



**Universidad Nacional**

**Escuela de Informática**

**Ingeniería de Sistemas**

I Ciclo-2025

**Manual de Usuario del Proyecto I**

**Sistema de Gestión de Oficinas**

**Integrantes**

María Isabel Morera Murillo

José Andrés Molina Cambronero

## **Introducción**

El sistema de gestión de oficinas y personas es una aplicación diseñada para facilitar la administración y control de los registros de empleados y oficinas dentro de una organización. Permite gestionar información de manera eficiente, asegurando que los datos sean accesibles y organizados.

Este manual está dirigido a usuarios que utilizarán la plataforma para registrar, consultar, modificar y eliminar información sobre oficinas, personas y sus ingresos y salidas.

Para un correcto funcionamiento del sistema, se recomienda cumplir con los siguientes requisitos:

### **Requisitos de hardware**

- Computadora o dispositivo con acceso a Internet.

### **Requisitos de software**

#### **Navegadores compatibles:**

- Google Chrome
- Mozilla Firefox.
- Microsoft Edge.
- Opera.

#### **Configuraciones necesarias:**

Se debe habilitar el almacenamiento local (localStorage) en el navegador en caso de no tenerlo, ya que el sistema guarda la información en este medio. En caso de no tenerlo habilitado se deben seguir los siguientes pasos (Aplican para los navegadores antes mencionados):

1. Abrir el navegador y ve a la barra de direcciones.
2. Escribir `chrome://settings/content/cookies` y presionar Enter.
3. Asegurarse de que la opción "Permitir que los sitios guarden y lean datos de cookies" esté activada.
4. Bajar y revisar la sección "Sitios que nunca pueden usar cookies": Si esta aplicación está bloqueada aquí, debe ser eliminada de la lista.

### **Acceso a la página**














No es necesario instalar software adicional. El sistema se ejecuta directamente en un navegador web.

Es necesario conocer la clave de cada rol de usuario para acceder en la pantalla de login (Ver la guía de uso para más detalles).

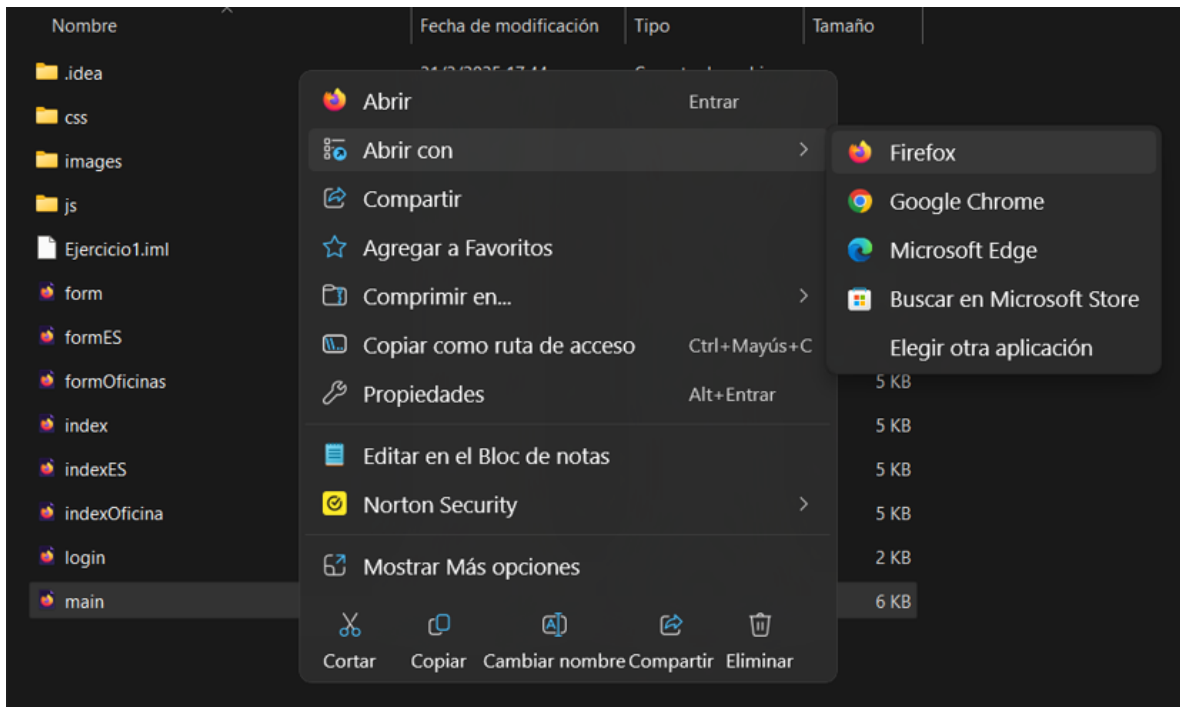
### 3. Guía de Uso

#### Ingreso a la página web

Para abrir la página web se debe buscar este archivo en el directorio del proyecto en la carpeta “Ejercicio1”

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 .idea	31/3/2025 17:44	Carpeta de archivos	
 css	2/4/2025 01:49	Carpeta de archivos	
 images	31/3/2025 14:33	Carpeta de archivos	
 js	2/4/2025 19:26	Carpeta de archivos	
 Ejercicio1.iml	31/3/2025 01:52	Archivo IML	1 KB
 form	2/4/2025 01:28	Firefox HTML Doc...	9 KB
 formES	2/4/2025 01:28	Firefox HTML Doc...	7 KB
 formOficinas	2/4/2025 01:28	Firefox HTML Doc...	5 KB
 index	2/4/2025 01:27	Firefox HTML Doc...	5 KB
 indexES	2/4/2025 01:32	Firefox HTML Doc...	5 KB
 indexOficina	2/4/2025 01:28	Firefox HTML Doc...	5 KB
 login	2/4/2025 01:28	Firefox HTML Doc...	2 KB
 main	2/4/2025 01:27	Firefox HTML Doc...	6 KB

Posteriormente presionar click derecho sobre “main.html” y elegir el navegador con el que se desea abrir la página web



## Acceso al sistema

Una vez realizado el paso anterior se abrirá el siguiente menú de inicio de sesión.

Se deben digitar los datos según los siguientes roles de usuario:

**Registrador de ingresos:** Únicamente tiene acceso al registro de entradas y salida.

Para utilizar este usuario debe digitar en el campo correspondiente “register” con la contraseña “7142”.

**Administrador:** Tiene acceso a todo (registro de personas, oficinas, reportes y estadísticas). Y es capaz de editar cualquier dato.

Para utilizar este usuario debe digitar en el campo correspondiente “admin” con la contraseña “1234”

**Visor:** Tiene acceso a todo, pero no puede editar, crear o eliminar registros.

Para utilizar este usuario debe digitar en el campo correspondiente “visor” con la contraseña “5678”.

**Nota: No se deben utilizar mayúsculas en el nombre de usuario.**

Una vez que haya digitado el usuario en el campo “Username” y la contraseña en el campo “Password”, se mostrará la siguiente página de inicio:



En la barra de navegación aparecerán los módulos de Personas, Oficinas y Entradas y Salidas (E/S)



A continuación, se explica la funcionalidad de cada uno:

#### **CRUD de Personas:**

Al abrir se mostrará la siguiente interfaz:

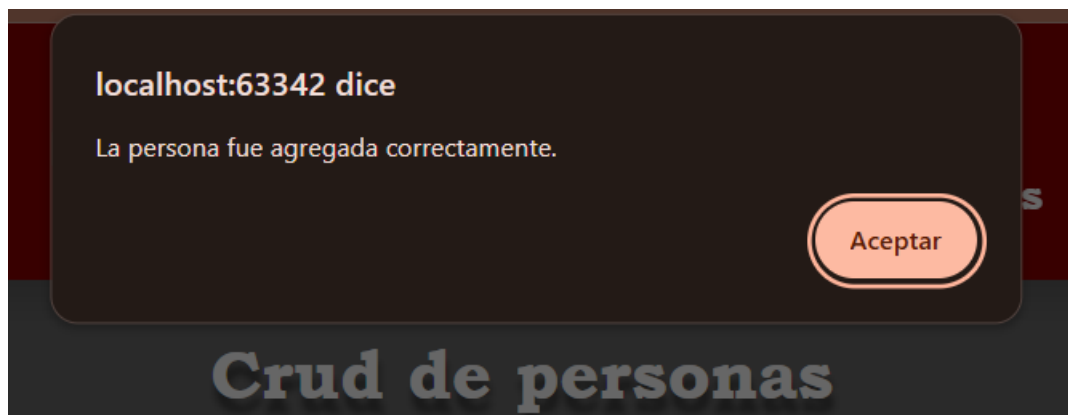


## Crud de personas

Id	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo	Dirección
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha	Telefono
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> 	<input type="text"/>
Cargo	Estado
<input type="text"/>	<input type="text" value="Activo"/>
Oficina	
<input type="text" value="Seleccione una oficina"/>	

Se deben completar todos los campos que se solicitan para guardar correctamente el registro.

Posteriormente, se debe presionar el botón de guardar o “cancelar” para anular la acción. En caso de presionar “Guardar”, si todos los campos están completos aparecerá este mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla.



### **Función de búsqueda:**

Los datos se pueden filtrar utilizando la barra de búsqueda en la parte superior de la pantalla

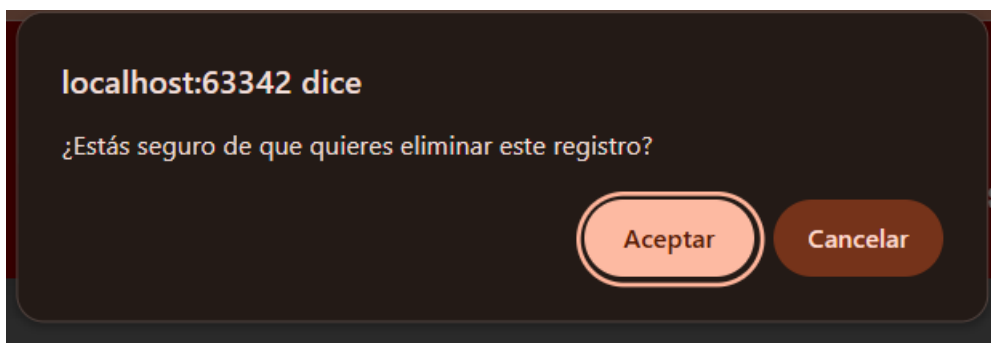




Si se desea eliminar un registro debe seleccionar esta opción en la tabla:



Si se elige esa opción aparecerá un mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla



#### CRUD de Oficinas:

Se mostrará la siguiente interfaz de usuario:

Sistema de Administración					Personas	Oficinas	E/S	Cerrar Sesión
Lista de oficinas					Agregar Nueva Oficina			
Id	Nombre	Ubicacion	CantidadMax	Acciones				
676067678	Oficina 2	9.373754460460237 -83.6757208932072	15	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>				
7854322	Oficina 3	9.748485659393634 -83.7502864510447	3	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>				
8798654	Oficina 4	9.753111519974103 -83.74711071557107	13	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>				
754333	Oficina 1	9.725291838151053 -83.75917095622104	10	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>				
2454543	Oficina 10	9.751800369828839 -83.75427757805886	3	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>				

Al presionar “Agregar nueva oficina” o “Editar” se redirige a esta pantalla

Id

Nombre

Ubicacion

Mapa

Satélite

Cantidad maxima de personas

Para agregar la ubicación, se debe posicionar el cursor sobre la ubicación deseada y asegurarse de que el indicador rojo esté en el lugar que seleccionó, posteriormente, se debe presionar el botón “Guardar”



CRUD de Registros de Entradas y Salidas:

Al seleccionar esta opción se mostrará la siguiente interfaz:

A screenshot of a web application interface. The top navigation bar is dark red with the text 'Sistema de Administración' and links for 'Personas', 'Oficinas', 'E/S', and 'Cerrar Sesión'. The main content area has a title 'Lista de Entradas y Salidas' and buttons for 'Agregar Nuevo tipo de registro', 'Exportar a PDF', and 'Exportar a Excel'. Below this is a table with columns: Persona, Oficina, Tipo de Registro, Fecha, Hora, and Acciones. The table contains one row for 'Maria José Arias' with an 'Ingreso' type, date '2025-04-17', and time '22:20'. The 'Acciones' column has 'Editar' and 'Eliminar' buttons. Below the table is a pagination control showing '1'. At the bottom, there is a section titled 'Reportes y Estadísticas' with three cards: 'Personas con más ingresos', 'Ocupación de oficinas', and 'Personas dentro de oficinas'.

Al presionar “Agregar nuevo tipo de registro” se mostrará la siguiente pantalla.

## Crud de E/S

Persona

María José Arias

Oficina

Oficina 2

Tipo de Registro

Salida

Fecha

25/03/2025

Hora del evento

20:03

Guardar

Cancelar

Si se desea omitir el registro se debe presionar el botón “Cancelar”

**Nota: Si la oficina ha alcanzado su número máximo de personas, el sistema no permitirá el ingreso en el registro. Por otra parte, no se puede registrar una salida si la persona en cuestión no ha realizado previamente un ingreso en la misma oficina.**

### Cerrar Sesión:

Si se desea utilizar otro usuario debe seleccionar esta opción para ir al menú de Login nuevamente.

