



Manual de Usuario del Aplicativo Escritorio

Área de Desarrollo Escritorio

Centro De Electricidad Y Automatización Industrial, SENA

3067594: Análisis y Desarrollo de Software

Comité Evaluador

5 de Julio del 2026.

Cali, Valle del Cauca

## Tabla de contenido

CONTEXTO GENERAL Y ROLES DEL SISTEMA	3
1. MÓDULO DE GESTIÓN DE INVENTARIO	4
1.1. Descripción General	4
1.2. Entorno de Trabajo (Panel de Control)	4
1.3. ¿Cómo leer la Tabla de Productos?	5
1.4. Procedimientos Paso a Paso	5
A. Registrar un Nuevo Producto	5
B. Modificar o Editar un Producto	6
2. MÓDULO DE GESTIÓN DE USUARIOS	8
2.1. Descripción General	8
2.2. Entorno de Trabajo (Panel de Control)	8
2.3. Tabla de Registros	9
2.4. Procedimientos Paso a Paso	9
A. Crear un Nuevo Usuario Administrativo	9
B. Modificar Datos de un Usuario	10
C. Activar o Suspender el Acceso de un Usuario (Habilitar/Inhabilitar)	10
3. MÓDULO DE GESTIÓN DE COMENTARIOS	12
3.1. Descripción General	12
4. MÓDULO DE GESTIÓN DE PEDIDOS	13
4.1. Descripción General	13
4.2. Lectura y Control de Pedidos	13
4.3. Procedimiento: Inspeccionar un Pedido a Detalle	13
5. MÓDULO DE SOPORTE USUARIO	15
5.1. Descripción General	15
5.2. Gestión de Solicitudes	15
5.3. Procedimiento: Responder un inconveniente	15
6. MÓDULO DE HISTORIAL (AUDITORÍA PRINCIPAL)	17
6.1. Descripción General	17
6.2. Estructura de Supervisión	17
6.3. Procedimiento: Expandir Observaciones Largas	18
7. MÓDULO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES	19
7.1. Descripción General	19
7.2. Entorno de Trabajo (Panel de Control)	19
7.3. Tabla de Registros	19
7.4. Procedimientos Paso a Paso	20
A. Crear un Nuevo Usuario Administrativo	20

B. Modificar Datos de un Usuario	20
C. Activar o Suspender el Acceso de un Usuario (Habilitar/Inhabilitar)	21
NOTAS DE INTERFAZ Y RECOMENDACIONES DE USO	22

## CONTEXTO GENERAL Y ROLES DEL SISTEMA

El programa de escritorio de TAM está diseñado para optimizar la administración interna de la plataforma. Dependiendo de tus responsabilidades individuales, el sistema te otorgará acceso a diferentes herramientas mediante tres perfiles o roles autorizados:

- **Administrador:** Posee acceso total a todas las funciones y módulos del sistema.
- **Gestión de Usuarios:** Rol enfocado exclusivamente a responder solicitudes de soporte, revisar los comentarios de los productos, habilitar y inhabilitar cuentas de clientes
- **Gestión de Inventario:** Rol enfocado en la creación, modificación de productos, también puede visualizar los pedidos que los clientes hayan hecho.

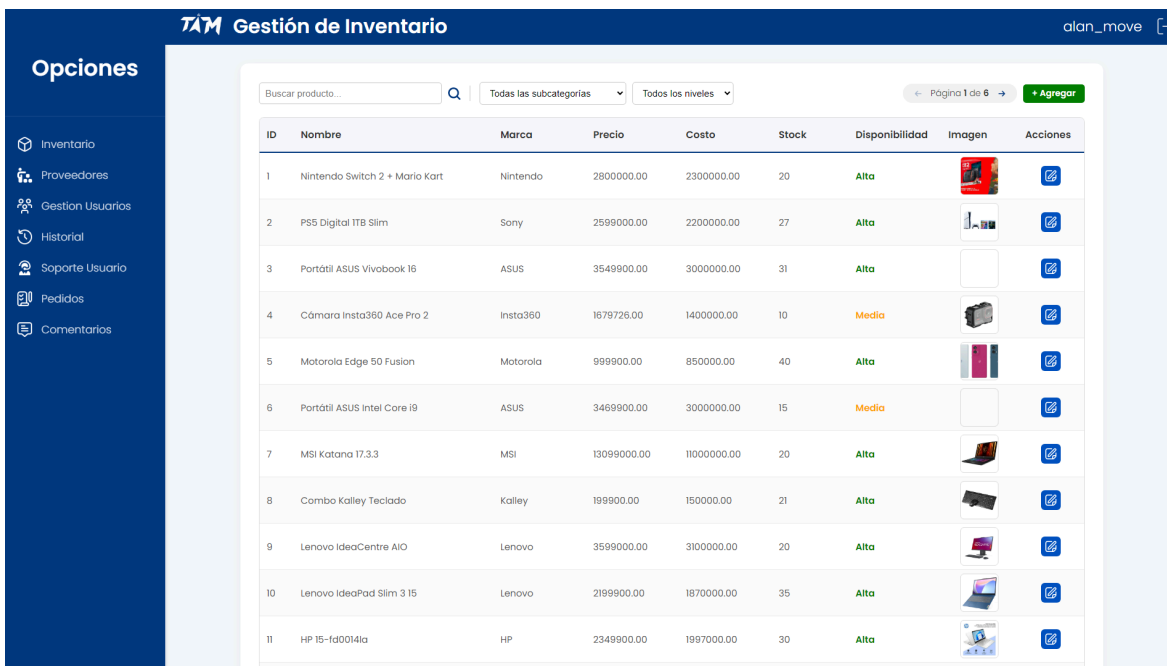
# 1. MÓDULO DE GESTIÓN DE INVENTARIO

## 1.1. Descripción General

Este espacio te permite administrar todo el catálogo de productos visibles en TAM. Desde aquí podrás añadir nuevos artículos, mantener actualizados sus precios y especificaciones, y monitorear los niveles de existencias.

## 1.2. Entorno de Trabajo (Panel de Control)

Al ingresar, visualizarás una pantalla principal diseñada para localizar la información rápidamente. En la parte izquierda tendrás siempre visible la barra de navegación para saltar a otras secciones, y en el centro se desplegará tu listado de productos.



The screenshot shows the TAM Inventory Management interface. On the left is a navigation sidebar with options: Inventario, Proveedores, Gestion Usuarios, Historial, Soporte Usuario, Pedidos, and Comentarios. The main area displays a table of products with the following data:

ID	Nombre	Marca	Precio	Costo	Stock	Disponibilidad	Imagen	Acciones
1	Nintendo Switch 2 + Mario Kart	Nintendo	2800000.00	2300000.00	20	Alta		
2	PS5 Digital 1TB Slim	Sony	2599000.00	2200000.00	27	Alta		
3	Portátil ASUS Vivobook 16	ASUS	3549900.00	3000000.00	31	Alta		
4	Cámara Insta360 Ace Pro 2	Insta360	1678726.00	1400000.00	10	Media		
5	Motorola Edge 50 Fusion	Motorola	999900.00	850000.00	40	Alta		
6	Portátil ASUS Intel Core i9	ASUS	3469900.00	3000000.00	15	Media		
7	MSI Katana 17.3.3	MSI	13099000.00	11000000.00	20	Alta		
8	Combo Kalley Teclado	Kalley	199900.00	150000.00	21	Alta		
9	Lenovo IdeaCentre AIO	Lenovo	3599000.00	3100000.00	20	Alta		
10	Lenovo IdeaPad Slim 3 15	Lenovo	2199900.00	1870000.00	35	Alta		
11	HP 15-fd0014ta	HP	2349900.00	1997000.00	30	Alta		

### Herramientas de búsqueda, filtrado y navegación:

- **Barra de Búsqueda:** Escribe el nombre del producto y presiona la lupa (o la tecla Enter). Puedes borrar el texto con el botón "X" incorporado.
- **Filtro por Subcategorías:** Un menú desplegable que te permite aislar productos de un tipo específico (ej. *Consolas de videojuegos, Teclados, Smartphones, etc.*).
- **Filtro por Nivel de Stock:** Permite ver únicamente los productos que se encuentren en estado de disponibilidad *Alta, Media o Baja*.
- **Paginación:** Ubicada arriba a la derecha, te muestra páginas organizadas (ej. "Página 1 de 6"). Usa las flechas para avanzar o retroceder sin saturar tu pantalla.



### 1.3. ¿Cómo leer la Tabla de Productos?

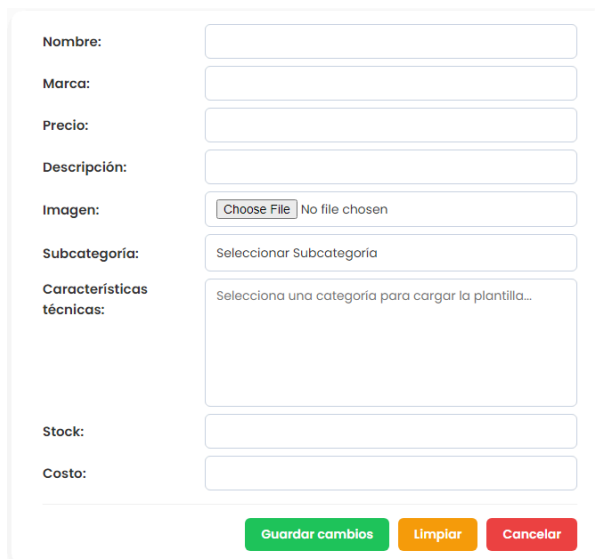
La información está distribuida de la siguiente manera:

- **ID:** Número único identificador del artículo.
- **Nombre, Marca, Precio y Costo:** Datos comerciales del producto.
- **Stock:** Unidades físicas disponibles.
- **Disponibilidad:** Alerta visual inteligente. El sistema automáticamente pintará en **Verde (Alta)**, **Naranja (Media)** o **Rojo (Baja)** el estado de los artículos según su volumen restante.
- **Imagen:** Muestra la imagen del producto (**Al hacer click en la imagen, puedes agrandar la imagen**)
- **Acciones:** Contiene el botón interactivo de edición.

### 1.4. Procedimientos Paso a Paso

#### A. Registrar un Nuevo Producto

1. Haz clic en el botón verde + **Agregar** situado en la parte superior derecha.
2. Se desplegará el formulario correspondiente. Rellena los campos obligatorios: *Nombre, Marca, Precio, Descripción, Imagen, Subcategoría, Características Técnicas, Stock y Costo.*



Formulario de registro de un nuevo producto. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre:
- Marca:
- Precio:
- Descripción:
- Imagen:
- Subcategoría:
- Características técnicas:
- Stock:
- Costo:

Botones de acción:

3. **Asignación Inteligente:** En el campo *Subcategoría*, selecciona la categoría correcta. Al hacerlo, el cuadro de *Características técnicas* cargará automáticamente una plantilla limpia para que solo llenes los detalles específicos (ej. si eliges "Teclados", aparecerán los campos *mecanismo, formato, conexión*, etc.).

Subcategoría:

Teclados

Características técnicas:

mecanismo:  
formato:  
conexion:  
material:  
retroiluminacion:

#### 4. Botones de Acción:

- **Guardar cambios (Verde):** Almacena el producto y lo publica inmediatamente.
- **Limpiar (Naranja):** Borra todo el texto escrito en el formulario para empezar de nuevo.
- **Cancelar (Rojo):** Cierra el formulario y te devuelve a la tabla sin guardar nada.


Guardar cambios

Limpiar

Cancelar

#### B. Modificar o Editar un Producto

1. Busca el producto que deseas corregir en la tabla principal.
2. En la columna *Acciones*, haz clic en el **botón azul con el ícono de lápiz**.
3. El formulario se abrirá con toda la información actual del artículo. Realiza los cambios necesarios (corregir texto, actualizar stock por nuevas compras o ajustar precios).

Nombre:	<input type="text" value="Nintendo Switch 2 + Mario Kart"/>
Marca:	<input type="text" value="Nintendo"/>
Precio:	<input type="text" value="2800000.00"/>
Descripción:	<input type="text" value="Consola hibrida portátil/TV, incluye juego Mario Kart, dis"/>
Imagen:	 <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Subcategoría:	<input type="text" value="Consolas de videojuegos"/>
Características técnicas:	<input type="text" value="procesador: Nvidia Tegra&lt;br/&gt;memoria: 512GB&lt;br/&gt;almacenamiento: 6GB&lt;br/&gt;juegos: digitales&lt;br/&gt;controles: 2"/>
Stock:	<input type="text" value="20"/>
Costo:	<input type="text" value="2300000.00"/>

#### 4. Botones de Acción:

- **Guardar cambios (Verde):** guarda los cambios implementados
- **Cancelar (Rojo):** Cierra el formulario y te devuelve a la tabla sin guardar nada.

---

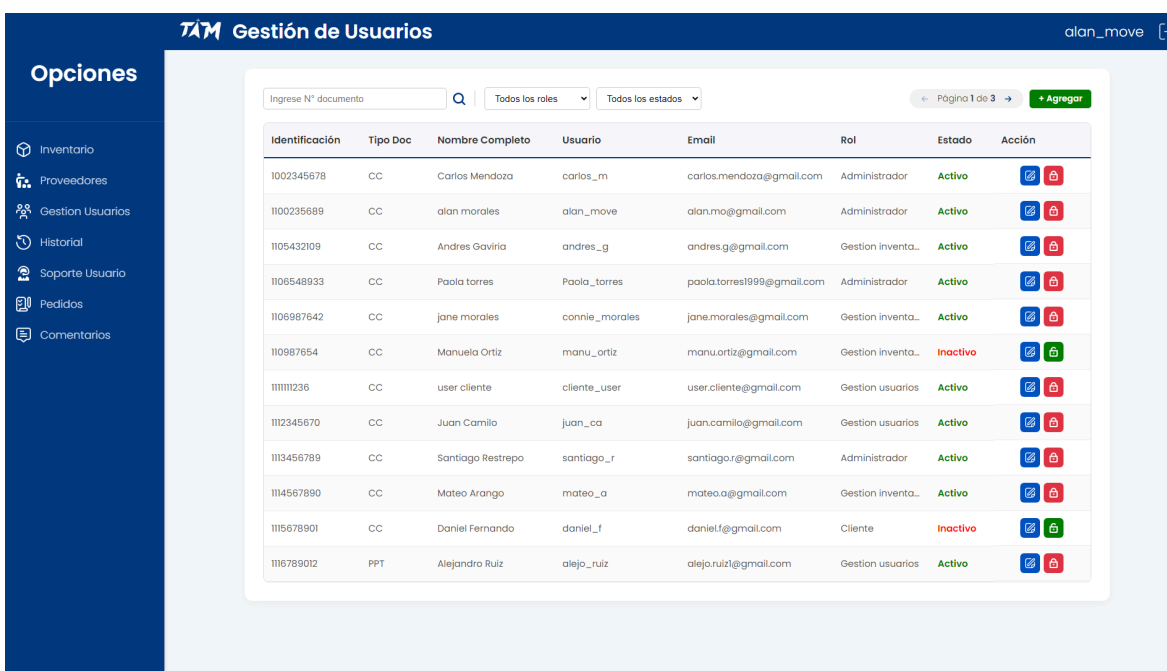
## 2. MÓDULO DE GESTIÓN DE USUARIOS

























### 2.1. Descripción General

Módulo crítico de seguridad donde se controla el acceso del personal administrativo a la plataforma TAM. Permite registrar nuevos colaboradores, actualizar sus datos personales, modificar sus roles y suspender sus accesos.

### 2.2. Entorno de Trabajo (Panel de Control)

Presenta un diseño estructurado con filtros superiores que te permitirán buscar personal por su **Número de documento**, filtrar por su **Rol** asignado o por su **Estado (Activo/Inactivo)**.



Identificación	Tipo Doc	Nombre Completo	Usuario	Email	Rol	Estado	Acción
1002345678	CC	Carlos Mendoza	carlos_m	carlos.mendoza@gmail.com	Administrador	Activo	 
1100235688	CC	alan morales	alan_move	alan.mo@gmail.com	Administrador	Activo	 
1105432109	CC	Andres Gaviria	andres_g	andres.g@gmail.com	Gestion inventa..	Activo	 
1106548933	CC	Paola torres	Paola_torres	paola.torres199@gmail.com	Administrador	Activo	 
1106987642	CC	jane morales	connie_morales	jane.morales@gmail.com	Gestion inventa..	Activo	 
110987654	CC	Manuela Ortiz	manu_ortiz	manu.ortiz@gmail.com	Gestion inventa..	Inactivo	 
111111236	CC	user cliente	cliente_user	user.cliente@gmail.com	Gestion usuarios	Activo	 
1112345670	CC	Juan Camilo	juan_ca	juan.camilo@gmail.com	Gestion usuarios	Activo	 
1113456789	CC	Santiago Restrepo	santiago_r	santiago.r@gmail.com	Administrador	Activo	 
1114567890	CC	Mateo Arango	mateo_a	mateo.a@gmail.com	Gestion inventa..	Activo	 
1115678901	CC	Daniel Fernando	daniel_f	daniel.f@gmail.com	Cliente	Inactivo	 
1116789012	PPT	Alejandro Ruiz	alejo_ruiz	alejo.ruiz@gmail.com	Gestion usuarios	Activo	 

#### Herramientas de búsqueda, filtrado y navegación:

- **Barra de Búsqueda:** Escribe el número de documento de un usuario y presiona la lupa (o la tecla Enter). Puedes borrar el texto con el botón "X" incorporado.
- **Filtro por rol:** Un menú desplegable que te permite aislar usuarios de un rol específico (ej. *Administrador, gestión usuarios, gestión inventario*).
- **Filtro por estado:** Permite ver únicamente los usuarios que se encuentren en estado activo o inactivo.
- **Paginación:** Ubicada arriba a la derecha, te muestra páginas organizadas (ej. "Página 1 de 6"). Usa las flechas para avanzar o retroceder sin saturar tu pantalla.

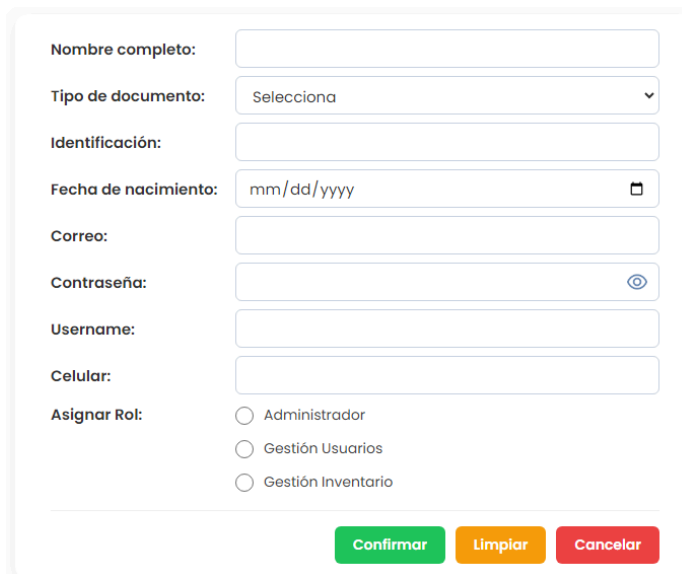
### 2.3. Tabla de Registros

Muestra de forma clara la *Identificación*, *Tipo de Documento (CC o PPT)*, *Nombre*, *Nombre de Usuario (Username)*, *Correo Electrónico* y *el Rol*. Adicionalmente, verás la columna de **Estado** (en verde si está operando con normalidad o en rojo si está suspendido).

### 2.4. Procedimientos Paso a Paso

#### A. Crear un Nuevo Usuario Administrativo

1. Haz clic en el botón verde **+ Agregar**.
2. Completa los campos de **Datos Personales** (incluyendo el selector de calendario interactivo para la fecha de nacimiento y número de celular).



Formulario de creación de un nuevo usuario administrativo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre completo:
- Tipo de documento:
- Identificación:
- Fecha de nacimiento:  (con ícono de calendario)
- Correo:
- Contraseña:  (con ícono de ojo para alternar visibilidad)
- Username:
- Celular:
- Asignar Rol:  Administrador,  Gestión Usuarios,  Gestión Inventario

Botones de acción:  (verde),  (naranja),  (rojo).

3. Establece las **Credenciales**: Escribe el *Username* y una *Contraseña*. Puedes usar el ícono del ojo para visualizar temporalmente los caracteres de la contraseña y verificar que esté bien escrita. (La contraseña debe de tener mínimo 8 caracteres, minúscula, una mayúscula y un numero)
4. **Asignar Rol**: Selecciona mediante los botones redondos el nivel de acceso correspondiente (Administrador, Gestión Usuarios o Gestión Inventario).
5. **Botones de Acción**:
  1. **Confirmar (Verde)**: Almacena al usuarios y lo publica inmediatamente.
  2. **Limpiar (Naranja)**: Borra todo el texto escrito en el formulario para empezar de nuevo.
  3. **Cancelar (Rojo)**: Cierra el formulario y te devuelve a la tabla sin guardar nada.

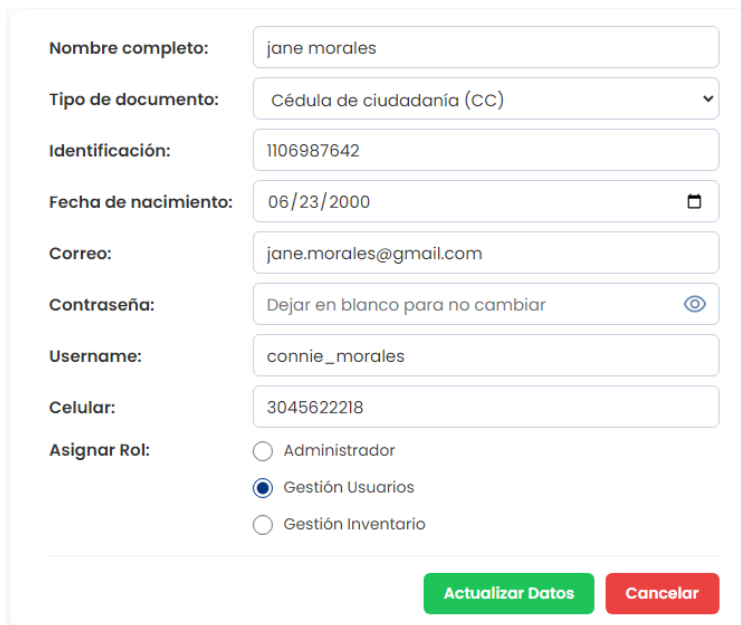
Confirmar

Limpiar

Cancelar

## B. Modificar Datos de un Usuario

1. Haz clic en el botón azul de **Lápiz** en la fila del usuario correspondiente.
2. El formulario se abrirá con toda la información actual del usuario.



Formulario de modificación de datos de un usuario. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre completo: jane morales
- Tipo de documento: Cédula de ciudadanía (CC)
- Identificación: 1106987642
- Fecha de nacimiento: 06/23/2000
- Correo: jane.morales@gmail.com
- Contraseña: Dejar en blanco para no cambiar
- Username: connie\_morales
- Celular: 3045622218
- Asignar Rol:
  - Administrador
  - Gestión Usuarios
  - Gestión Inventario

Botones de acción: Actualizar Datos (Verde) y Cancelar (Rojo).

3. Modifica los datos necesarios (ej. si cambió de celular o si fue promovido a otro rol).



### 1. Botones de Acción:

- **Actualizar datos (Verde):** guarda los cambios implementados
- **Cancelar (Rojo):** Cierra el formulario y te devuelve a la tabla sin guardar nada.



## C. Activar o Suspender el Acceso de un Usuario (Habilitar/Inhabilitar)

Por políticas de auditoría, los usuarios nunca se eliminan de la base de datos para no dañar los historiales. En su lugar, se suspenden usando el sistema de candados. (usuarios con rol **administrador** puede hacer esta acción con todos los usuarios, pero el usuario con rol **gestión usuario** solo puede hacer esta acción con usuarios de rol cliente).

- **Candado Rojo (Cerrado):** Indica que el usuario está "Activo". Si haces clic sobre él, suspenderás su cuenta de inmediato cambiando su estado a "Inactivo". No podrá ingresar al sistema hasta que sea reactivado.

Estado	Acción
Activo	 

- **Candado Verde (Abierto):** Aparece únicamente cuando el usuario está "Inactivo". Al presionarlo, le devuelves el acceso completo al sistema.

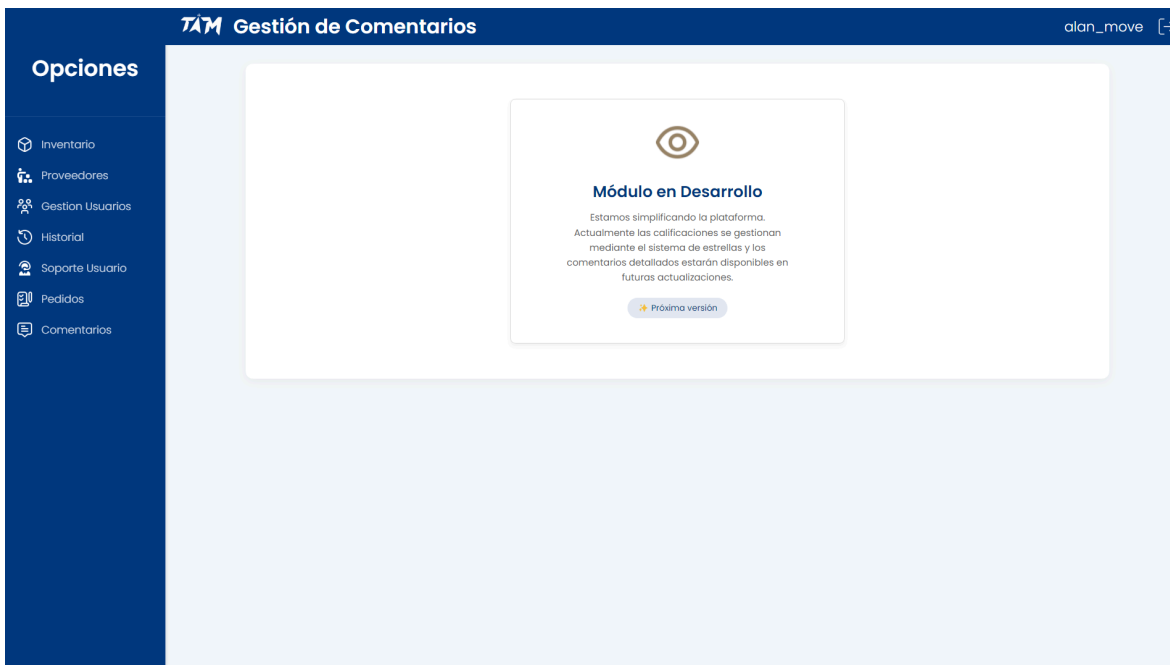
Estado	Acción
Inactivo	 

### 3. MÓDULO DE GESTIÓN DE COMENTARIOS

#### 3.1. Descripción General

Asegura la calidad y la sana convivencia en la plataforma controlando los comentarios en las calificaciones de los productos

**Este módulo está en desarrollo para una próxima actualización.**



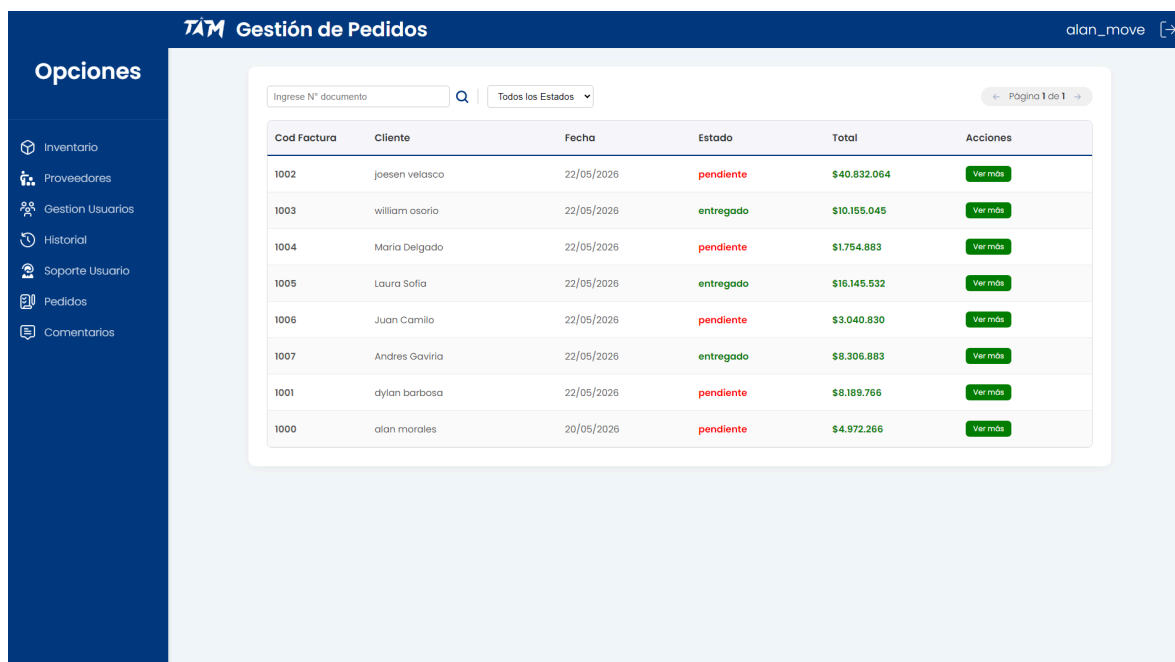
## 4. MÓDULO DE GESTIÓN DE PEDIDOS

### 4.1. Descripción General

Te brinda una visibilidad completa y detallada sobre las compras y solicitudes comerciales efectuadas por los clientes en TAM.

### 4.2. Lectura y Control de Pedidos

- **Filtros:** Puedes buscar un cliente digitando su número de documento o filtrar las órdenes según su estado actual utilizando el menú desplegable (**Pendiente** o **Entregado**).
- **Columnas de la Tabla:** Visualizarás el *Código de Factura*, *Nombre del Cliente*, *Fecha del Pedido*, *Total de la compra* y el *Estado* destacado en texto a color (Verde para Entregado, Rojo para Pendiente).



The screenshot shows the TAM Gestión de Pedidos interface. On the left is a sidebar with 'Opciones' and a list of menu items: Inventario, Proveedores, Gestion Usuarios, Historial, Soporte Usuario, Pedidos, and Comentarios. The main area features a search bar with 'Ingrese N° documento' and a magnifying glass icon, and a dropdown menu for 'Todos los Estados'. Below this is a table with the following data:

Cod Factura	Cliente	Fecha	Estado	Total	Acciones
1002	joesen velasco	22/05/2026	pendiente	\$40.832.064	Ver más
1003	william osorio	22/05/2026	entregado	\$10.155.045	Ver más
1004	Maria Delgado	22/05/2026	pendiente	\$1.754.883	Ver más
1005	Laura Sofia	22/05/2026	entregado	\$16.145.532	Ver más
1006	Juan Camilo	22/05/2026	pendiente	\$3.040.830	Ver más
1007	Andres Gaviria	22/05/2026	entregado	\$8.306.883	Ver más
1001	dylan barbosa	22/05/2026	pendiente	\$8.189.766	Ver más
1000	alan morales	20/05/2026	pendiente	\$4.972.266	Ver más

### Herramientas de búsqueda, filtrado y navegación:

- **Barra de Búsqueda:** Escribe el número de documento de un usuario y presiona la lupa (o la tecla Enter). Puedes borrar el texto con el botón "X" incorporado.
- **Filtro por estado:** Permite ver únicamente los usuarios que se encuentren en estado entregado o pendiente.
- **Paginación:** Ubicada arriba a la derecha, te muestra páginas organizadas (ej. "Página 1 de 6"). Usa las flechas para avanzar o retroceder sin saturar tu pantalla.

### 4.3. Procedimiento: Inspeccionar un Pedido a Detalle

1. Ubica el pedido en la lista y haz clic en el botón verde **Ver más**.

2. Se abrirá una ventana flotante con el desglose completo: verás los datos del cliente y una tabla interna que detalla con exactitud qué productos compró, en qué cantidad y el valor total desglosado.

✕

### Detalles del Ticket

**Codigo Factura:** 1003

**Nombre Cliente:** william osorio

**Fecha:** 22/05/2026

**Valor:** \$ 10.155.045,42

**Artículos del Pedido**

Producto	Cantidad	Total
Apple iPad Air M2 11	2	\$ 8.189.766
Cámara Insta360 Ace Pro 2	1	\$ 1.965.279,42

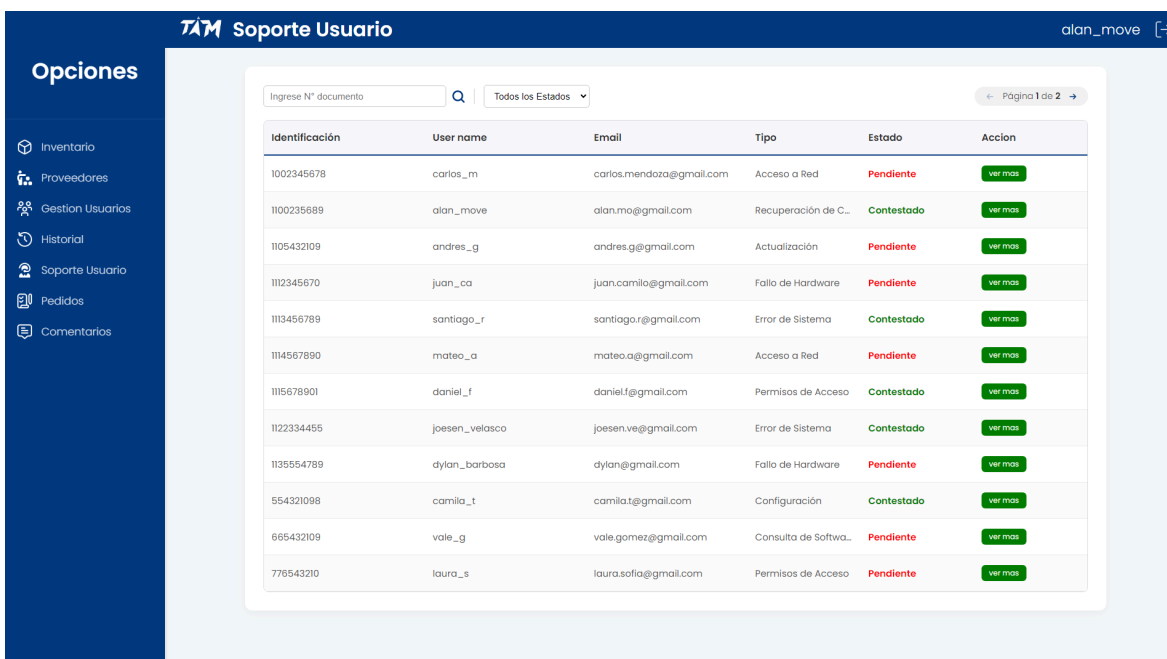
## 5. MÓDULO DE SOPORTE USUARIO

### 5.1. Descripción General

Es tu canal directo de atención al cliente. Aquí llegan todas las solicitudes, dudas, quejas o problemas técnicos reportados por los usuarios de la plataforma.

### 5.2. Gestión de Solicitudes

La tabla te mostrará los datos del remitente (*Identificación, Usuario, Email*), el **Tipo de problema** que reporta y su estado técnico destacado en colores: **Contestada (Verde)** o **Pendiente (Rojo)**.



The screenshot shows the TAM Soporte Usuario interface. On the left is a navigation menu with options: Inventario, Proveedores, Gestion Usuarios, Historial, Soporte Usuario, Pedidos, and Comentarios. The main area displays a table of support tickets with columns for Identificación, User name, Email, Tipo, Estado, and Acción. The table contains 13 rows of data, with 'Estado' values alternating between 'Pendiente' (red) and 'Contestado' (green). Each row has a 'Ver más' button in the 'Acción' column. At the top of the table area, there is a search bar for 'Ingrese N° documento', a filter dropdown set to 'Todos los Estados', and a pagination indicator showing 'Página 1 de 2'.

Identificación	User name	Email	Tipo	Estado	Acción
1002345678	carlos_m	carlos.mendoza@gmail.com	Acceso a Red	Pendiente	Ver más
1100235689	alan_move	alan.mo@gmail.com	Recuperación de C...	Contestado	Ver más
1105432109	andres_g	andres.g@gmail.com	Actualización	Pendiente	Ver más
1112345670	juan_ca	juan.camilo@gmail.com	Fallo de Hardware	Pendiente	Ver más
1113456789	santiago_r	santiago.r@gmail.com	Error de Sistema	Contestado	Ver más
1114567890	mateo_a	mateo.a@gmail.com	Acceso a Red	Pendiente	Ver más
1115678901	daniel_f	daniel.f@gmail.com	Permisos de Acceso	Contestado	Ver más
1122334455	joesen_velasco	joesen.ve@gmail.com	Error de Sistema	Contestado	Ver más
1135554789	dylan_barbosa	dylan@gmail.com	Fallo de Hardware	Pendiente	Ver más
554321098	camila_t	camila.t@gmail.com	Configuración	Contestado	Ver más
665432109	vale_g	vale.gomez@gmail.com	Consulta de Softwa...	Pendiente	Ver más
776543210	laura_s	laura.sofia@gmail.com	Permisos de Acceso	Pendiente	Ver más

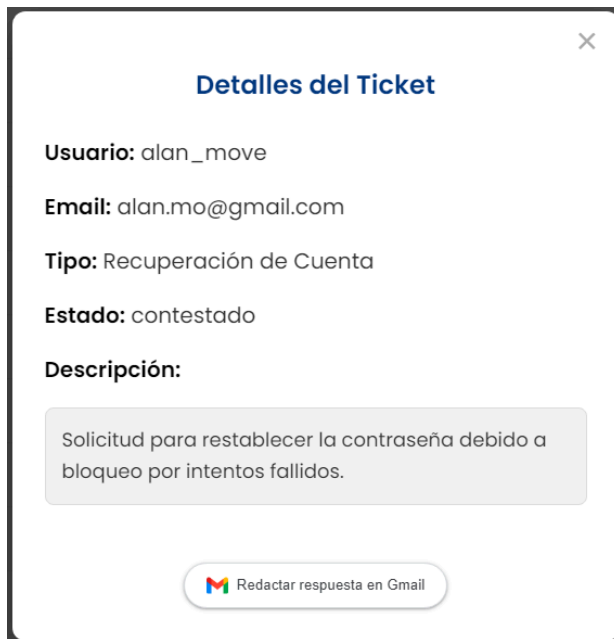
#### Herramientas de búsqueda, filtrado y navegación:

- **Barra de Búsqueda:** Escribe el número de documento de un usuario y presiona la lupa (o la tecla Enter). Puedes borrar el texto con el botón "X" incorporado.
- **Filtro por estado:** Permite ver únicamente los usuarios que se encuentren en estado contestado o pendiente.
- **Paginación:** Ubicada arriba a la derecha, te muestra páginas organizadas (ej. "Página 1 de 6"). Usa las flechas para avanzar o retroceder sin saturar tu pantalla.

### 5.3. Procedimiento: Responder un inconveniente

1. Haz clic en el botón verde **Ver más** de la solicitud pendiente.
2. La ventana emergente te mostrará la **descripción del problema** escrita por el usuario.

3. En la parte inferior de la ventana, haz clic en el botón de respuesta. El sistema habilitará las herramientas para enviarle una solución formal o contestación directamente a su correo electrónico.



4. Después de responder la solicitud al usuario, vuelve al programa y presiona la **X** que esta ubicada en la parte superior en la esquina derecha.

## 6. MÓDULO DE HISTORIAL (AUDITORÍA PRINCIPAL)

### 6.1. Descripción General

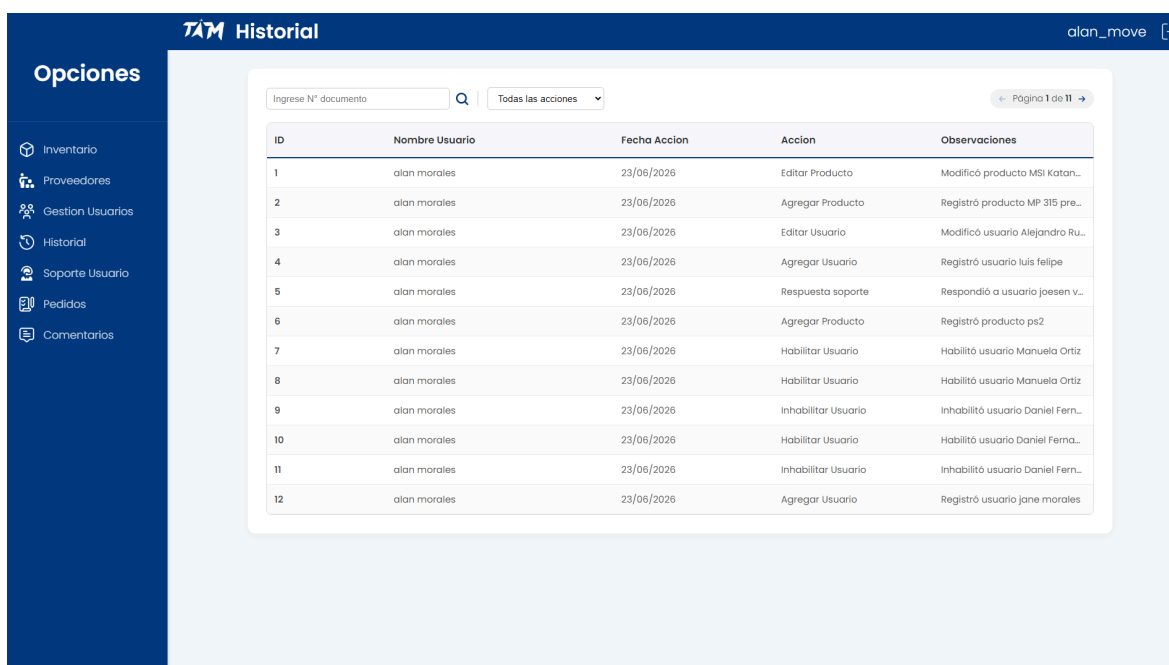
Este módulo es exclusivo del rol Administrador. Es una bitácora de seguridad que registra de manera automática cada acción que realiza cualquier usuario administrativo en el programa de escritorio.

### 6.2. Estructura de Supervisión

Puedes filtrar las acciones buscando por el número de cédula del empleado o seleccionando un filtro específico en el menú desplegable de **Acciones** (ej. ver solo quienes han *agregado productos* o *editados usuarios*).

La tabla registra de forma transparente:

- **Identificación:** Código único del movimiento.
- **Nombre Usuario:** Quién lo hizo.
- **Fecha de Acción:** Cuándo ocurrió.
- **Acción:** Qué operación hizo (ej. *editar producto*).
- **Observaciones:** El detalle exacto (ej. *modificó producto MSI katana*).



The screenshot displays the TAM Historial interface. On the left is a sidebar with navigation options: Inventario, Proveedores, Gestion Usuarios, Historial, Soporte Usuario, Pedidos, and Comentarios. The main area shows a table with columns: ID, Nombre Usuario, Fecha Accion, Accion, and Observaciones. The table contains 12 rows of data, all performed by 'alan morales' on '23/06/2026'. The actions include 'Editar Producto', 'Agregar Producto', 'Editar Usuario', 'Agregar Usuario', 'Respuesta soporte', 'Habilitar Usuario', and 'Inhabilitar Usuario'. The observations provide specific details for each action.

ID	Nombre Usuario	Fecha Accion	Accion	Observaciones
1	alan morales	23/06/2026	Editar Producto	Modificó producto MSI Katan...
2	alan morales	23/06/2026	Agregar Producto	Registró producto MP 315 pre...
3	alan morales	23/06/2026	Editar Usuario	Modificó usuario Alejandro Ru...
4	alan morales	23/06/2026	Agregar Usuario	Registró usuario Luis Felipe
5	alan morales	23/06/2026	Respuesta soporte	Respondió a usuario joesen v...
6	alan morales	23/06/2026	Agregar Producto	Registró producto ps2
7	alan morales	23/06/2026	Habilitar Usuario	Habilitó usuario Manuela Ortiz
8	alan morales	23/06/2026	Habilitar Usuario	Habilitó usuario Manuela Ortiz
9	alan morales	23/06/2026	Inhabilitar Usuario	Inhabilitó usuario Daniel Fern...
10	alan morales	23/06/2026	Habilitar Usuario	Habilitó usuario Daniel Ferna...
11	alan morales	23/06/2026	Inhabilitar Usuario	Inhabilitó usuario Daniel Fern...
12	alan morales	23/06/2026	Agregar Usuario	Registró usuario jane morales

Herramientas de búsqueda, filtrado y navegación:

- **Barra de Búsqueda:** Escribe el número de documento de un usuario y presiona la lupa (o la tecla Enter). Puedes borrar el texto con el botón "X" incorporado.
- **Filtro por acciones:** Permite ver únicamente los usuarios que hayan realizado la acción seleccionada ej: (agregar producto, editar producto, etc.).
- **Paginación:** Ubicada arriba a la derecha, te muestra páginas organizadas (ej. "Página 1 de 6"). Usa las flechas para avanzar o retroceder sin saturar tu pantalla.

### 6.3. Procedimiento: Expandir Observaciones Largas

Por defecto, la columna *Observaciones* muestra solo un fragmento corto del texto para no desordenar la tabla.

1. Si deseas leer la observación completa, haz clic directamente sobre la observación que quieres revisar a detalle.
2. La fila se resaltará y el campo de observaciones se expandirá verticalmente visualizando el texto en su totalidad.

Antes del click

1	alan morales	23/06/2026	Editar Producto	Modificó producto MSI Katan...
---	--------------	------------	-----------------	--------------------------------

Después del click

1	alan morales	23/06/2026	Editar Producto	Modificó producto MSI Katana 17.3.3
---	--------------	------------	-----------------	--

## 7. MÓDULO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

### 7.1. Descripción General

Módulo donde podemos visualizar y controlar los proveedores ingresados al sistema TAM. Permite registrar nuevos proveedores y actualizar sus datos.

### 7.2. Entorno de Trabajo (Panel de Control)

Presenta un diseño estructurado con filtros superiores que te permitirán buscar proveedores por su **Nombre del proveedor** y filtrar por su **catálogo**.

The screenshot shows the 'Gestión de Proveedores' interface. On the left is a sidebar with 'Opciones' and a list of menu items: Inventario, Proveedores, Gestion Usuarios, Historial, Soporte Usuario, Pedidos, and Comentarios. The main content area has a search bar with the text 'Buscar proveedor...', a magnifying glass icon, and a dropdown menu for 'Todas las categorías'. Below the search bar is a table with the following data:

Nombre Proveedor	Correo Electrónico	Teléfono	Categorías	Acción
HP COLOMBIA S.A.S.	hp.colombia@company.co	3024456977	Portatiles, PC-All-in-One, PC-Escrito...	[Icon]
Nintendo Co., Ltd.	nintendo@colnintendo.co	3068954788	Consolas, Accesorios	[Icon]
Sony Interactive Entertainment Inc.	sony.interactive@entertainment.co	3021567847	Consolas, Accesorios	[Icon]

#### Herramientas de búsqueda, filtrado y navegación:

- **Barra de Búsqueda:** Escribe el nombre o razón del proveedor y presiona la lupa (o la tecla Enter). Puedes borrar el texto con el botón "X" incorporado.
- **Filtro por catálogo:** Permite ver únicamente los proveedores dependiendo del catálogo seleccionado. ej:(consolas, portátiles estándar, etc.)
- **Paginación:** Ubicada arriba a la derecha, te muestra páginas organizadas (ej. "Página 1 de 6"). Usa las flechas para avanzar o retroceder sin saturar tu pantalla.

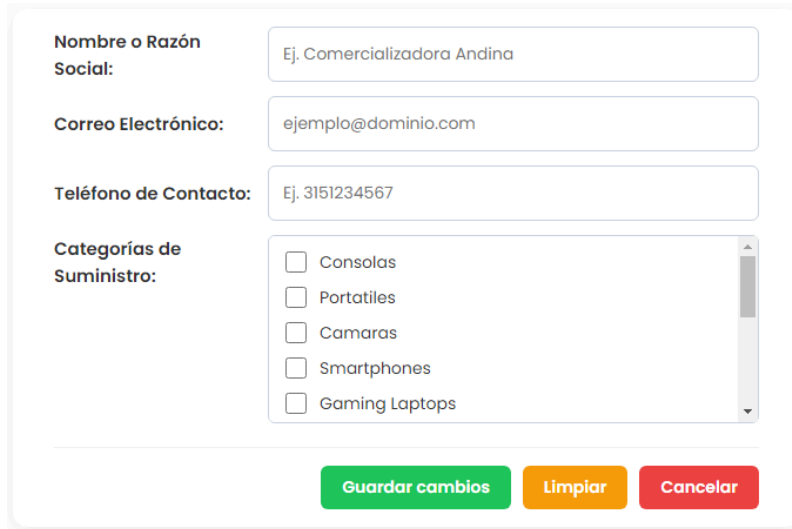
### 7.3. Tabla de Registros

Muestra de forma clara el Nombre o Razón social, *correo*, *teléfono* y *catálogo*.

## 7.4. Procedimientos Paso a Paso

### A. Crear un Nuevo Usuario Administrativo

6. Haz clic en el botón verde **+ Agregar**.
7. Completa los campos de **Datos del proveedor** (incluyendo los cuadros de selección de su catálogo).



Formulario de creación de un nuevo usuario administrativo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre o Razón Social:** Ej. Comercializadora Andina
- Correo Electrónico:** ejemplo@dominio.com
- Teléfono de Contacto:** Ej. 3151234567
- Categorías de Suministro:** Una lista de categorías con casillas de selección:
  - Consolas
  - Portátiles
  - Camaras
  - Smartphones
  - Gaming Laptops

En la parte inferior del formulario hay tres botones de acción: **Guardar cambios** (verde), **Limpiar** (naranja) y **Cancelar** (rojo).

### 8. Botones de Acción:

1. **Confirmar (Verde):** Almacena al proveedor y lo publica inmediatamente.
2. **Limpiar (Naranja):** Borra todo el texto escrito en el formulario para empezar de nuevo.
3. **Cancelar (Rojo):** Cierra el formulario y te devuelve a la tabla sin guardar nada.



### B. Modificar Datos de un Usuario

4. Haz clic en el botón azul de **Lápiz** en la fila del proveedor correspondiente.
5. El formulario se abrirá con toda la información actual del proveedor.

Nombre o Razón Social: Nintendo Co., Ltd.

Correo Electrónico: nintendo@colnintendo.co

Teléfono de Contacto: 3068954788

Categorías de Suministro:

- Consolas (Historial bloqueado)
- Portatiles
- Camaras
- Smartphones
- Gaming Laptops

**Guardar cambios** **Cancelar**

6. Modifica los datos necesarios (ej. si cambió de celular o si hay que añadir otro catálogo).

2. **Botones de Acción:**


- **Guardar cambios (Verde):** guarda los cambios implementados
- **Cancelar (Rojo):** Cierra el formulario y te devuelve a la tabla sin guardar nada.

**C. Activar o Suspender el Acceso de un Usuario (Habilitar/Inhabilitar)**


Por defecto, la columna catálogo muestra solo un fragmento corto del texto para no desordenar la tabla.

1. Si deseas leer el catálogo completo, haz clic directamente sobre el catálogo que quieres revisar a detalle.
2. La fila se resaltará y el campo de catálogo se expandirá verticalmente visualizando el texto en su totalidad.

Antes del click

Nombre Proveedor	Correo Electrónico	Teléfono	Categorías	Acción
HP COLOMBIA S.A.S.	hp.colombia@company.co	3024456977	Portatiles, PC-All-in-One, PC-Escrito...	

Después del click

Nombre Proveedor	Correo Electrónico	Teléfono	Categorías	Acción
HP COLOMBIA S.A.S.	hp.colombia@company.co	3024456977	Portatiles, PC-All-in-One, PC-Escritorio	

## NOTAS DE INTERFAZ Y RECOMENDACIONES DE USO

- **Navegación Fluida:** No necesitas usar las flechas de "atrás" o "adelante" de tu sistema operativo. Utiliza siempre el menú lateral izquierdo de "Opciones" para cambiar de módulo de manera segura sin perder tus flujos de trabajo.
- **Código Semántico de Colores:** Presta siempre atención a los colores de los botones y textos antes de confirmar:
  - **Verde A:** Acciones seguras, estados activos, niveles de stock óptimos y confirmaciones.
  - **Azul A:** Modificaciones, ediciones o accesos a información detallada.
  - **Naranja A:** Alertas preventivas, niveles medios o herramientas de limpieza de formularios.
  - **Rojo A:** Acciones de cuidado, suspensiones, cancelaciones o estados críticos que requieren tu atención inmediata.