



# 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
- 3.3. CONEXIÓN A INTERNET
  - VELOCIDAD MÍNIMA RECOMENDADA: 5 MBPS.
  - CONEXIÓN ESTABLE Y SEGURA PARA GARANTIZAR SINCRONIZACIÓN DE DATOS Y ACCESO A REPORTE.
  -

Principal 2

#222525

RGB

CMYK



# 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).





## Crear tu Cuenta


Únete a nuestra comunidad hoy mismo


 Nombres


 Apellidos



 Correo electrónico


 Seleccione documento ▾

 Número de documento

 Teléfono celular


 isabella

 \*\*\*\*\* 

 Incluir mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales

✓ Crear Cuenta

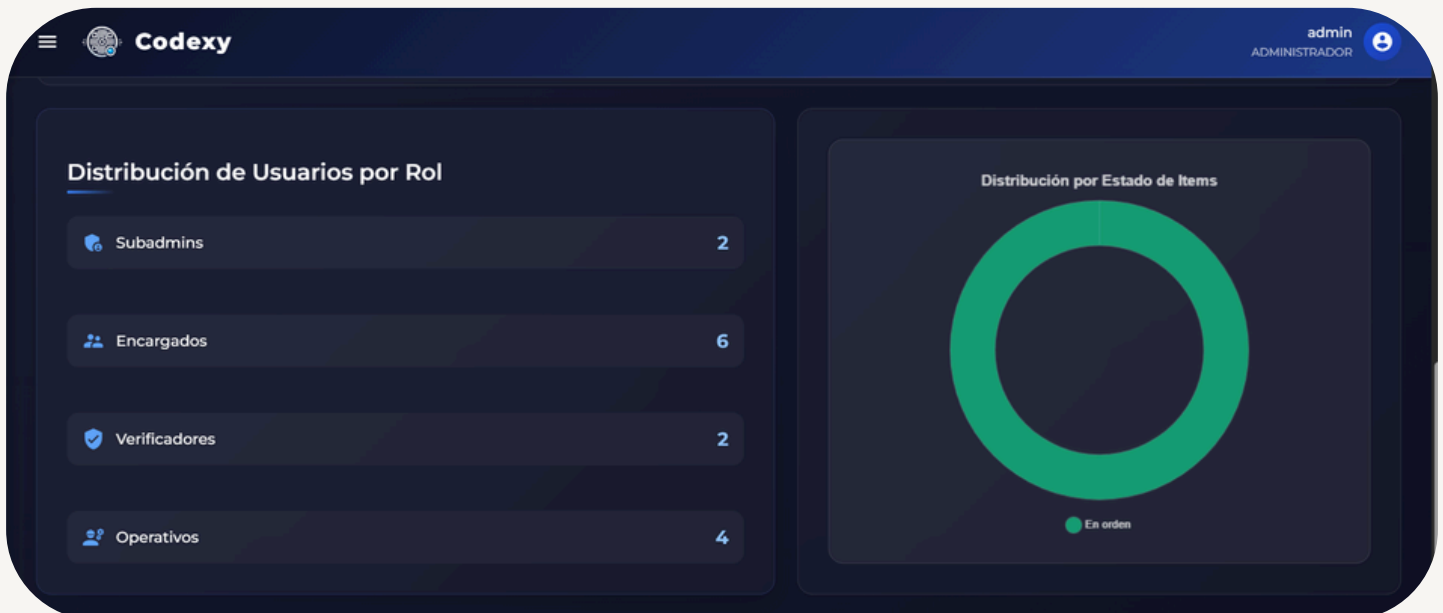
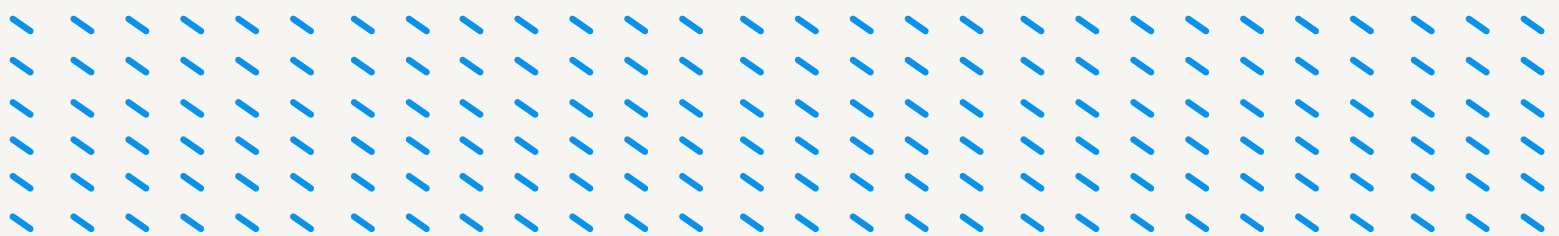
¿Ya tienes cuenta?

 Inicia sesión



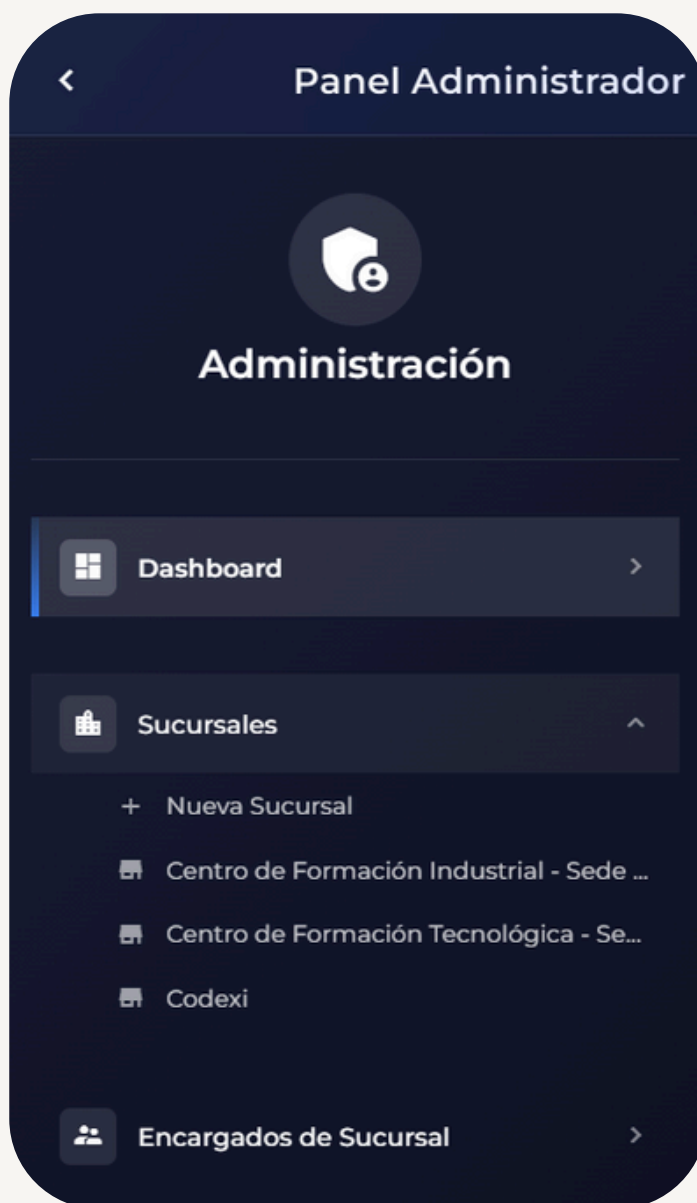
## 5. Panel de Control (Dashboard)

- ES EL CENTRO DE CONTROL VISUAL DEL SISTEMA.
- PRESENTA INDICADORES EN TIEMPO REAL DE:
- TOTAL DE SUCURSALES
- TOTAL DE ÍTEMS
- USUARIOS ACTIVOS
- MOVIMIENTOS RECIENTES
- TAMBIÉN MUESTRA GRÁFICOS DE:
- DISTRIBUCIÓN DE ÍTEMS 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 ÍTEMS 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

← 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

Tipo de documento

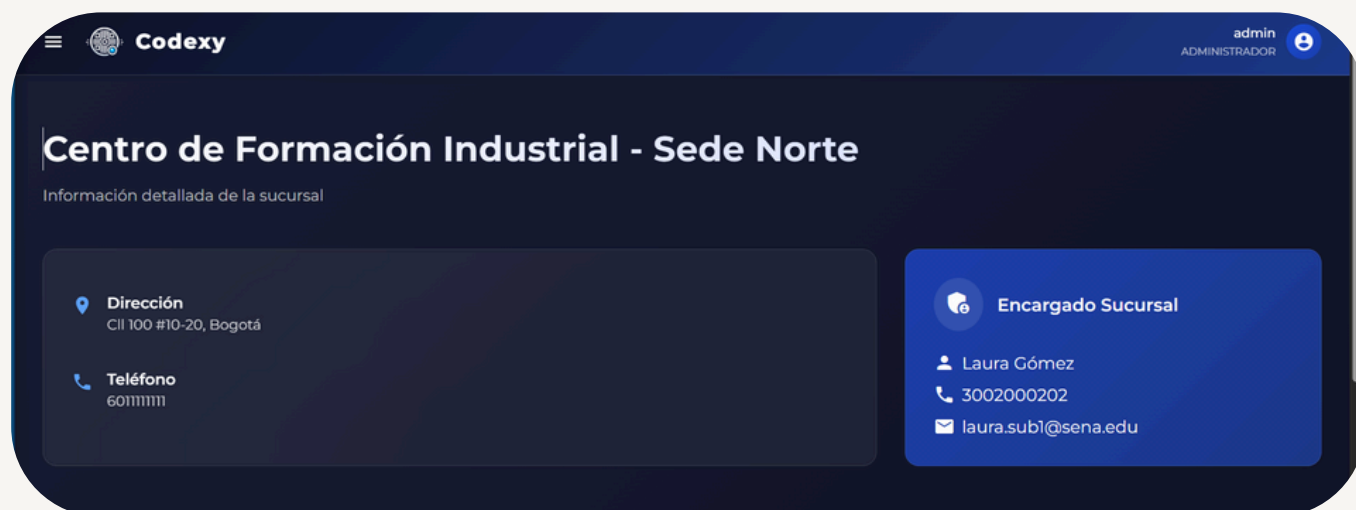
Seleccione una opción ▾

← Anterior

Crear Sucursal

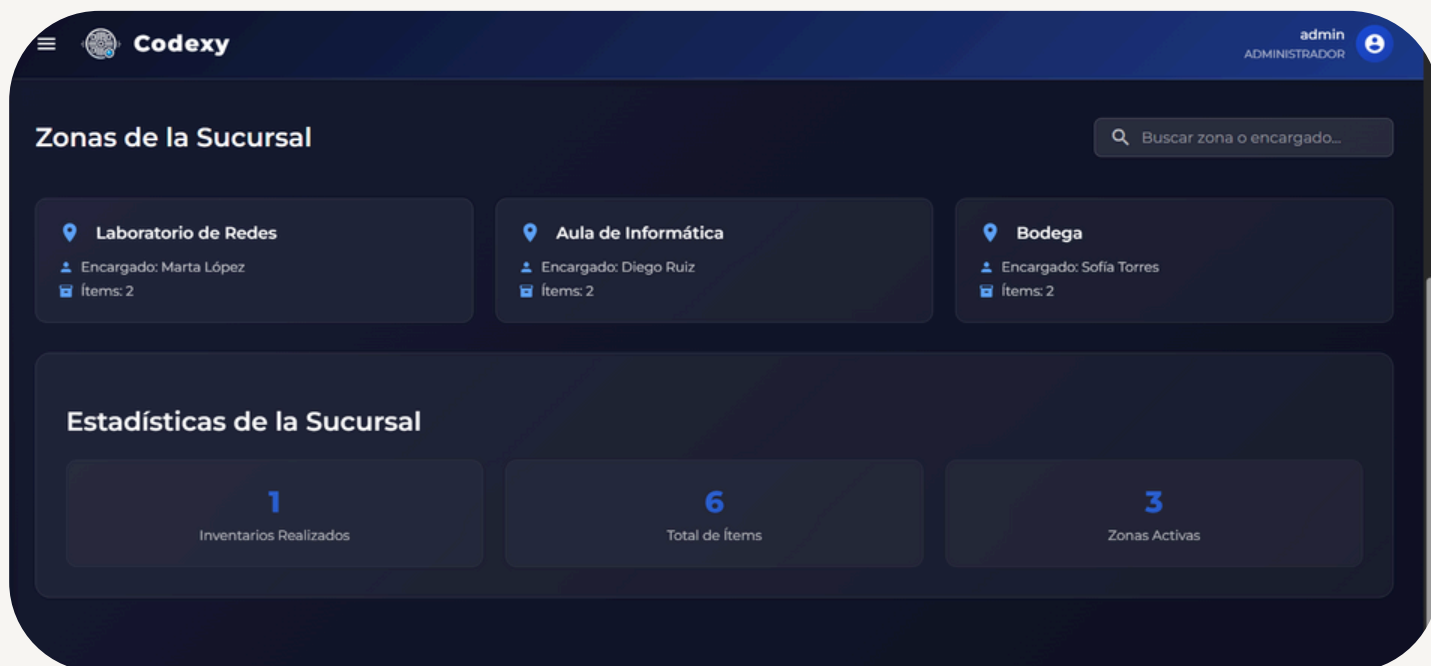
# 7.1 Gestión de Encargados de Sucursal

- 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)



# 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 ÍTEMS REGISTRADOS
- EJEMPLO:
- SUCURSAL "BODEGA CENTRAL"
- → ZONAS: "EQUIPOS DE CÓMPUTO", "HERRAMIENTAS", "REPUESTOS".







## 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

CP

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

CP

Carlos Pérez

carlos.admin@sena.edu

ADMINISTRADOR

Información

Acciones

Gestionar Perfil

Actualizar Datos

Cambiar Contraseña

CODEXY




## 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

S

**SENA**

contacto@sena.edu

EDUCACION

 Información

 Acciones

### Información Empresa



Nombre Comercial  
SENA



Razón Social  
Servicio Nacional de Apre...



NIT  
900123456-1



Industria  
Educacion



Email Corporativo  
contacto@sena.edu




Sitio Web  
https://www.sena.edu.co



## **Datos de Empresa**

Gestión de información empresarial

 Entidad

S

**SENA**

contacto@sena.edu

EDUCACION

 Información

 Acciones

### 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