

***Manual de Usuarios***  
*ProviSoft*

***DISEÑO Y DESARROLLO DEL SIMULADOR***  
***CONTABLE DE REGISTRO DE COMPRAS A PROVEEDORES***

*Ingrid Julieth Arce Castro*  
*Laura Camila Vega Soler*  
*Luis Miguel Ibarguen David*

*SENA*  
*CBI Palmira*  
*2024*

## **Introducción**

El presente manual de usuario está diseñado para proporcionar una guía detallada sobre el uso del sistema ProviSoft, un aplicativo enfocado en el registro y la contabilización de compras a proveedores. ProviSoft permite a las empresas gestionar eficientemente sus operaciones de compra, facilitando el registro, control y contabilización de compras de manera precisa y ordenada.

## **Alcance**

Este manual está diseñado para guiar a los usuarios a través del proceso de utilización del aplicativo de Registro y Contabilización de Compras a Proveedores. El aplicativo permite a las empresas gestionar eficientemente el registro de compras realizadas a proveedores, asegurando la correcta contabilización de cada transacción.

### **1. Requisitos de conocimiento para manejar el sistema**

Para utilizar de forma correcta el aplicativo ProviSoft, lo mas recomendado es que los usuarios tengan algunas de estas habilidades y conocimientos:

- Familiaridad con el uso de navegadores web.
- Comprensión de los procesos básicos de compras.
- Capacidad de identificar y registrar los detalles más relevantes de una factura.

## **Requerimientos de hardware y software del equipo cliente**

Sistemas operativos:

- Sistemas operativos Windows, linux, macOS en sus versiones más recientes

Navegador web:

- Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari, se recomienda mantener el navegador siempre actualizado a la última versión disponible.

### **a. Políticas de seguridad:**

El uso del aplicativo ProviSoft está sujeto a las siguientes políticas de seguridad para garantizar la protección de los datos y el correcto uso del sistema:

Control de acceso:

- **Autenticación:** Todos los usuarios deben ingresar al sistema utilizando sus credenciales (Nombre de usuario y contraseña).
- **Roles y permisos:** Los usuarios tienen un rol específico (SuperAdmin y administrador), lo que va a determinar el nivel de accesos al sistema que estén a sus disposición.
- **Cifrado de información:** la información sensible almacenada (contraseñas), está cifrada para evitar accesos no autorizados.

Uso correcto del sistema:

- **Acceso seguro:** no acceder desde redes públicas y NO desde dispositivos que no sean confiables.
- **Confidencialidad de credenciales:** Los usuarios no deben compartir sus credenciales de acceso con nadie.

## Ingreso al sistema

### Autenticación por Nombre de Usuario y Contraseña:

- Cada usuario recibe un nombre de usuario y una contraseña que debe utilizar para acceder al sistema. Es la forma más básica de autenticación.
- **Política de contraseñas:** Requiere que las contraseñas cumplan con ciertos criterios de complejidad (longitud mínima, uso de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales).







## Catálogo de iconos







Cada ícono en el catálogo tiene un propósito específico y está asociado con una función particular dentro de la interfaz del usuario. A continuación, se presenta un desglose de los íconos incluidos en el catálogo:

Tabla 1

*Catálogo de Iconos de ProviSoft*

Catálogo de íconos		
Imagen	Nombre	Función

	Ver contraseña	Es el que se encarga de mostrar la contraseña
	Ocultar contraseña	Es el que se encarga de ocultar la contraseña
	Registro de compras	Aparece en los botones de registrar compras
	Eliminar	Cumple la función de eliminar compras, proveedores y usuarios
	Volver a inicio	Hace parte de el botón de inicio y redirige al inicio de la dashboard
	Proveedores	Hace parte de el botón de proveedores y se encarga de redirigir al modulo de proveedores

	Compras	Hace parte de el botón de compras y se encarga de redirigir al modulo de compras
	Administradores	Hace parte de el botón de administradores y se encarga de redirigir al modulo de administradores
	Proveedores	Hace parte de el botón de proveedores y se encarga de redirigir al modulo de proveedores
	Cerrar sesión	Se encarga de cerrar la sesión del usuario
	Editar	Permite editar informacion
	añadir	Permite añadir las cuentas al pre registro

Nota. Esta tabla muestra los iconos utilizados en la interfaz de ProviSoft, sus nombres y funciones asociadas.

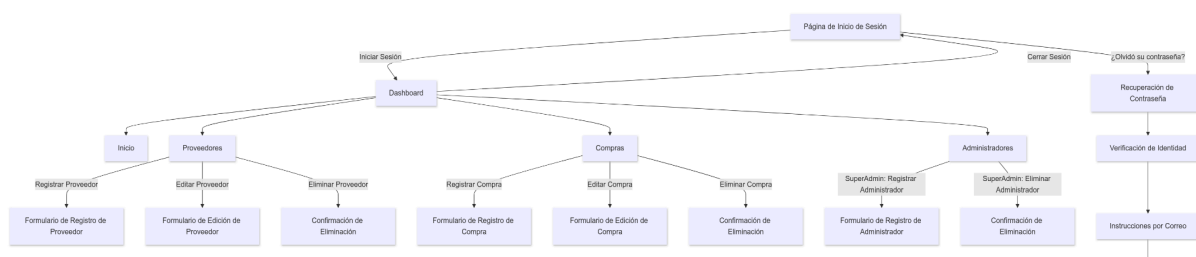
## Mapa de navegación:

El mapa de navegación de ProviSoft proporciona una representación visual de la estructura y el flujo de interacción dentro del sistema. Este mapa está diseñado para ayudar a los usuarios a comprender cómo navegar por las diferentes secciones y funcionalidades de la aplicación.

En el mapa, cada nodo representa una página o función principal del sistema, mientras que las flechas indican las posibles transiciones entre estas páginas o funciones. La estructura se organiza de la siguiente manera:

Figura 1

*Mapa de navegación de ProviSoft*



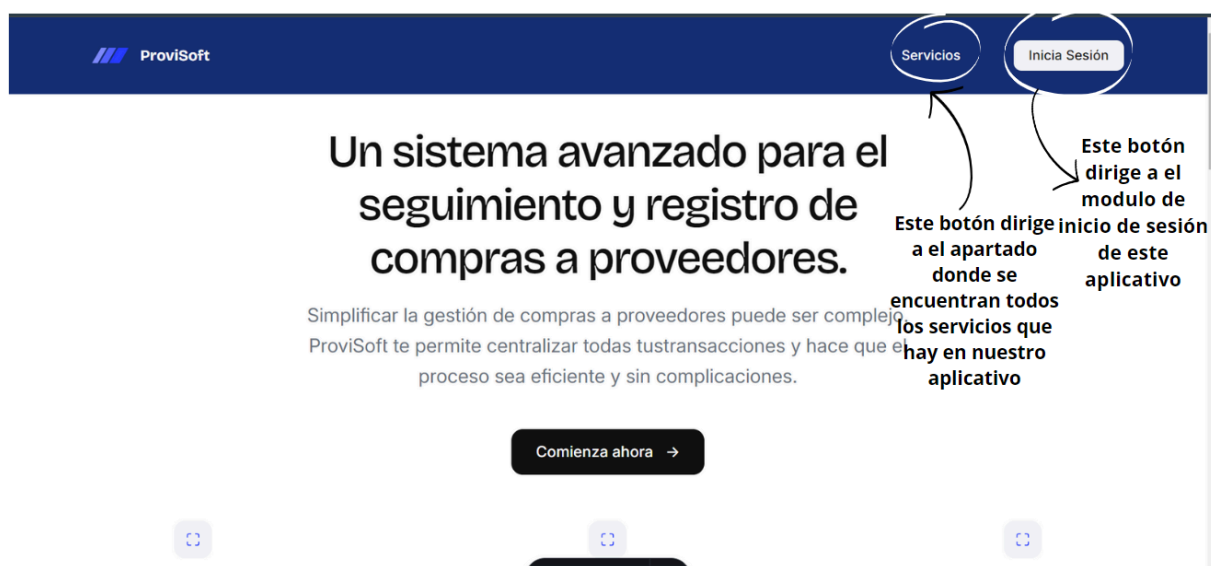
Nota. Esta figura muestra la representación visual de la estructura y el flujo de interacción dentro del sistema ProviSoft.

## Descripción de la Navegación:

El sistema ProviSoft está organizado en varias secciones clave para facilitar el acceso a sus funcionalidades. A continuación, se describe cómo navegar por el sistema:

Figura 2

Ingreso de Credenciales/ inicio de sesión



Nota. Esta figura muestra el paso a paso para iniciar sesión.

## Ingreso de Credenciales/ inicio de sesión:

- **Correo electrónico:**
  - Introduzca su correo de usuario asignado en el campo correspondiente. Este correo de usuario es único y lo identifica dentro del sistema.
- **Contraseña:**
  - Escriba su contraseña en el campo correspondiente. Asegúrese de que su contraseña sea correcta, respetando las mayúsculas y minúsculas. Si no recuerda su contraseña, consulte la sección de **Recuperación de contraseña**

Figura 3

### *Iniciar sesión*



Nota. En la figura se muestra el paso a paso a seguir para iniciar sesión en el sistema

## Ingreso al Sistema:

- **Botón de INICIAR SESIÓN:** Después de ingresar sus credenciales, haga clic en el botón **Iniciar Sesión**.
- **Acceso Autorizado:** Si sus credenciales son correctas, será redirigido a la página de inicio del sistema, donde podrá comenzar a utilizar el aplicativo.

## Descripción de los mensajes de error:

En el inicio de sesión se pueden encontrar 5 errores fáciles de solucionar:

- A la hora de ingresar a el módulo y no proporcionar ningún dato o datos se arrojaran estos 5 mensajes de error: Que se solucionan insertando información válida para lo que te este solicitando el sistema.

Figura 4

### Validaciones en inicio de sesión

The figure displays three screenshots of the ProviSoft login interface, each illustrating a specific validation error:

- Top Left Screenshot:** Shows the login form with the title "Inicio Sesión en ProviSoft". The email field contains "Correo Electrónico..." and the password field contains "Contraseña...". Below the email field, a red error message states "El correo es obligatorio". Below the password field, a red error message states "La contraseña es obligatoria". The "Guardar Contraseña" checkbox is unchecked, and the link "¿Olvidó su contraseña?" is visible. The "Iniciar Sesión" button is at the bottom.
- Top Right Screenshot:** Shows the login form with the title "Inicio Sesión en ProviSoft". The email field contains "ryio" and the password field contains ".....". Below the email field, a red error message states "El correo debe contener un arroba (@)". Below the password field, a red error message states "La contraseña debe tener al menos 8 caracteres.". The "Guardar Contraseña" checkbox is unchecked, and the link "¿Olvidó su contraseña?" is visible. The "Iniciar Sesión" button is at the bottom.
- Bottom Screenshot:** Shows the login form with the title "Inicio Sesión en ProviSoft". The email field contains "ryio@gmail.com" and the password field contains ".....". Below the email field, a red error message states "Credenciales inválidas". The "Guardar Contraseña" checkbox is checked, and the link "¿Olvidó su contraseña?" is visible. The "Iniciar Sesión" button is at the bottom.

Nota. En la figura se muestran las diferentes validaciones de campos que hace el módulo de inicio de sesión.

## Recuperación de Contraseña

- Si olvidó su contraseña, siga estos pasos para recuperarla:
  - **Enlace de Recuperación:** En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en el enlace **¿Olvidó su contraseña?**.
  - **Verificación de Identidad:** Se le pedirá que introduzca su nombre de usuario o dirección de correo electrónico asociada a su cuenta.



- **Instrucciones por Correo Electrónico:** Recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña. Siga las instrucciones del correo para crear una nueva contraseña.
- **Nueva contraseña:** Cree una nueva contraseña siguiendo los criterios de complejidad especificados y confírmala.

Figura 5

*Recuperar contraseña*

Oprimir este botón es de suma importancia para la correcta recuperación de su contraseña

Recupera tu contraseña en ProviSoft

Correo Electrónico...

☐ Estás colocando el correo con el que te registraste?

Continuar

Este botón hace que el sistema valide el correo y si es correcto te enviara un código de confirmación a el correo ingresado

En este input se debe ingresar el correo con el que se registro en la página

Nota. En la figura se muestra el paso a paso a seguir para recuperar la contraseña de usuario.

Registro de usuarios:

- Para registrar un nuevo usuario en el sistema siga los siguientes pasos:
  - Enlace de redireccionamiento: En la pantalla de inicio de sesión o recuperar contraseña, haga click en el enlace de Regístrate aquí.
  - Verificación de datos: se le pide que ingrese sus datos en los campos correspondientes.
  - El sistema validará los datos ingresados y si estos son correctos se le direccionará a la página de inicio de sesión.

Figura 6

*Registrar administradores*



Nota. En la figura se muestra el paso a paso a seguir para llevar a cabo el registro de un administrador

## Descripción de los mensajes de error:

En el registro de administradores se pueden encontrar 5 errores fáciles de solucionar:

- A la hora de ingresar a el módulo y no proporcionar ningún dato o datos se arrojaran estos 9 mensajes de error: Que se solucionan insertando información válida para lo que te este solicitando el sistema.
- 

Figura 7

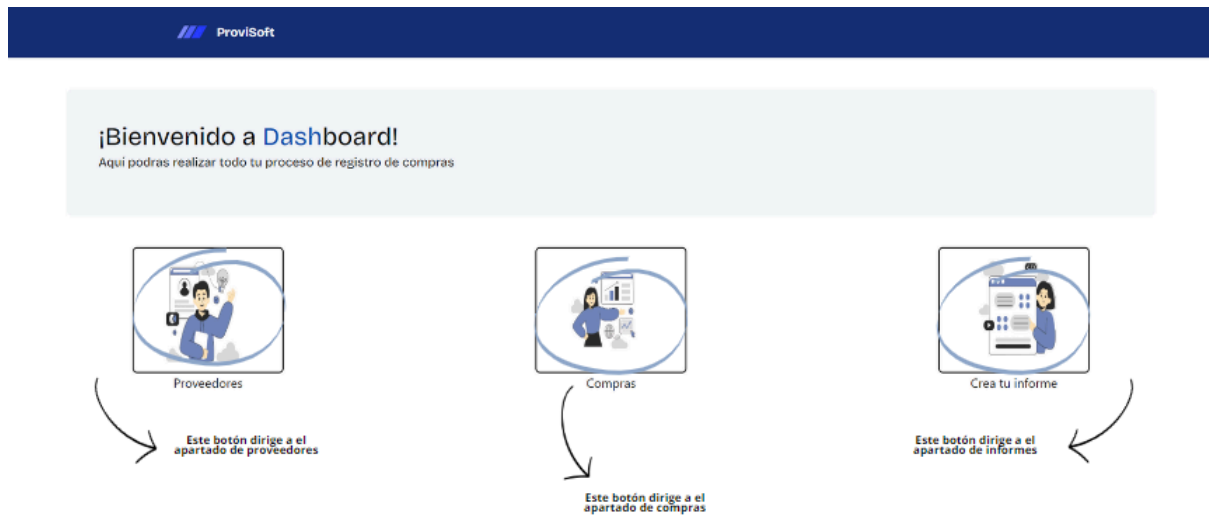
Validaciones en registrar administradores.

<div>Nombres...</div> <div>Nombres es requerido.</div>	<div>Apellidos..</div> <div>Apellidos es requerido.</div>	<div>12</div> <div>El nombre no debe contener caracteres especiales.</div>	<div>3</div> <div>El apellido no debe contener caracteres especiales.</div>
<div>Correo Electrónico...</div> <div>El correo es obligatorio.</div>		<div>3</div> <div>El correo debe ser válido (usuario@dominio.com).</div>	
<div>Contraseña...</div> <div>La contraseña es obligatoria.</div>		<div>•</div> <div>La contraseña debe tener al menos 8 caracteres.</div>	
<input type="checkbox"/> Crear una cuenta significa que estás de acuerdo con nuestros <a href="#">Términos y condiciones de servicio.</a> Debes aceptar los términos y condiciones.		<input checked="" type="checkbox"/> Crear una cuenta significa que estás de acuerdo con nuestros <a href="#">Términos y condiciones de servicio.</a>	
<div><b>Crear cuenta</b></div>		<div><b>Crear cuenta</b></div>	

Nota. En la figura se muestran las diferentes validaciones de campos que hace el módulo de Registro a administradores..

Figura 8

### ***Ingreso a dashboard***



Nota. En la figura se muestra el paso a seguir para ingresar a la dashboard

**El usuario ingresa al sistema, después de iniciar sesión con sus credenciales.** Una vez autenticado, se le presenta la página de inicio del dashboard. En esta página, el usuario ve un mensaje de bienvenida que le indica que está en el área donde puede realizar todo su proceso de registro de compras.

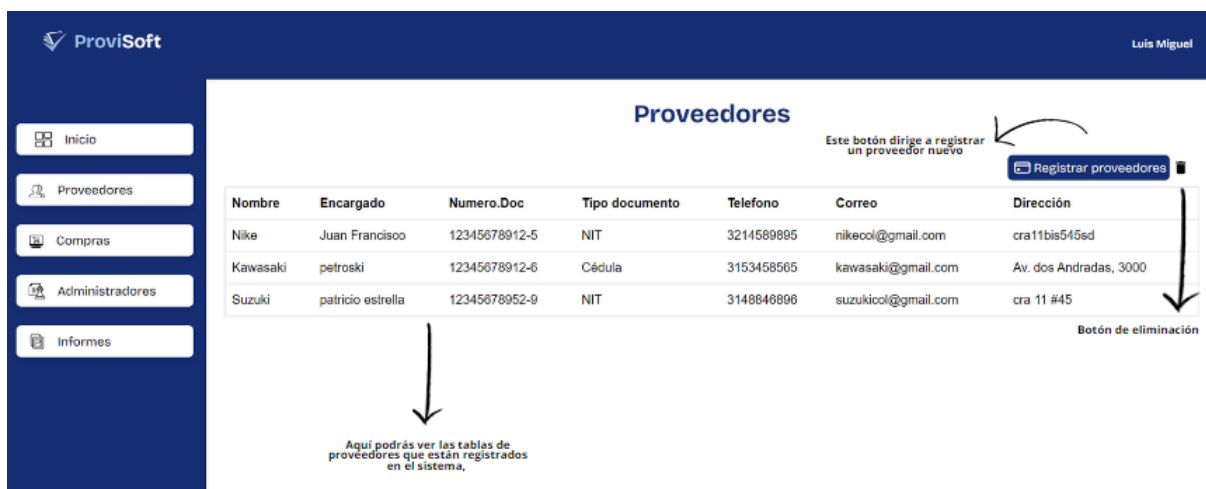
Debajo del mensaje de bienvenida, el usuario observa tres grandes iconos o botones, cada uno representando una sección principal del sistema:

- Un icono para "Proveedores"
- Un icono para "Compras"
- Un icono para "Crea tu informe"

Cada uno de estos iconos está acompañado por una imagen representativa y un texto descriptivo, lo que ayuda al usuario a identificar rápidamente la función de cada sección. Para navegar a cualquiera de estas secciones, el usuario simplemente necesita hacer clic en el icono correspondiente.

Figura 9

### ***Módulo proveedores***



1. Al acceder al módulo de proveedores, el usuario ve una página encabezada por el título "Proveedores" en un color azul destacado.

- En la esquina superior derecha, el usuario encuentra un botón azul para "Registrar proveedores". Este botón permite añadir nuevos proveedores al sistema.
- Junto al botón de registro, hay un icono de papelera que sirve para eliminar proveedores.
- La mayor parte de la página está ocupada por una tabla que muestra la información de los proveedores. Esta tabla incluye columnas para:
  - Nombre del proveedor
  - Nombre del encargado
  - Número de documento
  - Tipo de documento (Cédula o NIT)
  - Teléfono
  - Correo electrónico
  - Dirección
- Si el usuario desea eliminar un proveedor, al hacer clic en el icono de papelera, se abre una ventana emergente. Esta ventana pide al usuario que ingrese el número de documento del proveedor que desea eliminar.
- Después de realizar acciones como eliminar un proveedor, el sistema muestra mensajes de confirmación o error en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Figura 10

#### Registro de proveedores

Nota. En la figura se muestran los pasos a seguir y la explicación en el registro de proveedores

#### Proceso para registrar un proveedor

## 1. Ingreso a la Página de Registro

- Al acceder a la página de "Registro de Proveedores", el usuario verá una interfaz limpia con el título "Registro de Proveedores" en la parte superior.
- En esta sección, se muestra automáticamente la **fecha**, la **hora** actual y el nombre del **encargado del registro**.

## 2. Rellenar la Información del Proveedor

- El usuario debe completar los campos del formulario con la información del proveedor. Los campos a llenar son:
  - **Nombre del Proveedor:** Ingresar el nombre completo del proveedor.
  - **Tipo de Documento:** Seleccionar el tipo de documento del proveedor, como 'Cédula' o 'NIT', desde un menú desplegable.
  - **Número de Documento:** Escribir el número de identificación del proveedor.
  - **Número de Teléfono:** Ingresar el número de contacto del proveedor.
  - **Correo Electrónico:** Proporcionar un correo electrónico válido del proveedor.
  - **Dirección:** Especificar la dirección física del proveedor.
  - **Encargado:** Indicar el nombre de la persona encargada en la empresa del proveedor.

## 3. Verificación Automática de Errores

- A medida que el usuario completa cada campo, el sistema verificará automáticamente si la información proporcionada es válida.
- Si hay algún error (por ejemplo, un correo electrónico inválido o un número de teléfono incorrecto), aparecerá un mensaje en rojo debajo del campo correspondiente indicando cuál es el problema. Esto ayuda a corregir cualquier error antes de enviar el formulario.

## 4. Registrar el Proveedor

- Una vez que todos los campos estén completos y correctos, el usuario debe hacer clic en el botón **"Registrar"**.
- El sistema validará toda la información nuevamente y, si todo está en orden, enviará los datos del proveedor al servidor para su registro.

## 5. Recepción de la Confirmación

- Si el registro es **exitoso**, aparecerá un mensaje emergente (modal) en la esquina inferior derecha de la pantalla con un icono de verificación y el texto "Registro exitoso". Este mensaje se mostrará durante unos segundos y luego desaparecerá automáticamente.
- Si hay algún **error** durante el proceso de registro (como problemas con la conexión o validaciones adicionales del servidor), el usuario verá un mensaje emergente de error con un icono de advertencia y el texto "Error en el registro". Este mensaje también desaparecerá después de unos segundos.

## 6. Cancelar el Registro

- Si el usuario decide no registrar al proveedor, puede hacer clic en el botón **"Cancelar"**. Esto le permitirá salir del formulario sin guardar ningún dato o, dependiendo de la configuración, limpiar los campos del formulario.

## 7. Resultado Final

- Una vez registrado correctamente el proveedor, el usuario puede proceder con otras operaciones o volver a la página de inicio. Si hubo un error, el usuario puede corregir los datos y volver a intentarlo.

Figura 11

### *Validaciones de registro de proveedor*

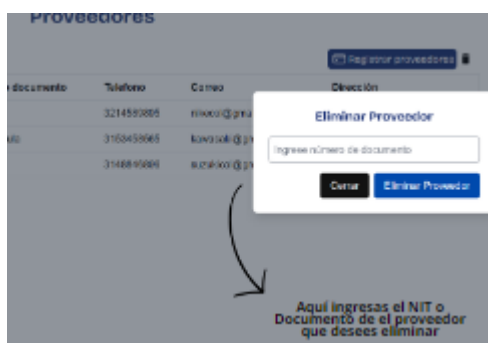
### Información del proveedor

<p><b>Nombre</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">nombre</div> <p style="color: red; font-size: 0.8em;">El nombre es obligatorio.</p>	<p><b>Tipo de documento</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">Tipo documento ▼</div> <p style="color: red; font-size: 0.8em;">Seleccione un tipo de documento.</p>	<p><b>Número de documento</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">000000000</div> <p style="color: red; font-size: 0.8em;">El número de documento es obligatorio.</p>	<p><b>Número de teléfono</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">0000000000</div> <p style="color: red; font-size: 0.8em;">El número de teléfono debe tener 10 dígitos numéricos.</p>
<p><b>Correo electrónico</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">correo@correo.com</div> <p style="color: red; font-size: 0.8em;">Ingrese un correo electrónico válido.</p>	<p><b>Dirección</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">cra #</div> <p style="color: red; font-size: 0.8em;">La dirección es obligatoria.</p>	<p><b>Encargado</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">nombre</div> <p style="color: red; font-size: 0.8em;">El encargado es obligatorio.</p>	

Nota. En la figura se muestran las validaciones que hace el sistema en el registro de proveedores

Figura 12

### *Eliminar proveedor*



Nota. En la figura se muestran la funcionalidad al eliminar un proveedor

## Proceso para eliminar un proveedor

1. En la página principal de proveedores, el usuario encuentra un botón o icono para eliminar proveedores, probablemente representado por un símbolo de papelera.
2. Al hacer clic en este botón, se abre una ventana emergente (modal) titulada **"Eliminar Proveedor"**.
3. En esta ventana, el usuario ve un campo de entrada donde se le pide ingresar el número de documento del proveedor que desea eliminar.
4. Debajo del campo de entrada, hay dos botones:
  - Un botón negro etiquetado "Cerrar" para cancelar la operación.
  - Un botón azul etiquetado "Eliminar Proveedor" para confirmar la eliminación.
5. Si el usuario ingresa un número de documento que no corresponde a ningún proveedor registrado, aparece un mensaje de error en rojo que dice "Usuario no encontrado".
6. Después de intentar eliminar un proveedor, el sistema muestra una notificación en la esquina inferior derecha de la pantalla:
  - Si la eliminación es exitosa, aparece un mensaje verde con un ícono de verificación que dice "Proveedor eliminado".
  - Si ocurre un error durante la eliminación, aparece un mensaje rojo con un ícono de error que dice "Error al eliminar proveedor".

Figura 13

#### Validaciones de eliminar proveedor



Nota. En la figura se muestran las validaciones que hace el sistema en la eliminación de proveedores o los datos ingresados no coinciden con los que se encuentran registrados en base de datos.

Figura 14

#### Modulo de compras

ProviSoft Luis Miguel

### Compras

Este botón dirige a registrar una compra nueva [Registrar compra](#)

Codigo	Nombre	Precio unitario	Cantidad	Descuento	Proveedor	Encargado de compra	Fecha
1	producto1	1000	20	00%	Proveedor1	Usuario1	1/11/2024
1	producto1	1000	20	00%	Proveedor1	Usuario1	1/11/2024
1	producto1	1000	20	00%	Proveedor1	Usuario1	1/11/2024
1	producto1	1000	20	00%	Proveedor1	Usuario1	1/11/2024
1	producto1	1000	20	00%	Proveedor1	Usuario1	1/11/2024
1	producto1	1000	20	00%	Proveedor1	Usuario1	1/11/2024
1	producto1	1000	20	00%	Proveedor1	Usuario1	1/11/2024

Aquí podrás ver las tablas de las compras que están registrados en el sistema.

Botón de eliminación

Nota. En la figura se muestran las funcionalidades en el módulo de compras

## Proceso para visualizar la lista de compras

### 1. Visualización de la Página de compras

- Al acceder a la página "compras", el usuario verá un título centrado en la parte superior que dice "Compras" en un tamaño de fuente grande y con un estilo destacado.

### 2. Opciones para Registrar o Eliminar compra

- **A la derecha, se presentan dos opciones:**
  - Registrar compra: Un botón que redirige a una página de registro de nuevas compras. Al hacer clic en este botón, se abrirá una nueva página donde el usuario puede ingresar los detalles de la nueva compra.
  - Eliminar compra: Un botón de "eliminar" con un ícono de papelera que permite al usuario eliminar una compra existente.

### 3. Visualización de la Tabla de compras

- La tabla de compras está organizada en columnas, mostrando código, nombre, precio unitario, cantidad, descuento, proveedor, encargado de la compra y fecha de cada compra. Estos datos se presentan de manera clara, con un diseño de tabla que facilita la lectura y permite identificar rápidamente la información relevante.

Figura 15

#### *Eliminar compra*



Nota. En la figura se muestran la funcionalidad de eliminar una compra

## Proceso para Eliminar una Compra

### 1. Acceso a la Página de compras

- El usuario navega a la página titulada "Compras".



- Esta página muestra una tabla con la lista de las compras actuales.

## **2. Iniciar el Proceso de Eliminación**

1. El usuario hace clic en el botón de eliminación (identificado por un ícono de papelera).
2. Esto abre un modal de confirmación para eliminar una compra.

## **3. Modal de Eliminación**

El modal contiene:

- Un título "Eliminar compra"
- Un campo de entrada para el código de factura de la compra a eliminar
- Un botón "Cerrar" para cancelar la operación
- Un botón "Eliminar compra" para confirmar la eliminación

## **4. Proceso de Eliminación**

1. El usuario ingresa el código de factura de la compra que desea eliminar en el campo proporcionado.
2. Si el código no corresponde a ninguna compra:
  - Se muestra un mensaje de error: "Compra no encontrado"
3. Si el código es válido, el usuario hace clic en "Eliminar compra"

## **5. Confirmación de la Eliminación**

- Si la eliminación es exitosa:
  - Se cierra el modal de eliminación
  - Se muestra un modal de éxito con el mensaje "Compra eliminada"
  - Este modal tiene un fondo verde y un ícono de verificación
- Si hay un error en la eliminación:
  - Se muestra un modal de error con el mensaje "Error al eliminar la compra"
  - Este modal tiene un fondo rojo y un ícono de error

## **6. Actualización de la Lista de compras**

- Después de una eliminación exitosa, la tabla de compras se actualiza automáticamente para reflejar el cambio.

Figura 16

#### Modulo de administradores



Nota. En la figura se muestran las funcionalidades en el módulo de administradores

### Proceso para visualizar la lista de administradores

#### 1. Visualización de la Página de Administradores

- Al acceder a la página "Administradores", el usuario verá un título centrado en la parte superior que dice "Administradores" en un tamaño de fuente grande y con un estilo destacado.
- 

#### 2. Opciones para Registrar o Eliminar Administradores

- **A la derecha, se presentan dos opciones:**
  - Registrar Administrador: Un botón que redirige a una página de registro de nuevos administradores. Al hacer clic en este botón, se abrirá una nueva página donde el usuario puede ingresar los detalles del nuevo administrador.
  - Eliminar Administrador: Un botón de "eliminar" con un ícono de papelera que permite al usuario eliminar un administrador existente.

#### 3. Visualización de la Tabla de Administradores

- La tabla de administradores está organizada en columnas, mostrando la Nombre, Apellido, Correo, y Rol de cada administrador. Estos datos se presentan de manera clara, con un diseño de tabla que facilita la lectura y permite identificar rápidamente la información relevante.

Figura 17

Eliminar administradores

Nota. En la figura se muestran las funcionalidades de eliminar administradores en el sistema

Figura 18

Validaciones de eliminar administradores

Nota. En la figura se muestran las validaciones que hace el sistema en la eliminación de un administrador .

## Proceso para Eliminar un Administrador

### 1. Acceso a la Página de Administradores

- El usuario navega a la página titulada "Administradores".
- Esta página muestra una tabla con la lista de administradores actuales.

### 2. Iniciar el Proceso de Eliminación

3. El usuario hace clic en el botón de eliminación (identificado por un ícono de papelera).
4. Esto abre un modal de confirmación para eliminar un administrador.

### 3. Modal de Eliminación

El modal contiene:

- Un título "Eliminar administrador"
- Un campo de entrada para el correo del administrador a eliminar
- Un botón "Cerrar" para cancelar la operación
- Un botón "Eliminar administrador" para confirmar la eliminación

### 4. Proceso de Eliminación

4. El usuario ingresa el correo del administrador que desea eliminar en el campo proporcionado.
5. Si el correo no corresponde a ningún administrador:
  - Se muestra un mensaje de error: "Administrador no encontrado"
6. Si el correo es válido, el usuario hace clic en "Eliminar administrador"

### 5. Confirmación de la Eliminación

- Si la eliminación es exitosa:
  - Se cierra el modal de eliminación
  - Se muestra un modal de éxito con el mensaje "Administrador eliminado"
  - Este modal tiene un fondo verde y un icono de verificación
- Si hay un error en la eliminación:
  - Se muestra un modal de error con el mensaje "Error al eliminar el administrador"
  - Este modal tiene un fondo rojo y un icono de error

### 6. Actualización de la Lista de Administradores

- Después de una eliminación exitosa, la tabla de administradores se actualiza automáticamente para reflejar el cambio.

Figura 19

*Acceso al Menú de Usuario*



Nota. En la figura se muestran las funcionalidades para acceder editar perfil de usuario o cerrar sesión

## Proceso para acceder al Menú de Usuario

### 1. Acceso al Menú de Usuario

- En la parte superior de la página, hay un encabezado con el nombre del usuario.
- Al hacer clic en el nombre del usuario, se abre un modal.

### 2. Modal de Opciones de Usuario

El modal contiene las siguientes opciones:

- Nombre del usuario (mostrado en la parte superior)
- Botón "Editar Perfil"
- Botón "Cerrar Sesión"
- Botón para cerrar el modal (símbolo "×" en la esquina superior derecha)

### 3. Proceso para Editar Perfil

1. El usuario hace clic en el botón "Editar Perfil" en el modal.
2. Esto redirige al usuario a la página "/perfilUsuario" .
3. En la página de edición de perfil, el usuario probablemente podrá modificar sus datos personales..

### 4. Proceso para Cerrar Sesión

1. El usuario hace clic en el botón "Cerrar Sesión" en el modal.
2. Esto cierra la sesión del usuario y redirige al inicio de la pagina".
3. Durante el proceso de cierre de sesión:
  - Si el cierre de sesión es exitoso:
    - Se muestra un modal de éxito con el mensaje "Cerrando sesión".
    - Este modal tiene un fondo verde y un icono de verificación.
  - Si hay un error al cerrar sesión:
    - Se muestra un modal de error con el mensaje "Error al cerrar sesión".
    - Este modal tiene un fondo rojo y un icono de error.

Figura 20

*Editar perfil de usuario*



Nota. En la figura se muestran las funcionalidades para editar perfil de usuario

## Proceso para editar perfil de usuario

### Acceso a la Página de Edición de Perfil

- El usuario navega a la página titulada "Editar Perfil".

**Campos Editables** La página muestra tres campos editables:

- Nombres
- Apellidos
- Correo

**Edición de Campos** Para cada campo (Nombres, Apellidos, Correo):

- A. Inicialmente, el campo está deshabilitado y muestra la información actual.
- B. Junto a cada campo hay un botón de edición (ícono de lápiz).
- C. Al hacer clic en el botón de edición:
  - El campo se habilita para edición.
  - El botón de edición se oculta.
  - Aparecen dos nuevos botones: guardar (ícono de check) y cancelar (ícono de papelera).

### Guardar Cambios en un Campo

- El usuario modifica el contenido del campo.
- Al hacer clic en el botón de guardar:
  - Los cambios se aplican al campo.
  - El campo vuelve a estar deshabilitado.
  - Los botones de guardar y cancelar se ocultan.
  - Reaparece el botón de edición.

### Cancelar Cambios en un Campo

- Si el usuario decide no guardar los cambios, puede hacer clic en el botón de cancelar.
- Esto revierte el campo a su valor original.
- El campo vuelve a estar deshabilitado.
- Los botones de guardar y cancelar se ocultan.
- Reaparece el botón de edición.

### **Validación de Campos**

- Hay espacios reservados para mensajes de error debajo de cada campo.
- Estos podrían usarse para mostrar mensajes de validación si el usuario ingresa datos incorrectos.

### **Guardar Todos los Cambios**

- Después de editar los campos deseados, el usuario puede hacer clic en el botón "Guardar cambios" en la parte inferior de la página.
- Este botón presumiblemente envía todos los cambios al servidor para actualizarlos de manera permanente.

### **Finalización**

- Una vez que los cambios se guardan con éxito, es probable que el usuario reciba una confirmación .
- El usuario puede entonces continuar usando la aplicación con su perfil actualizado.

## **Novedades del aplicativo**

A continuación te explicaremos cómo se debe llevar un correcto manejo de cualquier novedad que pueda llegar a surgir mientras se utiliza el aplicativo. Las cuales pueden ser cambios en el sistema, actualizaciones o errores inesperados

### **Preguntas frecuentes**

#### **¿Qué tipo de compras puedo registrar?**

Las compras que sean realizadas a los proveedores de tu negocio

#### **¿Qué hago si no puedo iniciar sesión?**

Verifica que tu usuario y contraseña sean correctos. Si el problema persiste, comunícate con la mesa de ayuda.

#### **¿Por qué no puedo ver los datos actualizados en el sistema?**

Asegúrate de que tu conexión a Internet sea estable y vuelve a cargar la página. Si el problema continúa, contacta con la mesa de ayuda.

### ¿Cómo puedo eliminar mi historial de compras?

El historial se puede eliminar directamente en el módulo de compras

### ¿Cómo puedo verificar si los datos de un proveedor son correctos?

Verifica que esos datos tengan coherencia con los que te está solicitando el sistema.

### Proceso de Resolución de Problemas por Parte de la Mesa de Ayuda

El proceso de resolución de problemas sigue los siguientes pasos:

1. **Registro del Incidente:** Al recibir un reporte, la mesa de ayuda registra el incidente con un número de ticket único para su seguimiento.
2. **Clasificación y Priorización:** El equipo clasifica el incidente según el nivel de severidad y asigna un técnico de soporte.
3. **Diagnóstico Inicial:** El técnico de soporte realiza un diagnóstico inicial del problema y contacta al usuario para obtener más detalles si es necesario.
4. **Resolución del Problema:** Dependiendo del diagnóstico, el técnico procede con la solución del problema. Esto puede incluir instrucciones al usuario, ajustes en el sistema, o escalamiento a un equipo especializado.
5. **Confirmación y Cierre del Ticket:** Una vez resuelto el problema, el técnico confirma con el usuario que el incidente ha sido resuelto satisfactoriamente antes de cerrar el ticket.
6. **Retroalimentación:** Se envía una encuesta de satisfacción al usuario para mejorar el servicio de soporte.

### Información sobre la mesa de ayuda:

Tipo de Problema	Nivel de Severidad	Acciones Inmediatas del Usuario	Forma de Reportar	Tiempo de Respuesta Esperado
Error de inicio de sesión	Alto	- Verificar credenciales	<a href="mailto:provisoft@gmail.com">provisoft@gmail.com</a>	2-4 horas hábiles
		- Borrar caché del navegador		
		- Intentar en otro navegador		



Fallo en el registro de compras	Crítico	- Verificar conexión a internet	<a href="mailto:provisoft@gmail.com">provisoft@gmail.com</a>	1-2 horas hábiles
		- Intentar nuevamente en 5 minutos		
		- Tomar nota de los datos de la compra		
Problemas de visualización en el dashboard	Medio	- Actualizar la página	<a href="mailto:provisoft@gmail.com">provisoft@gmail.com</a>	24 horas hábiles
		- Borrar caché del navegador		
		- Probar en modo incógnito		
Error en la generación de informes	Alto	- Verificar los parámetros del informe	<a href="mailto:provisoft@gmail.com">provisoft@gmail.com</a>	4-6 horas hábiles
		- Intentar con un rango de fechas menor		
Lentitud en el sistema	Medio	- Cerrar y volver a abrir la sesión	support@provisoft.com	24 horas hábiles
		- Verificar la velocidad de internet		
		- Cerrar otras aplicaciones		

Error en la contabilización automática	Crítico	- Verificar que los datos de la compra estén completos	<a href="mailto:provisoft@gmail.com">provisoft@gmail.com</a>	1-2 horas hábiles
		- Intentar contabilización manual		
Problemas con la gestión de proveedores	Alto	- Verificar que todos los campos requeridos estén llenos	<a href="mailto:provisoft@gmail.com">provisoft@gmail.com</a>	4-6 horas hábiles
		- Intentar actualizar la información del proveedor		
Fallo en la exportación de datos	Medio	- Intentar exportar en otro formato	<a href="mailto:provisoft@gmail.com">provisoft@gmail.com</a>	24 horas hábiles
		- Reducir el volumen de datos a exportar		