

Anexo B. Manual de Usabilidad

1. Introducción	2
2. Acceso al sistema	3
3. Funcionalidades por tipo de usuario	4
3.1. Usuario Marketing	4
3.2. Usuario Reponedor	4
3.3. Usuario Encargado	5
3.4. Usuario Administrador	5
4. Navegación y recomendaciones generales	6
5. Atajos visuales e iconografía	7
6. Buenas prácticas	8

1. Introducción

Este manual tiene como objetivo guiar a los distintos tipos de usuarios en el uso de la aplicación web de gestión de inventario. Cada sección describe las tareas más habituales que puede realizar cada perfil de usuario, explicando cómo interactuar con la interfaz de forma clara, eficiente y segura.

2. Acceso al sistema

1. Abre tu navegador web (se recomienda Chrome o Firefox).
2. Accede a la URL proporcionada por el administrador del sistema.
3. Verás una pantalla de inicio de sesión como la siguiente:

La imagen muestra una interfaz de usuario para iniciar sesión. En el centro, hay un título "Iniciar sesión" en un color azul oscuro. Debajo del título, hay dos campos de entrada: el primero está etiquetado como "Usuario" y el segundo como "Contraseña". El campo de contraseña tiene un icono de ojo a su derecha, lo que indica que se puede alternar entre visibilidad y ocultación. Debajo de estos campos, hay un botón verde con el texto "→ Entrar".

Iniciar sesión

Usuario

Contraseña

→ Entrar

4. Introduce tu nombre de usuario y contraseña.
5. Pulsa el botón **“Entrar”**.

Tras una autenticación válida, serás redirigido automáticamente al panel principal correspondiente a tu rol.

En caso de error:

- Asegúrate de que las credenciales son correctas.
- Comprueba tu conexión a Internet.
- Si el problema persiste, contacta con el administrador del sistema.

3. Funcionalidades por tipo de usuario

3.1. Usuario Marketing

Objetivo: Analizar tendencias y generar informes visuales.

Pantallas disponibles:

- Dashboard de estadísticas
- Página de bienvenida

Acciones recomendadas:

- Usar filtros temporales para identificar productos con ventas en descenso.
 - Visualizar gráficas de ventas mensuales y productos top.
 - Descargar el informe en PDF.
-

3.2. Usuario Reponedor

Objetivo: Gestionar el inventario del almacén al que pertenece.

Pantallas disponibles:

- Listado inventario del almacén asignado
- Listado de Alertas
- Gestor de movimientos

Acciones recomendadas:

Consultar productos con stock bajo, sin stock o sin movimiento.

Registrar movimientos de inventario:

- **add:** entrada de stock
- **remove:** retirada por rotura, traspaso u otros
- **sale:** venta

Actualizar cantidades directamente desde el módulo de movimientos.

3.3. Usuario Encargado

Objetivo: Supervisar el almacén asignado y gestionar reponedores.

Pantallas disponibles:

- **Gestión de usuarios para su almacén**
- **Inventario y movimientos de su almacén**
- **Alertas del almacén**

Acciones recomendadas:

- Crear, editar o desactivar usuarios reponedores.
 - Añadir nuevos productos al inventario local.
 - Buscar información detallada de productos por SKU.
 - Validar y resolver las alertas de stock activas.
 - Redistribuir stock entre almacenes si es necesario.
-

3.4. Usuario Administrador

Objetivo: Gestión global del sistema.

Pantallas disponibles:

- **Panel completo (todas las secciones y usuarios)**
- **Gestión de roles y permisos**

Acciones recomendadas:

- Crear y gestionar usuarios con cualquier rol.
- Configurar permisos y roles especiales.
- Visualizar estadísticas completas del sistema.
- Resolver alertas de cualquier almacén.

4. Navegación y recomendaciones generales

- La navegación se realiza desde el menú lateral **izquierdo** (corregido respecto al texto anterior).
- Cada sección está claramente identificada con iconos y etiquetas.
- Las acciones principales (crear, editar, eliminar, exportar) están accesibles como botones fijos en la parte superior o flotante de cada vista.
- Al seleccionar un elemento de la lista (producto, usuario, transacción...), se muestra un panel lateral o ventana emergente con su información detallada.

5. Atajos visuales e iconografía



6. Buenas prácticas

- **Cerrar sesión** siempre al finalizar tu jornada laboral para proteger tu cuenta.
- **Revisar bien los datos** antes de confirmar cualquier operación (especialmente altas y bajas de stock).
- **No crear productos duplicados:** verifica el SKU antes de registrar un nuevo artículo.
- **Notificar cualquier problema** a tu encargado o al administrador.
- **No compartas tu contraseña** con otros usuarios, ni uses credenciales de terceros.