


9.2 MANUAL DE USUARIO

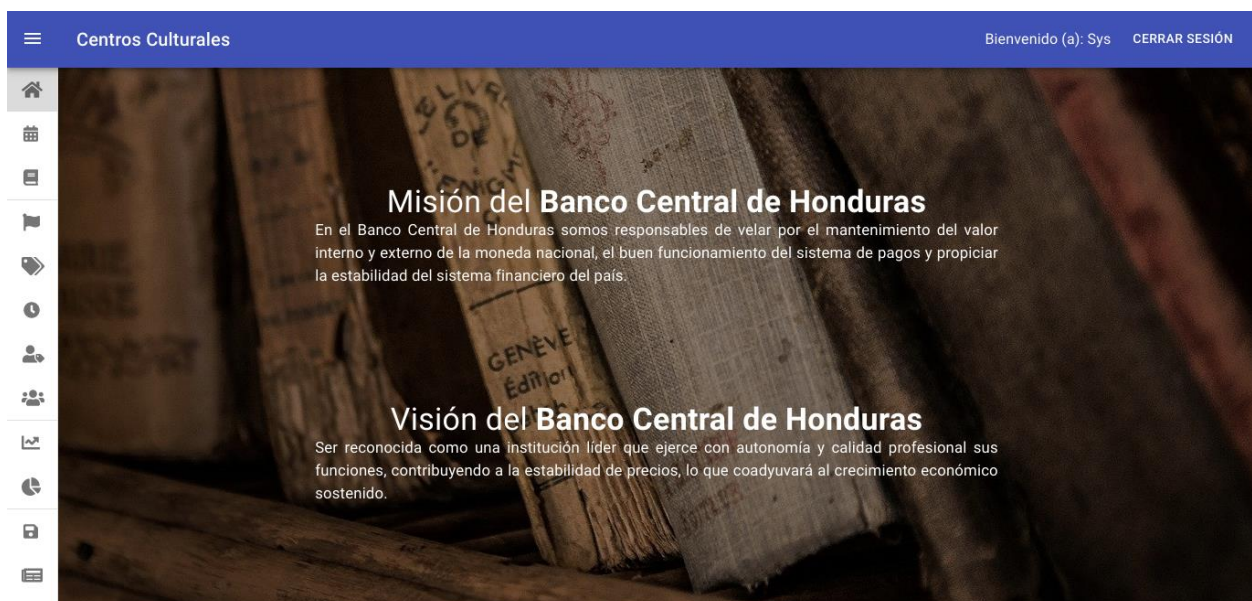
9.2.1 Propósito

El presente documento tiene como objetivo ofrecer una guía paso a paso que debe seguir el usuario para utilizar correcta y eficientemente el Sistema de Gestión para los Centros Culturales del BCH. Con el uso de este sistema se pretende la agilización de los procesos internos que se realizan en una de las áreas del Departamento de Relaciones Institucionales, asegurando que todo sea automatizado y cuente con su respectivo soporte y guía de uso.

9.2.2 Generalidades del Sistema

En la barra de navegación del sistema, se muestran una serie de opciones que se describen a continuación:

1. Al hacer clic en  podrá disponer de más espacio en la pantalla debido a que el panel de la izquierda se contrae y muestra únicamente los íconos de las secciones; resaltando la que se encuentre activa.



2. En la parte superior derecha se muestra el usuario que está activo y un botón para el cierre de la sesión en el sistema.

9.2.3 Pantalla de Autenticación

Al iniciar el sistema, la primera pantalla será de autenticación. Aquí debe ingresar sus credenciales.



Luego presionar sobre el botón de **Iniciar Sesión** para poder ingresar al sistema.

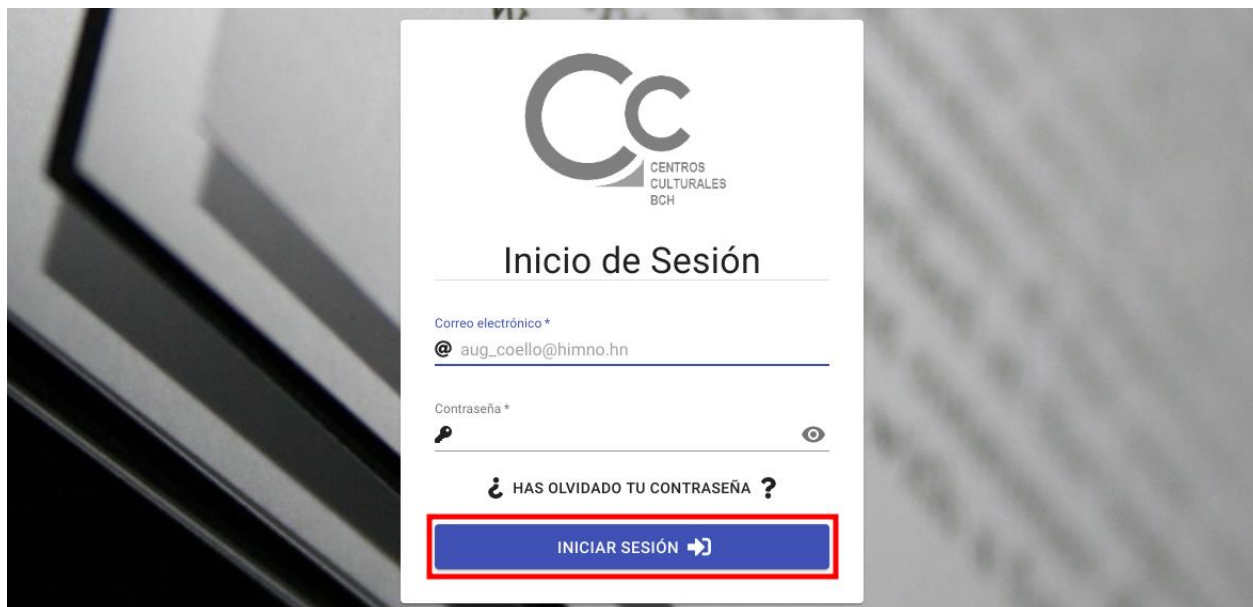
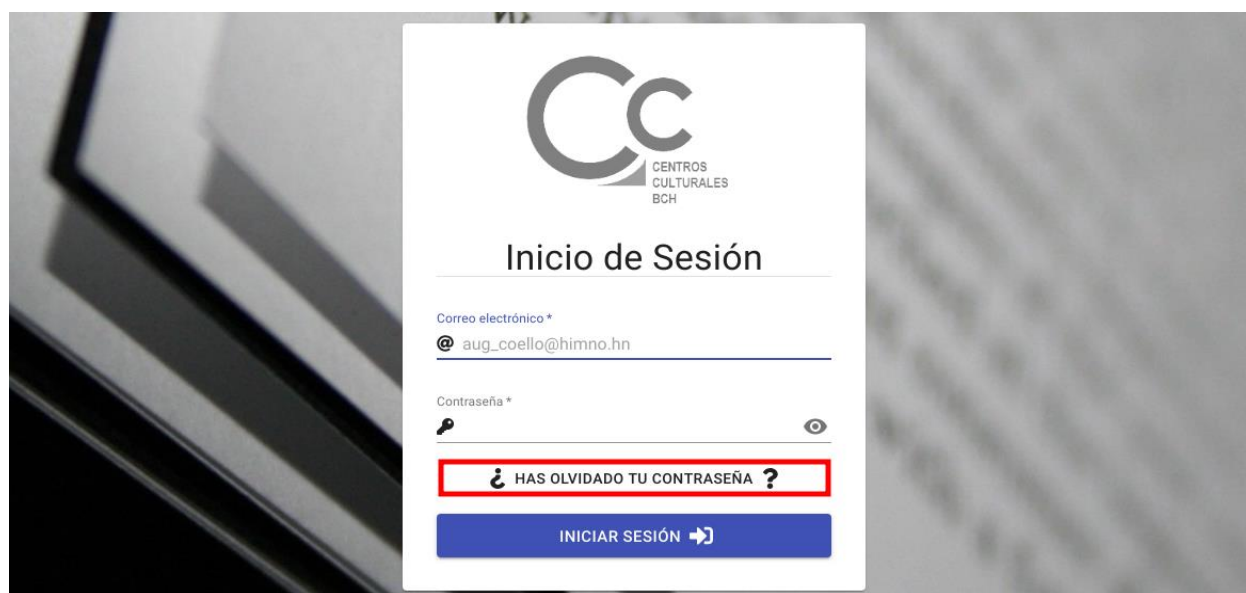


Ilustración 28. Inicio de Sesión - Ingreso

Fuente: (Elaboración propia).

En caso de no recordar su contraseña, también dispone de la opción para recuperarla presionando sobre: **¿Has olvidado tu contraseña?** Dicha opción desplegará un dialogo.



The image shows a login interface for 'CENTROS CULTURALES BCH'. At the top is the logo, which consists of two large 'C's. Below the logo is the title 'Inicio de Sesión'. There are two input fields: 'Correo electrónico*' with the value '@ aug_coello@himno.hn' and 'Contraseña*'. Below the password field is a link that says '¿ HAS OLVIDADO TU CONTRASEÑA ?' with an information icon on the left and a question mark on the right. At the bottom is a blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' with a right-pointing arrow icon.

En dicho dialogo se debe ingresar la dirección de correo electrónico de su cuenta en el sistema para que se le envíe un correo de restablecimiento.



The image shows a dialog box titled 'Restablecer Contraseña'. It contains the text: 'Introduzca su correo electrónico al cual se le enviará un enlace para que pueda restablecer la contraseña.' Below this is an input field labeled 'Dirección de correo electrónico *'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'CANCELAR' and 'RESTABLECER'. In the background, the login form from the previous image is visible but dimmed.

Ilustración 29. Restablecimiento de Contraseña

Fuente: (Elaboración propia).

9.2.4 Pantalla principal

Una vez ingresado correctamente, se le mostrará la siguiente pantalla.

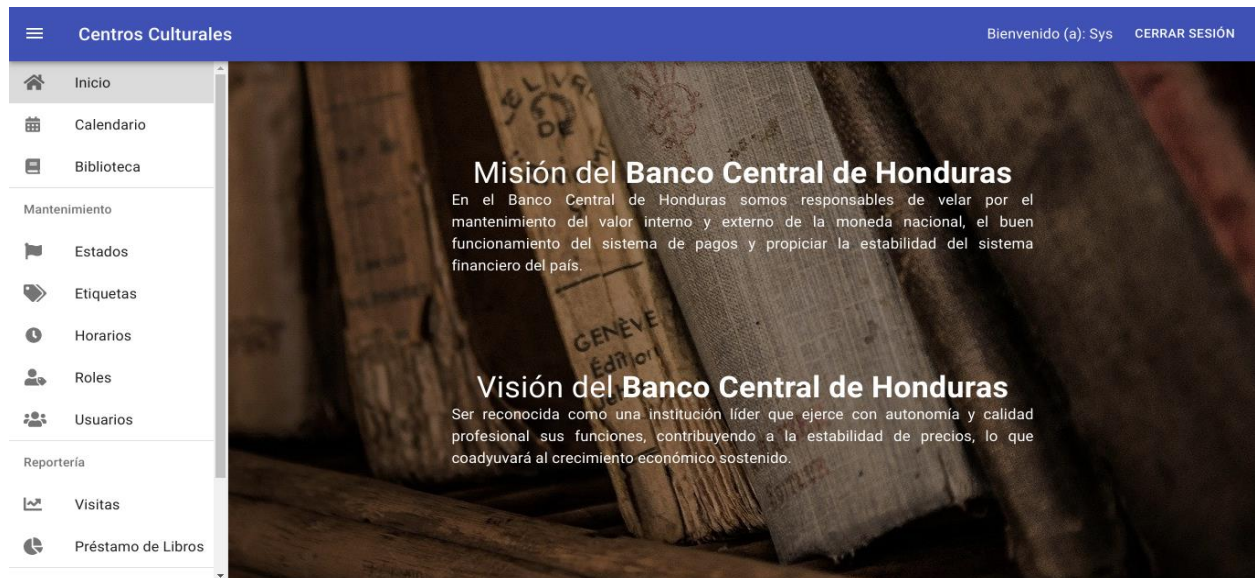


Ilustración 30. Pantalla principal

Fuente: (Elaboración propia).

Podrá observar aquí que la pantalla cuenta con dos paneles, el de la derecha en el cual se muestra la información respectiva del módulo en el que se encuentre.

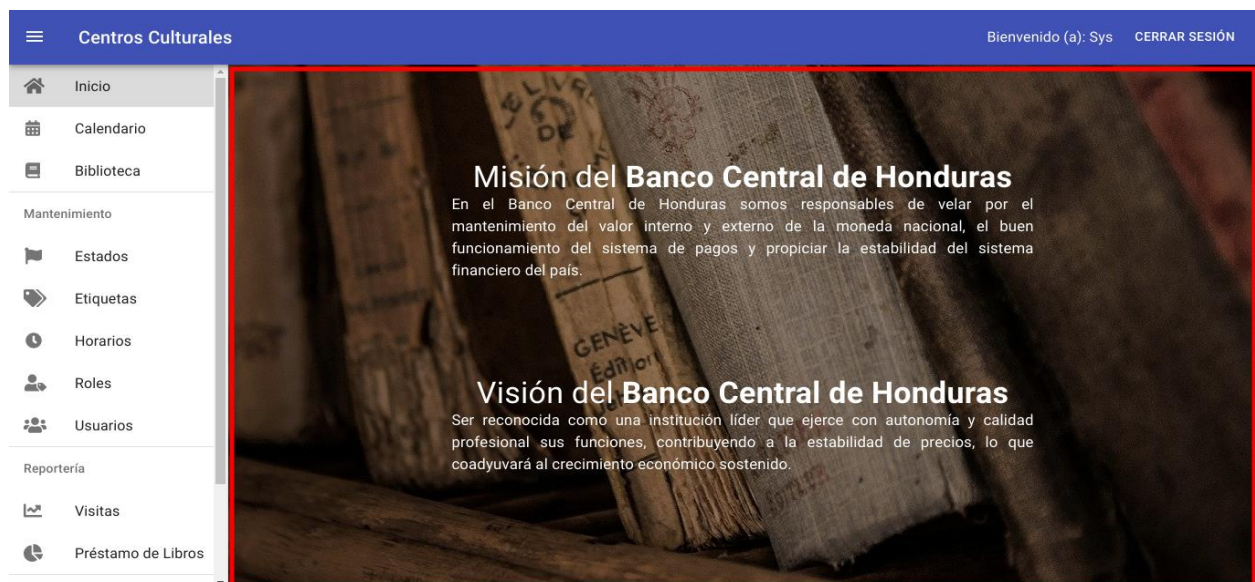


Ilustración 31. Pantalla principal - Panel Derecha

Fuente: (Elaboración propia).

Y el panel de la izquierda, en el cual se muestra un menú que contiene los módulos del sistema.

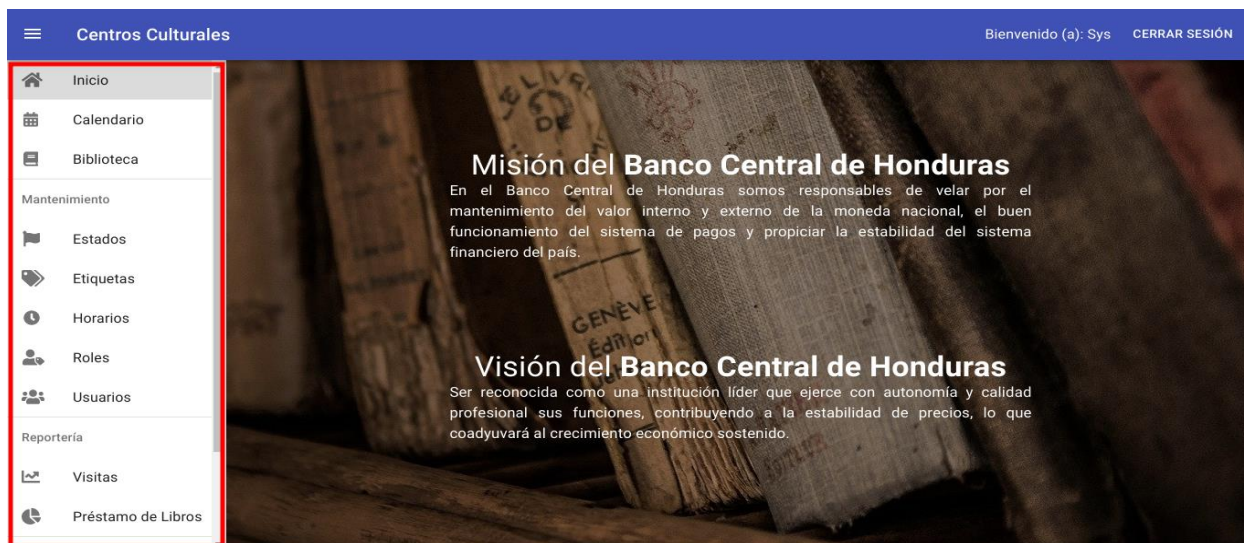
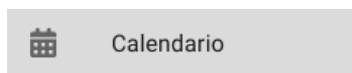


Ilustración 32. Pantalla principal – Panel Izquierda

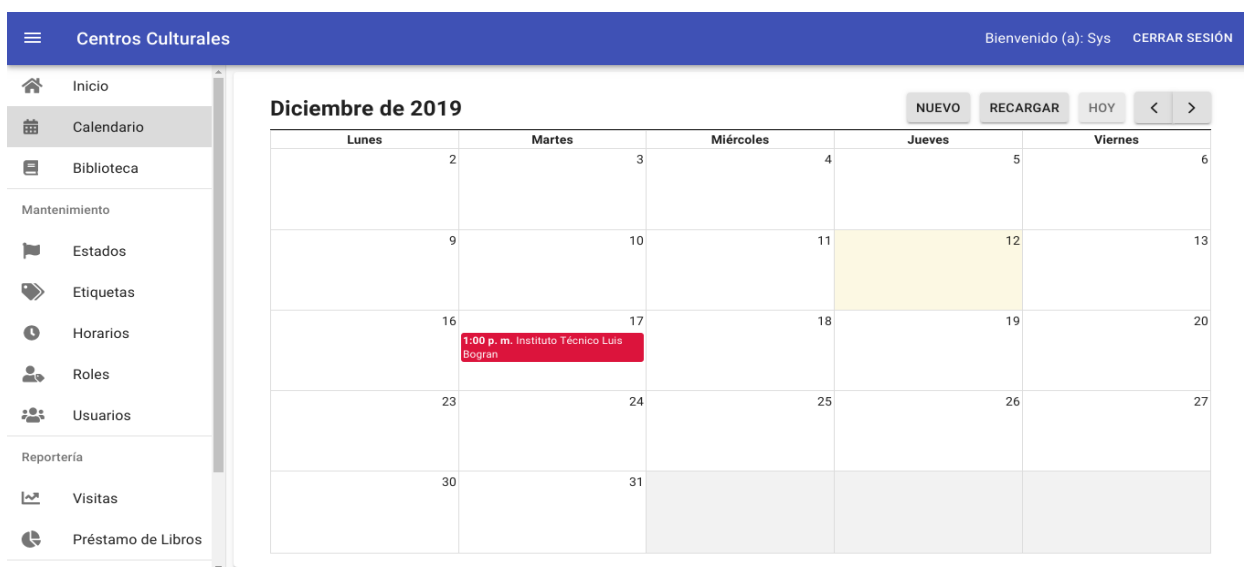
Fuente: (Elaboración propia).

9.2.5 Módulo de Calendario

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de calendario del panel de la izquierda,



, se mostrará la siguiente pantalla:



En el cual se pueden visualizar las reservaciones de visita, tanto las aprobadas como las que aún están en proceso de revisión.

En la parte superior del calendario se encuentran diversos botones que se describen a continuación:

- **Nuevo:** Con este botón, el personal puede ingresar nuevas reservaciones en caso de recibir las solicitudes por llamada telefónica o por correo electrónico. Al darle clic se despliega un formulario en el cual se deben rellenar todos los campos requeridos para la reservación de visita. De igual forma, esta funcionalidad se puede utilizar dando clic directamente a la fecha en la cual se desea ingresar una reservación.

The screenshot shows a web form titled "Reserva de Visita a Centros Culturales" with a blue header bar containing a close button and the text "Ingresar Solicitud". The form is divided into two main sections: "Información de Contacto" and "Información de Reserva".

Información de Contacto:

- Número de identidad ***: Input field with the value "p801-1980-01234".
- Teléfono ***: Input field with the value "9999-9999".
- Nombres ***: Input field.
- Apellidos ***: Input field.
- Correo electrónico ***: Input field with the value "aug_coello@himno.hn".

Información de Reserva:

- Institución que representa ***: Input field.
- Dirección ***: Input field with a location pin icon.
- Cantidad de personas que visitarán ***: Input field with a blue dot.
- Fecha de visita ***: Input field with the value "25/11/2019".
- Horario ***: Dropdown menu.

- **Recargar:** Botón que sirve para recargar la información del calendario en caso de que haya nuevas reservaciones.
- **Hoy:** Botón para regresar a la fecha actual en caso de haberse desplazado a otros meses.
- **Flechas de navegación:** Botones que sirven para la navegación entre los distintos meses del año.

Dando un clic sobre cualquiera de las reservaciones ingresadas se despliega un formulario en el cual se muestra la información completa de la reservación y se ofrece la posibilidad de cambiar el estado de la misma, en dicho caso el usuario solicitante será notificado por correo electrónico del cambio de su solicitud.

X
Información de Solicitud

Información de Solicitud

Información de Contacto

Número de identidad
0801-1992-14706

Teléfono
9628-8015

Nombres
José Carlos

Apellidos
Reyes

Correo electrónico
jocarey@gmail.com

Información de Reserva

Institución que representa
Instituto Técnico Luis Bogran

Dirección
Comayagüela

Cantidad de personas que visitarán
34

Fecha de visita
27/11/2019

Horario
10:00 AM

Charla académica

Tema

Estado

Ilustración 33. Panel de Información de Solicitud

Fuente: (Elaboración propia).

9.2.6 Módulo de Biblioteca

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de biblioteca del panel de la izquierda,


Biblioteca

, se mostrará una pantalla en la cual se puede consultar el listado de libros que hay registrados en la biblioteca, a su vez realizar el préstamo de los mismos y registrar a la persona que está solicitando el material bibliográfico.

9.2.7 Módulo de Mantenimiento de Estados de Solicitudes

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de estados del panel de la izquierda,


Estados

, se mostrará la siguiente pantalla en la cual se puede visualizar los registros de estados ingresados en el sistema:

83

Centros Culturales

Bienvenido (a): Sys

CERRAR SESIÓN

Inicio

Calendario

Biblioteca

Mantenimiento

Estados

Etiquetas

Horarios

Roles

Usuarios

Reportería

Visitas

Préstamo de Libros

Estados de Solicitudes

Buscar...





Acciones	Nombre	Descripción
<div><div></div><div></div></div>	En proceso	Estado por defecto al ingresar una solicitud.
<div><div></div><div></div></div>	Aprobada	Estado que identifica las solicitudes aprobadas.
<div><div></div><div></div></div>	Cancelada	Estado que identifica las solicitudes canceladas.
<div><div></div><div></div></div>	Rechazada	Estado que identifica las solicitudes rechazadas.

10 filas



Ilustración 34. Mantenimiento de Estados de Solicitudes

Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:

-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

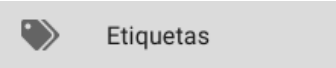
En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

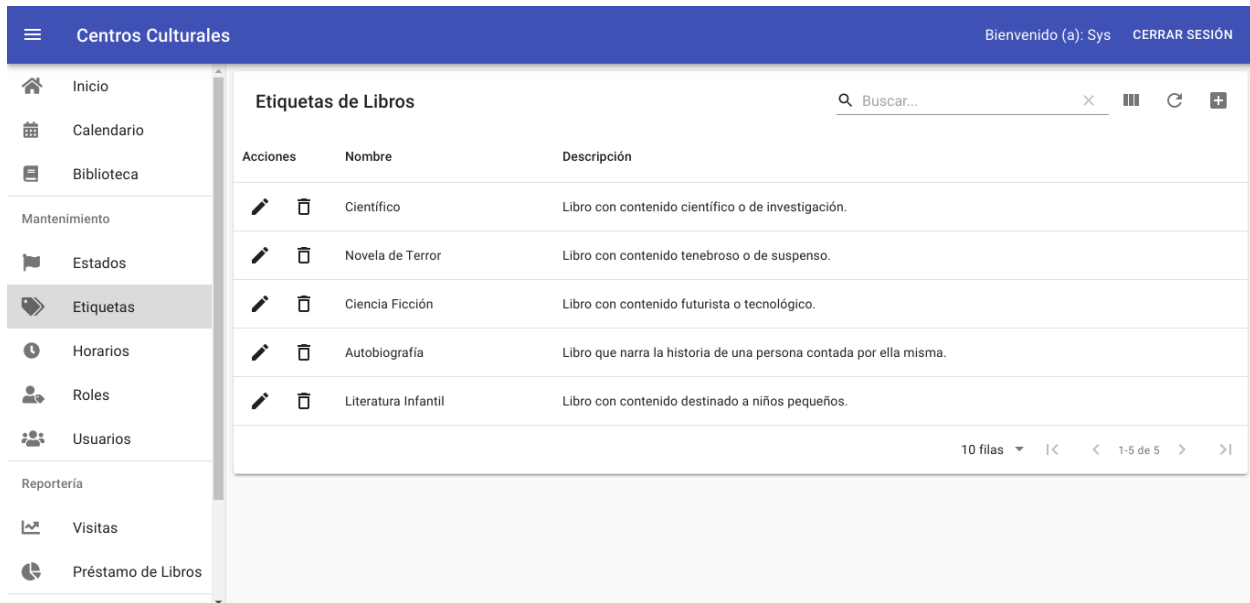
-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos entre los registros.

10 filas  |< < 1-4 de 4 > >|

9.2.8 Módulo de Mantenimiento de Etiquetas

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de estados del panel de la izquierda, , se mostrará la siguiente pantalla en la cual se pueden visualizar las etiquetas que se pueden utilizar para categorizar los libros:
















Acciones	Nombre	Descripción
 	Científico	Libro con contenido científico o de investigación.
 	Novela de Terror	Libro con contenido tenebroso o de suspenso.
 	Ciencia Ficción	Libro con contenido futurista o tecnológico.
 	Autobiografía	Libro que narra la historia de una persona contada por ella misma.
 	Literatura Infantil	Libro con contenido destinado a niños pequeños.

Ilustración 35. Mantenimiento de Etiquetas


Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:

-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-  Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

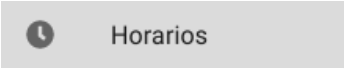
En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

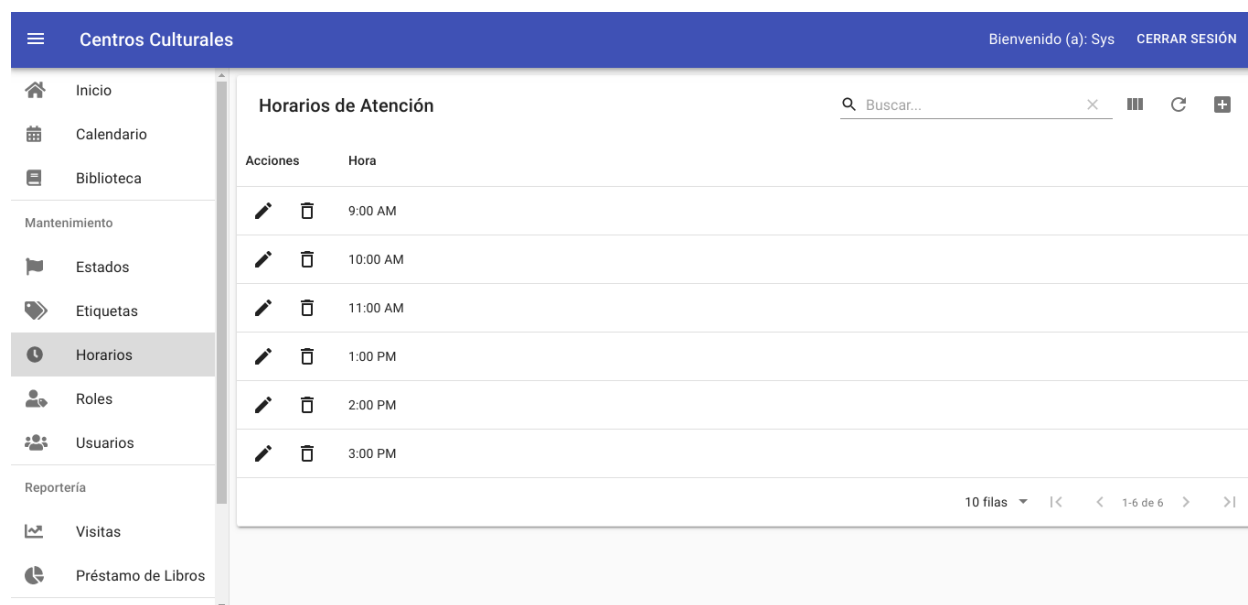
-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.

-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos entre los registros. 10 filas ▾ |< < 1-5 de 5 > >|

9.2.9 Módulo de Mantenimiento de Horarios

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de horarios del panel de la izquierda, , se mostrará la siguiente pantalla en la cual se pueden visualizar los horarios disponibles para las reservaciones de visita:

















Acciones	Hora
 	9:00 AM
 	10:00 AM
 	11:00 AM
 	1:00 PM
 	2:00 PM
 	3:00 PM

Ilustración 36. Mantenimiento de Horarios



Fuente: (Elaboración propia).


En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:

-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.

-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

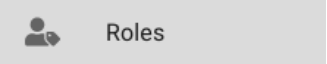
En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos entre los registros. 

9.2.10 Módulo de Mantenimiento de Roles

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de roles del panel de la izquierda,

 , se mostrará la siguiente pantalla en la cual se pueden visualizar los roles ingresados en el sistema y sus respectivos permisos:

Centros Culturales

Bienvenido (a): Sys

CERRAR SESIÓN

Inicio

Calendario

Biblioteca

Mantenimiento

Estados

Etiquetas

Horarios

Roles

Usuarios

Reportería

Visitas

Préstamo de Libros

Roles

Q

Buscar...

X

Acciones	Nombre	Permiso Bitácora	Permiso Reportería	Permiso Usuarios	Permiso Backup	Descripción
<div><div></div><div></div></div>	Admin	✓	✓	✓	✓	Usuario administrador del sistema.
<div><div></div><div></div></div>	Reportería	—	✓	—	—	Usuario que gestiona las solicitudes de visita.

10 filas

<

<

1-2 de 2





>

>



Ilustración 37. Mantenimiento de Roles


Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:


-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos entre los registros. 

9.2.11 Módulo de Mantenimiento de Usuarios

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de usuarios en el panel de la izquierda,  **Usuarios**, se mostrará la siguiente pantalla en la cual se pueden visualizar todos los usuarios que están ingresados, así como el detalla de cada cuenta:

Centros Culturales

Bienvenido (a): Sys

CERRAR SESIÓN

Inicio

Calendario

Biblioteca

Mantenimiento

Estados

Etiquetas

Horarios

Roles

Usuarios

Reportería

Visitas

Usuarios del sistema

🔍

Buscar...

✕

Acciones	Rol	Nombres	Apellidos	Email	Última Conexión
<div><div></div><div></div></div>	Admin	Sys	Admin	admin@admin.sys	12/12/2019 1:15 AM
<div><div></div><div></div></div>	Reportería	Joseph	Cáceres	jgcaceres97@gmail.com	09/12/2019 10:31 PM

10 filas

<

<

1-2 de 2





>

>



Ilustración 38. Mantenimiento de Usuarios


Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:

-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

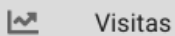
En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos entre los registros. 10 filas  |< < 1-2 de 2 > >|

9.2.12 Módulo de Reporte de Visitas

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de reporte de visitas en el panel de la izquierda,

 , se mostrará la siguiente pantalla en la cual se pueden consultar las solicitudes de visita que han sido ingresadas en el sistema:



La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Módulo de Reporte de Visitas'. En la parte superior, hay una barra de navegación azul con el menú 'Centros Culturales' y el usuario 'Bienvenido (a): Sys' con un botón 'CERRAR SESIÓN'. A la izquierda, un panel de navegación contiene opciones como 'Estados', 'Etiquetas', 'Horarios', 'Roles', 'Usuarios', 'Reportería' y 'Visitas' (seleccionada). El área principal, titulada 'Reporte de Visitas', incluye filtros para 'Fecha de inicio' (12/11/2019), 'Fecha de cierre' (12/12/2019) y 'Estado' (Todas), con un botón 'CONSULTAR' y una lupa. Debajo de los filtros, hay dos botones: 'EXPORTAR PDF' (rojo) y 'EXPORTAR EXCEL' (verde). Una tabla muestra los datos de las visitas:

Fecha Solicitud	Nombre	Institución	Teléfono	Correo electrónico	# Personas	Fecha Visita	Estado
01/12/2019	José Carlos Reyes	Instituto Técnico Luis Bogran	9628-1247	jocarey@gmail.com	28	17/12/2019	En proceso

En la parte inferior derecha de la tabla, se indica 'Rows per page: 10' y '1-1 of 1'.

Ilustración 39. Módulo de Reporte de Visitas


Fuente: (Elaboración propia).

Contando, además, con la posibilidad de filtrar los resultados con los campos que están en la parte superior de la pantalla, permitiéndonos elegir una fecha de inicio, una fecha final o un estado de solicitudes para que el resultado de la consulta sea más granular.

Una vez se ha consultado el reporte también tenemos la posibilidad de exportarlo hacia un archivo PDF o Excel mediante los botones mostrados en el módulo.




9.2.13 Módulo de Reporte del Préstamo de Libros

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de reporte del préstamo de libros del panel de la izquierda,  **Préstamo de Libros**, se nos mostrará una pantalla en la cual podremos consultar cuáles fueron los libros más solicitados para préstamo durante un determinado tiempo.


Una vez consultado el reporte también tenemos la posibilidad de exportarlo hacia un archivo PDF o Excel mediante los botones mostrados en el módulo.



9.2.14 Módulo de Copia de Seguridad

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de copia de seguridad del panel de la izquierda,  **Copia de Seguridad**, se nos mostrará una pantalla en la cual podremos realizar la copia de seguridad del sistema a voluntad y de igual forma restaurarlo desde una copia de seguridad realizada anteriormente.

9.2.15 Módulo de Bitácora de Eventos

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de bitácora de eventos del panel de la izquierda,  **Bitácora de Eventos**, se nos mostrará la siguiente pantalla en la cual podremos visualizar un listado de los eventos que han ocurrido en el sistema y ordenarlos a voluntad:

Centros Culturales

Bienvenido (a): Sys

CERRAR SESIÓN

Mantenimiento

Estados

Etiquetas

Horarios

Roles

Usuarios

Reportería

Visitas

Préstamo de Libros

Administración

Copia de Seguridad

Bitácora de Eventos

Bitácora de Eventos

Q

Buscar...

X

Arrastre encabezados para agruparlos...



Usuario	IP	Acción	Marca de Tiempo ↓
admin@admin.sys	181.115.10.211	Lectura de bitácora.	12/12/2019 3:07 AM
admin@admin.sys	181.115.10.211	Lectura de listado de solicitudes.	12/12/2019 2:51 AM
admin@admin.sys	181.115.10.211	Lectura de listado de estados para solicitudes.	12/12/2019 2:51 AM
admin@admin.sys	181.115.10.211	Lectura de listado de roles.	12/12/2019 2:43 AM
admin@admin.sys	181.115.10.211	Lectura de listado de usuarios.	12/12/2019 2:43 AM
admin@admin.sys	181.115.10.211	Lectura de listado de roles.	12/12/2019 2:40 AM
admin@admin.sys	181.115.10.211	Lectura de listado de usuarios.	12/12/2019 2:40 AM

10 filas |<<1-10 de 190>>

Ilustración 40. Bitácora de Eventos

Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:

-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-  Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.
- **Arrastre encabezados para agruparlos...** Campo en el que podemos arrastrar los encabezados de las columnas para agrupar la información por dicho criterio, por ejemplo:

Bitácora de Eventos

🔍

Buscar...

✕

☰

🔄

Grouped By:

Usuario

⬆

✕

IP	Acción	Marca de Tiempo ⬇
> Usuario: admin@admin.sys		
> Usuario: jgcaceres97@gmail.com		

10 filas

⌵

|<

<

1-2 de 2

>

>|

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos entre los registros.

10 filas |< < 1-10 de 190 > >|