

# Manual de Usuario para Control de Copias a Consumo.



Elaborado por:  
Sánchez Eugenio Carlos.  
Torres Ramírez Diego Alberto.

1.	<a href="#">Inicio de Sesión</a>	3
•	• Seleccionar usuario	3
•	• Colocar Contraseña	4
•	• Ver Contraseña	4
•	• Recuperar Contraseña	5
•	• Ayuda	7
2.	<a href="#">Almacén</a>	8
•	• Altas	8
•	• Consulta de inventario por número de pieza	10
•	• Bajas	11
•	• Registros previos	14
•	• Editar registros en almacén	16
3.	<a href="#">Equipos</a>	19
•	• Agregar Equipo	19
•	• Buscar Equipo	21
•	• Editar registros de equipos	21
•	• Eliminar registros de equipos	23
4.	<a href="#">Clientes</a>	24
•	• Alta Cliente	24
•	• Buscar Cliente	25
•	• Editar Cliente	26
•	• Baja de Cliente	28
5.	<a href="#">Nuevos Usuarios</a>	30
•	• Registro de nuevo usuario del sistema	31
•	• Editar datos de un usuario	32
•	• Eliminar usuario	34
6.	<a href="#">Cerrar sesión</a>	35
•	• Cerrar Sistema	35

### 3 Manual de Usuario para Control de Copias a Consumo.

El siguiente manual, ayudara al usuario en turno que haga uso del sistema Control de Copias a consumo de manera correcta y efectiva, permitirá desarrollar un manejo optimo y efectivo del sistema en cuestión.

Primeramente debemos ejecutar el sistema, una vez que se haya ejecutado tendremos el formulario donde colocaremos las credenciales para el inicio de sesión.



## 1. Inicio de Sesión

### • Seleccionar usuario

Primeramente, debemos seleccionar uno de los usuarios maestros que se encuentran registrados en el sistema, este usuario tendrá acceso a todas las funciones del sistema, permitiendo hacer registros de nuevos usuarios, manipulación de datos en el sistema, y acceso a credenciales de usuarios que hayan sido registrados en la base de datos.

Como ejemplo Usaremos el usuario llamado Usuario Master 1, el cual seleccionamos a ese usuario haciendo uso de la lista desplegable del campo llamado “Selecciona Usuario”.

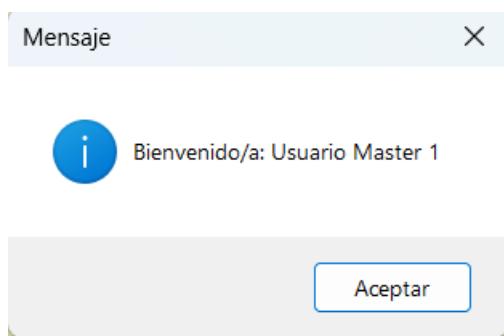
Es importante seleccionar un usuario, ya que si no, el sistema no nos dejara avanzar.



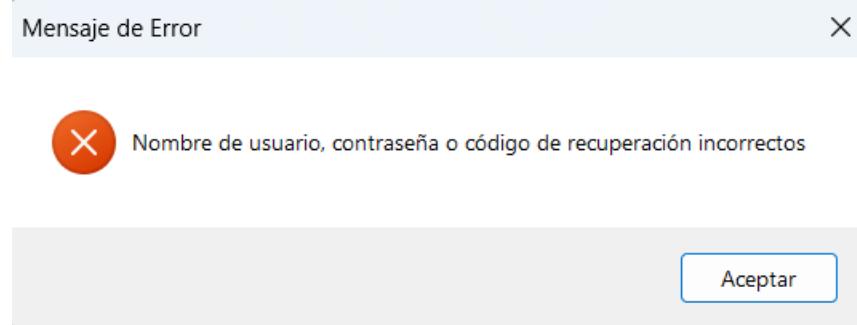
- **Colocar Contraseña**

Un vez que tengamos seleccionado el usuario al que queremos acceder, colocaremos la contraseña correspondiente a ese usuario.

Si la contraseña es correcta, simplemente nos permitirá acceder al sistema y nos abrirá la interfaz del mismo, para comenzar a hacer uso del mismo.



En caso de que la contraseña sea incorrecta e intentemos iniciar sesión nos arrojara un mensaje de error.



- **Ver Contraseña**

Una vez que coloquemos la contraseña, en el mismo formulario, podemos ver la contraseña cifrada por un momento para corroborar que este bien escrita antes de intentar acceder al sistema con esas credenciales.

Para esto, debemos dar clic en el texto con la leyenda “Ver contraseña” y se nos mostrara el texto que colocamos en el campo de la contraseña.



- Recuperar Contraseña

Dentro del formulario de inicio de sesión, tenemos un apartado con el nombre de “Recuperar contraseña”, el cual nos permitirá tener acceso a nuestro usuario de otra manera en caso de no recordar o perder la contraseña que habíamos registrado.

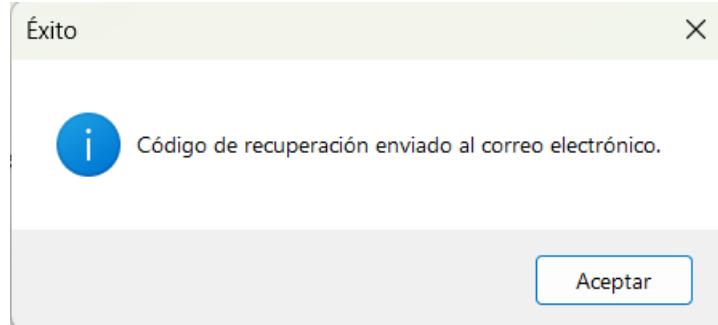
Para hacer uso de esta función, tendremos que dar clic en el enlace con esa leyenda, y nos abrirá otro formulario.

Una vez que se abra el nuevo formulario, tendremos que seleccionar el usuario del cual queremos acceder.

Y colocar el correo electrónico con el que se registró en el sistema dicho usuario.

## 6 Manual de Usuario para Control de Copias a Consumo.

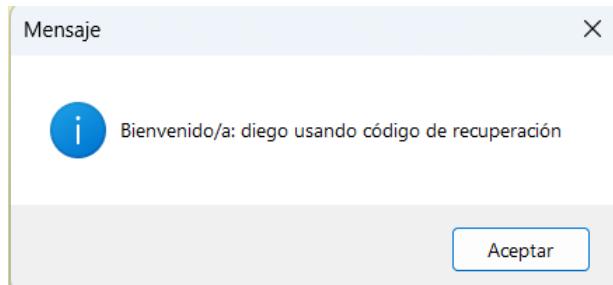
Una vez que los datos solicitados estén correctos, daremos clic en el botón de enviar código y nos arrojara un mensaje. Consecuente a esto, debemos consultar la bandeja de mensajes del correo electrónico correspondiente al usuario para obtener un código que nos permitirá acceder de nuevo al sistema.



Una vez que tengamos el código de acceso que se nos ha brindado en el correo electrónico, podemos hacer uso del mismo para acceder al sistema, ese código lo colocaremos en el campo de la contraseña para que sirva como acceso provisional.



Ya que este colocado el código de acceso, daremos clic en el botón de iniciar sesión y nos permitirá entrar al sistema desde ese usuario, indicándonos que estamos accediendo al sistema haciendo uso de un código de recuperación.

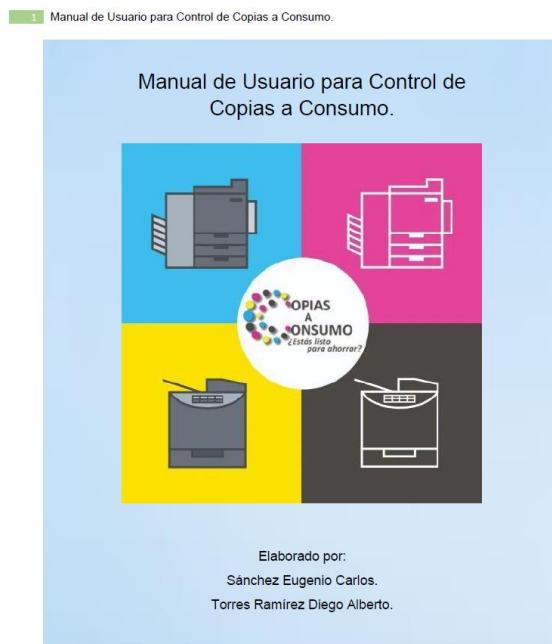


- Ayuda.

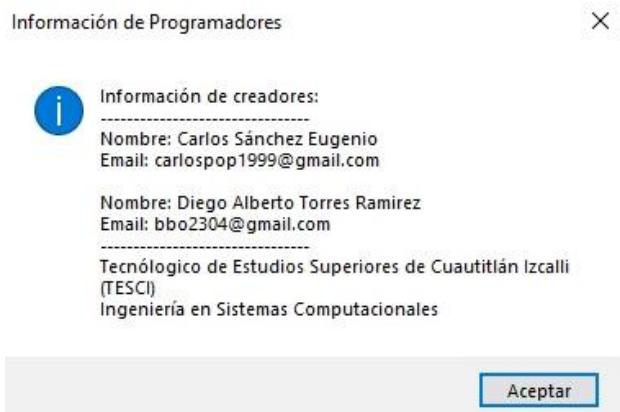
Dentro del mismo formulario del inicio de sesión, tenemos un apartado llamado “Ayuda” el cual nos brindara apoyo para hacer uso del sistema, el cual es un manual de usuario y el contacto con los desarrolladores del sistema.



Al dar clic en el botón de manual de usuario, se nos abrirá automáticamente un documento PDF que contiene dicho manual de usuarios que nos indica el manejo y uso que se le da al sistema.



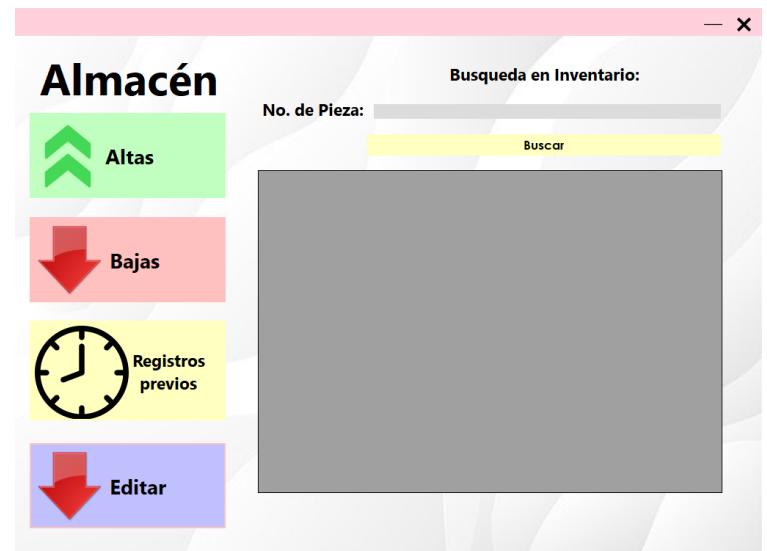
Como segunda opción, al dar clic en el botón con la leyenda “Contacto”, se nos abrirá un mensaje en el que se muestran los datos de los desarrolladores para poder establecer contacto directo con ellos.



## 2. Almacén

En este apartado del manual de usuario, aprenderemos a manejar las funcionalidades del formulario de Almacen, el cual nos permitira tener un mejor manejo de todos los productos que se integren en el mismo, asi como poder registrar (altas), hacer bajas, consultar movimientos, e incluso consulta de informacion de piezas especificas.

Para acceder a este formulario, en el menu que nos proporciona el sistema despues de iniciar sesion, debemos dar clic en el boton de almacen, y asi nos abrira la interfaz para manipular dicho apartado del sistema.



- Altas.**

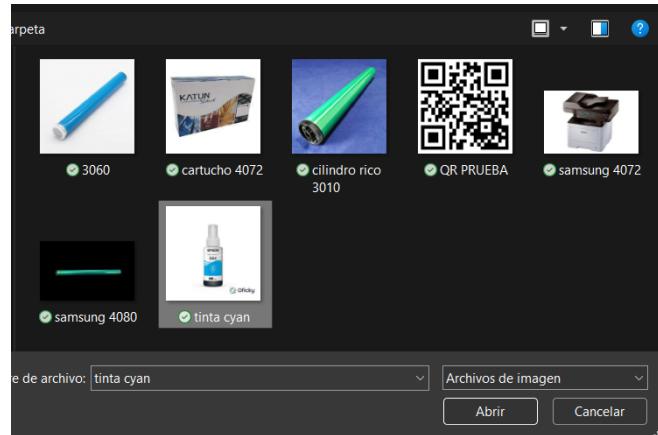
Para comenzar con el manejo del apartado de almacén, primeramente daremos de alta productos, piezas, equipos o componentes que se almacenaran en el mismo.

En el menú del sistema, accederemos dando clic en el botón de color verde con la leyenda “Altas” el cual nos abrirá la siguiente ventana.

The screenshot shows a form titled 'Imagen referente a la pieza:' with a placeholder image of a black box. The form contains several input fields: 'Nombre' (Name) and 'Marca' (Brand), 'Número de serie/ pieza' (Serial number/ part), 'Cantidad' (Quantity) and 'Modelo' (Model), and 'Proveedor' (Supplier). At the bottom is a green button labeled 'AGREGAR IMAGEN.' (Add Image) and a green button with a barcode icon labeled 'Añadir al Inventario.' (Add to Inventory).

Una vez que tengamos abierta la ventana para las altas, procederemos a registrar el producto, en este caso usaremos de ejemplo una tinta.

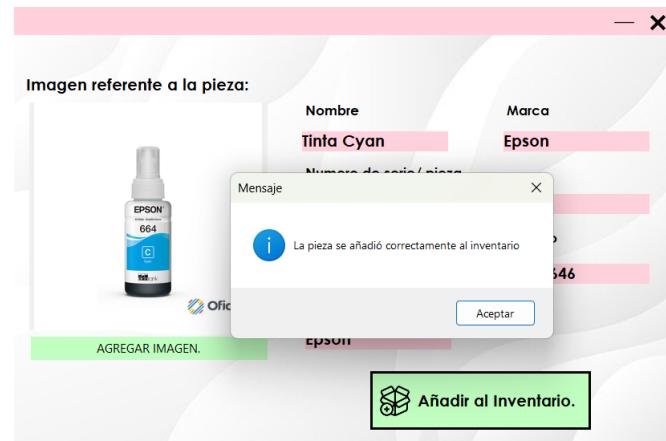
Llenaremos los datos como corresponden, y una vez que los tengamos listos, daremos clic en el botón con la leyenda “Agregar Imagen” agregar imagen, la cual nos permitirá tener una representación sobre el producto que estemos dando de alta en el sistema, este botón abrirá una ventana emergente del gestor de archivos de Windows que nos permitirá seleccionar una imagen directamente de nuestro dispositivo.



Una vez que seleccionemos la imagen que deseamos, daremos clic en el botón de abrir y se colocara de manera automática en el sistema.



Ya que este agregada y todos los datos llenos y correctos, daremos clic en el botón verde con la leyenda “Agregar al Inventario” para hacer el registro de la pieza o consumible en el sistema de almacén.

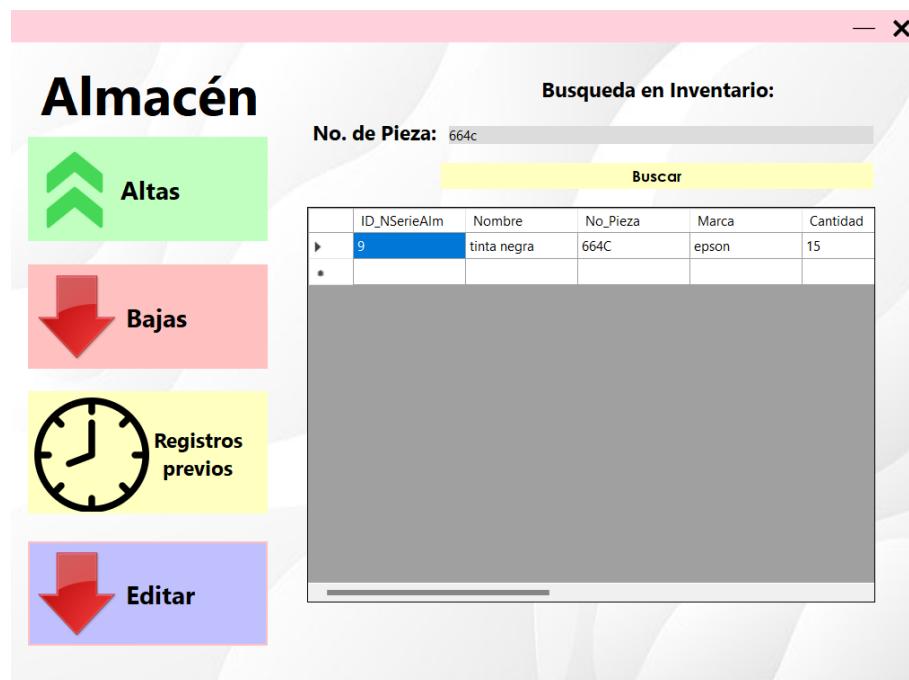


- Consulta de inventario por número de pieza.

Para llevar a cabo esta función, es importante que tengamos el número de pieza que deseamos consultar.

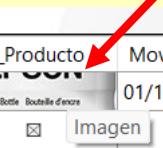
Una vez que lo tengamos, podemos consultar dicha refacción o pieza dentro del sistema.

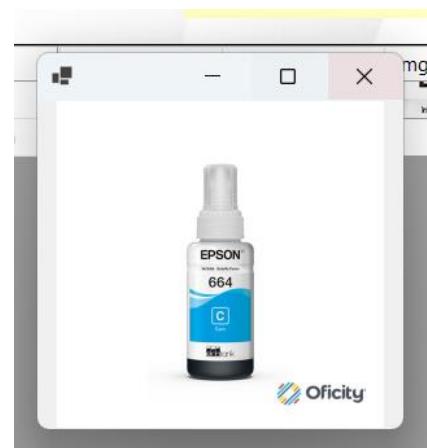
Usaremos como ejemplo una pieza con el numero 664c, en este caso es una tinta color Cian, en la barra de búsqueda colocaremos ese número de serie que se haya registrado en el sistema para esa pieza o consumible y al dar clic en el botón de buscar, en el recuadro gris, nos arrojara la información en caso de que la búsqueda sea correcta y coincida el número de pieza que proporcionamos con uno que este en la base de datos.



Ya que hayamos realizado la búsqueda que deseemos, en la información consultada podemos ver diferentes datos que se registraron en el sistema, e incluso podemos consultar la imagen que agregamos a cada pieza o producto dando clic sobre la imagen.

Al dar clic, la imagen se abrirá en otra pestaña mostrándose de manera completa para que así se mas fácil al usuario identificar dicho producto.

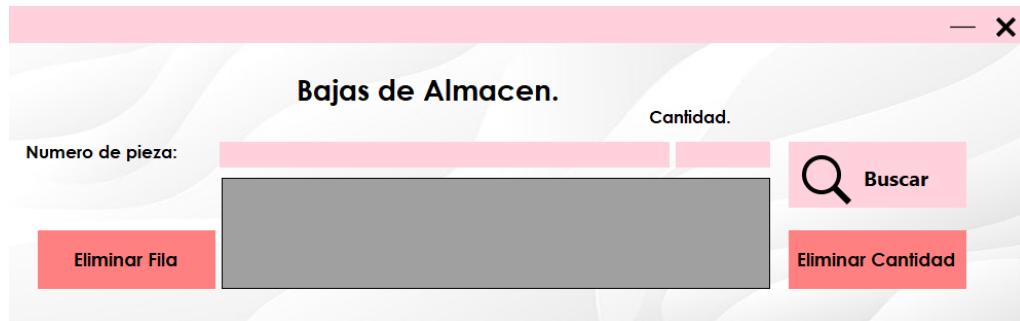
Busqueda en Inventario:					
No. de Pieza: 664c					
Buscar					
	Modelo	Proveedor	Img_Producto	Movnew	Movedit
▶	epson646	epson vallejo		01/12/2023	01/12/2023
*			<input checked="" type="checkbox"/> Imagen		



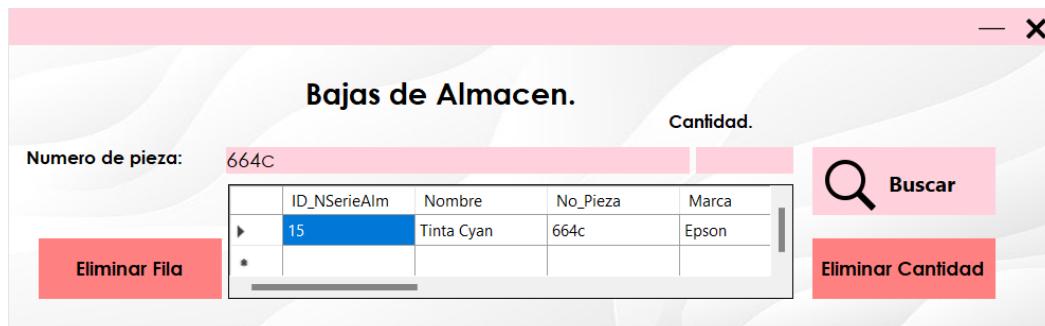
- **Bajas.**

Para realizar bajas de piezas o productos en el almacén, debemos dar clic en el botón rojo con la leyenda “Bajas” en el menú de almacén, para que nos despliegue una pequeña ventana que nos ayudara a hacer esta acción más sencilla.

Ya que tengamos abierta la ventana de bajas, escribiremos el número de pieza que queramos dar de baja o descontar del almacén, esto se puede hacer para eliminar directamente un producto o para disminuir la cantidad de piezas que hay de un consumible o refacción dentro del inventario.

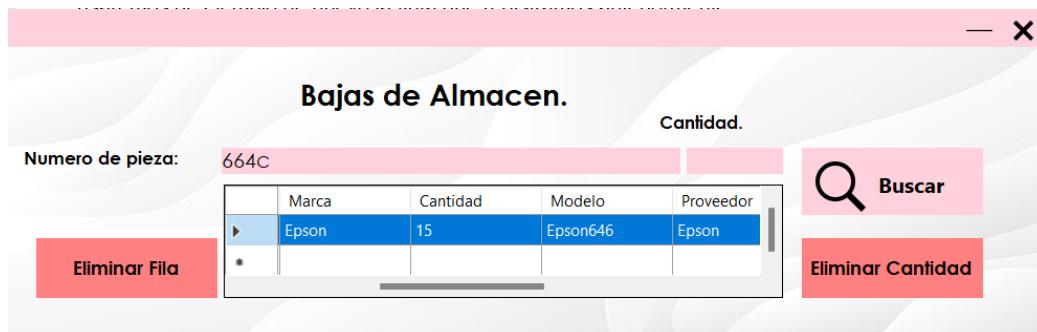


Al colocar el número de pieza que deseemos daremos clic en el botón de buscar, en este caso usaremos de ejemplo de nuevo la tinta que registramos anteriormente.

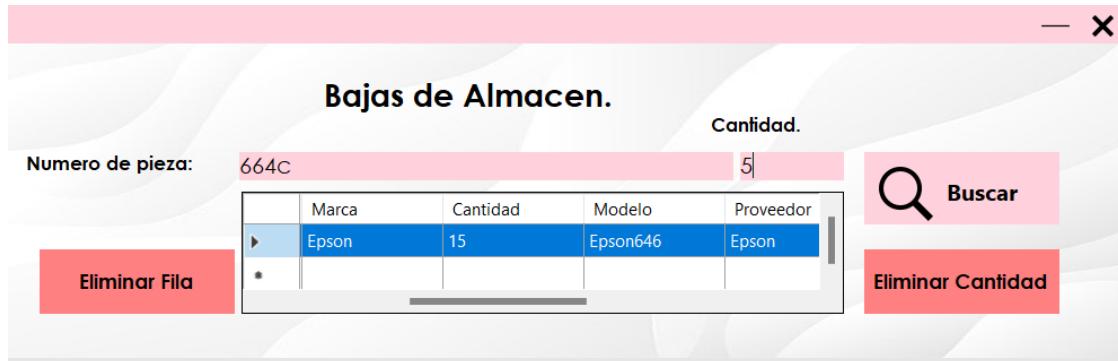


#### Eliminar cantidad

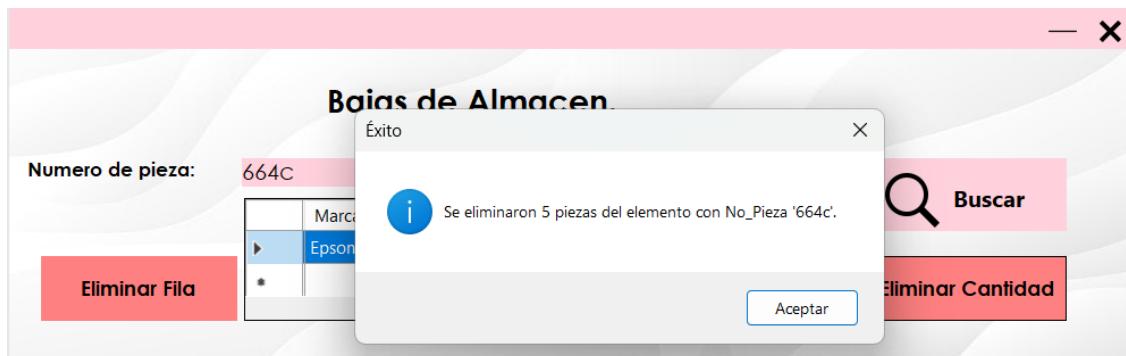
Primeramente eliminaremos una cantidad del registro que seleccionamos. En este caso tenemos registradas 15 unidades. Para poder manipular este registro en el sistema deberemos dar clic en el marcador en forma de flecha de color negro para que se seleccione la columna a modificar y se marcará de color azul.



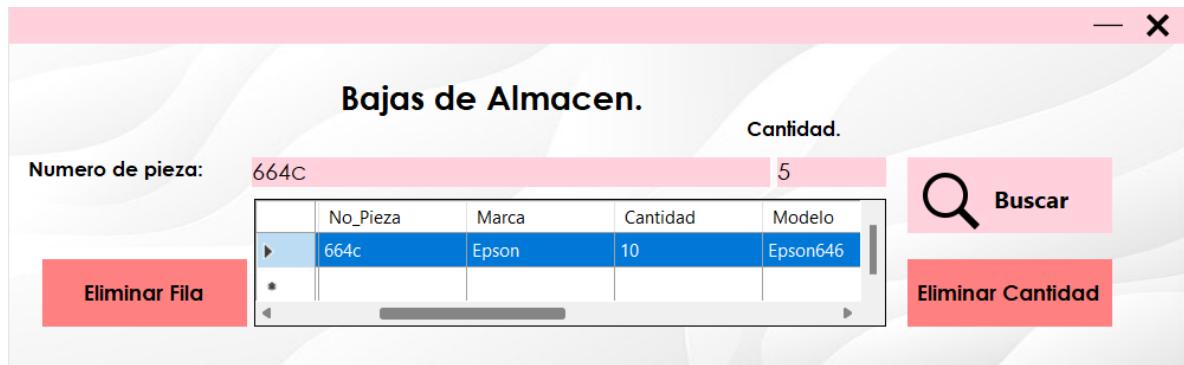
Ya que tengamos seleccionado el registro que queremos modificar para dar de baja una cantidad, en el campo con la leyenda “cantidad” a un lado de la barra de búsqueda del número de pieza, colocaremos la cantidad que deseamos borrar del registro seleccionado, en este caso eliminaremos 5 de las 15 que tenemos registradas.



Una vez que coloquemos la cantidad que deseamos dar de baja, daremos clic en el botón rojo con la leyenda “Eliminar cantidad”, y así se actualizara de manera automática el registro y nos arrojara un mensaje de que se eliminó dicha cantidad del número de pieza que nosotros proporcionamos al sistema.



Y de manera automática, también se actualizara la consulta de la información de dicha pieza en el sistema después de dar de baja una cantidad en el almacén.

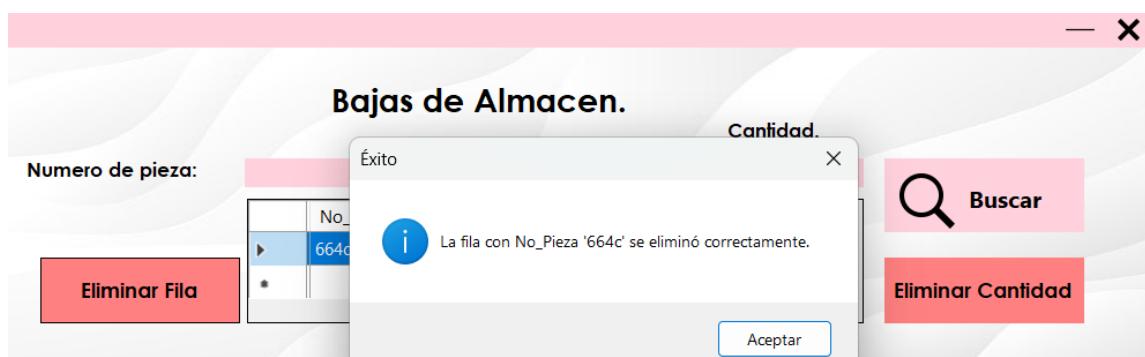
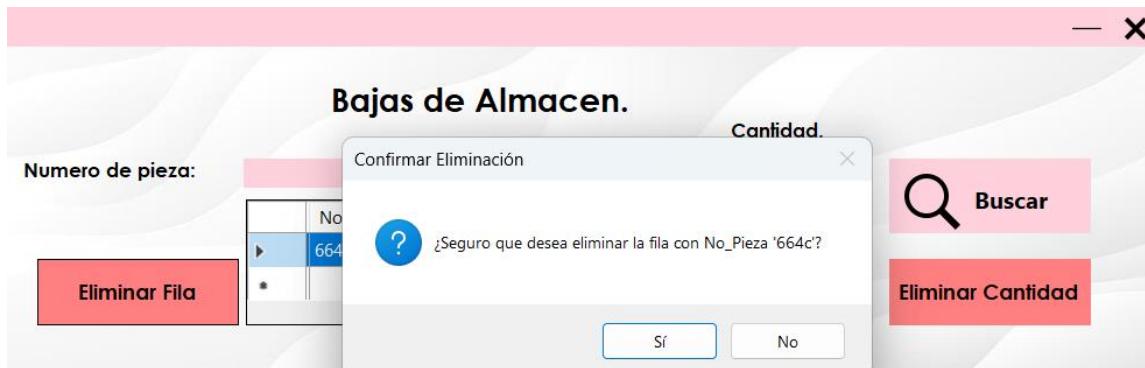


Baja total del sistema.

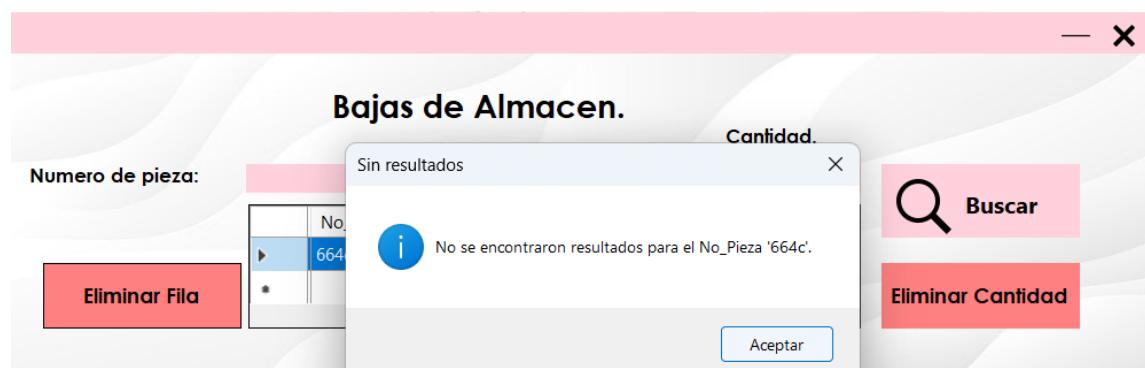
Ahora exemplificaremos el cómo dar de baja de manera completa un registro del almacén.

Al buscar la pieza que deseamos, seleccionaremos de la misma forma el registro para que se marque de color azul.

Una vez que ya este marcado, simplemente daremos clic en el botón rojo con la leyenda “Eliminar Fila”, nos arrojara un mensaje en el que pide que confirmemos si queremos eliminar la fila con el número de pieza que proporcionamos, si aceptamos esto hará que la pieza se borre por completo de todo el sistema.

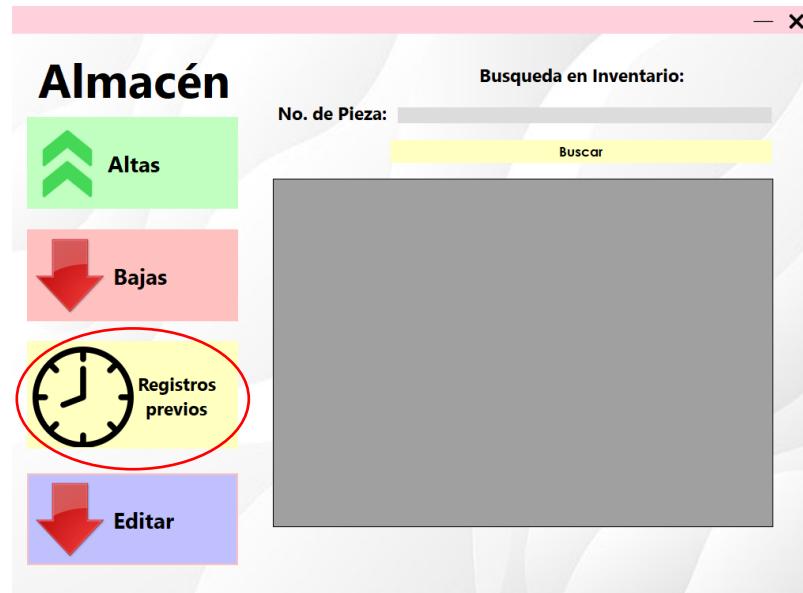


Después de aceptar el mensaje de que se eliminó, se volverá a hacer la consulta de la información para corroborar que se haya eliminado correctamente, en caso de que sea correcto el sistema nos indicara que no hay ningún registro con el número de pieza.



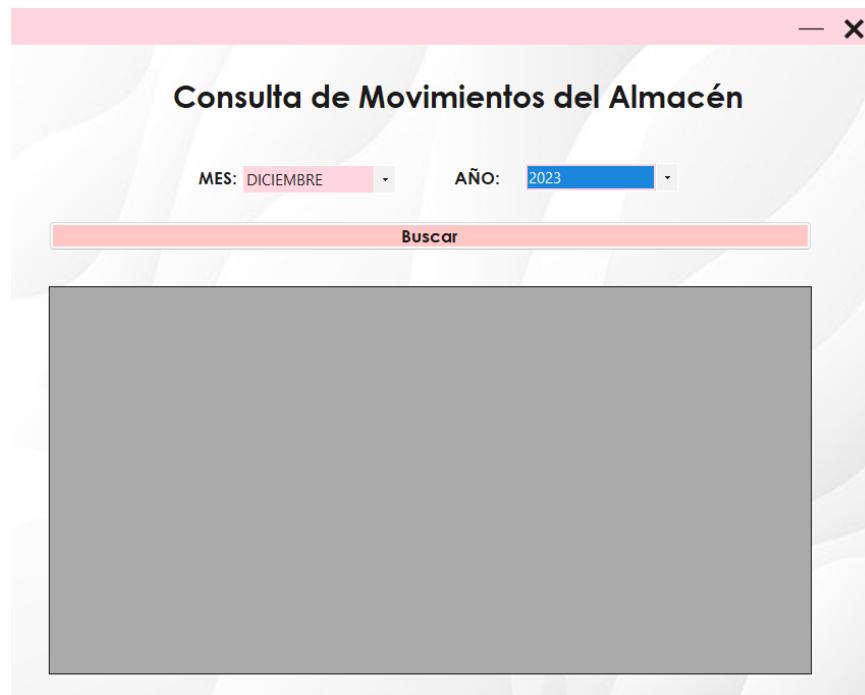
- **Registros previos.**

Para ingresar en este apartado, debemos dar clic en el botón amarillo del menú de almacén con la leyenda “Registros previos”, esta ventana nos ayudara a consultar movimientos que se hayan hecho en el almacén dependiendo la fecha que seleccionemos, la consulta se hará de manera mensual y mostrara la información de las piezas o productos que estén registrados en el apartado del almacén del sistema.



Una vez que ya estemos en la pantalla de los registros previos, se nos mostraran 2 listas desplegables, en las cuales deberemos seleccionar el año y mes que queremos consultar para visualizar los movimientos que se han hecho durante ese tiempo en el almacén.

Por ejemplo, seleccionaremos una fecha en la que se tenga registrado movimientos, ya que en caso de que no sea correcta la fecha en el sistema o exista alguna discrepancia, el sistema nos hará saber y nos avisara que seleccionemos una fecha correcta para poder hacer la consulta.



Ya que hayamos seleccionado una fecha correcta en el sistema, daremos clic en el botón de buscar, y esto hará que el sistema nos arroje en el recuadro gris la información que deseamos conocer, como se muestra en la siguiente imagen:

ID_NserieAlm	Nombre	No_Pieza	Marca	Cantidad	Modelo
7	hp3060	CL3060HP	HP brother	20	3060
10	cilindro	cl3010	ricoh	25	ricoh3010
11	cartucho	CRT4072	katun	15	4072
12	Multifuncional	sms4072-mf7	samsung	10	4072
13	cartucho	crt4080	samsung	10	4080
*					

Una vez que tengamos la consulta que solicitamos, podemos revisar la información y nos mostrara todos los datos de cada pieza, incluso la imagen que se registró en dicho producto en el almacén y así como poder ampliarla para revisarla de mejor manera, también, lo más importante de este apartado es que nos muestra las fechas en las que se hicieron movimientos en cada una de las piezas, ya sea registro, la edición de la información de cada registro o incluso la eliminación de cantidades de registros.

Proveedor	Img_Producto	Movnew	Movedit	Movdel
HP izcalli	(image thumbnail)	30/11/2023	01/12/2023	12/12/2023
10 consumibles az...	(image thumbnail)	01/12/2023		
katun azcapo	(image thumbnail)	01/12/2023	01/12/2023	
samsung corp.	(image thumbnail)	01/12/2023	01/12/2023	
samsung	(image thumbnail)	01/12/2023		
*				

- **Editar registros en almacén.**

Este apartado del sistema nos permitirá realizar modificaciones a los registros que ya tengamos en el sistema en caso de que se requiera actualizar información de los productos que se tienen en almacén. Para ingresar a este apartado simplemente debemos dar clic en el botón de color violeta en el menú de almacén para que nos despliegue la ventana correspondiente.



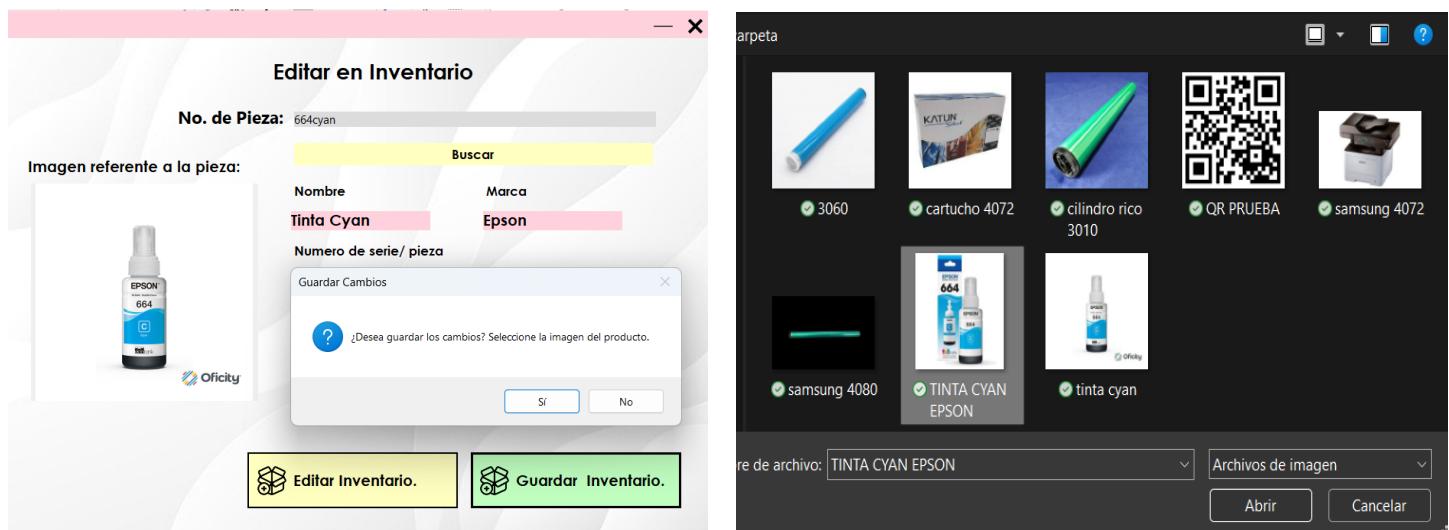
Ahora, realizaremos la búsqueda de una pieza o producto del almacén, esto se hará de igual manera con el número de pieza que se tenga registrado en el sistema. Despues de colocar el número de pieza daremos clic en el botón de buscar y el sistema nos arrojara toda la información que se tiene registrada de dicha pieza en el almacén.



Una vez que ya tengamos los datos del producto que deseamos editar, podemos modificar la información que requerimos, pondremos por ejemplo el proveedor lo cambiaremos, el modelo y también el número de serie de la pieza.



Ya que tengamos los datos cambiados o actualizados en los campos de texto, daremos clic en el botón verde con la leyenda “Guardar Inventario”, y nos saltara el explorador de archivos de Windows, esto para que también se actualice la imagen del producto de manera obligatoria, ya que esto servirá para que este actualizado de manera constante.



Ya que seleccionemos la imagen, que incluso puede ser la misma que tenía, se guardarán de manera automática los datos del producto en el sistema.



Después de que fueron actualizados o editados correctamente, podemos volver a hacer la búsqueda de dicha pieza o producto para corroborar.



### 3. Equipos.

El apartado de equipos dentro del sistema Centro de Control para copias a Consumo registrara los equipos instalados con clientes, y nos permitirá tener un mejor control independiente de estos equipos y su información única a los que se tienen en almacén.

Para acceder a esta interfaz del sistema, en el menú principal del sistema, daremos clic al botón de color amarillo con la leyenda “Equipos”.

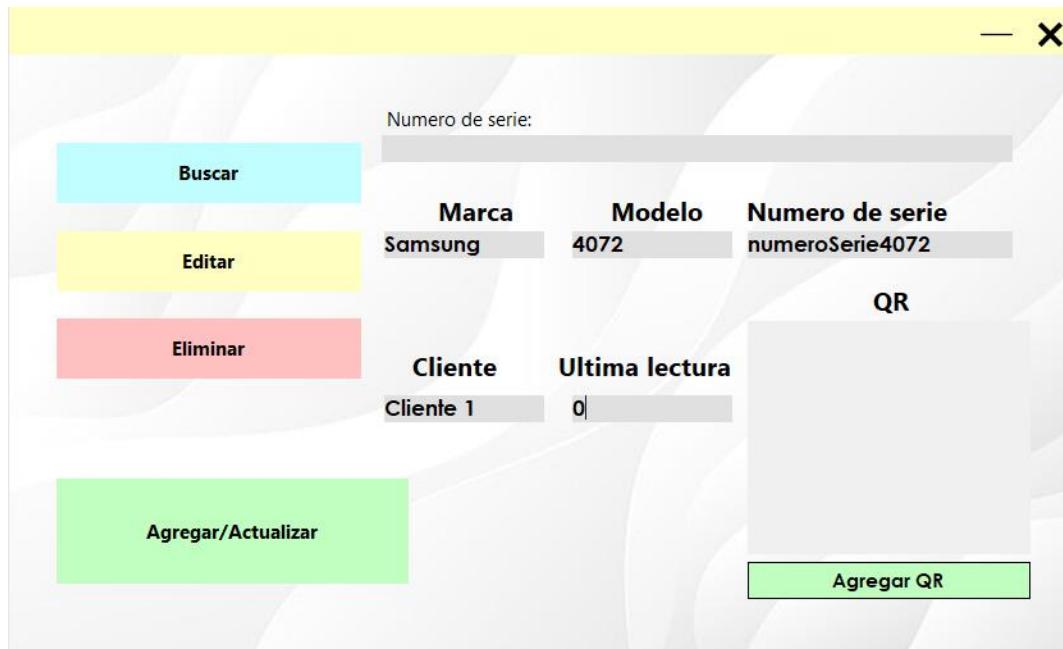


- **Agregar Equipo.**

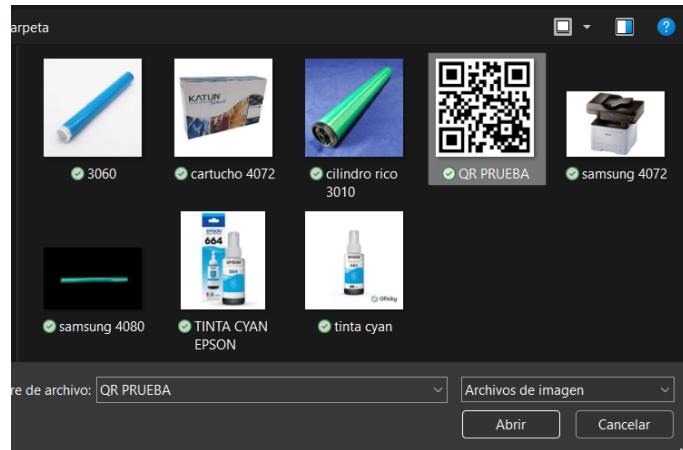
Primeramente, aprenderemos como se deben registrar los equipos en el sistema, para esto, debemos dar clic primeramente en el botón amarillo de editar, para que nos permita agregar texto a los campos de la interfaz.



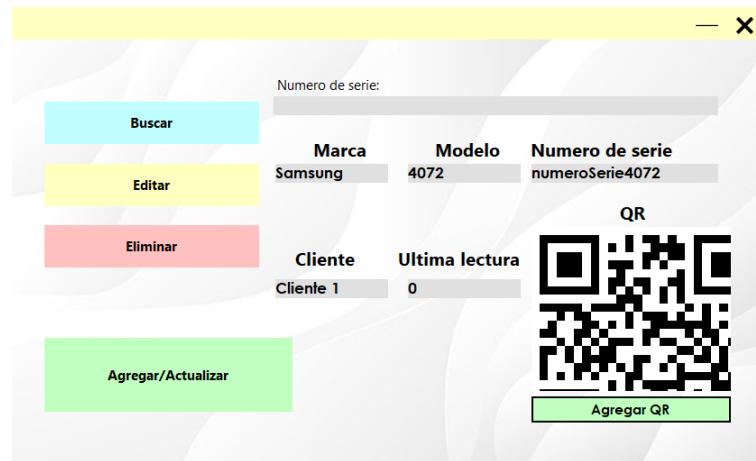
Una vez que le hayamos dado clic y nos permita escribir en los campos, los llenaremos de los datos del equipo para poder hacer el registro, es importante llenar todos ya que el sistema no nos dejará guardar si está incompleta la información.



Una vez que tengamos llenos los datos, debemos agregar el código QR correspondiente a ese equipo, para que también se almacenen en el sistema. Seleccionaremos la imagen dando clic en el botón verde con la leyenda “Agregar QR” para que nos abra el explorador de archivos de Windows y nos permita elegir una imagen desde nuestro dispositivo.



Ya que tengamos seleccionado el código QR correspondiente al equipo, daremos clic en el botón de abrir, y se nos colocara automáticamente en la interfaz de los datos que estamos llenando para registrar un nuevo equipo en el sistema.

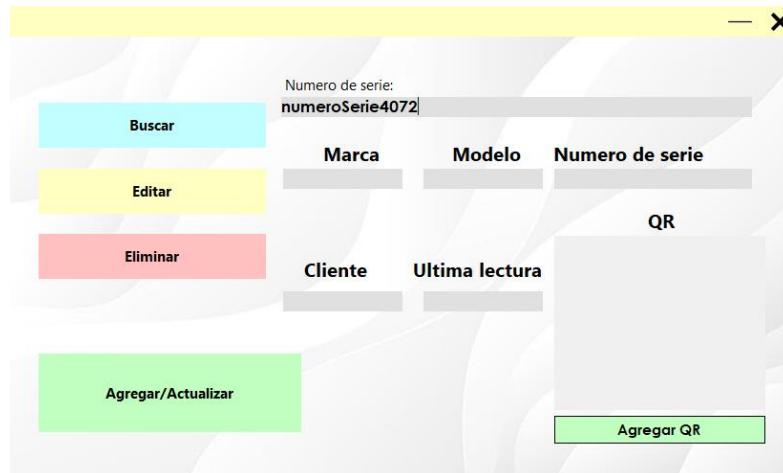


Una vez que tenemos todos los datos y el código QR del equipo, podemos dar clic en el botón verde con la leyenda “Agregar/Actualizar” para que este registro nuevo se guarde en la base de datos del sistema.



- **Buscar Equipo.**

Para hacer la búsqueda de uno de los equipos instalados, que se tienen registrados en el sistema, debemos hacer uso de la misma interfaz, pero ahora, necesitaremos colocar el número de serie del equipo que queremos consultar en la barra de búsqueda.

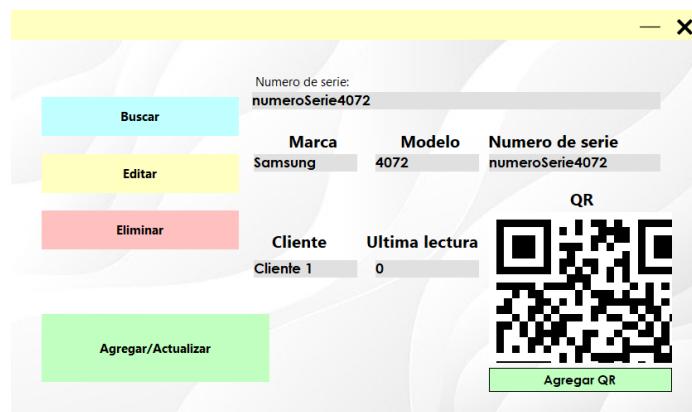


Ya colocado, daremos clic en el botón azul con la leyenda “Buscar”, para que el sistema realice la búsqueda y nos arroje los datos correspondientes al registro del número de serie solicitado.



- **Editar registros de equipos.**

Para poder editar el registro de un equipo en el sistema, primeramente debemos hacer búsqueda mediante la barra de búsqueda y el número de serie del equipo al que queremos modificar sus datos.

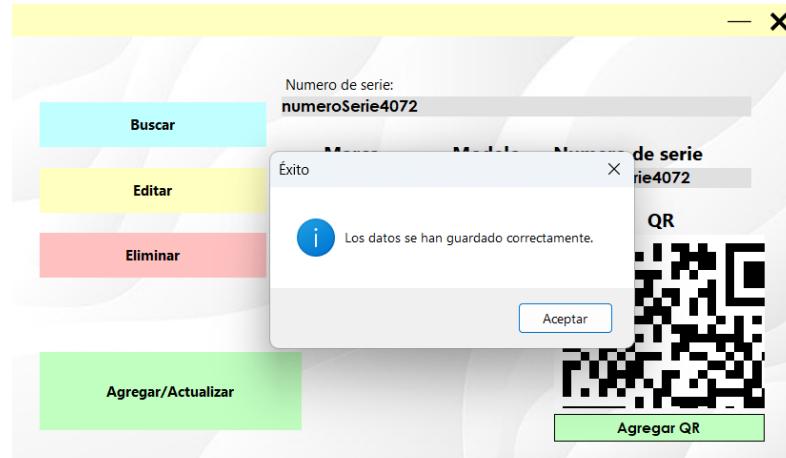
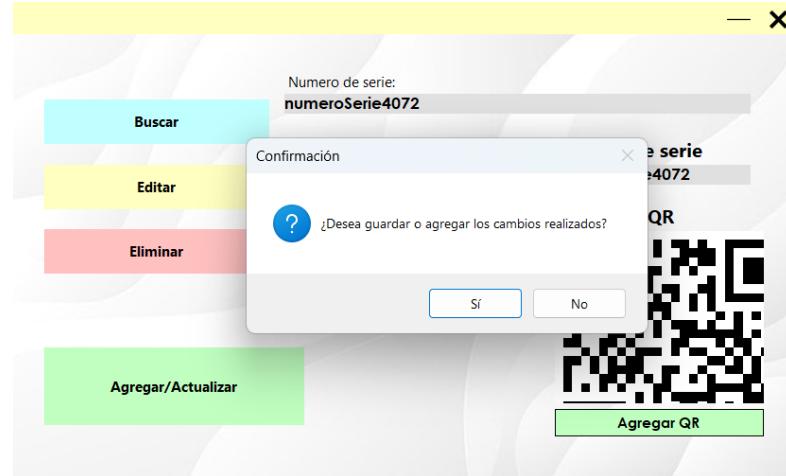


Ya que tengamos los datos de la búsqueda, debemos dar clic en el botón amarillo con la leyenda "Editar" esto para que nos permita modificar los datos y nos habilite las casillas donde se encuentran los datos del equipo, si no hacemos esto de dar clic en el botón, las casillas estarán bloqueadas y solo mostraran información.

Modificaremos como ejemplo la lectura y el nombre del cliente. Cabe mencionar que todos los campos incluyendo el código QR es modificable.



Una vez que se hayan modificado los datos que requerimos, daremos clic en el botón verde con la leyenda "Agregar/Actualiza" , esto para que se actualicen y se guarden los datos que modificamos del equipo.



- **Eliminar registros de equipos.**

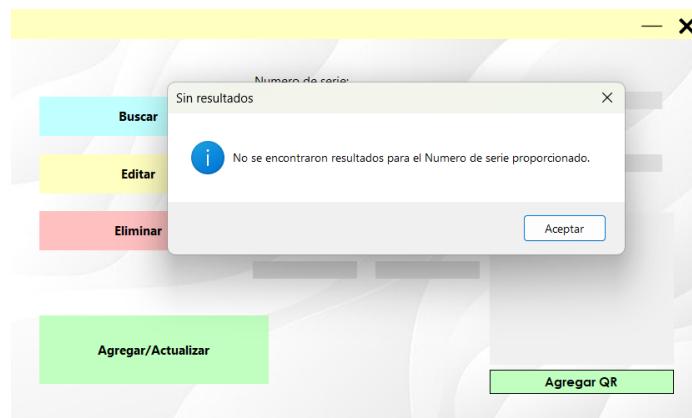
Para poder eliminar los registros que tenemos en el sistema, primeramente debemos hacer la búsqueda por el número de serie de igual manera a como hicimos en los procedimientos anteriores.



Cuando la búsqueda del equipo este hecha, y queremos borrar la información de dicho equipo, simplemente debemos dar clic en el botón rojo con la leyenda “Eliminar”, al hacer esto, nos arrojara un mensaje en el que nos preguntara si deseamos eliminar el registro. Al confirmar, el registro del equipo que buscamos se eliminara del sistema.



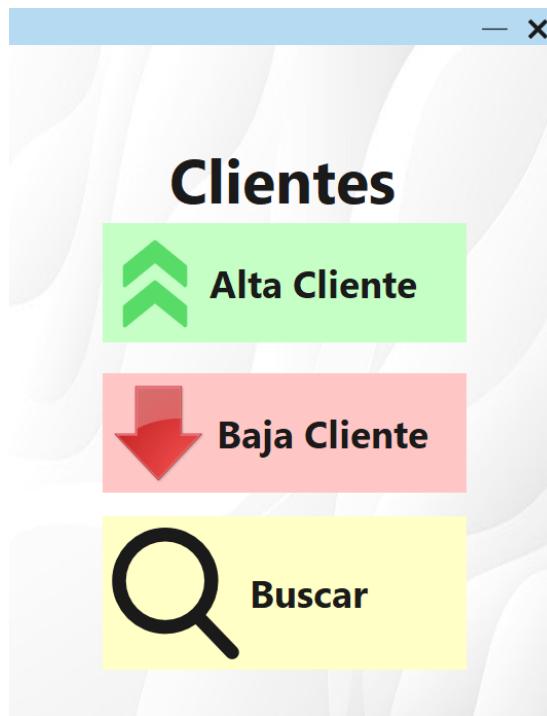
Si volvemos realizar la búsqueda de el numero de serie que se borro, el sistema nos mandara un mensaje diciendo que ese equipo no se encuentra registrado en el sistema.



#### 4. Clientes.

El apartado Clientes del sistema Centro de Control para Copias a Consumo nos permitirá tener un concentrado de todos los clientes en un solo lugar.

Para acceder a la interfaz del apartado de clientes, debemos dar clic en el botón azul del menú con la leyenda “clientes”.



- **Alta Cliente.**

Primeramente, aprenderemos a dar de alta registros de clientes en el sistema, esto lo haremos primeramente dando clic en el botón de color verde en el menú de clientes, con la leyenda “Alta Cliente”, al dar clic se nos desplegará una ventana, en la que se nos solicitarán todos los datos que se necesitan recabar para el registro en el sistema.

Nombre:	<input type="text"/>	
Dirección:	<input type="text"/>	
Teléfono:	<input type="text"/>	Teléfono secundario (Opcional): <input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>	
Nombre del Contacto:	<input type="text"/>	

**Registrar**

Una vez que tengamos llenos los datos que nos fueron solicitados, podemos dar clic en el botón verde con la leyenda “registrar” para que se guarde en la base de datos del sistema

### • Buscar Cliente.

El sistema también nos permite realizar búsquedas específicas de clientes e incluso modificar su información que ya se tenía registrada anteriormente, para esto, necesitamos dar clic en el botón amarillo del menú de clientes con la leyenda “Buscar” para que se despliegue la ventana correspondiente del sistema.

Para realizar la búsqueda del cliente, debemos colocar en la barra de búsqueda el nombre exacto con el que se registró, en este caso usaremos como ejemplo el cliente que se mostró en el apartado de alta que tiene el nombre de “Cliente Ej. 1”

Una vez que coloquemos el nombre en la barra de búsqueda, daremos clic en el botón azul, que se tornara rojo cuando coloquemos el cursor encima de él, cuándo podamos dar clic en él y que el sistema nos realice la búsqueda solicitada.

Cuando demos clic en el botón búsqueda, los datos del cliente se llenaran de forma automática.



- **Editar Cliente.**

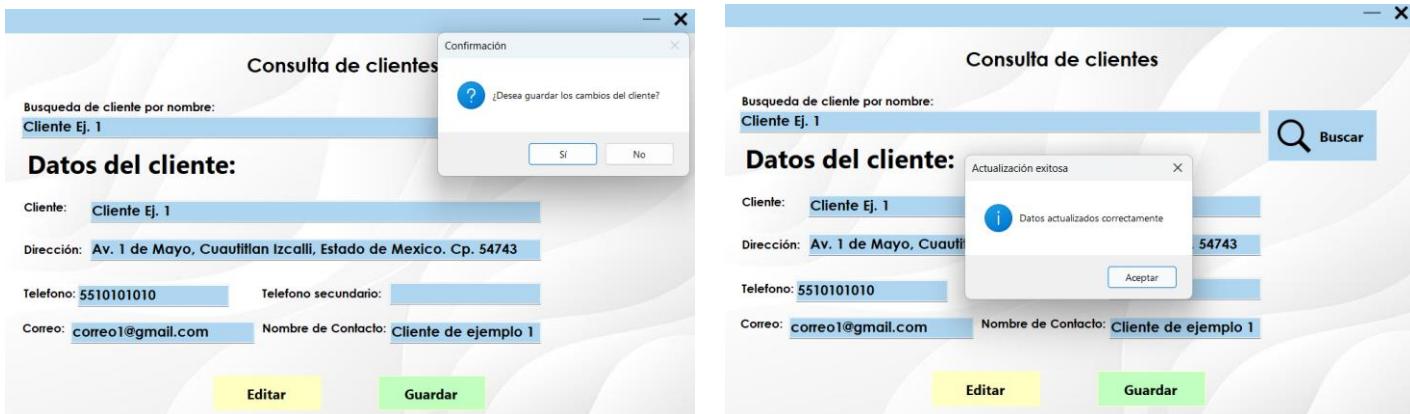
Para editar la información de un cliente registrado en el sistema, primeramente debemos buscarlo, como se muestra en el proceso anterior, ya que tengamos la información del cliente, debemos dar clic en el botón amarillo con la leyenda “Editar” ya que los campos de la información están bloqueados hasta que nosotros no demos clic en dicho botón.

Cuando demos clic en el botón de editar, el sistema nos preguntara si deseamos editar los datos de la búsqueda actual.



Como ejemplo, editaremos los números de teléfono, e incluso borraremos el teléfono secundario ya que es opcional.

Ya que tengamos modificados los datos deseados, daremos clic en el botón verde con la leyenda "Guardar" para que la información de la base de datos se actualice con la nueva información que editamos.



El sistema nos arrojara mensajes, en el que debemos confirmar si deseamos guardar los datos nuevamente, y otro donde nos confirma que se realizó de manera correcta.

Volvemos a buscar el mismo registro, y podemos confirmar que los cambios se realizaron correctamente.



- **Baja de Cliente.**

De igual manera que los anteriores procesos, necesitamos acceder a una nueva ventana para poder dar de baja clientes registrados en el sistema, para esto, en el menú de clientes, daremos clic en el botón rojo con la leyenda “Baja Cliente”.

**Baja de Cliente**

Busqueda de cliente por nombre:

**Datos del cliente:**

Cliente:

Dirección:

Teléfono:  Teléfono Secundario:

Contacto:  Correo:

Buscar Eliminar

Una vez que entremos, realizaremos la búsqueda del cliente por el nombre que se registró, en este caso usaremos de ejemplo el mismo que los procesos anteriores.

**Baja de Cliente**

Busqueda de cliente por nombre:

**Datos del cliente:**

Cliente:

Dirección:

Teléfono:  Teléfono Secundario:

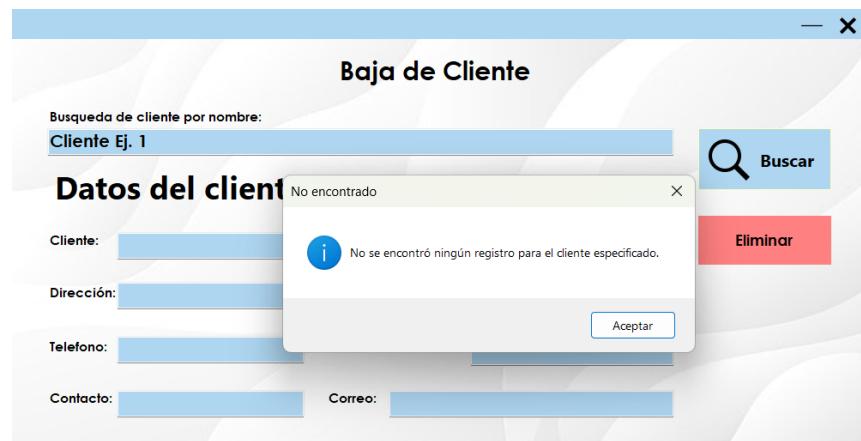
Contacto:  Correo:

Buscar Eliminar

Ya que tengamos el resultado de la búsqueda, daremos clic en el botón rojo con la leyenda “Eliminar”, el sistema nos arrojara un mensaje en el que nos pedirá confirmar si queremos eliminar el cliente seleccionado. Al confirmarlo, el registro completo del cliente será eliminado del sistema.



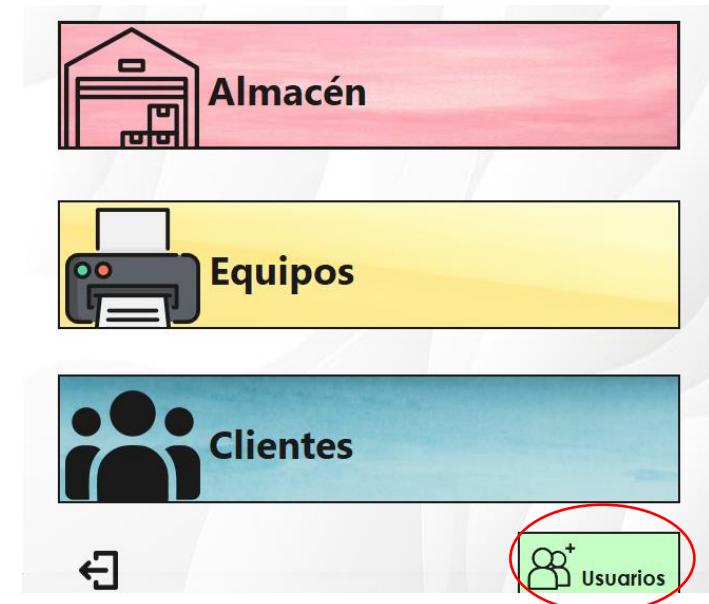
Si volvemos a realizar la búsqueda, después de que se eliminó el registro, el sistema nos mandara un mensaje en el que diga que no se encuentra un registro con el nombre de cliente especificado en la barra de búsqueda, por lo cual quiere decir que fue eliminado correctamente.



## 5. Nuevos Usuarios.

El sistema Centro de Control para Copias a Consumo nos permitirá registrar nuevos usuarios al sistema para que no solo tenga un solo administrador, esto beneficia al sistema para que en todo momento siempre exista un usuario que este alimentándolo de la información y movimientos que se realicen en la empresa.

Para acceder a la pantalla donde se pueden controlar los usuarios registrados en el sistema, debemos dar clic en el botón verde con la leyenda “Usuarios” que se encuentra en la esquina inferior derecha del menú principal del sistema.



Una vez que ingresemos, nos aparecerá la pantalla correspondiente al menú del manejo de usuarios.

REGISTRO DE NUEVO USUARIO.

Nombre(s):

Apellidos:

Cargo/Puesto:

Contraseña:

Correo Electrónico:

Privilegios:

Almacen    Equipos    Clientes    Usuarios

 Editar Usuario    Registrar Usuario    Eliminar Usuario

- **Registro de nuevo usuario del sistema.**

Una vez que hayamos ingresado a la ventana del manejo de usuarios, daremos de alta para exemplificar como realizarlo a un usuario llamado “Administrador A”

Llenaremos los datos solicitados en el formulario, y es importante que coloquemos una contraseña, ya que serán las credenciales de acceso al sistema de dicho usuario, además de un correo electrónico que nos permitirá recuperar el acceso al sistema en caso de olvidar la contraseña.

En este apartado, cuando creemos un registro de usuario nuevo, también necesitamos asignarle permisos o privilegios sobre qué aspectos del sistema podrá manipular y manejar, esto lo haremos marcando las casillas de la parte inferior del formulario, indicando cuales son los privilegios que tendrá dicho usuario al registrarlo, en este caso solo se habilitaran almacén y equipos.

**REGISTRO DE NUEVO USUARIO.**

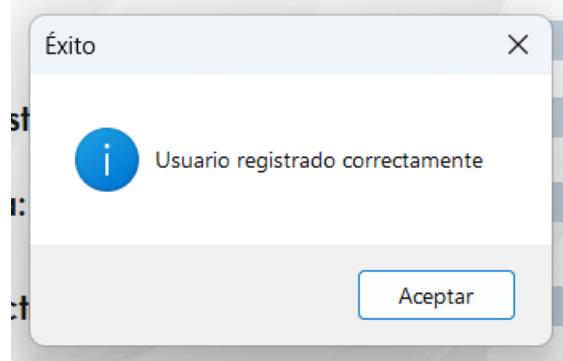
Nombre(s)	Administrador A
Apellidos	Apellido Administrador
Cargo/Puesto	Administrador 1
Contraseña:	54321
Correo Electrónico:	admin1@outlook.com

Privilegios:

Almacen     Equipos     Clientes     Usuarios

 Editar Usuario
 Registrar Usuario
 Eliminar Usuario

Una vez que todos los datos y permisos están llenos y seleccionados, daremos clic en el botón verde con la leyenda “Registrar Usuario” y nos saltara un mensaje indicándonos que el registro ha sido correcto.



- **Editar datos de un usuario.**

Para editar los datos de un usuario, debemos acceder a la ventana de edición, para ello daremos clic en el botón amarillo con la leyenda “Editar Usuario” que se encuentra en la interfaz de usuarios en el sistema.



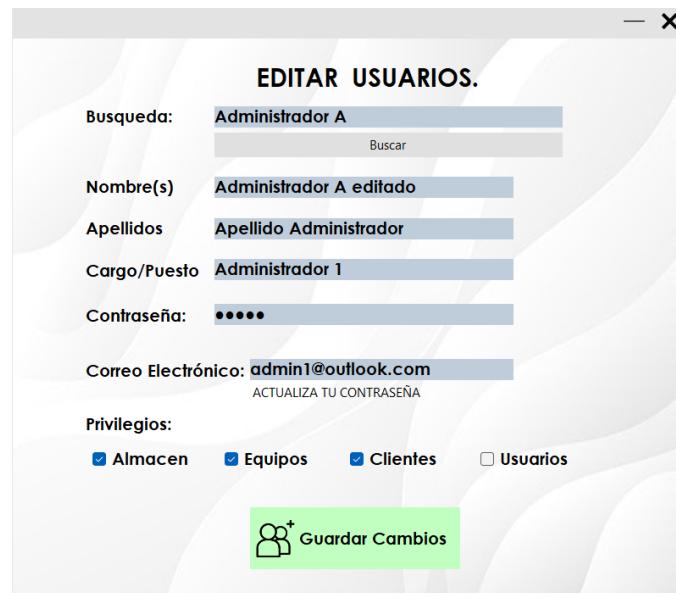
Una vez que ya estemos dentro del formulario para edición, tendremos que hacer la búsqueda del usuario que queremos modificar, colocaremos el nombre exactamente como fue registrado.

 A screenshot of the "EDITAR USUARIOS" form. It includes fields for Busqueda (Search), Nombre(s) (Name), Apellidos (Last Name), Cargo/Puesto (Position), Contraseña (Password), Correo Electrónico (Email), and Privilegios (Privileges). A green button at the bottom right says "Guardar Cambios" (Save Changes).

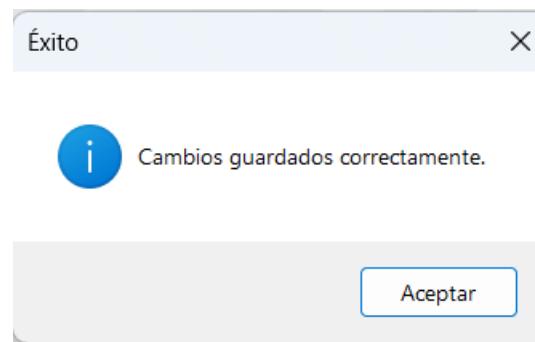
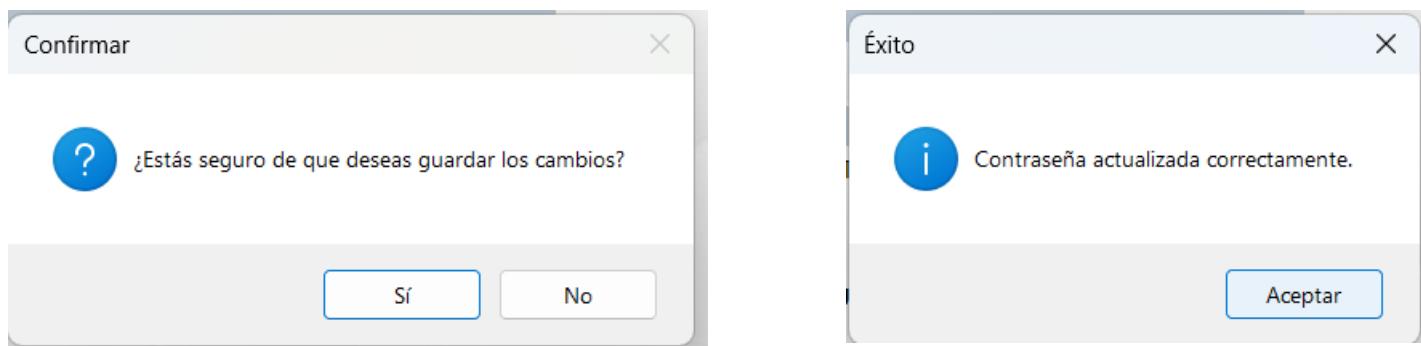
Ya que coloquemos el nombre, daremos clic en el botón de buscar y se llenara el formulario con todos los datos del usuario en cuestión y se habilitaran todos los campos de texto para poder ser modificados.

 A screenshot of the "EDITAR USUARIOS" form with data populated. The search field contains "Administrador A". The fields for Nombre(s), Apellidos, and Cargo/Puesto show the values "Administrador A", "Apellido Administrador", and "Administrador 1" respectively. The contraseña field shows a masked password. The correo electrónico field shows "admin1@outlook.com". The privileges section has checkboxes for Almacen (checked), Equipos (checked), Clientes (unchecked), and Usuarios (unchecked). The green "Guardar Cambios" button is visible at the bottom right.

**Nota:** La contraseña SIEMPRE tiene que ser actualizada cuando se requiere modificar los datos de un usuario, ya que se encuentra encriptada y al momento de consultarla en el sistema, aparecerá encriptada, por lo cual es necesario modificarla.

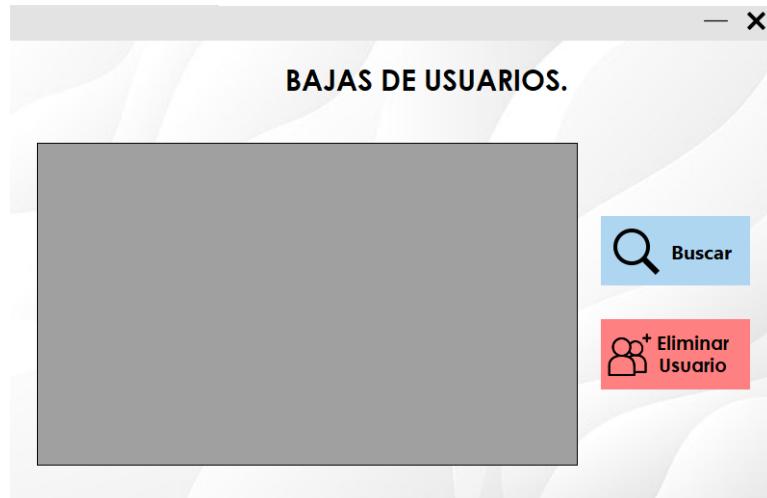


Una vez que modificuemos los datos que requerimos del usuario, daremos clic en el botón verde con la leyenda “Guardar Cambios”, el sistema nos arrojara un mensaje preguntándonos si queremos guardar los cambios, al aceptar nos arrojara otro donde nos dirá que la contraseña y los cambios se guardaron correctamente.

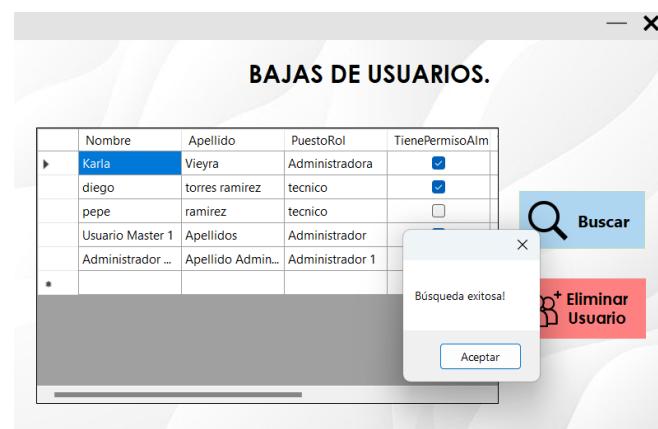


- **Eliminar usuario.**

Para eliminar un usuario del sistema, debemos ingresar a el formulario haciendo uso del botón rojo del menú de usuarios, una vez demos clic en el botón rojo, nos abrirá la ventana ya mencionada.

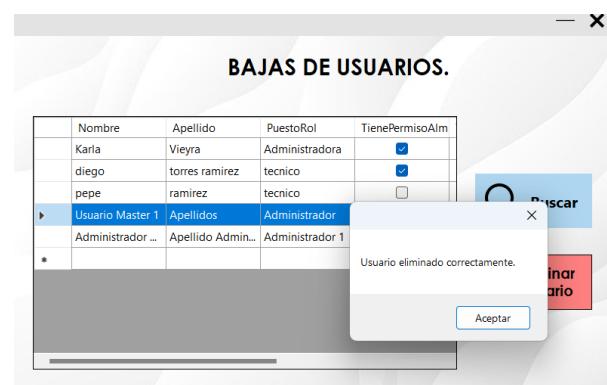
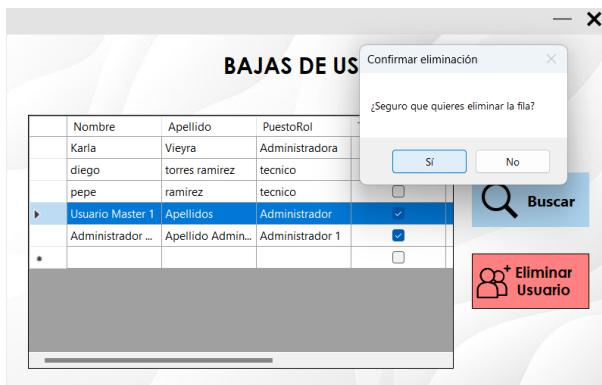


Daremos clic en el botón de buscar, esto para que en el recuadro gris, nos muestre todos los usuarios que se tienen en el sistema, y así poder seleccionar el que queremos eliminar específicamente.



Ya que se haya hecho la consulta de todos los usuarios, seleccionaremos la fila del usuario que queremos eliminar, en este caso será “Usuario Master 1”.

Una vez seleccionado el usuario, daremos clic en el botón de Eliminar usuario, y el sistema nos alertara con un mensaje en el que nos pregunte si deseamos eliminar la fila seleccionada, al aceptar, nos avisara nuevamente con un mensaje en pantalla, que el usuario ha sido eliminado correctamente del sistema y se actualizara automáticamente para corroborar que el usuario se eliminó.

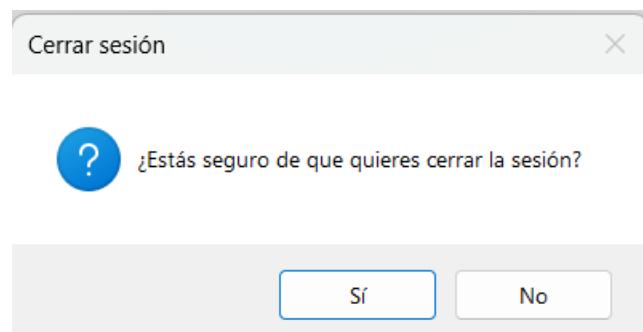


## 6. Cerrar sesión.

La manera de cerrar sesión, es directamente en el menú principal, podremos localizar el icono en la parte inferior izquierda.



Una vez que lo identifiquemos, daremos clic sobre él y nos mandara un mensaje preguntándonos si deseamos cerrar la sesión actualmente abierta. Al aceptar nos retornara al inicio de sesión.



- **Cerrar Sistema.**

Para cerrar el sistema, en la pantalla de inicio de sesión, debemos dar clic en el símbolo de la X en la parte superior derecha de la ventana.



Una vez que demos clic, nos saltara un mensaje en pantalla preguntándonos si deseamos cerrar el sistema, al aceptarlo, simplemente se finalizara.

