

**SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE
FACTURACIÓN, INVENTARIO Y COMPRAS DE LA
EMPRESA INDUSTRIAS VALLE DE MONTE SAN JUAN,
CUSCATLÁN**



MANUAL DE USUARIO ADMIN

Industrias Valle

Correo electrónico:

ventasinvalle@gmail.com

Tel.: 7036-5918

Dirección: Monte San Juan,
Cuscatlán.

Facebook: Jandys Store

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCION | 4 |
| OBJETIVOS | 4 |
| GENERALES | 4 |
| ESPECIFICOS..... | 4 |
| MANUAL DE USUARIO | 4 |
| MODULO: SEGURIDAD | 5 |
| REGISTRAR USUARIOS | 5 |
| Registrar usuario. | 5 |
| Listado de usuarios..... | 6 |
| | 6 |
| Editar usuario. | 6 |
| INICIO DE SESIÓN | 7 |
| Inicio de sesión..... | 7 |
| Olvide mi contraseña..... | 7 |
| Configuración. | 10 |
| BITÁCORA | 10 |
| Listado de la bitácora. | 10 |
| RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA BASE DE DATOS. | 10 |
| Generar respaldo a la base de datos y enviar al correo electrónico. | 10 |
| Restaurar la base de datos | 11 |

INDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 120: Registro de usuario. | 5 |
| Figura 121: Alerta de confirmacion de registro de usuario. | 5 |
| Figura 122: Listado de usuarios. | 6 |
| Figura 123: Seleccionar rol. | 6 |
| Figura 124: Editar usuario. | 6 |
| Figura 125: Inicio de sesión. | 7 |
| Figura 126: Olvide mi contraseña. | 7 |
| Figura 127: Código de verificación..... | 8 |
| Figura 128: Copiar código de verificación. | 8 |
| Figura 129: Enviar Código..... | 8 |
| Figura 130: Establecer la nueva contraseña..... | 9 |
| Figura 131: Alerta de confirmación de cambio de contraseña de usuario..... | 9 |
| Figura 132: Bitácora. | 10 |
| Figura 133: Enviar respaldo de la base de datos. | 10 |
| Figura 134: Generando respaldo de la base de datos. | 11 |
| Figura 135: Restaurar la base de datos..... | 11 |
| Figura 136: Restauración de base de datos éxitos | 12 |

INTRODUCCION

Los manuales de usuario son documentos de comunicación técnicos donde se explica a los usuarios el funcionamiento del sistema informático desarrollado.

En este manual se detalla como el administrador tendrá iteración con el sistema de forma ordenada y concisa el uso correcto del producto resultante del proyecto, para una mayor comprensión de los usuarios involucrados.

OBJETIVOS

GENERALES

- Brindar al usuario la orientación necesaria sobre el funcionamiento eficiente del sistema informático.

ESPECIFICOS

- Ayudar al usuario a través de este manual a usar correctamente las funciones del Sistema.
- Detallar al usuario las funciones de los elementos que componen las interfaces graficas de cada módulo.
- Orientar al usuario para que introduzca no introduzca datos redundantes.

MANUAL DE USUARIO

En este manual se exponen los procesos que el usuario Administrador, Empleado o Responsable de la empresa Industrias Valle puede realizar en el Sistema denominado: **“Sistema Informático para la Gestión de Facturación, Inventario y Compras de la Empresa Industrias Valle de Monte San Juan, Cuscatlán”**, con la finalidad de que sirva con fuente de apoyo. Se detalla la forma correcta de introducir información consistente al sistema.

MODULO: SEGURIDAD

REGISTRAR USUARIOS

NOTA: Para el registro de usuario se debe tener un correo previamente creado.

Registrar usuario.

The screenshot shows a web form titled 'INDUVA' with the subtitle 'Registrar Nuevo Usuario'. The form contains five input fields: a text field for the name 'Suyapa Quinteros', a dropdown menu for the role 'MÁNAGER', an email field 'suyapaquinteros1018@gmail.com', and two password fields represented by dots. A blue 'Guardar' button is at the bottom right. Annotations include a blue box on the left stating '1. Deberá completar cada uno de los campos.' with a line pointing to the first field, and a blue box on the right stating '2. Una vez editado el o los campos necesarios, presionar en el botón Guardar.' with a line pointing to the button. A dropdown menu is shown next to the role field, listing '--Seleccione el Rol--', '--Seleccione el Rol--', 'ADMIN', and 'MÁNAGER'.

Figura 1 Registro de usuario.

Alerta de confirmación cuando el usuario ha sido registrado exitosamente:

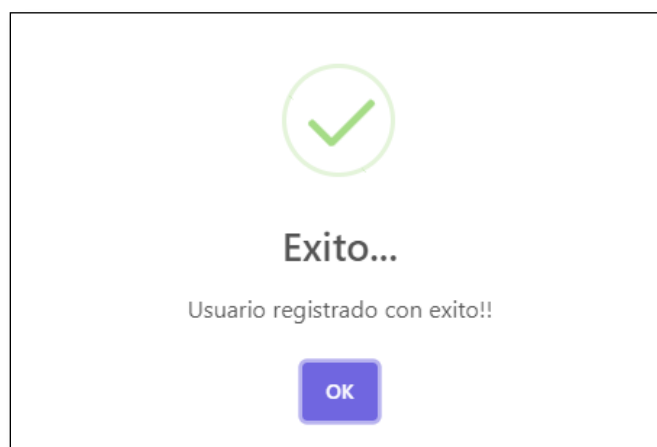


Figura 2: Alerta de confirmacion de registro de usuario.

Listado de usuarios.

Botones:

Copiar: Hace una copia del listado de usuarios al Portapapeles.

Copiar

Excel: Descarga un archivo de Excel con el listado de los usuarios.

Excel

PDF: Descarga un archivo en PDF con el listado de los usuarios.

PDF

Imprimir: Imprime el listado de los usuarios.

Imprimir

Listado de Usuarios

Nuevo Usuario

CopiarExcelPDFImprimir

Buscar:

| # | Usuario | Rol | Email | Acciones |
|---|------------------|---------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | MANUEL | ADMIN | manuelvalle@gmail.com | <div><div></div><div></div></div> |
| 2 | JORGE BLADIMIR | MÁNAGER | jorge@gmail.com | <div><div></div><div></div></div> |
| 3 | SUYAPA QUINTEROS | MÁNAGER | suyapaquinteros1018@gmail.com | <div><div></div><div></div></div> |

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Botón para agregar Nuevo Usuario.

Figura 3: Listado de usuarios.

Acciones:

Editar: Edita los datos del usuario.



Eliminar: Borra el registro.





Editar usuario.

1. Editar los datos requeridos en cada caja de texto.


INDUVA

Modificar Usuario







--Seleccione el Rol--



(Dejar en blanco para mantener la misma contraseña)





Guardar

--Seleccione el Rol--

--Seleccione el Rol--

ADMIN

MÁNAGER

Figura 4: Seleccionar rol.

2. Una vez editado el o los campos necesarios, presionar en el botón Guardar.

Figura 5: Editar usuario.

INICIO DE SESIÓN

Inicio de sesión.

The screenshot shows the login interface for INDUVA. At the top is the logo 'INDUVA'. Below it is the text 'Inicia sesión para iniciar tu sesión'. There are two input fields: the first for email, containing 'suyapaquinteros1018@gmail.com', and the second for password, containing six dots. Below the fields is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. Underneath the button are two links: 'Olvidé mi contraseña' and 'Configuración'. Two blue callout boxes provide instructions: the first points to the email field with the text '1. Deberá colocar Correo y Contraseña de acceso.', and the second points to the 'Iniciar Sesión' button with the text '2. Presionar en Inicias Sesión.'

INDUVA

Inicia sesión para iniciar tu sesión

Iniciar Sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

[Configuración](#)

1. Deberá colocar Correo y Contraseña de acceso.

2. Presionar en Inicias Sesión.

Figura 6: Inicio de sesión.

Olvide mi contraseña.

The screenshot shows the password recovery interface for INDUVA. At the top is the logo 'INDUVA'. Below it is the text '¿Olvidaste tu contraseña? Aquí puede recuperar fácilmente una nueva contraseña.'. There is one input field for email, containing 'suyapaquinteros1018@gmail.com'. Below the field is a blue button labeled 'Enviar Código'. Underneath the button is a link labeled 'Login'. A blue callout box points to the email field with the text '1. Poner el correo electrónico (del usuario registrado) al cual se enviara un código verificación para poder reestablecer una nueva contraseña. Presionar en Enviar Código.'

INDUVA

¿Olvidaste tu contraseña? Aquí puede recuperar fácilmente una nueva contraseña.

Enviar Código

[Login](#)

1. Poner el correo electrónico (del usuario registrado) al cual se enviara un código verificación para poder reestablecer una nueva contraseña. Presionar en **Enviar Código**.

Figura 7: Olvide mi contraseña.

Ir a la bandeja de entrada del correo electrónico del correo electrónico del usuario que pusimos en la pantalla anterior, para copiar el código de verificación que se nos envió para poder reestablecer la contraseña.

Bandeja de entrada del Código de verificación.



Figura 8: Código de verificación.

Copiar el Código de verificación.

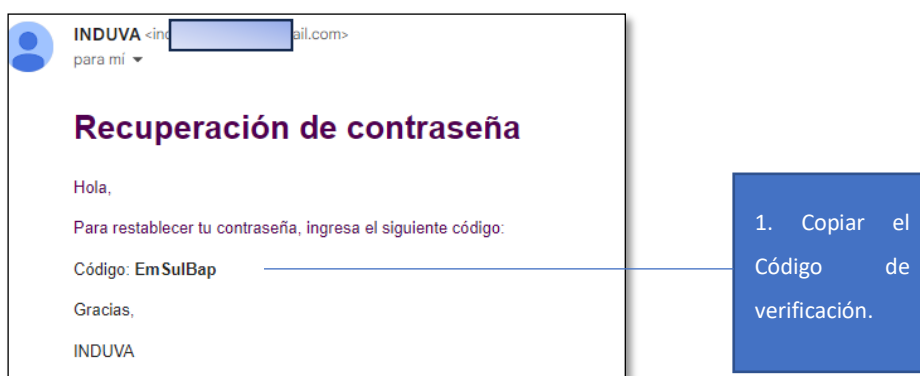


Figura 9: Copiar código de verificación.

Pegar el código de verificación.

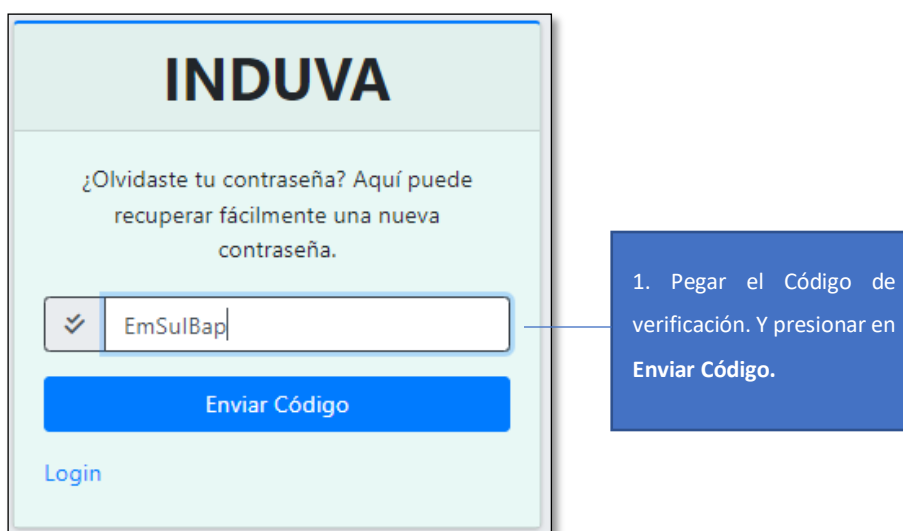
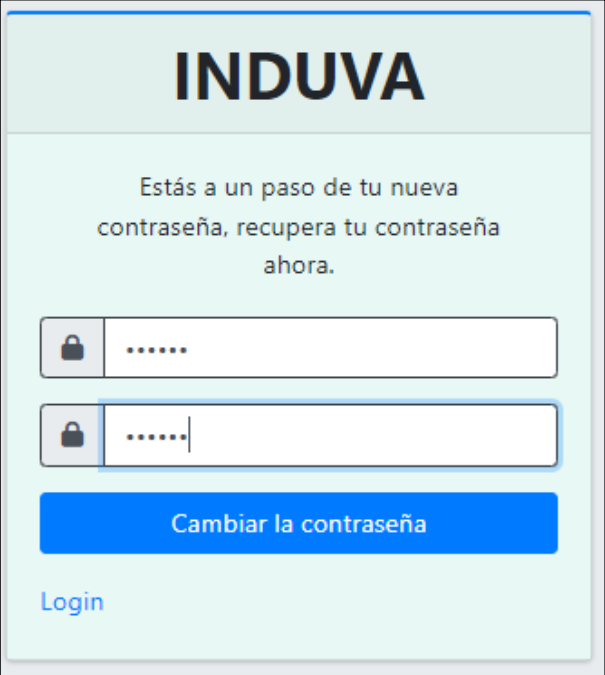


Figura 10: Enviar Código.

Establecer la nueva contraseña de acceso.



The screenshot shows a web form for password reset. At the top, the word "INDUVA" is displayed in large, bold, black letters. Below it, a message reads: "Estás a un paso de tu nueva contraseña, recupera tu contraseña ahora." There are two password input fields, each with a lock icon on the left and a series of dots for the password. The second field is highlighted with a blue border. Below the fields is a blue button labeled "Cambiar la contraseña". At the bottom left, there is a link labeled "Login". To the right of the form, a blue box contains the text: "1. Establecer la nueva contraseña. Presionar en Cambiar la Contraseña."

Figura 11: Establecer la nueva contraseña.

Alerta de confirmación cuando se ha recuperado la contraseña exitosamente:

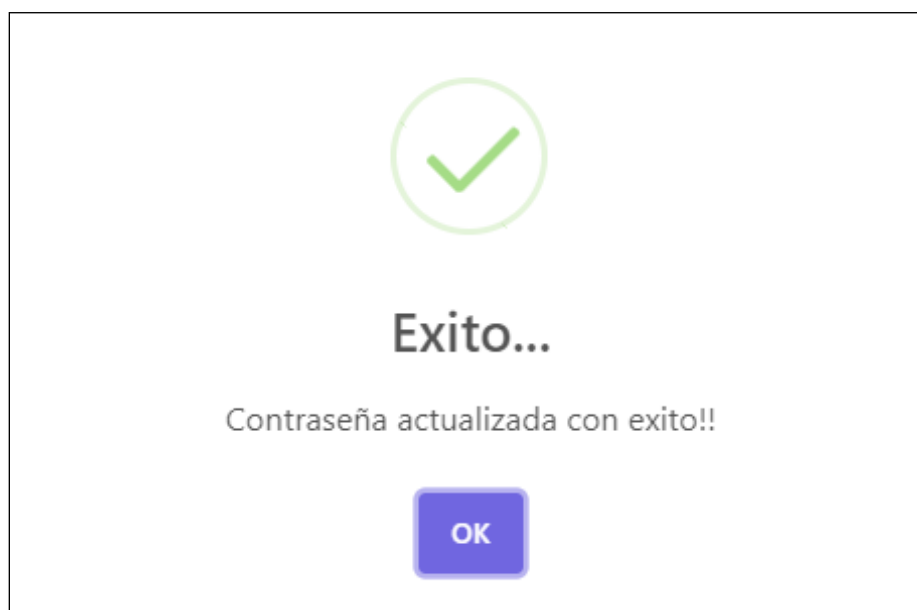


Figura 12: Alerta de confirmación de cambio de contraseña de usuario.

Configuración.

BITÁCORA

Listado de la bitácora.

| Listado de la Bitacora | | | | | | |
|--|----------------|----------------------------------|---------|---------------------|---------------------|----------|
| <div>Copiar Excel PDF Imprimir</div> <div>Buscar: <input type="text"/></div> | | | | | | |
| # | Usuarios | Correos | Roles | Entro | Salio | Acciones |
| 1 | MANUEL | marcosmartinez14021991@gmail.com | ADMIN | 2023-06-18 21:21:06 | | |
| 2 | MANUEL | marcosmartinez14021991@gmail.com | ADMIN | 2023-06-18 15:33:08 | 2023-06-18 15:39:03 | |
| 3 | MANUEL | marcosmartinez14021991@gmail.com | ADMIN | 2023-06-18 11:30:05 | 2023-06-18 15:30:43 | |
| 4 | JORGE BLADIMIR | jorge@gmail.com | MÁNAGER | 2023-06-18 11:25:34 | 2023-06-18 11:29:58 | |
| 5 | MANUEL | marcosmartinez14021991@gmail.com | ADMIN | 2023-06-18 11:23:39 | 2023-06-18 11:25:20 | |
| 6 | MANUEL | marcosmartinez14021991@gmail.com | ADMIN | 2023-06-18 11:22:22 | | |
| 7 | MANUEL | marcosmartinez14021991@gmail.com | ADMIN | 2023-06-18 10:32:00 | 2023-06-18 11:22:16 | |
| 8 | MANUEL | marcosmartinez14021991@gmail.com | ADMIN | 2023-06-18 09:33:55 | | |
| <div>Mostrando 1 a 8 de 8 registros</div> <div>Primero Anterior 1 Siguiente Último</div> | | | | | | |

Figura 13: Bitácora.

RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE LA BASE DE DATOS.

Generar respaldo a la base de datos y enviar al correo electrónico.

Presionar en el botón **Enviar Respaldo**

Generar Respaldo de la Base de Datos Para Enviar al Correo

Enviar Respaldo

Figura 14: Enviar respaldo de la base de datos.

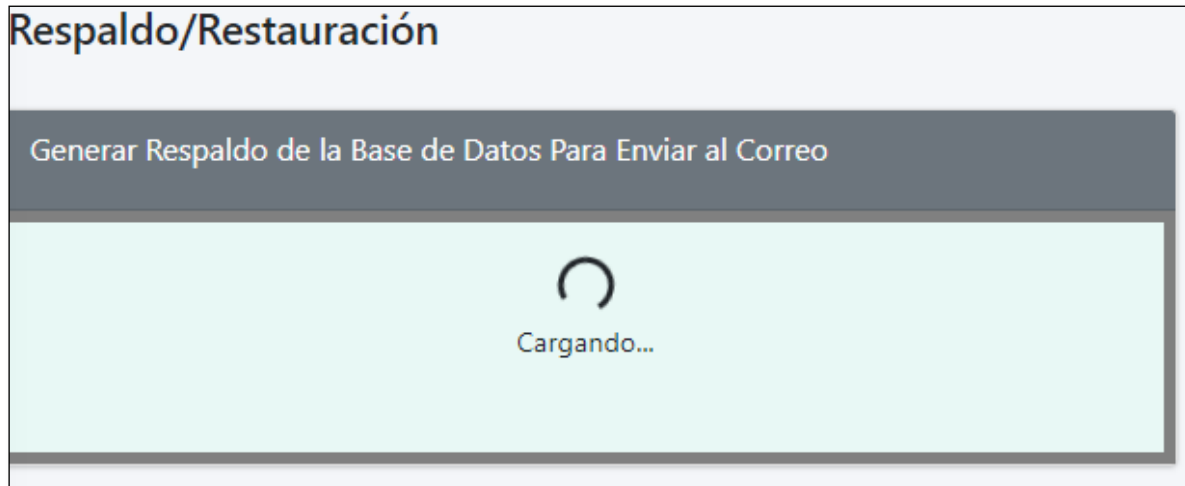


Figura 15: Generando respaldo de la base de datos.

Restaurar la base de datos

Descargar la base de datos que se envió al correo electrónico y pegarla en la carpeta Laravel. Una vez hecho eso hacer lo siguiente:

1. Presionar en Seleccionar archivo.

2. Seleccionar la base de datos a restaurar.

3. Presionar en el botón Restaurar..

Figura 16: Restaurar la base de datos.

Alerta de confirmación cuando la restauración de la base de datos se ha realizado exitosamente:

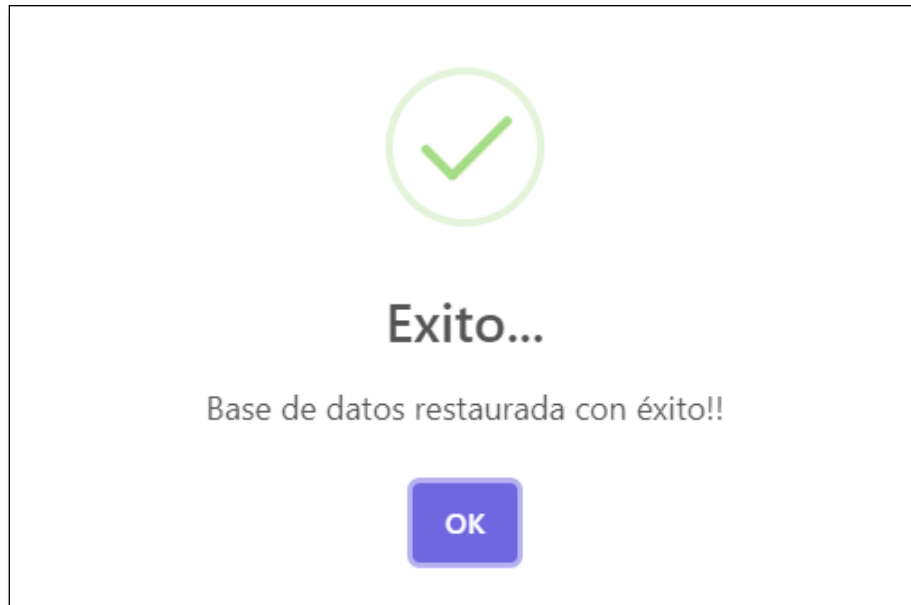


Figura 17: Restauración de base de datos éxitos

