



TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: Marzo del 2022

MANUAL DE USUARIO

I.S.I IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INVENTARIO

REVISADO POR	APROBADO POR
Ingeniero de Proyectos	Secretaria de relación con egresados



**MANUAL DE USUARIO
I.S.I IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA DE
INVENTARIO**

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	DEFINICIONES	3
3.	ARBOLES	4
4.	ORGANIGRAMA.....	4
5.	DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO	5
5.1.	ICONOS.....	5
5.2.	INGRESO AL SISTEMA	6
5.3.	USUARIOS.....	7
5.4.	MODÚLOS	10
5.5.	REPORTES.....	21
5.6.	CERRAR SESIÓN.....	25



**MANUAL DE USUARIO
I.S.I IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA DE
INVENTARIO**

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

1. OBJETIVO

Establecer los pasos específicos para el ingreso y registro de datos de usuarios, productos, proveedores, empleados, entradas, salidas y clientes. De esta manera el cliente tendrá una idea clara del manejo del software si cometer errores, en este caso los clientes serán: El administrador, jefe y almacenista de la surtidora de aves 22.

Los clientes encontraran en este manual el paso a paso de como controlar el inventario de una manera eficaz dentro de software y también encontrara el paso a paso de como: Agregar, modificar y eliminar los productos, clientes, empleados, entre otros.

2. DEFINICIONES

I.S.I – Implementación de un sistema de inventario: Es una página web y aplicación en desarrollo que facilita el registro, actualización y administración de datos (productos, personal y cliente), de un inventario de tal empresa.



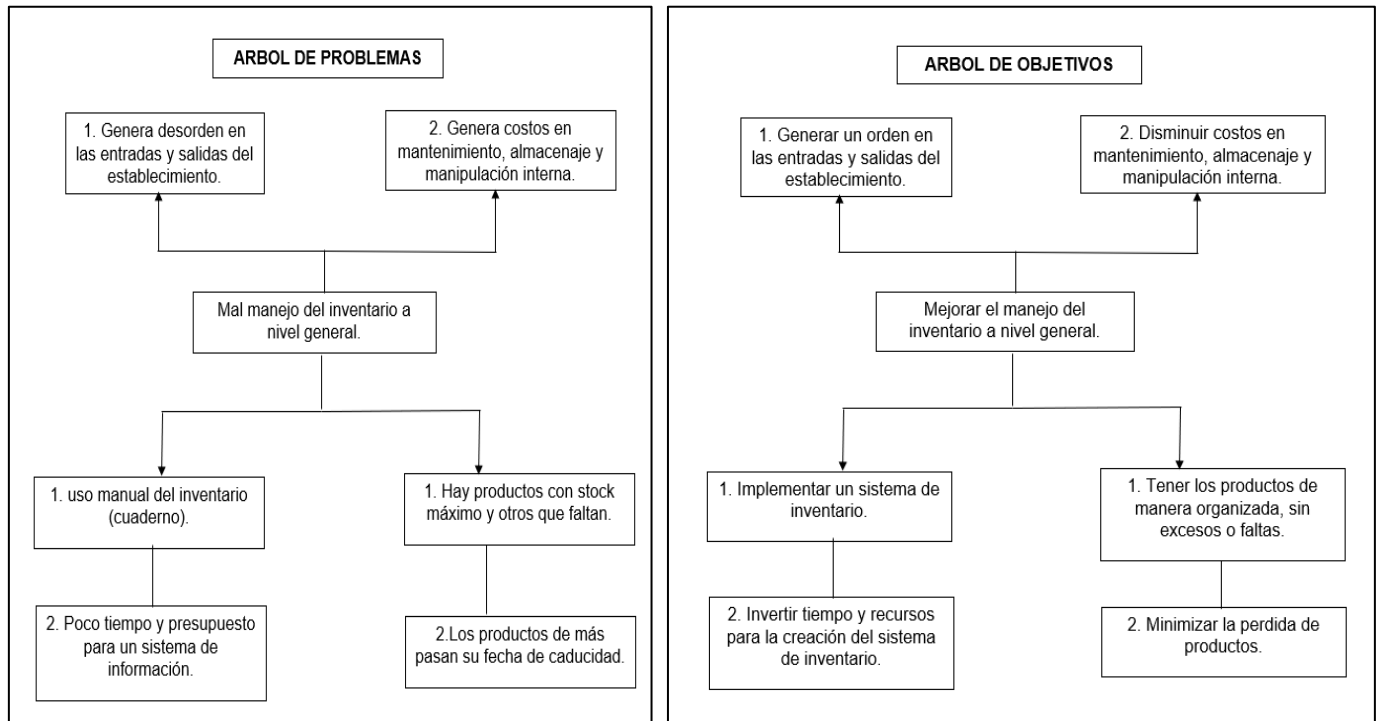
MANUAL DE USUARIO I.S.I IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INVENTARIO

CODIGO: DC-P21-MU02

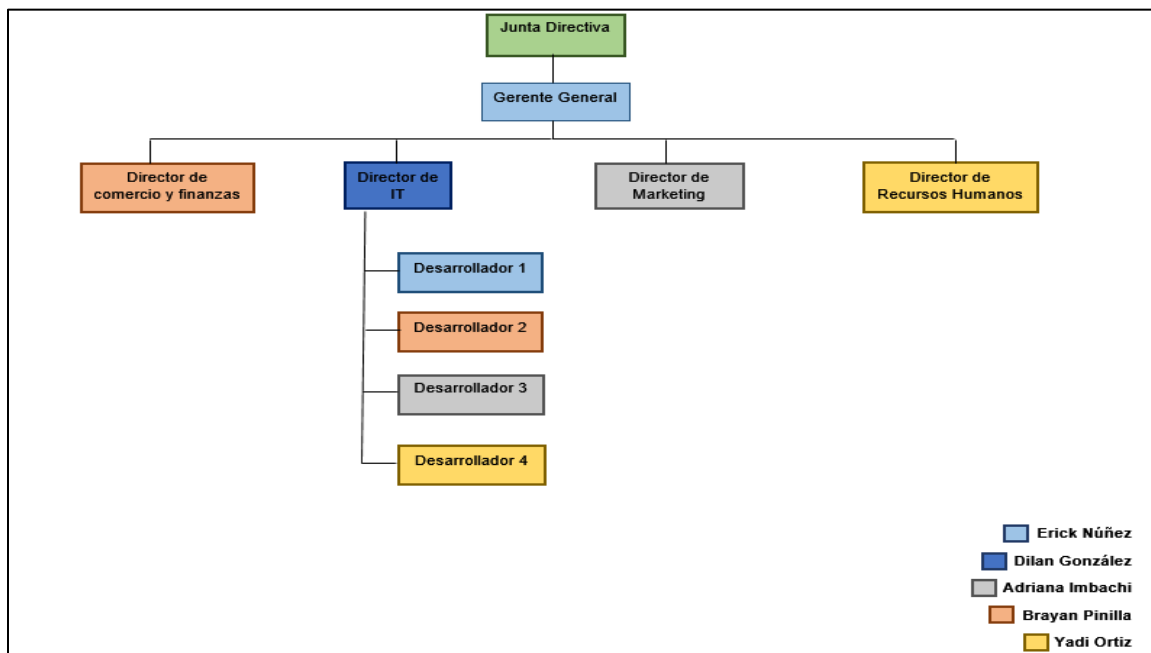
VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

3. ARBOLES



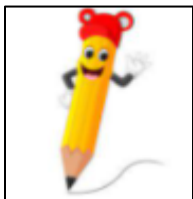
4. ORGANIGRAMA





5. DESARROLLO DEL MANUAL DE USUARIO

5.1. ICONOS



Icono Modificar: Al ver el este icono damos a entender que podemos modificar datos dependiendo del módulo en el que se encuentre.
Pueden ser datos personales, código, producto... entre otros.



Icono Eliminar: Al ver el este icono damos a entender que podemos eliminar datos dependiendo del módulo en el que se encuentre.
Pueden ser datos personales, código, producto... entre otros.



Icono Eliminar Entrada y Salida: Al ver el este icono damos a entender que podemos eliminar datos de entradas y salidas.
Se basa por eliminar el código de entrada o salida; en caso de que el producto cuente con más de un registro con el mismo "Código de producto".



Icono Eliminar Producto: Al ver el este icono damos a entender que podemos eliminar datos de un producto.
Se basa por eliminar el código de producto; en caso tal de que dicho código cuente con más de un registro; este botón solo eliminara el registro seleccionado.



5.2. INGRESO AL SISTEMA

Iniciar Sesión

- **ADMINISTRADOR**

1. En el campo "Email", ingrese el correo con el cual quedo registrado a la hora de serle entregado el sistema de información.
2. En el campo "contraseña", ingrese la contraseña que se le dio a la hora de darle entrega de sistema de información.

- **JEFE Y ALMACENISTA**

1. En el campo "Email", ingrese el correo con el cual lo registro el administrador.
2. En el campo "contraseña", ingrese la contraseña con el cual lo registro el administrador. En este caso el administrador podrá pedir la contraseña que desee el usuario o poner la que a él le parezca.



5.3. USUARIOS

- ESTE APARTADO ES EXCLUSIVAMENTE PARA EL ADMINISTRADOR

a. AGREGAR USUARIO

Registrarse

stiven.pinilla@misena.edu.co

Nivel:

Almacenista ▼

Registrarse

1. En el campo "Email", ingrese el correo electrónico del usuario a registrar.
2. En el campo "Contraseña", ingrese la contraseña que quiera el usuario o la que usted desee.

Nivel:

Almacenista ▼

Administrador

Almacenista

Jefe

Registrarse

3. En el campo "Nivel" escoja el cargo de la persona que está registrando.
4. Luego de clic en registrar, de esta forma el usuario quedara registrado en el sistema.



**MANUAL DE USUARIO
I.S.I IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA DE
INVENTARIO**

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

Registros de personal

Correo	Contraseña	Nivel	
sannuher@gmail.com	\$2y\$10\$MOW2/ixoSzkwpF7ocsx30fdERh1cf/aQ77i9aWaNuVwXT66T3B..	1	 
stefinuher@gmail.com	\$2y\$10\$ghdxDPnOxExBw/WXSYIQOIwFuhgWjRD9Mb7ndvyI7VsiVai6ECwq	2	 
Pinilla@gmail.com	\$2y\$10\$oOXuciKVVI6JbtW3UEiH9uZmGIuNoZ50VsOJMCxrvJzGxe0e1KAu	3	 
kateortiz1402@gmail.com	\$2y\$10\$eWPix/1NcmE/gLv8FdpjxOEgPDUWBVhbKDt3mt0ciYQkN0bVxGjeu	3	 
stiven.pinilla@misena.edu.co	\$2y\$10\$4XQuzEF4i/j4POz9cfKgyOWPWQcyqFmtGmj9iUFeZNXfw3cQ/10.a	2	 

3. Por último, en la anterior imagen se ve reflejado el registro de usuario en la tabla "Registros de personal", la cual cuenta con el correo registrado, la contraseña encriptada y el nivel del usuario, en el cual 1 equivale a "Administrador", 2 a "Almacenista" y 3 a "jefe".

b. ELIMINAR USUARIO

1. Para eliminar un registro, en el menú, ingresar al módulo "Registros personal".

Registros de personal

Correo	Contraseña	Nivel	
sannuher@gmail.com	\$2y\$10\$MOW2/ixoSzkwpF7ocsx30fdERh1cf/aQ77i9aWaNuVwXT66T3B..	1	 
stefinuher@gmail.com	\$2y\$10\$ghdxDPnOxExBw/WXSYIQOIwFuhgWjRD9Mb7ndvyI7VsiVai6ECwq	2	 
Pinilla@gmail.com	\$2y\$10\$oOXuciKVVI6JbtW3UEiH9uZmGIuNoZ50VsOJMCxrvJzGxe0e1KAu	3	 
kateortiz1402@gmail.com	\$2y\$10\$eWPix/1NcmE/gLv8FdpjxOEgPDUWBVhbKDt3mt0ciYQkN0bVxGjeu	3	 
stiven.pinilla@misena.edu.co	\$2y\$10\$4XQuzEF4i/j4POz9cfKgyOWPWQcyqFmtGmj9iUFeZNXfw3cQ/10.a	2	 

2. Escoger el registro que se desea eliminar.

3. Dar clic en el icono "Eliminar".

4. En la siguiente imagen se visualiza que el usuario fue eliminado.

Correo	Contraseña	Nivel	
sannuher@gmail.com	\$2y\$10\$MOW2/ixoSzkwpF7ocsx30fdERh1cf/aQ77i9aWaNuVwXT66T3B..	1	 
stefinuher@gmail.com	\$2y\$10\$ghdxDPnOxExBw/WXSYIQOIwFuhgWjRD9Mb7ndvyI7VsiVai6ECwq	2	 
Pinilla@gmail.com	\$2y\$10\$oOXuciKVVI6JbtW3UEiH9uZmGIuNoZ50VsOJMCxrvJzGxe0e1KAu	3	 
kateortiz1402@gmail.com	\$2y\$10\$eWPix/1NcmE/gLv8FdpjxOEgPDUWBVhbKDt3mt0ciYQkN0bVxGjeu	3	 



MANUAL DE USUARIO I.S.I IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INVENTARIO

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

c. MODIFICAR USUARIO

1. En la tabla "Registros de personal" se escogerá el registro que se desea modificar. Se puede modificar el correo, contraseña y nivel del usuario ya registrado. En este caso se escogerá el último y se modificará la contraseña.

Registros de personal		
Correo	Contraseña	Nivel
sannuher@gmail.com	\$2y\$10\$MOW2/ixoSzkwpF7ocsx3OfdERh1cf/aQ77i9aWaNuVWXT66T3B..	1
stefinuher@gmail.com	\$2y\$10\$ghdxDPnOxExBw/WXSYIQOIwFuhgWjRD9Mb7ndvyI7Vsivai6ECwq	2
Pinilla@gmail.com	\$2y\$10\$oOXuciKvVI6JbtW3UEiH9uZmGIuNoZ50VsOJMCxrvJzGxe0e1KAu	3
kateortiz1402@gmail.com	\$2y\$10\$ewPix/1NcmE/gLv8FdpjxOEgPDUWBVhbKDt3mt0ciYQkN0bVxGjeu	3
stiven.pinilla@misena.edu.co	\$2y\$10\$4XQzEF4i/j4P0z9cfKgyOWPWQcyqFmtGmj9iUFeZNXfw3cQ/10.a	2

En la imagen siguiente se visualiza el formulario de modificar datos.

Modificar Usuarios

Stiven.pinilla@misena.edu.co

pinilla123

2

Actualizar

2. Dar clic en el icono "Modificar".

3. La contraseña aparecerá cifrada, por lo tanto, al escribir una nueva y modificar los datos, se cifrará automáticamente.

4. Por último se le da clic en "Actualizar".

Correo	Contraseña	Nivel
sannuher@gmail.com	\$2y\$10\$MOW2/ixoSzkwpF7ocsx3OfdERh1cf/aQ77i9aWaNuVWXT66T3B..	1
stefinuher@gmail.com	\$2y\$10\$ghdxDPnOxExBw/WXSYIQOIwFuhgWjRD9Mb7ndvyI7Vsivai6ECwq	2
Pinilla@gmail.com	\$2y\$10\$oOXuciKvVI6JbtW3UEiH9uZmGIuNoZ50VsOJMCxrvJzGxe0e1KAu	3
kateortiz1402@gmail.com	\$2y\$10\$ewPix/1NcmE/gLv8FdpjxOEgPDUWBVhbKDt3mt0ciYQkN0bVxGjeu	3
stiven.pinilla@misena.edu.co	\$2y\$10\$FX5G4lnxd4Uu.Ej0x9n8yeciwVYdfjdUvMIGs5hwltZF80ki2iv0e	2

En la imagen anterior se ve reflejado el cambio de la contraseña y como se dijo anteriormente se cifra de forma automática.



5.4. MODÚLOS

a. VISUALIZACION

- JEFE



1. El jefe tiene acceso a la mayoría de módulos, menos al de "Registro de usuario", ya que el módulo "Registro de usuario", lo maneja el administrador.



MANUAL DE USUARIO I.S.I IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INVENTARIO

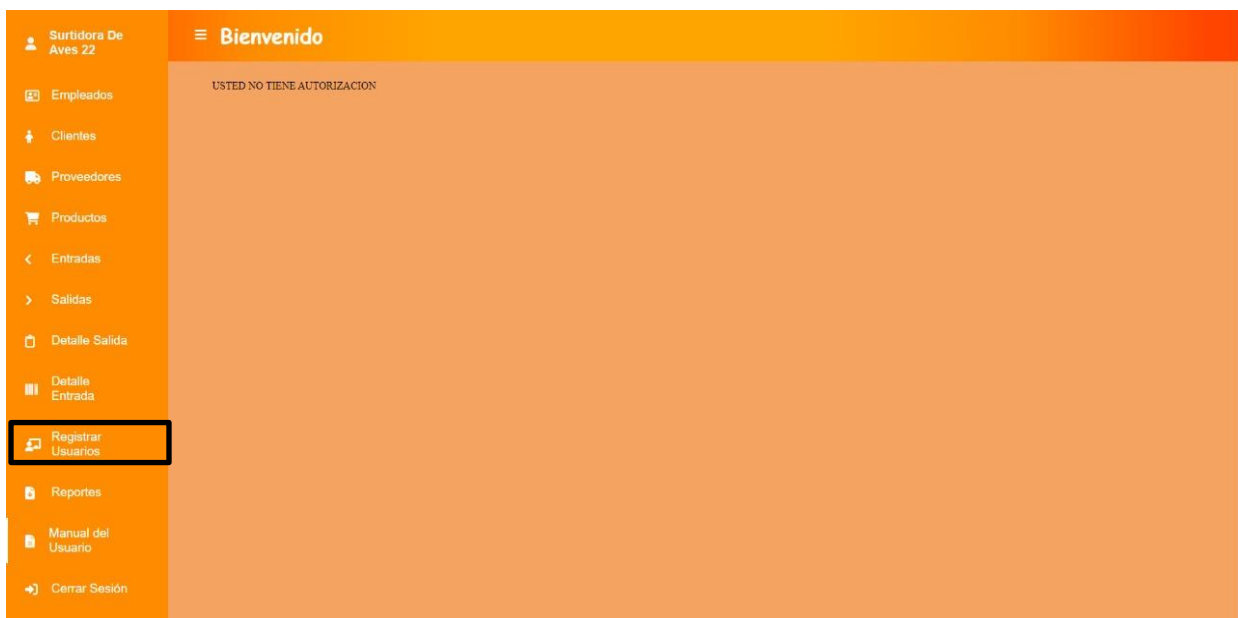
CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

ID	Tipo Documento	Nombre	Apellido	Direccion	Email	telefono
1836352	Cedula	Ellen Esteban	gonzales	calle 51	Adriana@gmail.com	@
1511841425	Cedula	Erick Santiago	nuñez	calle 54	sannuher@gmail.com	7343638
1871868887	Cedula	Adriana Imbachi	Peña	calle 56	Adriana@gmail.com	385548455

2. En la imagen anterior se visualiza que todas las tablas cuentan con el mismo estilo de interfaz, así que su visualización es la misma en los roles existentes, en este caso sería el del "jefe".
- En el rol "jefe" solo se pueden consultar los datos de los módulos a los que tiene acceso.



3. El jefe no tiene acceso al módulo "registro de usuario", por ende, no tiene permitido agregar, editar o eliminar a un usuario X.



MANUAL DE USUARIO I.S.I IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INVENTARIO

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

• ALMACENISTA



1. El almacenista cuenta con el acceso a los módulos: Clientes, productos, entradas, salidas, reportes y manual de usuario.

Codigo	Nombre	Detalle	Entradas	Salidas	valor_unitario	existencias	idproveedor	Vencimiento
132	Papas	Papas	0	12	1500	-12	1511243	2021-03-31
133	Arepas	Arepas	0	10	1500	-10	1511243	2021-03-31
134	Platano	Platano	0	17	1500	-17	1511243	2021-03-31

2. En la imagen anterior se visualiza que todas las tablas cuentan con el mismo estilo de interfaz, así que su visualización es la misma en los roles existentes, en este caso sería el del "almacenista". En este rol solo se pueden consultar los datos de las tablas a las cuales tiene acceso el "almacenista".



**MANUAL DE USUARIO
I.S.I IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA DE
INVENTARIO**

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022



3. En la imagen anterior podemos observar que sucede cuando el almacenista intenta ingresar a los módulos que no tiene acceso.



**MANUAL DE USUARIO
I.S.I IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA DE
INVENTARIO**

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

- **ADMINISTRADOR**



1. El administrador cuenta con el acceso a todos los módulos del sistema, para tener un mejor manejo del sistema.



**MANUAL DE USUARIO
I.S.I IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA DE
INVENTARIO**

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022



2. En la imagen anterior se visualiza que todas las tablas cuentan con el mismo estilo de interfaz, así que su visualización es la misma en los roles existentes, en este caso sería el del "administrador", por lo tanto, el proceso de agregar, eliminar y modificar es el mismo.



MANUAL DE USUARIO I.S.I IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INVENTARIO

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

a. AGREGAR DATOS

1. Se tomará un módulo de ejemplo.

En este caso será el de "Empleados".

De esta manera se visualiza la tabla empleados.

2. Para agregar datos usamos la opción "Agregar Datos".

Codigo	ID	Tipodocumento	Nombre	Apellido	Cargo	celular	Email
11	1313122	Cedula	Adriana	Imbachi	Administradora	51438467	ortiz@gmail.com
12	15164836	Cedula	Dilan	Gonzalez	Cocinero	514384	Dilan@gmail.com
13	12141346	Tarjeta de identidad	esteban	amado	cocinero	12346	dilansj10@gmail.com

2. En la siguiente imagen podemos apreciar la visualización del formulario "Agregar empleado" (en cada módulo piden datos distintos o similares y dicho anteriormente su visualización es la misma en todos los casos).

Agregar Empleado

Codigo empleado:

Tipo Documento:

Nº Documento:

Nombre:

Apellido:

Cargo:

Celular:

Email:

3. Escribir los datos solicitados por el sistema (todos los espacios son obligatorios).



**MANUAL DE USUARIO
I.S.I IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA DE
INVENTARIO**

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

Codigo empleado:

14

Tipo Documento:

Tarjeta de identidad

N° Documento:

12345

Nombre:

Ana

Apellido:

Amado

Cargo:

Mesero

Celular:

3123

Email:

ana123@gmail.com

Cada empleado cuenta con un código distinto entre si (Código Empleado), para un buen manejo del personal.

Agregar

Cancelar

5. Dar clic en "Agregar".

Codigo	ID	Tipodocumento	Nombre	Apellido	Cargo	celular	Email	
11	1313122	Cedula	Adriana	Imbachi	Administradora	51438467	ortiz@gmail.com	 
12	15164836	Cedula	Dilan	Gonzalez	Cocinero	514384	Dilan@gmail.com	 
13	12141346	Tarjeta de identidad	esteban	amado	cocinero	12546	dilansj100@gmail.com	 
14	12345	Tarjeta de identidad	Ana	Amado	Mesero	3123	ana123@gmail.com	 

Y al retornar la página se visualizan los datos agregados a la tabla.



**MANUAL DE USUARIO
I.S.I IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA DE
INVENTARIO**

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

b. ELIMINAR DATOS

1. Se tomará la tabla de empleados como ejemplo.

Registro de Empleados							
Codigo	ID	Tipodocumento	Nombre	Apellido	Cargo	celular	Email
11	1313122	Cedula	Adriana	Imbachi	Administradora	51438467	ortiz@gmail.com
12	15164836	Cedula	Dilan	Gonzalez	Cocinero	514384	Dilan@gmail.com
13	12141346	Tarjeta de identidad	esteban	amado	cocinero	12546	dilansji00@gmail.com

2. Para borrar el registro seleccionado dar clic en el icono "Eliminar".

Codigo	ID	Tipodocumento	Nombre	Apellido	Cargo	celular	Email
11	1313122	Cedula	Adriana	Imbachi	Administradora	51438467	ortiz@gmail.com
12	15164836	Cedula	Dilan	Gonzalez	Cocinero	514384	Dilan@gmail.com

3. En la imagen anterior se puede visualizar que el registro fue eliminado.

• CONDICIONES PARA BORRAR DATOS

Se debe tener en cuenta que hay datos vinculados entre ellos para poder tener un orden adecuado de productos y personal de la empresa.

Con el fin de mantener un orden específico; dicho esto las condiciones para borrar elementos de algunos módulos, son estas:

1. Para borrar un producto, primero se debe borrar la existencia en el módulo "Detalle de entrada" y "Detalle de salida", ya que están vinculados por el "código de producto".
2. Para borrar un proveedor, primero se debe eliminar la existencia del módulo "Registro de productos", ya que están vinculados por el "Código de producto" y deben tener el mismo "ID del proveedor".



**MANUAL DE USUARIO
I.S.I IMPLEMENTACION DE
UN SISTEMA DE
INVENTARIO**

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

c. MODIFICAR DATOS

1. Se tomará la tabla empleados de ejemplo.

Registro de Empleados							
Codigo	ID	Tipodocumento	Nombre	Apellido	Cargo	celular	Email
11	1313122	Cedula	Adriana	Imbachi	Administradora	51438467	ortiz@gmail.com
12	15164836	Cedula	Dilan	Gonzalez	Cocinero	514384	Dilan@gmail.com

2. Para editar algún dato, dar clic en el icono "Modificar".



Editar Empleados

12

15164836

Tarjeta de identidad

Esteban

Gonzalez

Cocinero

1234

Dilan@gmail.com

Actualizar

3. Se visualizará el siguiente formulario en el cual se editará el dato seleccionado.

Los formularios de editar tienen el mismo diseño en todos los módulos, por lo tanto, solicita datos similares o distintos al del ejemplo.

El dato a cambiar será el número de celular que había anteriormente y se pondrá uno nuevo.

4. Dar clic en "Actualizar".

Codigo	ID	Tipodocumento	Nombre	Apellido	Cargo	celular	Email	
11	1313122	Cedula	Adriana	Imbachi	Administradora	51438467	ortiz@gmail.com	 
12	15164836	Cedula	Dilan	Gonzalez	Cocinero	1234	Dilan@gmail.com	 

5. En la imagen anterior podemos visualizar el cambio que se realizó.



5.5. REPORTES

Los reportes de los módulos se pueden visualizar de modalidad individual o general.

a. MODALIDAD INDIVIDUAL





MANUAL DE USUARIO I.S.I IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INVENTARIO

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

≡ Bienvenido

- Reporte Empleados
- Reporte Clientes
- Reporte Proveedores
- Reporte Productos
- Reporte de Entradas
- Reporte de Salidas
- Reporte detalle de salidas
- Reporte detalle de entrada
- Total de reportes
- Cancelar

2. Se tomará de ejemplo el "Reporte de empleados", ya que todos los reportes unitarios se visualizan e imprimen de la misma manera.

Imprimir reporte Empleados

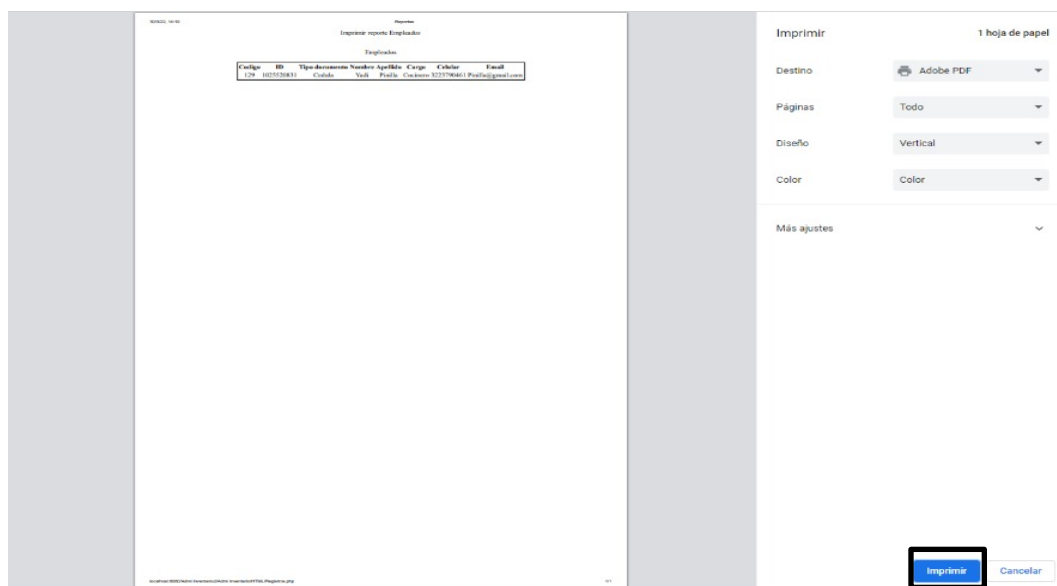
Empleados

Codigo	ID	Tipo documento	Nombre	Apellido	Cargo	Celular	Email
11	1313122	Cedula	Adriana	Imbachi	Administradora	51438467	ortiz@gmail.com
12	15164836	Tarjeta de identidad	Esteban	Gonzalez	Cocinero	3223790461	Dilan@gmail.com

Imprimir

En este formato se visualizan los reportes de manera individual.

3. Si se quiere imprimir el reporte, dar clic en "Imprimir".



Por último, aparecerán las opciones reflejadas en la imagen, se revisa en que formato requieren el reporte y dan clic en botón "Imprimir".



b. MODALIDAD GENERAL



1. En el menú, se ingresa al módulo "Reportes".



MANUAL DE USUARIO I.S.I IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INVENTARIO

CODIGO: DC-P21-MU02

VERSIÓN: 1

FECHA: marzo de 2022

2. En la siguiente imagen podemos visualizar la ventana en la cual se puede consultar o imprimir los reportes de forma general.

Codigo	Nombre	Detalle Entradas	Salidas	Valor	Unitario	Existencias	Id proveedor	Vencimiento
85	Pollo Asado	Pollo	50	10	22000	40	24021210	2022-03-16

Entradas

ID Factura	Fecha	Hora
15	14	2022-03-14 15:54:00
36	3	2022-03-04 14:12:00

Salidas

ID Factura	Fecha	Hora	Estado	ID Cliente	
10	50	2022	17	Venta	164468
11	25	2022	13	Venta	1025520831

Detalle de salida

Codigo Salida	Codigo Producto	Nombre	Cantidad	Salida	Precio	Salida	Total Salida
11	85	10	22000			220000	

Detalle de Entradas

Codigo Entrada	Codigo Producto	Nombre	Producto	Cantidad	Precio	Total
36	85	50	1500	75000		

Imprimir

Si se desea imprimir el reporte, dar clic en el botón "Imprimir".

27/02/2027 Registro Factura

Imprimir reportes

Empleados

Codigo	ID	Tipo documento	Nombre	Apellido	Cargo	Celular	Email
11	1313122	Cedula	Adriana	Imbachi	Administradora	51438467	ortiz@gmail.com
12	15164836	Tarjeta de identidad	Esteban	Gonzalez	Cocinero	1234	Dilan@gmail.com

Clientes

ID	Tipo Documento	Nombre	Apellido	Direccion	Email	Telefono
1025520831	Cedula	Erick	Nuñez	calle 54	Sannuher@gmail.com	3223780461
13564028	Tarjeta de identidad	Siven	Pinilla	calle 51	Pinilla@gmail.com	21639926

Proveedores

ID	Codigo	Nombre	Apellido	Telefono	Empresa	Direccion
8484454	78	Siven	Pinilla	516843	Polleria ras	calle 215
24021210	16	Katerin	Ortiz	10225	Pollova22	calle 54 f. sur 93
1025520831	11	Erick	Nuñez	3223780461	Polleria ras	calle 215

Productos

Codigo	Nombre	Detalle Entradas	Salidas	Valor	Unitario	Existencias	Id proveedor	Vencimiento
85	Pollo Asado	Pollo	50	10	22000	40	24021210	2022-03-16

Entradas

ID Factura	Fecha	Hora
15	14	2022-03-14 15:54:00
36	3	2022-03-04 14:12:00

Salidas

ID Factura	Fecha	Hora	Estado	ID Cliente	
10	50	2022	17	Venta	164468
11	25	2022	13	Venta	1025520831

Detalle de salida

Codigo Salida	Codigo Producto	Nombre	Cantidad	Salida	Precio	Salida	Total Salida
11	85	10	22000			220000	

localhost/Ejecutor_samp/Idem/Inventario/Idem/Inventario/HTML/Registro.php 1/2

Imprimir 2 hojas de papel

Destino PDFCreator

Páginas Todo

Copias 1

Diseño Vertical

Color Color

Más ajustes

Imprimir Cancelar

Por último, aparecerán las opciones reflejadas en la imagen, se revisa en que formato requieren el reporte y dan clic en botón "Imprimir".



5.6. CERRAR SESIÓN

Cerrar sesión en el sistema es muy sencillo.



Dar clic en "Cerrar Sesión", este botón los llevara de vuelta a la página de inicio.