**MANUAL DE USUARIO GESTOR CCD**

Contenido

[OBJETIVO DE LA APLICACIÓN 3](#_Toc204097061)

[MODULOS 4](#_Toc204097062)

[INICIO DE SESIÓN 4](#_Toc204097063)

[USUARIOS 5](#_Toc204097064)

[1. Crear usuario 5](#_Toc204097065)

[2. Editar usuario 5](#_Toc204097066)

[3. Ver perfil 5](#_Toc204097067)

[4. Listar usuarios 5](#_Toc204097068)

[ARTICULOS 6](#_Toc204097069)

[1. Crear articulo 6](#_Toc204097070)

[2. EDITAR ARTICULO 6](#_Toc204097071)

[3. BORRAR ARTICULO 6](#_Toc204097072)

[4. LISTAR USUARIOS 6](#_Toc204097073)

[5. BAJO STOCK 7](#_Toc204097074)

# OBJETIVO DE LA APLICACIÓN

*Optimizar la gestión de inventarios y pedidos de las áreas de archivo, cafetería, aseo y centro de eventos de la Cámara de Comercio de Duitama mediante la implementación del software "GESTOR CCD", permitiendo registrar, controlar y automatizar procesos relacionados con artículos, productos y solicitudes de insumos, mejorando la eficiencia operativa y la trazabilidad de los recursos.*

# MODULOS

* 1. **Papelería:** Este módulo está destinado a la gestión del inventario y los pedidos relacionados con el almacén de papelería del área de Archivo.
  2. **Cafetería y aseo:** En este apartado se administra el inventario y los pedidos de productos correspondientes a la Cafetería y el área de Aseo.
  3. **Centro de eventos:** Este módulo permite la gestión de pedidos de productos de Cafetería y Aseo por parte del área de Centro de Eventos, facilitando la solicitud de insumos necesarios para su funcionamiento.
  4. **Crear usuarios:** Esta destinado a crear usuarios para los funcionarios para acceder a algunos de los 3 módulos

# INICIO DE SESIÓN

Este proceso es equivalente para los tres módulos del sistema (**Papelería**, **Cafetería y Aseo**, y **Centro de Eventos**).  
Para ingresar, debes digitar el **correo electrónico** y la **contraseña** previamente registrada.

Si no tienes acceso a alguno de los módulos o tu usuario se encuentra **inactivo**, no podrás iniciar sesión. En ese caso, deberás comunicarte con el **administrador del sistema**, es decir, el funcionario encargado del área de **Archivo**, para solicitar la activación o asignación de permisos correspondientes.

# USUARIOS

## Crear usuario

* 1. **Nombre de usuario:** El nombre de usuario debe ser breve y estar compuesto por un nombre y un apellido (por ejemplo: *Juan Vélez*). Se recomienda evitar el uso de nombres completos, apodos o caracteres innecesarios.
  2. **Rol:** Selecciona el rol **Empleado** si perteneces a un área diferente a la de Archivo.  
     El rol **Administrador** está reservado exclusivamente para los funcionarios del área de Archivo.
  3. **Cargo:** Ingresa tu cargo actual en la organización. En caso de haber cambiado de función, actualiza esta información con el nuevo cargo correspondiente.
  4. **Área:** Selecciona el área a la que perteneces dentro de la organización, asegurándote de que corresponda con tu función actual.
  5. **Correo:** Ingresa un correo electrónico válido y único. Recuerda que cada dirección de correo solo puede estar asociada a un único usuario; no se permiten cuentas duplicadas con el mismo correo.
  6. **Contraseña:** La contraseña debe contener al menos 8 caracteres, incluyendo mínimo una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un signo de puntuación.  
     Una vez ingresada, se validará automáticamente antes de permitir el registro del usuario.

## Editar usuario

La información registrada (como nombre de usuario, rol, correo, área o cargo) puede ser editada desde este formulario, pero solo los administradores tienen acceso a esta función.  
Si necesitas realizar cambios, por favor contacta al funcionario encargado de GESTOR CCD para que actualice la información por ti.

## Ver perfil

Podrás visualizar toda tu información personal, incluyendo nombre, correo, área, cargo y rol.

## Listar usuarios

* 1. **Lista de usuarios**: Permite visualizar toda la información de los usuarios registrados en GESTOR CCD, así como realizar acciones como activar o desactivar usuarios, otorgar permisos, editar información y cambiar contraseñas para cualquier usuario.
  2. **Activar/inactivar usuario:** Al hacer clic en el interruptor (switch), podrás activar o desactivar el usuario seleccionado. Cuando un usuario está desactivado, no podrá iniciar sesión hasta que un administrador lo reactive.
  3. **Permisos:** Existen tres módulos: Papelería, Cafetería y Centro de Eventos.  
     Los usuarios con rol de empleado no podrán acceder a estos módulos hasta que un administrador les otorgue permiso para el módulo correspondiente.
  4. **Editar usuario:** Solo el administrador tendrá acceso a esta opción. Como se mencionó anteriormente, para cambiar tu información debes comunicarte con la persona encargada de GESTOR CCD.
  5. **Cambiar contraseña:** El usuario con rol de administrador podrá cambiar la contraseña de cualquier usuario, respetando los requisitos de seguridad: *mínimo 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula, números y signos de puntuación*. La nueva contraseña debe ser verificada para asegurarse de que no sea igual a la de otro usuario.

***Nota:*** *en este apartado se puede buscar por texto o por rango de fechas (fecha inicio y fecha fin). También se pueden eliminar búsquedas realizadas. Hay tres botones disponibles: el amarillo para imprimir, el rojo para exportar a PDF y el verde para exportar a XLSX.*

# ARTICULOS

## Crear articulo

El formulario permite registrar un nuevo artículo ingresando los siguientes campos: nombre, tipo de artículo, marca del artículo, precio, cantidad, proveedor y observación. Cada uno de estos campos cuenta con restricciones de longitud visibles en el formulario. El campo nombre tiene un límite de 40 caracteres. El tipo de artículo permite un máximo de 30 caracteres y, en caso de no ser completado, toma por defecto el valor “No establecido”. La marca del artículo también tiene un límite de 30 caracteres. El precio admite hasta 15 caracteres, la cantidad hasta 10 caracteres, el proveedor un máximo de 40 caracteres, y la observación permite hasta 50 caracteres.

## EDITAR ARTICULO

En el formulario se muestra la información previamente ingresada del artículo, la cual puede ser modificada respetando las restricciones de longitud establecidas para cada campo. Cabe aclarar que esta función es exclusiva para el administrador

## BORRAR ARTICULO

Si se desea, es posible eliminar el artículo utilizando su ID. Sin embargo, es importante tener en cuenta que esta acción también eliminará toda la información relacionada con el artículo, incluyendo los registros asociados, y no podrá ser restaurada.

## LISTAR USUARIOS

Se muestra una lista con todos los artículos registrados en **GESTOR CCD**, incluyendo su información principal (ID, nombre, marca, cantidad y tipo) y secundaria (proveedor, observación, usuario que lo registró y fecha de creación).  
El botón amarillo ubicado junto al botón de eliminación permite visualizar el detalle completo del artículo. El sistema ofrece la posibilidad de realizar búsquedas por texto o por rango de fechas (inicio y fin), así como la opción de limpiar los filtros aplicados.  
En la esquina superior derecha se encuentran los botones para **imprimir**, **exportar a PDF** y **exportar a un archivo en formato XLSX**.

## BAJO STOCK

Se muestra una lista con todos los artículos registrados en **GESTOR CCD** cuya cantidad es menor a 10 unidades. La información presentada incluye datos principales (ID, nombre, marca, cantidad y tipo) y datos secundarios (proveedor, observación, usuario que lo registró y fecha de creación). El botón amarillo, ubicado junto al botón de eliminación, permite visualizar los detalles completos del artículo. El sistema también permite realizar búsquedas por texto o por rango de fechas (inicio y fin), además de ofrecer una opción para limpiar los filtros aplicados. En la esquina superior derecha se encuentran los botones para **exportar a PDF** y **exportar a un archivo en formato XLSX**.

***Nota:*** *Cuando existan artículos con una cantidad menor a 10, se mostrará una alerta al administrador informando sobre el bajo stock.*

***PEDIDOS***

***Crear pedido***

Todos los funcionarios tienen acceso al módulo de pedidos, el cual contiene tres campos principales: Artículo, Tipo de artículo y Cantidad. No se permite solicitar el mismo artículo más de una vez dentro de un mismo pedido, con el fin de evitar duplicaciones***.*** Los artículos que aparecen resaltados en rojo indican que su stock disponible es inferior a 10 unidades, por lo que se recomienda realizar los pedidos con responsabilidad, considerando la disponibilidad del inventario.

El estado de los pedidos se gestiona automáticamente en función del rol del usuario. Los pedidos realizados por usuarios con rol de Administrador se registran de forma inmediata con el estado "Confirmado", mientras que los pedidos generados por usuarios con rol de Empleado quedan con estado "Pendiente", hasta que un administrador los confirme o los cancele.

Es importante aclarar que, al generarse un pedido por parte de un empleado, el administrador recibirá una notificación por correo electrónico informando sobre el nuevo pedido, lo cual permite una gestión oportuna y eficiente.Adicionalmente, el módulo incluye un campo de fecha personalizada, que permite registrar pedidos con una fecha anterior a la implementación de GESTOR CCD, lo cual facilita mantener la trazabilidad de pedidos realizados con anterioridad.

Lista de pedidos confirmados y cancelados

El sistema permite consultar la información más relevante de cada pedido, como su ID, el usuario que lo registró, el estado del pedido y la fecha de creación. Para acceder a los detalles completos, se cuenta con un botón amarillo que muestra toda la información del pedido, incluyendo su ID, el usuario que lo registró, el estado, la fecha de creación, la fecha de confirmación, el área, los artículos solicitados y las devoluciones registradas. Existe también un botón rojo destinado a realizar devoluciones asociadas al pedido.

La lista de pedidos ofrece opciones para buscar por texto o por un rango de fechas definido (inicio y fin). También permite limpiar los criterios de búsqueda aplicados, así como exportar la información en formato PDF o XLSX, facilitando su revisión y archivo.

Lista de pedidos pendientes

El sistema permite consultar la información más relevante de cada pedido, como su ID, el usuario que lo registró, el estado del pedido y la fecha de creación. Para acceder a los detalles completos, se cuenta con un botón amarillo que muestra toda la información del pedido, incluyendo el ID, el usuario que lo registró, el estado, la fecha de creación, el área y los artículos solicitados. Junto a este botón, se encuentra otro que permite confirmar o cancelar el pedido. Al realizar esta acción, el sistema envía automáticamente un correo electrónico al usuario que hizo la solicitud, informando sobre la actualización del estado.

La lista de pedidos ofrece herramientas para buscar por texto o por un rango de fechas (fecha de inicio y fecha de fin). También es posible limpiar los criterios de búsqueda aplicados, así como exportar la información en formato PDF o XLSX, lo que facilita su revisión, respaldo y archivo.

Mis pedidos

El sistema permite a cada usuario consultar sus propios pedidos, mostrando la información más relevante como el **ID del pedido**, el **estado**, la **fecha de creación** y el **usuario que lo registró**.

Para ver los detalles completos de un pedido, se cuenta con un **botón amarillo** que despliega toda la información registrada, incluyendo el ID, el usuario que lo registró, el estado, la fecha de creación, la fecha de confirmación, el área a la que pertenece, los artículos solicitados y las devoluciones registradas.

Además, la lista de pedidos personales ofrece opciones para **buscar pedidos por texto** o por un **rango de fechas**, permitiendo una consulta rápida y precisa según los filtros aplicados. También es posible **limpiar los criterios de búsqueda** para reiniciar la vista general de los pedidos.