



MANUAL DE ADMINISTRADOR WEB

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

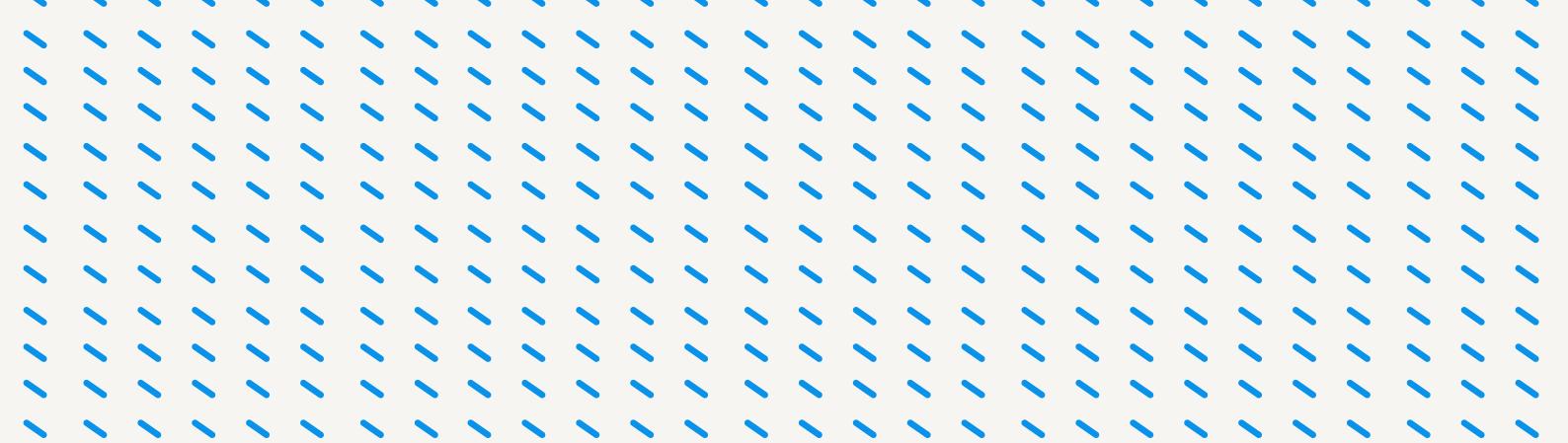
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Neiva

Año: 2025

CONTENIDO

1. Introducción
2. Descripción de la Aplicación
3. Requisitos del Sistema
4. 3.1 Requisitos de Hardware
5. 3.2 Requisitos de Software
6. 3.3 Conexión a Internet
7. Documentación de Apartados
8. 4.1 Inicio de Sesión
9. 4.2 Registro de Usuario
10. Panel de Control (Dashboard)
11. Navegación Principal (Panel Administrador)
12. Gestión de Sucursales
13. 7.1 Gestión de Encargados de Sucursal
14. Gestión de Zonas
15. Mi Perfil
16. 9.1 Gestión de Empresa
17. Cierre de Sesión

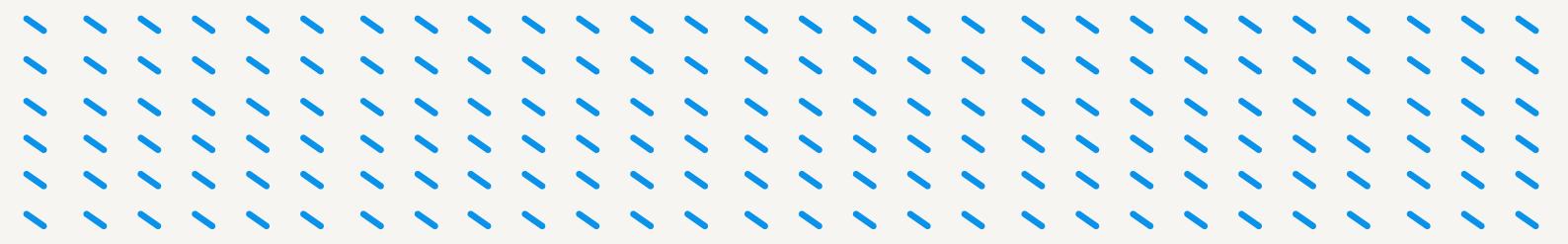


1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Manual del Administrador de Codexy, una plataforma web moderna diseñada para la gestión integral de inventarios mediante códigos QR.

Este manual guía a los administradores en el uso completo del sistema: cómo acceder, gestionar usuarios, controlar sucursales, monitorear ítems y generar reportes de forma eficiente.

Su propósito es facilitar una experiencia ágil, clara y segura dentro del entorno administrativo de Codexy.



2. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

Codexy es una solución tecnológica enfocada en la gestión centralizada del inventario, permitiendo a los administradores tener control total sobre las existencias, movimientos y usuarios del sistema.

Características Principales

Gestión de Sucursales: Creación, edición y control de sedes y bodegas.

Gestión de Personal: Asignación de roles (Administrador, Subadmin, Encargado, Operativo).

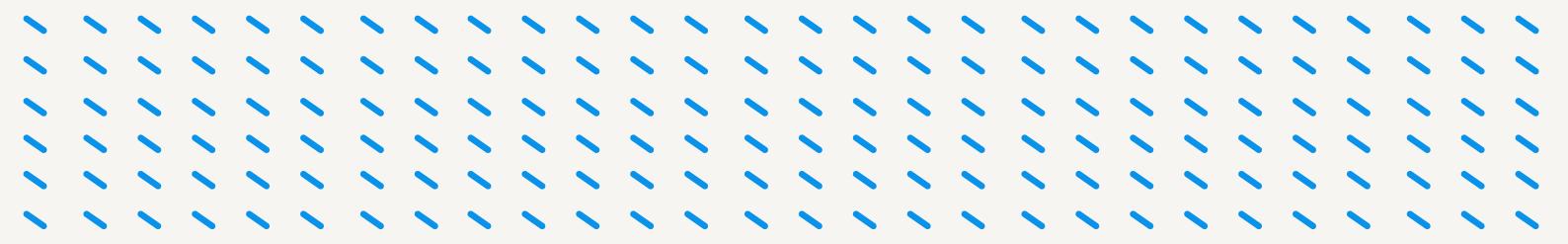
Gestión de Ítems: Registro, edición, transferencia y baja de activos mediante código QR.

Visualización de Inventario: Estadísticas actualizadas en tiempo real.

Reportes: Generación de reportes descargables en PDF o Excel.

Seguridad: Accesos con autenticación y permisos personalizados.

Historial de Movimientos: Registro detallado de cada transacción realizada.



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

Principal 2

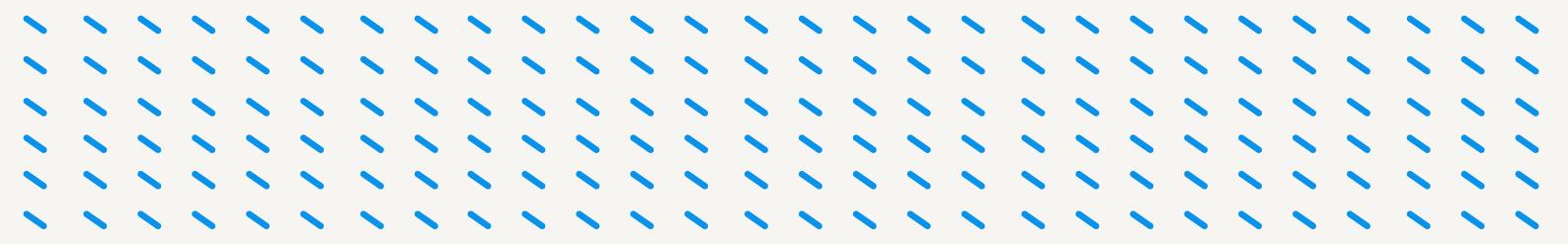
#222525

RGB

CMYK

- 3.3. CONEXIÓN A INTERNET

- VELOCIDAD MÍNIMA RECOMENDADA: 5 MBPS.
- CONEXIÓN ESTABLE Y SEGURA PARA GARANTIZAR SINCRONIZACIÓN DE DATOS Y ACCESO A REPORTES.
-



4. Documentación de Apartados

- 4.1. INICIO DE SESIÓN
- PERMITE INGRESAR AL SISTEMA CON CREDENCIALES VÁLIDAS.
- PASOS:
- ESCRIBA SU NOMBRE DE USUARIO.
- INGRESE SU CONTRASEÑA.
- PRESIONE “INICIAR SESIÓN”.
- EN CASO DE OLVIDO, USE EL ENLACE “¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?” PARA RECUPERARLA.
- CONSEJO:
- EVITE USAR CONTRASEÑAS CORTAS O EVIDENTES. EL SISTEMA ADMITE RESTABLECIMIENTO SOLO DESDE EL CORREO REGISTRADO.

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?

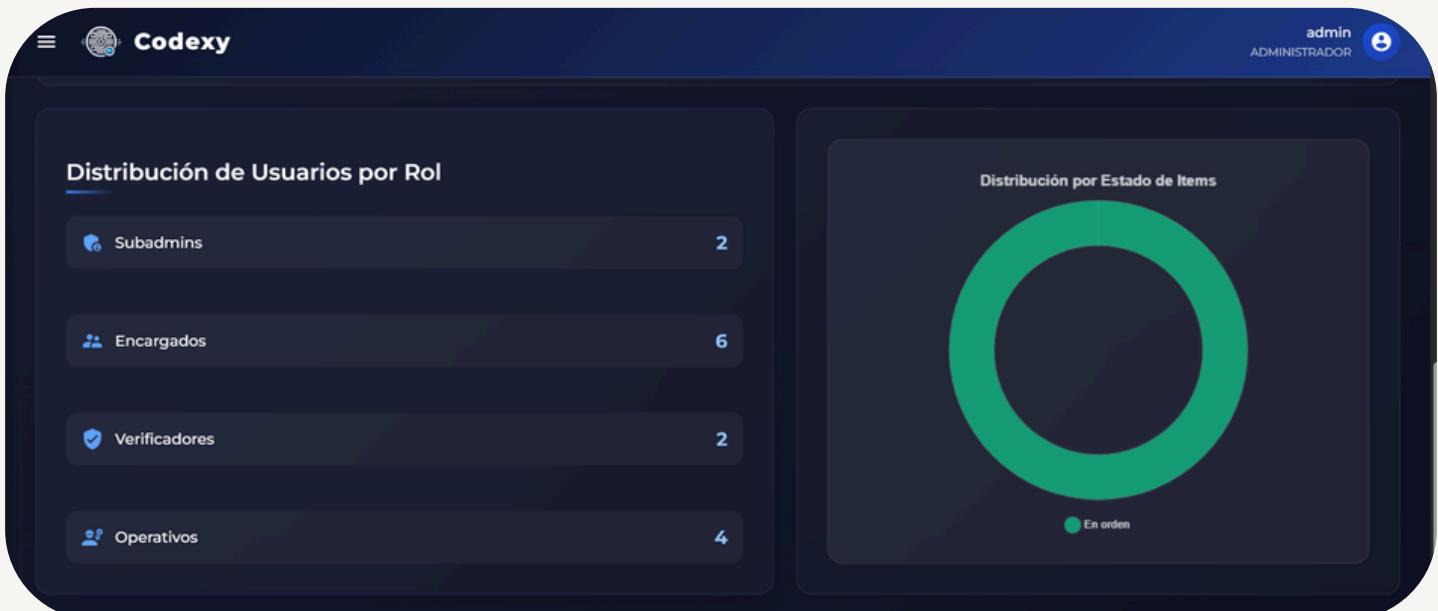
Crear cuenta nueva

- 4.2. REGISTRO DE USUARIO
- PERMITE CREAR NUEVAS CUENTAS DE USUARIO, QUE DEBERÁN SER APROBADAS POR UN ADMINISTRADOR.
- CAMPOS REQUERIDOS:
- NOMBRES Y APELLIDOS
- CORREO ELECTRÓNICO
- TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO
- TELÉFONO
- NOMBRE DE USUARIO (ÚNICO)
- CONTRASEÑA
- BOTÓN FINAL: "CREAR CUENTA"
- NOTA: LOS USUARIOS CREADOS NO PODRÁN ACCEDER HASTA SER ASIGNADOS A UN ROL (POR EJEMPLO, ENCARGADO DE SUCURSAL).

The screenshot shows a dark-themed user interface for creating a new account. At the top center is a blue circular icon containing a white user profile icon. Below it, the text "Crear tu Cuenta" is displayed in a bold, white, sans-serif font. Underneath the title, a smaller line of text reads "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: "Seleccione documento" (Select document) with a dropdown arrow, and "# Número de documento" (Number of document). To the right of the second row is a field for "Teléfono celular" (Cell phone number). Below the input fields, there are two text input boxes: one for "isabella" and another for a password consisting of dots. A red circular icon with a question mark is positioned next to the password field, with a tooltip in red text below it stating "Incluir mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales" (Include uppercase, lowercase, numbers and special characters). At the bottom center is a large, light-gray button with a checkmark icon and the text "Crear Cuenta" (Create Account). Below this button, a link asks "¿Ya tienes cuenta?" (Do you have an account?). At the very bottom, there is a blue button with a key icon and the text "Inicia sesión" (Log in).

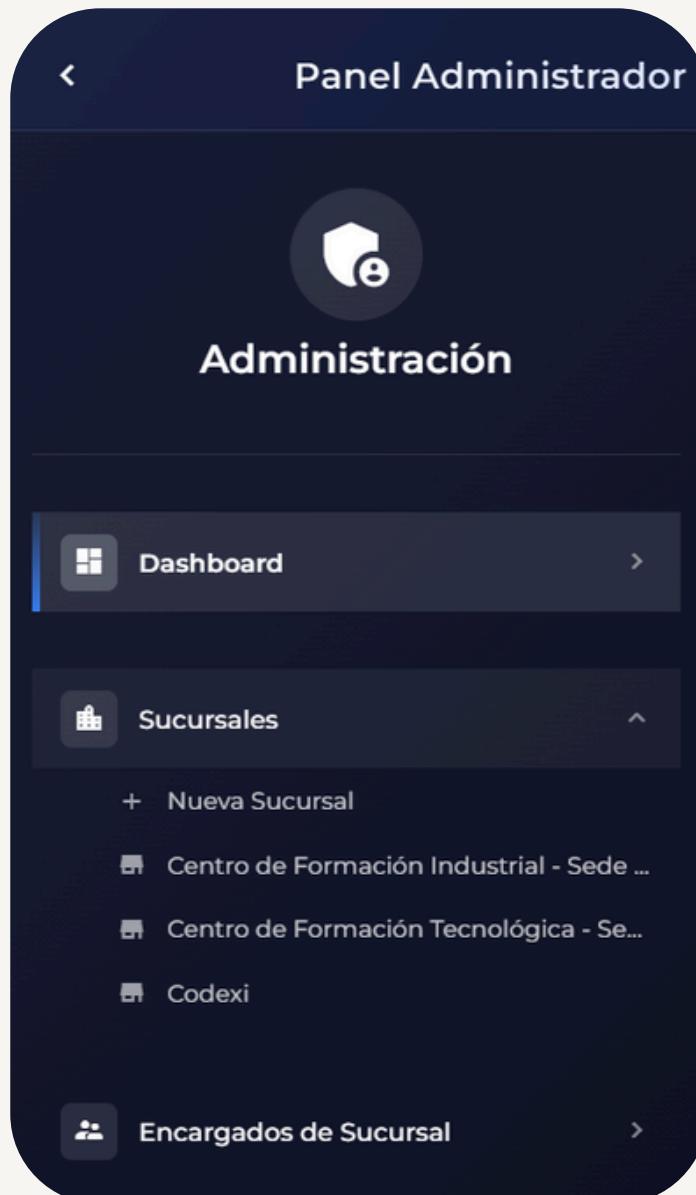
5. Panel de Control (Dashboard)

- ES EL CENTRO DE CONTROL VISUAL DEL SISTEMA.
- PRESENTA INDICADORES EN TIEMPO REAL DE:
 - TOTAL DE SUCURSALES
 - TOTAL DE ÍTEMES
 - USUARIOS ACTIVOS
 - MOVIMIENTOS RECIENTES
- TAMBIÉN MUESTRA GRÁFICOS DE:
 - DISTRIBUCIÓN DE ÍTEMES POR CATEGORÍA.
 - PORCENTAJE DE ACTIVOS EN USO O DISPONIBLES.
 - ACTIVIDAD DE USUARIOS EN EL MES.
- ATAJO ÚTIL: DESDE EL DASHBOARD PUEDES ACCEDER A CUALQUIER MÓDULO HACIENDO CLIC EN LOS ÍCONOS DE RESUMEN.



6. Navegación Principal (Panel Administrador)

- EL MENÚ LATERAL PERMITE MOVERSE ENTRE LOS MÓDULOS:
- DASHBOARD
- SUCURSALES DE SUCURSALES
- ENCARGADOS



7. Gestión de Sucursales

- OBJETIVO: CONTROLAR TODAS LAS SEDES REGISTRADAS.
- OPCIONES DISPONIBLES:
- CREAR NUEVA SUCURSAL
- VER DETALLES
- EDITAR INFORMACIÓN
- ELIMINAR SUCURSAL
- PASOS PARA CREAR UNA NUEVA SUCURSAL:
- HACER CLIC EN “NUEVA SUCURSAL”.
- COMPLETAR:
- NOMBRE
- DIRECCIÓN
- TELÉFONO
- CIUDAD
- ASIGNAR UN ENCARGADO DE SUCURSAL (SELECCIONADO DEL LISTADO DE USUARIOS).
- CONFIRMAR CON “GUARDAR”.
- VISTA DETALLADA:
- CADA SUCURSAL MUESTRA SUS ZONAS INTERNAS, ENCARGADO ASIGNADO, NÚMERO DE ÍTEMES REGISTRADOS Y GRÁFICAS DE CONTROL.

CREAR NUEVA SUCURSAL



Crear Nueva Sucursal

1 Datos de Sucursal
Información básica de la sucursal

2 Enc. Sucursal
Datos del responsable

Datos de la Sucursal

Complete la información básica de la sucursal

Nombre de la Sucursal Teléfono de la Sucursal

Dirección Completa

[Cancelar](#) [Siguiente →](#)

ENCARGADO DE SUCURSAL:



Crear Nueva Sucursal

1 Datos de Sucursal
Información básica de la sucursal

2 Enc. Sucursal
Datos del responsable

Datos del Enc. Sucursal

Complete la información del Encargado de la sucursal

Nombre Apellidos

Tipo de documento —
Seleccione una opción Número de Documento

Teléfono Celular Email

[Anterior](#) [Crear Sucursal](#)

7.1 Gestión de Encargados de Sucursal

- PERMITE VISUALIZAR, CREAR Y MODIFICAR LOS PERFILES DE LOS ENCARGADOS.
- FUNCIONES PRINCIPALES:
- VER LISTADO GENERAL
- BUSCAR POR NOMBRE O DOCUMENTO
- CONSULTAR DETALLES (BOTÓN “VER DETALLES”)
- EDITAR INFORMACIÓN DE CONTACTO O REASIGNAR SUCURSAL
- EN LA VISTA DE DETALLE, SE MUESTRAN:
 - DATOS PERSONALES
 - DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
 - SUCURSAL ASIGNADA
 - ESTADO DE CUENTA (ACTIVO/INACTIVO)

The screenshot displays a dark-themed application window titled "Centro de Formación Industrial - Sede Norte". At the top right, there are user icons for "admin" and "ADMINISTRADOR". The main content area shows detailed information for the "Centro de Formación Industrial - Sede Norte", including its address ("Cll 100 #10-20, Bogotá") and phone number ("60111111"). To the right, a blue sidebar contains the title "Encargado Sucursal" and the contact details for "Laura Gómez": phone number "3002000202" and email "laura.sub1@sena.edu".

8. Gestión de Zonas

- CADA SUCURSAL PUEDE TENER VARIAS ZONAS INTERNAS (BODEGAS, TALLERES, LABORATORIOS).
- ACCIONES:
- CREAR, EDITAR O ELIMINAR ZONAS
- ASIGNAR RESPONSABLE INTERNO
- VISUALIZAR CANTIDAD DE ÍTEMES REGISTRADOS
- EJEMPLO:
- SUCURSAL “BODEGA CENTRAL”
- → ZONAS: “EQUIPOS DE CÓMPUTO”, “HERRAMIENTAS”, “REPUESTOS”.

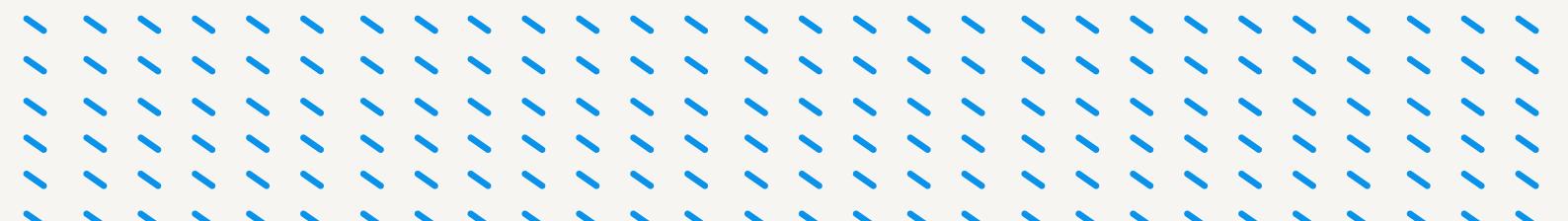
Zonas de la Sucursal

Buscar zona o encargado...

Laboratorio de Redes	Aula de Informática	Bodega
Encargado: Marta López Items: 2	Encargado: Diego Ruiz Items: 2	Encargado: Sofía Torres Items: 2

Estadísticas de la Sucursal

1 Inventarios Realizados	6 Total de ítems	3 Zonas Activas
--------------------------	------------------	-----------------



9. Mi perfil

- LA SECCIÓN "MI PERFIL" PERMITE A CADA ADMINISTRADOR GESTIONAR SU PROPIA INFORMACIÓN PERSONAL Y DE SEGURIDAD.
- ESTA PANTALLA MUESTRA:
- PANEL DE PERFIL: UN RESUMEN DEL USUARIO QUE HA INICIADO SESIÓN, CON SUS INICIALES, NOMBRE, EMAIL Y EL ROL ASIGNADO (EJ. "ADMINISTRADOR").
- PANEL DE INFORMACIÓN: MUESTRA LOS DATOS PERSONALES DETALLADOS, COMO NOMBRES, APELLIDOS, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO CELULAR Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
- PESTAÑA DE ACCIONES: PERMITE AL USUARIO EDITAR SUS PROPIOS DATOS PERSONALES O CAMBIAR SU CONTRASEÑA.

Mi Perfil
Gestiona tu información personal y seguridad

Perfil
Carlos Pérez
carlos.admin@sena.edu
ADMINISTRADOR

Información

Acciones

Información Personal

Nombres Carlos	Apellidos Pérez
Correo Electrónico carlos.admin@sena.edu	Teléfono Celular 3001000101
Tipo Documento Cédula de Ciudadanía	Número Documento 10101010

Mi Perfil
Gestiona tu información personal y seguridad

Perfil
Carlos Pérez
carlos.admin@sena.edu
ADMINISTRADOR

Información

Acciones

Gestionar Perfil

Actualizar Datos Cambiar Contraseña

9.1 Gestión de Empresa

- ESTE MÓDULO PERMITE AL ADMINISTRADOR PRINCIPAL CONSULTAR Y GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD O EMPRESA QUE UTILIZA EL SISTEMA.
- ESTA PANTALLA MUESTRA:
- PANEL DE ENTIDAD: UN RESUMEN CON EL LOGO (O INICIALES), NOMBRE, EMAIL DE CONTACTO Y LA INDUSTRIA A LA QUE PERTENECE (EJ. "EDUCACIÓN").
- PANEL DE INFORMACIÓN: MUESTRA LOS DATOS CORPORATIVOS Y FISCALES DETALLADOS, COMO EL NOMBRE COMERCIAL, RAZÓN SOCIAL, NIT, EMAIL CORPORATIVO Y SITIO WEB.
- PESTAÑA DE ACCIONES: PERMITE AL ADMINISTRADOR EDITAR LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.

Datos de Empresa
Gestión de información empresarial

Entidad

SENA
contacto@sena.edu
EDUCACION

Información

Información Empresa

Nombre Comercial SENA	Razón Social Servicio Nacional de Aprendizaje
NIT 900123456-1	Industria Educación
Email Corporativo contacto@sena.edu	Sitio Web https://www.sena.edu.co

Acciones

Datos de Empresa
Gestión de información empresarial

Entidad

SENA
contacto@sena.edu
EDUCACION

Información

Gestionar Empresa

Actualizar Datos

Eliminar Empresa

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