i>	11
6. <i>Limpieza</i>	12
7. <i>Stock</i>	13
1. <i>Ajustes manuales</i>	13
2. <i>Transferencia entre depósitos</i>	14
2. TABLAS	15
1. <i>Artículos</i>	15
2. <i>Artículos Grupos</i>	18
3. <i>Clientes</i>	19
4. <i>Clientes Categorías</i>	20
5. <i>Depósitos</i>	21
6. <i>Frecuencias</i>	22
7. <i>Insumos</i>	23
8. <i>Insumos Categorías</i>	24
9. <i>Proveedores</i>	25
10. <i>Provincias</i>	26
11. <i>Responsables</i>	27
12. <i>Sectores</i>	28
13. <i>Supervisores</i>	29
14. <i>Talonarios</i>	30
15. <i>Tareas</i>	31
16. <i>Unidades de medida</i>	32
3. REPORTES	33
1. <i>Trazabilidad de productos</i>	33
2. <i>Trazabilidad de Insumos</i>	36
3. <i>Stock movimientos Artículos</i>	39
4. <i>Stock movimientos Insumos</i>	43
5. <i>Stock de artículos por depósito</i>	44
6. <i>Stock de insumos por depósito</i>	45
7. <i>Punto de pedido de artículos</i>	46
8. <i>Punto de pedido de insumos</i>	47
9. <i>Panel de Control</i>	48
4. SEGURIDAD	49
1. <i>Usuarios</i>	49
2. <i>Aplicaciones</i>	52
3. <i>Grupos</i>	54
4. <i>Grupos usuarios</i>	55
5. <i>Grupos Aplicaciones</i>	57
6. <i>Cambiar la contraseña</i>	58
5. SALIR	59

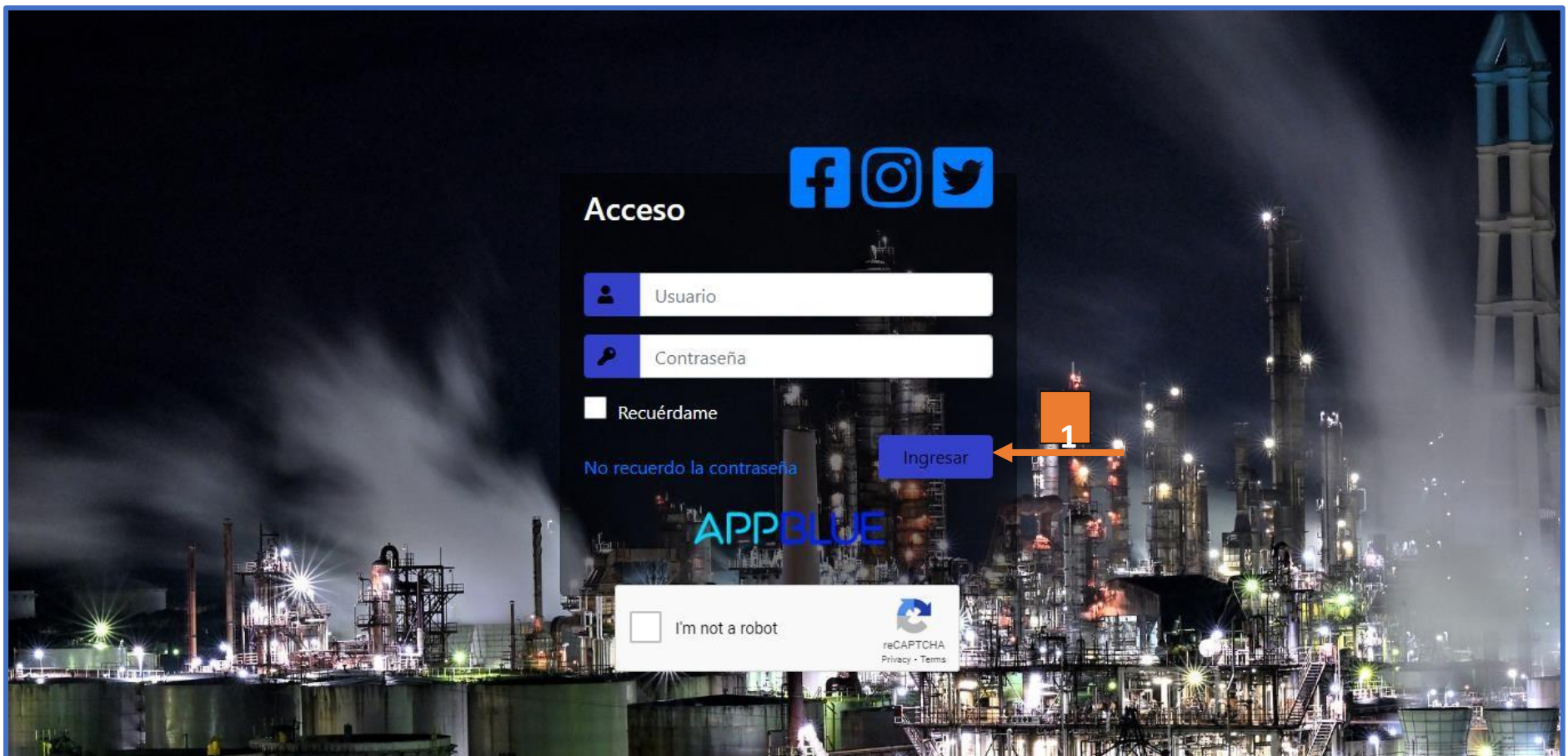
1. Factory Blue

Puede utilizar el enlace URL que figura a continuación para acceder al sitio web:

<https://factory-blue.com/latam>

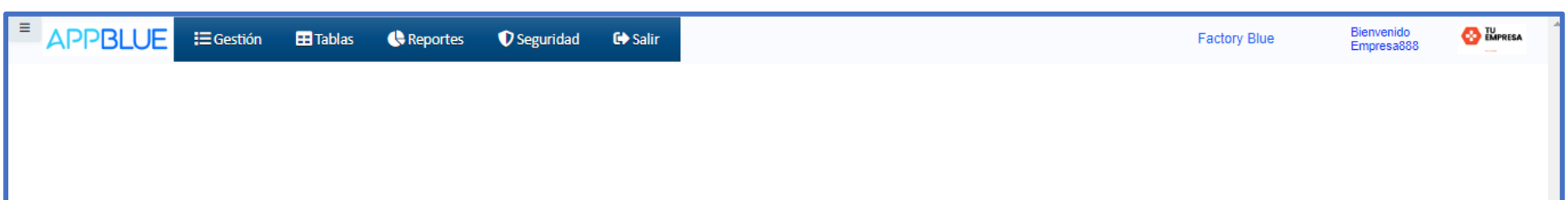
1. Acceso

Para iniciar sesión, puede ingresar el nombre de usuario y la contraseña. Debe completar el Captcha y luego puede hacer clic en el botón "Ingresar" (1).



1.2. Menú

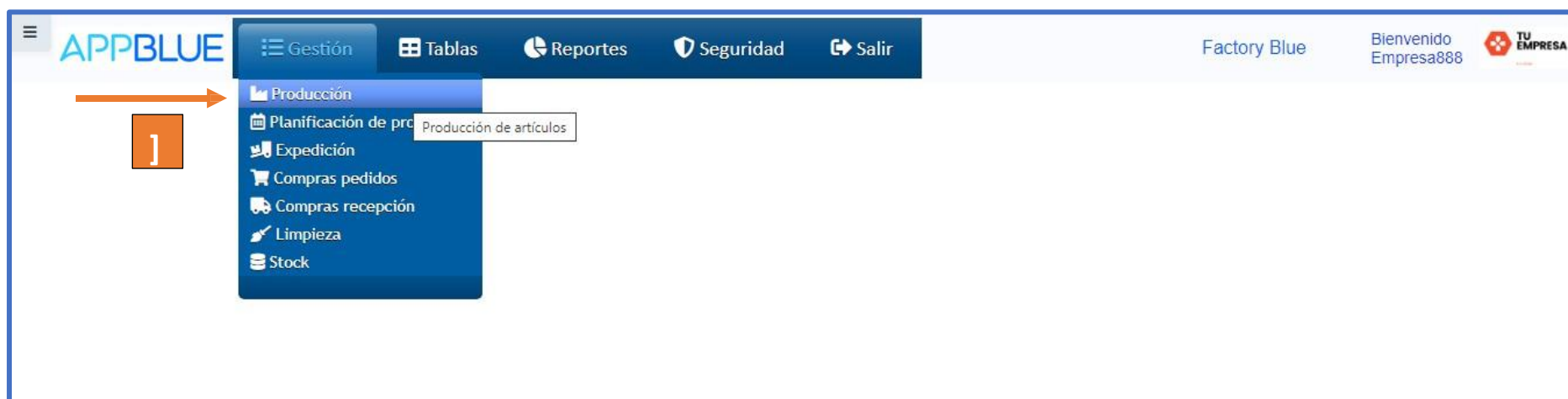
Después de iniciar sesión correctamente, puede acceder al Menú.



1. Gestión

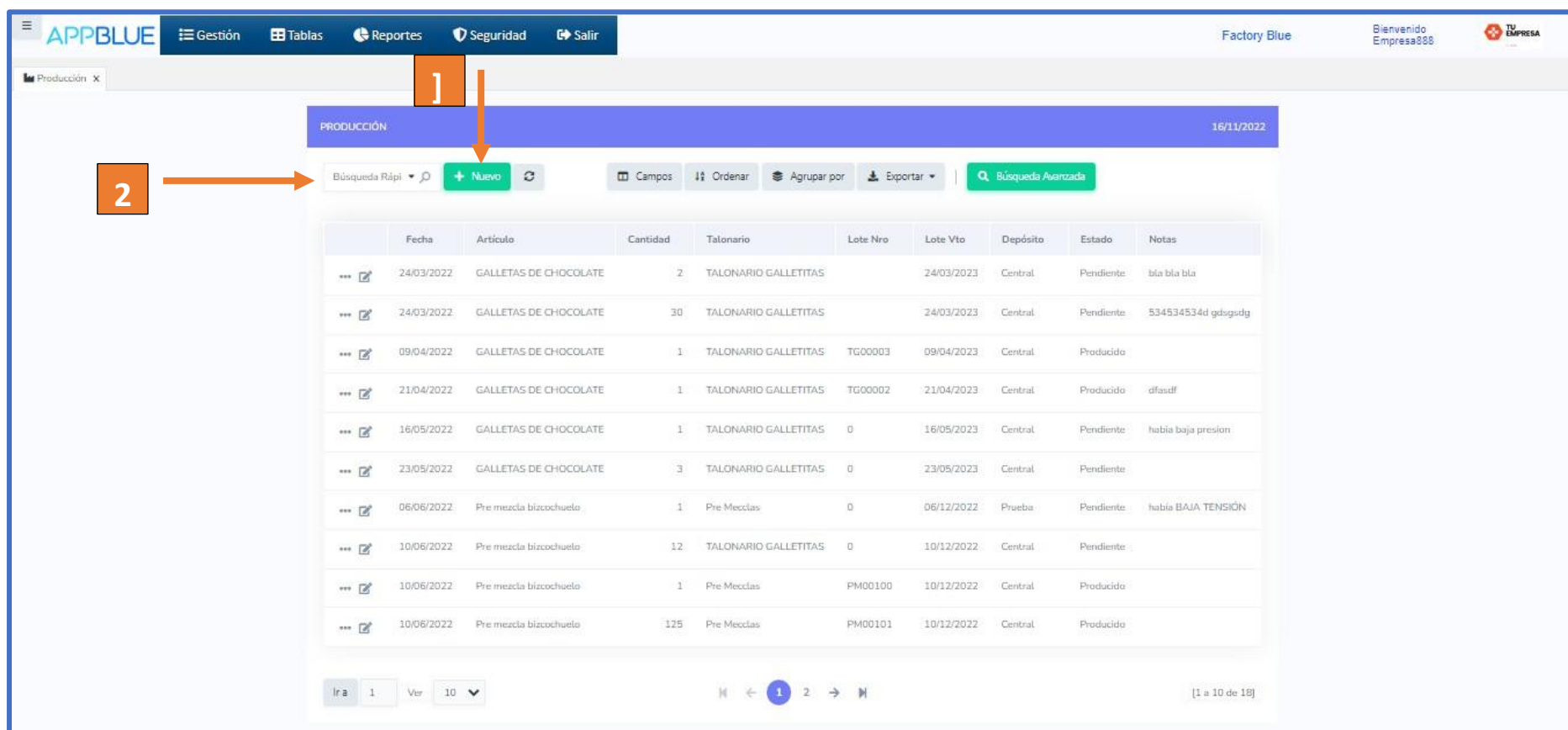
1. Producción

La producción es uno de los procesos más importantes dentro de la fabricación y es una parte fundamental de lo que significa ser un fabricante. Sin esta actividad, no se crearían productos terminados y no habría nada que vender. Puede hacer clic en la pestaña "Producción" (1) del menú desplegable de "Gestión" para administrar la producción.



Administrar la producción

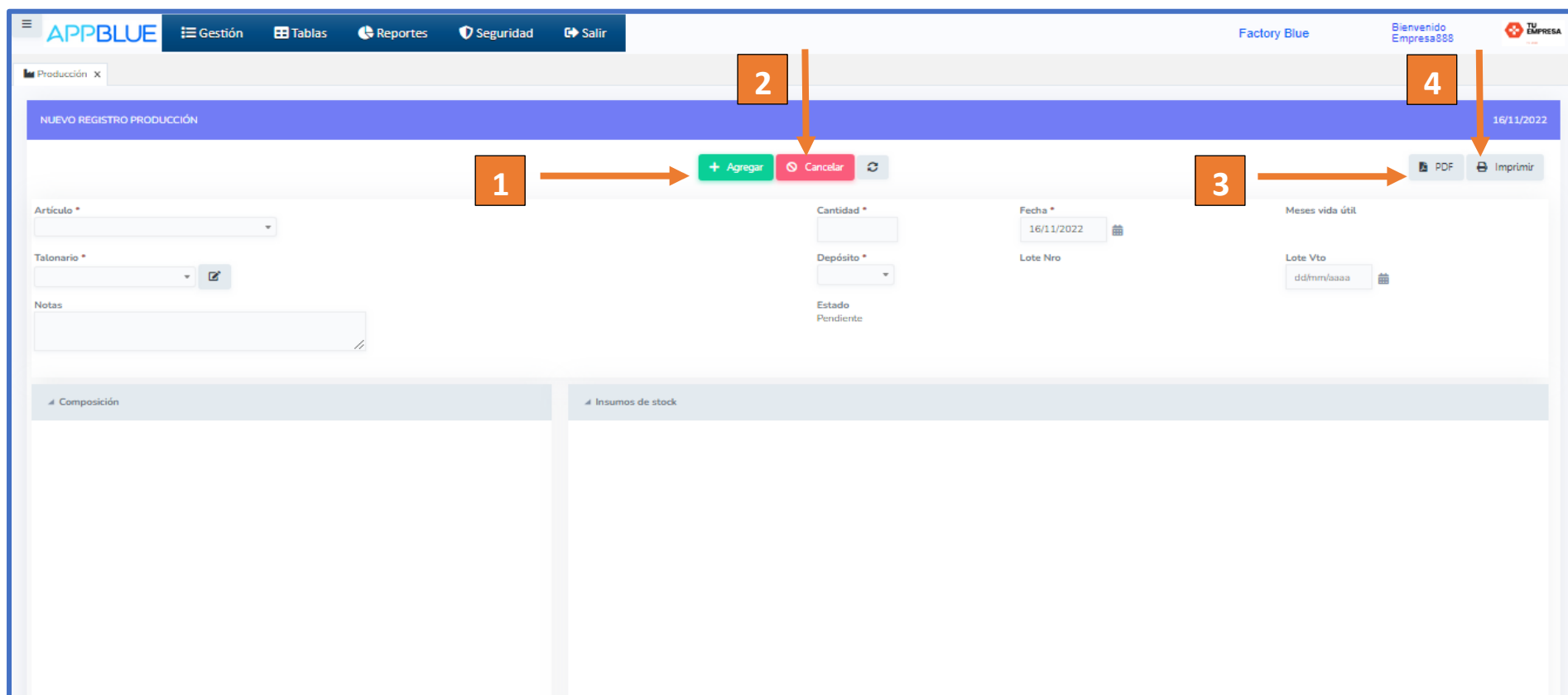
Para agregar un nuevo registro de Producción, puede hacer clic en el botón "Nuevo" (1). Puede buscar el registro de producción ingresando la palabra clave en la barra de búsqueda (2).



Añadir Nuevo Registro de Producción

Cuando se hace clic en el botón "Agregar" (1), se mostrará una nueva interfaz. Seleccionas "Artículo". Entrás en la "Cantidad" de Producción y seleccionas "Fecha". Seleccionas "Talonnario". Seleccionas "Depósito" y "Lote Vto". Ingresas "Notas" y seleccionas "Estado". Cuando se presiona el botón "Agregar" (1) después de ingresar los datos de todos los campos, el Sistema creará un nuevo registro de Producción.

También puede hacer clic en el botón "Cancelar" (2) para cancelar la adición de un nuevo registro de producción. Puede hacer clic en el botón "PDF" (3) para acceder al formulario de producción en formato PDF. También puede hacer clic en el botón "Imprimir" (4) para imprimir el formulario de producción.

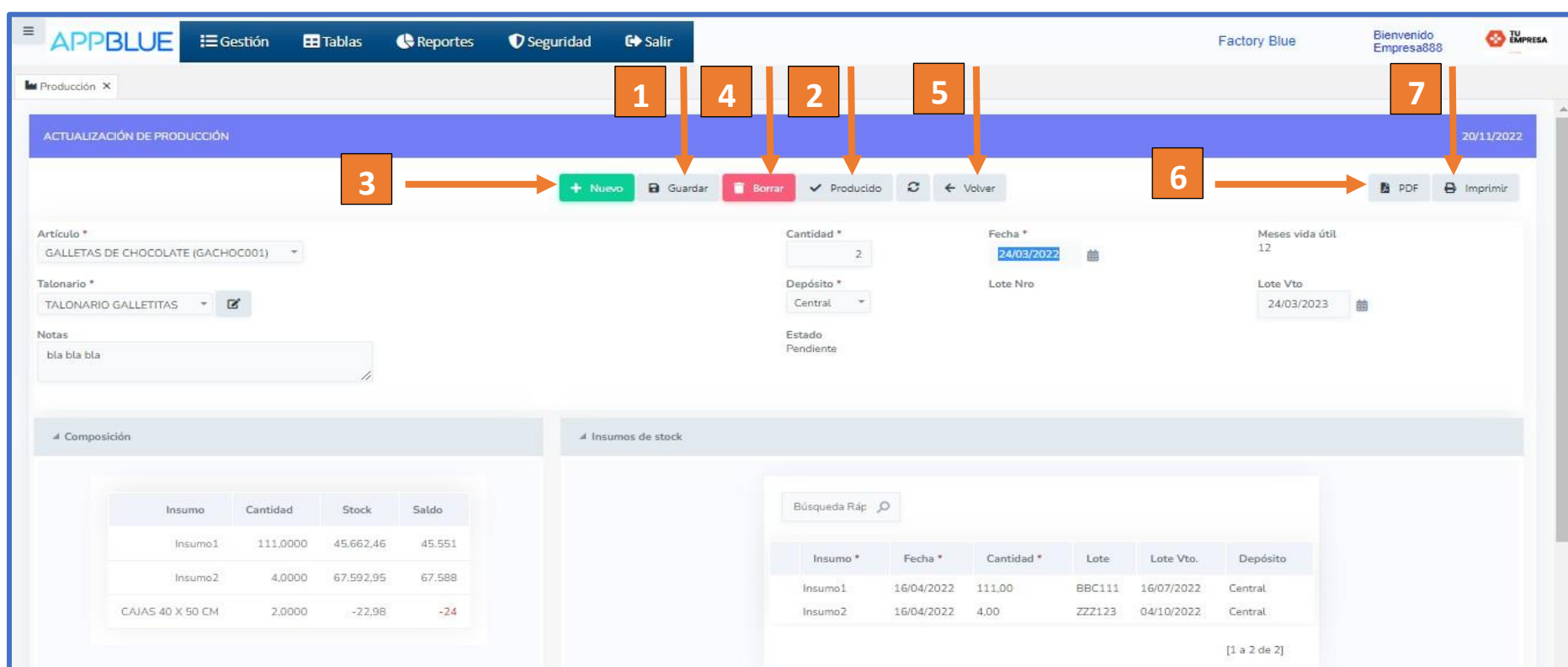


Editar registro de producción

Para editar cualquier registro, puede hacer clic en el icono de edición. Se mostrará la nueva interfaz. Puede realizar modificaciones en los datos de cualquier campo. Puede hacer clic en el botón "Guardar" (1) para guardar el registro. Después de la modificación, puede hacer clic en el botón "Producido" (2) para confirmar las modificaciones. Puede crear un nuevo registro de producción haciendo clic en el botón "Nuevo" (3).

También puede hacer clic en el botón "Borrar" (4) para eliminar el registro.

Puede hacer clic en el icono de actualización para actualizar la pantalla. Puede hacer clic en el botón "Volver" (5) para retroceder. Puede hacer clic en el botón "PDF" (6) para acceder al registro de producción en formato PDF. También puede hacer clic en el botón "Imprimir" (7) para imprimir el registro de producción.



Ver columnas de producción seleccionadas

Puede ver columnas seleccionadas de registros de producción. Para este propósito, puede hacer clic en el botón "Campos" (1). El sistema abrirá un formulario donde puede arrastrar las columnas hacia el lado derecho. Después de seleccionar las columnas, puede hacer clic en el botón "Aplicar" (2). También puede hacer clic en el botón "Cancelar" (3) para cancelar y cerrar el formulario para la selección de columnas. También puede hacer clic en el botón "Restaurar" (4) para restaurar la configuración de las columnas.

The screenshot shows the APPBLUE interface with the 'Campos' dialog box open. The dialog box has a title 'SELECCIONAR COLUMNAS' and a list of fields on the left: Idtrans, Fecha, Cantidad, Lote Vto, Artículo, Talonario, Lote Nro, Depósito, Estado, and Notas. The 'Aplicar' button is highlighted with a '2', 'Campos' with a '1', 'Restaurar' with a '4', and 'Cancelar' with a '3'.

	Fecha	Artículo	Cantidad	Talonario	Lote Nro	Lote Vto	Depósito	Estado	Notas
...	24/03/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	2	TALONARIO GALLETITAS		24/03/2023	Central	Pendiente	bla bla bla
...	24/03/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	30	TALONARIO GALLETITAS		24/03/2023	Central	Pendiente	534534534d gdsdsgd

Organizar columnas

Puede organizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (1). Puede arrastrar columnas al lado derecho para cambiar su disposición. Después de arrastrar las columnas en una nueva secuencia, puede hacer clic en el botón "Aplicar" (2) para aplicar una nueva configuración de columnas. Puede hacer clic en el botón "Cancelar" (3) para cancelar y cerrar el formulario de clasificación avanzada. También puede hacer clic en el botón "Restaurar" (4) para restaurar la configuración anterior de las columnas.

The screenshot shows the APPBLUE interface with the 'Clasificación Avanzada' dialog box open. The dialog box has a list of fields on the left: Fecha, Artículo, Cantidad, Talonario, Lote Nro, Lote Vto, Depósito, Estado, and Notas. The 'Aplicar' button is highlighted with a '2', 'Ordenar' with a '1', 'Restaurar' with a '4', and 'Cancelar' with a '3'.

	Fecha	Artículo	Cantidad	Talonario	Lote Nro	Lote Vto	Depósito	Estado	Notas
...	24/03/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	2	TALONARIO GALLETITAS		24/03/2023	Central	Pendiente	bla bla bla
...	24/03/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	30	TALONARIO GALLETITAS		24/03/2023	Central	Pendiente	534534534d gdsdsgd
...	09/04/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	1	TALONARIO GALLETITAS	TG00003	09/04/2023	Central	Producido	

Agrupar por registros de producción

Puede organizar datos idénticos en grupos haciendo clic en el botón "Agrupar por" (1). Puede arrastrar los campos al lado derecho para organizar los registros en grupos.

Puede hacer clic en el botón "Aplicar" (2) para aplicar la agrupación y ver los datos por grupos. Puede hacer clic en el botón "Cancelar" (3) para cancelar y cerrar el formulario. También puede hacer clic en el botón "Restaurar" (4) para restaurar la configuración anterior.

The screenshot shows the 'Agrupar por' dialog box in the APPBLUE interface. The dialog has two columns: 'Los campos disponibles' and 'Los campos seleccionados'. The 'Artículo' field is being dragged from the available fields to the selected fields. Below the dialog are three buttons: 'Aplicar' (green), 'Restaurar' (grey), and 'Cancelar' (red). The 'Agrupar por' button in the main interface is highlighted with a '1'. The 'Aplicar' button is highlighted with a '2', 'Restaurar' with a '4', and 'Cancelar' with a '3'. Below the dialog is a table with columns: Fecha, Artículo, Cantidad, Talonario, Lote Nro, Lote Vto, Depósito, Estado, and Notas.

Fecha	Artículo	Cantidad	Talonario	Lote Nro	Lote Vto	Depósito	Estado	Notas
24/03/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	2	TALONARIO GALLETITAS		24/03/2023	Central	Pendiente	bla bla bla
24/03/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	30	TALONARIO GALLETITAS		24/03/2023	Central	Pendiente	534534534d gdsgsdg
09/04/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	1	TALONARIO GALLETITAS	TG00003	09/04/2023	Central	Producido	

Exportar

Puede exportar registros de producción en cualquier formato haciendo clic en el botón "Exportar" (1) y seleccionando un formato. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros de producción seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.

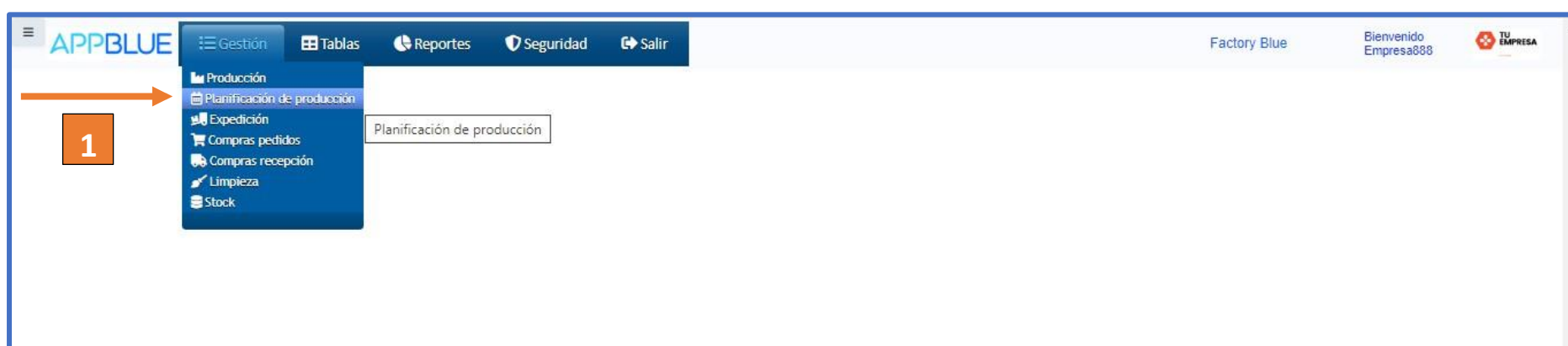
The screenshot shows the 'Exportar' dropdown menu in the APPBLUE interface. The menu is open, showing options for PDF, WORD, Excel, XML, JSON, CSV, RTF, and Imprimir. The 'Exportar' button in the main interface is highlighted with a '1'. Below the menu is a table with columns: Fecha, Artículo, Cantidad, Talonario, Lote Nro, Lote Vto, Depósito, Estado, and Notas.

Fecha	Artículo	Cantidad	Talonario	Lote Nro	Lote Vto	Depósito	Estado	Notas
24/03/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	2	TALONARIO GALLETITAS		03/2023	Central	Pendiente	bla bla bla
24/03/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	30	TALONARIO GALLETITAS		03/2023	Central	Pendiente	534534534d gdsgsdg
09/04/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	1	TALONARIO GALLETITAS		04/2023	Central	Producido	
21/04/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	1	TALONARIO GALLETITAS	TG00002	21/04/2023	Central	Producido	dfasdf
16/05/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	1	TALONARIO GALLETITAS	0	16/05/2023	Central	Pendiente	habia baja presion
23/05/2022	GALLETAS DE CHOCOLATE	3	TALONARIO GALLETITAS	0	23/05/2023	Central	Pendiente	
06/06/2022	Pre mezcla bizcochuelo	1	Pre Mecclas	0	06/12/2022	Prueba	Pendiente	habia BAJA TENSION
10/06/2022	Pre mezcla bizcochuelo	12	TALONARIO GALLETITAS	0	10/12/2022	Central	Pendiente	
10/06/2022	Pre mezcla bizcochuelo	1	Pre Mecclas	PM00100	10/12/2022	Central	Producido	
10/06/2022	Pre mezcla bizcochuelo	125	Pre Mecclas	PM00101	10/12/2022	Central	Producido	

1.2.1.2. Planificación de producción

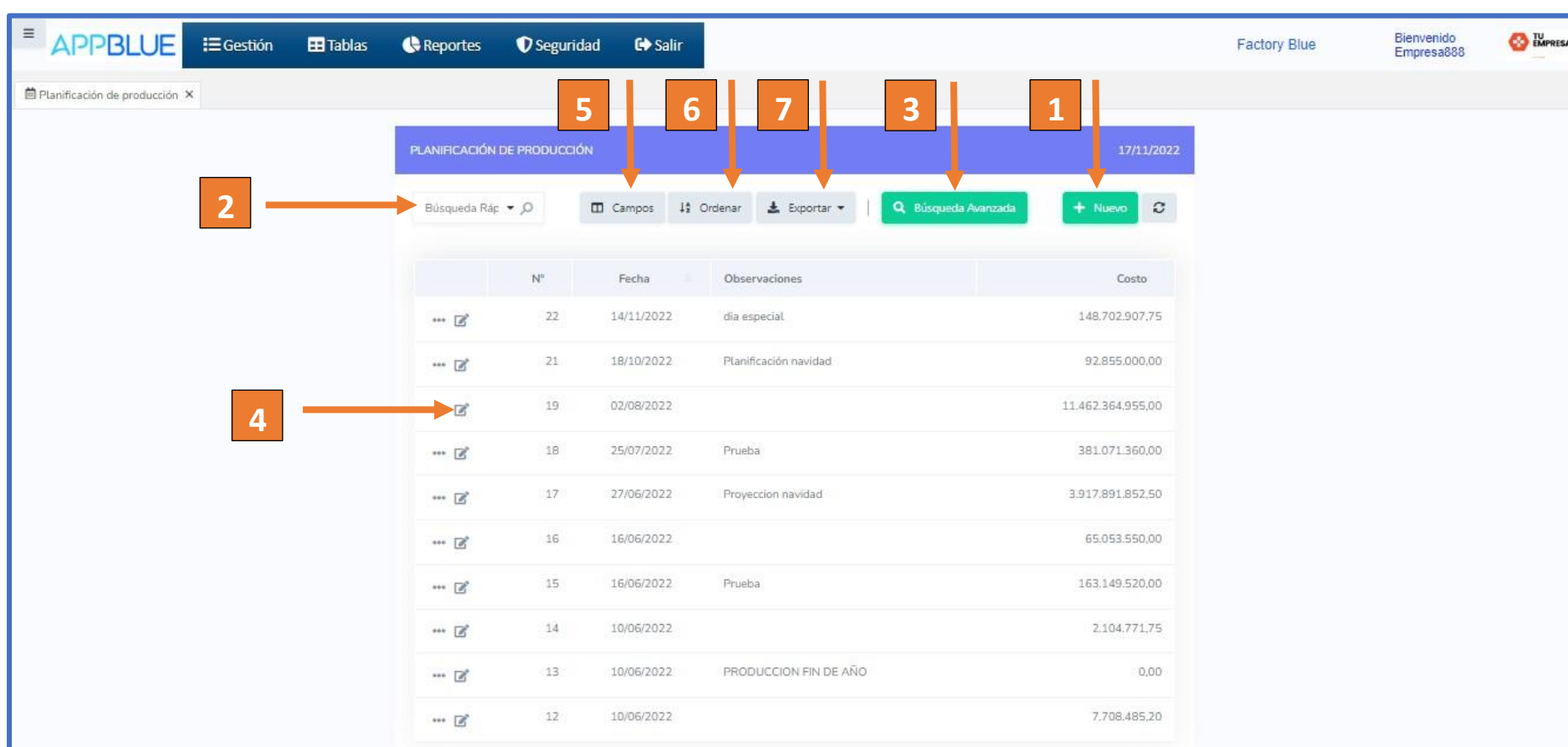
Un plan de producción guiará el proceso de producción. El principal objetivo de la Planificación de la Producción es satisfacer la demanda a un costo de producción óptimo. Describe las observaciones de la producción. Incluye la fecha de producción.

Puede hacer clic en la pestaña "Planificación de producción" (1) del menú desplegable "Gestión" para gestionar la planificación de producción.



Administrar la planificación de la producción

Para agregar un nuevo registro de Planificación de la Producción, puede hacer clic en el botón "Nuevo" (1). Puede buscar el registro de la planificación de la producción ingresando la palabra clave en la barra de búsqueda (2). Puede aplicar la búsqueda avanzada (3) en los registros de planificación de la producción. Puede editar los registros haciendo clic en Editar (4) icono. Puede ver las columnas seleccionadas de los registros de planificación de producción, para este propósito puede hacer clic en el botón "Campos" (5). Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (6). Puede exportar registros de producción en cualquier formato haciendo clic en el botón "Exportar" (7) y seleccionando un formato. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.



1.2.1.3. Expedición

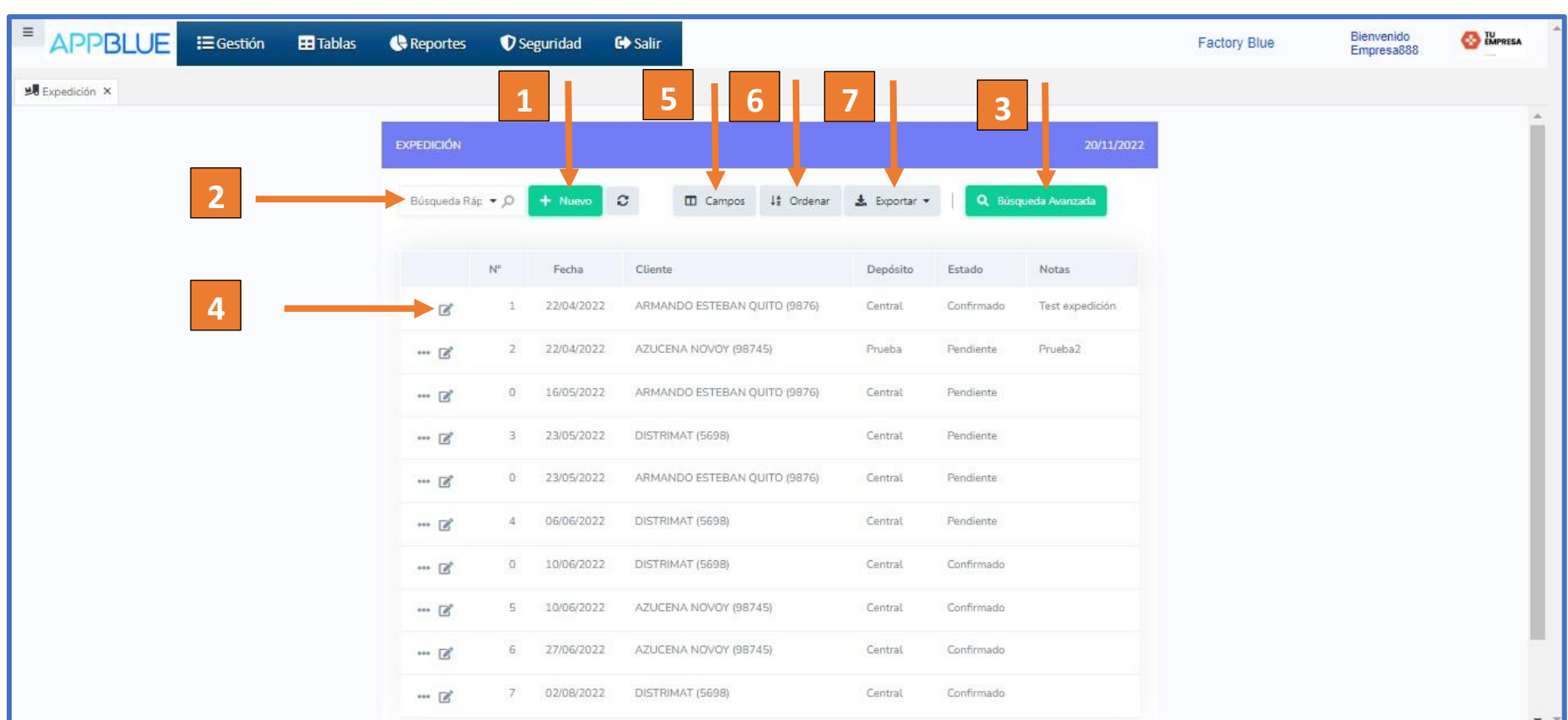
Describe el proceso de envío. Esta función del sistema proporciona los detalles de los clientes, la fecha de envío, la condición, el estado y el grado de envío.

Puede administrar los detalles del envío seleccionando la pestaña "Expedición" (1) en el menú desplegable de "Gestión" presente en el menú.



Administrar Expedición

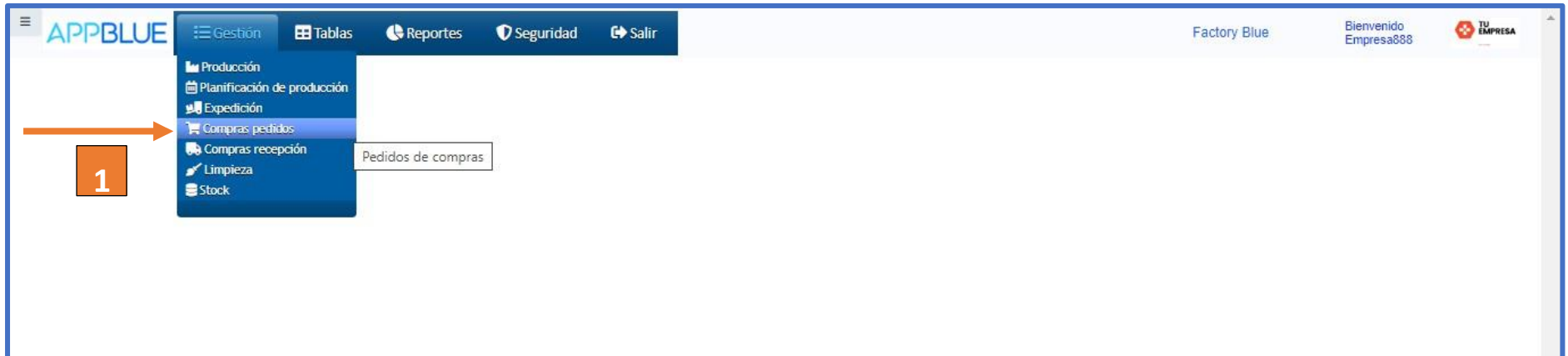
Para agregar un nuevo registro de Expedición, puede hacer clic en el botón "Nuevo" (1). Puede buscar el registro de la Expedición ingresando la palabra clave en la barra de búsqueda (2). Puede aplicar la búsqueda avanzada (3) en Expedition Records. Para editar cualquier registro, puede hacer clic en el icono de edición (4). Puede ver las columnas seleccionadas de Expedition Records, para este propósito puede hacer clic en el botón "Campos" (5). Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (6). Puede exportar Registros de expedición en cualquier formato haciendo clic en el botón "Exportar" (7) y seleccionando un formato. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.



1.2.1.4. Compras pedidos

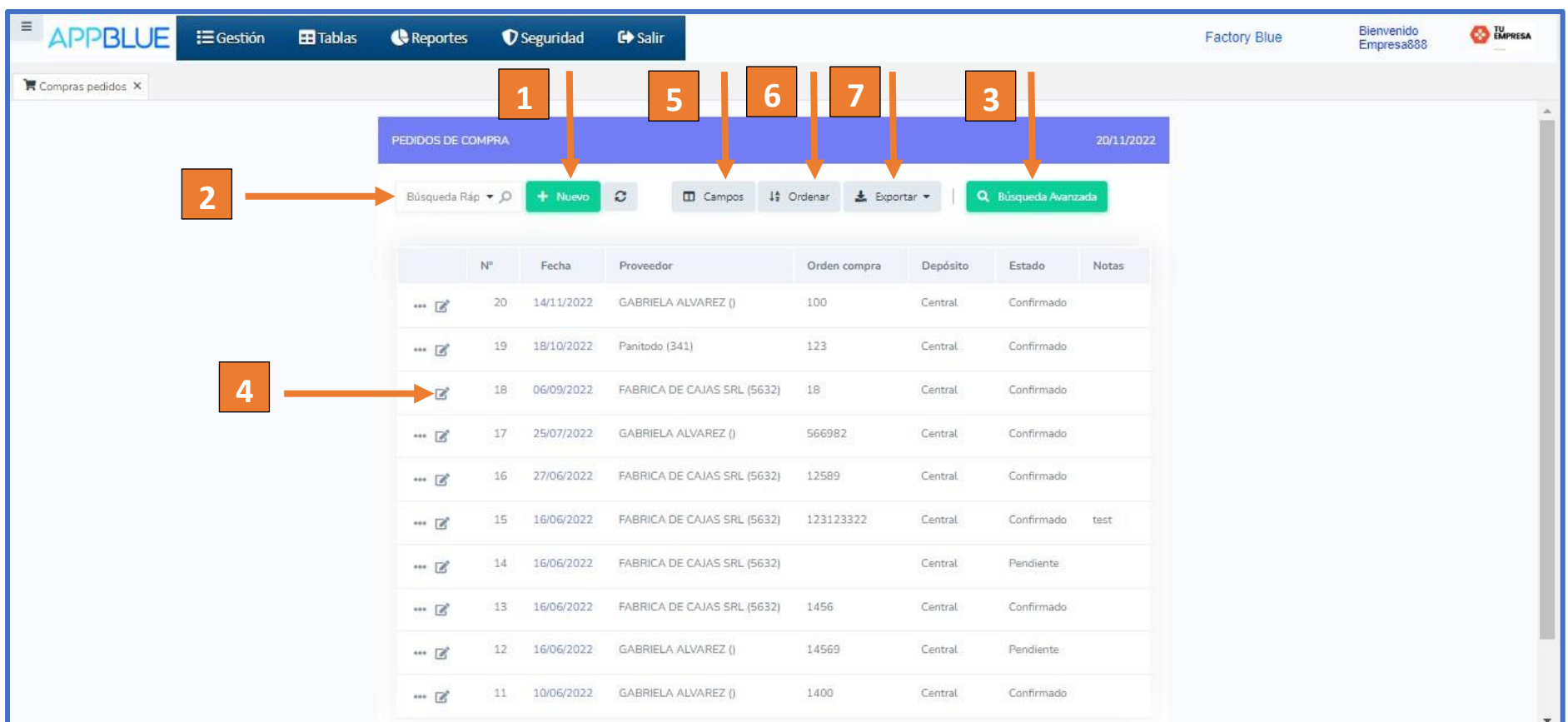
Proporciona los detalles de la orden de compra. Cuando se acuerdan los bienes que deben comprarse, se crea la orden de compra. La orden de compra enumera la fecha del pedido, la información del proveedor, el depósito, la condición, el grado y el número de orden de compra. El número de orden de compra es único

Puede administrar los detalles de la orden de compra seleccionando la pestaña "Compras pedidos" (1) en el menú desplegable de "Gestión" presente en el menú.



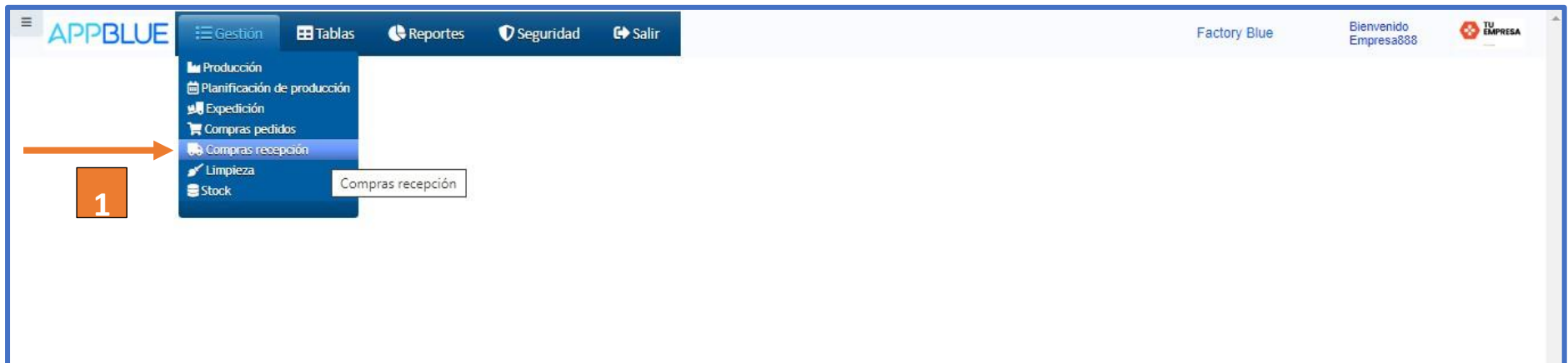
Administrar Pedidos De Compra

Para agregar un nuevo registro de Orden de Compra, puede hacer clic en el botón "Nuevo" (1). Puede buscar el registro de la orden de compra ingresando la palabra clave en la barra de búsqueda (2). Puede aplicar la búsqueda avanzada (3) en los registros de órdenes de compra. Para editar cualquier registro, puede hacer clic en el icono de edición (4). Puede ver las columnas seleccionadas de los registros de órdenes de compra, para este propósito puede hacer clic en el botón "Campos" (5). Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (6). Puede exportar registros de órdenes de compra en cualquier formato haciendo clic en el botón "Exportar" (7) y seleccionando un formato. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.



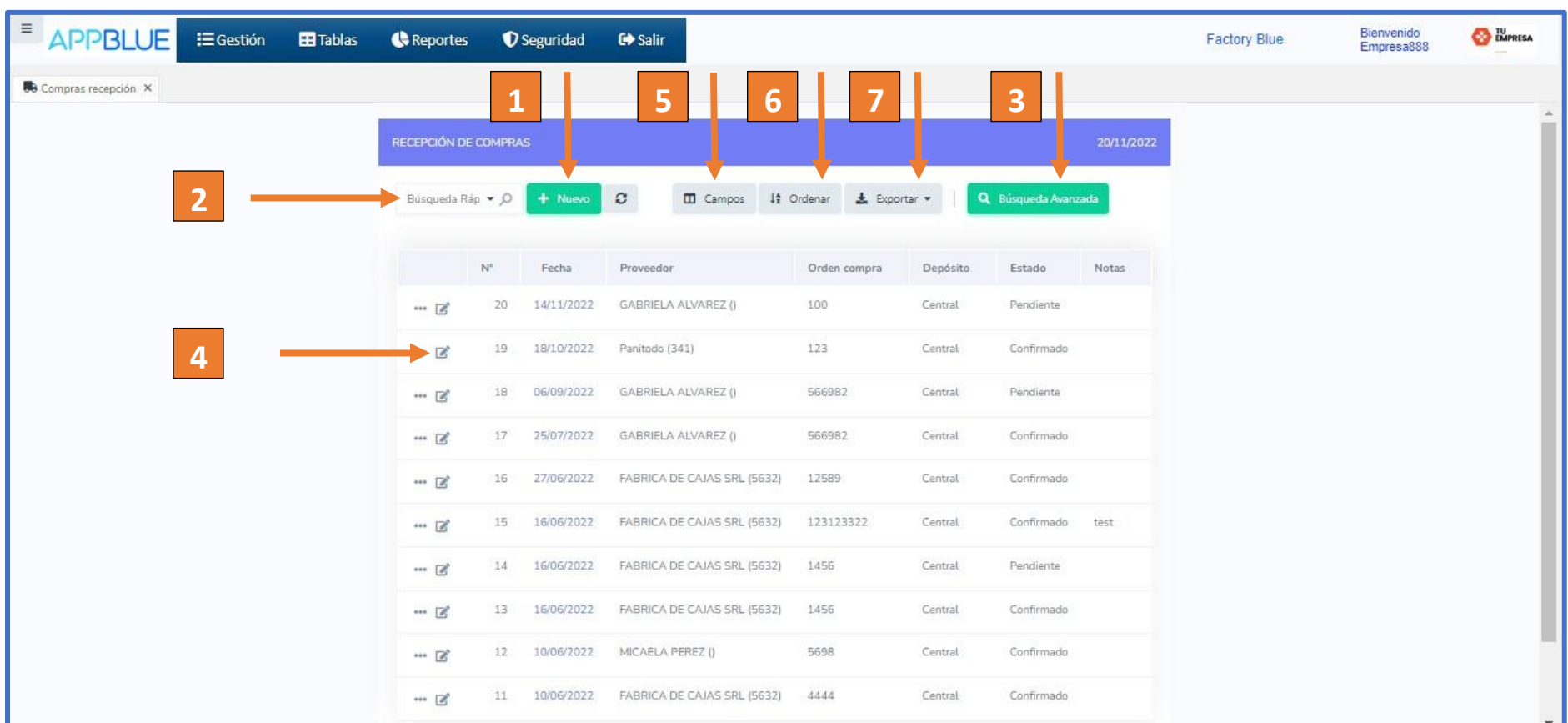
1.2.1.5. Recepción De Compras

Proporciona los detalles de los recibos de la orden de compra. Puede administrar los recibos de los detalles de la orden de compra seleccionando la pestaña "Compras Recepción" (1) en el menú desplegable de "Gestión" presente en el menú.



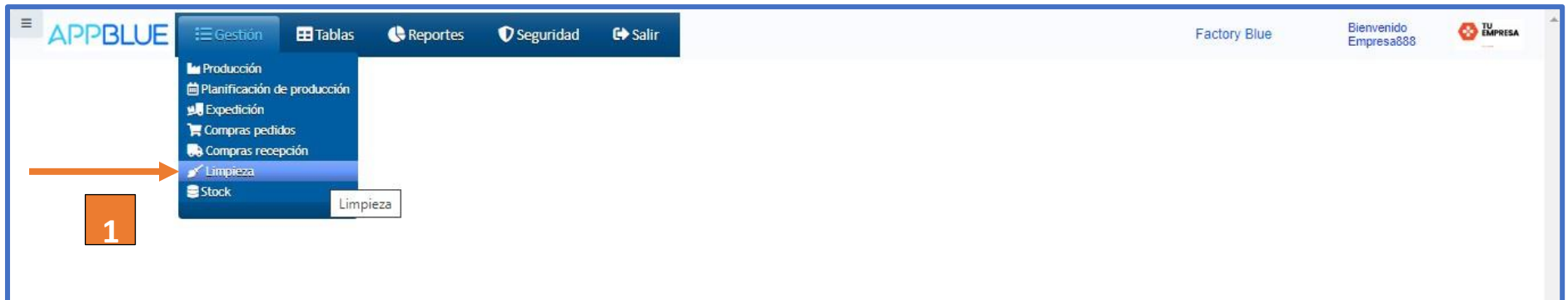
19. Administrar Recepción De Compras

Para agregar nuevo registro de recibos de Orden de Compra, puede hacer clic en el Botón "Nuevo" (1). Puede buscar registros de recibos ingresando una palabra clave en la barra de búsqueda (2). Puede aplicar la búsqueda avanzada (3) en los registros de recibos. Para editar cualquier registro, puede hacer clic en el icono de edición (4). Puede ver las columnas seleccionadas de los registros de recibos, para este propósito puede hacer clic en el botón "Campos" (5). Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (6). Puede exportar registros de recibos de órdenes de compra en cualquier formato haciendo clic en el botón "Exportar" (7) y seleccionando un formato. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.



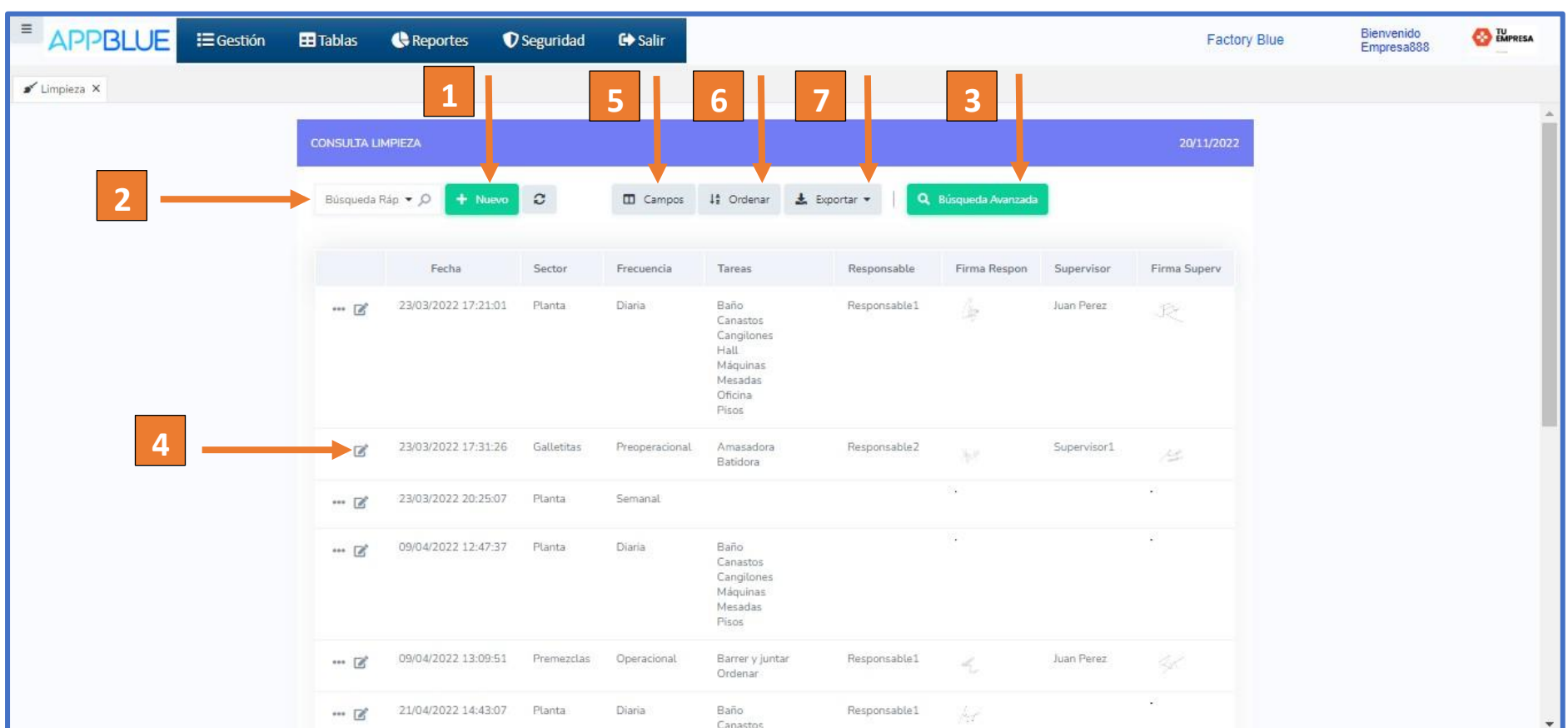
1.2.1.6. Limpieza

Puede administrar los detalles de configuración seleccionando la pestaña "Limpieza" (1) en el menú desplegable de "Gestión" presente en el menú.



Administrar Limpieza

Para agregar un nuevo registro de Configuración, puede hacer clic en el botón "Nuevo" (1). Puede buscar el registro de configuración ingresando la palabra clave en la barra de búsqueda (2). Puede aplicar la búsqueda avanzada (3) en los registros de configuración. Para editar cualquier registro, puede hacer clic en el icono de edición (4). Puede ver las columnas seleccionadas de los registros de configuración, para este propósito puede hacer clic en el botón "Campos" (5). Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (6). Puede exportar registros de configuración en cualquier formato haciendo clic en el botón "Exportar" (7) y seleccionando un formato. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.

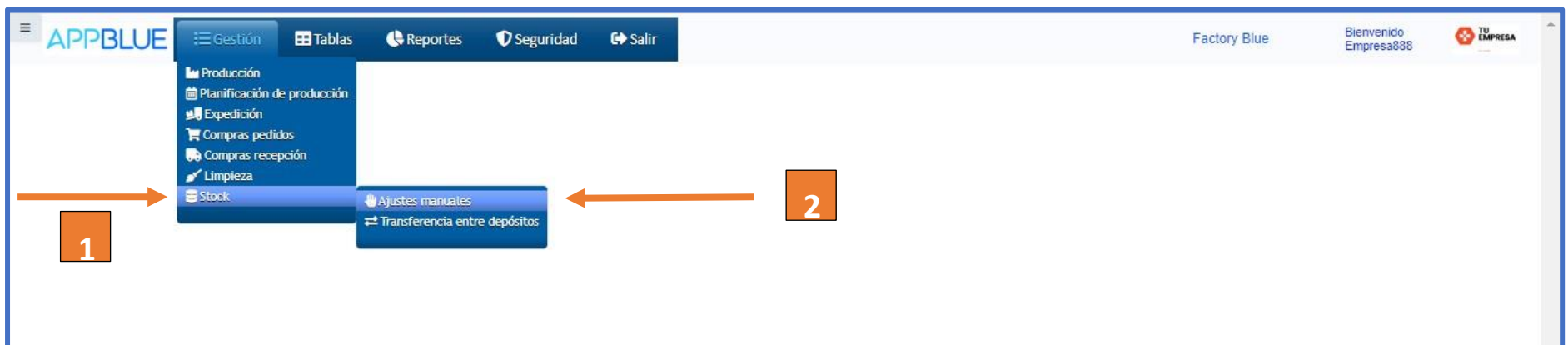


7. Stock

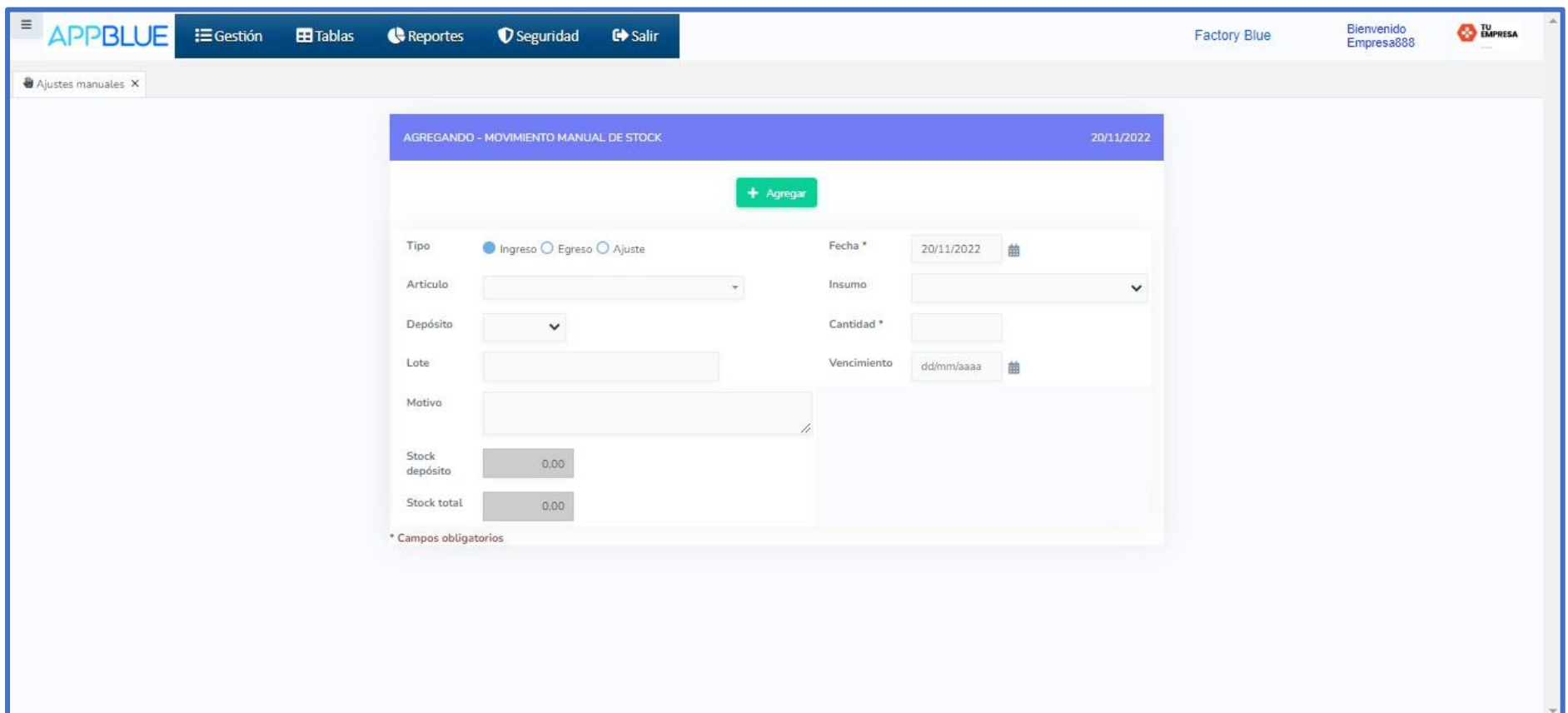
1. Ajustes manuales

Un ajuste de stock es el aumento o reducción que se hace al stock para que la cantidad real disponible coincida con el stock mostrado en el sistema. Para gestionar el ajuste de stock manualmente, puede hacer clic en la pestaña "Ajustes manuales" del menú desplegable de "Gestión" presente en menú.

Para gestionar el ajuste de stock manualmente ,haga clic en "Stock" (1) en el desplegable de "Gestión". Luego seleccione " Ajustes manuales " (2).



Puede hacer el ajuste manual de existencias a través de esta interfaz.



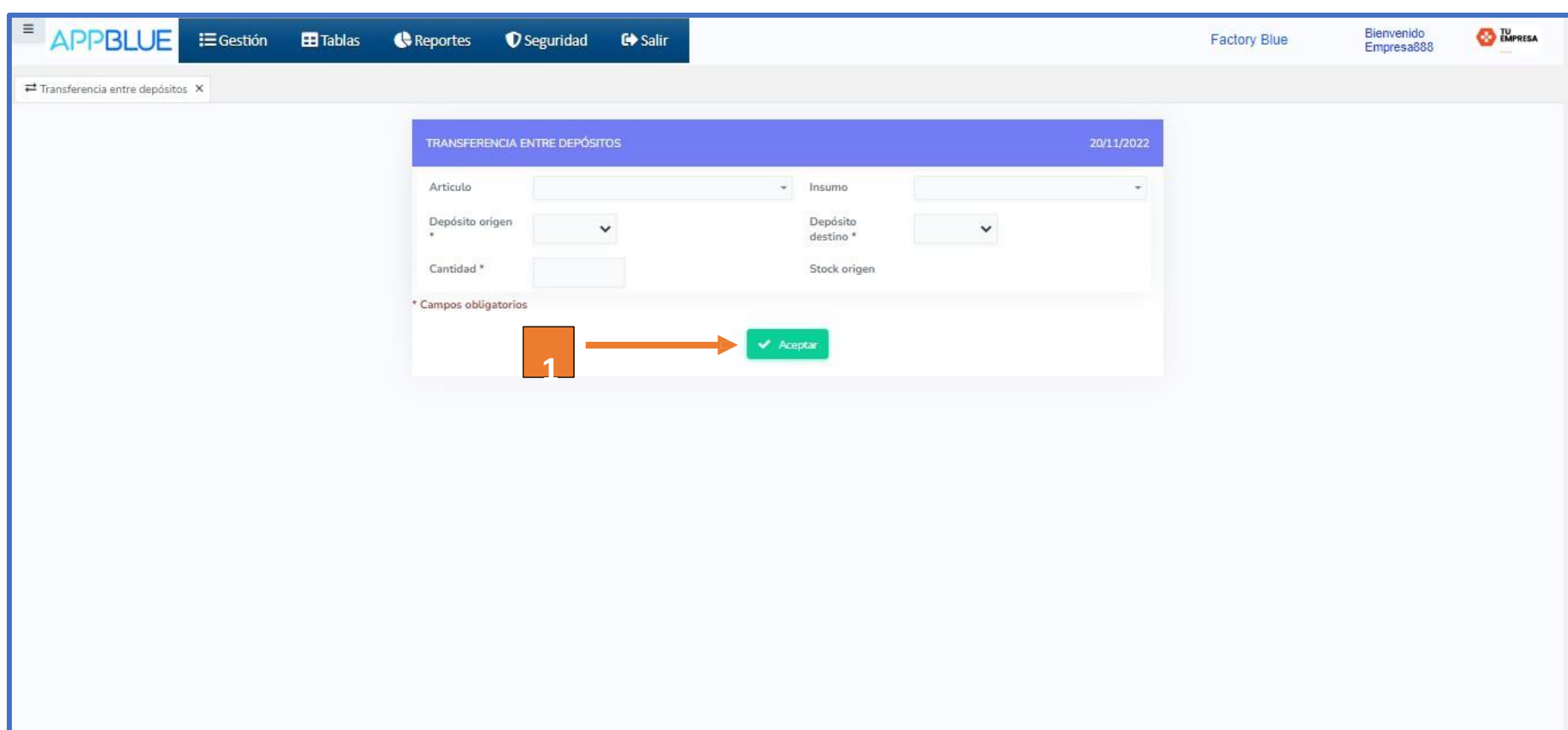
1.2.1.7.2. Transferencia entre depósitos

Una transferencia de existencias es el proceso logístico de almacén de transferir artículos de una parte de una cadena de distribución a otra. El objetivo de la transferencia de stock es optimizar su capacidad de almacenamiento, haciendo que el proceso de manejo de inventario sea más rápido cuando la carga de trabajo es alta.

Para gestionar el Traspaso de Stock entre almacenes, haga clic en "Stock" (1) en el desplegable de "Gestión". Luego seleccione "Transferencia entre depósitos" (2).



Para transferir stock entre almacenes propios, debe seleccionar Artículo, Insumo, Depósito origen, Depósito destino. Luego puede ingresar Cantidad y Stock Origen. Luego puede hacer clic en el botón "Aceptar" (1) para confirmar la transferencia.

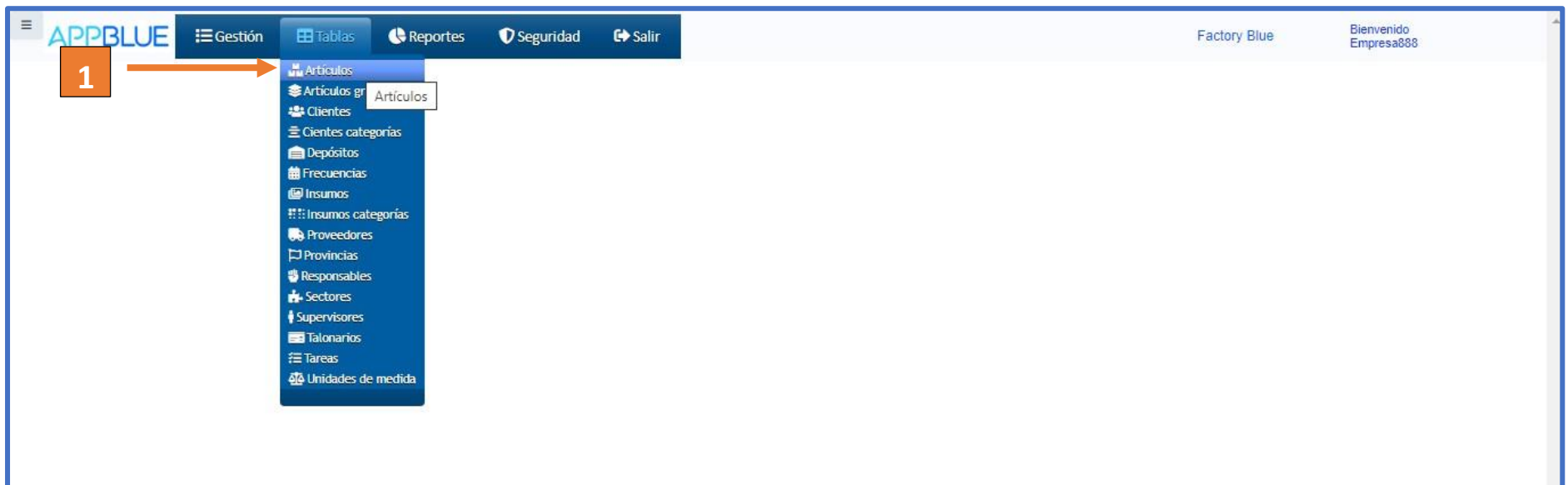


2. Tablas

Las tablas contienen toda la información necesaria para operar.

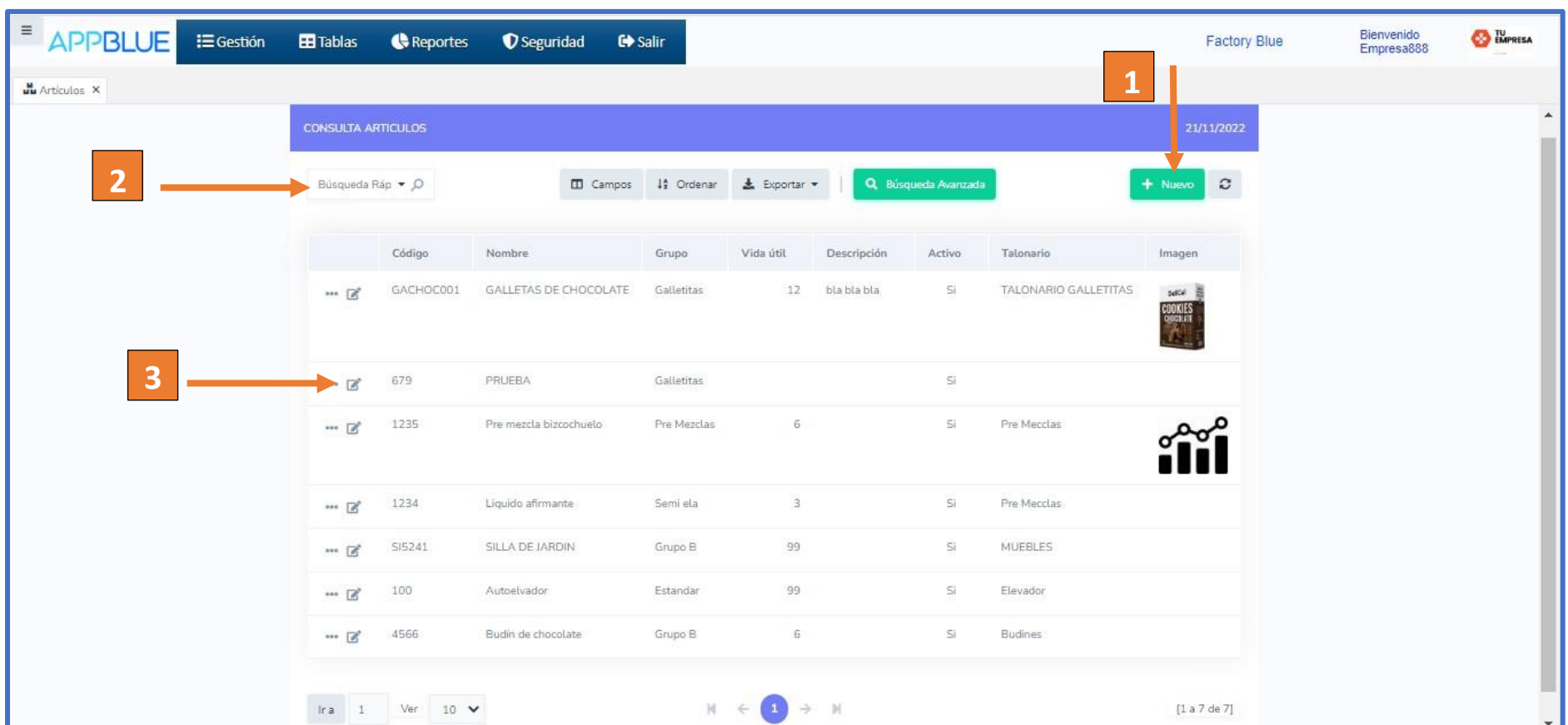
1. Artículos

Contiene los detalles de todos los elementos. Para administrar los elementos, puede hacer clic en la pestaña "Artículos" del menú desplegable de "Tablas" (1) presente en la barra de menú.



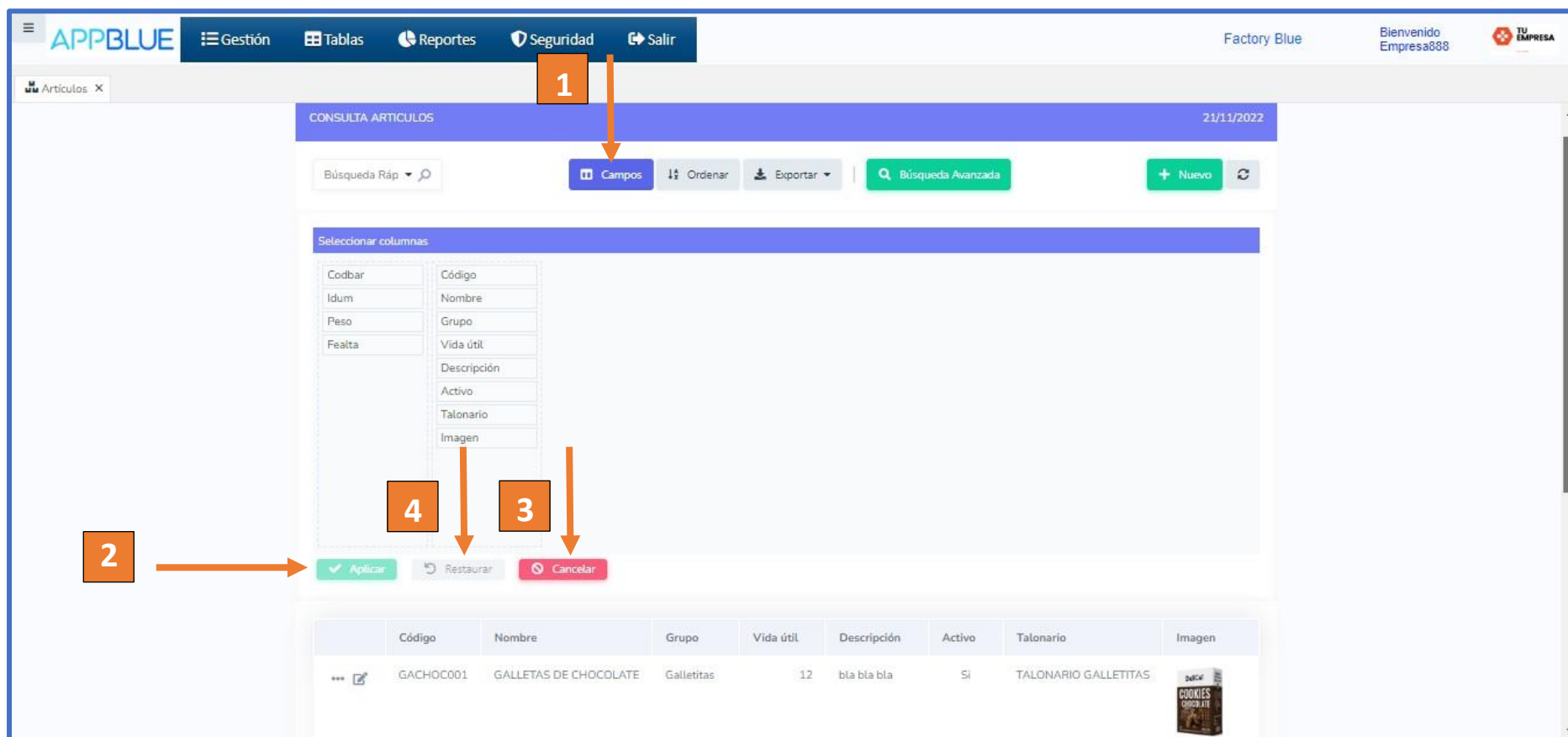
Administrar Artículos

Aquí puede ver los detalles de todos los Artículos. Para agregar un nuevo registro de Artículos, puede hacer clic en el botón "Nuevo" (1). Puede buscar el registro de Artículos ingresando la palabra clave en la barra de búsqueda (2). Puede actualizar los registros de Artículos haciendo clic en el icono Actualizar (3).



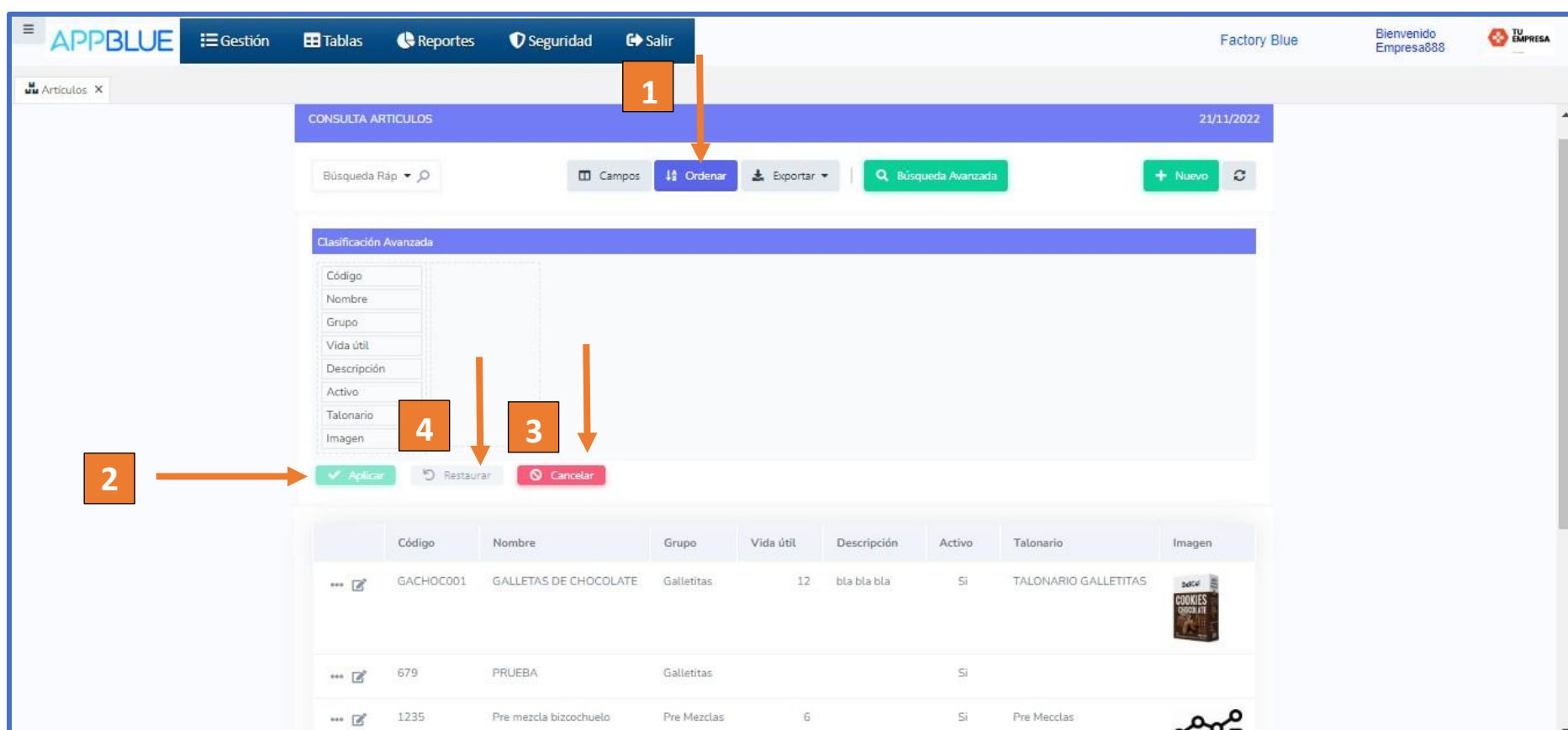
Ver Columnas Seleccionadas de Artículos

Puede ver columnas seleccionadas de Artículos Records. Para este propósito, puede hacer clic en el botón "Campo" (1). El sistema abrirá un formulario donde puede arrastrar las columnas hacia el lado derecho. Después de seleccionar las columnas, puede hacer clic en el botón "Aplicar" (2). También puede hacer clic en el botón "Cancelar" (3) para cancelar y cerrar el formulario para la selección de columnas. También puede hacer clic en el botón "Restaurar" (4) para restaurar la configuración de las columnas.



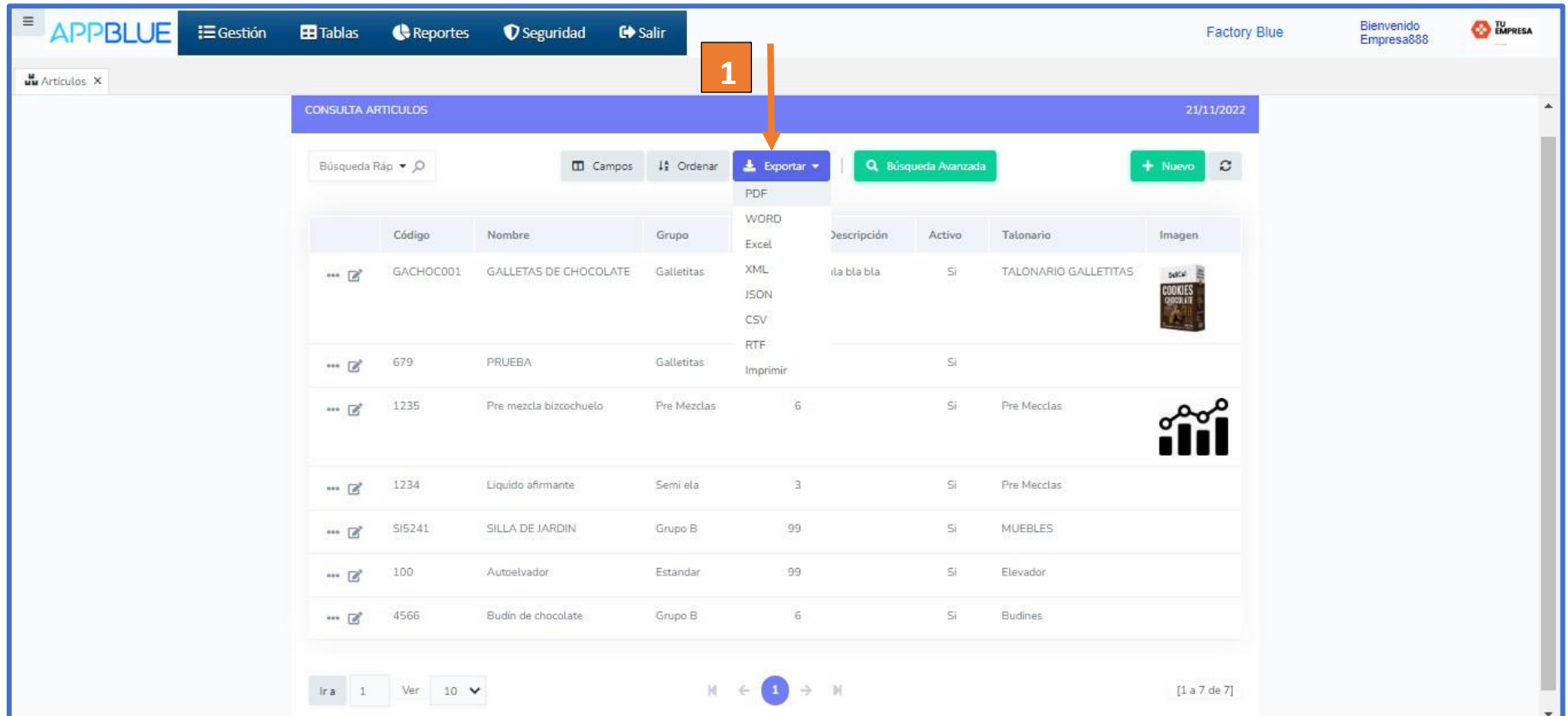
Organizar o reorganizar columnas

Puede organizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (1). Puede arrastrar columnas al lado derecho para cambiar su disposición. Después de arrastrar las columnas en una nueva secuencia, puede hacer clic en el botón "Aplicar" (2) para aplicar una nueva configuración de columnas. Puede hacer clic en el botón "Cancelar" (3) para cancelar y cerrar el formulario de clasificación avanzada. También puede hacer clic en el botón "Restaurar" (4) para restaurar la configuración anterior de las columnas.



Exportar

Puede exportar Registros de artículos en cualquier formato haciendo clic en el botón "Exportar" (1) y seleccionando un formato. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.

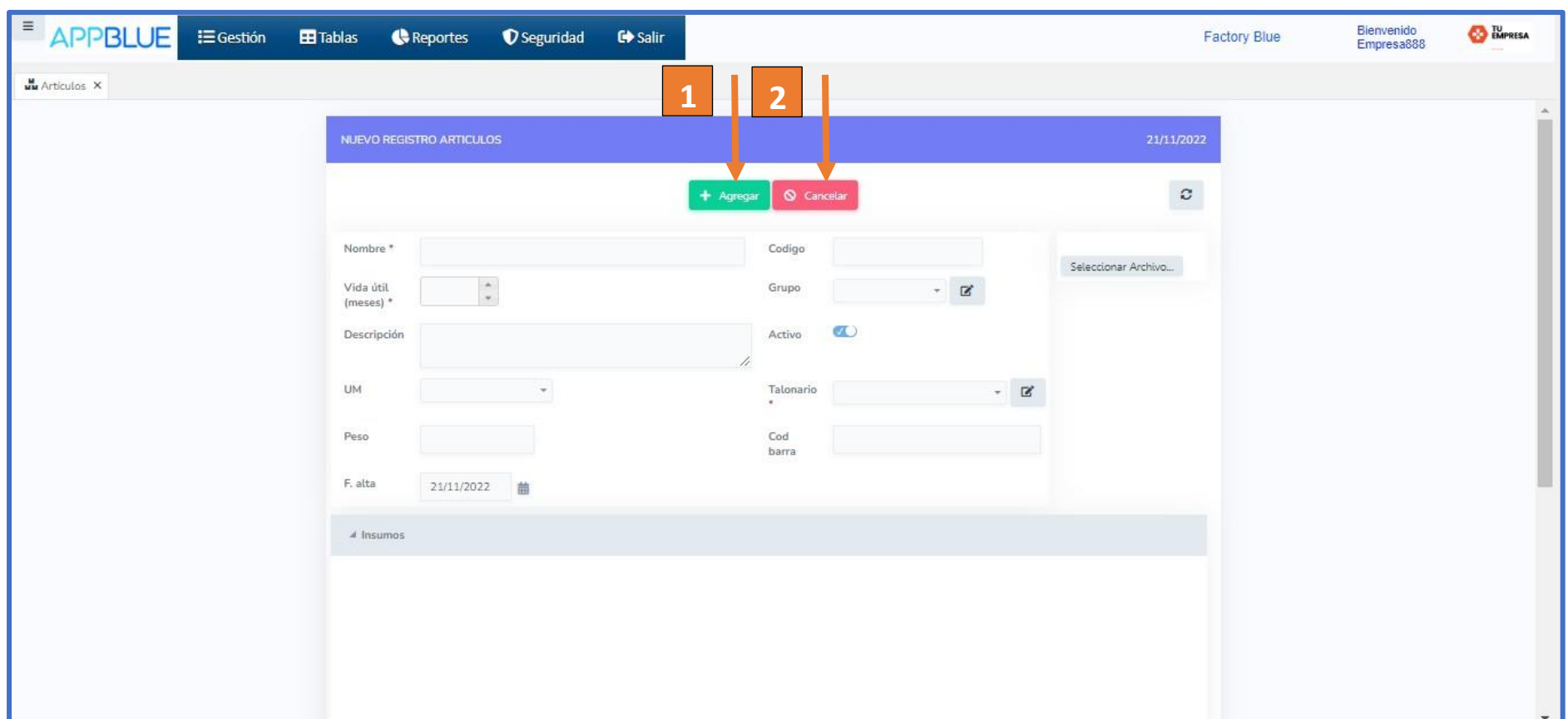


The screenshot shows the 'CONSULTA ARTICULOS' page in the APPBLUE system. The top navigation bar includes 'Gestión', 'Tablas', 'Reportes', 'Seguridad', and 'Salir'. The main content area features a search bar, 'Campos', 'Ordenar', and 'Exportar' buttons. The 'Exportar' button is highlighted with a red box and the number 1. A dropdown menu is open, showing options: PDF, WORD, Excel, XML, JSON, CSV, RTF, and Imprimir. Below the menu is a table of articles with columns: Código, Nombre, Grupo, Descripción, Activo, Talonario, and Imagen. The table contains several rows of data, including 'GALLETAS DE CHOCOLATE', 'PRUEBA', 'Pre mezcla bizcochuelo', 'Liquido afirmante', 'SILLA DE JARDIN', 'Autoelevador', and 'Budin de chocolate'.

Agregar Nuevo Registro de Artículos

Cuando se hace clic en el botón "Agregar" (1), se mostrará una nueva interfaz. Puede ingresar todos los detalles. Al presionar el botón "Agregar" (1) después de ingresar los datos de todos los campos, el Sistema creará un nuevo registro de Artículos.

También puede hacer clic en el botón "Cancelar" (2) para cancelar la adición de un nuevo registro de artículos.



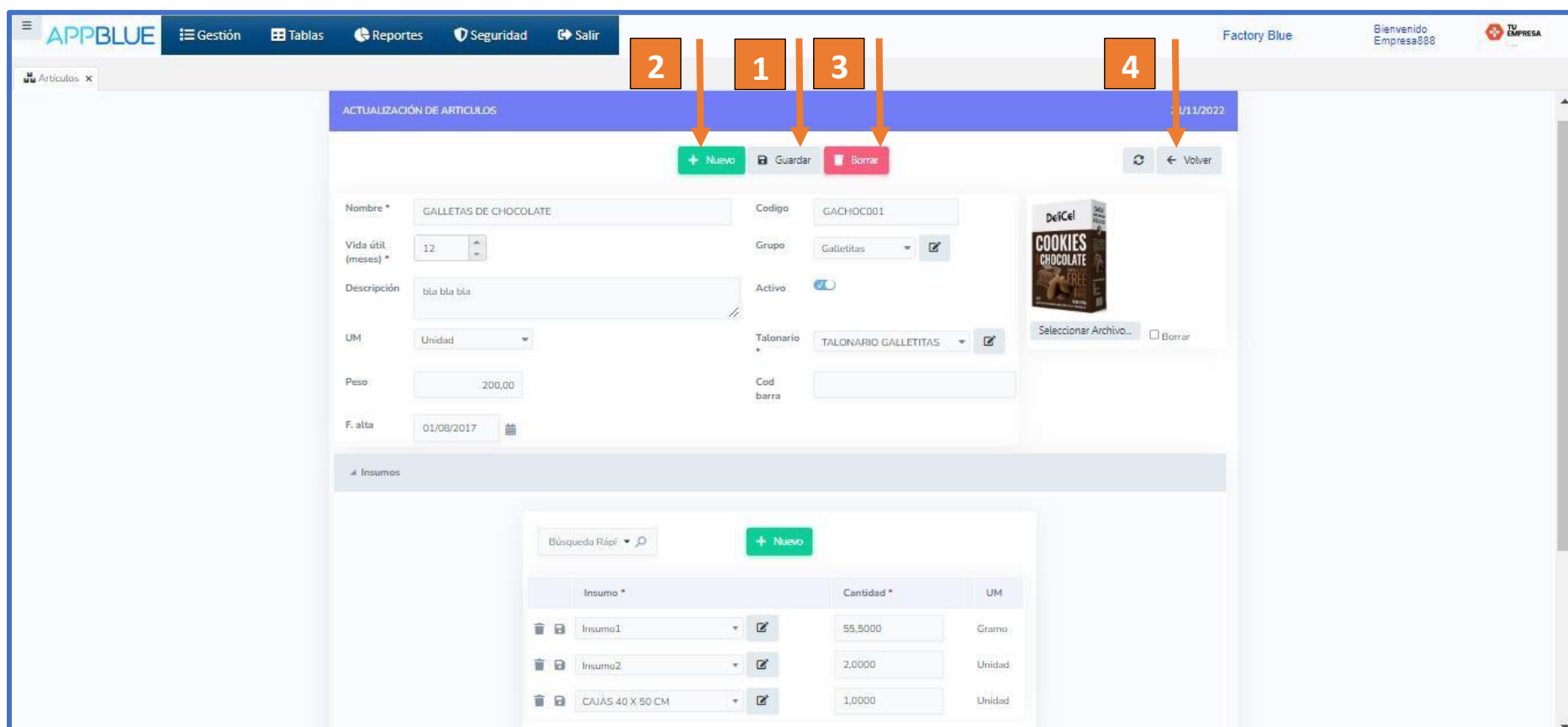
The screenshot shows the 'NUEVO REGISTRO ARTICULOS' form in the APPBLUE system. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area features a form with fields for 'Nombre *', 'Vida útil (meses) *', 'Descripción', 'UM', 'Peso', 'F. alta', 'Codigo', 'Grupo', 'Activo', 'Talonario', and 'Cod barra'. There are also buttons for '+ Agregar' (1) and 'Cancelar' (2). A 'Seleccionar Archivo...' button is visible on the right side of the form. The form is currently empty, and the 'Agregar' button is highlighted with a red box and the number 1, and the 'Cancelar' button is highlighted with a red box and the number 2.

Editar Registro de Artículos

Para editar cualquier registro, puede hacer clic en el icono de edición. Se mostrará la nueva interfaz. Puede realizar modificaciones en los datos de cualquier campo. Puede hacer clic en el botón "Guardar" (1) para guardar el registro. Después de la modificación, puede hacer clic en el botón "Producido" para confirmar las modificaciones. Puede crear un nuevo registro de Artículos haciendo clic en el botón "Nuevo" (2).

También puede hacer clic en el botón "Borrar" (3) para eliminar el registro.

Puede hacer clic en el icono de actualización para actualizar la pantalla. Puede hacer clic en el botón "Volver" (4) para retroceder.



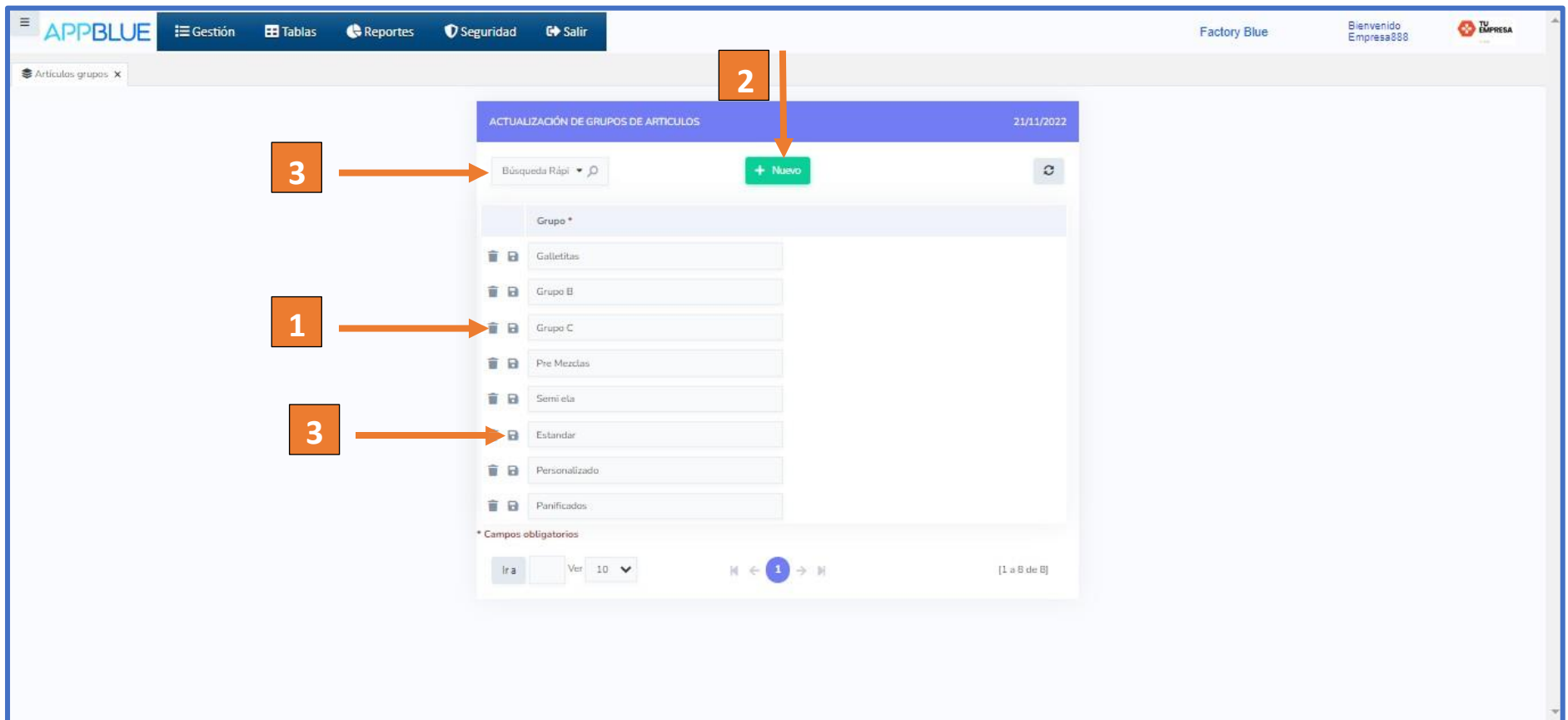
1.2.2.2. Artículos Grupos

Contiene los detalles del grupo de elementos. Para administrar todos los grupos de elementos, puede hacer clic en la pestaña "Artículos Grupos" del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.



Administrar Artículos Grupos

Aquí puedes ver todos los grupos de Artículos. Puede editar cualquier registro cambiando el texto en el campo y luego haciendo clic en el icono "Guardar Registro" (4). También puede eliminar cualquier registro haciendo clic en el icono "eliminar" (1). Puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón "Nuevo" (2). También puede buscar cualquier registro ingresando texto en la barra de búsqueda (3).



1.2.2.3. Clientes

Contiene los detalles de los clientes. Para administrar todos los clientes, puede hacer clic en la pestaña "Clientes" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.



Administrar Clientes

Para agregar un nuevo registro de Clientes, puede hacer clic en el botón "Nuevo" (1). Puede buscar el registro de Clientes ingresando la palabra clave en la barra de búsqueda (2). Puede aplicar la búsqueda avanzada (3) en Registros de Clientes. Para editar cualquier registro, puede hacer clic en el icono de edición (4). Puede ver columnas seleccionadas de Registros de Clientes, para este propósito puede hacer clic en el botón "Campos" (5). Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (6). Puede exportar Registros de Clientes en cualquier formato haciendo clic en el botón "Exportar" (7) y seleccionando un formato. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.

Código	Nombre	Fantasia	Categoría	CUIT	Domicilio	Localidad	Provincia	Teléfono	Móvil	Mail	Activo	Cond. IVA
1234	ALEJANDRA GONZALEZ	Fantasia test	Categoría2	27333678484	Av. Benavidez 1234	BENAVIDEZ	BUENOS AIRES	3327-48-5354	1544233830	gbillot@hotmail.com	SI	Responsable Monotributo
	PRUEBA	PRUEBA			Av. Maipu 999	Olivos	BUENOS AIRES				SI	Consumidor Final
	Consumidor final.	Consumidor final.									SI	Consumidor Final
	SUSANA HORIA	SUSANA HORIA			CERRITO 123	CABA	CABA				SI	Consumidor Final
9876	ARMANDO ESTEBAN QUITO	ARMANDO ESTEBAN QUITO					CABA				SI	Consumidor Final
98745	AZUCENA NOVOY	AZUCENA NOVOY		20123457890	CARLOS PELLEGRINI 134	CABA	CABA				SI	Responsable Inscripto
1431	alberto lin	alberto lin		20188842802	AV. TRIUNVIRATO 5512A - CABA	CAPITAL FEDERAL	CABA	64814065		dbstore@live.com.ar	SI	Exento
	Sandra Gomez	Sandra Gomez					CABA	+5492995103003			SI	Consumidor Final
	Franco	Franco					CABA				SI	
5698	DISTRIBUIDORA DE MATERIALES SRL	DISTRIMAT	Distribuidoras	33-569845-5	CALLE 45	LA PLATA	BUENOS AIRES	1158963325	1145698745	PEDRO@DISTRIMAT.COM	SI	Responsable Inscripto

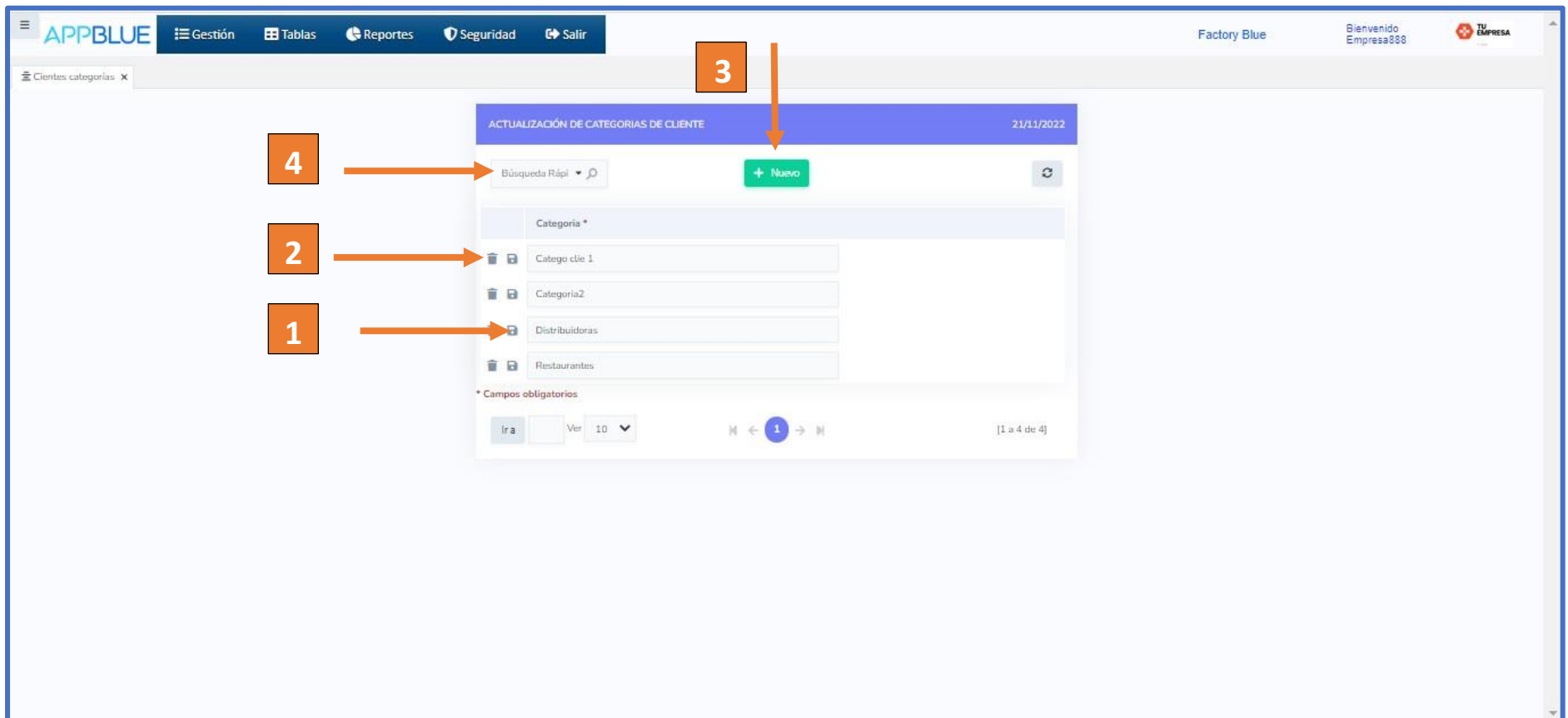
1.2.2.4. Clientes Categorías

Contiene los detalles de los grupos de clientes. Para administrar todos los grupos de clientes, puede hacer clic en la pestaña "Clientes Categorías" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.

- Artículos
- Artículos grupos
- Clientes
- Clientes categorías
- Depósitos
- Frecuencias
- Insumos
- Insumos categorías
- Proveedores
- Provincias
- Responsables
- Sectores
- Supervisores
- Talonarios
- Tareas
- Unidades de medida

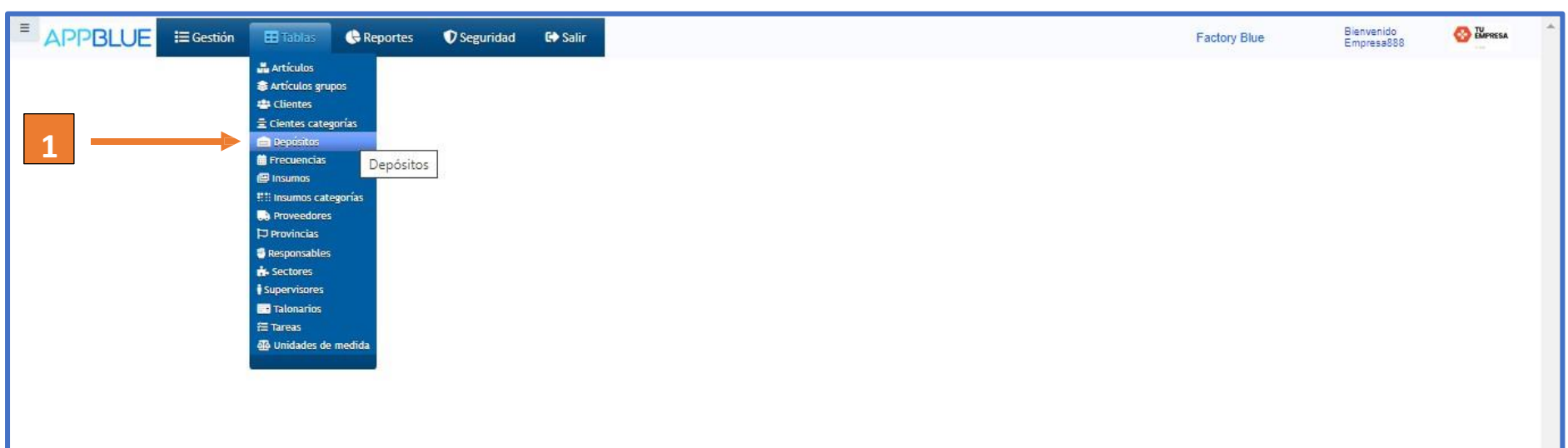
Administrar Clientes Categorías

Aquí puede consultar todas las Categorías de Clientes. Puede editar cualquier registro cambiando el texto en el campo y luego haciendo clic en el icono "Guardar Registro" (1). También puede eliminar cualquier registro haciendo clic en el icono "eliminar" (2). Puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón "Nuevo"(3). También puede buscar cualquier registro ingresando texto en la barra de búsqueda (4).



1.2.2.5. Depósitos

Contiene los detalles de los almacenes. Para administrar todos los almacenes, puede hacer clic en la pestaña "Depósitos" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.



Administrar Depósitos

Aquí puedes consultar todos los Depósitos. Puede editar cualquier registro cambiando el texto en el campo y luego haciendo clic en el icono "Guardar Registro" (1). También puede eliminar cualquier registro haciendo clic en el icono "eliminar" (2). Puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón "Nuevo" (3). También puede buscar cualquier registro ingresando texto en la barra de búsqueda (4).

ACTUALIZACIÓN DE DEPÓSITOS 21/11/2022

Búsqueda Rápida

Depósito *	Domicilio	Localidad	Telefonos	Email
Prueba	Av. Crovara 1234	CABA	4444-6666	mail@gmail.com
Central	Av. de las pruebas 1234	Prueba	4444-3333	prueba@mail.com
Cientes	Pola 15B9	CABA	4589-6588	pola@mail.com

* Campos obligatorios

Ver 10 [1 a 3 de 3]

1.2.2.6. Frecuencias

Contiene los detalles de Frecuencias. Para administrar todas las Frecuencias, puede hacer clic en la pestaña "Frecuencias" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.

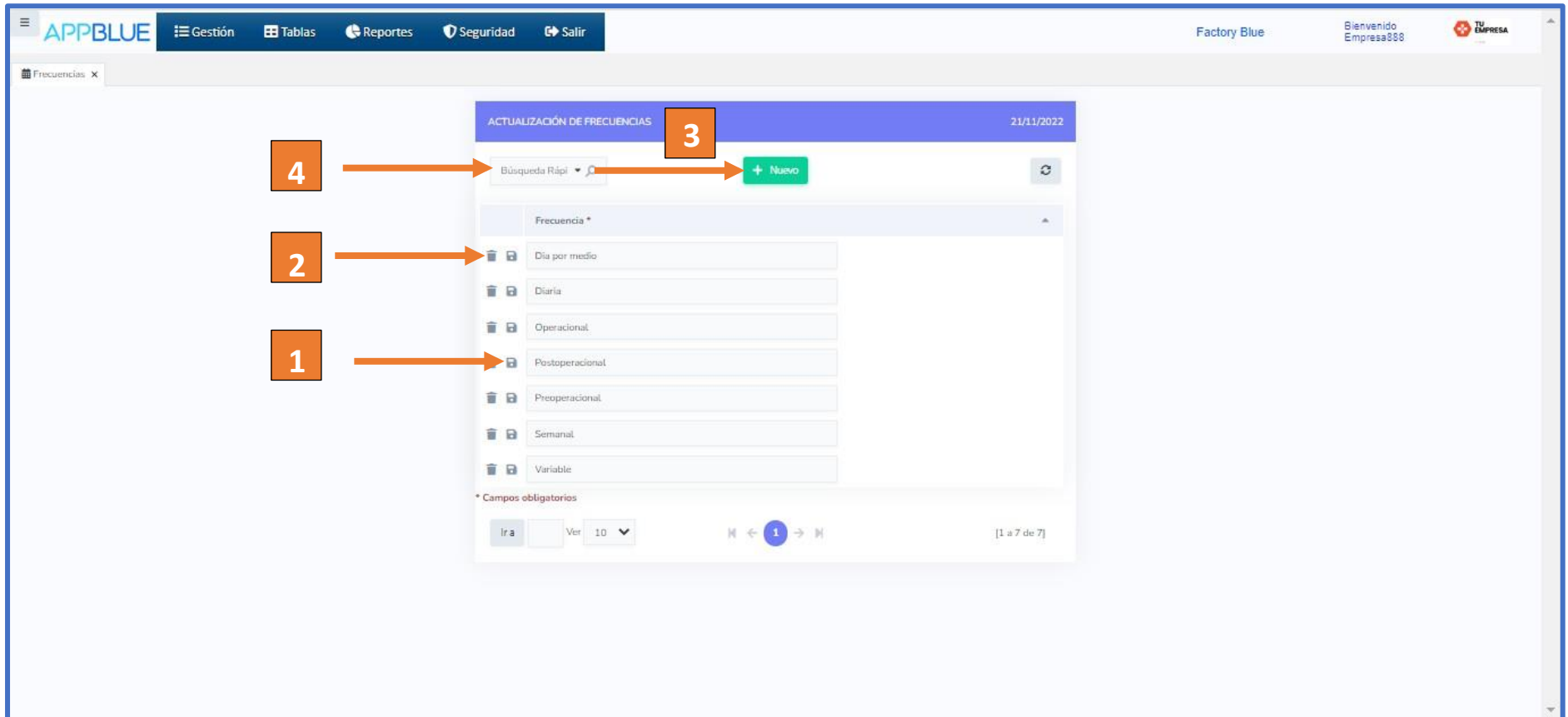
APPBLUE Gestión Tablas Reportes Seguridad Salir

Factory Blue Bienvenido Empresa888 TU EMPRESA

- Artículos
- Artículos grupos
- Cientes
- Cientes categorías
- Depósitos
- Frecuencias**
- Insumos
- Insumos categorías
- Proveedores
- Provincias
- Responsables
- Sectores
- Supervisores
- Talonarios
- Tareas
- Unidades de medida

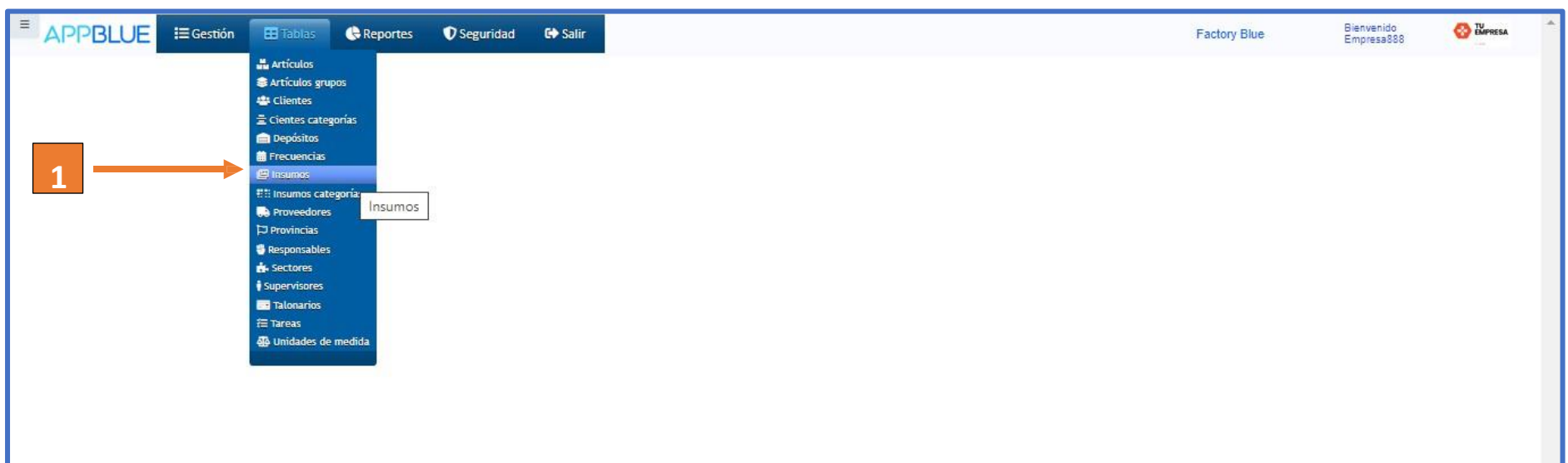
Administrar Frecuencias

Aquí puedes ver todas las Frecuencias. Puede editar cualquier registro cambiando el texto en el campo y luego haciendo clic en el icono "Guardar Registro" (1). También puede eliminar cualquier registro haciendo clic en el icono "eliminar" (2). Puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón "Nuevo" (3). También puede buscar cualquier registro ingresando texto en la barra de búsqueda (4). Puede actualizar los registros haciendo clic en el icono Actualizar.



1.2.2.7. Insumos

Contiene los detalles de los insumos utilizados para la fabricación. Para administrar todos los insumos, puede hacer clic en la pestaña "Insumos" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.



Administrar Insumos

Para agregar un nuevo registro de Insumos, puede hacer clic en el botón "Nuevo" (1). Puede buscar registros de Insumos ingresando la palabra clave en la barra de búsqueda (2). Puede aplicar la búsqueda avanzada (3) en Insumos Records. Para editar cualquier registro, puede hacer clic en el icono de edición (4). Puede ver las columnas seleccionadas de Insumos Records, para este propósito puede hacer clic en el botón "Campos" (5). Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (6). Puede exportar registros de Insumos en cualquier formato haciendo clic en el botón "Exportar" (7) y seleccionando un formato. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.

Insumo	Código	Categoría	Descripción	Stock min	Cant. Bolsa	Stock	Costo U/C	UM	Activo
Insumo1	INS1	INSUMOS QUIMICOS	bla bla bla	100,00	0,00	45.662,46	150,00	GR	SI
Insumo2	INS2	NON FOOD	Prueba	200,00	0,00	67.592,95	360,00	UNI	SI
CAJAS 40 X 50 CM	5669	NON FOOD		1.000,00	50,00	-22,98	125,00	UNI	SI
Harina 000		FOOD		100,00	50,00	897,50	45,00	KG	SI
CAÑO ALUMINIO 3/4	ALS689	METALES		100,00	1,00	250,00	125,00	CM	SI
TELA ARPILLERA PLASTICA	TES647	NON FOOD		1.000,00	50,00	300,00	140,00	M2	SI
REGATON 3/4	RES874	NON FOOD		345,00	1.000,00	250,00	180,00	UNI	SI
CAÑO ALUMINIO 3/4		NON FOOD		0,00	0,00	400,00	250.000,00	CM	SI
Gelatina	987	FOOD		100,00	500,00	120,00	78,00	GR	SI

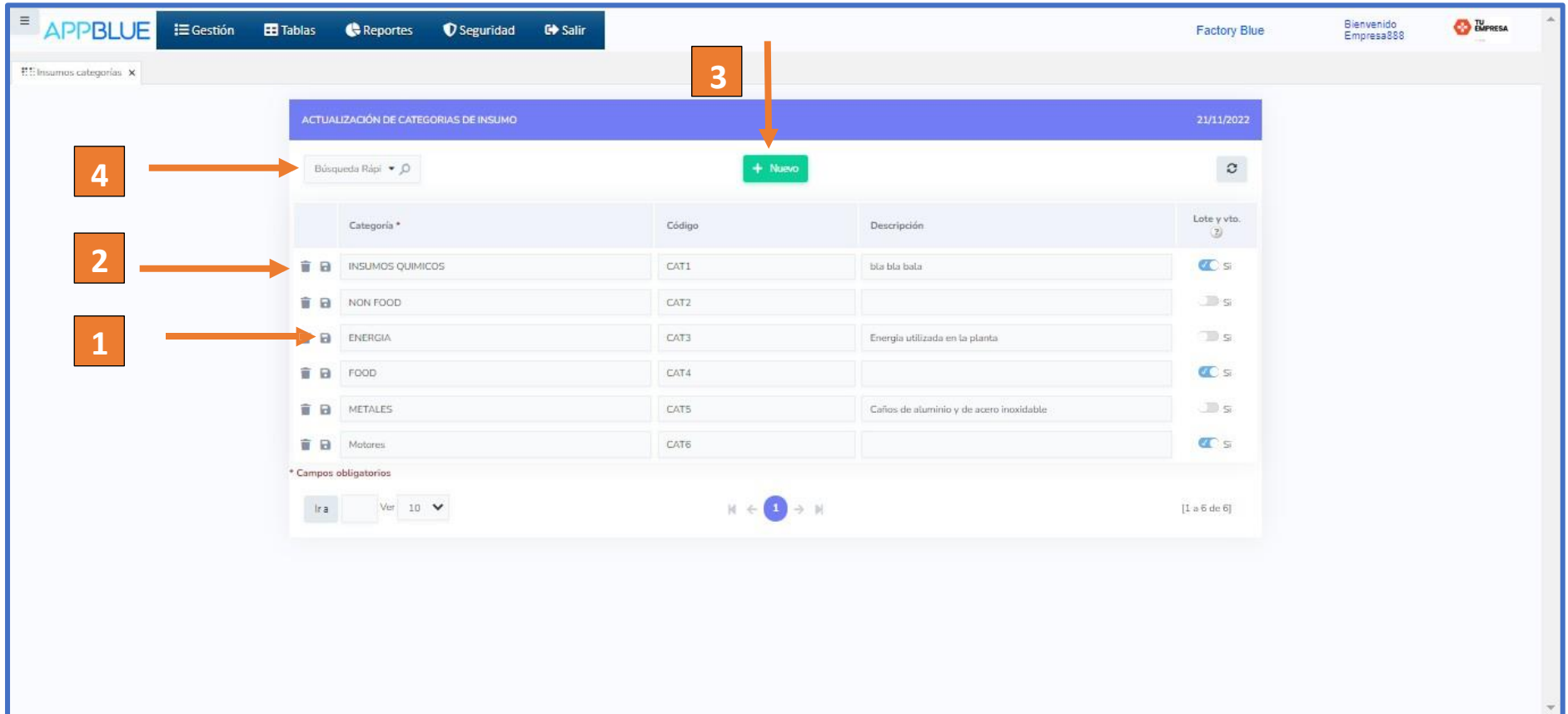
1.2.2.8. Insumos Categorías

Contiene los detalles de las categorías de insumos utilizados para la fabricación. Para administrar todas las categorías de insumos, puede hacer clic en la pestaña "Insumos categorías" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.

- Artículos
- Artículos grupos
- Clientes
- Clientes categorías
- Depósitos
- Frecuencias
- Insumos
- Insumos categorías**
- Proveedores
- Provincias
- Responsables
- Sectores
- Supervisores
- Talonarios
- Tareas
- Unidades de medida

Administrar Insumos Categorías

Aquí puedes consultar todas las Categorías de Insumos. Puede editar cualquier registro cambiando el texto en el campo y luego haciendo clic en el icono "Guardar Registro" (1). También puede eliminar cualquier registro haciendo clic en el icono "eliminar" (2). Puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón "Nuevo" (3). También puede buscar cualquier registro ingresando texto en la barra de búsqueda (4).



1.2.2.9. Proveedores

Contiene los detalles de los proveedores de insumos de materia prima. Para administrar todos los proveedores, puede hacer clic en la pestaña "Proveedores" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.



Administrar Proveedores

Para agregar un nuevo registro de Proveedores, puede hacer clic en el botón "Nuevo" (1). Puede buscar el registro de Proveedores ingresando la palabra clave en la barra de búsqueda (2). Puede aplicar la búsqueda avanzada (3) en Proveedores Records. Para editar cualquier registro, puede hacer clic en el icono de edición (4). Puede ver las columnas seleccionadas de Proveedores Records, para este propósito puede hacer clic en el botón "Campos" (5). Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (6). Puede exportar registros de proveedores en cualquier formato haciendo clic en el botón "Exportar" (7) y seleccionando un formato. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.

Proveedor	Fantasia	Categoría	Código	CUIT	Tipo	Contacto	Teléfono	Móvil	Email	Localidad	Provincia	Activo
MICAELA PEREZ	MICAELA PEREZ	SERVICIOS		27394172039	V	Pepo	1123132123123	114223344	prueba@mail.com		CABA	SI
GABRIELA ALVAREZ	GABRIELA ALVAREZ	INSUMOS		27261286160	V						BUENOS AIRES	SI
RESPONSIVO SA	DELIGHT	INSUMOS		30715238018	V							SI
FABRICA DE CAJAS SRL	FABRICA DE CAJAS SRL	INSUMOS	5632	20356987456	F	CARLOS GONZALEZ	025639856	1158963256	CALORLOS.GONZALEZ@GMAIL.COM	LA PLATA	BUENOS AIRES	SI
Luis Peralta SZRL	Luisito	INSUMOS	2345	345896236	V	Pepo	345456787	1158963256	prueba@mail.com	LA PLATA	BUENOS AIRES	SI
SÁaasa					V							SI
Metalsur SA	Metalsur	INSUMOS	1236	20568965896	F						CABA	SI
TELAS PLASTICAS SRL		MATERIAS PRIMAS		27248596356	V						CABA	SI
Panificados especiales SA	Panibodo	MATERIAS PRIMAS	341	30254896587	V						CABA	SI

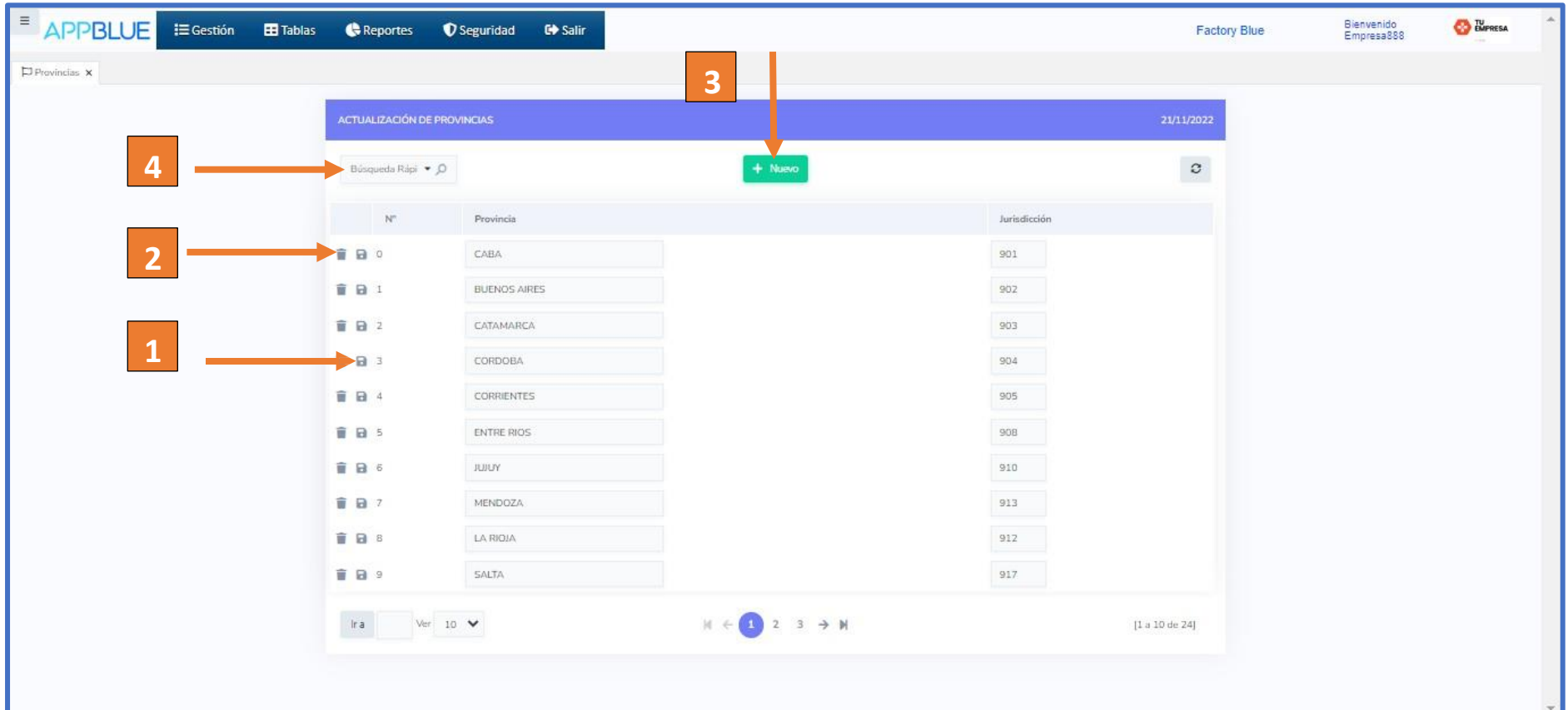
1.2.2.10. Provincias

Contiene los detalles o provincias o estados donde su uso es alto. Para administrar todos los detalles de las provincias, puede hacer clic en la pestaña "Provincias" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.

- Artículos
- Artículos grupos
- Clientes
- Cientes categorías
- Depósitos
- Frecuencias
- Insumos
- Insumos categorías
- Proveedores
- Provincias
- Responsables
- Sectores
- Supervisores
- Talonarios
- Tareas
- Unidades de medida

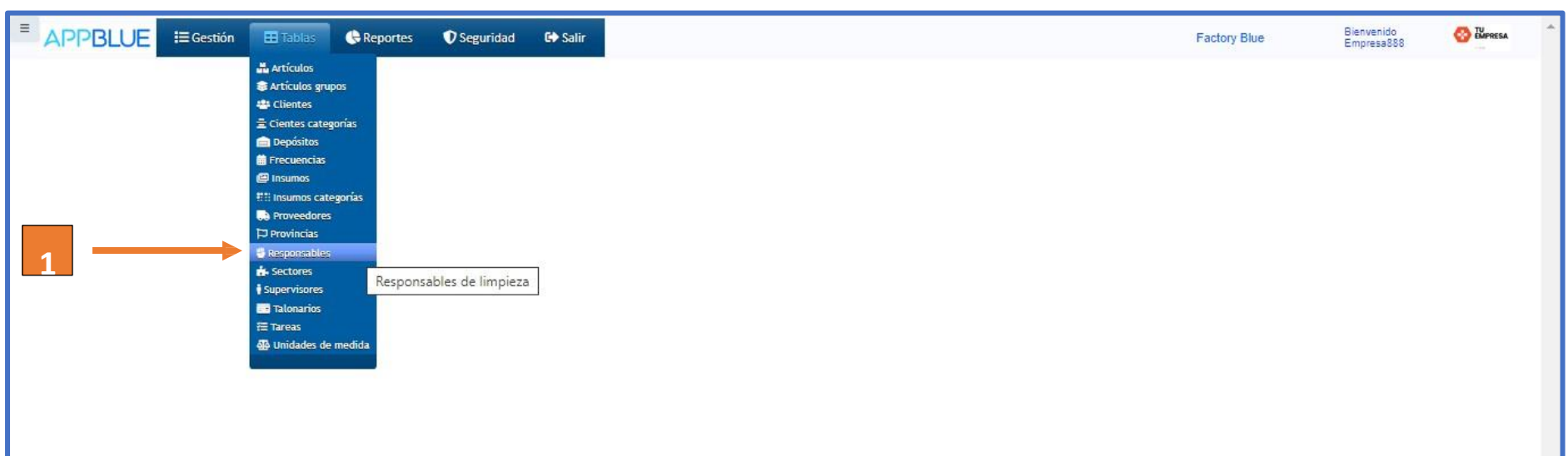
Administrar Provincias

Aquí puedes ver todas las Provincias. Puede editar cualquier registro cambiando el texto en el campo y luego haciendo clic en el icono "Guardar Registro" (1). También puede eliminar cualquier registro haciendo clic en el icono "eliminar" (2). Puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón "Nuevo" (3). También puede buscar cualquier registro ingresando texto en la barra de búsqueda (4).



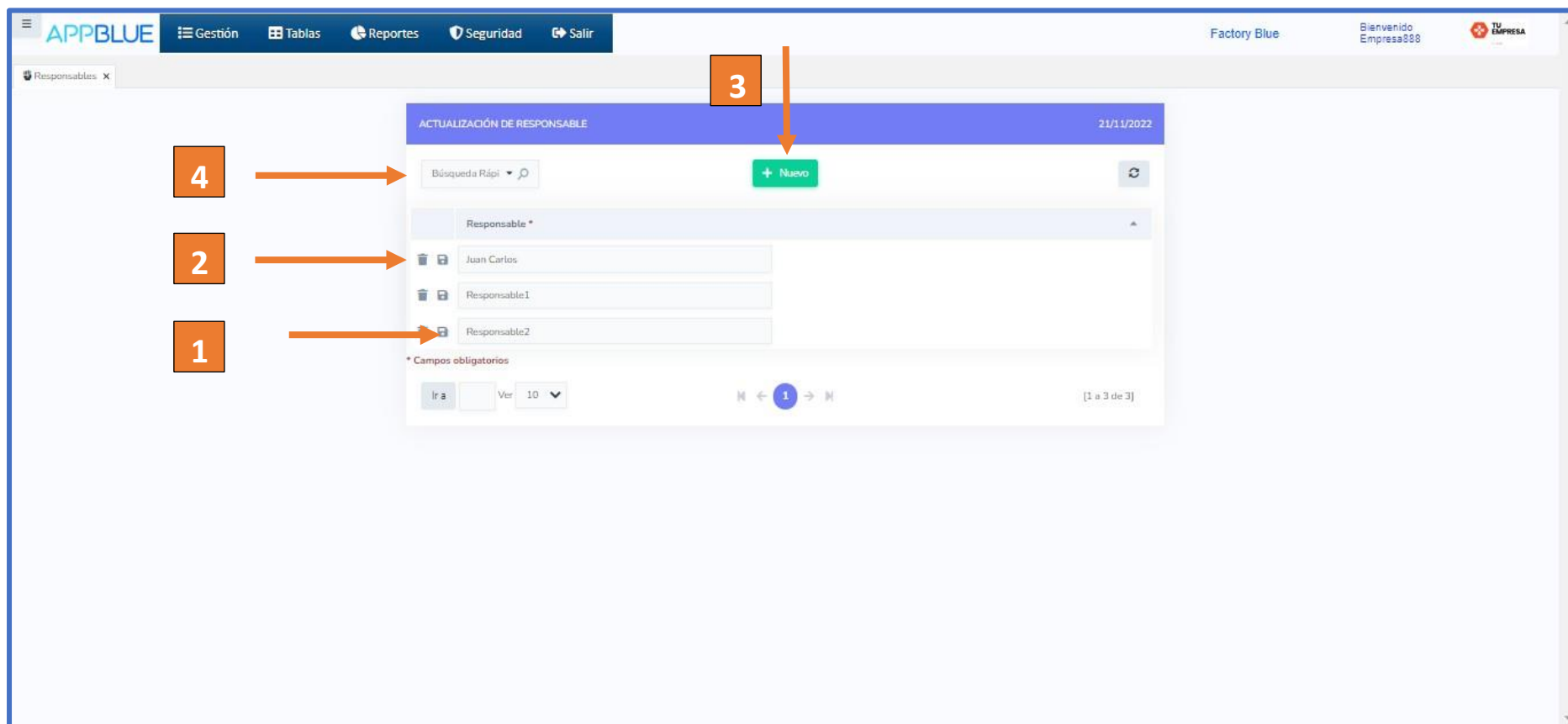
1.2.2.11. Responsables

Contiene los detalles de los Responsables que van a utilizar el sistema. Para administrar los detalles de todos los Responsables, puede hacer clic en la pestaña "Responsables" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.



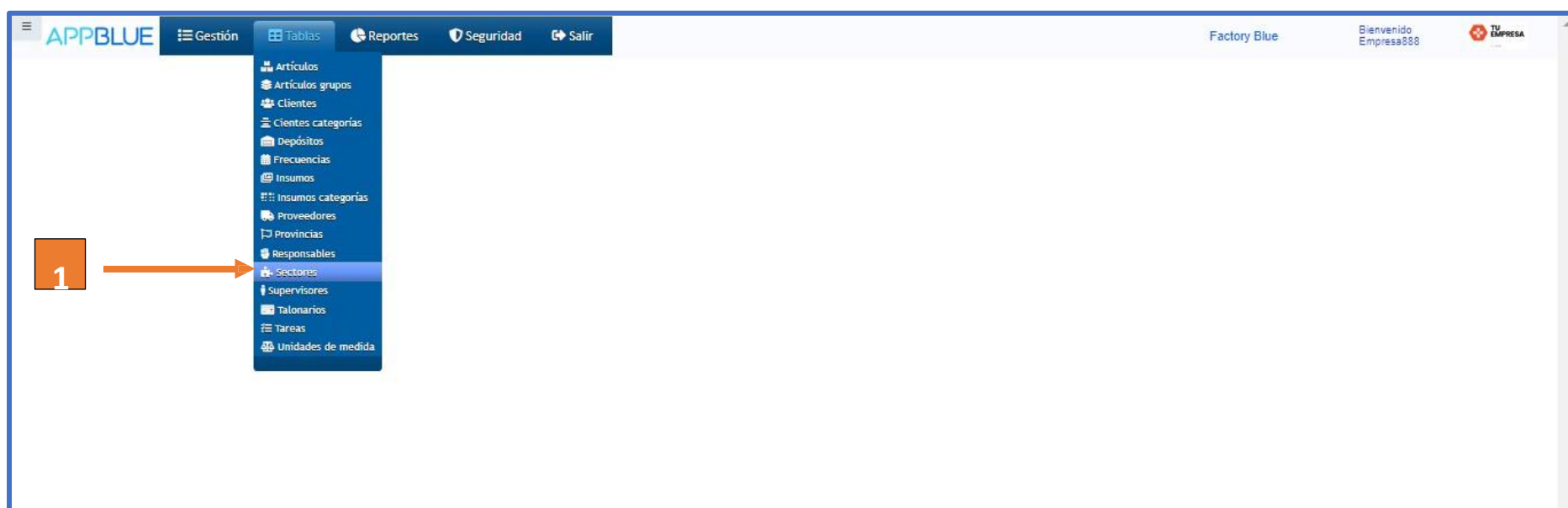
Administrar Responsables

Aquí puede consultar todos los registros de Responsables. Puede editar cualquier registro cambiando el texto en el campo y luego haciendo clic en el icono "Guardar Registro" (1). También puede eliminar cualquier registro haciendo clic en el icono "eliminar" (2). Puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón "Nuevo" (3). También puede buscar cualquier registro ingresando texto en la barra de búsqueda (4).



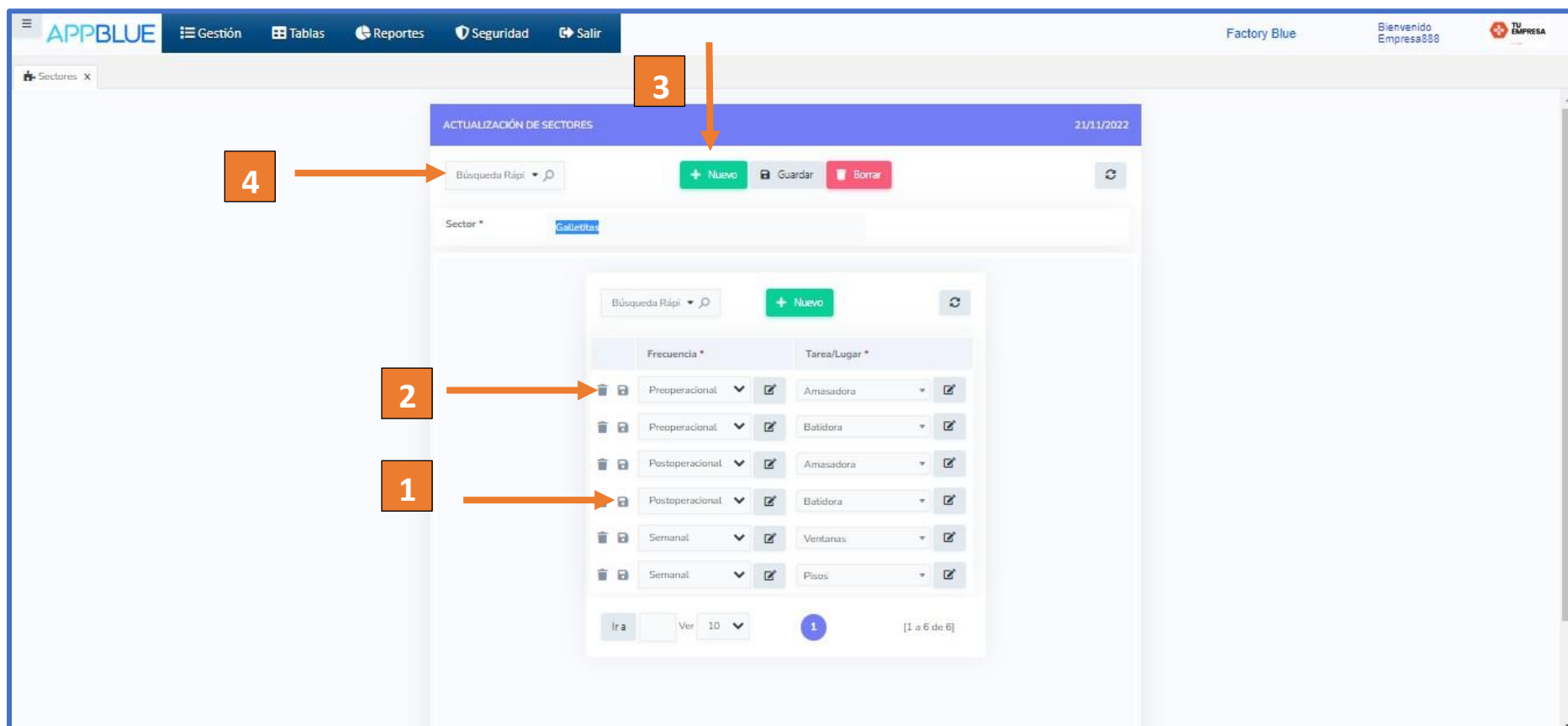
1.2.2.12. Sectores

Contiene los detalles de los sectores donde se llevan a cabo todas las tareas. El Sector puede ser maquinaria. Para administrar los detalles de todo el Sector, puede hacer clic en la pestaña "Sectores" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.



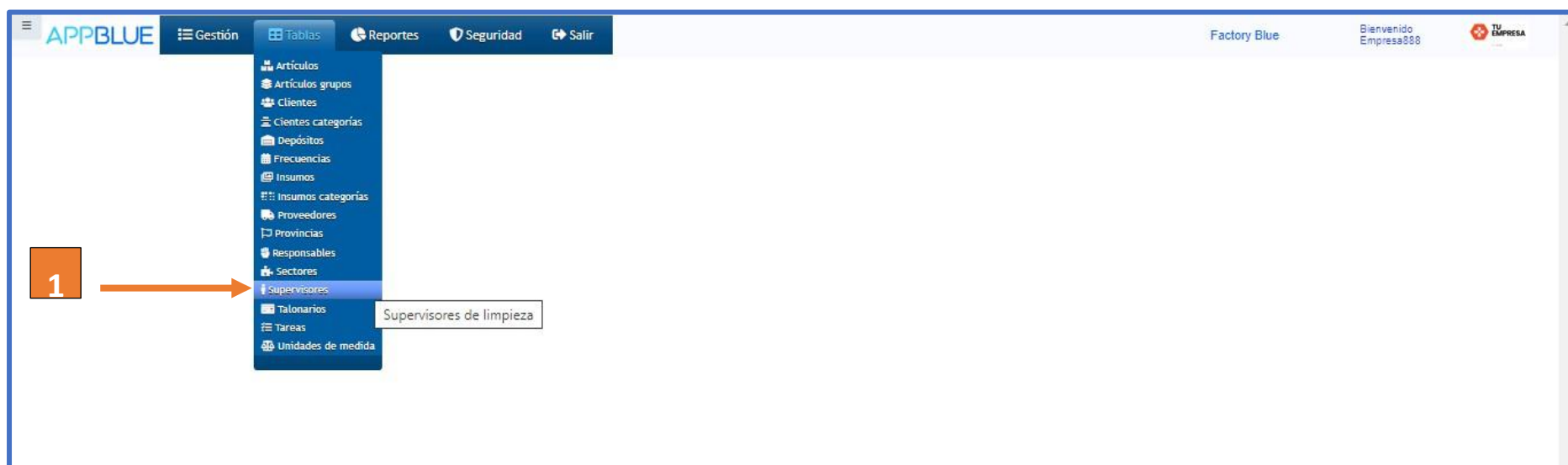
Administrar Sectores

Aquí puedes consultar todos los registros de Sectores. Puede editar cualquier registro cambiando el texto en el campo y luego haciendo clic en el icono "Guardar Registro" (1). También puede eliminar cualquier registro haciendo clic en el icono "eliminar" (2). Puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón "Nuevo" (3). También puede buscar cualquier registro ingresando texto en la barra de búsqueda (4). Puede actualizar los registros haciendo clic en el icono Actualizar.



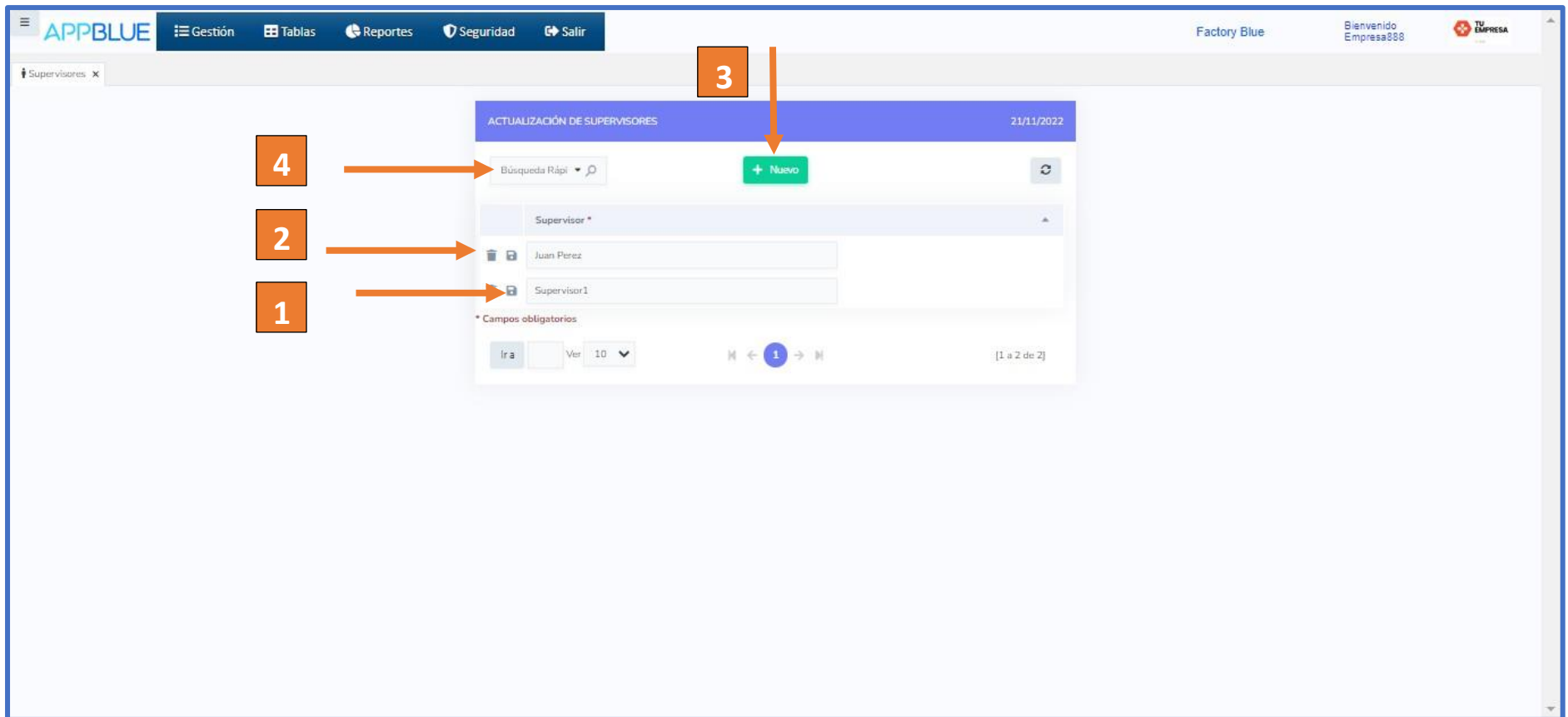
1.2.2.13. Supervisores

Contiene los detalles del supervisor que controla las tareas que se llevan a cabo. Para administrar los detalles de todos los Supervisores, puede hacer clic en la pestaña "Supervisores" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.



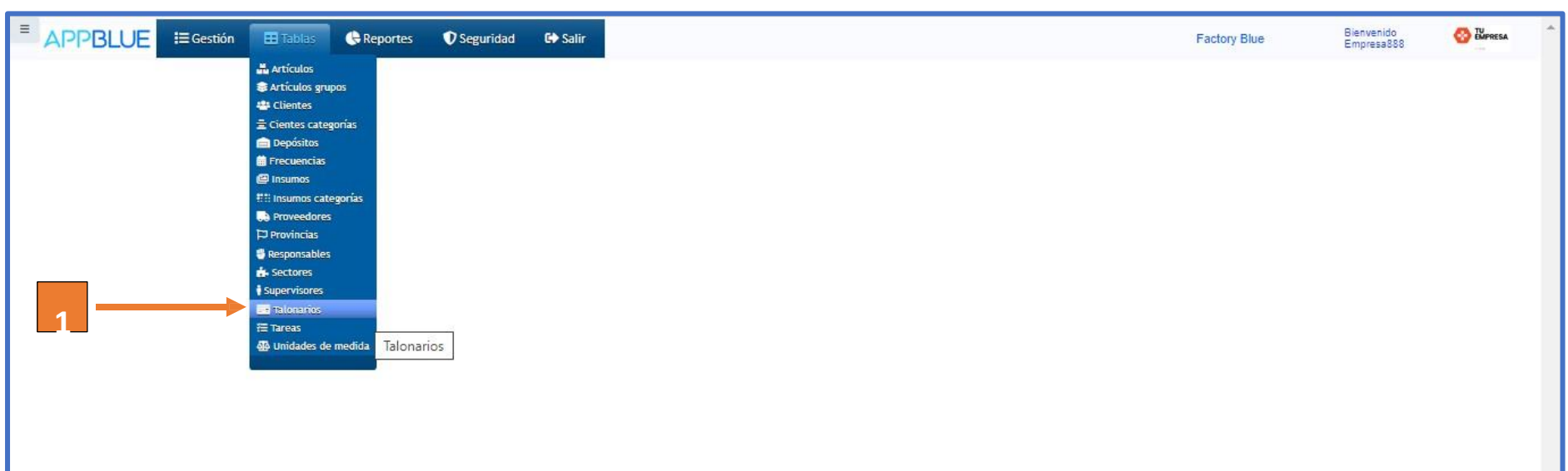
Administrar Supervisores

Aquí puede consultar todos los registros de Supervisores. Puede editar cualquier registro cambiando el texto en el campo y luego haciendo clic en el icono "Guardar Registro" (1). También puede eliminar cualquier registro haciendo clic en el icono "eliminar" (2). Puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón "Nuevo" (3). También puede buscar cualquier registro ingresando texto en la barra de búsqueda (4).



1.2.2.14. Talonarios

Contiene los detalles del número de lote que se puede aplicar por producto por categoría de producto. Para administrar los detalles de todos los Talonarios, puede hacer clic en la pestaña "Talonarios" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.



Administrar Talonarios

Para agregar un nuevo registro de Talonarios, puede hacer clic en el botón "Nuevo" (1). Puede buscar registros de Talonarios ingresando la palabra clave en la barra de búsqueda (2). Puedes aplicar la búsqueda avanzada (3) en Talonarios Records. Para editar cualquier registro, puede hacer clic en el icono de edición (4). Puede ver las columnas seleccionadas de Talonarios Records, para este propósito puede hacer clic en el botón "Campos" (5). Puede reorganizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (6). Puede exportar Registros de Talonarios en cualquier formato haciendo clic en el botón "Exportar" (7) y seleccionando un formato. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.

Nombre	Código	Descripción	Próximo N°	Activo
TALONARIO GALLETITAS	TG	bla bla bla	10	Si
Pre Mezclas	PM		103	Si
REBOZADORES	reb02		1.000	Si
MUEBLES	MU		100	Si
Elevador	1		1	Si
Budlines	BU100		2	Si
Plan Lactal	B567B		100	Si

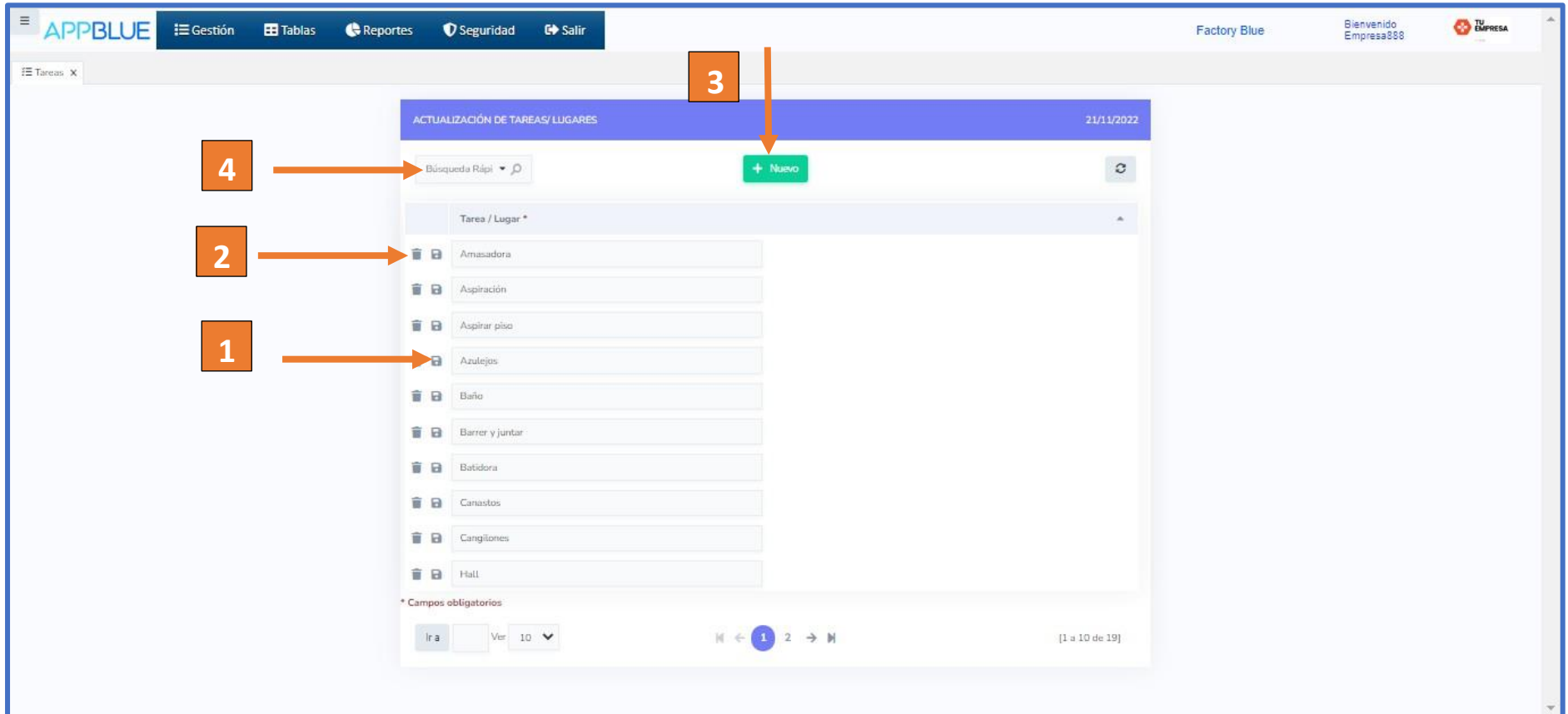
1.2.2.15. Tareas

Contiene los detalles de las tareas. Para administrar los detalles de todas las tareas, puede hacer clic en la pestaña "Tareas" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.

- Artículos
- Artículos grupos
- Clientes
- Clientes categorías
- Depósitos
- Frecuencias
- Insumos
- Insumos categorías
- Proveedores
- Provincias
- Responsables
- Sectores
- Supervisores
- Talonarios
- Tareas**
- Unidades de medida

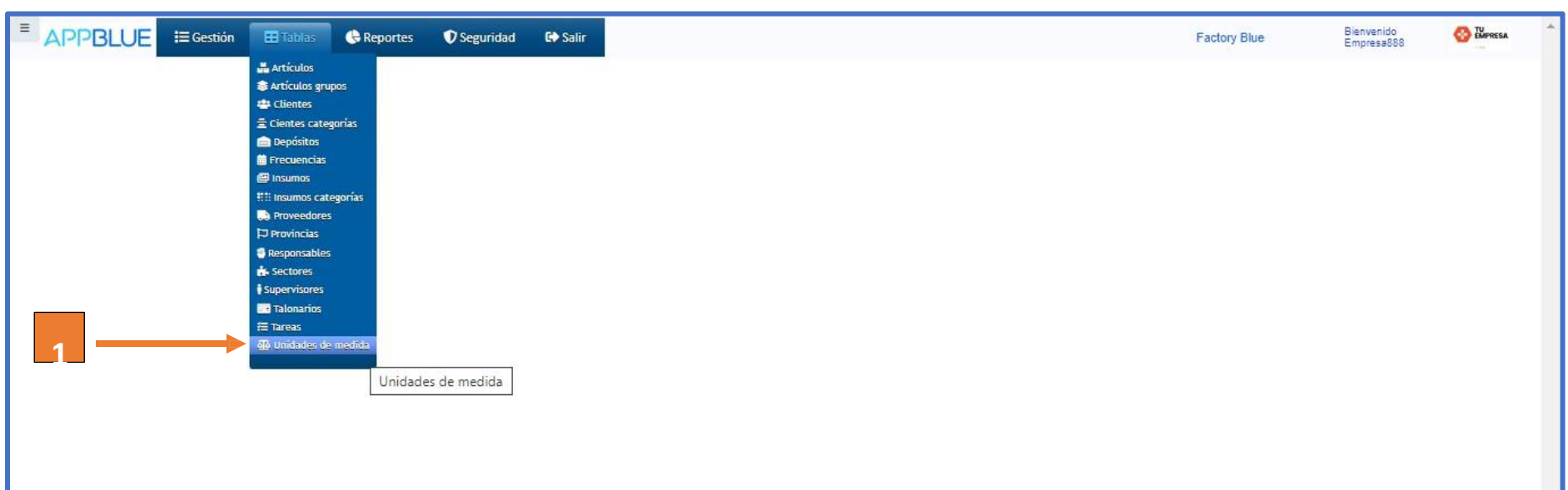
Administrar Tareas

Aquí puedes consultar todos los registros de Tareas. Puede editar cualquier registro cambiando el texto en el campo y luego haciendo clic en el icono "Guardar Registro" (1). También puede eliminar cualquier registro haciendo clic en el icono "eliminar" (2). Puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón "Nuevo" (3). También puede buscar cualquier registro ingresando texto en la barra de búsqueda (4).



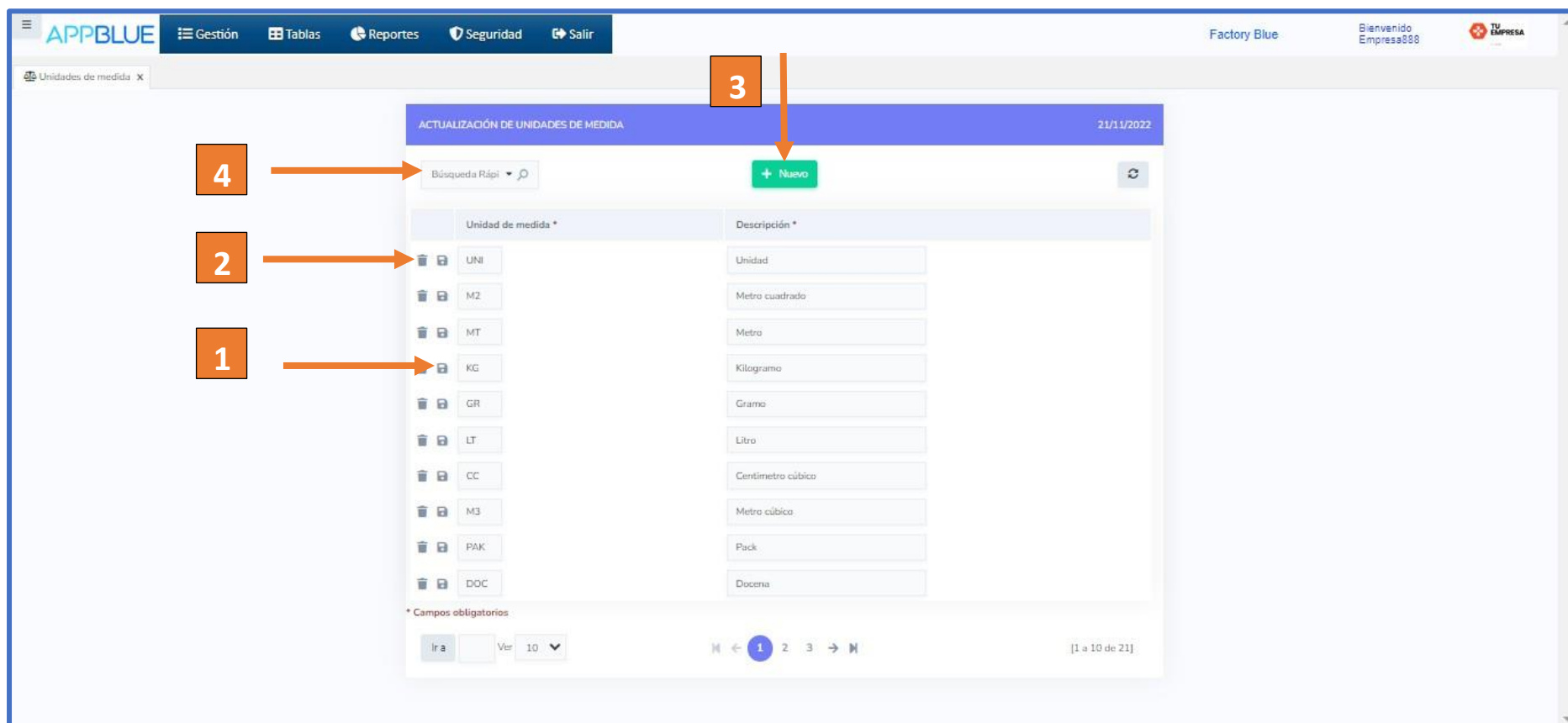
1.2.2.16. Unidades de medida

Contiene los detalles de las unidades medidas que se van a utilizar para la fabricación o como materia prima. Para administrar los detalles de todas las unidades medidas, puede hacer clic en la pestaña "Unidades de medida" (1) del menú desplegable de "Tablas" presente en la barra de menú.



Administrar Unidades de medida

Aquí puede consultar todos los registros de Unidades de medida. Puede editar cualquier registro cambiando el texto en el campo y luego haciendo clic en el icono "Guardar Registro" (1). También puede eliminar cualquier registro haciendo clic en el icono "eliminar" (2). Puede crear un nuevo registro haciendo clic en el botón "Nuevo" (3). También puede buscar cualquier registro ingresando texto en la barra de búsqueda (4).



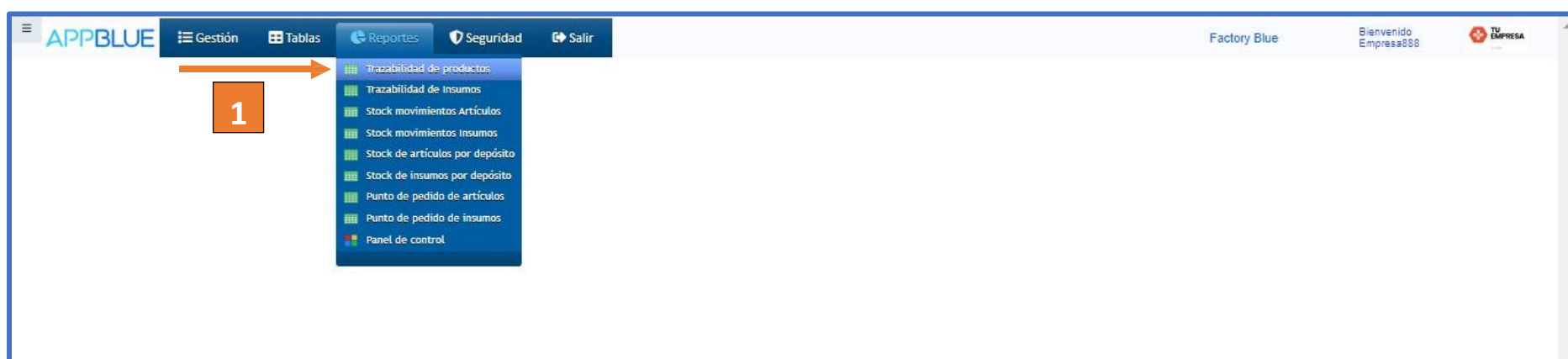
3. Reportes

También puede acceder a varios informes desde Menú.

1. Trazabilidad de productos

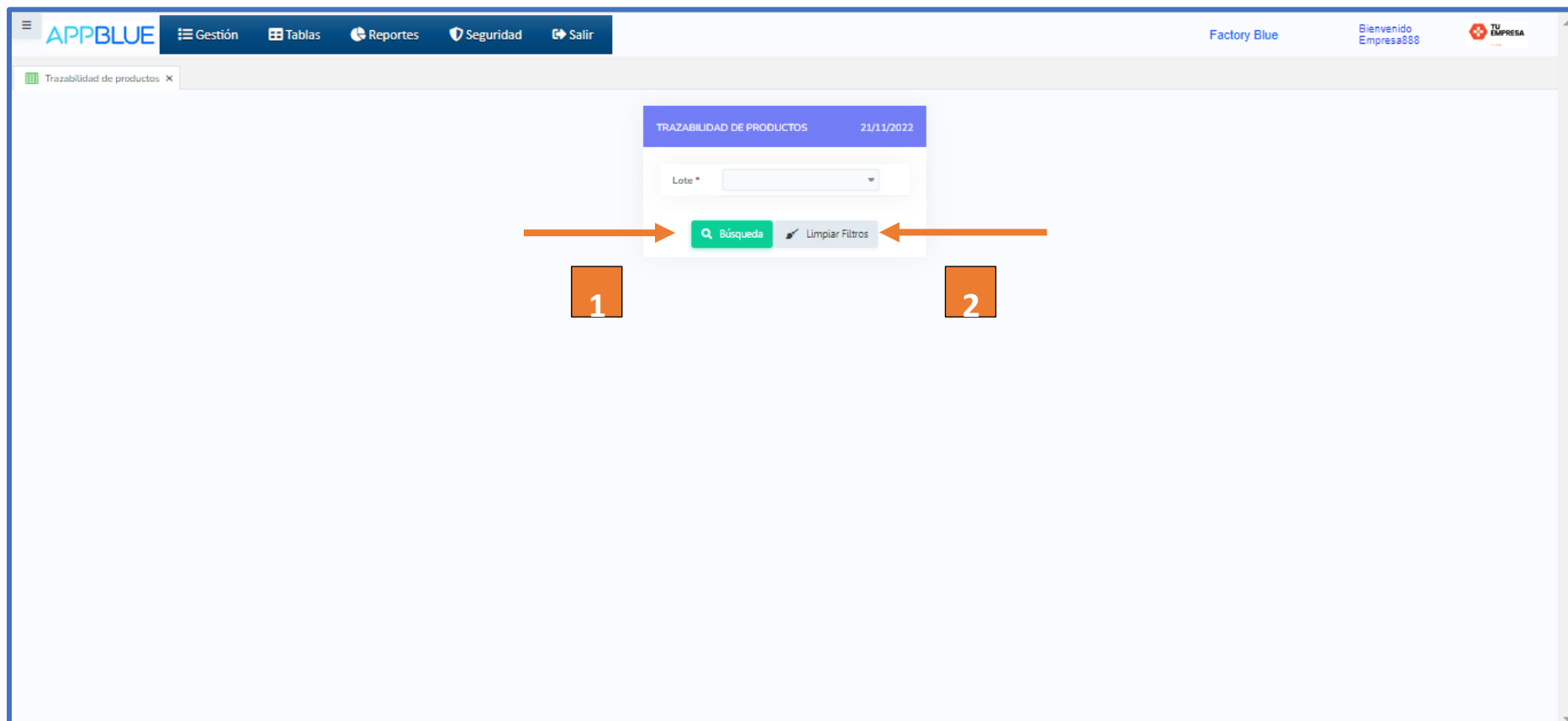
Puede acceder a los informes de trazabilidad de los Productos haciendo clic en "Trazabilidad de productos" (1) presente en el menú desplegable de Informes.

Este es el informe de Productos después de su lanzamiento.



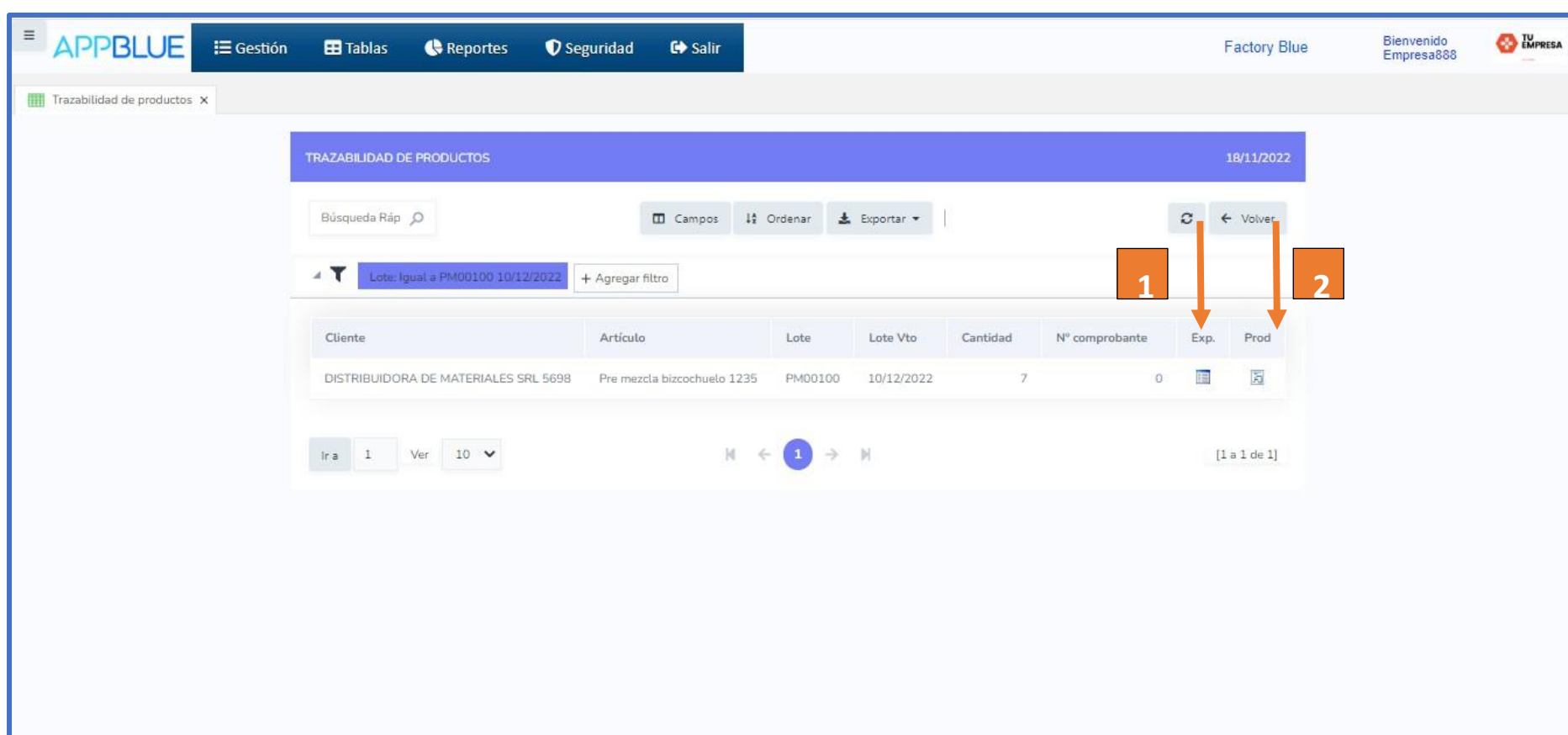
Búsqueda de Trazabilidad del Producto

Aquí debe seleccionar el Lote primero para buscar la trazabilidad del producto. Luego puede buscar la trazabilidad del producto después de aplicar el filtro y luego hacer clic en el botón "Búsqueda" (1). También puede eliminar el filtro en la búsqueda haciendo clic en "Limpiar Filtros" (2).



Ver la trazabilidad de los productos

Aquí puede ver la trazabilidad de todos los productos relacionados con el lote seleccionado en la búsqueda. "Exp." (1) muestra un informe de los clientes que han recibido ese lote de productos y el "Prod." (2) muestra la información de producción de ese lote describiendo los insumos o materias primas utilizadas.



Campos

Puede ver las columnas seleccionadas. Para este propósito, puede hacer clic en el botón "Campos" (1). El sistema abrirá un formulario donde puede arrastrar las columnas hacia el lado derecho. Después de seleccionar las columnas, puede hacer clic en el botón "Aplicar" (2). También puede hacer clic en el botón "Cancelar" (3) para cancelar y cerrar el formulario para la selección de columnas. También puede hacer clic en el botón "Restaurar" (4) para restaurar la configuración de las columnas.

Cliente	Artículo	Lote	Lote Vto	Cantidad	N° comprobante	Exp.	Prod
DISTRIBUIDORA DE MATERIALES SRL 5698	Pre mezcla bizcochuelo 1235	PM00100	10/12/2022	7	0		

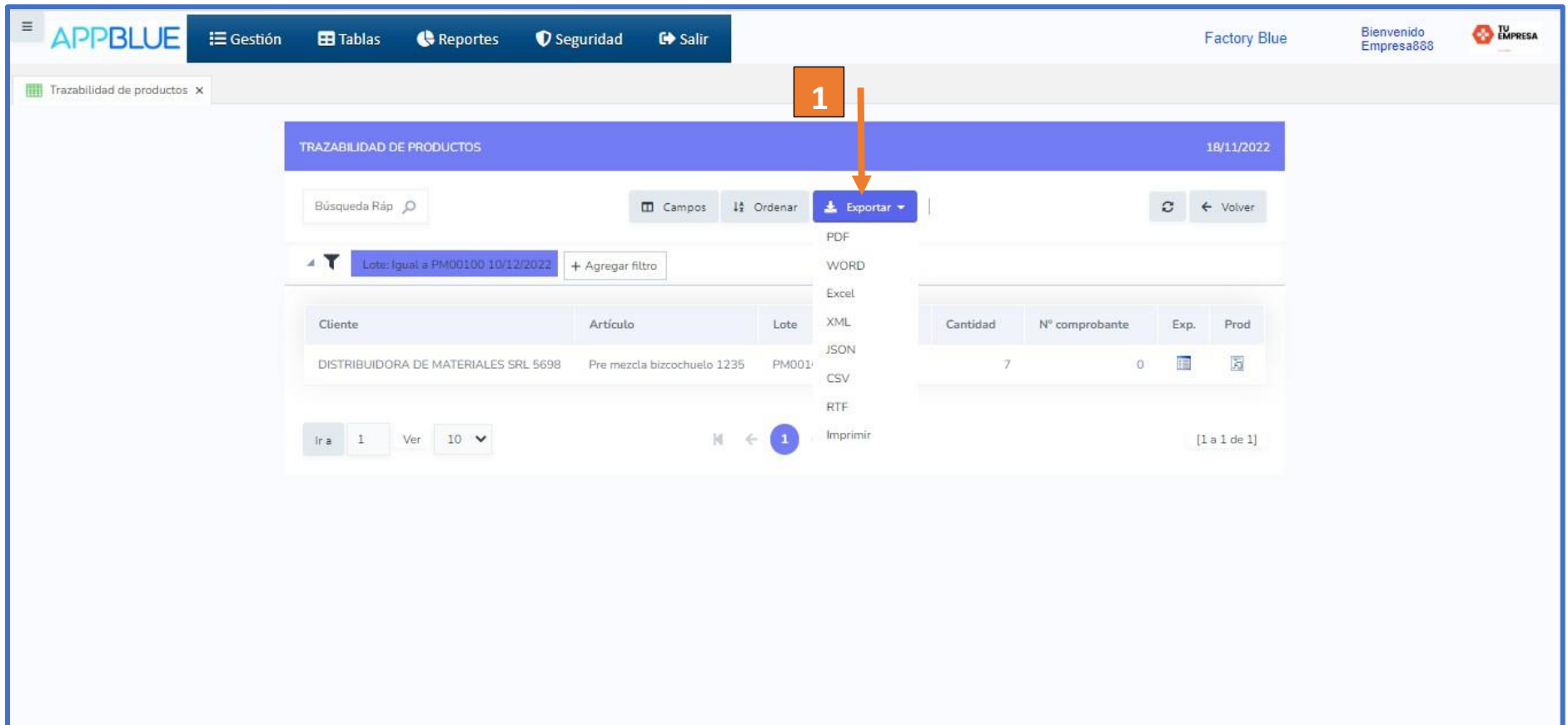
Ordenar

Puede organizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar (1)". Puede arrastrar columnas al lado derecho para cambiar su disposición. Después de arrastrar las columnas en una nueva secuencia, puede hacer clic en el botón "Aplicar" (2) para aplicar una nueva configuración de columnas. Puede hacer clic en el botón "Cancelar" (3) para cancelar y cerrar el formulario de clasificación avanzada. También puede hacer clic en el botón "Restaurar" (4) para restaurar la configuración anterior de las columnas.

Cliente	Artículo	Lote	Lote Vto	Cantidad	N° comprobante	Exp.	Prod
DISTRIBUIDORA DE MATERIALES SRL 5698	Pre mezcla bizcochuelo 1235	PM00100	10/12/2022	7	0		

Exportar:

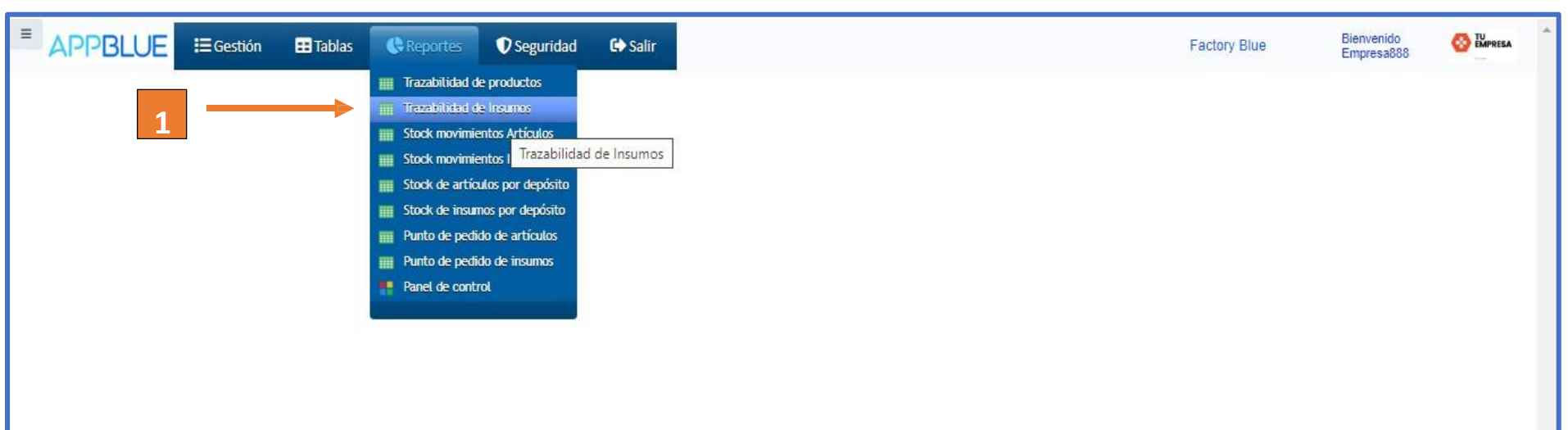
También puede exportar datos haciendo clic en el botón "Exportar" (1) y seleccionando un formato de archivo. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.



1.2.3.2. Trazabilidad de Insumos

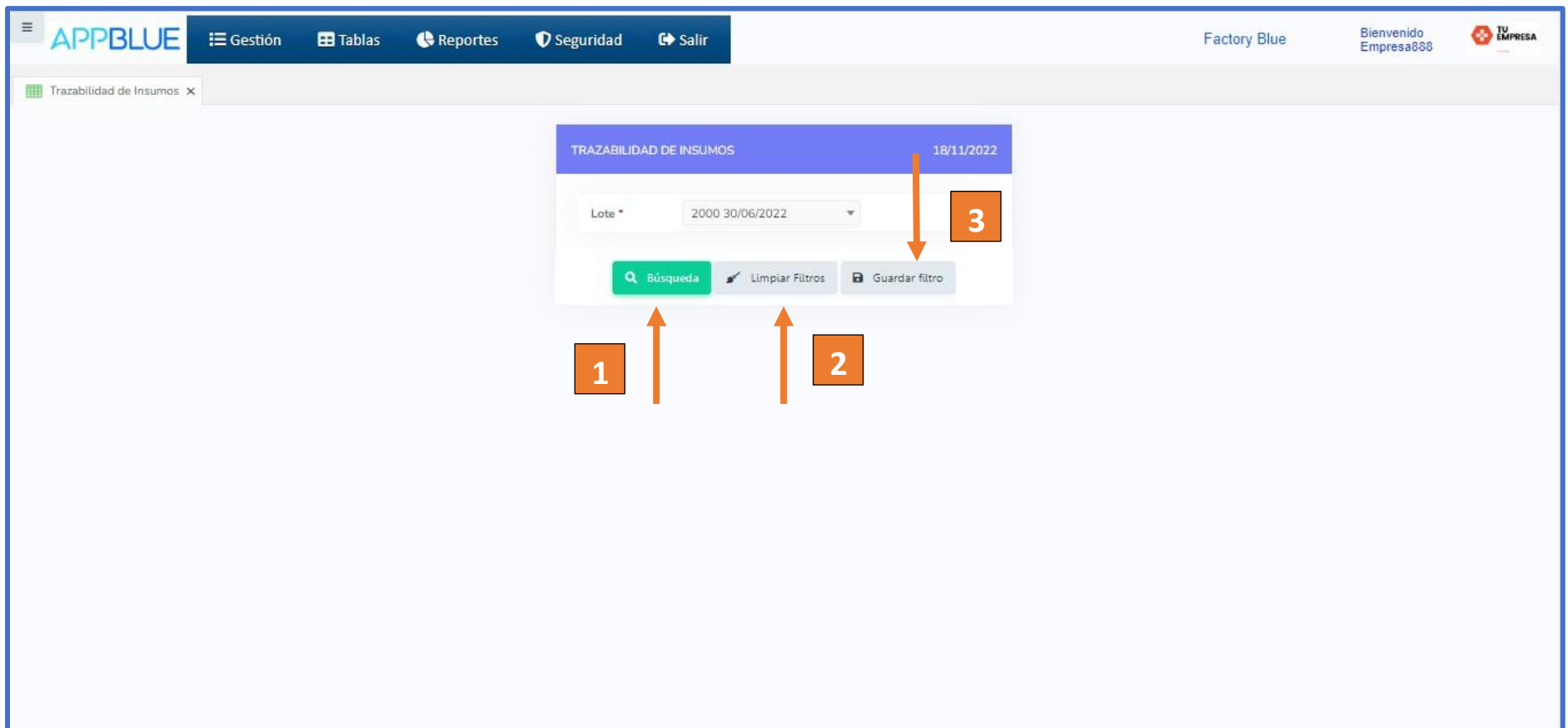
Puede acceder a los informes de trazabilidad de los Insumos haciendo clic en "Trazabilidad de Insumos" (1) en el menú desplegable de Informes.

Este es el reporte de trazabilidad de los insumos.



Trazabilidad de entradas de búsqueda

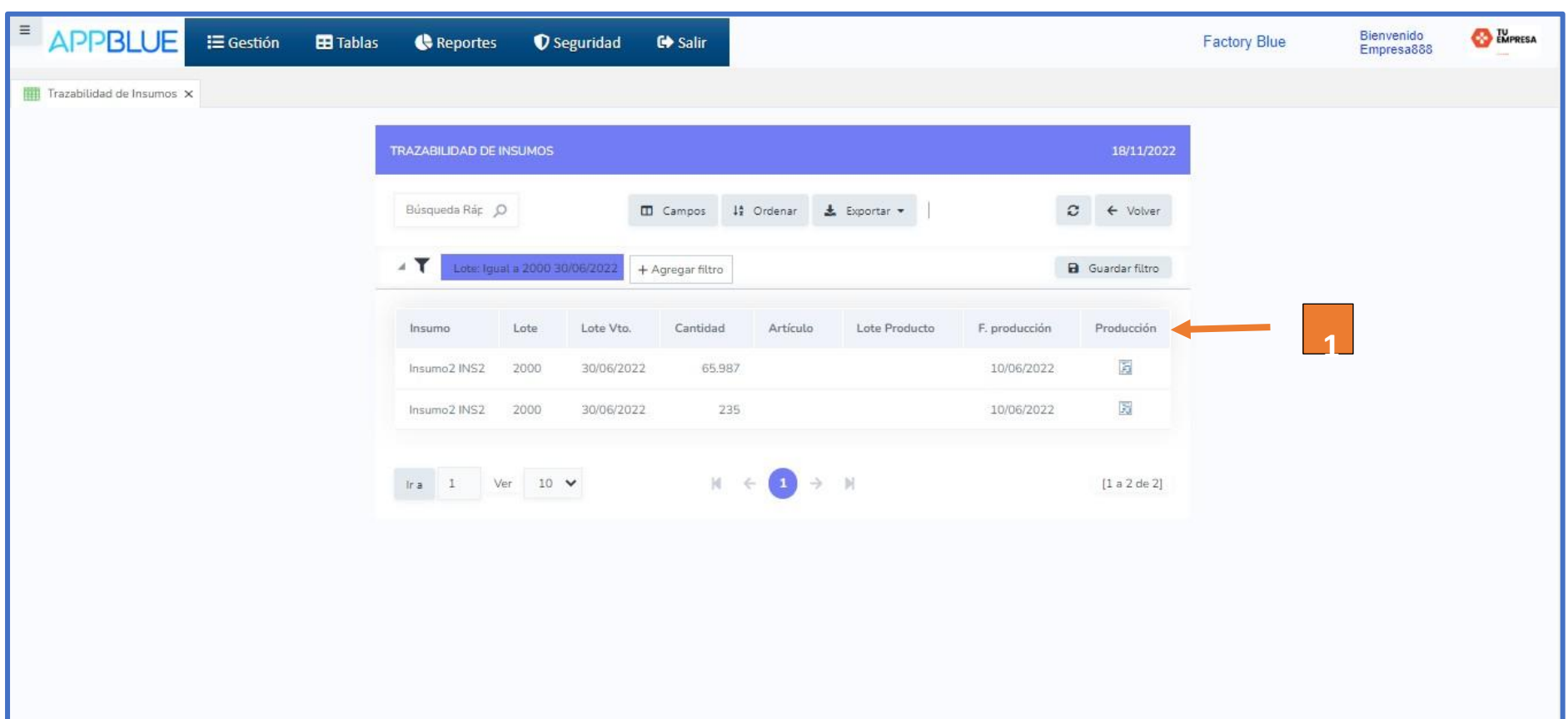
Aquí debe seleccionar primero el lote para buscar la trazabilidad de las entradas. Luego puede buscar la trazabilidad de las entradas después de aplicar el filtro y luego hacer clic en el botón "Búsqueda" (1). También puede eliminar el filtro en la búsqueda haciendo clic en "Limpiar Filtros" (2). También puede guardar el filtro haciendo clic en "Guardar Filtro" (3).



Ver Trazabilidad de Entradas

Aquí puede ver la trazabilidad de todos los insumos relacionados con el lote seleccionado en la búsqueda.

"Producción." (1) muestra la información de producción de ese lote describiendo los insumos o materias primas utilizadas.



Campos

Puede ver las columnas seleccionadas. Para este propósito, puede hacer clic en el botón "Campo" (1). El sistema abrirá un formulario donde puede arrastrar las columnas hacia el lado derecho. Después de seleccionar las columnas, puede hacer clic en el botón "Aplicar" (2). También puede hacer clic en el botón "Cancelar" (3) para cancelar y cerrar el formulario para la selección de columnas. También puede hacer clic en el botón "Restaurar" (4) para restaurar la configuración de las columnas.

Insumo	Lote	Lote Vto.	Cantidad	Artículo	Lote Producto	F. producción	Producción
Insumo2 INS2	2000	30/06/2022	65.987			10/06/2022	
Insumo2 INS2	2000	30/06/2022	235			10/06/2022	

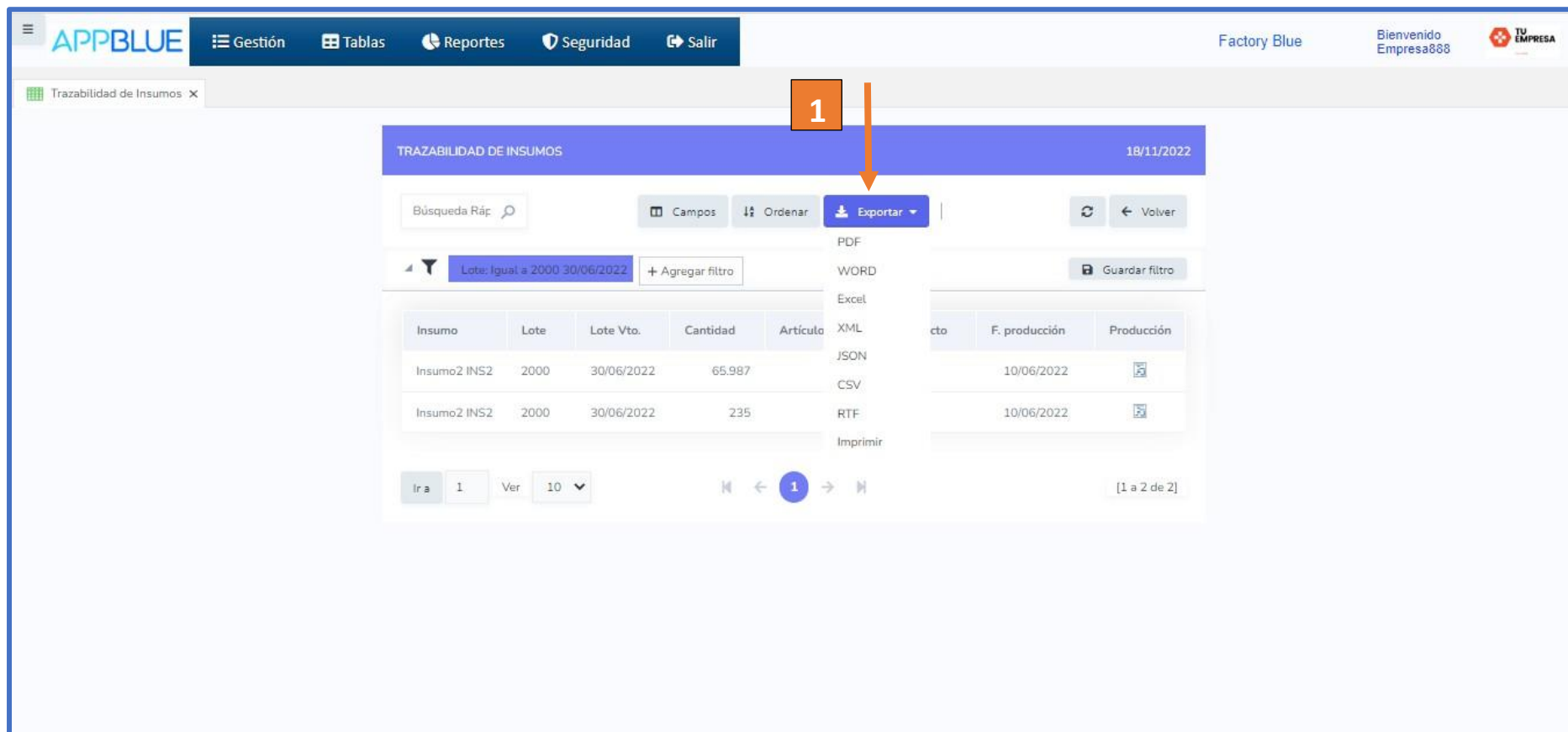
Ordenar

Puede organizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (1). Puede arrastrar columnas al lado derecho para cambiar su disposición. Después de arrastrar las columnas en una nueva secuencia, puede hacer clic en el botón "Aplicar" (2) para aplicar una nueva configuración de columnas. Puede hacer clic en el botón "Cancelar" (3) para cancelar y cerrar el formulario de clasificación avanzada. También puede hacer clic en el botón "Restaurar" (4) para restaurar la configuración anterior de las columnas.

Insumo	Lote	Lote Vto.	Cantidad	Artículo	Lote Producto	F. producción	Producción
Insumo2 INS2	2000	30/06/2022	65.987			10/06/2022	
Insumo2 INS2	2000	30/06/2022	235			10/06/2022	

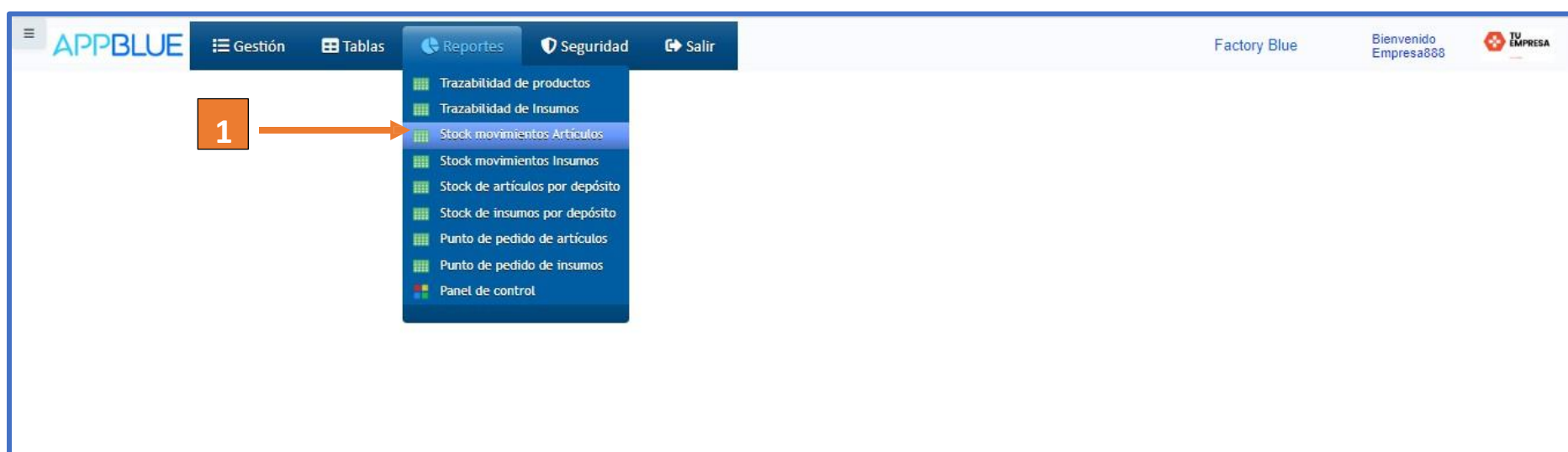
Exportar

También puede exportar datos haciendo clic en el botón "Exportar" (1) y seleccionando cualquier formato de archivo. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, JSON, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.



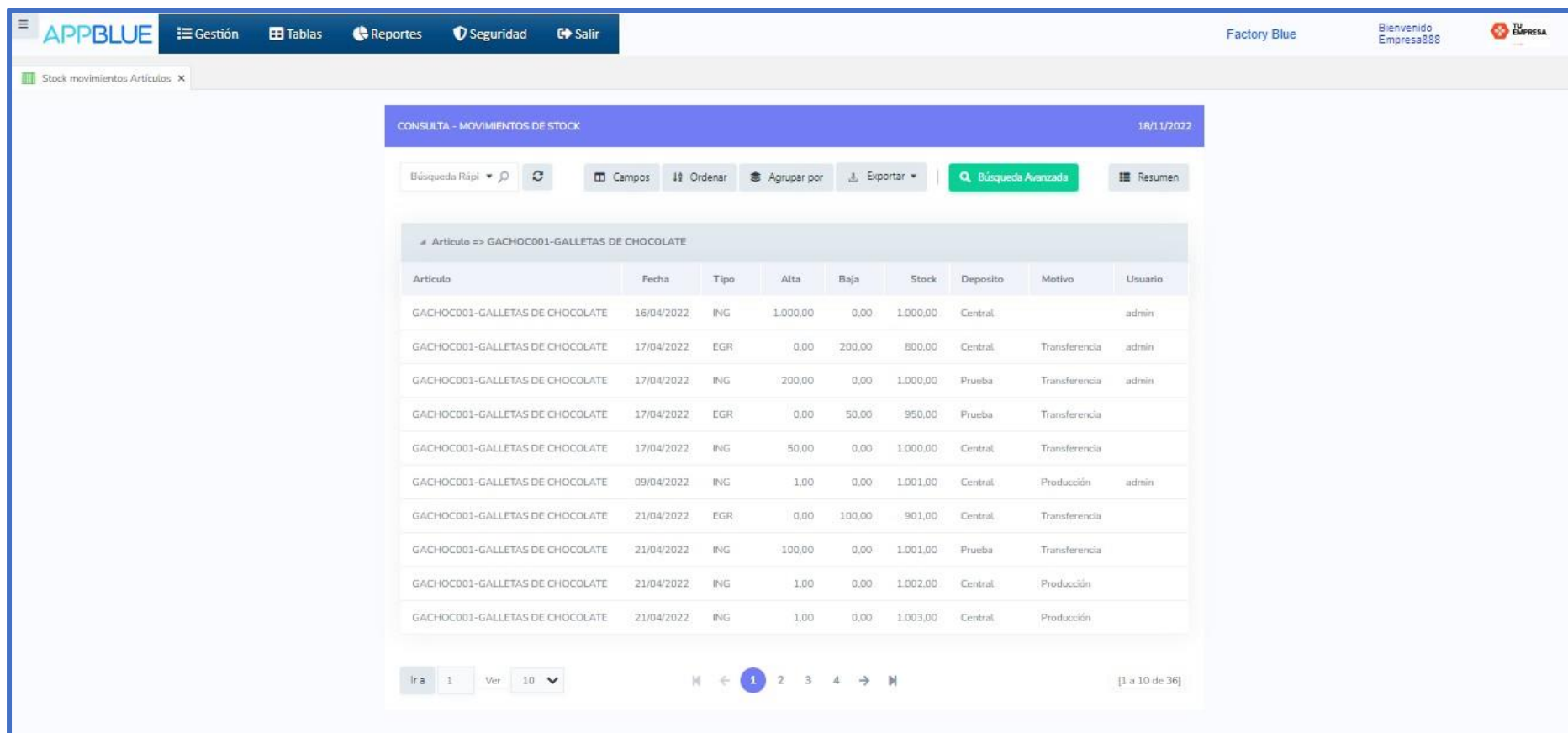
1.2.3.3. Stock movimientos Artículos

Si desea ver el movimiento de artículos en el stock, puede hacer clic en "Stock movimientos Artículos" (1) en el menú desplegable de Reportes.



Ver Movimiento de Artículos en Stock

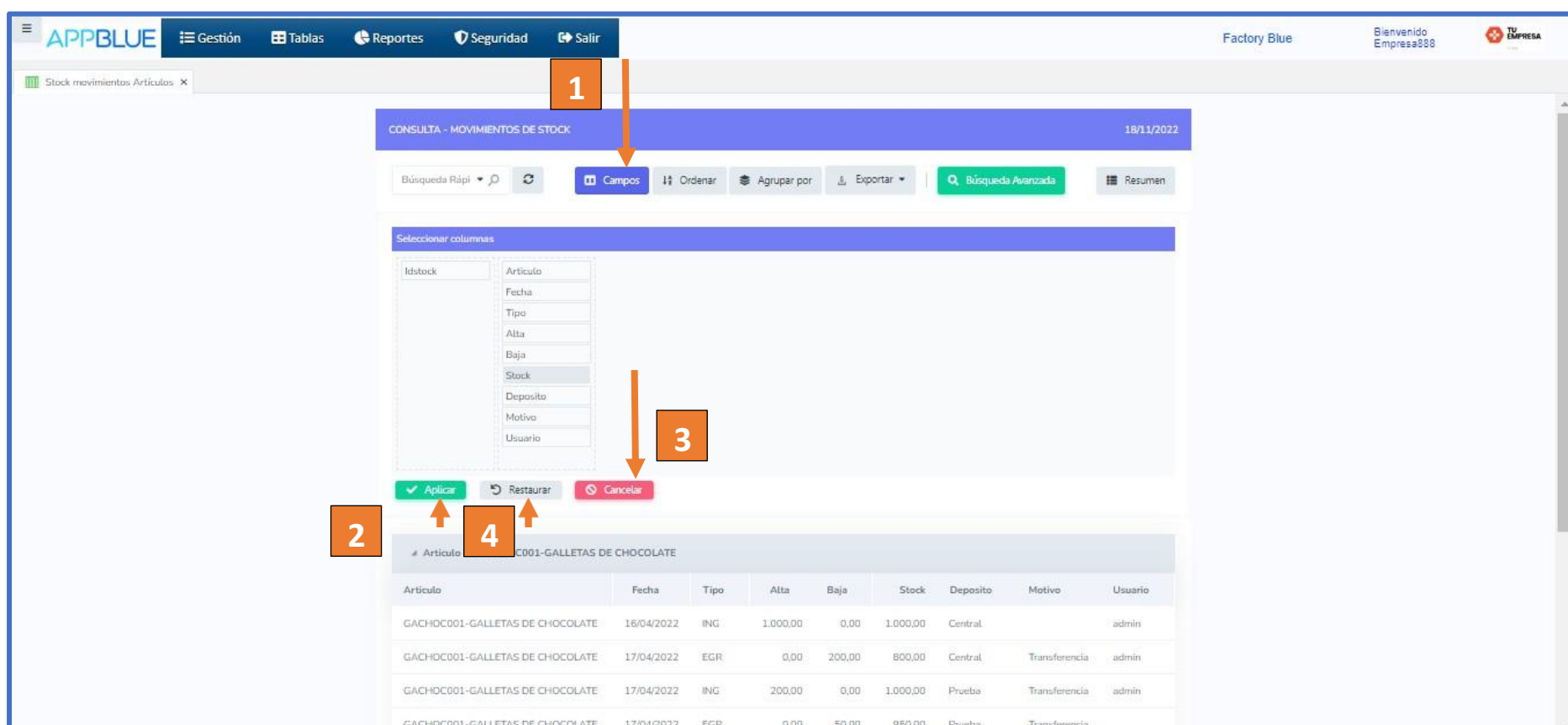
Aquí puede ver los movimientos de todos los artículos en stock.



Artículo	Fecha	Tipo	Alta	Baja	Stock	Deposito	Motivo	Usuario
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	16/04/2022	ING	1.000,00	0,00	1.000,00	Central		admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	EGR	0,00	200,00	800,00	Central	Transferencia	admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	ING	200,00	0,00	1.000,00	Prueba	Transferencia	admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	EGR	0,00	50,00	950,00	Prueba	Transferencia	
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	ING	50,00	0,00	1.000,00	Central	Transferencia	
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	09/04/2022	ING	1,00	0,00	1.001,00	Central	Producción	admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	21/04/2022	EGR	0,00	100,00	901,00	Central	Transferencia	
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	21/04/2022	ING	100,00	0,00	1.001,00	Prueba	Transferencia	
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	21/04/2022	ING	1,00	0,00	1.002,00	Central	Producción	
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	21/04/2022	ING	1,00	0,00	1.003,00	Central	Producción	

Campos

Puede ver las columnas seleccionadas. Para este propósito, puede hacer clic en el botón "Campos" (1). El sistema abrirá un formulario donde puede arrastrar las columnas hacia el lado derecho. Después de seleccionar las columnas, puede hacer clic en el botón "Aplicar" (2). También puede hacer clic en el botón "Cancelar" (3) para cancelar y cerrar el formulario para la selección de columnas. También puede hacer clic en el botón "Restaurar" (4) para restaurar la configuración de las columnas.



Artículo	Fecha	Tipo	Alta	Baja	Stock	Deposito	Motivo	Usuario
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	16/04/2022	ING	1.000,00	0,00	1.000,00	Central		admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	EGR	0,00	200,00	800,00	Central	Transferencia	admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	ING	200,00	0,00	1.000,00	Prueba	Transferencia	admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	EGR	0,00	50,00	950,00	Prueba	Transferencia	

Ordenar

Puede organizar las columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (1). Puede arrastrar columnas al lado derecho para cambiar su disposición. Después de arrastrar las columnas en una nueva secuencia, puede hacer clic en el botón "Aplicar" (2) para aplicar una nueva configuración de columnas. Puede hacer clic en el botón "Cancelar" (3) para cancelar y cerrar el formulario de clasificación avanzada. También puede hacer clic en el botón "Restaurar" (4) para restaurar la configuración anterior de las columnas.

Esta función se utiliza para clasificar datos idénticos en el grupo según el grupo seleccionado por usted.

También puede organizar los datos en orden ascendente y descendente. Puede aplicar la nueva configuración haciendo clic en el botón "Aplicar". Puede restaurar la configuración anterior haciendo clic en el botón "Restaurar". También puede cancelar o cerrar la interfaz haciendo clic en el botón "Cancelar".

Artículo	Fecha	Tipo	Alta	Baja	Stock	Deposito	Motivo	Usuario
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	EGR	0,00	200,00	-200,00	Central	Transferencia	admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	EGR	0,00	50,00	-250,00	Prueba	Transferencia	
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	21/04/2022	EGR	0,00	100,00	-350,00	Central	Transferencia	
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	22/04/2022	EGR	0,00	12,00	-362,00	Central	Expedición	admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	22/04/2022	EGR	0,00	2,00	-364,00	Central	Expedición	admin

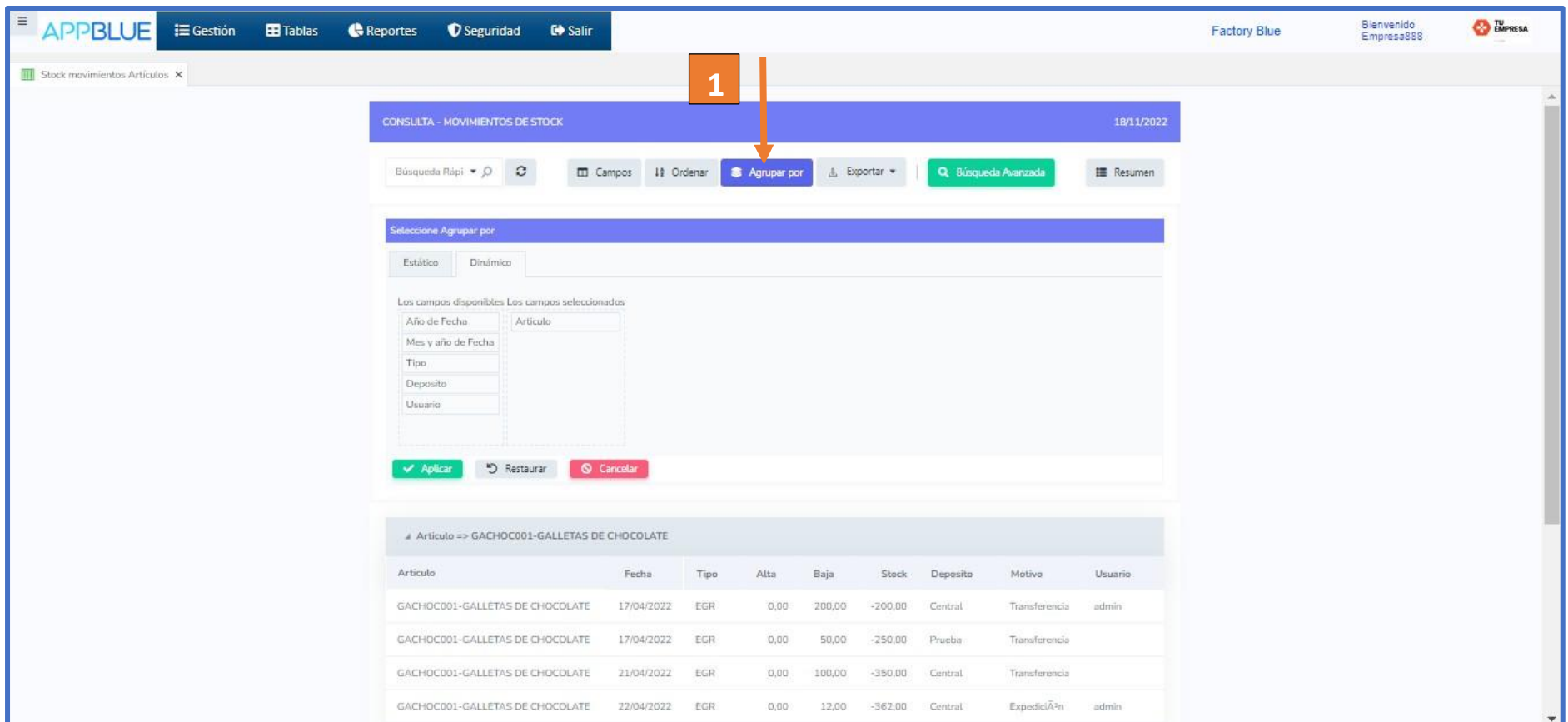
Exportar

También puede exportar datos haciendo clic en el botón "Exportar" (1) y seleccionando cualquier formato de archivo. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.

Artículo	Fecha	Tipo	Alta	Baja	Stock	Deposito	Motivo	Usuario
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	EGR	0,00			Central	Transferencia	admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	EGR	0,00			Prueba	Transferencia	
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	21/04/2022	EGR	0,00	100,00	-350,00	Central	Transferencia	
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	22/04/2022	EGR	0,00	12,00	-362,00	Central	Expedición	admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	22/04/2022	EGR	0,00	2,00	-364,00	Central	Expedición	admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	06/06/2022	EGR	0,00	1,00	-365,00	Central	Transferencia	EmpresaBBB
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	27/06/2022	EGR	0,00	5,00	-370,00	Central	Expedición	EmpresaBBB
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	27/06/2022	EGR	0,00	10,00	-380,00	Central	Transferencia	EmpresaBBB
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	02/08/2022	EGR	0,00	5,00	-385,00	Central	Expedición	EmpresaBBB
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	09/04/2022	ING	1,00	0,00	-384,00	Central	Producción	admin

Agrupar por

Después de hacer clic en "Agrupar por" (1), Puede agrupar datos utilizando esta interfaz.



CONSULTA - MOVIMIENTOS DE STOCK 18/11/2022

Búsqueda Rápida Campos Ordenar **Agrupar por** Exportar Búsqueda Avanzada Resumen

Seleccione Agrupar por

Estático Dinámico

Los campos disponibles Los campos seleccionados

Año de Fecha Artículo
Mes y año de Fecha
Tipo
Deposito
Usuario

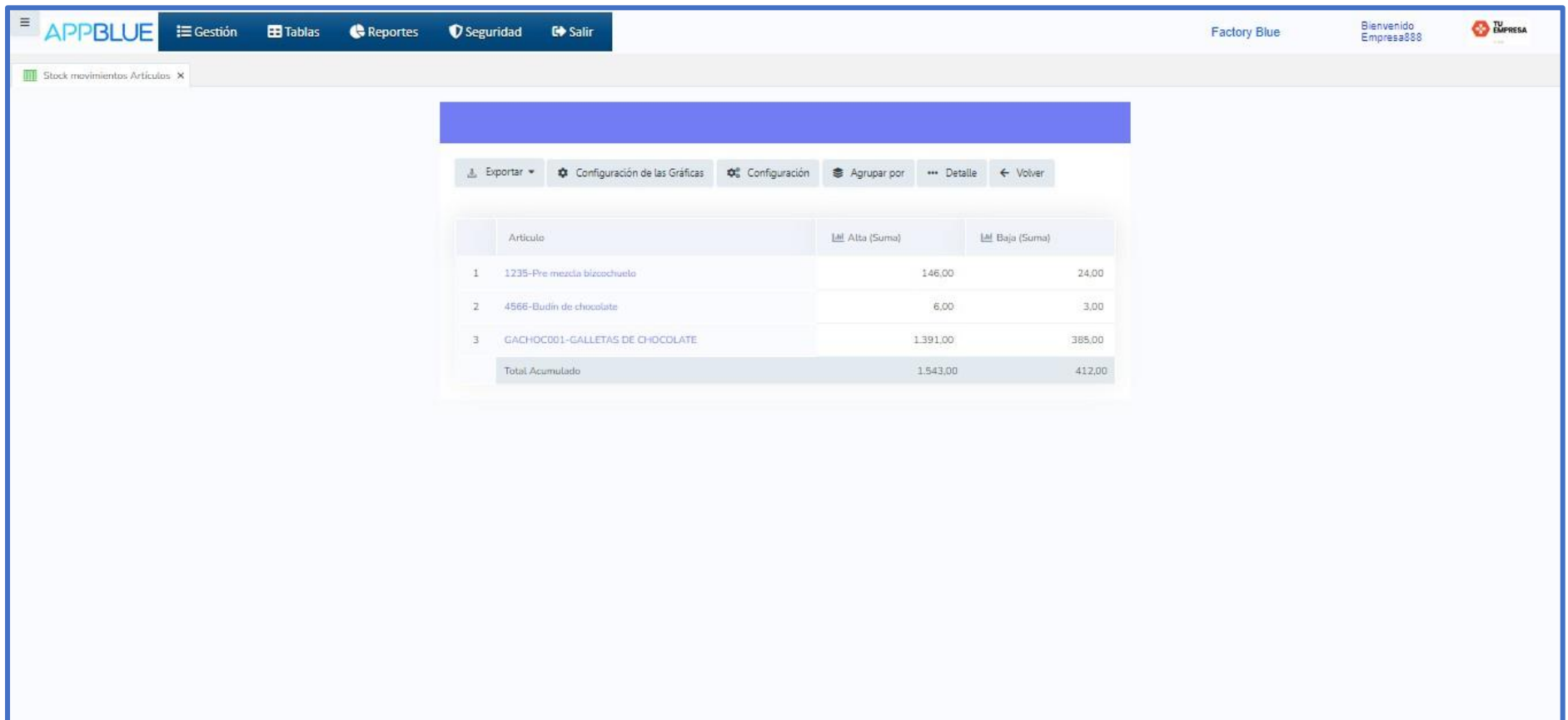
Aplicar Restaurar Cancelar

Artículo => GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE

Artículo	Fecha	Tipo	Alta	Baja	Stock	Deposito	Motivo	Usuario
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	EGR	0,00	200,00	-200,00	Central	Transferencia	admin
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	17/04/2022	EGR	0,00	50,00	-250,00	Prueba	Transferencia	
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	21/04/2022	EGR	0,00	100,00	-350,00	Central	Transferencia	
GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	22/04/2022	EGR	0,00	12,00	-362,00	Central	Expedición	admin

Resumen

También puede ver el resumen haciendo clic en el botón "Resumen".



Exportar Configuración de las Gráficas Configuración Agrupar por Detalle Volver

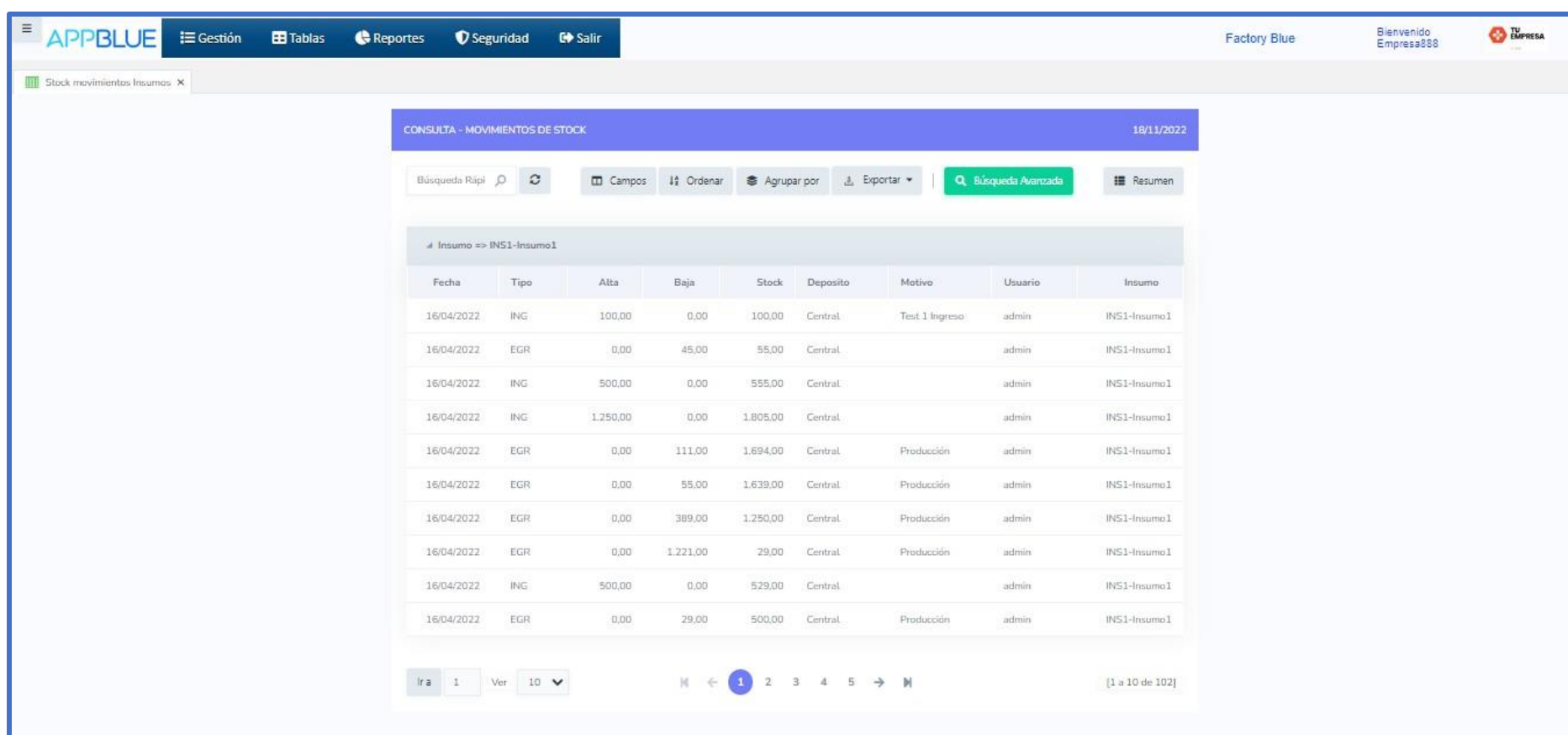
Artículo	Alta (Suma)	Baja (Suma)
1 1235-Pre mezcla bizcochuelo	146,00	24,00
2 4566-Budin de chocolate	6,00	3,00
3 GACHOC001-GALLETAS DE CHOCOLATE	1.391,00	385,00
Total Acumulado	1.543,00	412,00

1.2.3.4. Stock movimientos Insumos

Al hacer clic en "Stock movimientos Insumos" (1) del menú desplegable de Reportes, Con este informe, puede ver el movimiento de insumos en el stock.



A través de este informe, puede ver los movimientos de insumos en stock. Puede buscar y reorganizar columnas. Puede hacer agrupación de datos. Puede ver campos seleccionados de registros. Puede realizar una clasificación avanzada y exportar datos en cualquier formato de archivo.

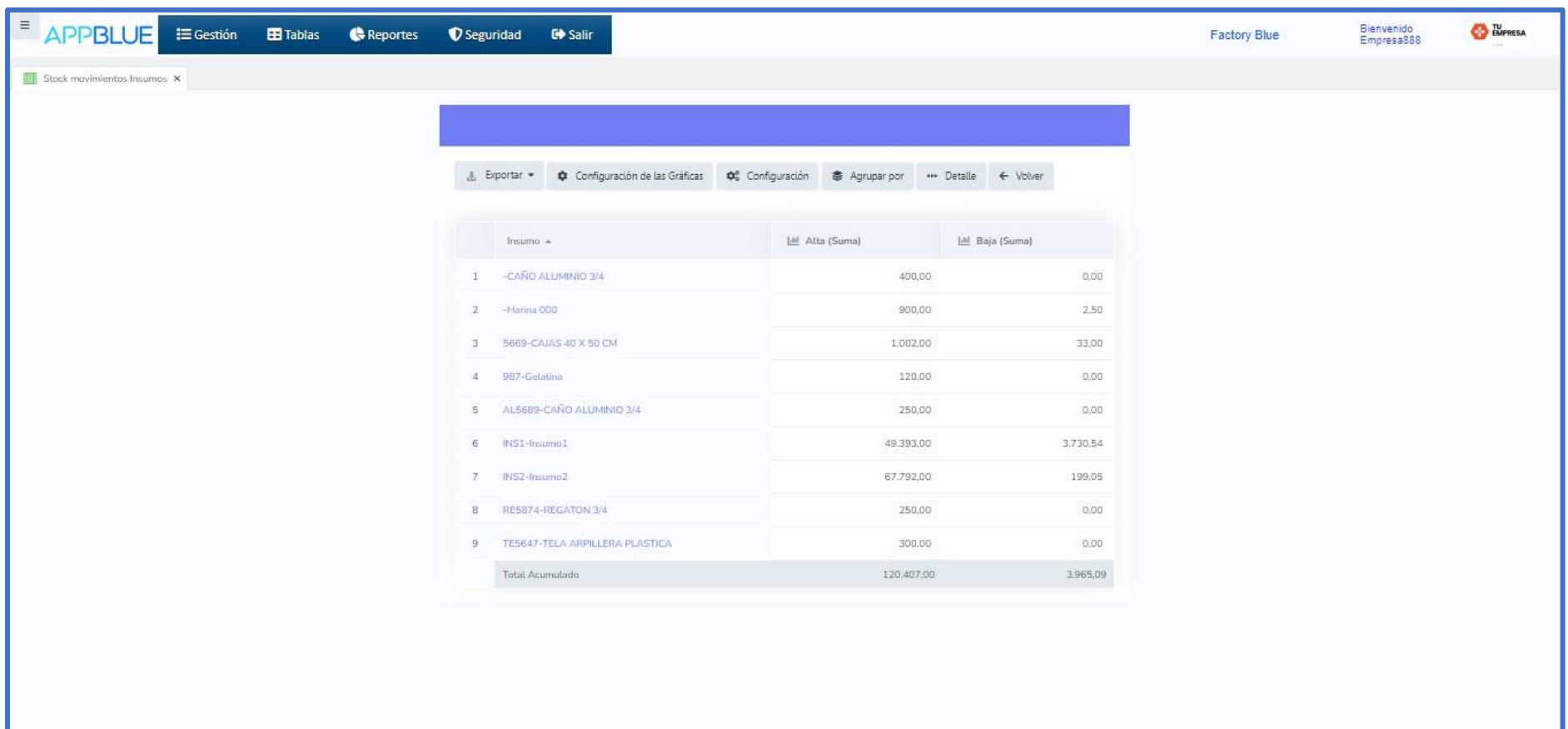


The screenshot displays the 'CONSULTA - MOVIMIENTOS DE STOCK' report in the APPBLUE application. The report title is 'CONSULTA - MOVIMIENTOS DE STOCK' and the date is '18/11/2022'. The report shows a table of stock movements for 'Insumo => INS1-Insumo1'. The table has columns for 'Fecha', 'Tipo', 'Alta', 'Baja', 'Stock', 'Deposito', 'Motivo', 'Usuario', and 'Insumo'. The data is as follows:

Fecha	Tipo	Alta	Baja	Stock	Deposito	Motivo	Usuario	Insumo
16/04/2022	ING	100,00	0,00	100,00	Central	Test 1 Ingreso	admin	INS1-Insumo1
16/04/2022	EGR	0,00	45,00	55,00	Central		admin	INS1-Insumo1
16/04/2022	ING	500,00	0,00	555,00	Central		admin	INS1-Insumo1
16/04/2022	ING	1.250,00	0,00	1.805,00	Central		admin	INS1-Insumo1
16/04/2022	EGR	0,00	111,00	1.694,00	Central	Producción	admin	INS1-Insumo1
16/04/2022	EGR	0,00	55,00	1.639,00	Central	Producción	admin	INS1-Insumo1
16/04/2022	EGR	0,00	389,00	1.250,00	Central	Producción	admin	INS1-Insumo1
16/04/2022	EGR	0,00	1.221,00	29,00	Central	Producción	admin	INS1-Insumo1
16/04/2022	ING	500,00	0,00	529,00	Central		admin	INS1-Insumo1
16/04/2022	EGR	0,00	29,00	500,00	Central	Producción	admin	INS1-Insumo1

The report also includes a search bar, a 'Búsqueda Avanzada' button, and a 'Resumen' button. The bottom of the report shows a pagination control with 'Ir a 1 Ver 10' and a page indicator '1' out of 5 pages, with a total of 102 records.

También puede ver el resumen haciendo clic en el botón "Resumen".



The screenshot shows the APPBLUE interface with a table titled "Stock movimientos Insumos". The table has three columns: "Insumo", "Alta (Suma)", and "Baja (Suma)". The data is as follows:

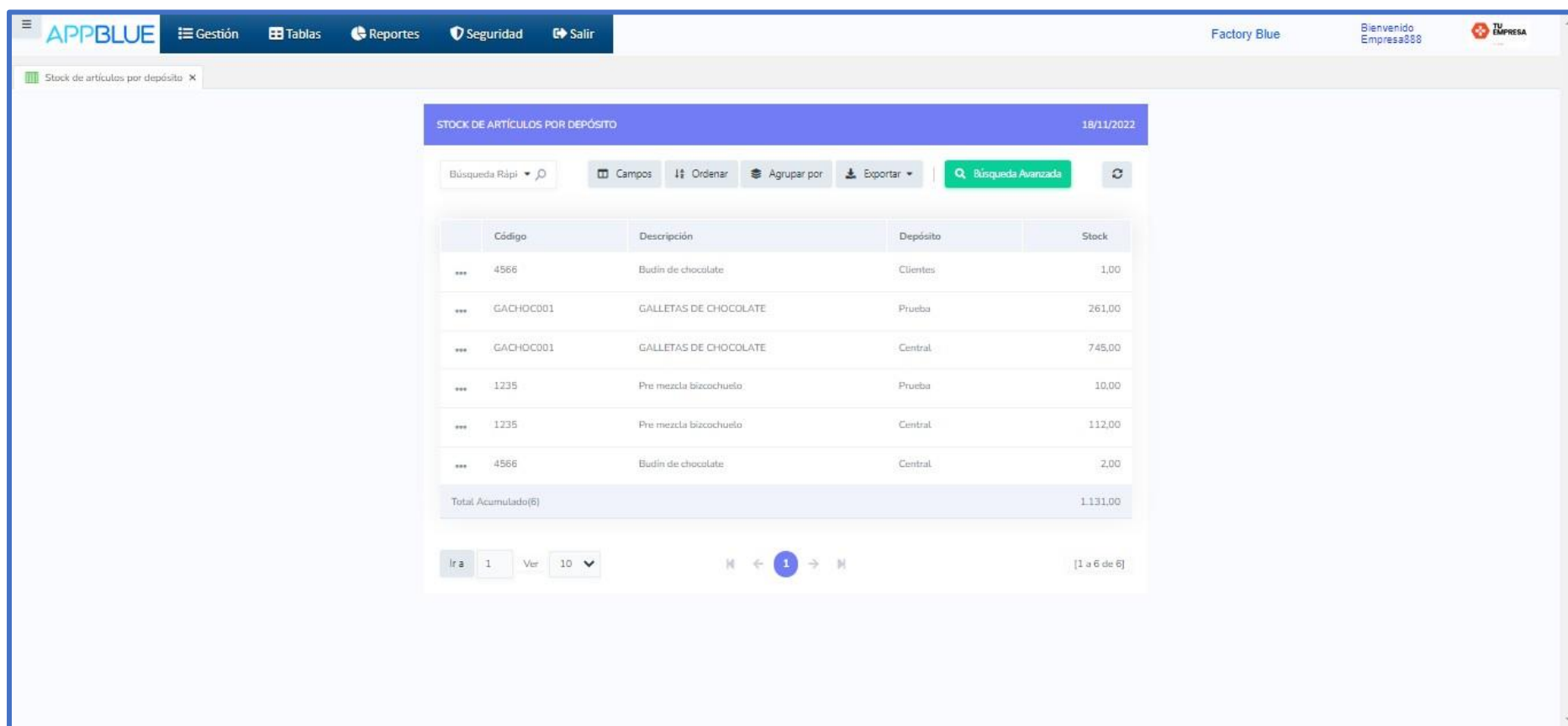
Insumo	Alta (Suma)	Baja (Suma)
1 -CAÑO ALUMINIO 3/4	400,00	0,00
2 -Harina 000	900,00	2,50
3 5669-CAJAS 40 X 50 CM	1.002,00	33,00
4 987-Gelatina	120,00	0,00
5 AL5689-CAÑO ALUMINIO 3/4	250,00	0,00
6 INS1-Insumo1	49.393,00	3.730,54
7 INS2-Insumo2	67.792,00	199,05
8 RES874-REGATON 3/4	250,00	0,00
9 TE5647-TELA ARPILLERA PLASTICA	300,00	0,00
Total Acumulado	120.407,00	3.965,09

1.2.3.5. Stock de artículos por depósito

Para ver los Artículos de Stock por almacén, puede hacer clic en "Stock de artículos por depósito" (1) en el menú desplegable de Informes.



Con este informe, puede ver el stock de artículos por almacén. Puede buscar y reorganizar columnas de artículos en stock. Puede hacer agrupación de datos. Puede ver campos seleccionados de registros. Puede realizar una clasificación avanzada y exportar datos en cualquier formato de archivo.



STOCK DE ARTÍCULOS POR DEPÓSITO 18/11/2022

Búsqueda Rápida Campos Ordenar Agrupar por Exportar Búsqueda Avanzada

Código	Descripción	Depósito	Stock
4566	Budín de chocolate	Cientes	1,00
GACHOC001	GALLETAS DE CHOCOLATE	Prueba	261,00
GACHOC001	GALLETAS DE CHOCOLATE	Central	745,00
1235	Pre mezcla bizcochuelo	Prueba	10,00
1235	Pre mezcla bizcochuelo	Central	112,00
4566	Budín de chocolate	Central	2,00
Total Acumulado(B)			1.131,00

Ir a 1 Ver 10 [1 a 6 de 6]

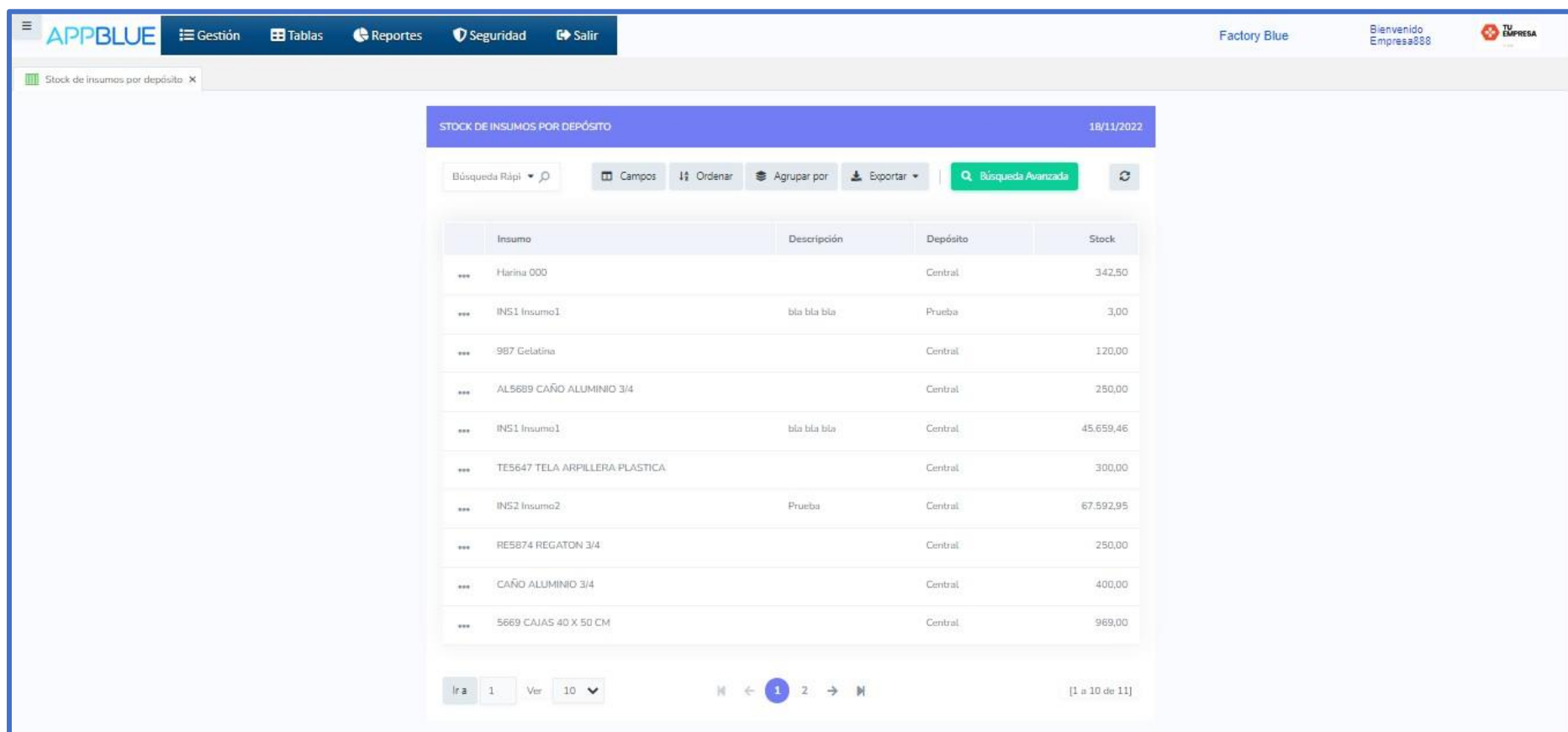
1.2.3.6. Stock de insumos por depósito

Para ver los Insumos de Stock por almacén, puede hacer clic en “Stock de insumos por depósito” (1) en el desplegable de Informes.



Con este informe, puede ver todas las entradas de stock por almacén. Puede buscar y reorganizar las columnas Entradas de existencias. Puede ver campos seleccionados de registros.

Puede hacer agrupación de datos. Puede realizar una clasificación avanzada y exportar datos en cualquier formato de archivo.



Insumo	Descripción	Depósito	Stock
Harina 000		Central	342,50
INS1 Insumo1	bla bla bla	Prueba	3,00
987 Gelatina		Central	120,00
AL5889 CAÑO ALUMINIO 3/4		Central	250,00
INS1 Insumo1	bla bla bla	Central	45.659,46
TE5647 TELA ARPILLERA PLASTICA		Central	300,00
INS2 Insumo2	Prueba	Central	67.592,95
RE5874 REGATON 3/4		Central	250,00
CAÑO ALUMINIO 3/4		Central	400,00
5669 CAJAS 40 X 50 CM		Central	969,00

1.2.3.7. Punto de pedido de artículos

Al hacer clic en "Punto de pedido de artículos" (1) en el menú desplegable de Reportes, puede ver el informe de puntos de pedido de artículos.



El punto de reordenación del artículo es el nivel de artículos en el inventario que activa la reordenación de ese artículo. En esta interfaz, puede ver todos los detalles relacionados con el punto de pedido de artículos. Puede ver los puntos de pedido de todos los artículos. Puede ver campos seleccionados de registros. Puede buscar y reorganizar columnas de puntos de reordenamiento de artículos. Puede realizar una clasificación avanzada y exportar datos en cualquier formato de archivo.

Código	Descripción	UM	Mínimo	Stock
GACHOC001	bla bla bla	UNI	5,000	1,006
679		UNI	10	0
1234		LT	0	0
515241		UNI	0	0
100		UNI	0	0

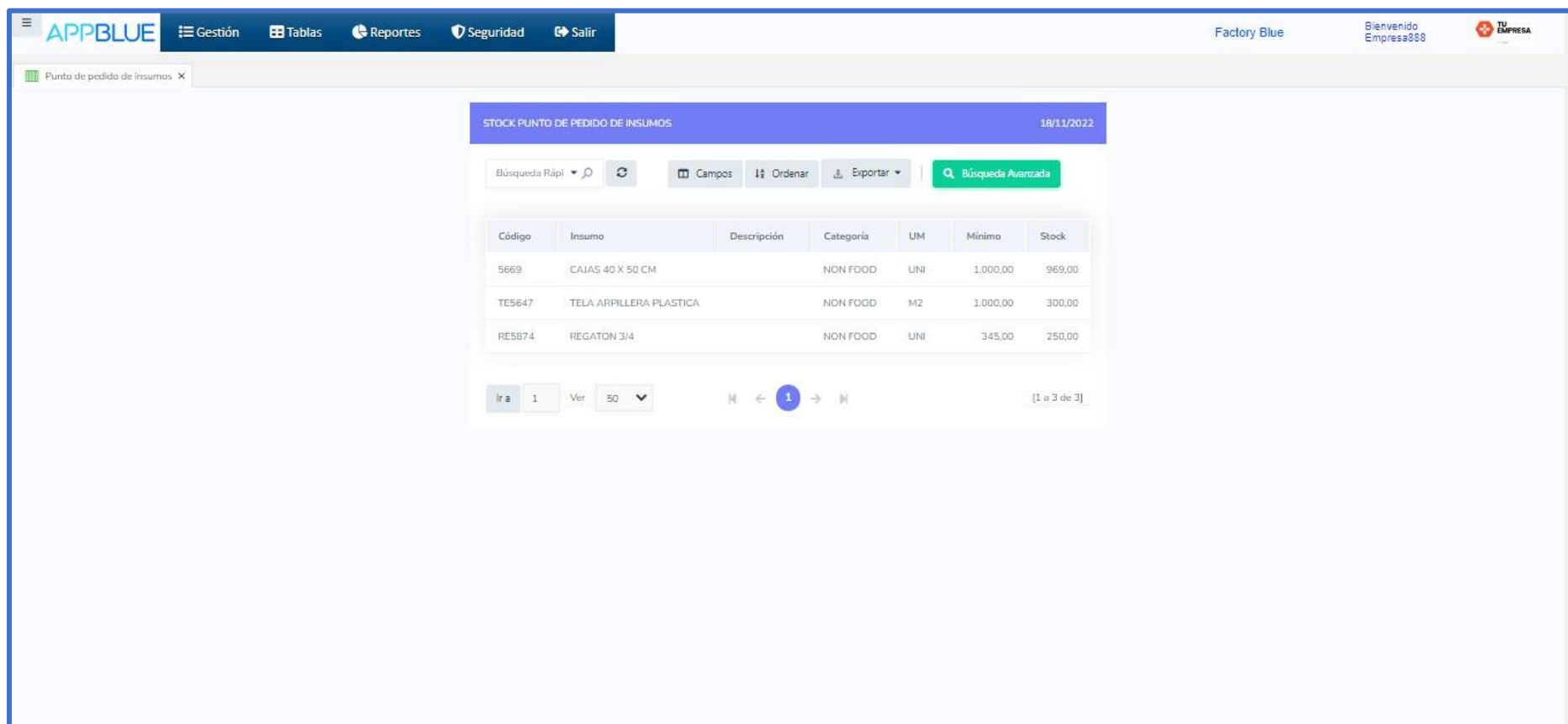
1.2.3.8. Punto de pedido de insumos

Punto de reorden de entrada de stock: Para verificar el punto de reorden de entrada de stock, puede hacer clic en "punto de pedido de stock de Insumos" (1) en el menú desplegable de Informes.



El punto de reorden es el inventario mínimo o el nivel de existencias para un producto específico que desencadena la reordenación de más inventario cuando se alcanza. Puede ver campos seleccionados de registros.

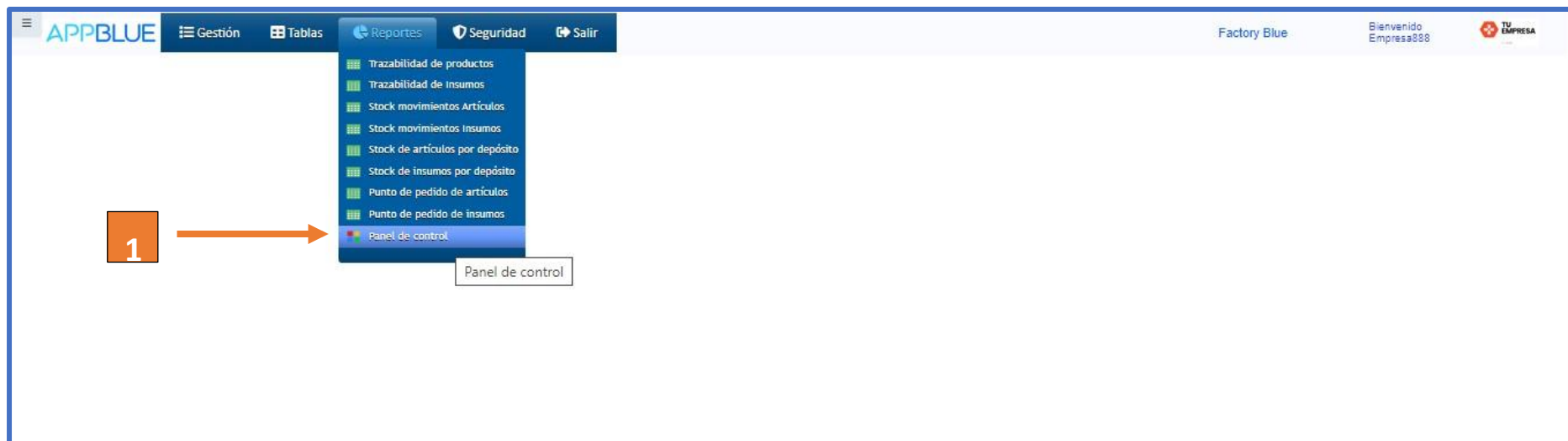
Puede ver los puntos de pedido de entrada de existencias de todas las entradas. Puede buscar y reorganizar columnas de puntos de reorden de entrada de existencias. Puede realizar una clasificación avanzada y exportar datos en cualquier formato de archivo.



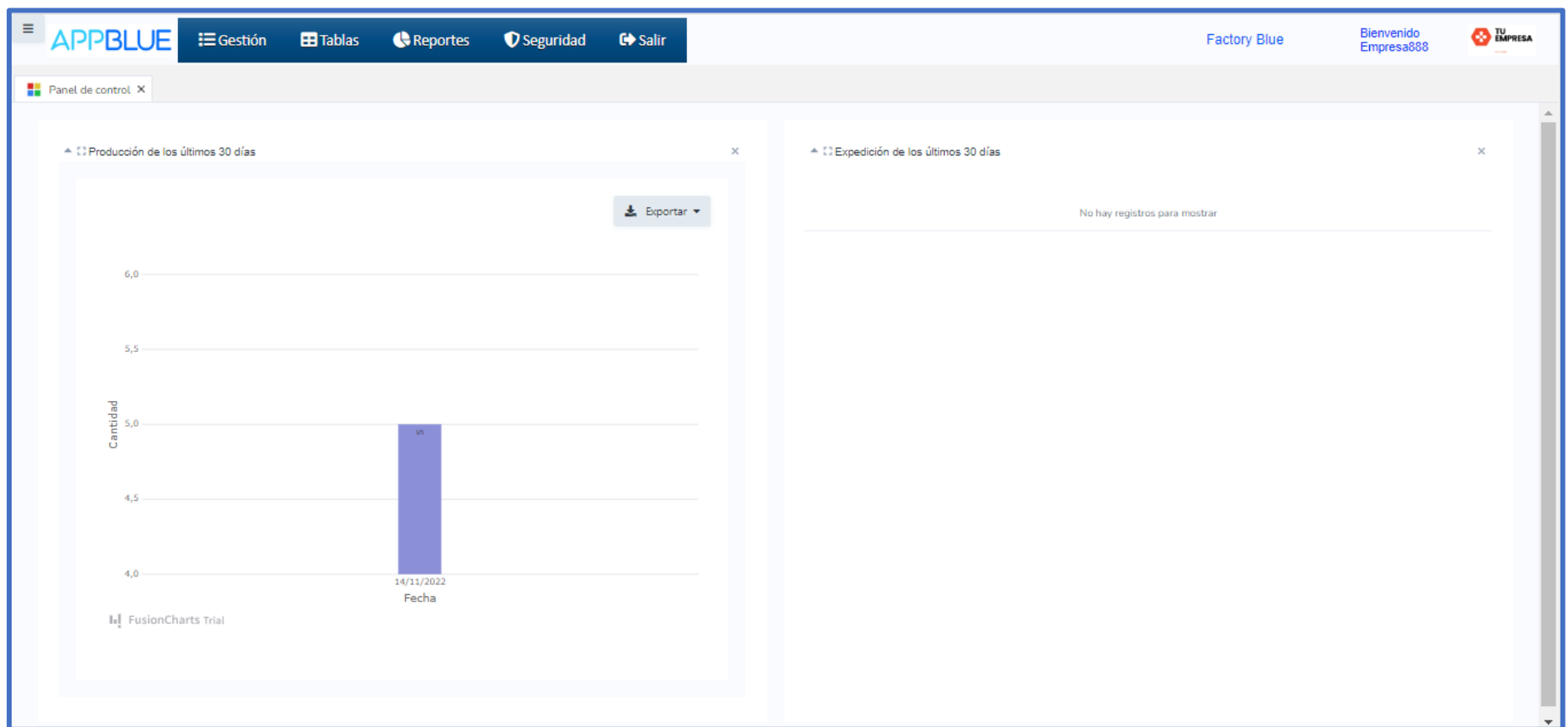
Código	Insumo	Descripción	Categoría	UM	Mínimo	Stock
5669	CAJAS 40 X 50 CM		NON FOOD	UNI	1.000,00	969,00
TES647	TELA ARPILLERA PLASTICA		NON FOOD	M2	1.000,00	300,00
RES874	REGATON 3/4		NON FOOD	UNI	345,00	250,00

1.2.3.9. Panel de Control

Puede acceder al Panel de control haciendo clic en "Panel de control" (1) en el menú desplegable de "Reportes".



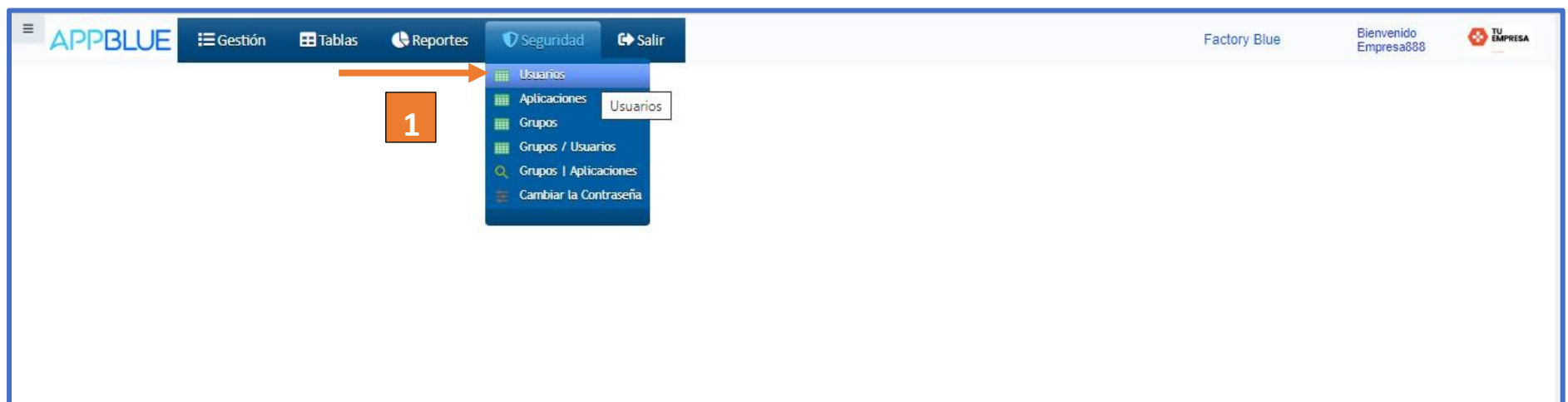
El panel de control básicamente muestra lo que se fabricó durante los últimos treinta días y lo que se entregó a los clientes en los últimos treinta días.



4. Seguridad

1. Usuarios

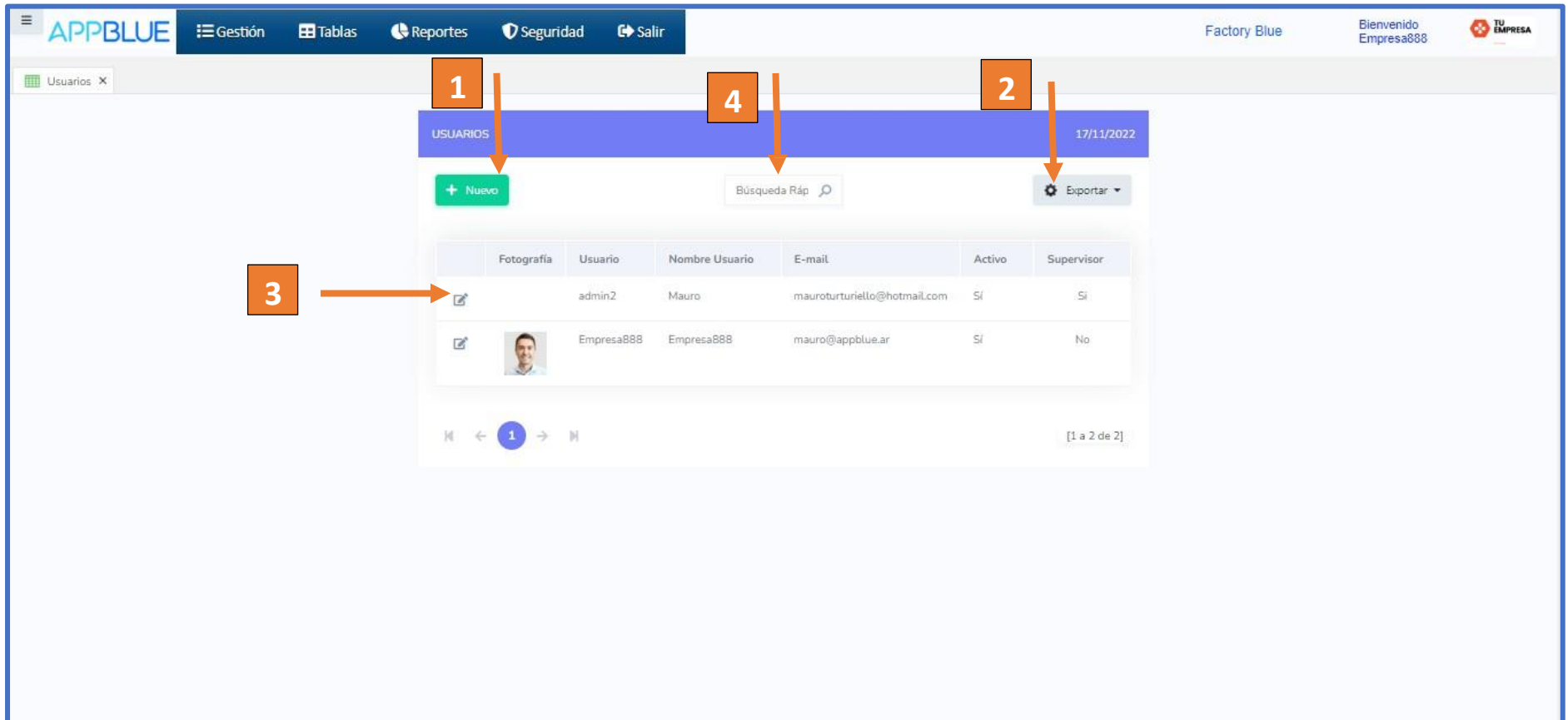
Para administrar todos los usuarios del sitio web, puede hacer clic en "Usuarios" (1) presente en el menú desplegable de Seguridad.



Administrar usuarios

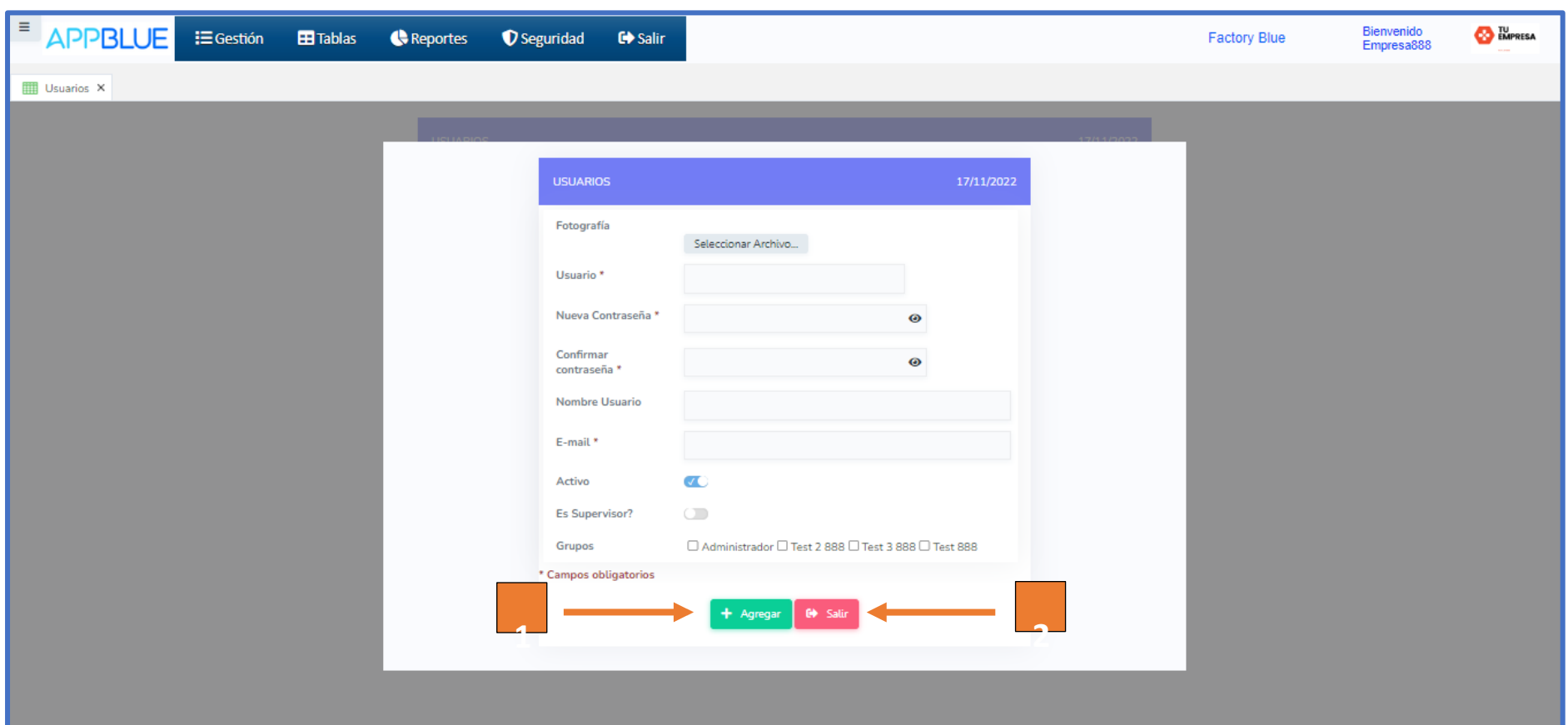
puede ver los detalles de todos los usuarios. Puede crear un nuevo usuario haciendo clic en el botón "Nuevo" (1). También puede buscar usuarios ingresando los detalles del usuario en la barra de búsqueda (4). Puede exportar los detalles de los usuarios en cualquier formato de archivo haciendo clic en "Exportar" (2).

Puede editar los detalles de cualquier usuario haciendo clic en el icono de "Editar" (3).



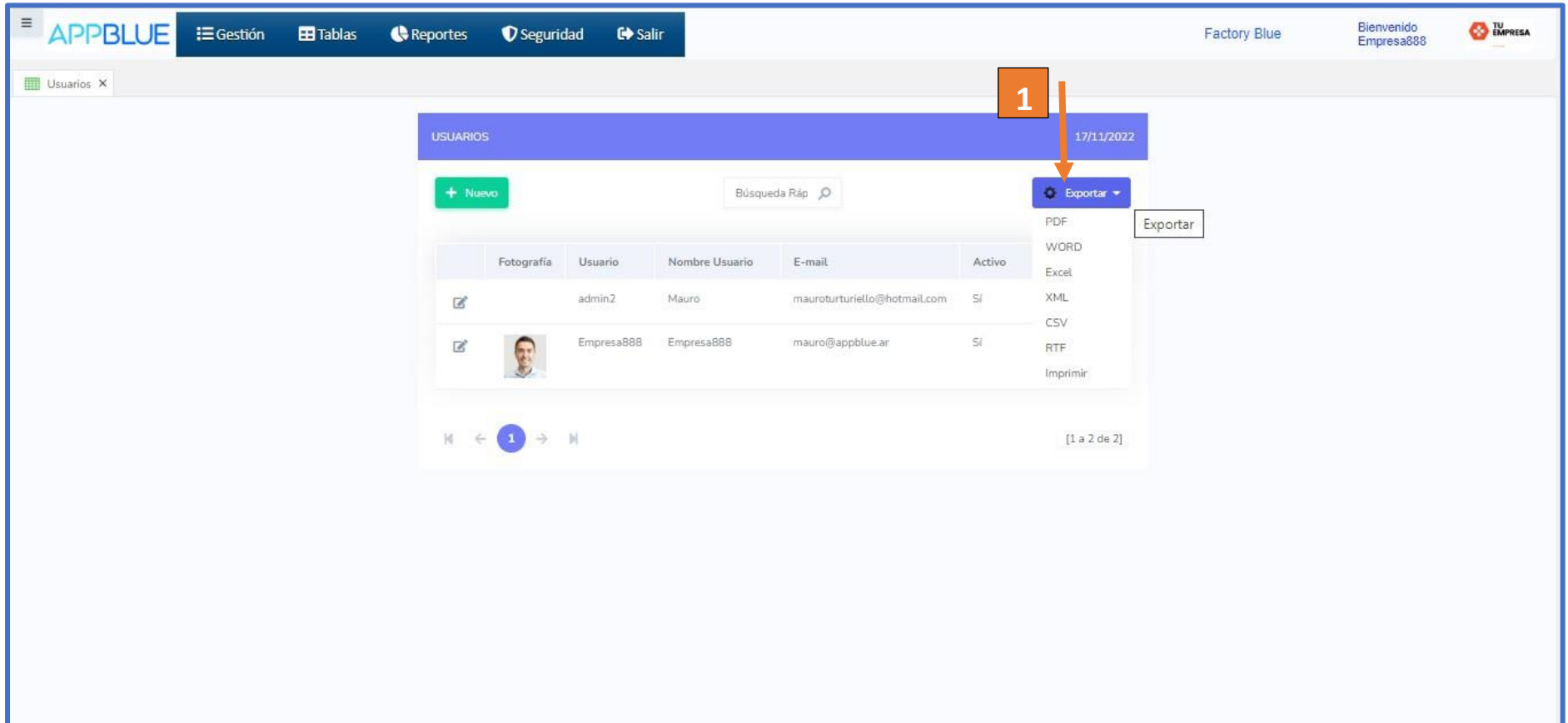
Crear un nuevo usuario

Después de ingresar todos los detalles del usuario, puede crear un nuevo usuario haciendo clic en el botón "Agregar" (1). También puede cerrar esta interfaz haciendo clic en el botón "Salir" (2).



Exportar detalles de usuarios

Puede exportar los detalles de los usuarios haciendo clic en el botón "Exportar" (1). En el menú desplegable Exportar, seleccione el formato en el que desea guardar los datos. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.



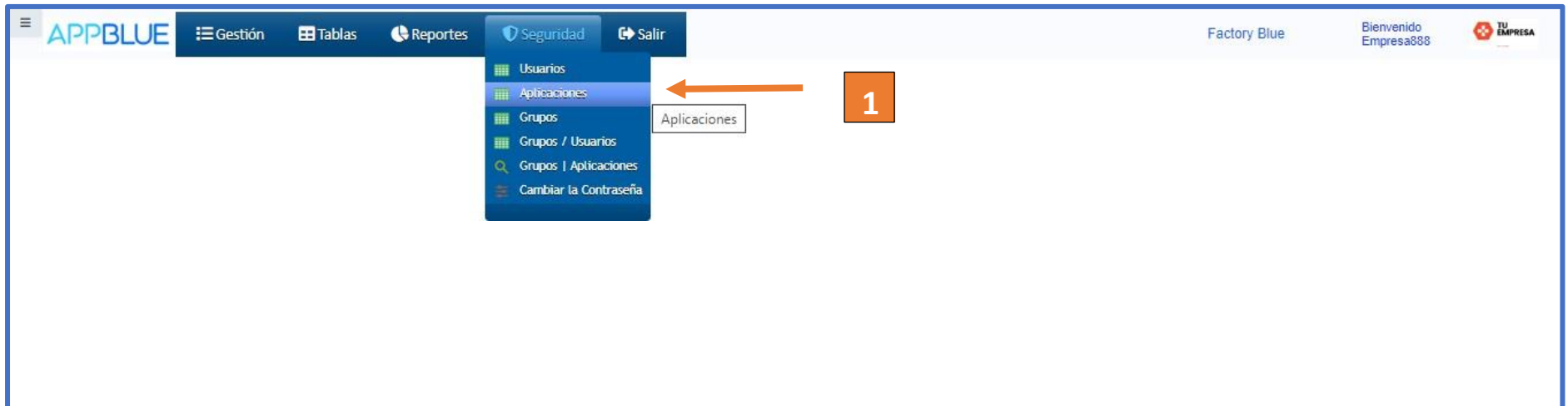
Edite los detalles del usuario

Puede editar los detalles de cualquier usuario después de hacer clic en el icono "Editar". Después de las modificaciones, puede hacer clic en el botón "Guardar" (1) para guardar los cambios. Puede hacer clic en el botón "Nuevo" (2) para crear un nuevo usuario. Puede hacer clic en el botón "Borrar" (3) para eliminar el usuario. También puede hacer clic en el botón "Salir" (4) para cerrar esta interfaz.



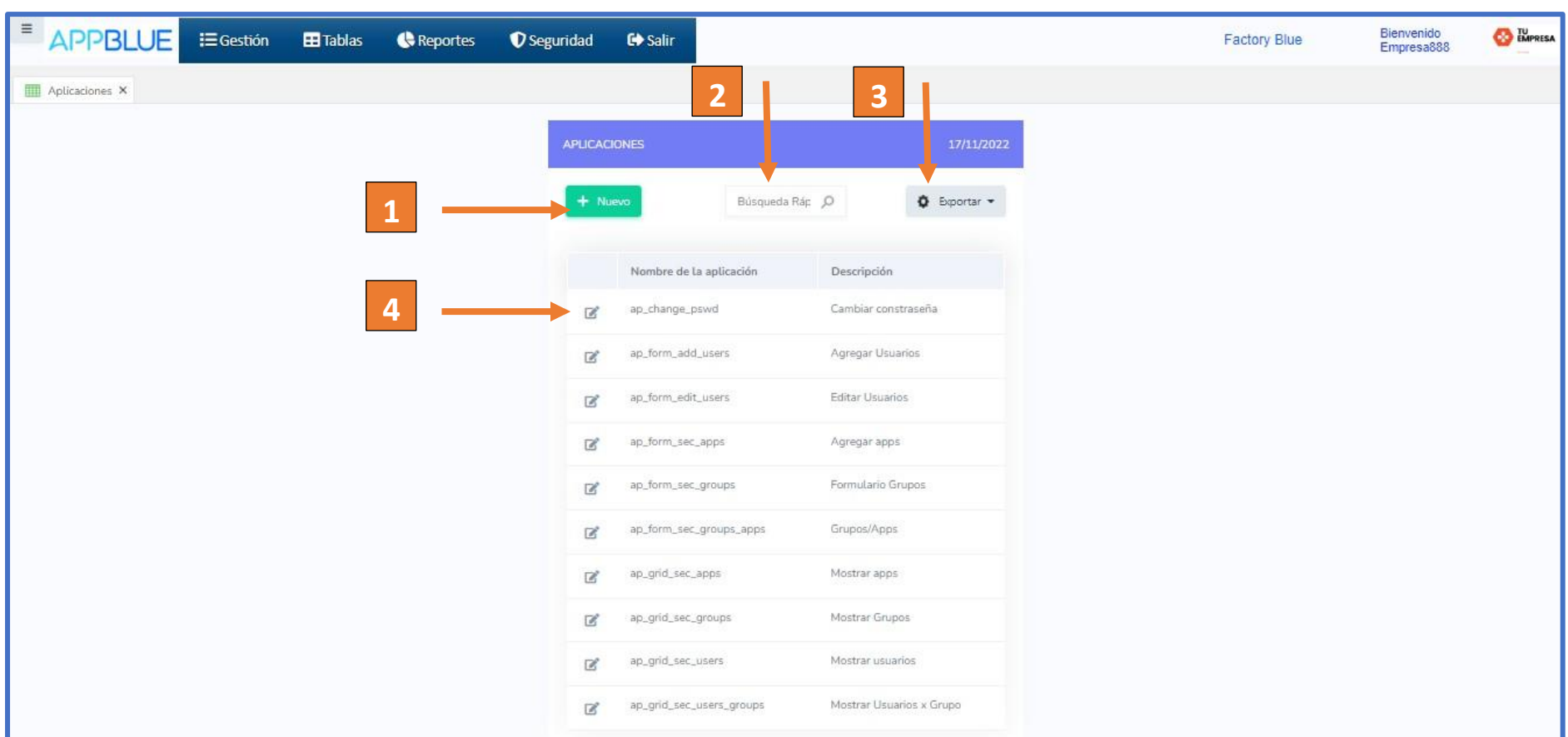
1.2.4.2. Aplicaciones

Para administrar todas las aplicaciones, puede seleccionar la pestaña "Aplicaciones" (1) presente en el menú desplegable de Seguridad.



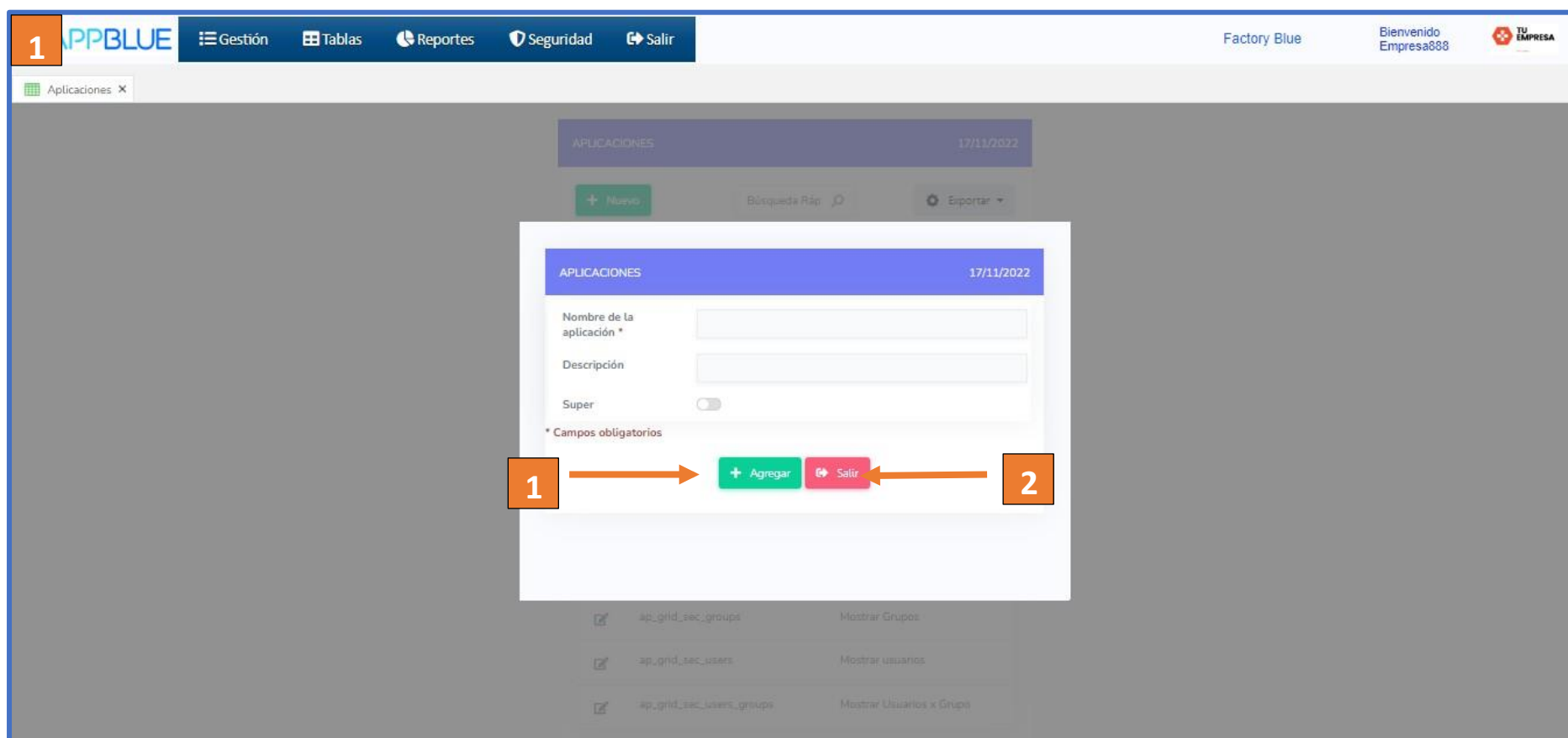
Administrar aplicaciones

Puede ver los detalles de todas las aplicaciones. Puede crear una nueva aplicación haciendo clic en el botón "Nuevo" (1). También puede buscar la aplicación ingresando los detalles de la aplicación en la barra de búsqueda (2). Puede exportar los detalles de las aplicaciones en cualquier formato de archivo haciendo clic en "Exportar" (3). Puede editar los detalles de cualquier aplicación haciendo clic en el icono de "Editar" (4).



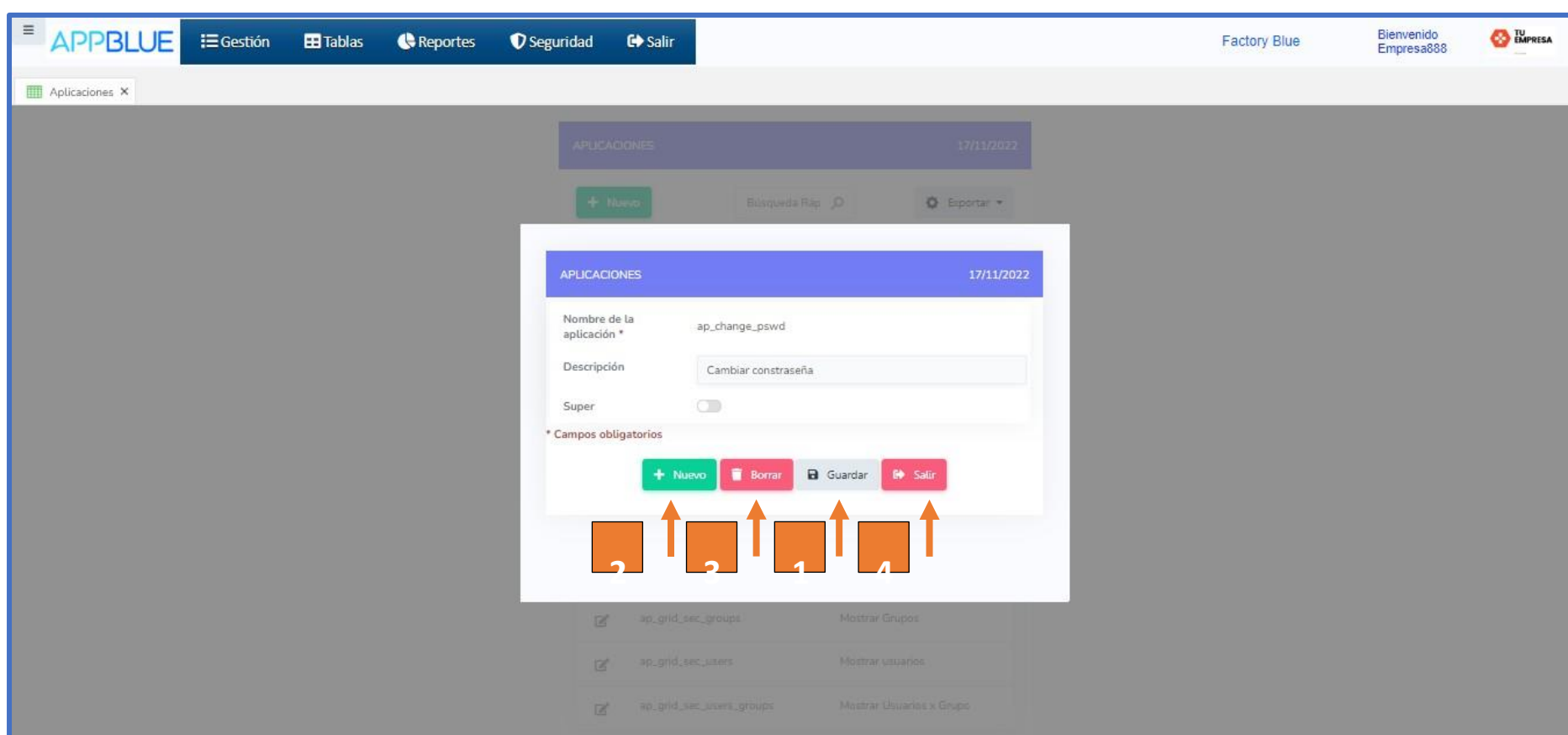
Crear nueva aplicación

Después de ingresar todos los detalles de la aplicación, puede crear una nueva aplicación haciendo clic en el botón "Agregar" (1). También puede cerrar esta interfaz haciendo clic en el botón "Salir" (2).



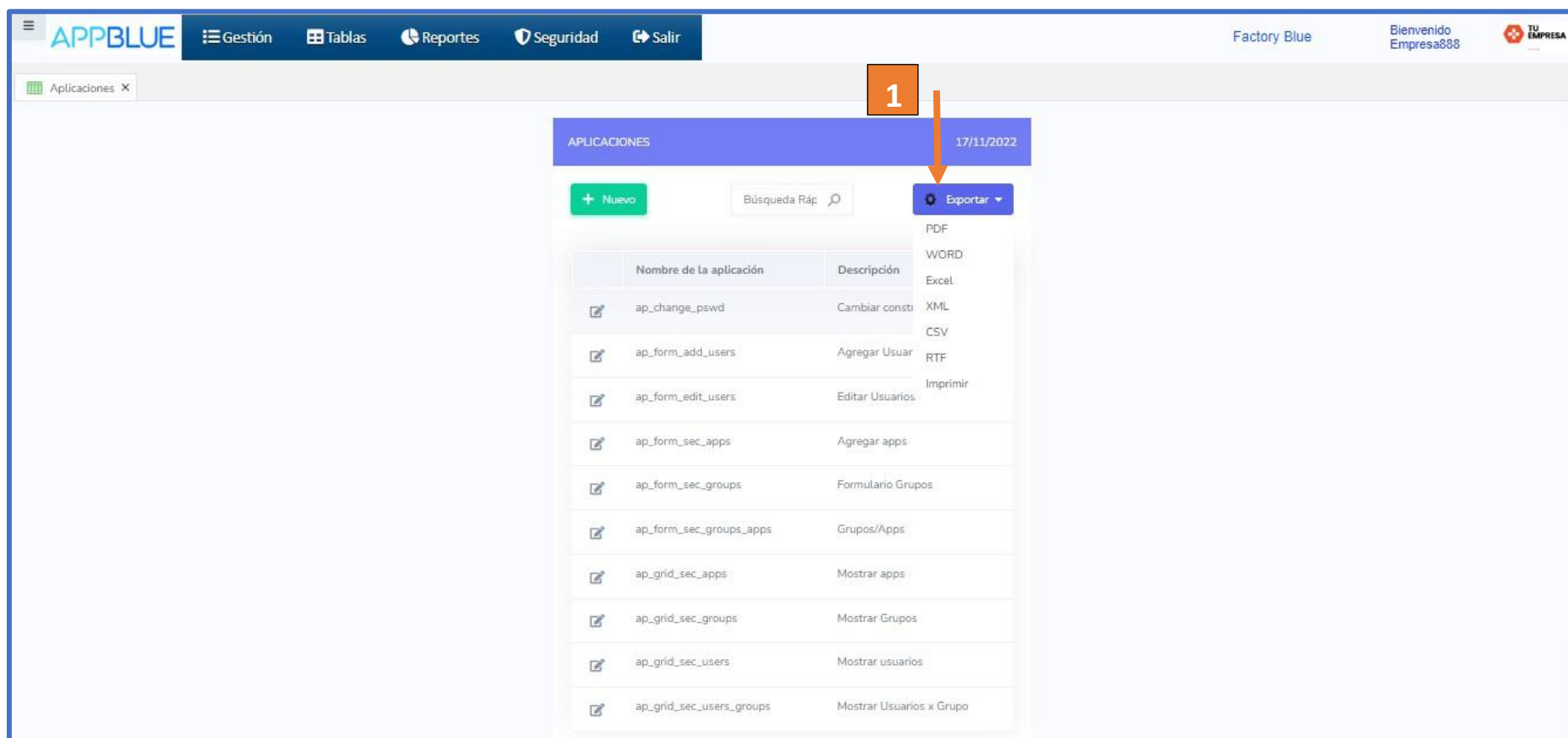
Edite los detalles de la aplicación

Puede editar los detalles de cualquier aplicación después de hacer clic en el icono "Editar". Después de las modificaciones, puede hacer clic en el botón "Guardar" (1) para guardar los cambios. Puede hacer clic en el botón "Nuevo" (2) para crear una nueva aplicación. Puede hacer clic en el botón "Borrar" (3) para eliminar la aplicación. También puede hacer clic en el botón "Salir" (4) para cerrar esta interfaz.



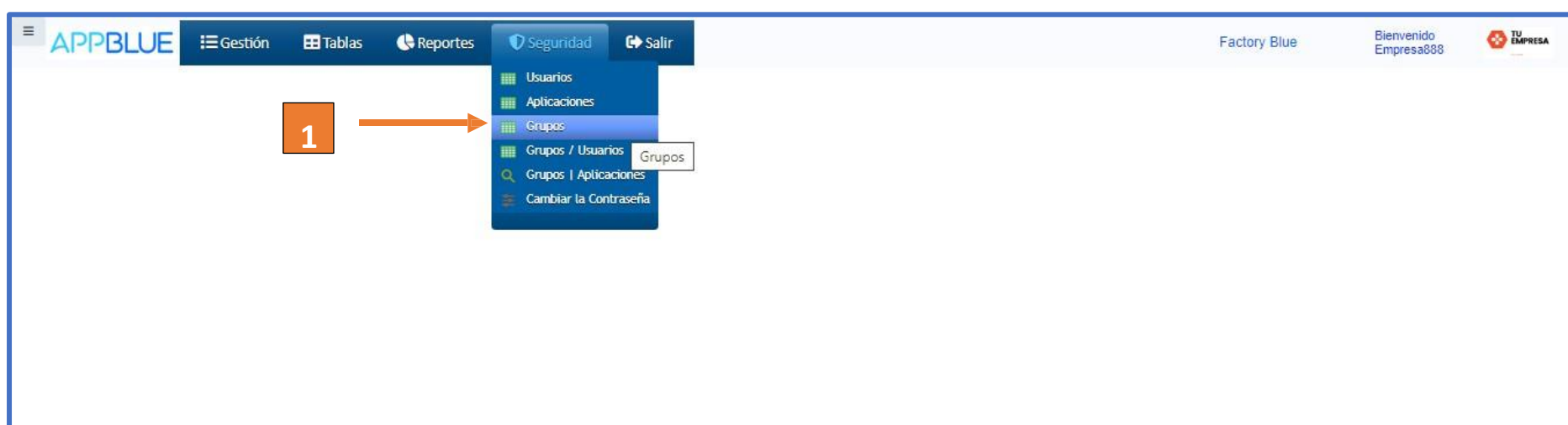
Exportar detalles de aplicaciones

Puede exportar los detalles de las aplicaciones haciendo clic en el botón "Exportar" (1). En el menú desplegable Exportar, seleccione el formato en el que desea guardar los datos. Puede exportar registros en formato PDF, Word, Excel, XML, CSV y RTF. Incluso puede imprimir registros seleccionando la pestaña "Imprimir" en el menú desplegable.



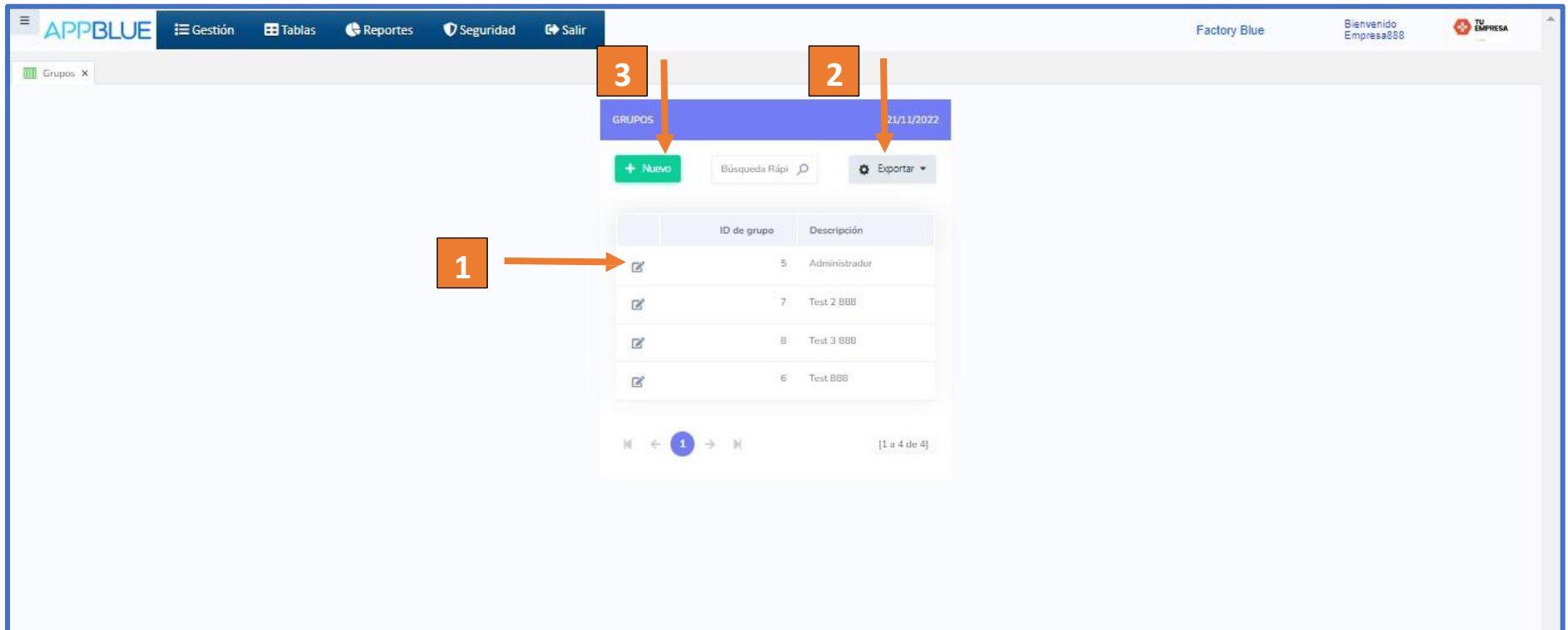
1.2.4.3. Grupos

Puede administrar Grupos seleccionando "Grupos" (1) en el menú desplegable de Seguridad.



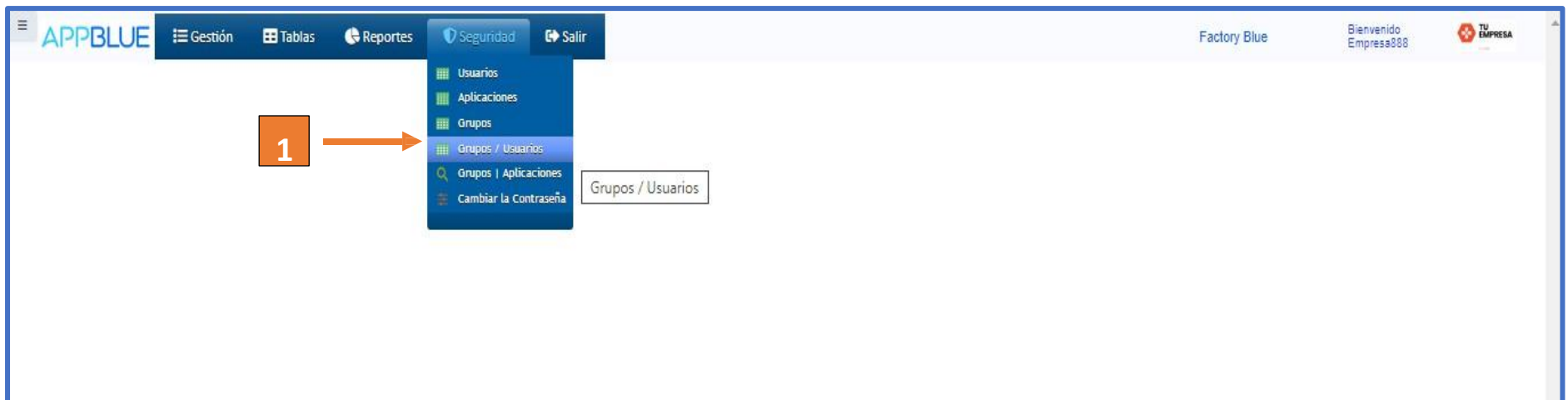
Administrar grupos

Puede ver todos los detalles de los grupos. Puede editar cualquier registro haciendo clic en el icono de edición (1). Puede buscar cualquier registro. Puede exportar registros de grupo haciendo clic en el botón "Exportar" (2) y seleccionando un formato. Puede crear un nuevo registro de grupo haciendo clic en el botón "Nuevo" (3).



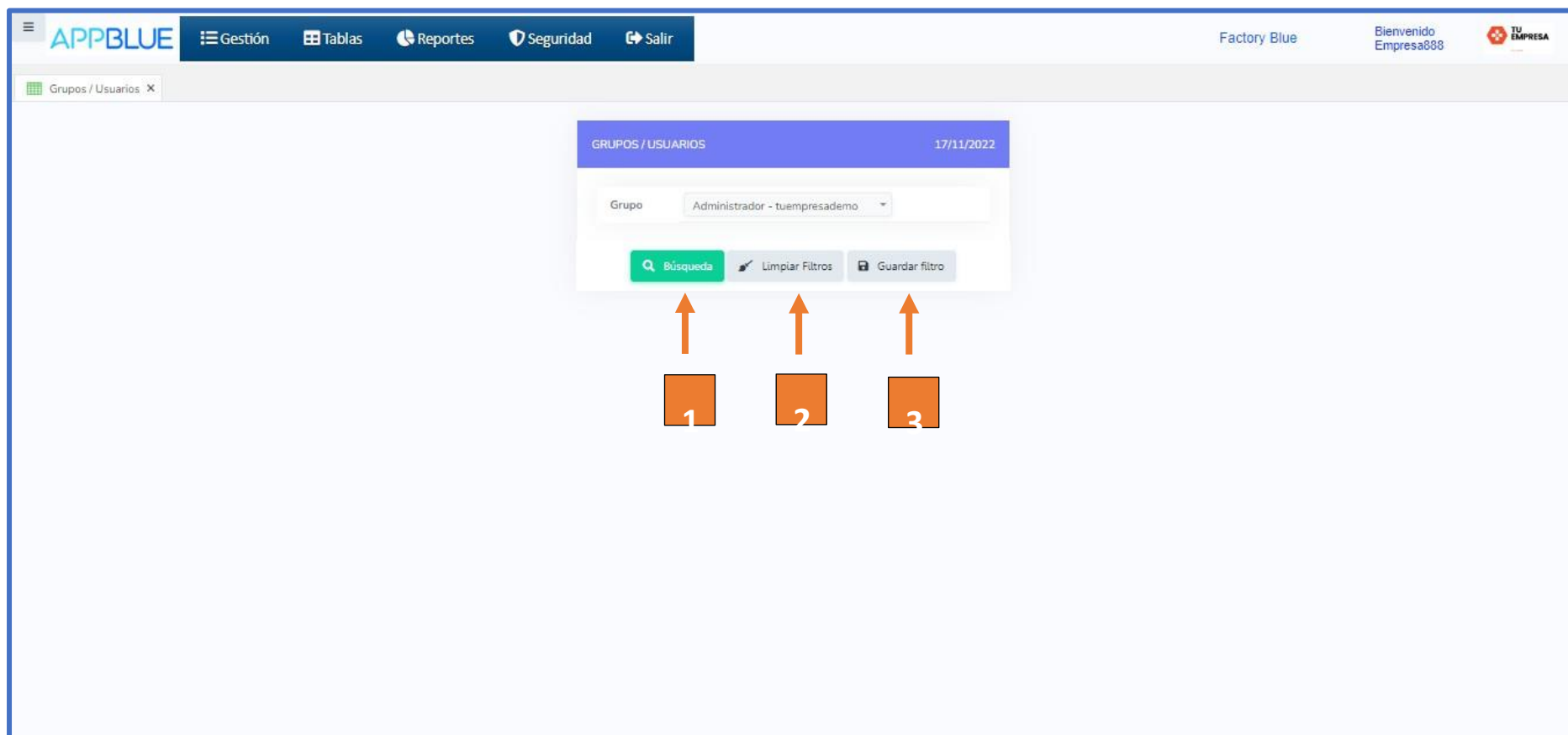
1.2.4.4. Grupos | usuarios

Puede administrar usuarios por grupos seleccionando "Grupos | usuarios" (1) del desplegable de Seguridad.



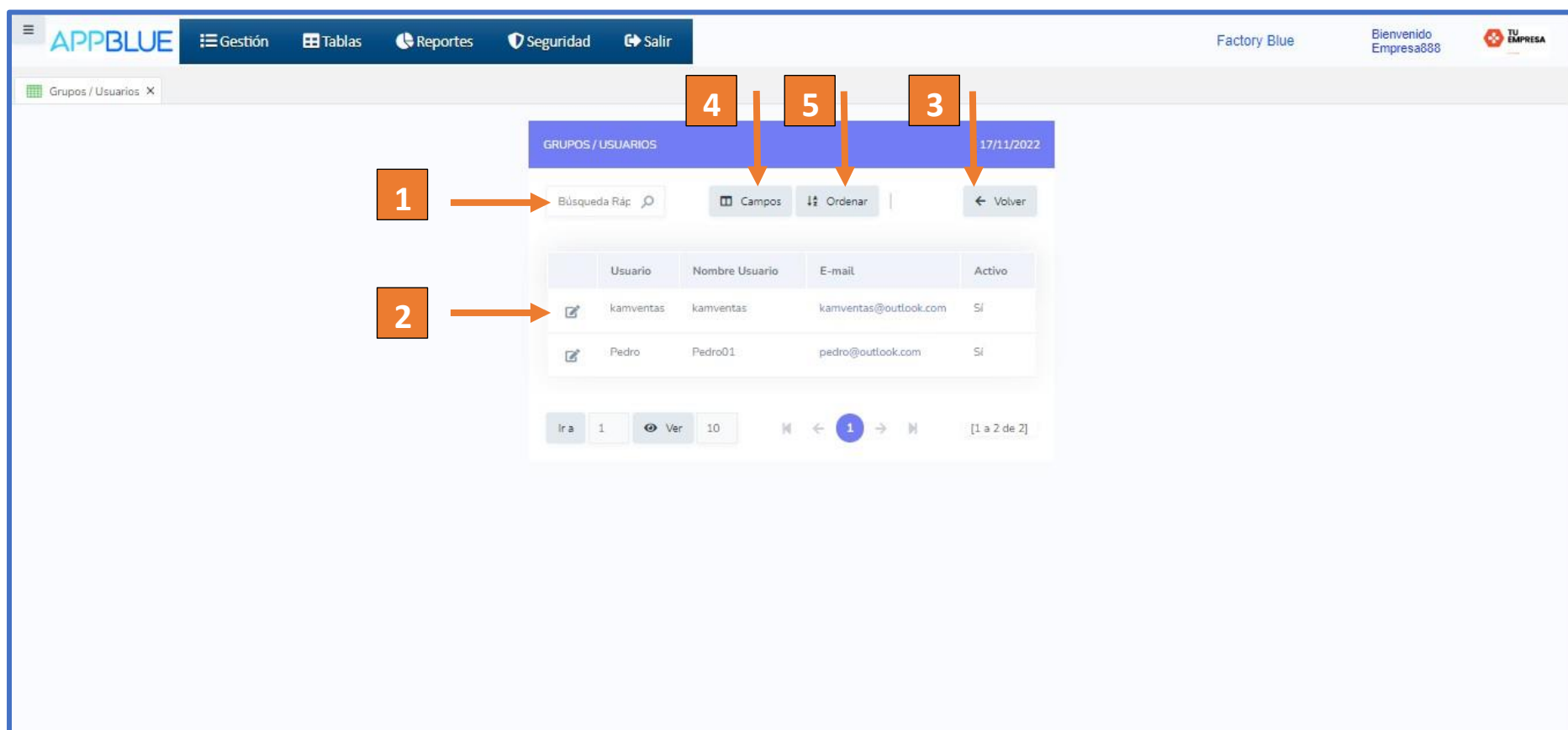
Buscar grupos de usuarios

Puede buscar los detalles del usuario seleccionando un grupo (es decir, aplicando un filtro) del menú desplegable y luego haciendo clic en el botón "Búsqueda" (1). También puede eliminar el filtro en la búsqueda haciendo clic en el botón "Limpiar filtros" (2). También puede guardar filtros haciendo clic en el botón "Guardar filtro" (3).



Usuarios Grupo

Ver usuarios por grupo Puede ver los detalles de los grupos de usuarios después de hacer clic en el botón "Búsqueda". Puede buscar usuarios ingresando los detalles del usuario en la barra de búsqueda (1). Puede editar los detalles del usuario haciendo clic en el icono "Editar" (2). También puede retroceder haciendo clic en el botón "Volver" (3). Puede ver columnas específicas de usuario haciendo clic en "Campos" (4). También puede organizar columnas haciendo clic en el botón "Ordenar" (5).



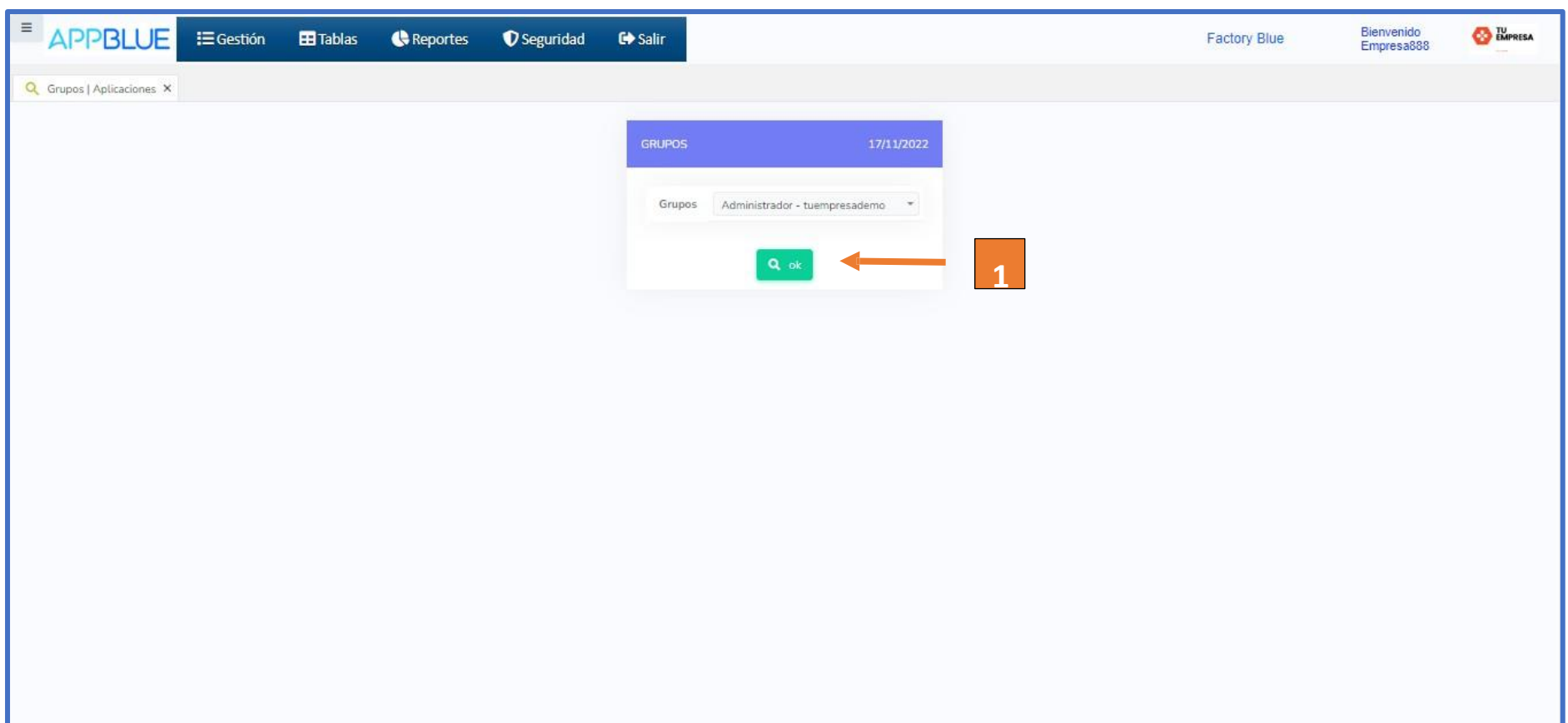
1.2.4.5. Grupos | Aplicaciones

Puede administrar aplicaciones en grupo seleccionando "Grupos | Aplicaciones" (1) del Desplegable de Seguridad. Esta configuración permitirá la asignación de permisos de uso de los distintos módulos o aplicaciones a grupos de usuarios.



Buscar aplicaciones por Grupos

Puede buscar los detalles de la aplicación seleccionando un grupo (como aplicar un filtro) del menú desplegable y luego haciendo clic en el botón "Ok" (1).



Administrar aplicaciones de grupo

Puede administrar todas las aplicaciones del grupo seleccionado. También puede cerrar esta interfaz haciendo clic en el botón "Salir" (1). Este modulo se utiliza para asignar permisos de uso de las aplicaciones del sistema a los usuarios que deben estar agrupados en un grupo al que se le asignaran los permisos.

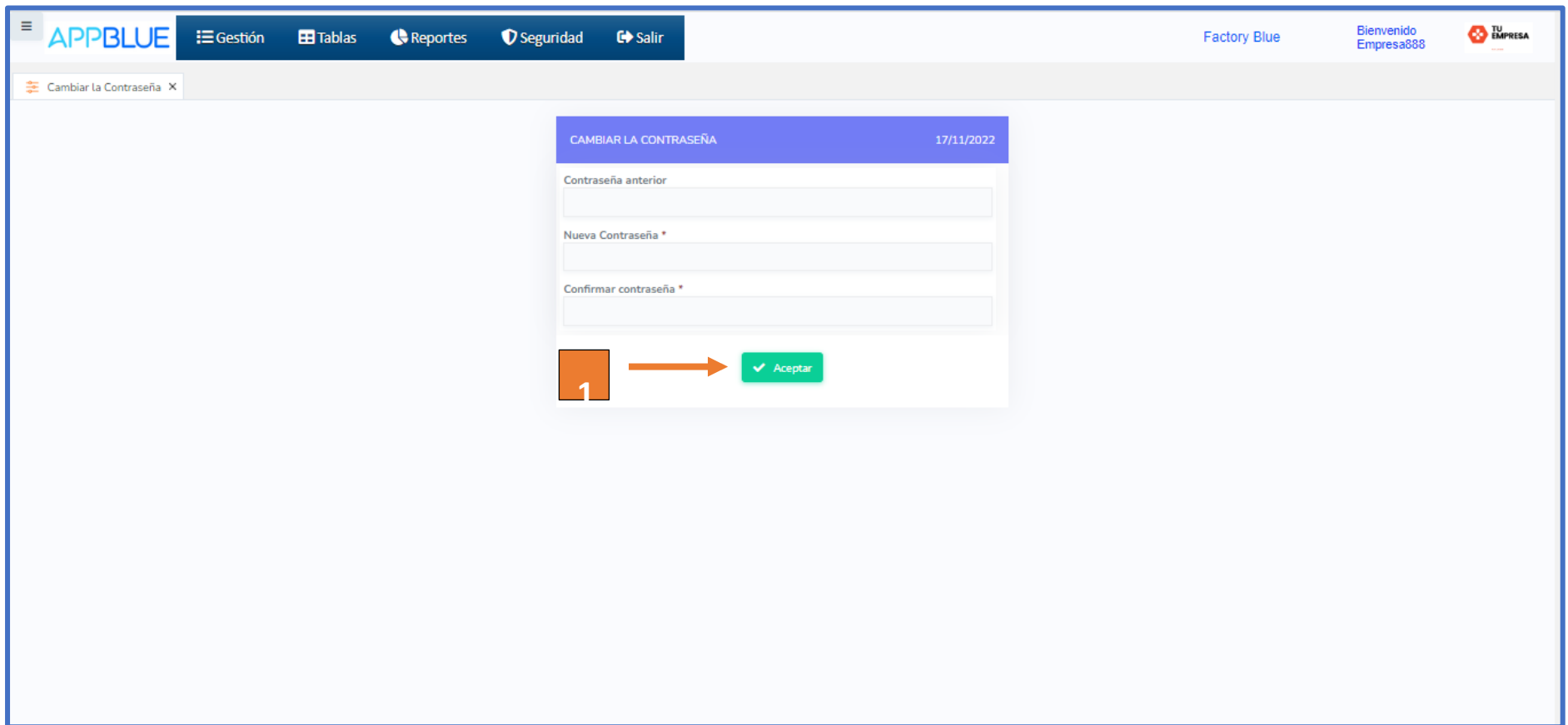
	Seleccionar	Nombre de la aplicación *	Descripción	Privilegio para acceder	Privilegio para Insertar	Privilegio para Borrar	Privilegio para Actualizar	Privilegio para Exportar	Privilegio para Imprimir
1	<input type="checkbox"/>	ap_change_pswd	Cambiar contraseña	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
2	<input type="checkbox"/>	ap_form_add_users	Agregar Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
3	<input type="checkbox"/>	ap_form_edit_users	Editar Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
4	<input type="checkbox"/>	ap_form_sec_apps	Agregar apps	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
5	<input type="checkbox"/>	ap_form_sec_groups	Formulario Grupos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
6	<input type="checkbox"/>	ap_form_sec_groups_apps	Grupos/Apps	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
7	<input type="checkbox"/>	ap_grid_sec_apps	Mostrar apps	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
8	<input type="checkbox"/>	ap_grid_sec_groups	Mostrar Grupos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
9	<input type="checkbox"/>	ap_grid_sec_users	Mostrar usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
10	<input type="checkbox"/>	ap_grid_sec_users_groups	Mostrar Usuarios x Grupo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
11	<input type="checkbox"/>	ap_Login	Ingreso al sistema - App inicial	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
12	<input type="checkbox"/>	ap_retrieve_pswd	Recuperar contraseña	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
13	<input type="checkbox"/>	ap_search_sec_groups	Buscar Grupos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
14	<input type="checkbox"/>	ap_settings	Configuraciones	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí
15	<input type="checkbox"/>	blank_fondo_menu	Fondo del menú	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí

1.2.4.6. Cambiar la contraseña

Para cambiar la contraseña de la cuenta, puede seleccionar "cambiar la contraseña" (1) en el menú desplegable de Seguridad.



En este formulario, puede ingresar su contraseña anterior, contraseña nueva y confirmar su contraseña. Luego puede solicitar el cambio de contraseña después de hacer clic en el botón "Aceptar" (1).



The screenshot shows the 'Cambiar la Contraseña' (Change Password) form in the APPBLUE system. The form is titled 'CAMBIAR LA CONTRASEÑA' and includes a date '17/11/2022'. It contains three input fields: 'Contraseña anterior' (Previous Password), 'Nueva Contraseña *' (New Password), and 'Confirmar contraseña *' (Confirm Password). Below the fields is a green 'Aceptar' (Accept) button with a checkmark. An orange arrow points from a box containing the number '1' to the 'Aceptar' button. The top navigation bar includes 'APPBLUE', 'Gestión', 'Tablas', 'Reportes', 'Seguridad', and 'Salir'. The right side of the header shows 'Factory Blue', 'Bienvenido Empresa888', and 'TU EMPRESA'.

1.2.5. Salir

Puede salir del sitio web haciendo clic en el botón "Salir" (1) presente en la barra de menú.

