



# 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

### 3.1 Requisitos de Hardware

### 3.2 Requisitos de Software

### 3.3 Conexión a Internet

## 4. Documentación de Apartados

### 4.1 Inicio de Sesión

### 4.10 Cierre de Sesión

### 4.2 Registro de Usuario

### 4.3 Panel de Control

### 4.4 Navegación Principal

### 4.5 Gestión de Sucursales

### 4.6 Gestión de Encargados de Sucursal

### 4.7 Gestión de Zonas

### 4.8 Mi Perfil

### 4.9 Gestión de Empresa



# 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

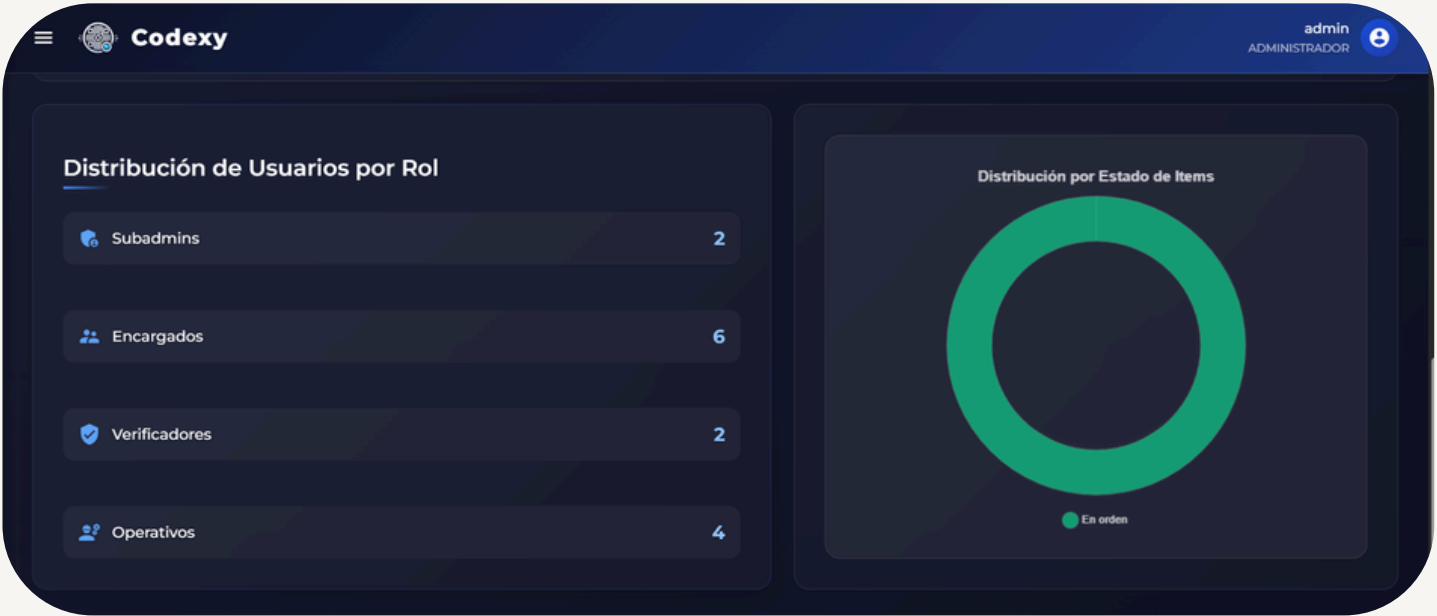
¿Ya tienes cuenta?

 Inicia sesión

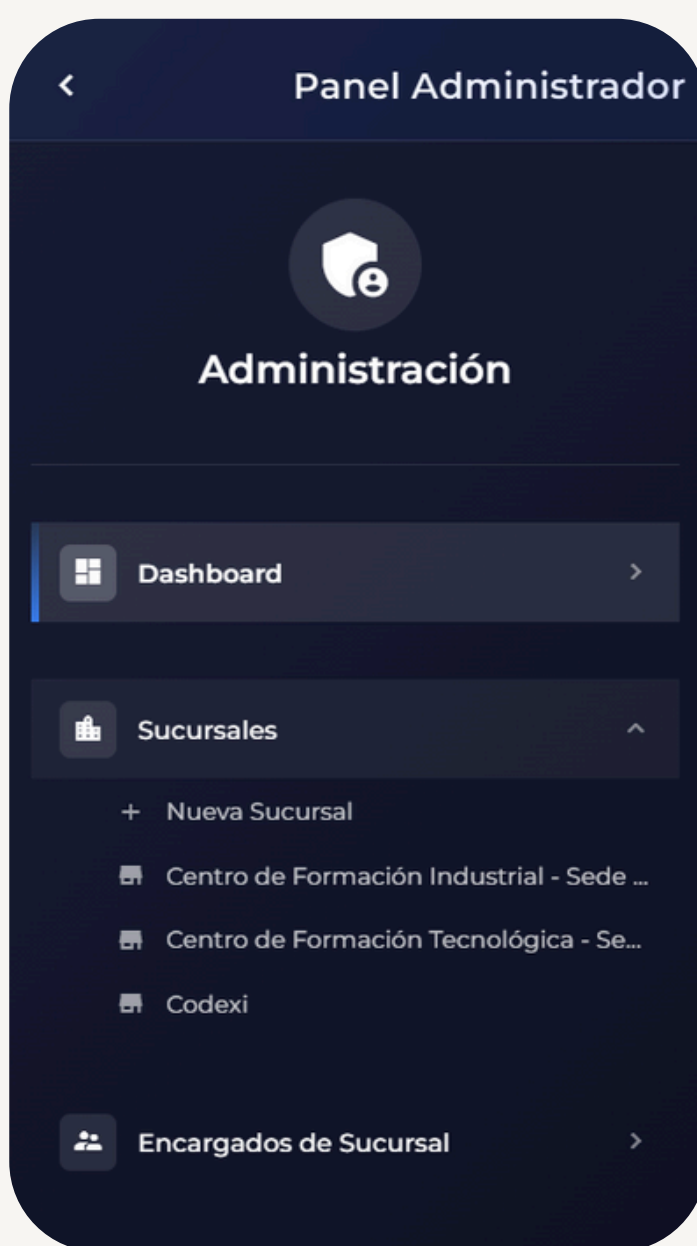
- 4.3. PANEL DE CONTROL (DASHBOARD)
- ES EL CENTRO DE CONTROL VISUAL DEL SISTEMA.
- PRESENTA INDICADORES EN TIEMPO REAL DE:
- TOTAL DE SUCURSALES
- TOTAL DE ÍTEMS
- USUARIOS ACTIVOS
- MOVIMIENTOS RECIENTES
- TAMBIÉN MUESTRA GRÁFICOS DE:
- DISTRIBUCIÓN DE ÍTEMS POR CATEGORÍA.
- PORCENTAJE DE ACTIVOS EN 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.




# PANEL DE CONTROL (DASHBOARD)




- 4.4. NAVEGACIÓN PRINCIPAL (PANEL ADMINISTRADOR)
- EL MENÚ LATERAL PERMITE MOVERSE ENTRE LOS MÓDULOS:
- DASHBOARD
- SUCURSALES DE SUCURSALES
- ENCARGADOS



- 
- 4.5. 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

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

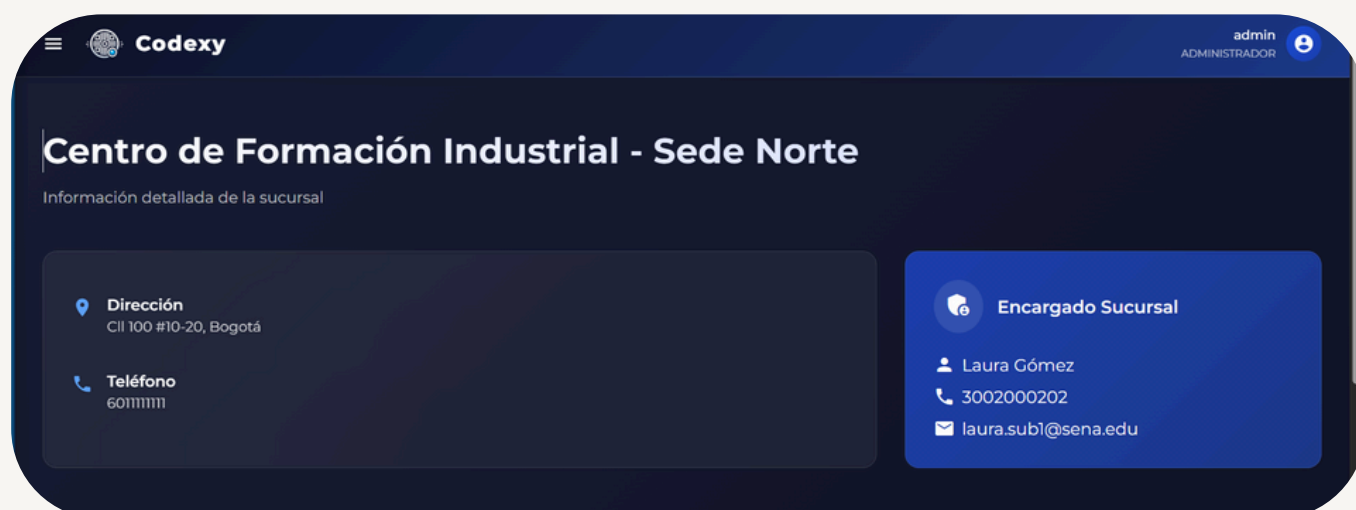
Teléfono Celular

Email

← Anterior

Crear Sucursal

- 4.6. 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)



- 4.7. GESTIÓN DE ZONAS

- CADA SUCURSAL PUEDE TENER VARIAS ZONAS INTERNAS (BODEGAS, TALLERES, LABORATORIOS).

- ACCIONES:

- CREAR, EDITAR O ELIMINAR ZONAS

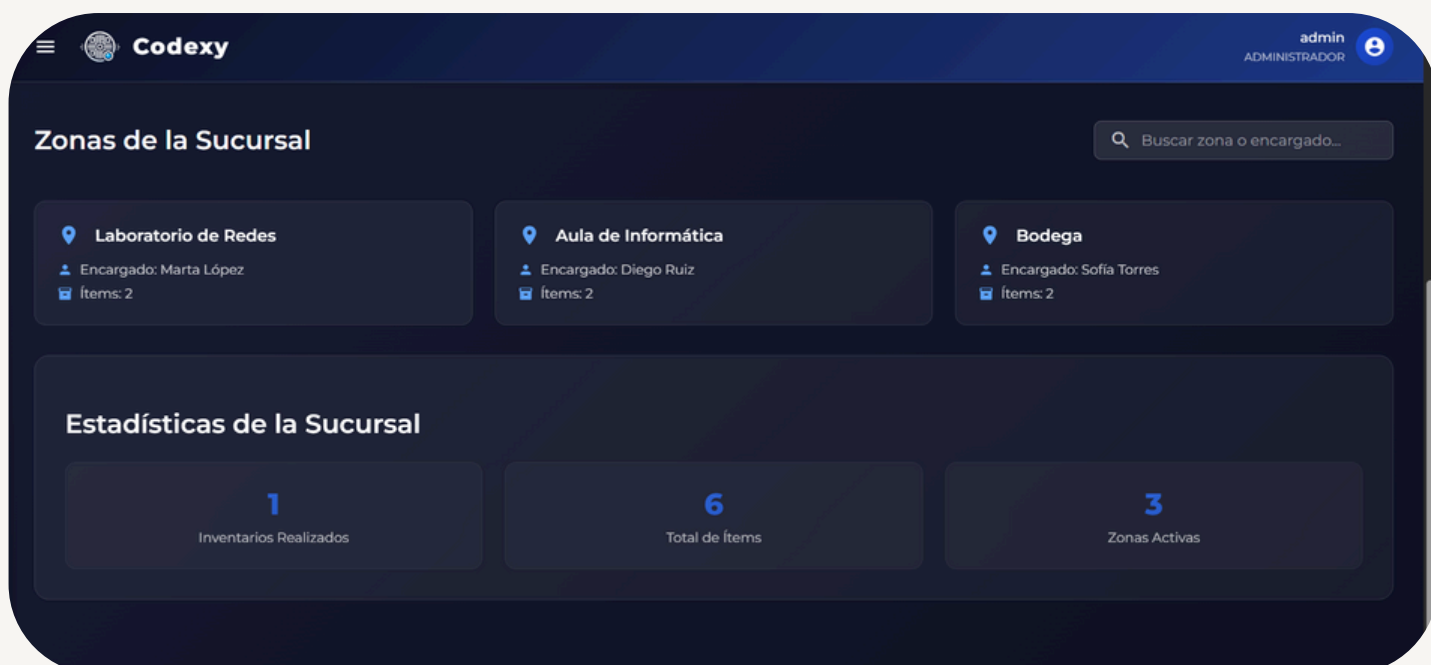
- ASIGNAR RESPONSABLE INTERNO

- VISUALIZAR CANTIDAD DE ÍTEMS REGISTRADOS

- EJEMPLO:

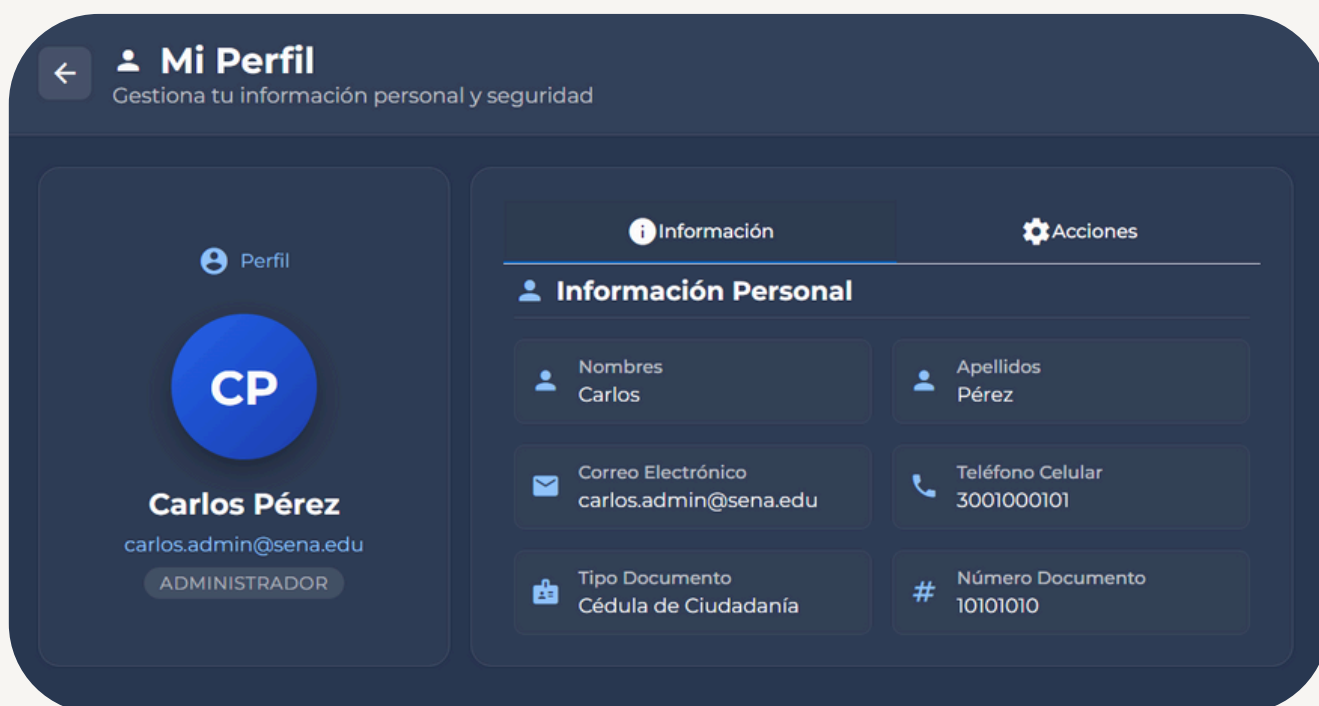
- SUCURSAL "BODEGA CENTRAL"

- → ZONAS: "EQUIPOS DE CÓMPUTO", "HERRAMIENTAS", "REPUESTOS".



- 4.8. MI PERFIL

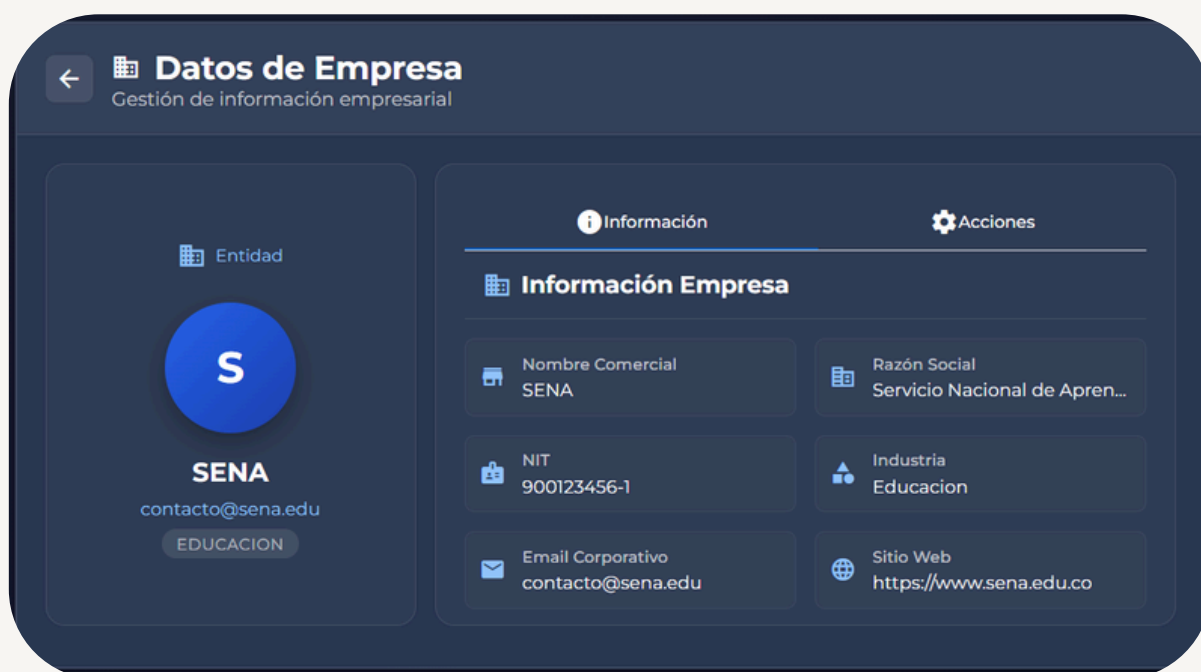
- LA SECCIÓN "MI PERFIL" PERMITE A CADA ADMINISTRADOR GESTIONAR SU PROPIA INFORMACIÓN PERSONAL Y DE SEGURIDAD.
- ESTA PANTALLA MUESTRA:
  - PANEL DE PERFIL: UN RESUMEN DEL USUARIO QUE HA INICIADO SESIÓN, CON SUS INICIALES, NOMBRE, EMAIL Y EL ROL ASIGNADO (EJ. "ADMINISTRADOR").
  - PANEL DE INFORMACIÓN: 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.



## PESTAÑA DE ACCIONES MI PERFIL



- 4.9. 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.



## PESTAÑA DE ACCIONES DE EMPRESA

**Datos de Empresa**

Gestión de información empresarial

Entidad

S

**SENA**

contacto@sena.edu

EDUCACION

Información

Acciones

Gestionar Empresa

Actualizar Datos

Eliminar Empresa

- 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