formularios

Editados

Papelera

Quitar el de ver todos

Sedebar

Formulario(buscar, editar, crear, papelera )permisos

Perfil

Ayuda

**MANUAL DEL USUARIO - SISTEMA DE TAPICERÍA AUTOMOTRIZ**

**1. Introducción General**

El **Sistema Web de Gestión de Tapicería Automotriz** es una plataforma en línea diseñada para automatizar y optimizar el proceso de cotización, gestión de clientes, materiales, trabajos y ventas para un taller de tapicería. Está dirigido a dos tipos de usuarios principales: **Administradores** y **Vendedores**, cada uno con permisos y funciones específicas.

**2. Tipos de Usuarios y Permisos**

**2.1. Público General (Sin Inicio de Sesión)**

* **Permisos:** Solo lectura.
* **Puede:**
  + Ver la página principal.
  + Explorar la galería de trabajos realizados.
  + Ver testimonios.
  + Acceder a información de contacto.
  + **No puede:** solicitar cotizaciones ni acceder al panel administrativo.

**2.2. Vendedor**

* **Permisos:** Gestión limitada.
* **Puede:**
  + Iniciar sesión en el sistema.
  + Gestionar clientes (ver, agregar, modificar).
  + Crear y gestionar cotizaciones.
  + Ver materiales y diseños disponibles.
  + Ver reportes básicos de ventas.
  + **No puede:**
    - Gestionar usuarios.
    - Modificar precios base de materiales.
    - Eliminar cotizaciones aprobadas.
    - Acceder a configuraciones del sistema.

**2.3. Administrador**

* **Permisos:** Acceso total.
* **Puede:**
  + Todas las funciones del Vendedor.
  + Gestionar usuarios (crear, modificar, eliminar).
  + Gestionar materiales (agregar, modificar precios, eliminar).
  + Gestionar diseños.
  + Gestionar tipos de vehículos.
  + Ver reportes completos y estadísticas.
  + Configurar aspectos generales del sistema.
  + Gestionar la galería y testimonios.

**3. Parte Pública (Frontend)**

**3.1. Página de Inicio**

* **Descripción:** Presentación de la empresa, servicios destacados, acceso rápido a cotizaciones y galería.
* **Elementos:**
  + Banner principal con llamado a la acción.
  + Sección de servicios (tapicería, restauración, personalización).
  + Galería de trabajos recientes.
  + Testimonios de clientes.
  + Formulario de contacto rápido.

**3.2. Galería de Trabajos**

* **Descripción:** Muestra imágenes de trabajos realizados, filtrados por tipo de vehículo o material.
* **Funcionalidad:**
  + Filtros por categoría (carros, camionetas, motos).
  + Visualización en grid o slider.

**3.3. Solicitud de Cotización (Pública)**

* **Descripción:** Formulario para que clientes potenciales soliciten una cotización preliminar.
* **Campos:**
  + Datos personales (nombre, teléfono, correo).
  + Datos del vehículo (marca, modelo, año, tipo).
  + Descripción del trabajo requerido.
  + Opción para subir imágenes de referencia.

**3.4. Contacto**

* **Descripción:** Formulario de contacto, dirección, teléfono y mapa de ubicación.

**4. Parte Administrativa (Backend)**

**4.1. Dashboard o Panel de Control**

* **Acceso:** Solo usuarios autenticados (Vendedor/Admin).
* **Descripción:** Resumen general de la actividad del negocio.
* **Elementos:**
  + Gráfico de cotizaciones mensuales.
  + Total de clientes registrados.
  + Cotizaciones pendientes de aprobación.
  + Últimas cotizaciones realizadas.
  + Enlaces rápidos a secciones frecuentes.

**4.2. Gestión de Clientes**

* **Ruta:** /admin/clientes
* **Descripción:** CRUD completo de clientes.
* **Funciones:**
  + Listar clientes con filtros por nombre, teléfono, etc.
  + Agregar nuevo cliente manualmente.
  + Ver historial de cotizaciones por cliente.
  + Editar información de contacto.
  + Exportar lista a Excel (solo Admin).

**4.3. Gestión de Cotizaciones**

* **Ruta:** /admin/cotizaciones
* **Descripción:** Corazón del sistema. Creación, edición, aprobación y seguimiento de cotizaciones.
* **Funciones:**
  + **Crear cotización:** Seleccionar cliente, vehículo, materiales, diseños, adicionales. El sistema calcula el precio automáticamente.
  + **Estado de cotización:** Pendiente, Aprobada, Rechazada, En Proceso, Completada.
  + **Enviar cotización por correo:** Genera un PDF profesional y lo envía al cliente.
  + **Buscar cotizaciones** por ID, cliente o fecha.

**4.4. Gestión de Materiales (Admin only)**

* **Ruta:** /admin/materiales
* **Descripción:** Mantener el catálogo de materiales disponibles.
* **Campos por material:**
  + ID, nombre, tipo (cuero, vinil, tela, etc.), color, descripción, precio por metro/yarda, stock disponible.

**4.5. Gestión de Diseños (Admin only)**

* **Ruta:** /admin/disenos
* **Descripción:** Catálogo de diseños de costura o estilos de tapicería.
* **Campos:** ID, nombre, imagen de referencia, descripción, precio adicional (si aplica).

**4.6. Gestión de Usuarios (Admin only)**

* **Ruta:** /admin/usuarios
* **Descripción:** Gestionar usuarios del sistema (Vendedores y otros Admins).
* **Funciones:** Crear, editar, desactivar usuarios. Asignar rol (Vendedor/Admin).

**4.7. Reportes y Estadísticas (Admin only)**

* **Ruta:** /admin/reportes
* **Descripción:** Generar reportes analíticos del negocio.
* **Reportes disponibles:**
  + Cotizaciones por período.
  + Ventas por vendedor.
  + Materiales más utilizados.
  + Ganancias estimadas.
  + Exportación a PDF/Excel.

**5. Flujo de Trabajo Típico**

**5.1. Para un Vendedor:**

1. Inicia sesión.
2. Desde el Dashboard, hace clic en "Nueva Cotización".
3. Busca o crea un nuevo cliente.
4. Selecciona el vehículo del cliente (o lo registra).
5. Elige los materiales y diseños del catálogo.
6. Agrega detalles y adicionales en el campo de observaciones.
7. Revisa el total calculado y guarda la cotización (estado: Pendiente).
8. Un administrador revisa y aprueba la cotización.
9. El vendedor puede imprimirla o enviarla por correo al cliente desde el sistema.

**5.2. Para un Administrador:**

1. Revisa las cotizaciones en estado "Pendiente" desde su Dashboard.
2. Ajusta precios de materiales o mano de obra si es necesario.
3. Cambia el estado a "Aprobada" y añade comentarios internos.
4. Gestiona el inventario de materiales desde su sección dedicada.
5. Revisa los reportes semanales de ventas y desempeño de vendedores.

**6. Consideraciones de Seguridad**

* Las contraseñas se almacenan encriptadas en la base de datos.
* Los vendedores solo ven las cotizaciones que ellos mismos crean (a menos que sean Admin).
* Las sesiones expiran después de un período de inactividad.
* Todas las acciones quedan registradas en un log (creado por, fecha, acción).

**7. Soporte Técnico**

Para problemas técnicos, errores en el sistema o solicitudes de nuevas funcionalidades, contactar al administrador del sistema o al área de desarrollo.

**Correo de soporte:** [soporte@tapiceriaautomotriz.com](https://mailto:soporte@tapiceriaautomotriz.com/)  
**Teléfono:** (XXX) XXX-XXXX

**Este manual está sujeto a actualizaciones según la evolución del sistema.**

# Manual de Usuario - Sistema Web Empresarial

## Introducción

Este manual proporciona instrucciones para el uso del sistema web de [Nombre de la Empresa]. La plataforma permite gestionar información empresarial con dos tipos de usuarios: Administrador y Vendedor, cada uno con permisos específicos.

## 1. Acceso al Sistema

### 1.1. Página de Inicio

* Abra su navegador web e ingrese la dirección: [URL de la página]
* La página principal muestra información general de la empresa
* Desde aquí puede:
  + Navegar por las secciones públicas
  + Acceder al formulario de contacto
  + Iniciar sesión (enlace en la esquina superior derecha)

### 1.2. Inicio de Sesión

1. Haga clic en "Iniciar Sesión" en la esquina superior derecha
2. Complete los campos:
   * **Usuario**: Su nombre de usuario asignado
   * **Contraseña**: Su contraseña personal
3. Haga clic en el botón "Acceder"
4. Será redirigido según su perfil:
   * **Administrador**: Panel de control administrativo
   * **Vendedor**: Panel de ventas

<https://via.placeholder.com/400x250?text=Formulario+de+Login>

### 1.3. Recuperación de Contraseña

* Si olvidó su contraseña, haga clic en "¿Olvidó su contraseña?"
* Ingrese su correo electrónico registrado
* Recibirá un enlace para restablecer su contraseña

## 2. Navegación Pública

### 2.1. Secciones de Lectura

Todas las secciones principales son de solo lectura para usuarios no autenticados:

* **Inicio**: Presentación de la empresa
* **Nosotros**: Información corporativa
* **Servicios/Productos**: Catálogo disponible
* **Contacto**: Formulario para enviar mensajes

### 2.2. Formulario de Contacto

Cualquier visitante puede enviar un mensaje:

1. Navegue a la sección "Contacto"
2. Complete todos los campos obligatorios (\*)
   * Nombre completo
   * Correo electrónico
   * Asunto
   * Mensaje
3. Haga clic en "Enviar Mensaje"
4. Recibirá un comprobante de envío exitoso

<https://via.placeholder.com/400x300?text=Formulario+de+Contacto>

## 3. Perfil de Vendedor

### 3.1. Panel Principal

Después de iniciar sesión, el vendedor accede a un dashboard con:

* Resumen de ventas del mes
* Lista de clientes asignados
* Tareas pendientes
* Calendario de citas

### 3.2. Funcionalidades Disponibles

* **Gestión de clientes**: Ver y actualizar información de clientes asignados
* **Registro de ventas**: Registrar nuevas ventas y seguimientos
* **Reportes**: Generar reportes de ventas personales
* **Perfil**: Actualizar información personal y preferencias

### 3.3. Restricciones

* No puede acceder a configuraciones del sistema
* No puede gestionar otros vendedores
* No puede eliminar registros históricos

## 4. Perfil de Administrador

### 4.1. Panel de Control

Al iniciar sesión, el administrador accede a un panel completo con:

* Métricas del negocio
* Alertas y notificaciones
* Accesos rápidos a todas las secciones

### 4.2. Funcionalidades Disponibles

#### **Gestión de Usuarios**

* Crear, editar y desactivar usuarios
* Asignar roles y permisos
* Restablecer contraseñas

#### **Gestión de Contenido**

* Actualizar información pública de la empresa
* Gestionar catálogo de productos/servicios
* Moderar mensajes recibidos por el formulario de contacto

#### **Reportes y Analytics**

* Generar reportes completos de ventas
* Analizar métricas de rendimiento
* Exportar datos en múltiples formatos

#### **Configuración del Sistema**

* Ajustar parámetros generales
* Gestionar categorías y campos personalizados
* Configurar integraciones con otros sistemas

### 4.3. Permisos Exclusivos

* Acceso completo a todos los módulos
* Capacidad de eliminar registros
* Configuración de seguridad del sistema

## 5. Funciones Comunes

### 5.1. Cerrar Sesión

* Haga clic en su nombre de usuario (esquina superior derecha)
* Seleccione "Cerrar Sesión" del menú desplegable

### 5.2. Editar Perfil

1. Haga clic en su nombre de usuario
2. Seleccione "Mi Perfil"
3. Actualice la información necesaria
4. Haga clic en "Guardar Cambios"

### 5.3. Navegación Responsiva

* El sitio se adapta a dispositivos móviles y tablets
* Use el menú hamburguesa (☰) en dispositivos pequeños

## 6. Solución de Problemas

### 6.1. No puedo iniciar sesión

* Verifique que su teclado no esté en mayúsculas
* Asegúrese de estar usando las credenciales correctas
* Si persiste, contacte al administrador del sistema

### 6.2. Error al cargar una página

* Actualice la página (F5)
* Limpie la cache de su navegador
* Verifique su conexión a internet

### 6.3. No encuentro una funcionalidad

* Verifique que su perfil tenga permisos para esa función
* Consulte con su administrador si necesita acceso adicional

## 7. Contacto de Soporte

Para problemas técnicos o preguntas sobre el sistema:

* **Email**: [soporte@empresa.com](https://mailto:soporte@empresa.com/)
* **Teléfono**: [número de soporte]
* **Horario de atención**: [horario de atención]

## Anexo: Capturas de Pantalla

### Página de Login

[Incluir captura real del login]

### Dashboard de Administrador

[Incluir captura real del dashboard admin]

### Dashboard de Vendedor

[Incluir captura real del dashboard vendedor]

### Formulario de Contacto

[Incluir captura real del formulario]

Este documento es confidencial y de uso exclusivo para empleados de [Nombre de la Empresa]. Su contenido no puede ser reproducido total o parcialmente sin autorización escrita.