

Documentacion Polaris

Sistema de gestion de stock, ventas e inventario

Manual breve para clientes | Guia rapida de uso

Objetivo. Esta documentacion explica de forma breve y sencilla como utilizar Polaris para administrar productos, inventario, ventas, cotizaciones, compras, gastos, proveedores, reportes y usuarios del equipo. Esta pensada para clientes o usuarios que necesitan aprender el sistema sin entrar en detalles tecnicos.

Importante. Algunas opciones pueden variar segun el plan contratado y el rol asignado a cada usuario. Si una funcion no aparece, puede deberse a permisos o limites del plan activo.

1. ACCESO Y NAVEGACION INICIAL

Como ingresar. Abra el enlace oficial de Polaris, seleccione la opcion para iniciar o empezar, escriba su usuario y contrasena, y presione Entrar a Polaris. Al entrar, el sistema muestra el Centro de mando.

Elemento	Para que sirve
Menu lateral	Permite entrar a los modulos principales: Productos, Inventario, Ventas, Cotizaciones, Compras, Gastos, Proveedores, Reportes, Equipo y Configuracion.
Centro de mando	Muestra un resumen rapido del negocio, capacidad del plan, ventas, alertas e indicadores principales.
Modo oscuro	Cambia la apariencia visual del sistema para mayor comodidad.
Plan y rol	Indica el plan activo y el rol del usuario, por ejemplo Dueño, Administrador, Vendedor o Bodega.

2. CENTRO DE MANDO Y PLANES

El Centro de mando funciona como la pantalla principal de control. Desde esta vista se puede identificar el estado general del negocio antes de entrar a cada modulo.

Seccion	Descripcion breve
Capacidad del plan	Muestra limites como cantidad de productos y usuarios permitidos.
Mi negocio	Presenta ventas pagadas, actividad y resumen del periodo.
Lectura rapida	Muestra alertas como cobros pendientes, stock bajo o utilidad negativa.
Etiquetas POS/PRO	Indican funciones asociadas a determinados planes o permisos.

3. PRODUCTOS

El modulo Productos se usa para crear y administrar el catalogo. Un producto bien registrado ayuda a mantener ordenado el inventario, las ventas y los reportes.

Campo	Que colocar	Ejemplo
Producto	Nombre claro del articulo.	Lapicero negro
SKU / codigo interno	Codigo para identificarlo internamente.	LAP-001
Categoria	Grupo al que pertenece.	Utiles escolares
Proveedor	Empresa o persona que lo suministra.	Distribuidora Central
Precio	Precio de venta al cliente.	Q3.00
Costo	Costo de compra del producto.	Q1.50
Stock actual	Cantidad disponible.	12
Stock minimo	Cantidad minima antes de alerta.	3

Proceso recomendado:

- Ingrese al modulo Productos.
- Complete los datos principales del producto.
- Revise precio, costo y stock antes de guardar.
- Presione Crear producto o Guardar para registrar el articulo.
- Confirme que el producto aparezca en la lista de productos actuales.

Consejo: use nombres simples y codigos consistentes para evitar confusiones al vender o ajustar inventario.

4. INVENTARIO

El modulo Inventario permite revisar existencias, buscar productos y realizar ajustes de stock. Es util para mantener control sobre entradas, salidas y productos con bajo inventario.

Funcion	Uso
Buscador y filtros	Localizar productos por nombre, codigo o categoria.
Stock actual	Ver la cantidad disponible de cada producto.
Actualizar cantidad	Cambiar el stock cuando se necesita una correccion rapida.
Ajuste detallado	Registrar un movimiento con mayor control y una nota explicativa.
Alertas	Identificar productos con stock bajo o en cero.

5. VENTAS Y COTIZACIONES

Los modulos de Ventas y Cotizaciones ayudan a registrar operaciones con clientes. La venta confirma el movimiento; la cotizacion permite presentar una propuesta antes de vender.

Modulo	Proceso basico
Ventas	Ingrese datos del cliente, seleccione producto, cantidad y precio, complete descuento/impuesto si aplica, elija estado y metodo de pago, y registre la venta.
Cotizaciones	Ingrese datos del cliente, agregue productos, revise cantidades y precios, defina validez u observaciones, y genere la cotizacion.
Agregar otra linea	Sirve para incluir mas de un producto en la misma venta o cotizacion.
Comprobante o enlace publico	Permite revisar, compartir o imprimir el resultado segun el modulo.

Datos de ejemplo para pruebas: Cliente de prueba, cliente@ejemplo.com, telefono 55555555, producto Lapicero negro, cantidad 1, precio Q3.00.

6. COMPRAS Y GASTOS

Los modulos financieros permiten registrar dinero que entra al inventario o sale del negocio. Esto mejora el control de costos, pagos y utilidad.

Modulo	Que registra	Ejemplo
Compras	Compras generales o compras de inventario. Si es compra de inventario, puede afectar existencias.	12 lapiceros a Q1.50 c/u
Gastos	Salidas de dinero como servicios, alquiler, transporte o insumos.	Pago de internet Q250
Metodo de pago	Forma en que se pago o se pagara.	Efectivo
Estado	Situacion del pago.	Pagado o pendiente

Consejo: antes de guardar, revise cantidad, costo unitario, monto, categoria, estado y metodo de pago.

7. PROVEEDORES

El modulo Proveedores permite guardar contactos de las personas o empresas que suministran productos. Esto facilita reponer inventario y consultar condiciones de compra.

Campo	Ejemplo recomendado
Proveedor	Distribuidora Central
Contacto	Ana Lopez
Correo	ventas@proveedor.com
Codigo pais y telefono	Guatemala +502 / 55555555
Estado	Activo
Notas	Entrega productos escolares y de oficina.

8. REPORTE

El modulo Reportes muestra informacion resumida del negocio y permite exportar datos para revision o respaldo.

Accion	Descripcion
Seleccionar tipo de reporte	Elegir el reporte que se desea consultar, por ejemplo Resumen general.
Elegir periodo	Definir si se revisara este mes, semana, dia u otro periodo disponible.
Actualizar reporte	Carga la informacion segun el periodo seleccionado.
Exportar Excel/CSV	Descarga los datos en formato de tabla para analizarlos.
Ver PDF imprimible	Genera una version lista para imprimir o compartir.

9. EQUIPO, ROLES Y PERMISOS

El modulo Equipo permite invitar usuarios y asignarles roles. Cada rol define que puede ver o hacer una persona dentro del sistema.

Rol	Uso sugerido
Dueño	Acceso completo a empresa, configuracion, equipo, reportes y operacion.
Administrador	Acceso amplio para gestionar operaciones principales.
Vendedor	Acceso enfocado en ventas y cotizaciones.
Bodega	Acceso relacionado con productos e inventario.
Cajero	Acceso a caja y ventas.
Contador	Acceso orientado a finanzas y reportes.

10. BUENAS PRACTICAS PARA CLIENTES

Para mantener la información ordenada y confiable, se recomienda aplicar las siguientes buenas prácticas:

- Registrar productos con nombres claros, categorías correctas y precios revisados.
- Actualizar inventario después de compras, ventas o ajustes importantes.
- Usar datos de clientes reales solo cuando sea necesario y proteger información sensible.
- Revisar ventas, compras y gastos antes de guardarlos.
- Consultar reportes con frecuencia para entender el movimiento del negocio.
- Asignar roles según la responsabilidad de cada usuario.
- Evitar compartir usuarios o contraseñas entre varias personas.

11. ERRORES COMUNES Y COMO EVITARLOS

Error común	Como evitarlo
No aparece una opción del menú	Verificar el plan activo y los permisos del usuario.
Stock incorrecto	Revisar movimientos de inventario, compras y ventas registradas.
Producto duplicado	Buscar el producto antes de crear uno nuevo.
Precio o costo equivocado	Revisar valores antes de guardar el producto o movimiento.
Reporte vacío o incompleto	Confirmar que existan ventas, compras, gastos o inventario registrados en el período seleccionado.

12. GLOSARIO RAPIDO

Término	Significado
SKU	Código interno usado para identificar productos.
Stock	Cantidad disponible de un producto.
Stock mínimo	Cantidad que activa una alerta de revisión.
POS	Función relacionada con punto de venta o caja.
Rol	Nivel de acceso asignado a un usuario.

Cierre. Polaris centraliza productos, inventario, ventas, compras, gastos, proveedores, reportes y usuarios para que el negocio pueda operar con mayor orden y control.