



# MANUAL DE USUARIO ROL: SUBADMINISTRADOR / ENCARGADO

SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS CODEXY



**PROYECTO: Sistema de Gestión de Inventarios Codexy**

**FICHA TÉCNICA: 2900177**

**AUTORES:**

**Isabella Carrera Cabrera**

**Juan Manuel Gutierrez Fierro**

**Ruben Felipe Tovar**

**PROGRAMA: ADSO**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**Neiva**

**Año: 2025**

# CONTENIDO

## 1 Introducción

## 2. Descripción de Rol

## 3. Requisitos del Sistema

**3.1** Requisitos de Hardware

**3.2** Requisitos de Software

**3.3** Conexión a Internet

## 4. Primeros Pasos

**4.1** Inicio de Sesión

**4.2** Registro de Usuario

## 5. Panel de Subadministrador

**5.1** Dashboard de Sucursal

**5.6** Gestión de Verificadores

**5.2** Navegación Principal

**5.7** Mi perfil

**5.3** Vista y Detalle de Zonas

**5.8** Datos de la Sucursal

**5.4** Creación de Nueva Zona

Asignada

**5.5** Gestión de Encargados de Zona

# 1.

# INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a los usuarios con rol de Subadministrador o Encargado de Sucursal dentro del sistema de gestión de inventarios Codexy.

Su propósito es proporcionar una guía práctica para operar las funciones disponibles en este nivel de usuario, enfocándose en la administración de zonas, personal y verificación de inventarios dentro de una sucursal específica.

La información contenida aquí explica paso a paso las principales operaciones que el Subadministrador puede realizar, junto con las vistas, formularios y componentes que conforman la plataforma.



## 2. DESCRIPCIÓN DEL ROL

El Subadministrador (también conocido como Encargado de Sucursal) tiene acceso restringido a la sucursal asignada por el administrador principal.

Sus responsabilidades principales incluyen:

- Supervisión de Sucursal:
- Control general del inventario, zonas y personal a su cargo.
- Gestión de Zonas:
- Creación, edición o eliminación de las áreas internas donde se encuentran los ítems.
- Gestión de Personal:
- Administración de usuarios con roles de Encargado de Zona o Verificador.
- Consulta de Inventario:
- Visualización de ítems, estados y movimientos dentro de su sucursal.

Este rol tiene un enfoque operativo y de supervisión. No puede modificar configuraciones globales del sistema ni acceder a información de otras sucursales.



# 3. REQUISITOS DEL SISTEMA

Para garantizar un funcionamiento estable y fluido del sistema Codexy:

- 3.1. REQUISITOS DE HARDWARE
  - PROCESADOR: MÍNIMO 2 NÚCLEOS A 2.0 GHZ O SUPERIOR.
  - MEMORIA RAM: 4 GB O MÁS.
  - ALMACENAMIENTO: 500 MB LIBRES PARA CACHÉ DEL NAVEGADOR.
  - RESOLUCIÓN DE PANTALLA: 1366X768 PÍXELES O SUPERIOR.
  -
- 3.2. REQUISITOS DE SOFTWARE
  - SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 O SUPERIOR, MACOS CATALINA (10.15) O SUPERIOR, O LINUX (UBUNTU 20.04+).
  - NAVEGADORES COMPATIBLES:
    - GOOGLE CHROME (RECOMENDADO)
    - MOZILLA FIREFOX
    - MICROSOFT EDGE
    - SAFARI
- 3.3. CONEXIÓN A INTERNET
  - VELOCIDAD MÍNIMA RECOMENDADA: 5 MBPS.
  - CONEXIÓN ESTABLE Y SEGURA PARA GARANTIZAR SINCRONIZACIÓN DE DATOS Y ACCESO A REPORTES.
  -

Principal 2

#222525

RGB

CMYK

# 4. Primeros Pasos

- 4.1. INICIO DE SESIÓN
- EL ACCESO AL SISTEMA SE REALIZA MEDIANTE LA PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN.
- SOLO LOS USUARIOS PREVIAMENTE REGISTRADOS POR EL ADMINISTRADOR PUEDEN INGRESAR CON SUS CREDENCIALES.
- PASOS:
- INGRESE SU NOMBRE DE USUARIO REGISTRADO.
- ESCRIBA LA CONTRASEÑA CORRESPONDIENTE.
- PRESIONE EL BOTÓN “INICIAR SESIÓN”.
- EN CASO DE OLVIDAR LA CONTRASEÑA, PUEDE SELECCIONAR “¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?” PARA INICIAR EL PROCESO DE RECUPERACIÓN.
-

# INICIO DE SESIÓN:



## Bienvenido de Nuevo

Ingresa tus credenciales para acceder al sistema

Usuario

Usuario requerido

Contraseña



La contraseña es requerida

¿Olvidaste tu contraseña?

Iniciar Sesión

¿No tienes una cuenta?

Crear cuenta nueva

- 4.2. REGISTRO DE CUENTA
- SI EL SUBADMINISTRADOR AÚN NO POSEE UNA CUENTA, PUEDE CREARLA A TRAVÉS DEL FORMULARIO DE REGISTRO DISPONIBLE EN LA OPCIÓN “CREAR CUENTA NUEVA”.
- EL REGISTRO REQUIERE COMPLETAR LOS SIGUIENTES CAMPOS:
- NOMBRES Y APELLIDOS
- CORREO ELECTRÓNICO
- TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO
- TELÉFONO CELULAR
- NOMBRE DE USUARIO
- CONTRASEÑA
- NOTA: LA CUENTA QUEDARÁ PENDIENTE DE APROBACIÓN POR PARTE DEL ADMINISTRADOR ANTES DE PODER ACCEDER A LAS FUNCIONES DE LA SUCURSAL ASIGNADA.

•

The screenshot shows a dark-themed web form titled "Crear tu Cuenta" (Create your Account). At the top center is a blue circular icon containing a white user profile icon. Below the title is the tagline "Únete a nuestra comunidad hoy mismo". The form consists of several input fields arranged in two rows. The first row contains three fields: "Nombres" (Names), "Apellidos" (Last Name), and "Correo electrónico" (Email). The second row contains two fields: "Selección documento" (Select document) with a dropdown arrow, and "Número de documento" (Document number). To the right of these is a field for "Teléfono celular" (Cell phone number). Below the input fields are two text input boxes: one for "Nombre de usuario" (User name) containing "isabella" and another for "Contraseña" (Password) with a placeholder ".....". A red circular icon with a question mark is positioned next to the password field, with a tooltip in red text reading "Incluir mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales" (Include uppercase, lowercase, numbers and special characters). At the bottom center is a large grey button with a checkmark icon and the text "Crear Cuenta" (Create Account). Below this button is a link "¿Ya tienes cuenta?" (Do you have an account?) and a blue button with a key icon and the text "Inicia sesión" (Log in).



# 5. Panel de Subadministrador

UNA VEZ INICIADA LA SESIÓN, EL DASHBOARD DE SUCURSAL ES LA PRIMERA VISTA QUE EL SUBADMINISTRADOR ENCUENTRA AL INICIAR SESIÓN. SU PROPÓSITO ES OFRECER UNA VISIÓN CONSOLIDADA Y EN TIEMPO REAL DEL ESTADO OPERATIVO DE LA SUCURSAL ASIGNADA.

EN ESTE EJEMPLO, EL USUARIO TIENE ASIGNADA LA SUCURSAL: CENTRO DE FORMACIÓN – SEDE NORTE.

LA PANTALLA SE COMPONE DE INDICADORES NUMÉRICOS, GRÁFICOS ESTADÍSTICOS Y UN MÓDULO DE INVENTARIOS RECIENTES, LO QUE FACILITA UNA SUPERVISIÓN RÁPIDA DE LAS ACTIVIDADES.

## 5.1 INDICADORES PRINCIPALES

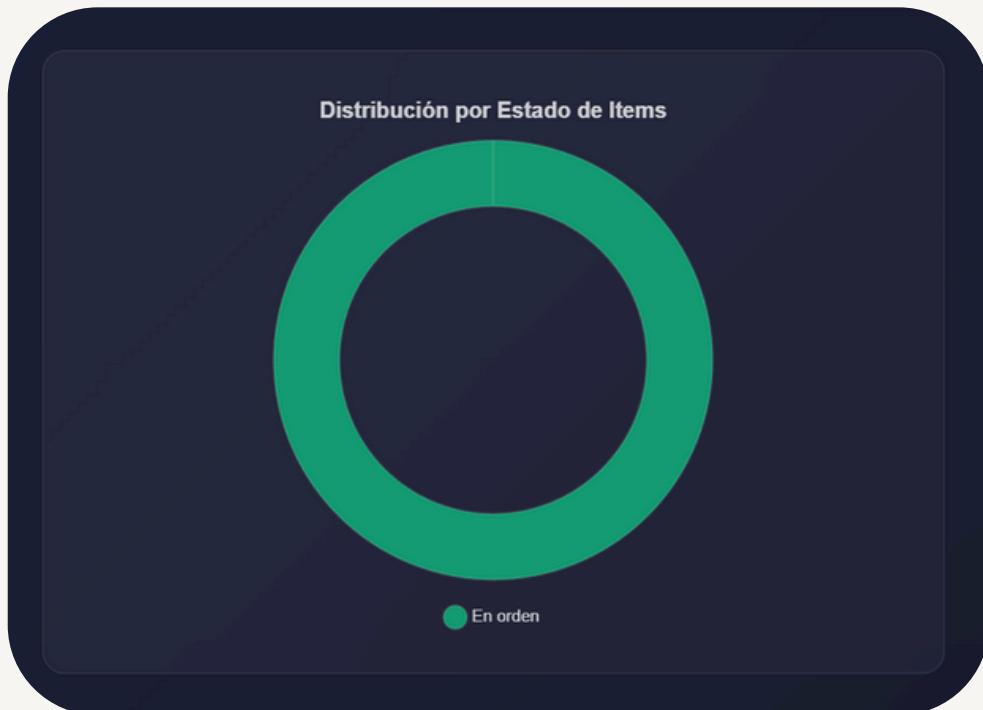


LOS INDICADORES SUPERIORES RESUMEN LA ESTRUCTURA Y ACTIVIDAD DEL SISTEMA:

- ZONAS EN SUCURSAL: MUESTRA EL TOTAL DE ÁREAS REGISTRADAS.
- ÍTEMES REGISTRADOS: INDICA LA CANTIDAD TOTAL DE ACTIVOS INVENTARIADOS.
- ENCARGADOS DE ZONA: PRESENTA CUÁNTOS USUARIOS ESTÁN ASIGNADOS COMO RESPONSABLES.
- OPERATIVOS ACTIVOS: REFLEJA EL NÚMERO DE OPERATIVOS ACTUALMENTE HABILITADOS.
- INVENTARIOS ESTE MES: MUESTRA LA CANTIDAD DE INVENTARIOS CREADOS DURANTE EL MES ACTUAL.

ESTOS VALORES PERMITEN EVALUAR DE FORMA RÁPIDA EL ESTADO GENERAL DE LA SUCURSAL.

## 5.2 DISTRIBUCIÓN POR ESTADO DE ÍTEMS



ESTE GRÁFICO CIRCULAR RESUME LOS ESTADOS ACTUALES DEL INVENTARIO DENTRO DE LA SUCURSAL.

EN ESTA VISTA SE OBSERVA QUE EL 100% DE LOS ÍTEMS ESTÁN CLASIFICADOS COMO:

EN ORDEN

LO QUE SIGNIFICA:

- SIN REPORTES DE PÉRDIDA
- SIN DAÑOS REGISTRADOS
- SIN ESTADOS PENDIENTES DE VERIFICACIÓN
- SIN DISCREPANCIAS RELACIONADAS CON INVENTARIOS RECIENTES

ESTE GRÁFICO AYUDA AL SUBADMINISTRADOR A IDENTIFICAR RÁPIDAMENTE SI EXISTEN IRREGULARIDADES O SI ES NECESARIO REVISAR ZONAS ESPECÍFICAS.

## 5.3 ESTADO GENERAL DE LAS ZONAS DE LA SUCURSAL



ESTE GRÁFICO VISUALIZA EL ESTADO OPERATIVO DE CADA ZONA INTERNA.  
EN EL EJEMPLO TODAS LAS ZONAS SE ENCUENTRAN:  
DISPONIBLES  
LO CUAL SIGNIFICA:

- LAS ZONAS ESTÁN HABILITADAS PARA REALIZAR INVENTARIOS
- NO PRESENTAN BLOQUEOS ADMINISTRATIVOS
- NO HAN SIDO CERRADAS TEMPORALMENTE POR MANTENIMIENTO
- NO EXISTEN INCIDENCIAS ACTIVAS QUE LIMITEN SU USO

ESTE GRÁFICO ES ESENCIAL PARA VALIDAR QUE EL PERSONAL OPERATIVO PUEDE REALIZAR INVENTARIOS SIN RESTRICCIONES.

## 5.4 DISTRIBUCIÓN POR CATEGORÍA



ESTE GRÁFICO PERMITE VISUALIZAR QUÉ TIPOS DE ÍTEMS CONFORMAN EL INVENTARIO DE LA SUCURSAL.

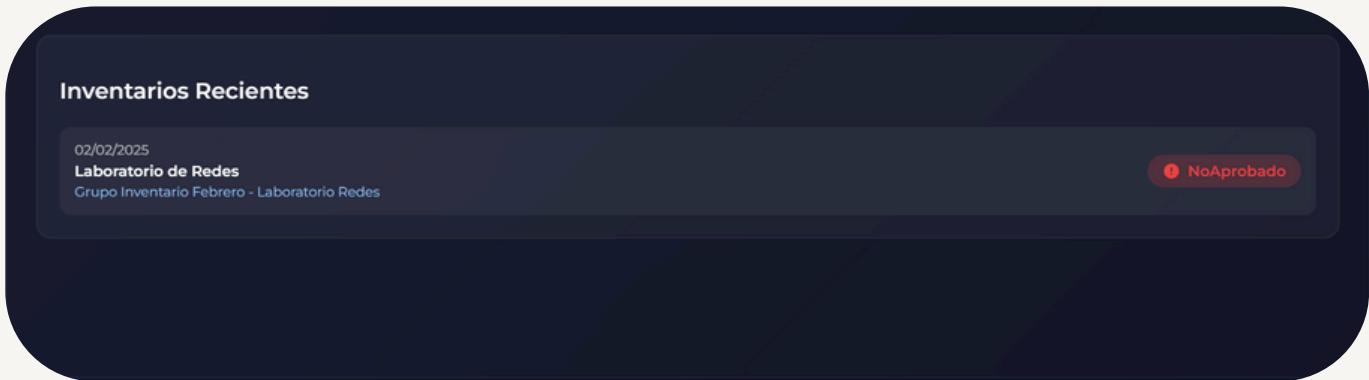
LAS CATEGORÍAS VISIBLES SON:

- CÓMPUTO: 2 ÍTEMS
  - (EQUIPOS TECNOLÓGICOS COMO COMPUTADORES, LAPTOPS, IMPRESORAS, ETC.)
- PAPELERÍA: 2 ÍTEMS
  - (INSUMOS COMO ARCHIVADORES, CARPETAS, MATERIALES DE OFICINA, ETC.)
- PERIFÉRICOS: 2 ÍTEMS
  - (TECLADOS, MOUSE, PANTALLAS, CABLES, ETC.)

LA DISTRIBUCIÓN UNIFORME SUGIERE QUE EL INVENTARIO ESTÁ BALANCEADO ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONALES.

ESTE GRÁFICO PERMITE AL SUBADMINISTRADOR PRIORIZAR INVENTARIOS SEGÚN LAS CATEGORÍAS QUE MANEJA LA SUCURSAL.

## 5.5 INVENTARIOS RECIENTES



EN ESTE APARTADO SE LISTAN LOS ÚLTIMOS INVENTARIOS GENERADOS DESDE LA APLICACIÓN MÓVIL.

CADA REGISTRO INCLUYE:

- FECHA DEL INVENTARIO: 02/02/2025
  - ZONA INVENTARIADA: LABORATORIO DE REDES
  - GRUPO OPERATIVO ASIGNADO: GRUPO INVENTARIO FEBRERO – LABORATORIO REDES
  - ESTADO: NO APROBADO
- EL ESTADO NOAPROBADO INDICA QUE:
- EL INVENTARIO FUE COMPLETADO POR EL OPERATIVO
  - FUE ENVIADO CORRECTAMENTE AL SISTEMA
  - PERO AÚN NO HA SIDO VERIFICADO POR EL ENCARGADO O SUBADMINISTRADOR
  - PUEDE CONTENER OBSERVACIONES O DISCREPANCIAS QUE REQUIEREN REVISIÓN

## 5.6 GESTIÓN DE ZONAS

### CREAR NUEVA ZONA – PASO 1: DATOS BÁSICOS DE LA ZONA

Crear Nueva Zona

1 Datos de la Zona  
Información Básica de la Zona

2 Enc. Zona  
Datos del Responsable

Datos de la Zona  
Complete la Información Básica de la Zona

Nombre de la Zona

Descripción de la Zona

Cancelar

Siguiente →

EN EL PRIMER PASO SE DEBEN COMPLETAR LOS DATOS ESENCIALES DE LA ZONA:

- NOMBRE DE LA ZONA: NOMBRE IDENTIFICATIVO (EJ. "LABORATORIO DE REDES").
- DESCRIPCIÓN DE LA ZONA: BREVE DETALLE DEL PROPÓSITO O CONTENIDO DEL ÁREA.

EL BOTÓN "SIGUIENTE" PERMANECE INACTIVO HASTA COMPLETAR LOS CAMPOS OBLIGATORIOS.

EL USUARIO PUEDE CANCELAR LA OPERACIÓN EN CUALQUIER MOMENTO MEDIANTE EL BOTÓN "CANCELAR".

## PASO 2 – DATOS DEL ENCARGADO DE ZONA

Crear Nueva Zona

1 Datos de la Zona  
Información Básica de la Zona

2 Enc. Zona  
Datos del Responsable

Datos del Enc. Zona

Complete la Información del Encargado de la Zona

Nombre

Apellidos

Tipo de documento

Selección una opción

Número de Documento

Teléfono Celular

Email

← Anterior

Crear Zona

EN ESTE PASO SE REGISTRAN LOS DATOS DEL ENCARGADO DE ZONA, QUIEN SERÁ RESPONSABLE DEL MANEJO Y SUPERVISIÓN DEL INVENTARIO DENTRO DE ESA ÁREA.

DEBE COMPLETARSE:

- NOMBRE Y APELLIDOS
- TIPO DE DOCUMENTO
- NÚMERO DE DOCUMENTO
- TELÉFONO CELULAR
- CORREO ELECTRÓNICO

EL BOTÓN “CREAR ZONA” SE HABILITA CUANDO TODA LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA.

AL FINALIZAR, LA ZONA QUEDA REGISTRADA Y VISIBLE DENTRO DE LA SUCURSAL.

## 5.6 VISUALIZAR ZONA CREADA

Laboratorio de Redes

Información Detallada de la Zona

Disponible

Información General

Descripción  
Zona para equipo de redes y prácticas.

Total de Inventarios  
1 Inventarios Realizados

Encargado de Zona

Marta López  
3004000404  
marta.encl@sena.edu

UNA VEZ CREADA LA ZONA, SE MUESTRA SU VISTA DETALLADA, DONDE EL SUBADMINISTRADOR PUEDE CONSULTAR TODA LA INFORMACIÓN RELEVANTE DEL ÁREA:

### DESCRIPCIÓN GENERAL

INCLUYE EL PROPÓSITO DE LA ZONA Y UNA BREVE EXPLICACIÓN DE QUÉ TIPO DE ACTIVIDADES O EQUIPOS SE GESTIONAN ALLÍ.

### HISTORIAL DE INVENTARIOS

INDICA CUÁNTOS INVENTARIOS SE HAN REALIZADO EN LA ZONA. SIRVE PARA EVALUAR LA FRECUENCIA DE CONTROL Y ACTIVIDAD.

### RESPONSABLE ASIGNADO

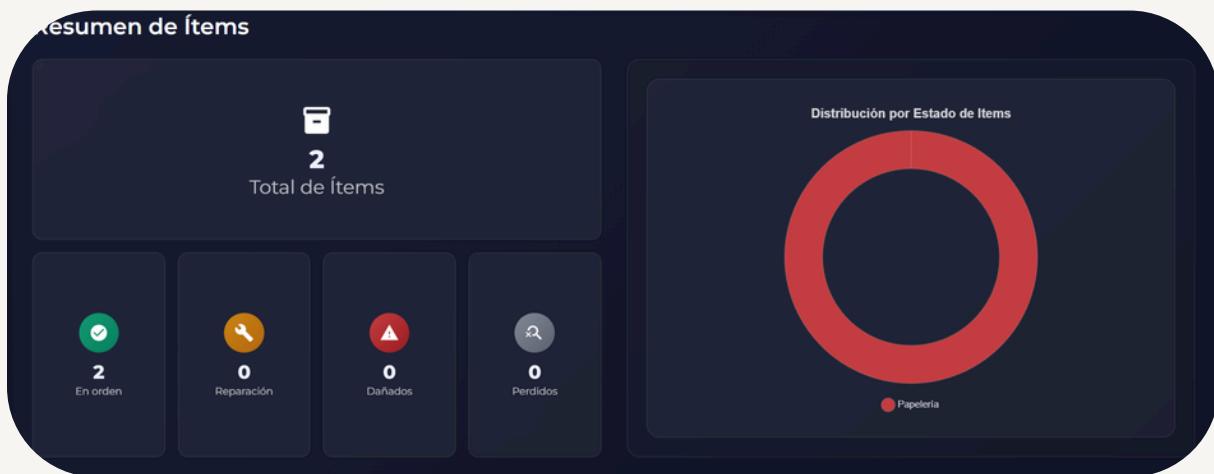
SE MUESTRA EL ENCARGADO JUNTO CON SU NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO.

ESTO PERMITE IDENTIFICAR RÁPIDAMENTE QUIÉN ADMINISTRA LA ZONA Y FACILITA LA COMUNICACIÓN.

### ESTADO DE LA ZONA

REFLEJA SI LA ZONA ESTÁ DISPONIBLE, INACTIVA O EN MANTENIMIENTO. UN ESTADO “DISPONIBLE” INDICA QUE LA ZONA ESTÁ HABILITADA PARA INVENTARIOS Y USO NORMAL.

## 5.7 RESUMEN DEL ESTADO DE ÍTEMES EN LA ZONA



ESTA SECCIÓN RESUME EL ESTADO ACTUAL DE TODOS LOS ÍTEMES UBICADOS EN LA ZONA.

### TOTAL DE ÍTEMES

CANTIDAD TOTAL DE ELEMENTOS QUE PERTENECEN AL ÁREA.

### ESTADOS DE LOS ÍTEMES

LOS ÍTEMES SE CLASIFICAN EN:

- EN ORDEN
- EN REPARACIÓN
- DAÑADOS
- PERDIDOS

ESTE RESUMEN AYUDA A IDENTIFICAR RÁPIDAMENTE SI EXISTE ALGUNA NOVEDAD O EQUIPO QUE REQUIERE ATENCIÓN.

ES UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA EL CONTROL INTERNO Y EL SEGUIMIENTO OPERATIVO.

## 5.8 INVENTARIO BASE DE LA ZONA

The screenshot displays a dark-themed inventory management system. At the top, it says "Inventario Base de la Zona" and "2 de 2 ítems". Below this is a search bar with the placeholder "Buscar por nombre o serial...". Underneath are two filter dropdowns: "Categoría: Todas las categorías" and "Estado: Todos los estados".

The first item listed is a "Router Cisco" with the status "En orden". It has a "Papelaría" icon and a serial number "Serial: LABRED001". A note below it says "Router Cisco RV260, gestionable".

The second item listed is a "Switch HP" with the status "En orden". It also has a "Papelaría" icon and a serial number "Serial: LABRED002". A note below it says "Switch HP 24 puertos".

ESTA SECCIÓN RESUME EL ESTADO ACTUAL DE TODOS LOS ÍTEMS UBICADOS EN LA ZONA.

TOTAL DE ÍTEMS

CANTIDAD TOTAL DE ELEMENTOS QUE PERTENECEN AL ÁREA.

ESTADOS DE LOS ÍTEMS

LOS ÍTEMS SE CLASIFICAN EN:

- EN ORDEN
- EN REPARACIÓN
- DAÑADOS
- PERDIDOS

ESTE RESUMEN AYUDA A IDENTIFICAR RÁPIDAMENTE SI EXISTE ALGUNA NOVEDAD O EQUIPO QUE REQUIERE ATENCIÓN.

ES UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA EL CONTROL INTERNO Y EL SEGUIMIENTO OPERATIVO.

## **5.9 GESTIÓN DE ENCARGADOS DE ZONA**

LA SECCIÓN ENCARGADOS DE ZONA ES EL MÓDULO DONDE EL SUBADMINISTRADOR PUEDE VISUALIZAR Y GESTIONAR A TODAS LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ADMINISTRAR LAS DIFERENTES ZONAS DE LA SUCURSAL. ESTE ESPACIO CENTRALIZA LA INFORMACIÓN DE CADA ENCARGADO, FACILITANDO EL CONTROL ORGANIZACIONAL Y LA COORDINACIÓN OPERATIVA DENTRO DEL INVENTARIO.

DESDE ESTA VISTA, EL SUBADMINISTRADOR PUEDE:

- IDENTIFICAR RÁPIDAMENTE QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE CADA ZONA, LO QUE PERMITE SABER EXACTAMENTE QUIÉN DEBE ATENDER NOVEDADES, VALIDAR INVENTARIOS O REVISAR INCONSISTENCIAS.
- CONSULTAR LOS DATOS DE CONTACTO DE CADA ENCARGADO, COMO TELÉFONO Y CORREO, GARANTIZANDO UNA COMUNICACIÓN RÁPIDA Y DIRECTA ANTE CUALQUIER REQUERIMIENTO O INCIDENTE.
- VER LA ASIGNACIÓN ACTUAL DE ZONAS, LO QUE AYUDA A CONFIRMAR SI CADA ÁREA ESTÁ CUBIERTA POR UN RESPONSABLE O SI EXISTE ALGUNA ZONA SIN ASIGNAR.
- ACCEDER A INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA MÁS DETALLADA, MEDIANTE LA OPCIÓN “VER DETALLES”, DONDE SE MUESTRA EL PERFIL DEL ENCARGADO, SU INFORMACIÓN PERSONAL Y LAS RESPONSABILIDADES QUE TIENE DENTRO DEL SISTEMA.

## 5.10 LISTADO DE ENCARGADOS

Encargados de Zona			
Gestión de usuarios con permisos de Encargado de Zona			
Nombre Completo	Teléfono Celular	Zona Asignada	Acciones
Marta López	3004000404	Laboratorio de Redes	<button>Ver Detalles</button>
Diego Ruiz	3005000505	Aula de Informática	<button>Ver Detalles</button>
Sofía Torres	3006000606	Bodega	<button>Ver Detalles</button>

EN ESTA PANTALLA SE MUESTRA UN LISTADO CON TODOS LOS USUARIOS QUE ACTUALMENTE TIENEN ROL DE ENCARGADO DE ZONA DENTRO DE LA SUCURSAL.

CADA REGISTRO DEL LISTADO INCLUYE:

- NOMBRE COMPLETO DEL ENCARGADO
- NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR
- ZONA ASIGNADA (POR EJEMPLO, LABORATORIO DE REDES, AULA DE INFORMÁTICA O BODEGA)
- UN BOTÓN “VER DETALLES” QUE PERMITE ACCEDER A LA INFORMACIÓN COMPLETA DEL ENCARGADO

ESTE LISTADO FACILITA AL SUBADMINISTRADOR:

- IDENTIFICAR RÁPIDAMENTE QUIÉN ADMINISTRA CADA ZONA
- TENER ACCESO INMEDIATO A SU CONTACTO TELEFÓNICO
- VERIFICAR SI UNA ZONA YA TIENE ENCARGADO DESIGNADO
- CONSULTAR EL DESEMPEÑO O INFORMACIÓN EXTENDIDA DEL RESPONSABLE

- 4.10. CIERRE DE SESIÓN
- AL FINALIZAR, HAGA CLIC EN “CERRAR SESIÓN” (Ícono de salida).
- ESTO ASEGURA LA DESCONEXIÓN DE SU CUENTA Y PROTEGE LOS DATOS DEL SISTEMA.



**¿Deseas cerrar sesión?**

No, Quedarme

Sí, Cerrar Sesión



**Sesión cerrada  
correctamente**