



# **Sistema Autónomo de información automotriz**

Manual de Usuario Aplicación Web S.A.I.A

Sergio Fernando Limas

Sergio Andres Leon

Brayan Stiven Chavarro

Versión 1.0

## CONTENIDO DEL MANUAL

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo .....	4
3.	Alcance .....	4
4.	Índice de Ilustraciones.....	5
5.	Información para uso de la Documentación.....	6
5.1.	Parámetros o Requerimientos de usuario.....	6
6.	Procedimientos.....	7
6.1.	Inicio de sesión (Login).....	7
6.1.1.	Conceptos importantes.....	7
6.2.	Estructura página principal (Dashboard).....	8
6.2.1.	Vista principal del sistema.....	9
6.2.2.	Menús desplegables (Mains).....	9
6.3.	Estructura de Módulos del sistema.....	10
6.3.1.	Modulo Usuarios (Users).....	10
6.3.1.1.	Crear Rol (Create Role).....	10
6.3.1.2.	Consultar Rol (Query Role).....	10
6.3.1.3.	Crear Usuario (Create User).....	11
6.3.1.4.	Consultar Usuario (Query User).....	11
6.3.2.	Módulo Insumos Taller (Supplies).....	12
6.3.2.1.	Crear Categoría (Create Category).....	12
6.3.2.2.	Consultar Categoría (Query Category).....	13
6.3.2.3.	Ingresar Insumo (Enter Supplie).....	13
6.3.2.4.	Consultar Insumo (Query Supplie).....	14
6.3.3.	Módulo Compras (Shopping).....	14
6.3.3.1.	Crear Proveedor (Create Provider).....	15
6.3.3.2.	Consultar Proveedor (Query Provider).....	15
6.3.3.3.	Ingresar Compra (Enter Shopping).....	16
6.3.3.4.	Consultar Compra (Query Shopping).....	16
6.3.4.	Módulo Ventas (Sales).....	17
6.3.4.1.	Crear Cliente (Create Customer).....	17

6.3.4.2.	Consultar Cliente (Query Customer).....	17
6.3.4.3.	Ingresar Venta (Enter Sale).....	18
6.3.4.4.	Consultar Venta (Query Sale).....	18
6.3.5.	Módulo Inventarios (Inventories).....	19
6.3.5.1.	Consultar Stock (Query Stock).....	19
6.3.5.2.	Consultar Historial (Query Record).....	19
6.3.6.	Módulo Reportes (Reports).....	20
6.3.6.1.	Reporte Gráfico (Graphic Report).....	20
6.3.6.2.	Reporte Impreso (Printed Report).....	20
7.	Mensajes de Error y Resolución de Problemas.....	21
7.1.	Error de Autenticación	
7.2.	Datos inválidos	
7.3.	Usuario existente	
7.4.	Preguntas de seguridad para acciones de eliminación	
8.	Glosario.....	22
9.	Fuentes de información Relacionadas.....	23
10.	Contacto Soporte Tecnico.....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

La aplicación web SAIA (Sistema Autónomo de Información Automotriz), está diseñada para facilitar la usabilidad del sistema, a los usuarios de las diferentes áreas de la empresa, que van a ser uso del mismo; Dar a conocer cuáles son sus servicios, beneficios y complementos que ayudan a la automatización de gestión de procesos de la empresa, así llevar a cabo un correcto desempeño de la misma. Se explicará la estructura de funcionamiento de sus componentes para implementar la correcta usabilidad del sistema.

## 2. OBJETIVO

El objetivo de este manual es brindar al usuario, una guía de correcto uso del sistema SAIA, que tenga la mejor experiencia y confiabilidad. Esperando ser la mejor opción para la automatización de procesos de las empresas.

## 3. ALCANCE

En este documento se describen las funcionalidades del sistema SAIA, comprendiendo los siguientes campos o módulos de gestión de la empresa: Módulo de Inventarios, Módulo de Ingresos y Egresos, Módulo de Usuarios (Empleados) y Módulo de Reportes. Los cuales hacen parte del análisis de requerimientos de la empresa del sector Automotriz, como base de estructuración del sistema SAIA.

## 4. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Captura página Inicio de sesión SAIA.....	5
Ilustración 2 Captura página principal (Dashboard) SAIA.....	8
Ilustración 3 Captura Menús desplegables barra lateral.....	9
Ilustración 4 Captura Menús desplegables parte superior.....	9
Ilustración 5 Captura Vista del formulario de Crear el rol.....	10
Ilustración 6 Captura Vista de la lista de Roles Consultar rol.....	11
Ilustración 7 Captura Vista formulario de registro datos Crear usuario.....	11
Ilustración 8 Captura Vista de la lista de Usuarios Consultar usuario.....	11
Ilustración 9 Captura Vista formulario registro de datos Crear categoría.....	12
Ilustración 10 Captura Vista de la lista de Usuarios Consultar categoria .....	13
Ilustración 11 Captura Vista formulario de registro datos Ingresar Insumo.....	14
Ilustración 12 Captura Vista de la lista de insumos Consultar Insumo... ..	14
Ilustración 13 Captura Vista formulario de registro datos Crear proveedor.....	15
Ilustración 14 Captura Vista de la lista de Usuarios Consultar Proveedor.....	15
Ilustración 15 Captura Vista formulario de registro datos Ingresar Compra.....	16
Ilustración 16 Captura Vista de la lista de insumos Consultar compra.....	16
Ilustración 17 Captura Vista formulario de registro datos Crear Cliente.....	17
Ilustración 18 Captura Vista de la lista de Usuarios Consultar Cliente.....	17
Ilustración 19 Captura Vista formulario de registro datos Ingresar Venta.....	17
Ilustración 20 Captura Vista de la lista de insumos Consultar Venta.....	18
Ilustración 21 Captura Vista de la lista de insumos Consultar Stock.....	18
Ilustración 22 Captura Vista de la lista de Registros Consultar Historial.....	19
Ilustración 23 Captura Vista de la lista de Reportes Gráficos.....	20
Ilustración 24 Captura Vista de la lista de Reportes Impresos.....	20

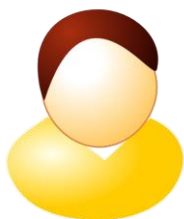
## 5. Información para uso de la documentación

### 5.1. Parametros o Requerimientos de Usuario

Para la usabilidad del sistema se requiere tener un perfil o rol para interactuar u operar SAIA; Los cuales identificamos como generales, el perfil Administrador y el Perfil Usuario. Estos perfiles tendrán tareas o permisos estipulados dentro del sistema, para cumplir sus funciones dentro del mismo.



Administrador: [Crear Usuario](#)



Usuario: [Crear Usuario](#)

## 6. Procedimientos (Procedures)

### 6.1. Iniciar Sesión (Login)

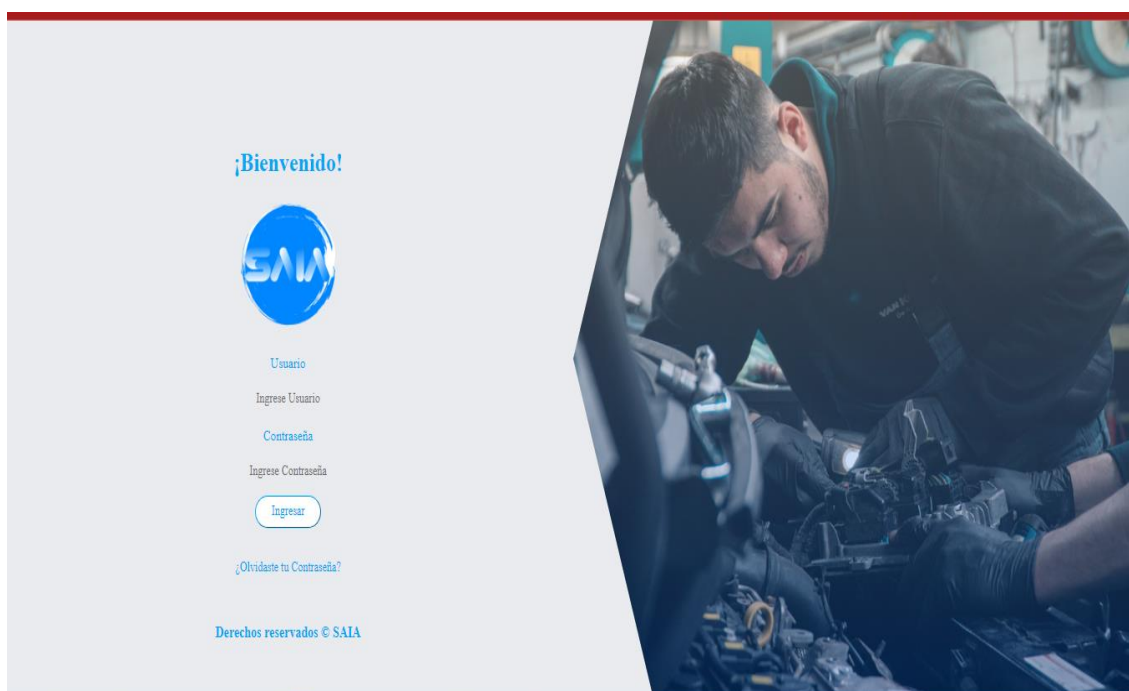
### 6.1.1. Conceptos importantes

Para acceder a la página, se accede por la siguiente URL:

<http://www.SAIA.com/>

El Administrador puede ingresar desde cualquier navegador a la página principal de Inicio de sesión del sistema, tanto para ingresar, consultar, actualizar o eliminar un Usuario como una de sus funciones o tareas.

Imagen 1. En la página principal tenemos el menú de Inicio de sesión, el formulario de ingreso y el botón de “Ingresar” al sistema.

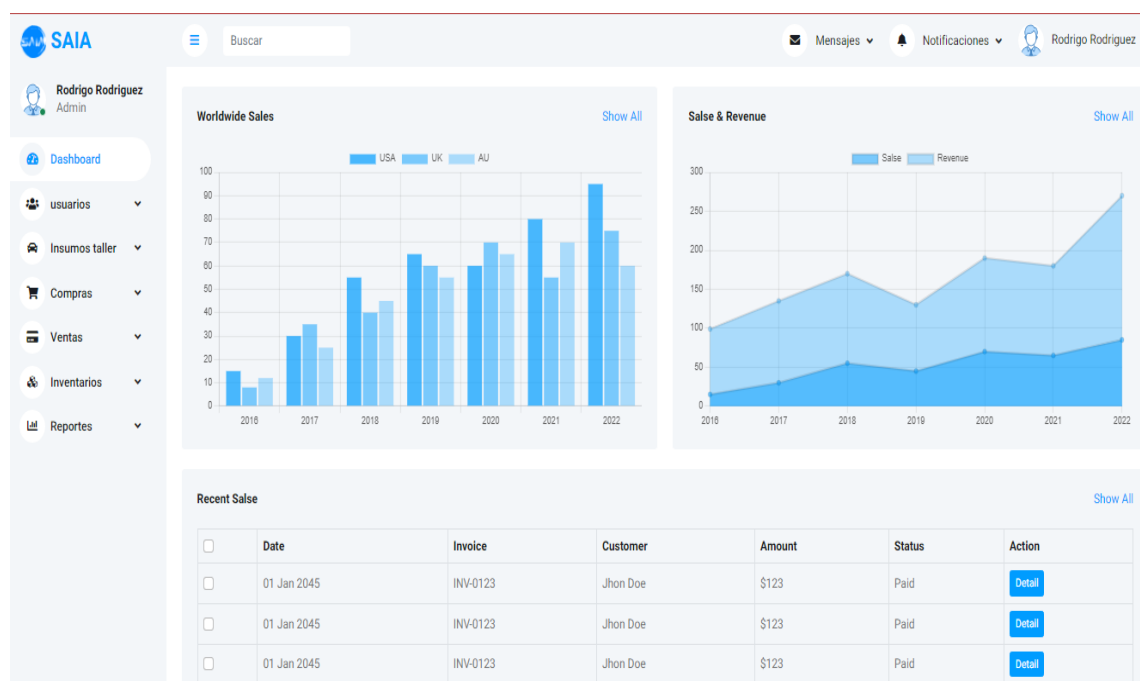


✓ Puede encontrar en la parte central las barras para logueo y contraseña, para los usuarios que ya tengan una cuenta existente (como los administradores de la página).

## 6.2. Estructura página principal (Dashboard)

### 6.2.1. Vista principal del sistema

Imagen 2. ✓ Esta es la vista principal de la plataforma SAIA, aquí puede encontrar los diferentes componentes, como son los menús desplegables, perfil de usuario y también un informe o estadística de ventas y ganancias de manera gráfica general.



Los gráficos representan un reporte gráfico o visual de una periodicidad, ya sea un periodo de tiempo Día, Mes o Año según corresponda. Mostrando un resumen de ventas y ganancias que se obtuvieron durante el tiempo estipulado.

## 6.2.2. Menús desplegables



Imagen 3. Puede encontrar en la parte lateral izquierda, la barra de Menú que contiene los Submenús de cada módulo, el logo del sistema y el nombre de usuario con el rol asignado.

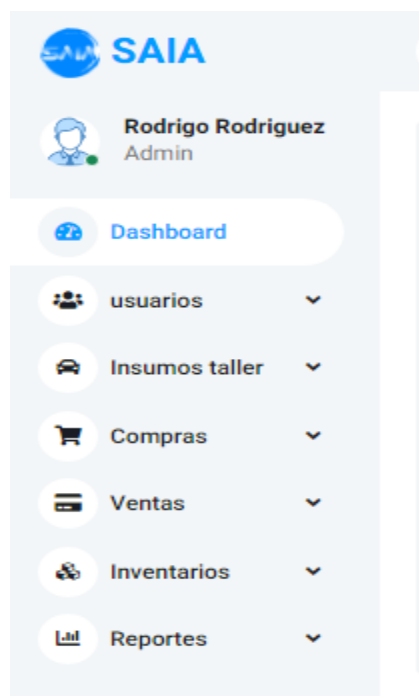
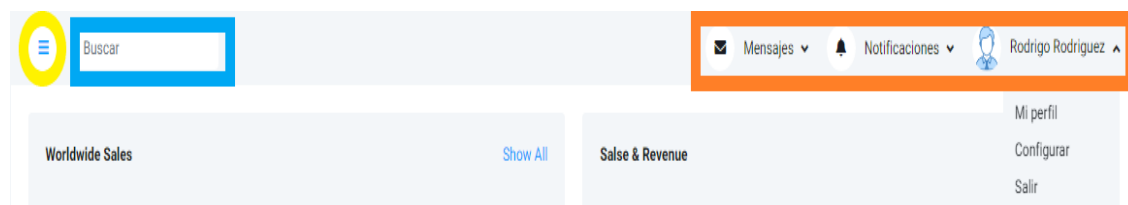


Imagen 4. En la parte superior de la página principal, se puede encontrar el botón para ocultar la barra lateral y la barra de búsqueda en la parte izquierda. En la parte derecha puede encontrar los mensajes,, notificaciones y nombre de usuario menú desplegable con las siguientes opciones: Mi perfil, Configurar y Salir o cerrar sesión.



### 6.3. Estructura de Módulos del sistema

#### 6.3.1. Módulo Usuarios (Users)

### 6.3.1.1. Crear Rol (Create Role)

Imagen 5. En la barra lateral izquierda, se puede encontrar el menú desplegable del módulo Usuarios, al dar click en la flecha de despliegue del menú encontrará 4 opciones, al dar click en la opción de Crear Rol, se mostrará en pantalla la vista del formulario de crear el rol. Ingrese los datos que corresponden a cada campo y de click en el botón de Enviar para crear el Rol que desea asignar.

Formulario de Crear Rol:

Código Rol

Nombre Rol

Enviar

Cerrar

### 6.3.1.2. Consultar Rol (Query Role)

Imagen 6. Al dar click en la opción de Consultar Rol, se mostrará en pantalla la vista de la lista de Roles que se encuentran registrados en la base de datos del sistema. En la parte superior de la lista encontramos 5 botones con diferentes opciones, para exportar o imprimir el reporte de los roles registrados (Copy, csv, excel, pdf, imprimir todo), también encuentra la barra de búsqueda en la parte derecha.

Consultar Roles

Copy CSV Excel PDF Imprimir Todo

Buscar

Código	Nombre	Acciones
1	Administrador	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2	Jefe de taller	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
3	Recursos humanos	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
4	Contabilidad	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
5	Mecanico	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
6	Inventarios	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
7	Compras	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
8	Ventas	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
9	Proveedor	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
10	Cliente	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

Mostrando 1 de 10 de 10 Registros.

Anterior 1 Siguiente

La lista que se muestra contiene campos como: Código, Nombre y acciones (Editar y Eliminar un registro representados por iconos azules).

### 6.3.1.3. Crear Usuario (Create User)

Imagen 7. En la barra lateral izquierda, se puede encontrar el menú desplegable del módulo Usuarios, al dar click en la flecha de despliegue del menú encontrará 4 opciones. Al dar click en la opción de Crear Usuario, se mostrará en pantalla la vista del formulario de registro de datos del usuario. Ingrese los datos que corresponden a cada campo y de click en el botón de Enviar para crear el Usuario que desea.

Inicio / Módulo Usuarios / Crear Usuario

**Crear Usuario** [Consultar Usuarios](#)

<b>Perfil</b>	<b>Documento</b>
Administrador	Código Usuario
<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
Nombres	Apellidos
<b>Correo</b>	<b>Contraseña</b>
usuario@correo.com	Entre 5 y 8 caracteres
<b>Telefono</b>	<b>Foto</b>
3134564545	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.
Enviar	
Cerrar	

Debe ingresar los datos del usuario, crear una contraseña y subir una foto opcional.

### 6.3.1.4. Consultar Usuario (Query User)

Imagen 8. Al dar click en la opción de Consultar Rol, se mostrará en pantalla la vista de la lista de Roles que se encuentran registrados en la base de datos del sistema.

**Consultar Usuarios** [Crear Usuario](#)

Copy CSV Excel PDF Imprimir Todo

Buscar

Codigo Rol	Documento	Apellidos	Nombres	Correo	Contraseña	Telefono	Foto	Acciones
1	52532563	Andrade Zuñiga	Camilo Andrey	camiloandrade@prueba.com		3213256325		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2	51532563	Estepa Rodriguez	Daniel Felipe	danielestepa@prueba.com		3213256325		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
3	55532563	Murcia Quiñonez	Andrea Ximena	murciaandrea@prueba.com		3213256325		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
5	1055768955	Pineda Chavez	Gustavo Adolfo	pinedagustavo@prueba.com		3213256325		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
5	24532563	Zapata Rivero	Carolina	zapatacarolina@prueba.com		3213256325		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
5	72532563	Diaz Ospina	Yesid Leonardo	diazyesid@prueba.com		3213256325		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
5	78532563	Leon Anzola	Sergio Andres	leonsergio@prueba.com		3213256325		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
6	52554463	Alvarez Jimenez	Angie Daniela	alvarezangie@prueba.com		3213256325		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
7	1033768998	Rivera Morales	Carlos Alberto	carlosrivera@prueba.com		3213256325		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
8	1072768978	Castañeda Jimenez	Jenny Carolina	castañedajenny@prueba.com		3213256325		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Codigo Rol	Documento	Apellidos	Nombres	Correo	Contraseña	Telefono	Foto	Acciones

Mostrando 1 de 10 de 10 Registros.

Anterior 1 Siguiente

En la parte superior de la lista encontramos 5 botones con diferentes opciones, para exportar o imprimir el reporte de los roles registrados (Copy, csv, excel, pdf, imprimir todo), también encuentra la barra de búsqueda en la parte derecha.

La lista que se muestra contiene campos como: Código Rol, Apellidos, Nombres, correo, contraseña, teléfono, foto y acciones (Editar y Eliminar un registro representados por iconos azules).

### 6.3.2. Módulo Insumos taller (Supplies)

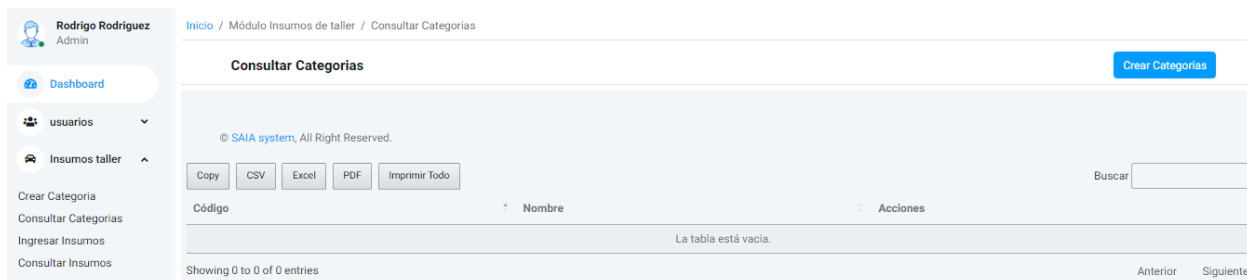
#### 6.3.2.1. Crear Categoría (Create Category)

Imagen 9. En la barra lateral izquierda, se puede encontrar el menú desplegable del módulo Insumos Taller, al dar click en la flecha de despliegue del menú encontrará 4 opciones. Al dar click en la opción de Crear Categoría, se mostrará en pantalla la vista del formulario de registro de datos de la categoría. Ingrese los datos que corresponden a cada campo y de click en el botón de Enviar para crear la categoría que desea.

The screenshot displays the 'Crear Categoría' (Create Category) form. On the left sidebar, the user 'Rodrigo Rodríguez Admin' is logged in. The sidebar menu includes 'Dashboard', 'usuarios', 'Insumos taller' (expanded), and a sub-menu with 'Crear Categoría', 'Consultar Categorías', 'Ingresar Insumos', and 'Consultar Insumos'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio / Módulo Insumos de taller / Crear Categoría'. The form itself is titled 'Crear Categoría' and contains two input sections: 'Código Categoría' with a 'Código' field, and 'Nombre Categoría' with a 'Nombre' field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enviar' (Send) and 'Cerrar' (Close).

#### 6.3.2.2. Consultar Categoría (Query Category)

Imagen 10. Al dar click en la opción de Consultar Categoría, se mostrará en pantalla la vista de la lista de las Categorías que se encuentran registradas en la base de datos del sistema.



En la parte superior de la lista encontramos 5 botones con diferentes opciones, para exportar o imprimir el reporte de los roles registrados (Copy, csv, excel, pdf, imprimir todo), también encuentra la barra de búsqueda en la parte derecha. La lista que se muestra contiene campos como: Código , Nombre y acciones (Editar y Eliminar un registro representados por iconos azules).

#### 6.3.2.3. Ingresar Insumos (Enter Supplie)

Imagen 11. En la barra lateral izquierda, se puede encontrar el menú desplegable del módulo Insumos Taller, al dar click en la flecha de despliegue del menú encontrará 4 opciones. Al dar click en la opción de Ingresar Insumo, se mostrará en pantalla la vista del formulario de registro de datos del Insumo. Ingrese los datos que corresponden a cada campo y de click en el botón de Enviar para Ingresar el Insumo que desea.

#### 6.3.2.4. Consultar Insumos (Query Supplies)

Imagen 12. Al dar click en la opción de Consultar Insumos, se mostrará en pantalla la vista de la lista de los Insumos que se encuentran registrados en la base de datos del sistema.

Inicio / Módulo Insumos de taller / Consultar Insumos

**Consultar Insumos** Ingresar Insumo

Copy CSV Excel PDF Imprimir Todo

Buscar

Categoría	Código	Nombre	Marca	Referencia	Tipo	Num Factura	Estado	Quien registra	Acciones
La tabla está vacía.									
Categoría	Código	Nombre	Marca	Referencia	Tipo	Num Factura	Estado	Quien registra	Acciones

Showing 0 to 0 of 0 entries

Anterior Siguiente

En la parte superior de la lista encontramos 5 botones con diferentes opciones, para exportar o imprimir el reporte de los roles registrados (Copy, csv, excel, pdf, imprimir todo), también encuentra la barra de búsqueda en la parte derecha. La lista que se muestra contiene campos como: Categoría, Código, Nombre, Marca, Referencia, Tipo, Num. Factura, Estado, Quien registra y acciones (Editar y Eliminar un registro representados por iconos azules).

### 6.3.3. Módulo Compras (Shopping)

#### 6.3.3.1. Crear Proveedor (Create Provider)

Imagen 13. En la barra lateral izquierda, se puede encontrar el menú desplegable del módulo Compras, al dar click en la flecha de despliegue del menú encontrará 4 opciones. Al dar click en la opción de Crear Proveedor, se mostrará en pantalla la vista del formulario de registro de datos de los proveedores. Ingrese los datos que corresponden a cada campo y de click en el botón de Enviar para crear el Proveedor.

**Crear Proveedor**

Nit: Nit Proveedor

Dirección: Dirección proveedor

Telefono: 3134564545

Nombre: Nombre Proveedor

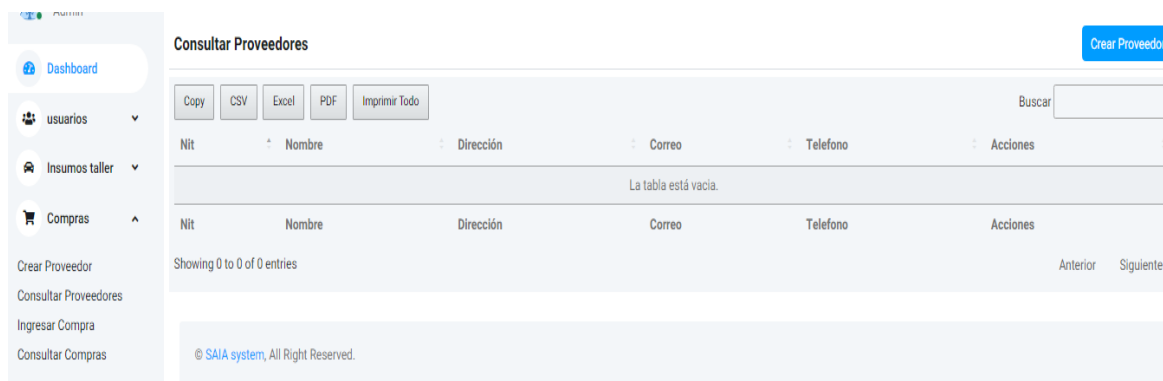
Correo: usuario@correo.com

Enviar

Cerrar

### 6.3.3.2. Consultar Proveedor (Query Provider)

Imagen 14. Al dar click en la opción de Consultar Proveedor, se mostrará en pantalla la vista de la lista de Proveedores que se encuentran registrados en la base de datos del sistema.



La lista que se muestra contiene campos como: Nit, Nombre, Dirección, Correo, Teléfono y acciones (Editar y Eliminar un registro representados por iconos azules).

### 6.3.3.3. Ingresar Compra (Enter Purchases)

Imagen 15. En la barra lateral izquierda, se puede encontrar el menú desplegable del módulo Compra, al dar click en la flecha de despliegue del menú encontrará 4 opciones. Al dar click en la opción de ingresar Compra, se mostrará en pantalla la vista del formulario de registro de datos de la compra. Ingrese los datos que corresponden a cada campo y de click en el botón de Enviar para Ingresar la compra que desea.

**Ingresar Compra**

<b>Proveedor</b> <input type="text"/>	<b>Codigo</b> <input type="text"/>
<b>Fecha</b> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<b>Código Factura</b> <input type="text"/>
<b>Valor</b> <input type="text" value="Valor Factura"/>	<b>Factura</b> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>
<input type="button" value="Enviar"/>	
<input type="button" value="Cerrar"/>	

#### 6.3.3.4. Consultar Compra (Query Purchases)

Imagen 16. Al dar click en la opción de Consultar Compra, se mostrará en pantalla la vista de la lista de Compras que se encuentran registradas en la base de datos del sistema.

Proveedor	Codigo	Fecha	Factura	Valor	Acciones
La tabla está vacía.					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Anterior Siguiente

La lista que se muestra contiene campos como: Código, Fecha, Factura, Valor y acciones (Editar y Eliminar un registro representados por iconos azules).

#### 6.3.4. Módulo Ventas (Sales)

##### 6.3.4.1. Crear Cliente (Create Customer)

Imagen 17. En la barra lateral izquierda, se puede encontrar el menú desplegable del módulo Compras, al dar click en la flecha de despliegue del menú encontrará 4 opciones. Al dar click en la opción de Crear Cliente, se mostrará en pantalla la vista del formulario de registro de datos de los clientes. Ingrese los datos que corresponden a cada campo y de click en el botón de Enviar para crear el Cliente.

Dashboard
usuarios
Insumos taller
Compras
Ventas
Crear Cliente
Consultar Clientes
Ingresar Venta
Consultar Ventas

### Crear cliente

Documento	Nombres
Código Usuario	Nombres
Apellidos	Correo
Apellidos	usuario@correo.com
Dirección	Telefono
Dirección proveedor	3134564545
Enviar	
Cerrar	



### 6.3.4.2. Consultar Cliente (Query Customer)

Imagen 18. Al dar click en la opción de Consultar Cliente, se mostrará en pantalla la vista de la lista de Clientes que se encuentran registrados en la base de datos del sistema.

**Consultar Clientes** Crear Cliente

Copy CSV Excel PDF Imprimir Todo

Buscar

Documento	Apellidos	Nombres	Marca	Correo	Dirección	Telefono	Acciones
La tabla está vacía.							
Documento	Apellidos	Nombres	Marca	Correo	Dirección	Telefono	Acciones

Showing 0 to 0 of 0 entries

Anterior Siguiente

La lista que se muestra contiene campos como: Documento, Apellidos, Nombres, Marca, Correo, Dirección, Teléfono y acciones (Editar y Eliminar un registro representados por iconos azules).

### 6.3.4.3. Ingresar Venta (Enter Sale)

Imagen 19. En la barra lateral izquierda, se puede encontrar el menú desplegable del módulo Compra, al dar click en la flecha de despliegue del menú encontrará 4 opciones. Al dar click en la opción de ingresar Venta, se mostrará en pantalla la vista del formulario de registro de datos de la venta. Ingrese los datos que corresponden a cada campo y de click en el botón de Enviar para ingresar la venta que desea.

**Ingresar Venta**

Numero_pedido	Fecha
<input type="text" value="Código Insumo"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Total sin iva	Iva
<input type="text" value="Total sin iva"/>	<input type="text" value="Referencia insumo"/>
Total	Cliente
<input type="text" value="Tipo insumo"/>	<input type="text" value="Numero de factura"/>
Lista productos	
<input type="text" value="tipo select"/>	

#### 6.3.4.4. Consultar Venta (Query Sale)

Imagen 20. Al dar click en la opción de Consultar Venta, se mostrará en pantalla la vista de la lista de la Ventas que se encuentran registradas en la base de datos del sistema.

Consultar Ventas							Ingresar Venta
Copy	CSV	Excel	PDF	Imprimir Todo	Buscar <input type="text"/>		
Pedido	Fecha	Total Sin Iva	Iva	Total	Cliente	productos	
La tabla está vacía.							
Pedido	Fecha	Total Sin Iva	Iva	Total	Cliente	productos	
Showing 0 to 0 of 0 entries							Anterior Siguiente

La lista que se muestra contiene campos como: Pedido, Fecha, Total sin iva, iva, Total, Cliente, Producto.

#### 6.3.5. Módulo Inventarios (Inventory)

##### 6.3.5.1. Consultar Stock (Query Stock)

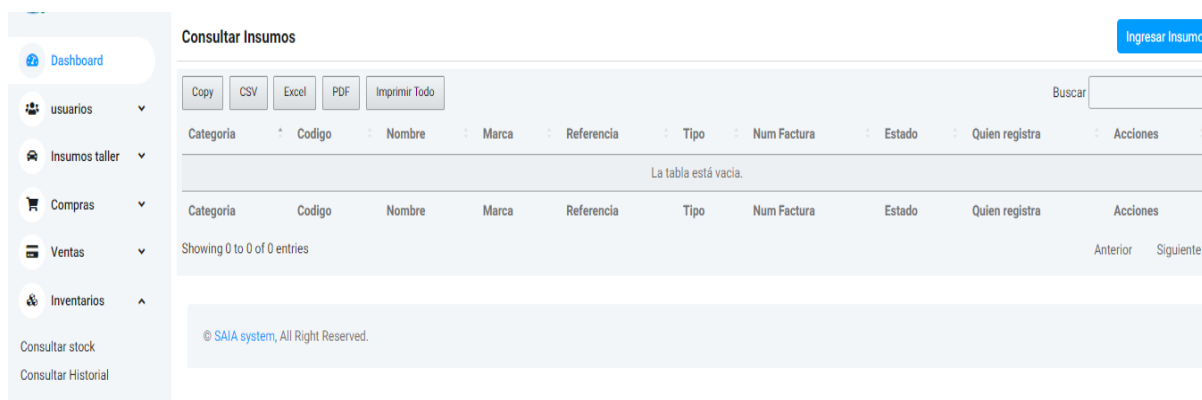
Imagen 21. Al dar click en la opción de Consultar Stock, se mostrará en pantalla la vista de la lista de los insumos en Stock que se encuentran registrados en la base de datos del sistema.

Consultar Insumos										Ingresar Insumo
Copy	CSV	Excel	PDF	Imprimir Todo	Buscar <input type="text"/>					
Categoría	Código	Nombre	Marca	Referencia	Tipo	Num Factura	Estado	Quien registra	Acciones	
La tabla está vacía.										
Categoría	Código	Nombre	Marca	Referencia	Tipo	Num Factura	Estado	Quien registra	Acciones	
Showing 0 to 0 of 0 entries										Anterior Siguiente

La lista que se muestra contiene campos como: Categoría, Código, Nombre, Marca, Referencia, Tipo, Número de factura, Estado, Quien registra y acciones.

### 6.3.5.2. Consultar Historial (Query Record)

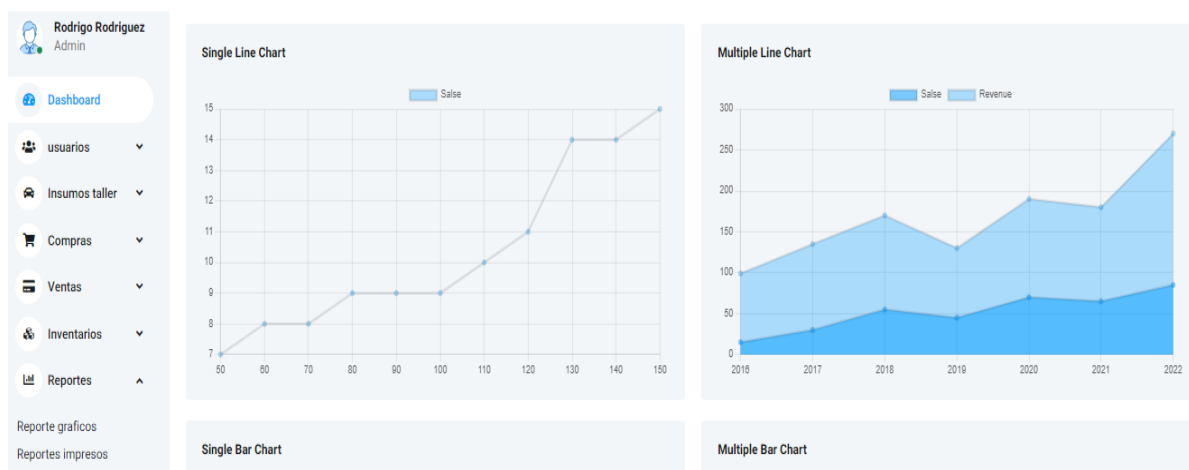
Imagen 22. Al dar click en la opción de Consultar Historial, se mostrará en pantalla la vista de la lista del historial(Datos referentes a movimientos de insumos) que se encuentran registrados en la base de datos del sistema.



### 6.3.6. Módulo Reportes (Reports)

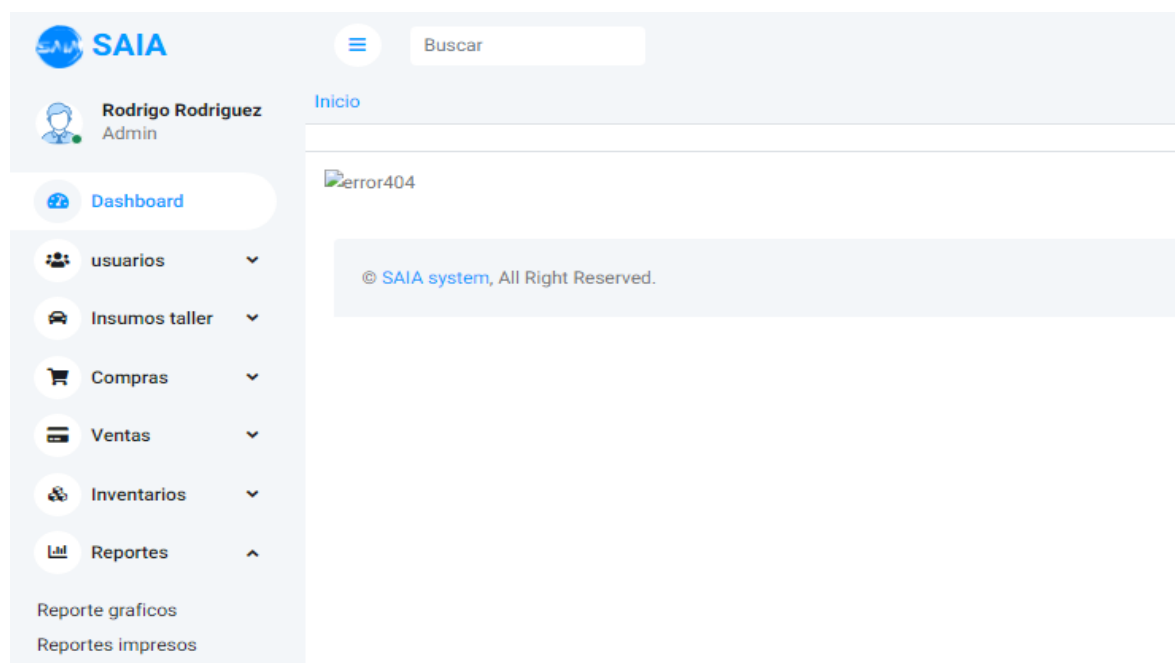
#### 6.3.6.1. Reporte Gráfico (Graphic Report)

Imagen 23. Al dar click en la opción de Reporte Gráfico, se mostrará en pantalla la vista de diagramas estadísticos de los movimientos o finanzas (Ventas y Ganancias) en un lapso o periodo determinado.



### 6.3.6.2. Reporte Impreso (Printed Report)

Imagen 23. Al dar click en la opción de Reporte Gráfico, se mostrará en pantalla la vista de diagramas estadísticos de los movimientos o finanzas (Ventas y Ganancias) en un lapso o periodo determinado.



## 7. Mensajes de Error y Resolución de Problemas

En caso de encontrar un error, basta con enviar un mail al administrador del sistema, o al personal de soporte técnico con la siguiente información:

Asunto: Reporte de error en SAIA

Descripción: Fecha en la que se produjo el error y breve descripción

- 7.1. Error de Autenticación
- 7.2. Datos inválidos
- 7.3. Usuario NO existente
- 7.4. Preguntas de seguridad para acciones de eliminación

## 8. Glosario (Glossary)

Palabra (Word)	Significado (Meaning)
Módulo	<i>Elemento con función propia, se agrupa de distintas maneras con otros elementos constituyendo una unidad mayor.</i>
Requerimiento	<i>Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.</i>
Parámetro	Elemento o dato importante desde el que se examina un tema, cuestión o asunto.
Categoría	Clase que resulta de una clasificación de personas o cosas según un criterio o jerarquía.
CSV	Los archivos <b>CSV</b> (del inglés <i>comma-separated values</i> ) son un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas.
Dashboard	Un dashboard es una herramienta de gestión de la información que monitoriza, analiza y muestra de manera visual los indicadores clave de desempeño (KPI), métricas y datos fundamentales para hacer un seguimiento del estado de una empresa, un departamento, una campaña o un proceso específico.

## 9. Fuentes de información Relacionadas

[https://techlandia.com/escribir-documento-especificaciones-requisitos-software-erscomo\\_38266/](https://techlandia.com/escribir-documento-especificaciones-requisitos-software-erscomo_38266/)

<http://documentandosistemas.blogspot.com/2011/06/el-estandar-ieee-std-1063-2001.htm>

IEEE Standard for Software User Documentation,"IEEE Std 1063-2001, pp. 1–24, 2001.

#### 10. Contacto Soporte Tecnico (Technical Support)

En caso de presentar algún error o anomalía en la implementación del sistema, el personal capacitado estará disponible para dar solución a sus requerimientos, puede ponerse en contacto via correo electronico o a las lineas de atencion al cliente, en los siguientes apartados:

Sergio Fernando Limas [sflimas2@misena.edu.co](mailto:sflimas2@misena.edu.co)

Number contact. xxxxxxxxxx

Ingeniero Desarrollo de Software

Tecnico profesional Redes de Datos

Brayan Stiven Chabarro [bschavarro99@misena.edu.co](mailto:bschavarro99@misena.edu.co)

Number contact. xxxxxxxxxx

Ingeniero Desarrollo de Software

Tecnologo Programacion Full Stack

Sergio Andres Leon [saleon367@misena.edu.co](mailto:saleon367@misena.edu.co)

Number contact. xxxxxxxxxx

Ingeniero Desarrollo de Software

Tecnologo Programacion Full Stack

