**MANUAL DE USUARIO GESTOR CCD**

Contenido

[OBJETIVO DE LA APLICACIÓN 3](#_Toc200016975)

[MODULOS 4](#_Toc200016976)

[INICIO DE SESIÓN 4](#_Toc200016977)

[USUARIOS 4](#_Toc200016978)

[1. Crear usuario 4](#_Toc200016979)

# 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.

1. **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.
   1. **Contraseña:** Debe tener al menos 6 caracteres, 1 mayúscula, 1 minúscula, signos de puntuación y números