



**Sistema Automatizado bajo entorno web
para la Gestión Administrativa en
cuanto a control de inventario, recursos,
actividades y finanzas a través de una
intranet para la empresa Fatto a Casa
C.A**

Manual de Usuario (Configuración) Administrador Secundario

REVISADO POR	APROBADO POR
Ing. Pedro Lopez	Administradora Fabiana Menichelli

Quinta Lina el Marques, Caracas, Venezuela. 03 de julio de 2020

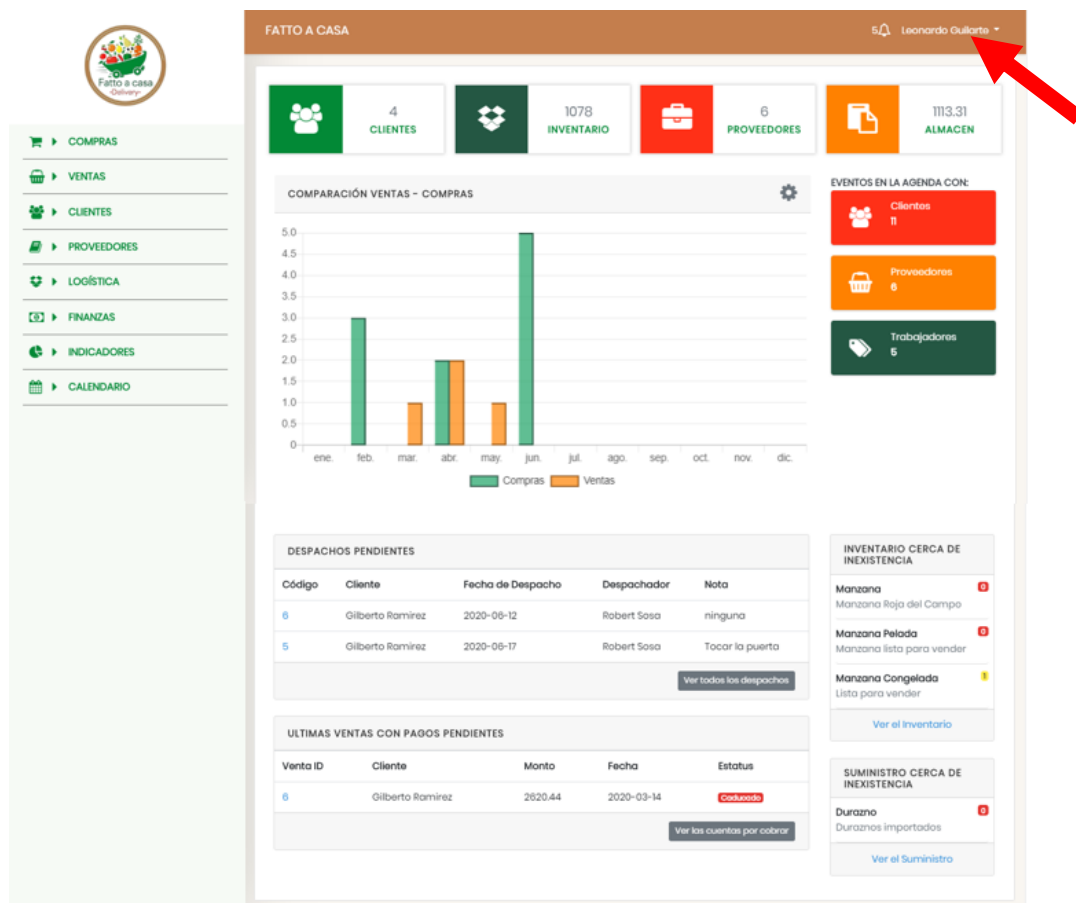
TABLA DE CONTENIDO

Contenido:	Pág
1.- Módulo de Configuración:	3
1.1.- Perfil:	3
1.2.- Usuarios:	4
1.3.- Empleados:.....	8
1.4.- Reportes del Sistema:	10
2.- Reseteo de Contraseña:	11

DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

1.- Módulo de Configuración:

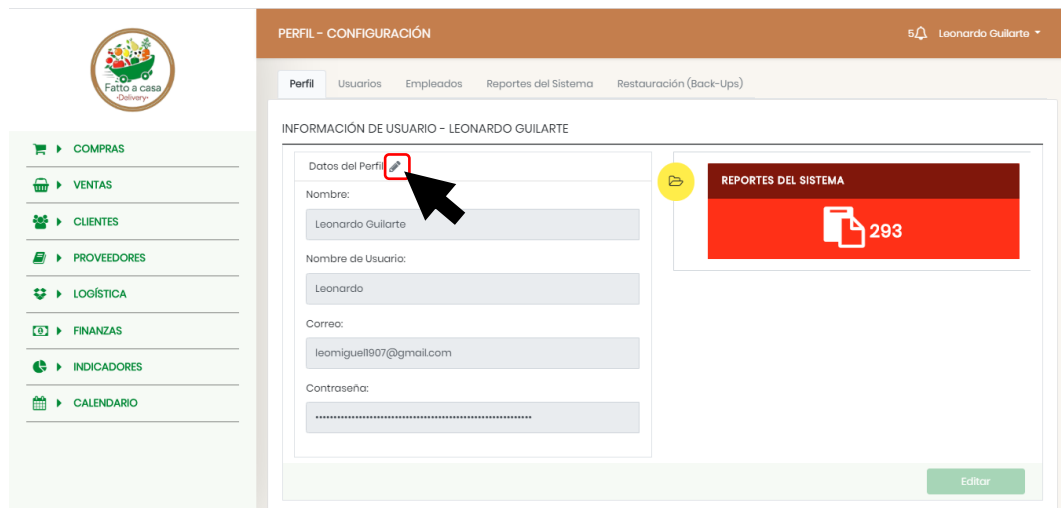
Para entrar a este módulo damos clic en “nombre del usuario” registrado y luego en un pequeño submenú, damos clic en “Configuración”



Acceder a la Configuración del sistema

1.1.- Perfil:

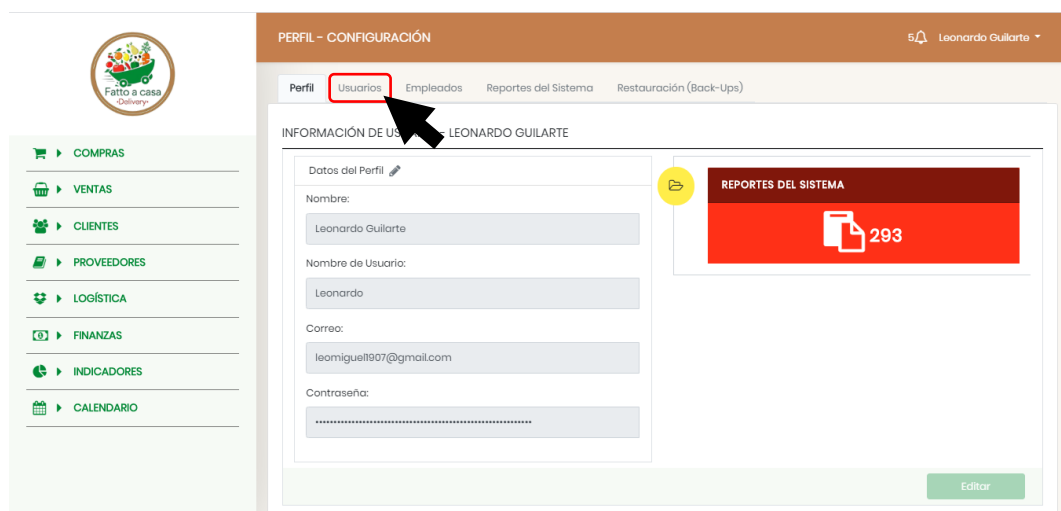
Al ingresar, lo primero que vemos es la pestaña perfil, en la cual podemos ver del lado izquierdo la información del mismo, y al derecho, la cantidad de reportes que este ha generado en el sistema. De igual manera, la información del usuario se puede editar, pero para ello es necesario primero “desbloquearla” clickeando el icono de lápiz al lado de “Datos de Perfil”, se cambian los datos a modificar, y se le da al botón “Editar”, el cual aparece cuando, se clickea el lápiz.



Vista de Perfil.

1.2.- Usuarios:

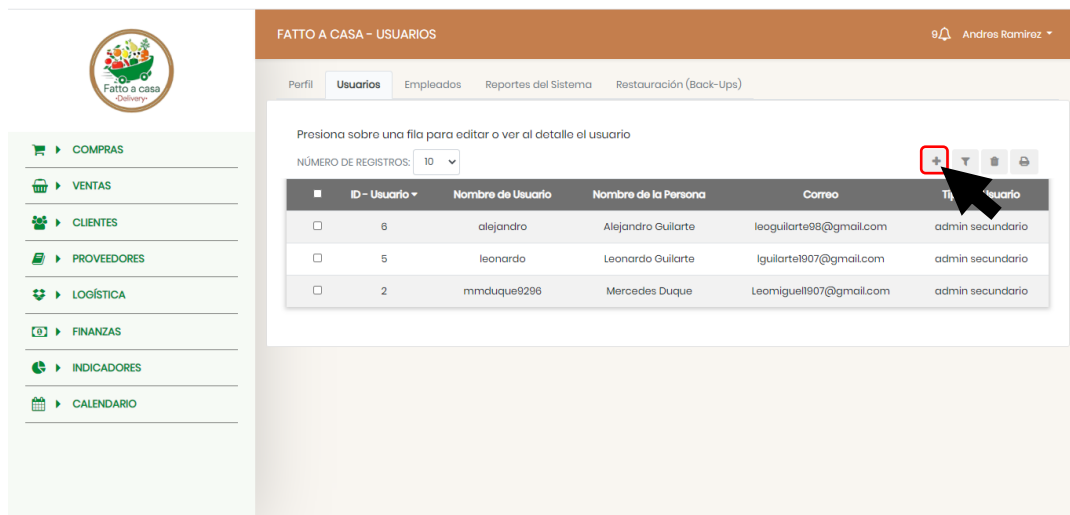
Para ingresar a los “Usuarios” del sistema, es necesario clicar la pestaña del mismo nombre



Vista de Perfil.

Al ingresar, lo primero que vemos es la Lista de Usuarios. Para añadir un nuevo usuario, hay que clicar “+”

Esto funciona por igual a todas las tablas que tengan este boton



Vista de Listado de Usuarios.

Aquí se agregan los datos del usuario, así como los permisos que este tendrá en el sistema, y luego se le da a "Enviar"

FATTO A CASA - USUARIOS

Perfil **Usuarios** Empleados Reportes Generados Reportes del Sistema Restauración (Back-Ups)

AGREGAR UN NUEVO USUARIO

Nombre: Ingrese el nombre de la Persona

Nombre de Usuario: Ingrese el nombre de Usuario

Contraseña: Ingrese la contraseña

Confirmar Contraseña: Ingrese la contraseña nuevamente

Correo: Ingrese el correo

Tipo de Usuario: Seleccione una Opción

Permisos de Usuario:

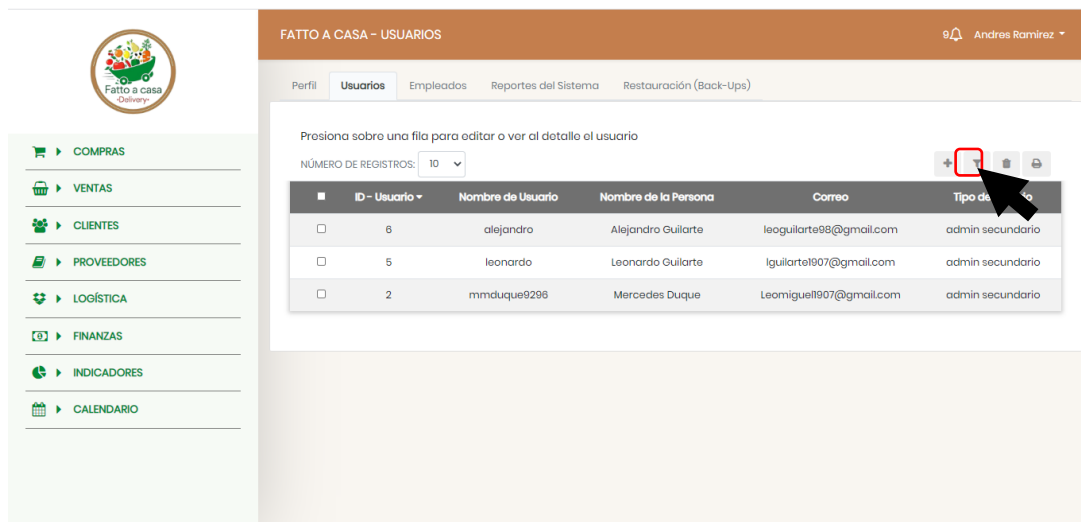
- ☐ Logística
- ☐ Compras y Ventas
- ☐ Finanzas
- ☐ Clientes y Proveedores

Enviar

Vista de Agregar Usuarios.

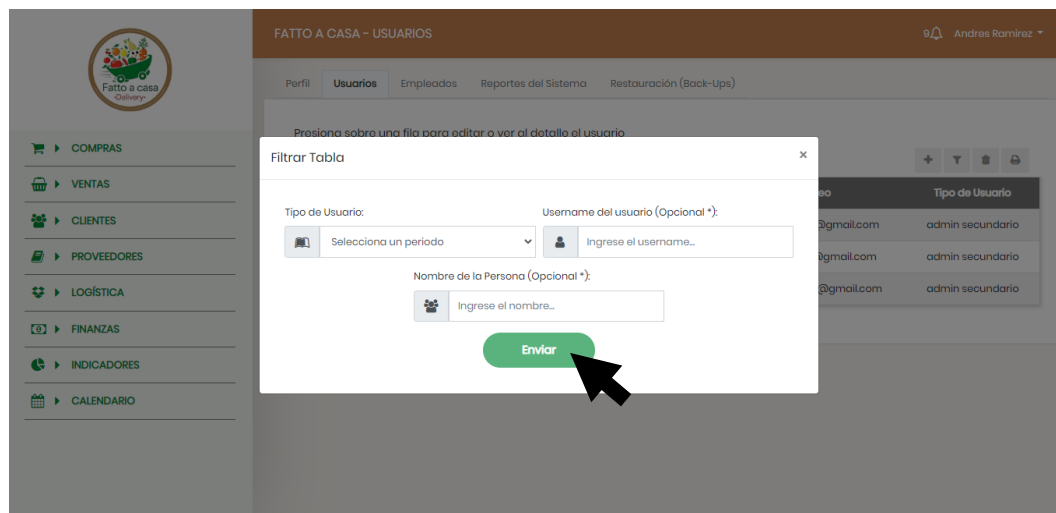
Para filtrar los usuarios, hay que clicar el botón resaltado

Esto funciona por igual a todas las tablas que tengan este botón



Vista de Listado de Usuarios.

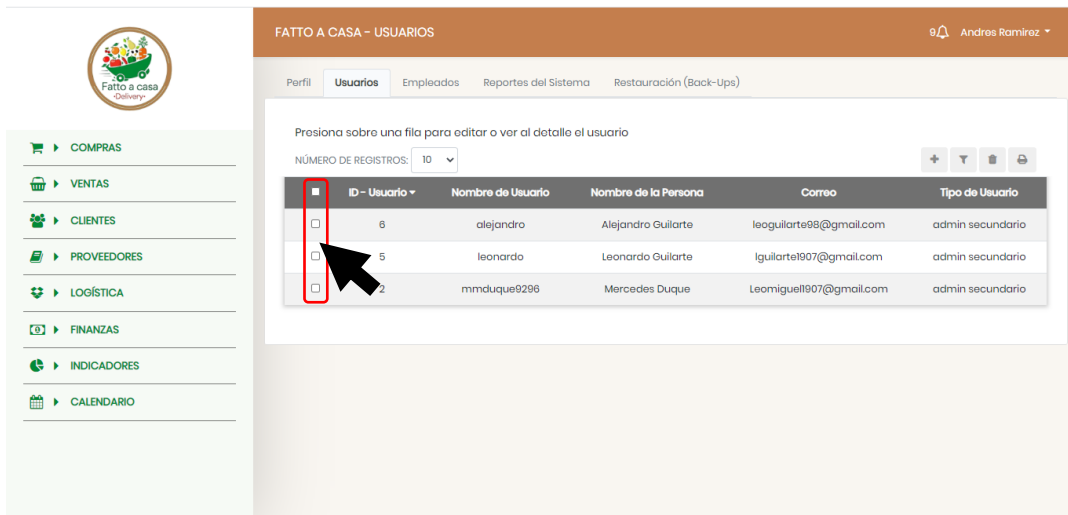
Añadir los datos del filtrado que se quiere hacer y dar click a “Enviar”



Vista de Lista de Usuarios - Filtrado.

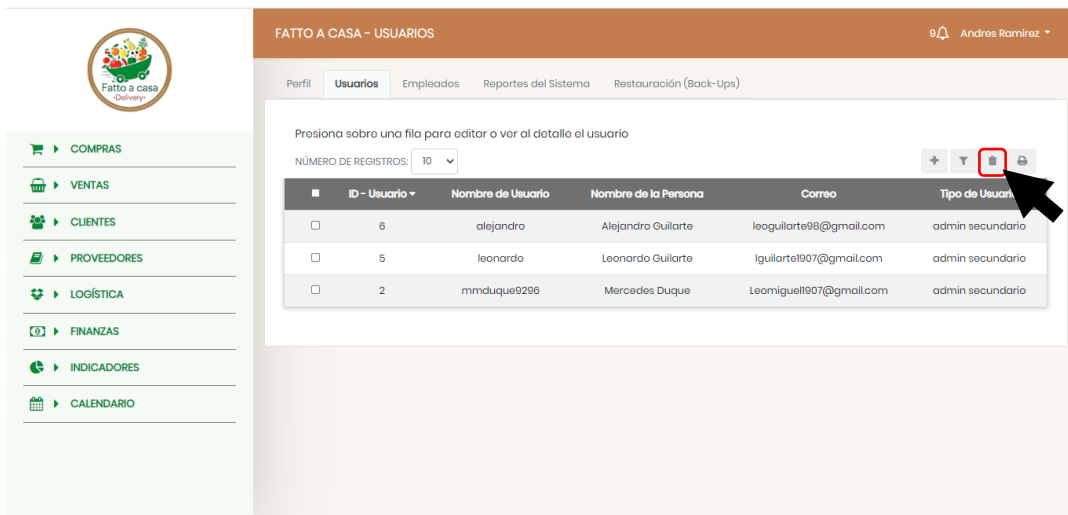
Para borrar un usuario o varios usuarios, hay que clickear uno varios de los checkbox resaltados dependiendo de cuantos registros se quieran eliminar.

Esto funciona por igual a todas las tablas que tengan este boton

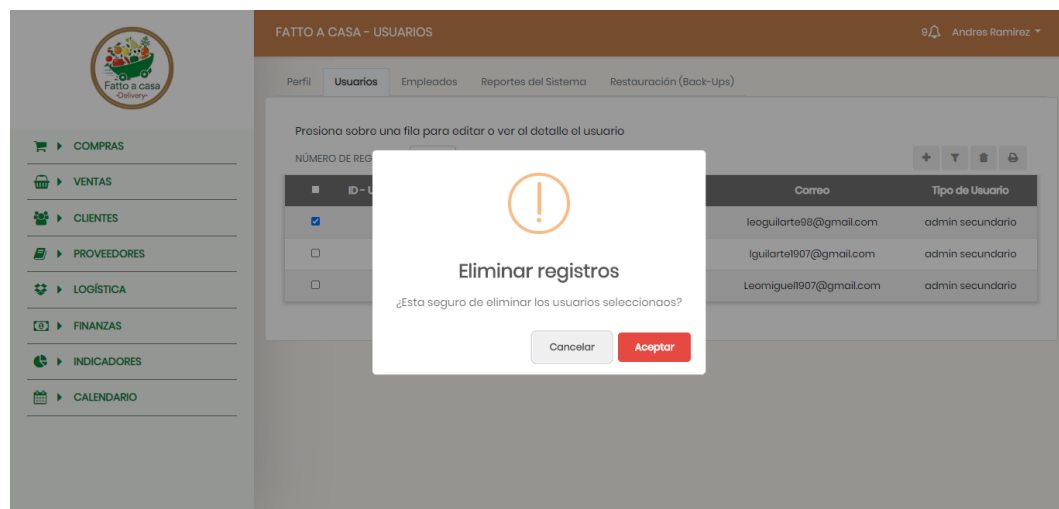


Vista de Listado de Usuarios.

Luego, hay que clicar el boton resaltado



Vista de Listado de Usuarios.



Vista de Lista de Usuarios – Eliminar.

Para realizar un soporte mediante un documento pdf de los usuarios, hay que clicar el boton resaltado

Esto funciona por igual a todas las tablas que tengan este boton

ID - Usuario	Nombre de Usuario	Nombre de la Persona	Correo	Tipo de Usuario
6	alejandra	Alejandro Guilarte	leoguilarte68@gmail.com	admin secundario
5	leonardo	Leonardo Guilarte	lguilarte1907@gmail.com	admin secundario
2	mmduque9296	Mercedes Duque	Leomiguel1907@gmail.com	admin secundario

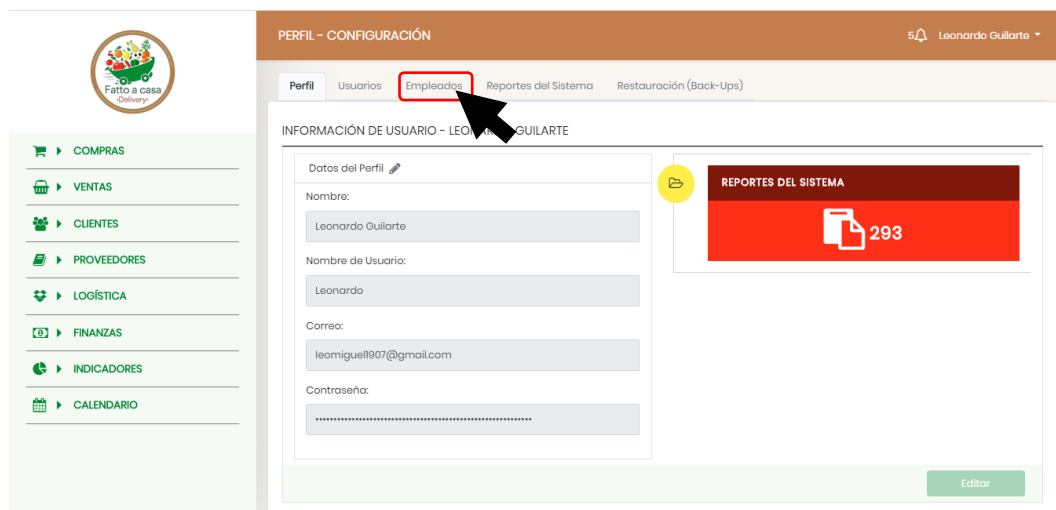
Vista de Listado de Usuarios.

Código	Nombre de Usuario	Nombre de la Persona	Tipo de Usuario
2	mmduque9296	Mercedes Duque	admin secundario
5	leonardo	Leonardo Guilarte	admin secundario
6	alejandra	Alejandro Guilarte	admin secundario

Soporte mediante documento PDF

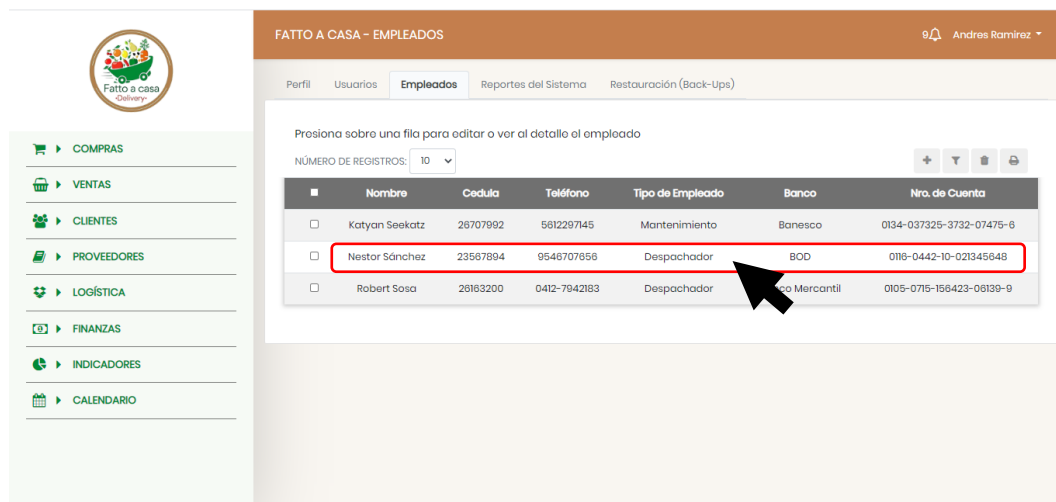
1.3.- Empleados:

Para ingresar al apartado de “Empleados” es necesario clicar la pestaña del mismo nombre



Vista de Perfil.

Al ingresar, lo primero que vemos es la Lista de Empleados. Para editar un empleado, hay que clicar su registro:



Vista de Lista de Empleados.

Lo cual nos llevara a esta pantalla, donde se pueden editar los datos del mismo, asi como ver los eventos agendados y los pagos de nomina que se le han realizado.

FATTO A CASA - EMPLEADOS 5.1 Leonardo Guilarte

Perfil Usuarios **Empleados** Reportes Generados Reportes del Sistema Restauración (Back-Ups)

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO NESTOR SÁNCHEZ

Datos del Empleado

Nombre: Nestor

Apellido: Sánchez

Ci/Rif: 23567894

Teléfono: 9546707656

Tipo de Empleado: Despatchador

Banco del Empleado: BOD

Número de Cuenta: 0116-0442-10-021345648

Agenda del Empleado

Fecha	Descripción	Tipo	Estado
2020-04-08 07:00:00	nada de leonardo	Compra	Finalizado
2020-04-22 13:15:00	nada de nada	Venta	Finalizado

Pagos de nómina recibidos en el año

Fecha	Mes	Monto	Referencia de Pago
2020-04-14	marzo	5800.186	189456237
2020-06-01	mayo	4000000	444

Editar Volver

Vista de Editar Registros.

1.4.- Reportes del Sistema:

Para ingresar a ver los “Reportes del sistema” es necesario clickear la pestaña del mismo nombre

PERFIL - CONFIGURACIÓN 5.1 Leonardo Guilarte

Perfil Usuarios Empleados **Reportes del Sistema** Restauración (Back-Ups)

INFORMACIÓN DE USUARIO - LEONARDO GUILARTE

Datos del Perfil

Nombre: Leonardo Guilarte

Nombre de Usuario: Leonardo

Correo: leonmiguelt907@gmail.com

Contraseña: *****


REPORTES DEL SISTEMA

293

Editar

Vista de Perfil.

Lo cual nos llevara a esta pantalla donde se encuentra todos los reporte hechos a lo largo del ciclo de vida del sistema, ademas de dar diversos detalles de los mismo, como quien los realizo, cuando y en que modulo y proceso especifico fue el cambio.



COMPRAS

VENTAS

CLIENTES

PROVEEDORES

LOGÍSTICA

FINANZAS

INDICADORES

CALENDARIO

FATTO A CASA - EMPLEADOS

Andres Ramirez

Perfil
Usuarios
Empleados
Reportes del Sistema
Restauración (Back-Ups)

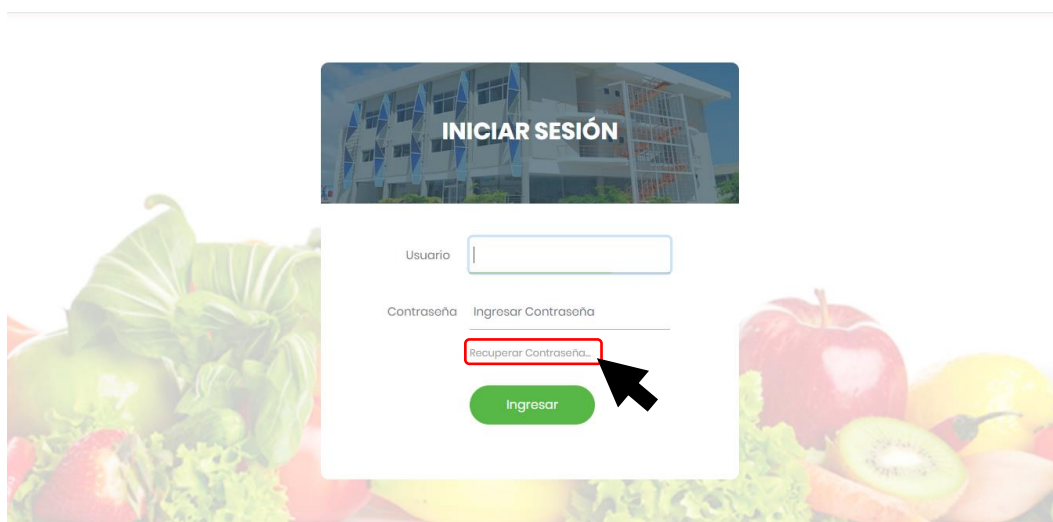
Reporte de modificaciones o incidencias generadas en el Sistema
NÚMERO DE REGISTROS: 15

	Código	Usuario/General	Actividad	Descripción	Fecha
<input type="checkbox"/>	215	Andres Ramirez	Módulo Calendario	Nuevo Evento añadido (Compra)	2020-05-31 07:04:02
<input type="checkbox"/>	214	Andres Ramirez	Configuracion	Usuario Añadido - Id de Usuario (6)	2020-05-31 06:32:38
<input type="checkbox"/>	213	Andres Ramirez	Nuevo Correo	Nuevo Correo Enviado (leomigue1907@gmail.com - Gilberto Ramirez)	2020-05-29 13:18:25
<input type="checkbox"/>	212	Andres Ramirez	Módulo Calendario	Nuevo Evento añadido ()	2020-05-29 13:17:53
<input type="checkbox"/>	211	Andres Ramirez	Módulo Calendario	Nuevo Evento añadido ()	2020-05-29 13:17:50
<input type="checkbox"/>	210	Andres Ramirez	Módulo Calendario	Nuevo Evento añadido ()	2020-05-29 13:17:46

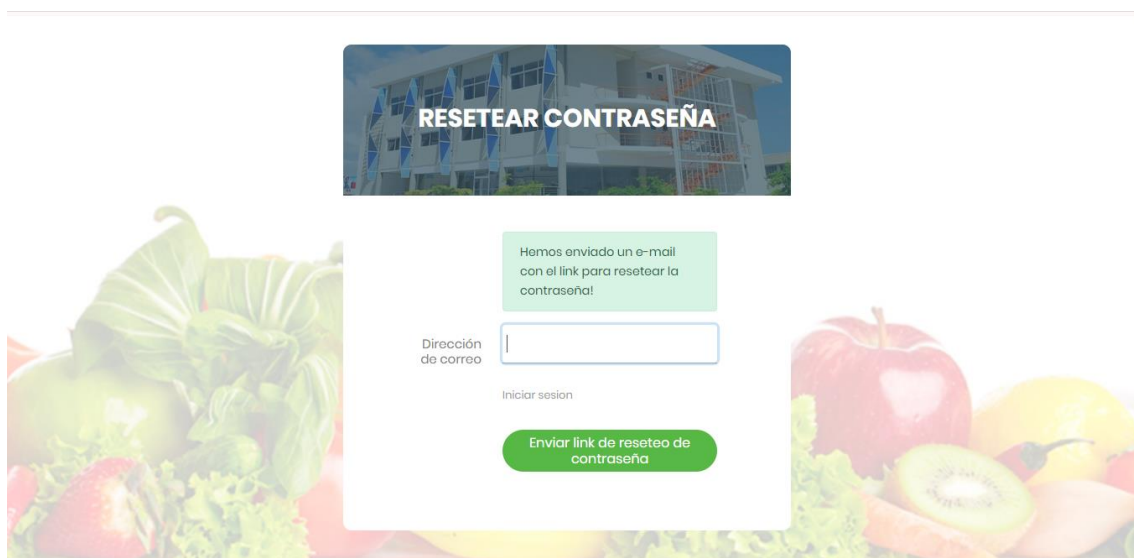
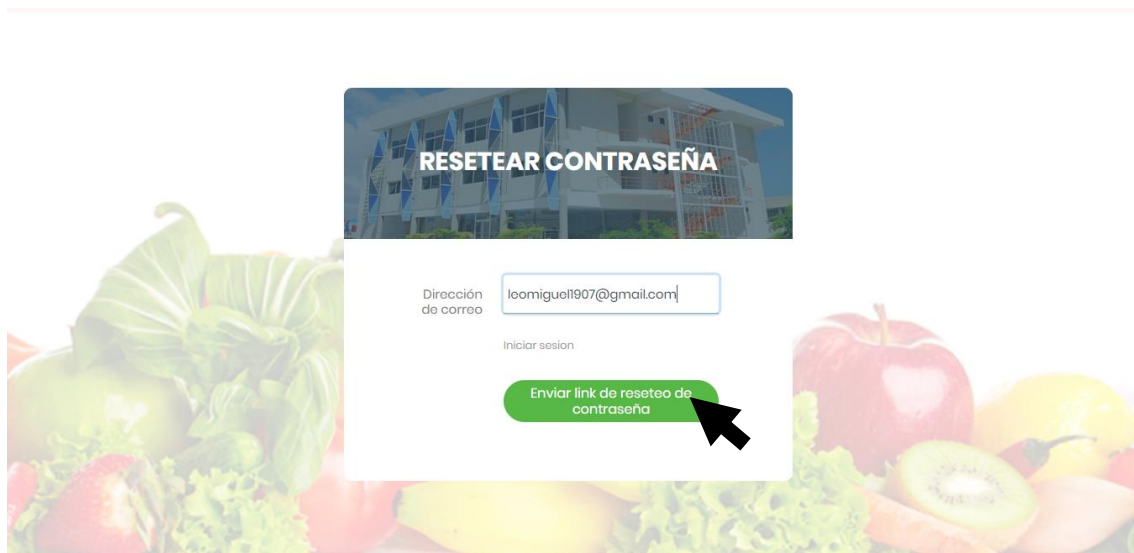
Vista de Reportes del Sistema.

2.- Reseteo de Contraseña:

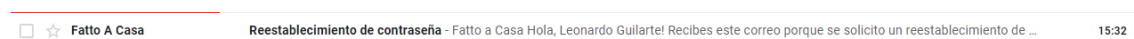
Para hacer nuestro reseteo de contraseña, le damos clic al donde dice “Recuperar contraseña”



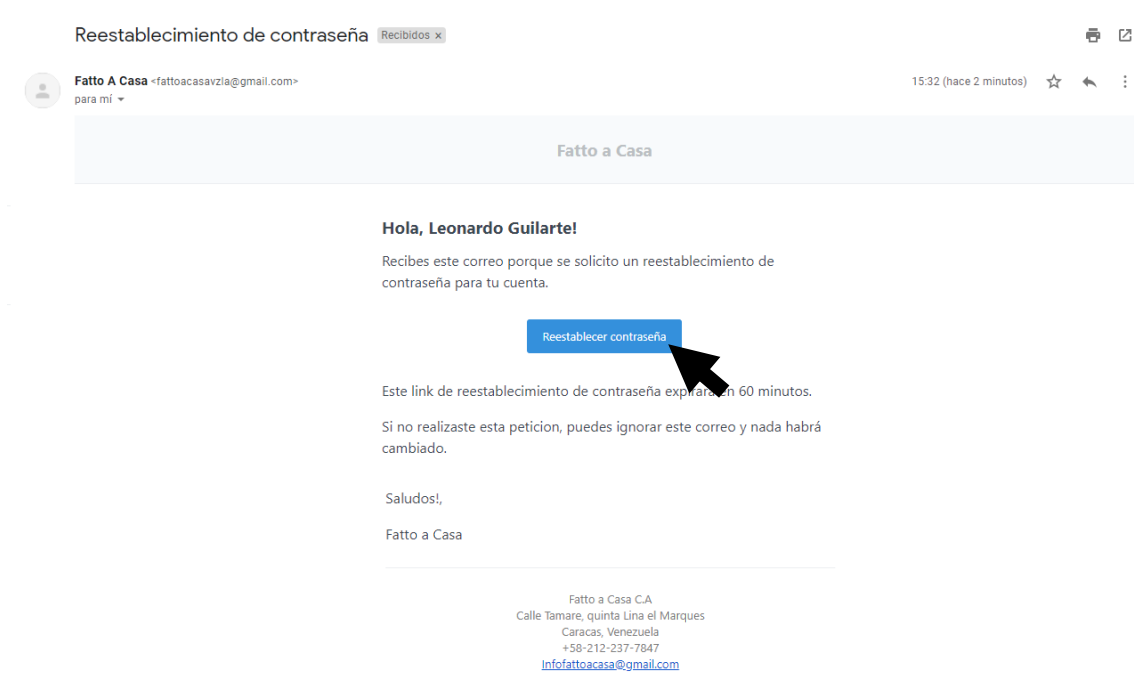
Luego nos enviara a esta página, donde tendremos que ingresar nuestro correo y darle a “Enviar link de reseteo de contraseña”:



Revisamos nuestro correo:



Ingresamos al mismo y clickeamos “Reestablecer Contraseña”:



Lo cual nos llevará a esta página, donde podremos cambiar nuestra contraseña, para ello le damos a “Resetear contraseña”



The image shows a web form for resetting a password. At the top, there is a header with a building image and the title "RESETEAR CONTRASEÑA". Below this, the form contains three input fields: "Dirección de correo" with the email "lguilarte1907@gmail.com", "Contraseña" with five asterisks, and "Confirmar contraseña" with five asterisks. A green button labeled "Resetear contraseña" is at the bottom, with a black mouse cursor pointing at it. The background of the form is a collage of various fruits and vegetables.

RESETEAR CONTRASEÑA

Dirección de correo:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

[Resetear contraseña](#)