Forma

Descripción generada automáticamente con confianza baja

**Manual de uso para Administradores**

**Plataforma de Control de Activos FIXUM**

**Autor: Ad Infinitum**

**Fecha: 22/07/2022**

# Índice general

[Índice general 2](#_Toc95745715)

[Índice de ilustraciones 4](#_Toc95745716)

[I Introducción 5](#_Toc95745717)

[II Acceso a la plataforma 6](#_Toc95745718)

[II.1 Requisitos 6](#_Toc95745719)

[II.2 Pasos a seguir 6](#_Toc95745720)

[III Aspectos generales de la plataforma 8](#_Toc95745721)

[III.1 Barra lateral 9](#_Toc95745722)

[III.2 Barra superior 9](#_Toc95745723)

[III.3 Panel de contenido 9](#_Toc95745724)

[IV Administrar Usuarios 10](#_Toc95745725)

[IV.1 Crear un usuario 10](#_Toc95745726)

[IV.2 Editar usuario 11](#_Toc95745727)

[V Administrar áreas de trabajo 12](#_Toc95745728)

[V.1 Crear área de trabajo 12](#_Toc95745729)

[V.2 Editar área de trabajo 13](#_Toc95745730)

[VI Ver bitácoras 14](#_Toc95745731)

[VI.1 Bitácoras individuales 14](#_Toc95745732)

[VI.2 Bitácoras en general 16](#_Toc95745733)

[VII Buenas prácticas 18](#_Toc95745734)

[VII.1 Recomendaciones generales 18](#_Toc95745735)

[VII.2 Respecto a usuarios comunes 18](#_Toc95745736)

[VII.3 Respecto a administradores y supervisores 18](#_Toc95745737)

# Índice de ilustraciones

[Ilustración II‑1 Login de la plataforma 6](file:///C:\Users\nixox\Desktop\practica\documentación%20proyecto\Manual%20de%20uso%20para%20Administradores.docx#_Toc95745700)

[Ilustración II‑2 Cerrar sesión 7](file:///C:\Users\nixox\Desktop\practica\documentación%20proyecto\Manual%20de%20uso%20para%20Administradores.docx#_Toc95745701)

[Ilustración III‑1 Partes de la página 8](file:///C:\Users\nixox\Desktop\practica\documentación%20proyecto\Manual%20de%20uso%20para%20Administradores.docx#_Toc95745702)

[Ilustración IV‑1 Crear un usuario 10](#_Toc95745703)

[Ilustración IV‑2 Ver usuarios 11](#_Toc95745704)

[Ilustración IV‑3 Editar usuario 11](#_Toc95745705)

[Ilustración V‑1 Crear área de trabajo 12](#_Toc95745706)

[Ilustración V‑2 Áreas de trabajo 13](#_Toc95745707)

[Ilustración V‑3 Editar área de trabajo 13](#_Toc95745708)

[Ilustración VI‑1 Bitácoras individuales 14](#_Toc95745709)

[Ilustración VI‑2 Bitácoras de un usuario 15](#_Toc95745710)

[Ilustración VI‑3 Actividades de un usuario 15](#_Toc95745711)

[Ilustración VI‑4 Bitácoras en general 16](#_Toc95745712)

[Ilustración VI‑5 Bitácoras de una fecha en particular 16](#_Toc95745713)

[Ilustración VI‑6 Actividades de una bitácora 17](#_Toc95745714)

# Introducción

La plataforma de Control de Activos FIXUM es un sitio web cuyo objetivo es ofrecer un lugar en donde puedas llevar un registro de los activos que tu organización posee.

El sistema proporciona una forma fácil de gestionar los distintos activos que posee y que incorporará la organización, agilizando el proceso de registro de activos gracias a su interfaz simple y amigable.

Además, cada activo se relaciona a un código QR. Gracias a esto, se podrá tener un QR pegado en el activo de forma física y luego escanear este código para obtener la información asociada a este ítem.

Este documento describe de manera precisa el manejo de la plataforma de Activos Fijos FIXUM.

# Acceso a la plataforma

## Requisitos

Para acceder a la plataforma previamente necesitarás:

* Un ordenador o dispositivo móvil con acceso a internet
* Un navegador web (Chrome, Opera, Safari, etc.)
* Un usuario y contraseña de acceso

Cumpliendo con estos requisitos ya estarás habilitado para acceder a la plataforma.

## Pasos a seguir

* **Paso 1.** **Situarse en la plataforma**

Ir a la dirección URL: [bitacoras.consultorescyc.cl](https://bitacoras.consultorescyc.cl).

* **Paso 2. Entrar en la plataforma**

Escribir tu usuario y contraseña en sus respectivos campos e ingresar.

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

* **Paso 3. Salir de la plataforma**

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamenteUna vez hayas hecho lo que tienes que hacer en la plataforma has clic en “Cerrar sesión” para salir de la plataforma.

Ilustración ‑ Cerrar sesión

# Aspectos generales de la plataforma

Una vez ingreses a la plataforma, el sistema te mostrará la pantalla principal, denominada Inicio.

Esta se organiza en tres secciones y cada una de ellas tiene diferentes apartados.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Partes de la página

Barra superior

Barra lateral

Panel de contenido

## Barra lateral

Esta barra contiene seis componentes:

* **Inicio**
* **Ver Usuarios**
* **Ver Bitácoras**
* **Gestionar Áreas**
* **Crear Área**
* **Crear Usuario**

Los cuales permiten navegar entre las distintas funciones de la plataforma.

## Barra superior

Esta barra tiene dos componentes:

* **Desplegar barra lateral**
* **Cerrar sesión**

Los cuales te permiten interactuar con la barra lateral o cerrar tu sesión.

## Panel de contenido

En este espacio se mostrará el contenido general de las distintas partes de la plataforma.

# Administrar Usuarios

Dentro de la plataforma puedes crear, editar y bloquear usuarios. No se pueden eliminar porque el objetivo de la plataforma es almacenar todas las bitácoras de todos los practicantes que han pasado por la empresa, por lo tanto, crea un usuario cuando sea **estrictamente necesario** (esto incluye a administradores y supervisores).

## Crear un usuario

Para crear un usuario debes ir a la sección **“Crear Usuario”** en donde se mostrará el formulario que debes completar con la información del nuevo usuario que quieres crear. Revisar el apartado [**buenas prácticas**](#_Buenas_prácticas) de este documento para mantener el orden al momento de operar la plataforma en el futuro.Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Crear un usuario

Antes de crear el usuario verifica que el rol que tiene es el correcto (Usuario, Supervisor, Admin), ya que el rol **no puede cambiarse** una vez el usuario ya es creado.

## Editar usuario

Para editar la información de un usuario debes ir a la sección **“Ver Usuarios”** en donde se desplegará un listado con todos los usuarios registrados en la plataforma. Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Ilustración ‑ Ver usuarios

Luego pulsa el botón **“Editar”** del usuario que quieras modificar para que se despliegue un formulario con la información del usuario. Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Editar usuario

Con este formulario puedes cambiar los datos del usuario excepto: ID y Rol. La opción de **“Bloqueado”** se usa para evitar que el usuario inicie sesión en la plataforma, esto se hace cuando ya haya terminado su práctica o por algún motivo de fuerza mayor.

Por último para cambiar la contraseña de un usuario escríbela en el campo **“Nueva contraseña”** pero en caso de que no quieras cambiarla, deja ese campo vacío.

# Administrar áreas de trabajo

Dentro de la empresa existen distintas áreas de trabajo, las cuales son asignadas a los practicantes cuando entran a la empresa. Es por esto que la plataforma permite crear nuevas áreas según el crecimiento de la empresa y editar las áreas de trabajo que ya existen.

## Crear área de trabajo

Para crear una nueva área de trabajo debes ir a la sección **“Crear Área”** en donde se mostrará un pequeño formulario en donde debes escribir el nombre del área que quieres agregar. Revisar el apartado [**buenas prácticas**](#_Buenas_prácticas) de este documento para mantener el orden al momento de operar la plataforma en el futuro. Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Crear área de trabajo

## Editar área de trabajo

Para editar el nombre de un área de trabajo debes ir a la sección **“Gestionar Áreas”** en donde se mostrará una lista con todas las áreas registradas en la plataformaInterfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Áreas de trabajo

Luego presiona el botón **“Editar”** del área que quieras modificar para que se despliegue el formulario en donde puedes cambiar su nombre. Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Editar área de trabajo

# Ver bitácoras

Tienes dos formas de ver las bitácoras registradas en la plataforma, una es ver las bitácoras individuales de los usuarios y la otra es ver todas las bitácoras por fecha.

## Bitácoras individuales

Para ver las bitácoras individuales de cada usuario tienes que ir a la sección **“Ver Usuarios”** en donde te saldrá un listado de todos los usuarios de la plataforma. Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Word

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Bitácoras individuales

Luego para ver las bitácoras de un usuario, pulsa su botón **“Bitácoras”** y te aparecerá un listado de todos los días en donde ingresó una bitácora.

Los usuarios con el rol de administrador y supervisor no pueden hacer bitácoras, es por esto que no tienen un botón de **“Bitácoras”**.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Bitácoras de un usuario

Cuando quieras ver una bitácora en particular pulsa su botón **“Ver”**, el cual te mostrará todas las actividades que el usuario registró durante el día. Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Actividades de un usuario

## Bitácoras en general

Para ver todas las bitácoras que se han hecho debes ir a la sección **“Ver Bitácoras”**, la cual te mostrará un listado con todos los días en los que se registraron bitácoras. Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Bitácoras en general

Para ver una bitácora en particular pulsa su botón **“Ver”**, el cual te mostrará un listado de los usuarios que registraron en ese día.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Bitácoras de una fecha en particular

Luego pulsa el botón **“Ver”** del usuario que quieras para ver su bitácora de ese día. Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

Ilustración ‑ Actividades de una bitácora

# Buenas prácticas

## Recomendaciones generales

* Antes de cambiar contraseñas procura respaldarlas en un documento aparte.
* Mantén actualizado el documento con los usuarios y contraseñas del departamento de informática, para tener un registro y mayor orden de la plataforma.

## Respecto a usuarios comunes

* Cuando estés creando a un usuario y te falte información de su nombre como, por ejemplo; su segundo nombre, rellena esa casilla con un punto.
* Se debe usar el Rut (sin puntos ni guion) para el campo **“Usuario”** al momento de crear/editar un usuario.

## Respecto a administradores y supervisores

* Trata de mantener el formato (admincyc-xx, supervisorcyc-xx) del campo **“Usuario”** al momento de crear/editar un usuario con estos roles.
* Debes poner el nombre completo de la persona que esté a cargo de un usuario con un rol de este tipo, e ir actualizándolo a medida que la cuenta cambie de dueño.