

MANUAL DE USUARIO

**Control Automatizado de acceso y monitoreo para el
centro de cómputo, caso: FCEAT, UAS.**

TABLA DE CONTENIDO

1.Objetivo.....	2
2.Definiciones.....	2
3. Desarrollo del Manual de Usuario.....	3
3.1. Acceso al Sistema.....	3
3.2. Estado de las Computadoras del Centro de Computo.	4
3.3. Reservación del Laboratorio de Computo.	5
3.4. Menú de acceso a formularios.	6
3.5. Registro de Computadoras.	8
3.6. Registro de Usuario.	9
3.7. Registro de Turno.	10
3.8. Captura de Grupo.	10
3.9. Captura de Horario.	11
3.10. Reportes y estadísticas de usuarios y computadoras.....	12
3.10 Acceso al Laboratorio de Computo.....	13

1. Objetivo

Establecer los pasos específicos para el correcto y eficiente uso del sistema de Control Automatizado de acceso y monitoreo para el centro de cómputo, caso: FCEAT, UAS, con el fin de promover la interacción entre los alumnos, maestros y administrativos, a través de este mecanismo.

2. Definiciones

Control Automatizado de acceso y monitoreo de centro de cómputo, caso: FCEAT, UAS; Es una aplicación que facilita el registro, actualización, reservación y administración de la información del centro de cómputo y permite obtener informes de los usuarios que accedan a él.

3. Desarrollo del Manual de Usuario.

3.1. Acceso al Sistema



Figura 1. 1 Acceso al Sistema

1. Ingreso al Sistema de información como Usuario.
Al llenar los campos usuarios y contraseña, usted ingresara al sistema, en la ventana de administración de las computadoras del laboratorio de computo.
2. Error al ingresar al sistema.
Al acceder al sistema, asegurarse que la computadora esté conectada a internet, contar con un usuarios y contraseña debidamente asignada.
3. Ingreso al Sistema de información como Administrador.
Para ingresar al sistema como administrador el usuario será: ADMINISTRADOR, al ser administrador, ingresará al formulario de administración de las computadoras y en el botón menú, aparecerá un botón de administrador, en el cual se pueden realizar diferentes cambios al sistema.

3.2. Estado de las Computadoras del Centro de Computo.

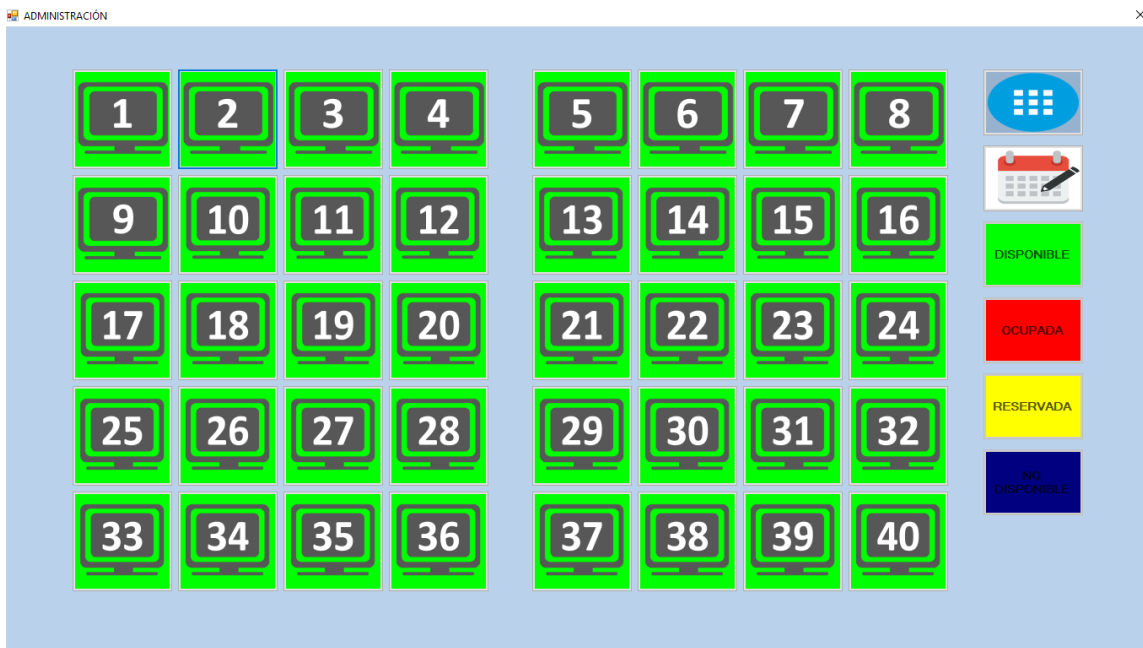


Figura 1. 2 Estado de Computadoras

1. Al ingresar al formulario administración se encontrará el estado de cada computadora.
2. Al dar clic en algún número de computadora, aparecerá el siguiente mini formulario:

The screenshot shows a mini-form titled 'Acción'. It contains a label 'Estado de la computadora:', a dropdown menu, and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.





Figura 1. 3 Cambio de estado

En el formulario se puede cambiar el estado de la computadora, existen 4 estados:

- Ocupada: Este estado se refleja cuando la computadora está siendo usada por un usuario en ese momento.
 - Disponible: Indica que la computadora esta lista para usarse.
 - Reservada: Hace referencia a equipos reservados por profesores o administrativos en ese momento.
 - No Disponible: Representa que el equipo no está listo para usarse, debido a problemas de hardware o software.
3. El primer botón que se encuentra al lado derecho del formulario Administración hace referencia para ingresar al formulario menú del sistema.
 4. El botón que se encuentra debajo de menú ingresa, a realizar una reservación del Laboratorio de Computo.

3.3. Reservación del Laboratorio de Computo.

Reservar

Profesor: 1987654 **Fecha:** 04/08/2018

Reservación: 08:40-09:30

Grupo: 03

	Maestro	Fecha	Grupo
	87654	2018-08-14	10
▶	1987654	2018-08-04	03
	3456789	2018-08-04	03
	987654	2018-08-04	03
	1099985	2018-06-20	03
	1099985	2018-06-20	03
	10111876	2018-06-20	03

Figura 1. 4 Reservación

1. En el formulario Reservar, se debe registrar la información necesaria para una reservación del centro de Computo.

2. En la tabla se muestran todas las reservaciones por fecha más reciente, al seleccionar alguna celda, la información de esa reservación pasa a los campos del formulario para alguna modificación.
3. Al terminar de capturar la reservación, prosigue guardarla y cerrar el formulario o crear una nueva reservación si así se desea.

3.4. Menú de acceso a formularios.



Figura 1. 5 Menú de Acceso

1. El menú principal muestra diferentes opciones y accesos a formularios.
2. La opción académicos, sirve para agregar por medio de una hoja de Excel, a los maestros y académicos que son usuarios del centro de cómputo.

3. En la opción de alumnos, se agrega la lista de Excel con los alumnos de Nuevo ingreso, poniendo énfasis en las indicaciones que se necesitan.
4. El Ciclo Escolar, se debe de utilizar al cambiar de ciclo, para actualizar los datos de los usuarios del Laboratorio de Computo.
5. Los reportes, representan informes de registros de los usuarios del centro de cómputo, de la facultad.
6. La opción administrar, da acceso al formulario de administración de los estados de las computadoras.
7. En máquinas se puede capturar, eliminar y actualizar cada registro de las computadoras.
8. En usuario, se registran los nuevos usuarios, o se puede actualizar y eliminar usuarios en particular.
9. La opción Turno, da acceso al formulario, para agregar, eliminar o modificar los turnos: Matutino, vespertino y nocturno.
10. Grupo, es para registrar, actualizar o eliminar en particular un grupo.
11. En horario, se registran por bloques la hora de entrada y salida del horario de clases.
12. Carreras hace énfasis al formulario para agregar, eliminar y actualizar carreras de la Facultad.
13. En la parte superior a la izquierda, encontramos el botón de configuración, en él se puede encontrar el manual de Usuario, se realiza el cambio de contraseña para usuarios del sistema y la opción de salir del sistema.
14. En el cambio de contraseña, se necesita:
 - contraseña actual
 - nueva contraseña
 - confirmar la nueva contraseña.

3.5. Registro de Computadoras.

Maquina x



Numero: **C C:**

Descripción:

Estado:

	Numero	Maquina
	10	MAQUINA 10
	9	MAQUINA 9
▶	7	MAQUINA 7
	8	MAQUINA 8
	2	JFDCBDH
	4	MAQUINA 4

Figura 1. 6 Registro de Computadoras

1. Al seleccionar un elemento de la tabla, aparece la descripción de la computadora seleccionada.
2. Para guardar, eliminar o actualizar información de la computadora, se debe utilizar el menú de la parte de arriba.
3. La cuarta opción del menú limpia la información de las casillas del formulario.
4. Para salir del formulario se selecciona la opción de x, que aparece en la parte superior, derecha de dicho formulario.
5. Si desea agregar una nueva computadora es necesario seleccionar la primera opción del menú, para activar las casillas de captura.
6. Al eliminar o guardar las casillas de captura aparecen en blanco.

3.6. Registro de Usuario.

Usuario

ID: 1318444-1 **Nombre:** NAVARRO PEREZ JESUS ANTONIO

Usuario: ALUMNO **Grupo:** 02 **Grado:** 1

Carrera: NEGOCIOS INTERNACIONALES **Generación:** 2017-2022

Usuario	Nombre	Grado	Grupo
1418482-6	LOPEZ CORRALES	1	02
1118531-7	LOPEZ LOPEZ ...	1	02
1318732-5	MEZA COTA BR...	1	02
1318444-1	NAVARRO PER...	1	02
1527937-5	OBESO GONZA...	1	02
1418844-9	PEÑUELAS RU...	1	02

Figura 1. 7 Registro de usuario

1. Para registrar un usuario se debe capturar toda la información que requiere el registro.
2. Si desea agregar un nuevo usuario es necesario seleccionar la primera opción del menú, para activar las casillas de captura.
3. La segunda opción del menú de la parte de arriba se utiliza tanto para guardar como para modificar.
4. Al seleccionar un registro de la tabla, los datos se muestran en las casillas de la parte de arriba del formulario.
5. Para salir del formulario se selecciona la opción de x, que aparece en la parte superior, derecha de dicho formulario.
6. Si el usuario a registrar es docente, las opciones cambian automáticamente, para capturar solo la información requerida para los docentes.
7. Al seleccionar un usuario solo se activarán las opciones requeridas, para actualizar o eliminar al usuario.

3.7. Registro de Turno.

Turno



Clave: 2

Turno: VESPERTINO

	Clave	Turno
	1	MATUTINO
▶	2	VESPERTINO
	3	NOCTURNO

Figura 1. 8 Registro de turno

1. Para registrar un turno, se debe de capturar la información requerida por el sistema y dar clic en el botón guardar.
2. Para eliminar un turno, se selecciona el turno de la tabla y se debe dar clic en el botón eliminar.
3. Para limpiar lo escrito en el formulario, se utiliza la opción cuatro del menú, llamada limpiar.

3.8. Captura de Grupo.

Frmgrupo



Grupo: 03 **Grado:** 2

Carrera: CONTADURÍA PÚBLICA F ▾

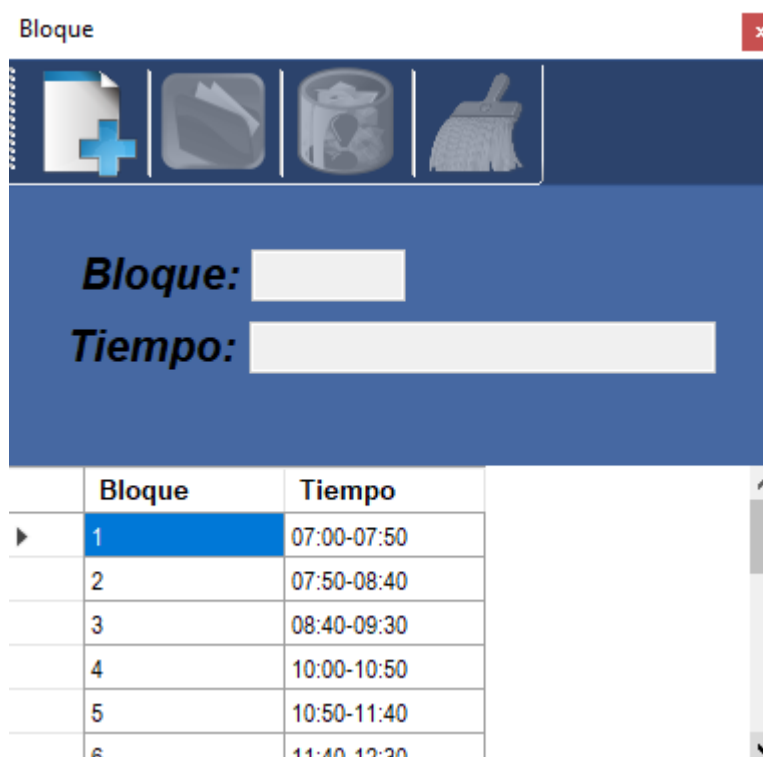
Turno: MATUTINO ▾

	Grupo	Grado
	02	1
	01	2
	02	2
▶	03	2
	01	3

Figura 1. 9 Captura de Grupo

1. Al capturar un grupo se debe dar clic en la parte derecha del control carrera, para que se despliegue la lista de carreras, que se encuentran en el sistema.
2. El control turno, cuenta con una lista desplegable, con los turnos capturados en el sistema.
3. El formulario solo se debe utilizar para agregar, eliminar o modificar un grupo específico, debido que al agregar a los alumnos por lista de Excel, se guardan los grupos.

3.9. Captura de Horario.



	Bloque	Tiempo
▶	1	07:00-07:50
	2	07:50-08:40
	3	08:40-09:30
	4	10:00-10:50
	5	10:50-11:40
	6	11:40-12:30

Figura 1. 10 Captura de Horarios

1. El Horario se debe capturar por bloque, según sea el horario que se requiere en la facultad.
2. Para capturar un horario seleccionar la primera opción del menú, para activar las casillas correspondientes.
3. Los horarios se pueden modificar o eliminar, utilizando el menú de la parte de arriba del formulario.
4. Para modificar o eliminar un bloque, se debe seleccionar de la tabla.

3.10. Reportes y estadísticas de usuarios y computadoras.

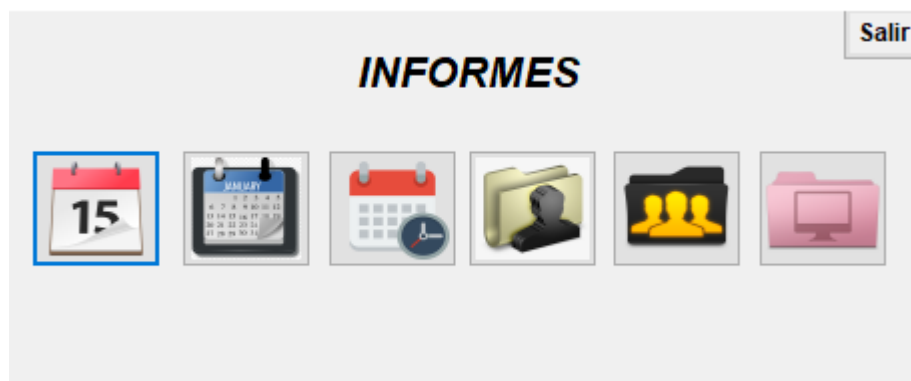


Figura 1. 11 Reportes

1. Para obtener informes de alumnos que ingresaron en un determinado tiempo, existen diferentes opciones.
2. La primera opción muestra las estadísticas por día actual.
3. La segunda opción se utiliza cuando se requiere saber los resultados del mes actual.
4. Para la tercera opción se activa el rango de fecha.

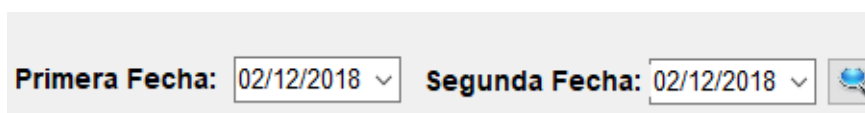


Figura 1. 12 Reportes Filtro

Para buscar se selecciona el rango y se da clic en el botón de buscar, el sistema abrirá la hoja de informe en Excel con las fechas determinadas.

5. La cuarta opción activa dos botones, el general; se utiliza para obtener un informe general de todos los alumnos del centro de cómputo, la opción filtro; activa las casillas para filtrar solo a los alumnos, con las diferentes opciones.

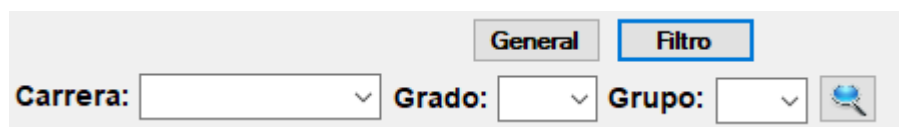


Figura 1. 13 Reporte Usuarios

6. La sexta opción, obtiene un informe de todos los docentes que ingresan al Laboratorio de computo.
7. La opción Maquina, muestra un informe detallado de las computadoras y el estado en el que se encuentran.

3.11. Acceso al Laboratorio de Computo.

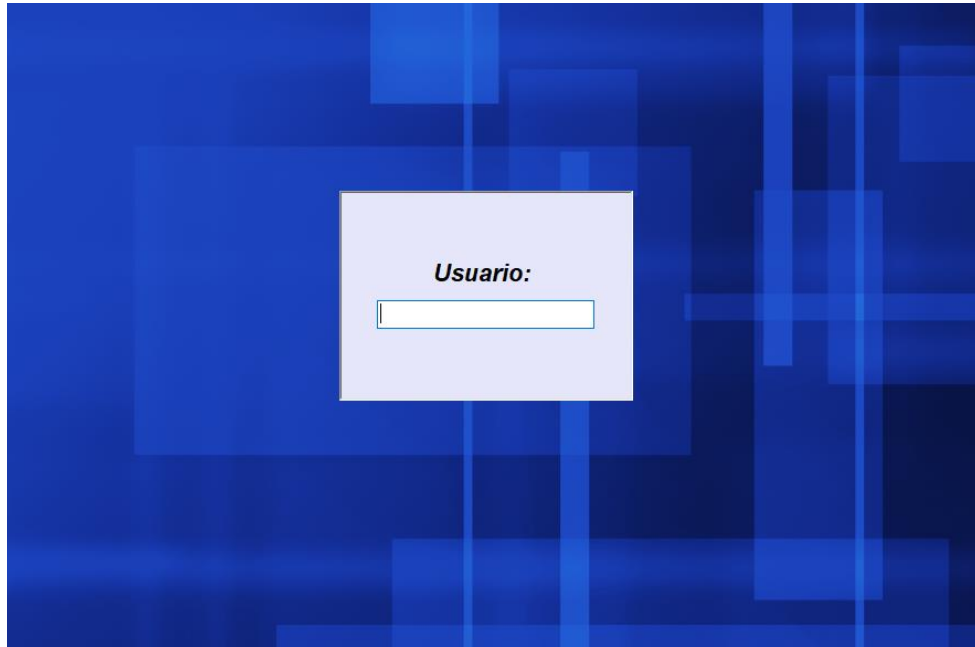


Figura 1. 14 Acceso al Laboratorio de Cómputo

1. Para acceder al centro de cómputo, y utilizar una computadora, se debe pasar la credencial de estudiante por el lector de código de barras o en caso de no tener la credencial, se debe de escribir en el formulario el número de cuenta en caso de ser alumno y el número de empleado en caso de ser maestro o empleado de la Facultad.
2. Para activar el teclado, es necesario pulsar la casilla de texto, al terminar de escribir el número de cuenta o empleado, se debe de dar clic en la tecla Enter, para entrar al formulario de computadoras y elegir la que guste.
3. En caso de no estar registrado el número de cuenta o el número de empleado, se debe de ir con el encargado del Centro de computo, para su registro.
4. Selección de la computadora del Centro de Cómputo.



Figura 1. 15 Selección de Computadora.

- 4.1. Al acceder al formulario de computadoras, se debe de seleccionar una computadora y aparece un mensaje asegurar su computadora, en caso de aceptar el mensaje, se registra automáticamente el usuario.
- 4.2. El formulario cuenta con un tiempo de 15 segundos para seleccionar una computadora, en caso de llegar a los 15 segundos, el formulario se cierra y aparece el formulario de acceso al centro de cómputo.