

Manual de Usuario Inventario Fácil

¡Controlá tu Stock en minutos!

Bienvenido/a y gracias por tu interés en **Inventario Fácil**. A continuación, te guiamos paso a paso para comenzar.

Ingresar a la aplicación web

Podés acceder desde <https://inventariofacil.la> mediante el menú o los botones correspondientes.

También podés escribir directamente en la barra de direcciones de tu navegador:

<https://inventariofacil.la/login.html>

Se recomienda guardar esta dirección como favorito para acceder más rápido.

CREACIÓN DE LA CUENTA

Se nos presenta el formulario de inicio, **donde debemos indicar un nombre identificativo de la Cuenta, y una contraseña:**



El formulario de inicio de sesión para 'Inventario Fácil' se presenta en un recuadro con un fondo gris claro. El título principal es 'INGRESAR A INVENTARIO FÁCIL' en letras negras y mayúsculas. Debajo del título, hay dos campos de entrada: el primero está etiquetado como 'Nombre de CUENTA' y contiene el texto 'ejemplo1'; el segundo está etiquetado como 'Password de CUENTA' y muestra caracteres ocultos por puntos. En la parte inferior del formulario, hay un botón rectangular de color azul con el texto 'Continuar' en blanco.

Fig. 1

Si es la primer vez que ingresamos a la aplicación, al tocar en “**Continuar**” el sistema nos solicitará ingresemos nuestra Zona horaria (opcional, podemos dejarla tal cual está) y una dirección de correo electrónico.

Importante: verifica que el correo esté correctamente escrito. Este quedará vinculado a tu cuenta y se usará para enviar el enlace de activación, como también las alertas por bajo stock.



INGRESAR A INVENTARIO FÁCIL

Nombre de CUENTA

ejemplo1

Password de CUENTA

Zona horaria

Montevideo (GMT-3) ▼

Email

informacion@inventariofacil.la|

Continuar

Ingrese el correo electrónico.

Fig. 2

El sistema confirmará que la cuenta ha sido creada y que ha enviado el correo de activación.



INGRESAR A INVENTARIO FÁCIL



CUENTA CREADA

Revisa tu email y haz clic en el enlace para ACTIVAR la cuenta

(Si no lo ves, revisa la carpeta de spam o correo no deseado).

Volver a intentar

Fig. 3

Debes ingresar a tu casilla de correo y hacer clic en el enlace recibido (Figs. 4 y 5):

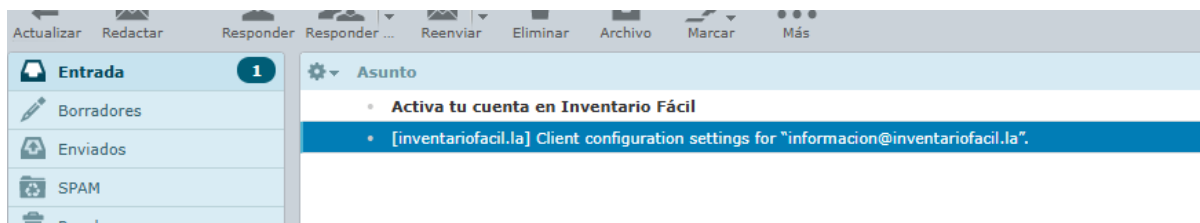


Fig. 4



Fig. 5

Al hacerlo, verás el mensaje de cuenta activada con éxito (Fig. 6):

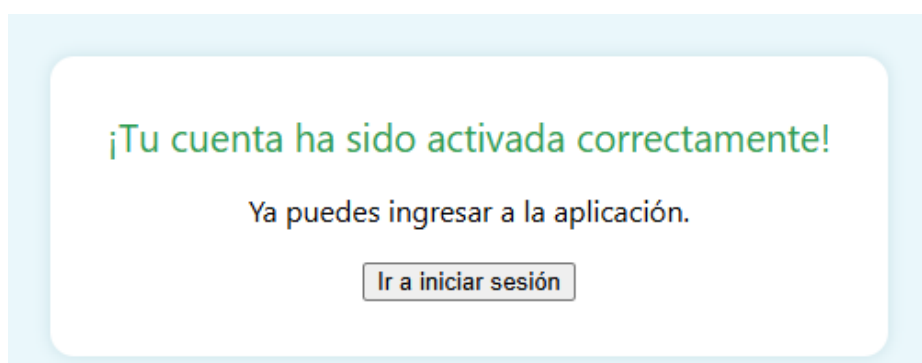


Fig. 6

Vuelve a la pantalla de inicio de sesión (Fig. 1), ingresa nuevamente los datos de la Cuenta, y toca **"Continuar"**. El sistema pedirá que ingreses *Nombre* y *Contraseña* de USUARIO.

*Deberás recordar tus credenciales de ingreso al sistema, ya que el usuario que se ha creado en este momento es el **Administrador principal** de la cuenta. (en caso de olvido de los datos de ingreso, puedes solicitar asistencia a informacion@inventariofacil.la)*

INGRESAR A INVENTARIO FÁCIL

Nombre de USUARIO

Password de USUARIO

Entrar

Cuenta encontrada: ejemplo1

Fig. 7

De esta forma accedemos a la pantalla principal de la interfaz de inventario fácil.



inventariofacil.la

Cuenta: ejemplo1
Usuario: administrador
Modo demo
ITEMS: 0 de 100
Tiempo restante de prueba: 13 días,
7 horas, 25 minutos

Cambiar contraseña

Inventario Fácil

🔍 Escanear Código

+ Crear Ítem

☰ Ver Lista

↓ Descargar CSV

➔ Salir

Opciones de administrador

📅 Ver Log

↓ Exportar Backup

↑ Importar Backup

⚙️ Configurar aplicación

👤 Gestionar usuarios

Fig. 8

Interfaz de usuario



Fig. 9

La pantalla principal se divide en 4 sectores:

- 1. SECTOR DE INFORMACIÓN:** Muestra nombre de la Cuenta y de usuario, tipo de licencia (*Demo, Básica, Avanzada*), número de items cargados en el inventario y máximo permitido, tiempo restante del período de evaluación (modo demo), y botón para cambiar contraseña de usuario.
- 2. BOTONES DE TRABAJO CON INVENTARIO:** aquí encontramos lo necesario para el trabajo en el día a día con la aplicación:

- **ESCANEAR CÓDIGO:** Abre la cámara del celular, para leer códigos de barra o QR. Ubicá el código del ítem dentro del recuadro de la pantalla (Fig. 10). El sistema detectará el código y continuará el flujo automáticamente a Creación de ítem (si no existe) o Actualización de estado/cantidad (si ya existe).

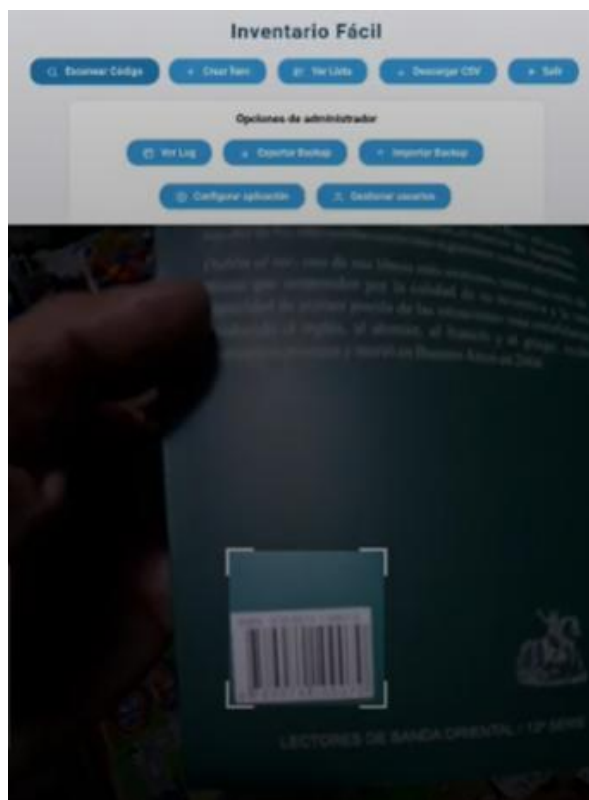


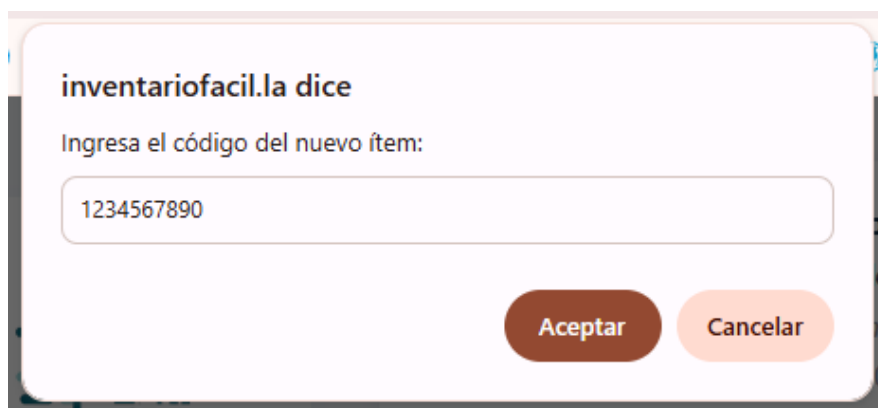
Fig. 10

Importante: la primera vez que toques este botón, se pedirá permiso para usar la cámara (ver figura 11). Elige **“Permitir mientras visitas el sitio”**. De lo contrario, no podrás leer códigos con la cámara.



Fig. 11

- **CREAR ÍTEM:** Abre un cuadro de diálogo para ingresar el código del nuevo ítem, generalmente numérico (ver figura 12).



inventariofacil.la dice

Ingresa el código del nuevo ítem:

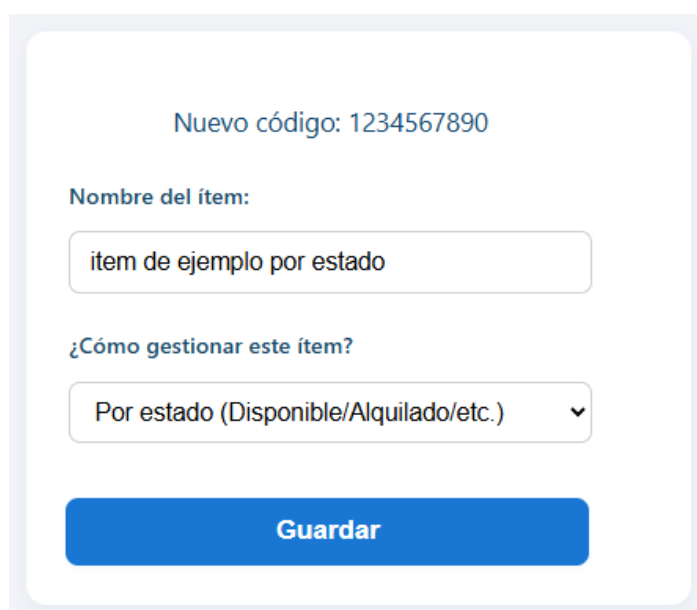
1234567890

Aceptar Cancelar

Fig. 12

Al hacer click en **"Aceptar"** indicaremos nombre del ítem y tipo de gestión que tendrá:

- **Por estado:** control individual, el ítem es único dentro del inventario (ej. herramienta con número de serie), estados editables (Valores por defecto "Disponible", "Alquilado", etc). Ver fig. 13.
- **Por cantidad:** control de stock general (ej. Cuadernos). Se ingresa cantidad inicial y mínima para alertas de correo (Fig. 14).



Nuevo código: 1234567890

Nombre del ítem:

item de ejemplo por estado

¿Cómo gestionar este ítem?

Por estado (Disponible/Alquilado/etc.) ▼

Guardar

Fig. 13

Nuevo código: ítem de ejemplo por cantidad

Nombre del ítem:

ítem de ejemplo por cantidad

¿Cómo gestionar este ítem?

Por cantidad (stock numérico) ▼

Cantidad inicial:

100

Cantidad mínima (alerta):

10

Guardar

Fig. 14

- **VER LISTA:** Muestra el inventario y cambia a “Ocultar lista”.
- **DESCARGAR CSV:** genera un archivo .csv que se puede abrir con Excel u otro software compatible.
- **SALIR:** Cierra la sesión del usuario.

3. OPCIONES DE ADMINISTRADOR (Fig. 15): aquí encontramos opciones exclusivas para el usuario Administrador:

Opciones de administrador

Ver Log

Exportar Backup

Importar Backup

Configurar aplicación

Gestionar usuarios

Fig. 15

- **VER LOG:** historial de actividades con fecha, hora y usuario (Fig. 16)

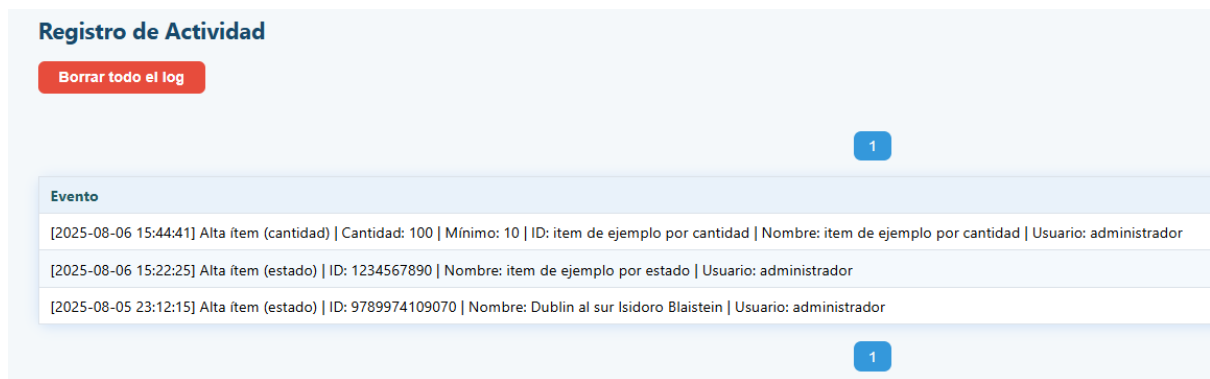


Fig. 16

- **EXPORTAR BACKUP:** descarga respaldo en. json (ver figura 17).

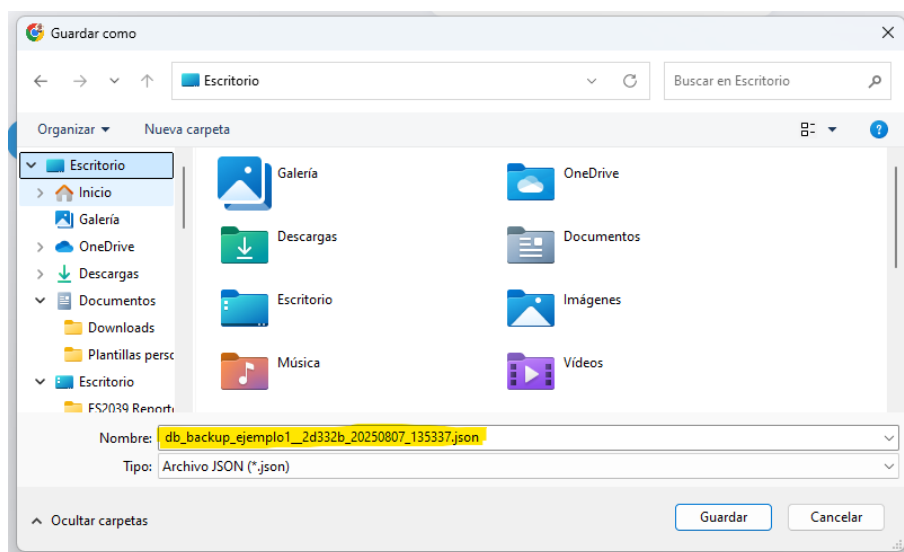


Fig. 17

- **IMPORTAR BACKUP:** carga un respaldo realizado previamente (figura 18).

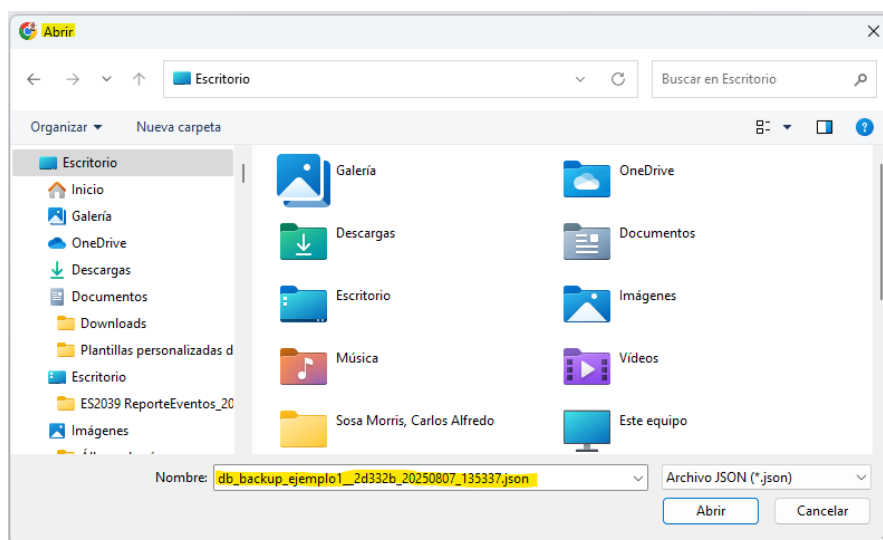


Fig. 18

- **CONFIGURAR APLICACIÓN** (Fig. 19):
 - 1 Zona horaria correspondiente.
 - 2 Correo electrónico secundario: sirve para (además del correo electrónico principal empleado para abrir la cuenta en Inventario Fácil) recibir mails de alertas de bajo stock de ítems que se gestionen por cantidad.
 - 3 Editar etiquetas de estado (por defecto etiquetas: "Disponible", "Alquilado", "En mantenimiento", y "Otro").

Se recomienda editar estas etiquetas antes de comenzar a utilizar la aplicación, dado que después será necesario editar las etiquetas ítem por ítem para asignar el estado correcto.

- **DATOS DE CUENTA:** permite copiar al portapapeles Nombre de cuenta y contraseña, para compartir fácilmente con un colaborador.

Se recomienda tener cuidado al compartir esta información.

Fig. 19

- **GESTIONAR USUARIOS:** el administrador puede ver todos los usuarios que se han registrado en la cuenta (Fig. 20), habilitar/eliminar solicitudes, promover a administrado y en caso de olvido, resetear la contraseña de usuario.



Fig. 20

Para que un colaborador pueda ingresar en una cuenta de Inventario Fácil, primero el Administrador le comparte nombre de Cuenta y Contraseña (botón copiar en "Configurar aplicación"). Luego ingresará en <https://inventariofacil.la/login.html>, coloca los datos suministrados, y al tocar "Continuar", el sistema le pide un nombre de Usuario y Contraseña. Al tocar "Entrar" se le avisa al usuario a través de la interfaz que aún no tiene acceso a la cuenta, ya que al acabar de registrarse, debe ser habilitado por el administrador (ver figura 21).

INGRESAR A INVENTARIO FÁCIL

Nombre de USUARIO

Password de USUARIO

Entrar

ACCESO DENEGADO o respuesta NO VÁLIDA del servidor. Si acabas de registrarte, avisa al administrador para ser habilitado(a)

Fig. 21

A partir de ese momento, el Administrador tiene esa solicitud pendiente en la Gestión de usuarios (Fig. 22). Para habilitar al nuevo usuario, en la columna "Acciones" toca "Habilitar".

También podrá Eliminar la solicitud, y luego de estar habilitado un usuario, promoverlo a Administrador.

Gestión de usuarios			
Usuario	Rol	Estado	Acciones
administrador	admin	activo	
admin	usuario	pendiente	Habilitar Eliminar
ejemplo_usuario	admin	activo	
← Volver			

Fig. 22

4. **LISTADO DE INVENTARIO:** Accede con el botón “Ver Lista”. Incluye filtros por: nombre de ítem, ID, Estado, por cantidad, y por Stock bajo (Figs. 23 y 24).

Buscar por nombre o ID

Filtrar por estado: Todos

ID	Nombre	Estado / Cantidad	Última modificación	Observaciones	Acciones
item de ejemplo por cantidad	item de ejemplo por cantidad	100 / 100	2025-08-06 15:44:41		Editar Eliminar
1234567890	item de ejemplo por estado	Disponible	2025-08-06 15:22:25		Editar Eliminar
9789974109070	Dublin al sur Isidoro Blaistein	Disponible	2025-08-05 23:12:15		Editar Eliminar

Fig. 23

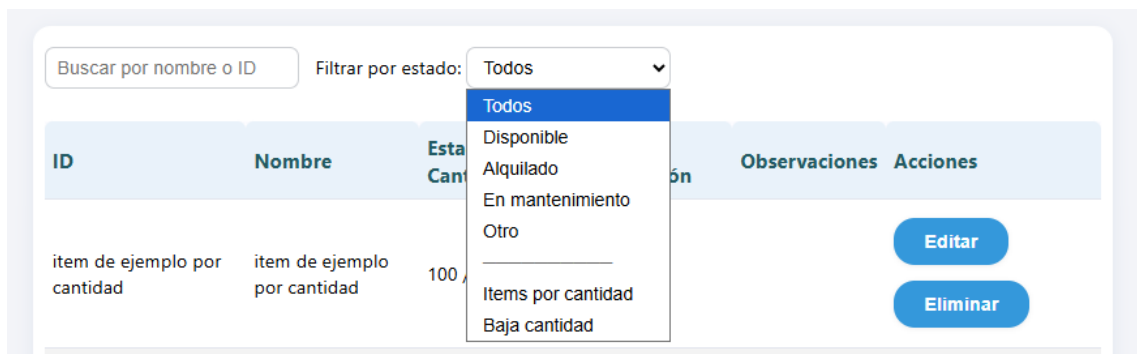


Fig. 24

En el inventario, el ítem que ocupa la posición superior es aquel que ha sido modificado por último, lo cual pude corroborarse en la fecha y hora de la columna "Última modificación".

Se muestran las columnas: "ID", "Nombre", "Estado/Cantidad", "Última modificación", "Observaciones" y "Acciones". "ID" generalmente es numérico, (ej. En un libro, es su código de barras, ver figura 23 en el tercer ítem, ID es 9789974109070). "Nombre" nos permite ingresar una cadena de texto representativa del ítem asociado.

"Estado/Cantidad" muestra lo que corresponda al tipo de gestión del ítem (ej. En Fig. 23, el primer ítem es por cantidad y hay 100 de 100. En el caso del segundo ítem, vemos que está "Disponible", es decir, presente en el stock).

El campo "Observaciones" permite establecer un texto útil (Ej. en el caso de alquilar un ítem, tener anotado a quién se lo alquiló).

En la columna "Acciones" se dispone de los botones "Editar" y "Eliminar" (este último solamente Administrador). Si se trata de un ítem por cantidad, muestra una ventana donde se la establece junto con la cantidad mínima para el envío de alertas por mail (ver figura 25).

Fig. 25

Si el ítem se gestiona por Estado, al tocar el botón "Editar" muestra una lista desplegable donde se establece el nuevo estado (Ej. de "Disponible" a "Alquilado"), y la posibilidad de anotar observaciones (Ej. "Se llevó herramienta a electricista para mantenimiento"). Las observaciones se borran automáticamente al volverse a "Disponible" un ítem (Fig. 26).

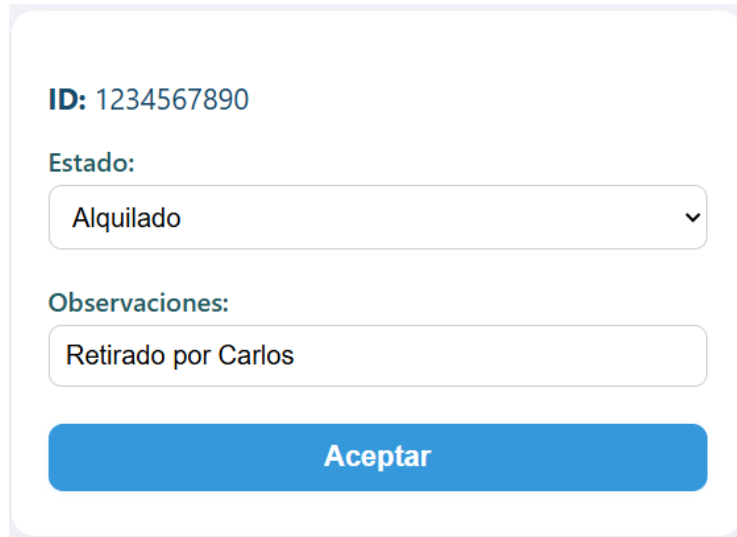
El formulario se encuentra dentro de un recuadro con un fondo gris claro y bordes redondeados. En la parte superior, el texto "ID: 1234567890" está en un color azul. Debajo, la etiqueta "Estado:" precede a un menú desplegable que muestra "Alquilado" con una flecha hacia abajo. A continuación, la etiqueta "Observaciones:" precede a un campo de texto que contiene "Retirado por Carlos". En la parte inferior del formulario, hay un botón rectangular de color azul con el texto "Aceptar" en blanco.

Fig. 26

Por último, el botón "Eliminar" está solamente disponible para los usuarios administradores, y como su nombre lo dice, nos permite eliminar un ítem determinado del listado.

Tabla de contenido

INGRESAR A LA APLICACIÓN WEB	1
Creación de la Cuenta.....	2
Activación de la Cuenta y login de usuario	3
INTEFAZ DE USUARIO	5
Opciones generales	6
Escanear Código.....	6
Crear ítem.....	7
Ver lista	8
Descargar CSV	8
Salir	8
Opciones de Administrador.....	8
Ver Log.....	8
Exportar Backup.....	9
Importar Backup	9
Configurar aplicación.....	10
Datos de cuenta.....	10
Gestionar usuarios	10
Listado de Inventario.....	12