



Departamento de
Ingeniería Mecánica



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ[®]
Universidad del Estado



MANUAL DE **Usuario**

PROYECTO "GESTIÓN DE PAÑOL" PARA EL
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA

Proyecto desarrollado por alumnos de Ingeniería Civil en
Computación e Informática.

Integrantes:

- Karen Correa.
- Cristina Cortez.
- Jhosep Marca.
- Leandro Molina.

Profesor: Víctor Alfaro.

Asignatura: Proyecto III.

Índice

- 01** Introducción
- 02** Proyecto
- 03** Requisitos del sistema
- 04** Acceso al sistema
- 05** Navegación por el sistema
- 06** Gestión de Productos
- 07** Gestión de Usuarios
- 08** Gestión de Préstamos
- 09** Gestión de Facturas
- 10** Alertas y Notificaciones
- 11** Menú de perfil

01 Introducción

El objetivo de este manual es proporcionar una guía detallada para los usuarios del sistema de gestión de la bodega del Departamento de Mecánica. Este documento está diseñado para ayudar a los usuarios a comprender cómo utilizar el sistema para gestionar los préstamos, devoluciones y el inventario de productos de manera eficiente, mejorando la organización y reduciendo los tiempos asociados a la gestión manual.



02 Proyecto “Gestión de Pañol”

El sistema de gestión de la bodega permite automatizar y optimizar los procesos relacionados con el manejo de productos en la bodega del Departamento de Mecánica. Entre sus principales funcionalidades, el sistema facilita:



Funcionalidades principales:

- Gestión de inventario: Los usuarios pueden agregar, modificar o eliminar productos en la bodega, y consultar el stock disponible en tiempo real.
- Solicitud de préstamos: Los productos pueden ser solicitados por los usuarios mediante la búsqueda en el inventario o escaneando un código QR asociado al producto.
- Seguimiento de préstamos: El sistema permite visualizar los préstamos activos, con información detallada sobre el estado de los productos (activos, pendientes y finalizados).
- Devolución de productos: Los usuarios pueden devolver los productos prestados, y el sistema actualiza automáticamente el inventario para reflejar la disponibilidad real de los productos.

03 Requisitos del sistema

Para poder hacer uso del programa es necesario cumplir con algunos requisitos mínimos para su correcto funcionamiento.



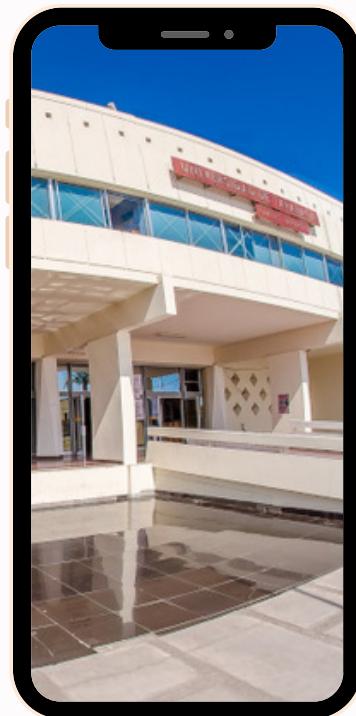
Computador con Windows, con un navegador que puede ser Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla, etc.



Cámara, ya sea integrada en el computador o adiconada.



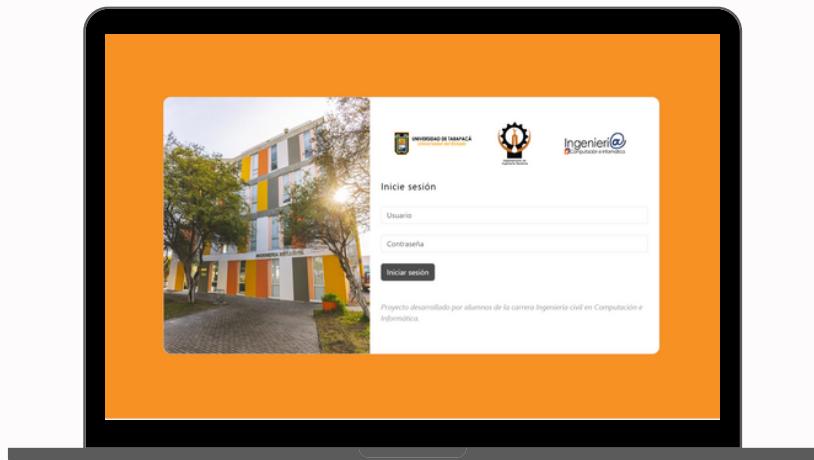
Conexión a Wifi estable.



04 Acceso al sistema

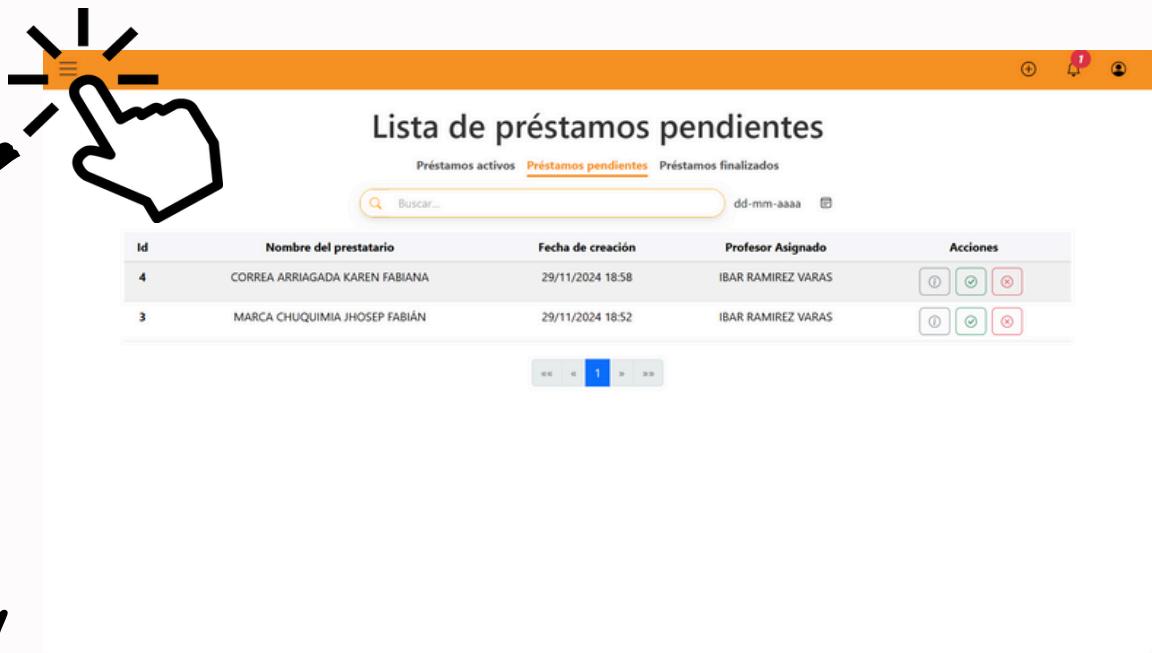
Para iniciar sesión, debe ingresar al programa y aparecerá la pantalla de inicio de sesión. Aquí deberá ingresar el usuario y la contraseña entregados al momento de la entrega del sistema por los desarrolladores.

Si presenta algún problema al ingresar, o se olvida del usuario o la contraseña, deberá comunicarse con el equipo de desarrollo para que le registren un nuevo usuario.



05 Navegación por el sistema

Para poder navegar por las diferentes funcionalidades del sistema deberá seleccionar en la esquina superior izquierda el ícono de las 3 líneas. Al seleccionarlo, desplegará el menú de navegación para los distintos módulos disponibles dentro del sistema.



Departamento de
Ingeniería Mecánica

- Inventario
- Préstamos
- Usuarios
- Facturas

Aquí se despliegan los 4 módulos principales del programa.

- Inventario: podrá ver los productos registrados, la información asociada a cada uno y gestionarlos (agregar, editar y eliminar productos).
- Préstamos: podrá ver préstamos activos, pendientes y finalizados, además de ver la información de cada uno.
- Usuarios: podrá ver los usuarios registrados, separados por tipo; la información de cada uno y podrá gestionarlos (agregar, editar y eliminar usuarios).
- Facturas: podrá gestionar las facturas, registrar, editar y eliminar facturas registradas en el sistema.

06 Gestión de productos

El sistema permite almacenar productos para poder asociarlos a préstamos. Para poder acceder a esta sección, se deberá seleccionar el botón “Inventario” en el menú lateral del programa. Una vez seleccionado, se listarán los productos registrados, separados por categoría.

The diagram illustrates the navigation flow. On the left, there is a vertical menu with options: Inventario (highlighted with a hand cursor), Préstamo, Usuarios, and Facturas. An arrow points from this menu to the right side of the screen. On the right, a screenshot of the 'Inventario' (Inventory) section is shown. The title 'Inventario' is at the top, followed by search and filter buttons. Below is a table with columns: Código, Nombre, Stock, and Estado. The table contains four rows of data: 3 (Computador ASUS GAME, Stock 1, Estado Crítico), 4 (Impresora 3D, Stock 3, Estado Disponible), 18 (Soldadora, Stock 1, Estado Crítico), and 7 (Tester, Stock 3, Estado Disponible). The 'EQUIPOS' tab is selected.

Agregar categorías

Antes de registrar productos, deberá registrar categorías, ya que un producto pertenece siempre a una categoría.

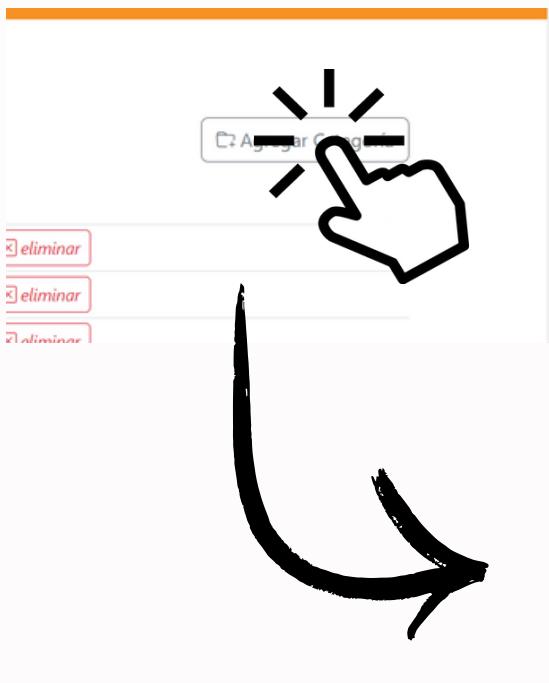
Para poder agregar una categoría deberá seleccionar el botón “Categorías” en la esquina superior de la vista.

A screenshot of the 'Categorías' (Categories) section. The title 'Categorías' is at the top, followed by a table with columns: ID and Nombre. Three categories are listed: EQUIPOS (ID 1), INSUMOS (ID 2), and HERRAMIENTAS (ID 3). To the right of the table is a 'Acciones' (Actions) column with edit and delete buttons. A hand cursor is clicking the blue 'Agregar Categoría' (Add Category) button in the top right corner.

A screenshot of the 'Categorías' (Categories) section. The title 'Categorías' is at the top, followed by a table with columns: ID and Nombre. Three categories are listed: EQUIPOS (ID 1), INSUMOS (ID 2), and HERRAMIENTAS (ID 3). To the right of the table is a 'Acciones' (Actions) column with edit and delete buttons.

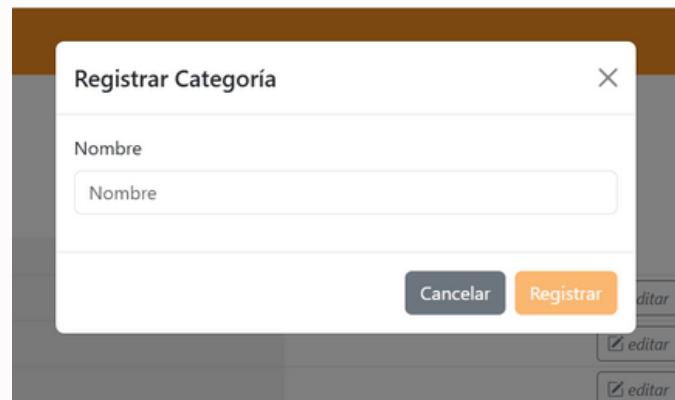
En esta sección podrá visualizar las categorías registradas, editar y eliminarlas; además de agregar una categoría.

Para agregar una categoría deberá seleccionar el botón “Añadir Categoría”, el cual se encuentra en la esquina superior derecha.



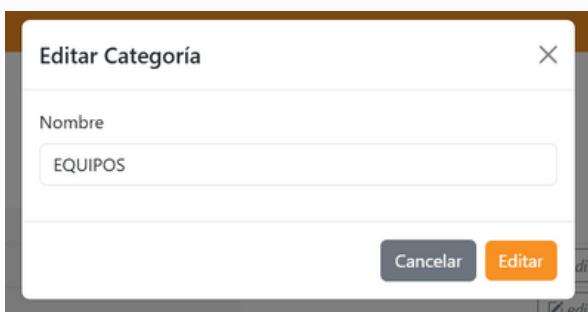
Al seleccionar este botón, desplegará una sección donde deberá registrar el nombre de la categoría que desea guardar en el sistema.

Deberá ingresar un nombre obligatoriamente para poder registrar una categoría.



Una vez ingrese el nombre de la categoría, deberá seleccionar el botón "Registrar" y la categoría se guardará en el sistema.

Finalmente, podrá editar el nombre de una categoría o eliminar una categoría, seleccionando en uno de los dos botones de la categoría que deseé eliminar o editar.

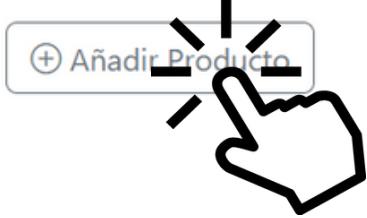


Al seleccionar editar, podrá cambiar el nombre de la categoría, una vez hecho esto, deberá seleccionar el botón "Editar" y se realizarán los cambios en la categoría editada.



Al seleccionar "Eliminar", aparecerá un mensaje de confirmación de la categoría a eliminar, si selecciona "Sí", se eliminará del programa, de lo contrario podrá cancelar la eliminación.

Agregar productos



Una vez registradas las categorías, podrá agregar productos. Para poder hacerlo, deberá seleccionar el botón "Agregar productos" en la esquina superior derecha.

Para poder agregar un producto deberá ingresar un nombre, el cual no debe ser igual a ningún otro producto registrado.

Además, deberá seleccionar una categoría, al hacer click en "Categoría" se desplegarán las categorías ya registradas en el sistema.

Luego, podrá ingresar una descripción, lo cual es opcional.

Finalmente, deberá ingresar:

- Stock inicial: es la cantidad de productos que se encuentran disponibles al momento de registrar el producto. Si no se ingresa un valor, se determinará que es 0.
- Stock crítico: servirá para poder mandar una alerta de stock bajo más adelante. Es obligatorio ingresar un stock crítico al momento de registrar un producto.

Al final de la vista, deberá seleccionar si un producto es fungible. Un producto es fungible cuando en un préstamo, al finalizarlo -es decir, cuando se devuelven los productos prestados- no se volverá a sumar el stock del mismo. En otras palabras, son productos consumibles.

Al finalizar el ingreso de todos los datos, podrá seleccionar el botón "Confirmar" y el producto quedará guardado en el sistema.

Agregar Producto

Nombre:	<input type="text" value="Nombre del Producto"/>
Categoría:	<input type="text" value="Categoría del Producto"/>
Descripción:	<input type="text" value="Descripción del producto"/>
Stock Inicial:	<input type="text" value="Stock inicial del producto"/>
Stock Crítico:	<input type="text" value="Stock crítico del producto"/>
<input type="checkbox"/> ¿Es un producto fungible?	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Al listar los productos, aparecerán en un formato de tabla, divididos por cada categoría registrada. Al seleccionar una categoría, se mostrarán los productos registrados bajo la misma. Aparecerá el código único del producto, el nombre, el stock actual del producto y el estado.

EQUIPOS	INSUMOS	HERRAMIENTAS	
Código	Nombre	Stock	Estado
13	Alicate	3	Disponible
Descripción: amarillo			
Tipo de producto: No fungible			
Editar Eliminar Ver historial			
12	Casco	0	No disponible
9	Cerrucho	4	Disponible
22	Cinta de medir	2	Criticó

Disponible

Si un producto tiene estado “Disponible” quiere decir que tiene stock disponible para poder asociarse a préstamos de usuarios.

Crítico

Si un producto tiene estado “Crítico” quiere decir que el stock del producto es igual al stock crítico del mismo, esto para que pueda tener en cuenta los productos que tienen stock bajo.

No disponible

Si un producto tiene estado “No disponible” quiere decir que el stock es igual a 0, por lo que no se podrá asociar este producto a un préstamo.

Al seleccionar un producto, se desplegará hacia abajo la información del producto. Se mostrará la descripción si tiene y el tipo de producto (si es fungible o no fungible). Además mostrará 3 botones por cada producto.

[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Ver historial](#)

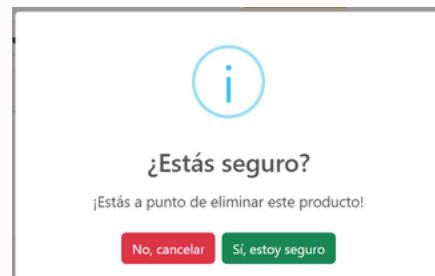
Editar Producto

Código de producto:	13
Nombre:	Alicate
Categoría:	HERRAMIENTAS
Descripción:	amarillo
Stock Actual:	3
Stock Crítico:	1
<input type="checkbox"/> ¿Es un producto fungible?	

[Cancelar](#)
[Confirmar](#)

El seleccionar el botón “Editar”, aparecerá una interfaz con la información ya registrada del producto. Aquí podrá editar y al finalizar, deberá apretar “Confirmar” para guardar los cambios.

El seleccionar el botón “Eliminar”, deberá confirmar la eliminación del mismo, al hacerlo se eliminará de los registros.





Historial de Casco				
ID	Nombre del prestatario	Fecha de creación	Profesor Asignado	Acciones
1	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	18/11/2024 22:49	-	Ver detalles
2	CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO	18/11/2024 22:49	-	Ver detalles
4	CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO	19/11/2024 23:10	VICTOR	Ver detalles
6	MARCA CHUQUIMIA JHOSEP FABIÁN	04/12/2024 23:02	-	Ver detalles

Al seleccionar el botón "Ver historial", se mostrará una vista listando todos los préstamos finalizados que tuvieron asociados el producto seleccionado.

Aquí se muestra el ID del préstamo, el nombre del prestatario, la fecha y hora de cuándo lo pidió, profesor asignado si tiene y tiene la opción de ver detalles del préstamo.



Acciones

Ver detalles

Detalles del préstamo

ID: 1.

Nombre del prestatario: CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA.

Fecha de creación: 18/11/2024 22:49 hrs.

Comentario:

Producto	Cantidad
Casco	2

Cerrar

Si selecciona el botón "Ver detalles" de un préstamo en específico, desplegará una vista con toda la información del mismo.



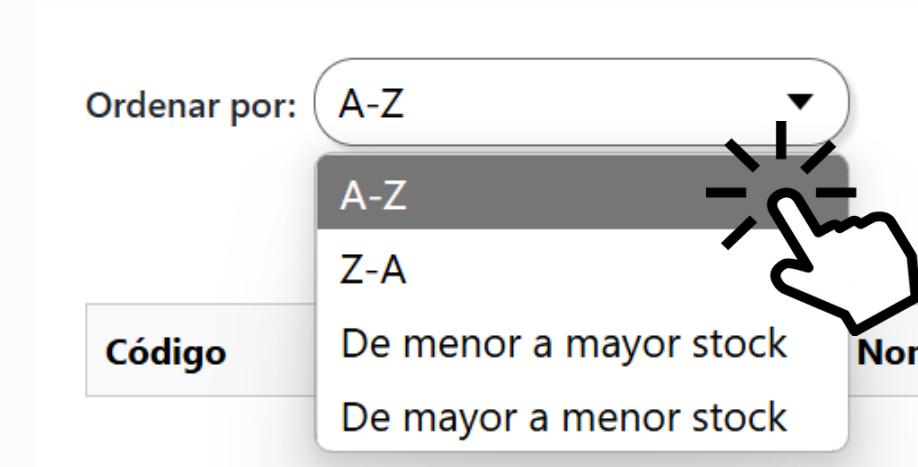
Finalmente, cada sección muestra un buscador que permite filtrar por ID y por Nombre del prestatario.

Finalmente, en la sección del inventario tendrá dos opciones, ordenar según diferentes criterios y un buscador.

The screenshot shows a user interface titled "Inventario". At the top left is a dropdown menu labeled "Ordenar por: A-Z". To its right is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text "Buscar...".

En el buscador, podrá buscar productos por el ID o por el nombre, por cada categoría.

Además, podrá ordenar el listado de productos por 4 criterios, de la A-Z, de la Z-A, de menor a mayor stock y de mayor a menor stock. Por defecto, los productos están ordenados de A-Z. Para cambiar el tipo de ordenamiento, deberá seleccionar la flecha en la sección de "Ordenar por" y se listarán los ordenamientos dichos anteriormente. Para escoger uno, deberá hacer click sobre la opción deseada.



07 Gestión de usuarios

El sistema permite almacenar distintos tipos de usuarios, como lo puede ser "Alumnos", "Profesores" y "Asistentes", en donde "Asistente" se conforma de distintos cargos como "Secretaria", "Auxiliar", "Asistente de laboratorio", "Funcionario administrativo", "Técnicos", "Profesionales" y "Otros". Para poder acceder a esta sección, se deberá seleccionar el botón "Usuarios" en el menú lateral del programa. Una vez seleccionado, se listarán los usuarios registrados junto con su información.



Inventario

Préstamos

Usuarios

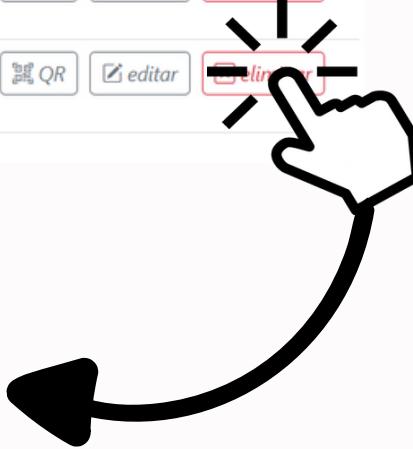
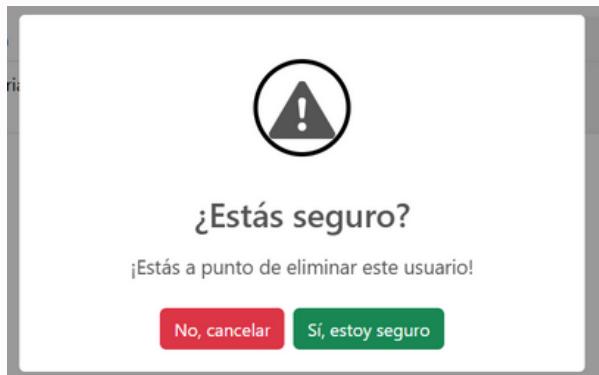
Facturas

Rut	Nombre	Carrera	Contactos	Acciones
21045184-6	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	Ingeniería en Mecánica	karen.correa.arriagada@alumnos.uta.cl +56 958938621	
20546536-7	CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO	Ingeniería en Mecánica	cristina.cortez.escobar@alumnos.uta.cl +56 972667233	
210866053-3	MARCA CHUQUIMIA JHOSEP FABIÁN	Ingeniería en Mecánica	jhosep.marca.chuquimia@alumnos.uta.cl +56 946616246	
21294262-6	MOLINA FERREIRA LEANDRO JOSUE	Ingeniería en Mecánica	leandro.molina.ferreira@alumnos.uta.cl +56 956731358	

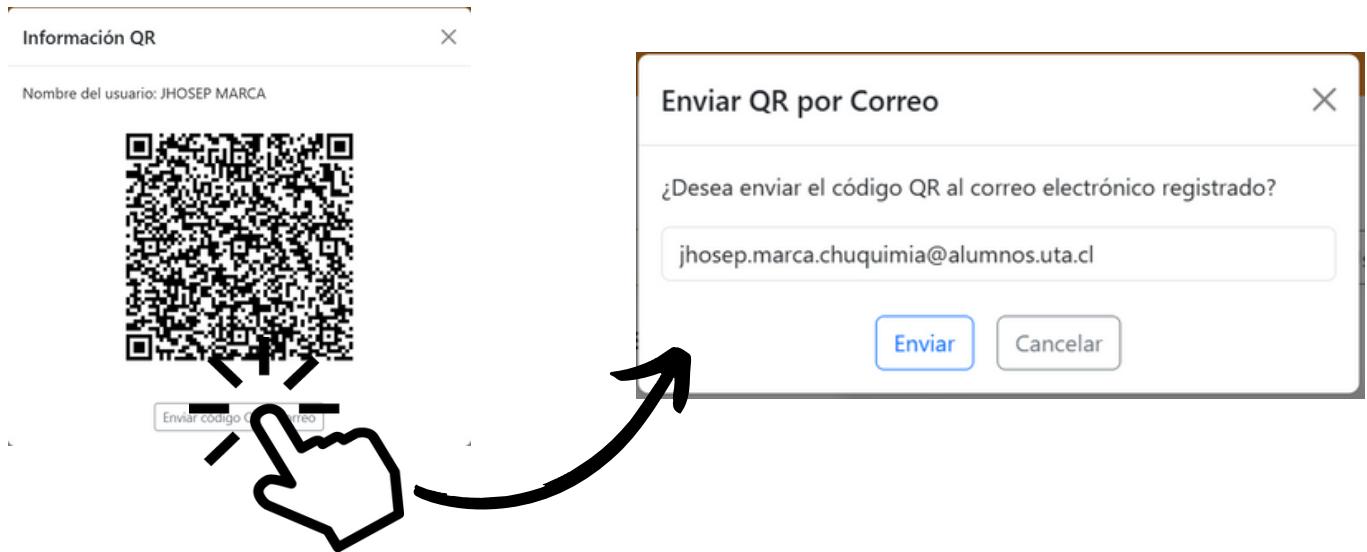
Acciones

En esta sección se desplegará la información de cada usuario junto con 3 botones:

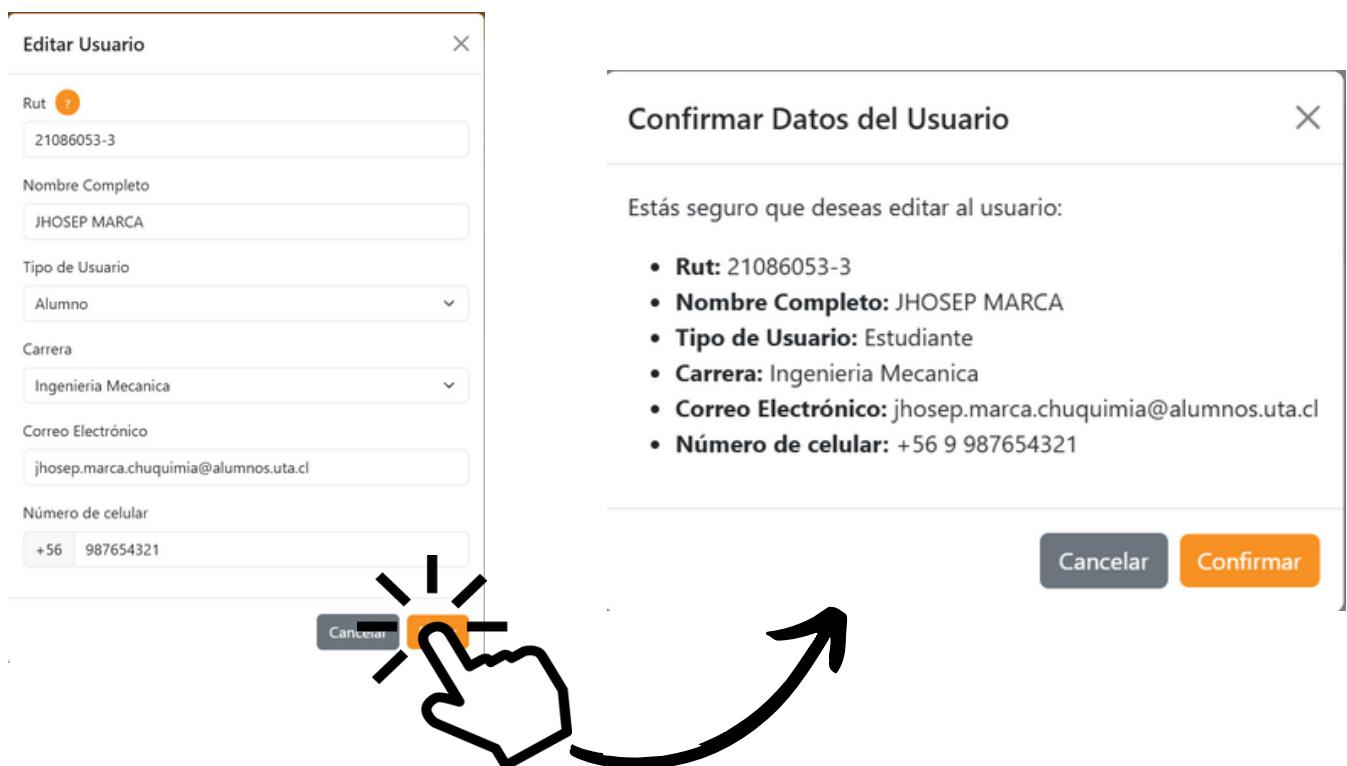
- Botón de QR:** En este botón se mostrara el QR del usuario junto con un botón de enviar QR su correo.
- Botón de Editar:** En este botón se mostrara la información del usuario junto con un botón de editar.
- Botón de Eliminar:** En este botón se mostrara una alerta de confirmación para poder eliminar el usuario en específico.



En esta sección se mostrara el código QR del usuario, además de un botón de "Enviar código QR al correo", una vez apretando en el botón, mostrara el correo al que se va a enviar el código QR, junto con un botón de "Enviar" y "Cancelar".



En esta sección se mostrara la información del usuario seleccionado, junto con un botón de "Cancelar" y "Editar", una vez apretado el botón de "Editar", se mostrara la información actualizada del usuario, además de los botones de "Cancelar" y "Confirmar".

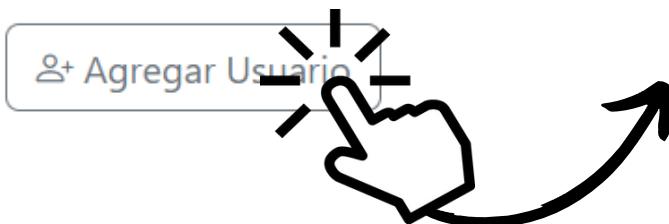


En la parte superior tenemos las siguientes opciones, las cuales cuenta con un buscador, el cual filtrara los usuarios mediante su Rut o Nombre, también cuenta con los botones de "Agregar Usuario", "Distribuir QR" y "Importar Usuario".

Usuarios registrados



Al hacer click en "Agregar Usuario" nos desplegará un formulario con los datos que desea agregar el usuario a registrar, junto con un botón de información en la sección del "Run", además de los botones de "Cancelar" y "Registrar".



Registrar Usuario

Run ?

Rut

Nombre Completo

Nombre Completo

Tipo de Usuario

Correo Electrónico

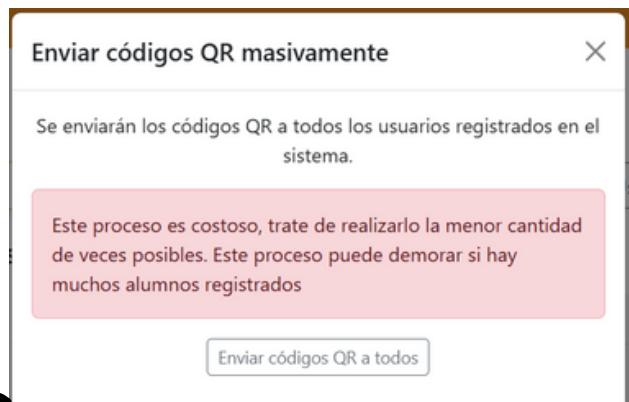
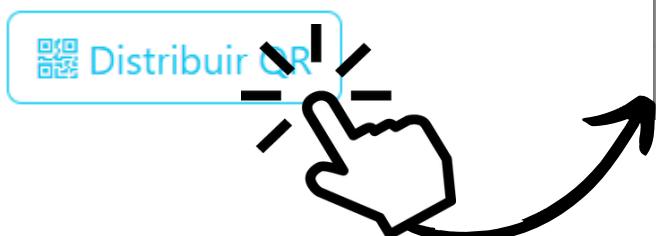
ejemplo@ejemplo.com

Número de celular

+56

Cancelar Registrar

Al hacer click en "Distribuir QR" desplegará una vista que muestra una advertencia, indicando las precauciones que hay que tener al hacer click al botón "Enviar códigos QR a todos". Al hacer click en dicho botón se enviara a cada correo de los usuarios registrados su código QR respectivo.



Este es tu código QR para poder realizar préstamos:



El correo que se mostrará será el siguiente.

Vale decir que es necesario revisar en todas las bandejas, ya que llega generalmente a la bandeja de recibidos, pero a veces lo hace en la bandeja de promociones.

Al hacer click en "Importar Usuario" se desplegará una vista en donde se mostrará el tipo de usuario que se desea importar, el cual puede ser de tipo "Alumnos", "Profesores" y "Asistentes", además de un botón para subir el archivo Excel que se desea importar, también cuenta con el botón de "Cancelar" y "Importar Usuarios".

The screenshot shows a user interface for importing users. At the top left is a green button labeled "Importar Usuarios" with a ".xlsx" icon. A large black hand cursor is clicking on this button. A curved arrow originates from the bottom of the "Importar Usuarios" button and points down to the "Importar Usuarios" dialog box. The dialog box has a title bar "Importar Usuarios" and a close button "X". It contains two main sections: "Tipo de Usuario" (User Type) with a dropdown menu, and "Archivo xlsx" (Excel File) with a "Elegir archivo" (Select file) button and a message "No se ha seleccionado ningún archivo" (No file has been selected). At the bottom are "Cancelar" (Cancel) and "Importar Usuarios" (Import Users) buttons.

Para poder importar un excel es necesario que tenga las columnas RUT y nombre, y si se desea importar de tipo "Asistente", una columna con el tipo de Usuario llamado ROL.

08 Gestión de préstamos

Creación de un préstamo

En todas las vistas tendremos la opción de “Crear préstamo” representado por un +, esto le redirigira al aparte de “Crear préstamo”, el cual va a consistir en 3 pasos, siendo el primero seleccionar al usuario que desea realizar un préstamo, este puede ser seleccionado mediante el listado de usuarios, o puede escanear el QR correspondiente al usuario.

The screenshot shows the 'Crear préstamo' (Create loan) interface. At the top, there are three steps: ① Seleccionar usuario (Select user), ② Seleccionar productos (Select products), and ③ Confirmar (Confirm). Below this, a heading says 'Seleccione el usuario que desea asociar al préstamo:' (Select the user you want to associate with the loan). A search bar labeled 'Buscar...' is present. Under the 'Estudiantes' tab, two users are listed: 'CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO' (Rut: 20546536-7 - Carrera: Ingeniería Mecánica) and 'MARCA CHUQUIMIA JHOSEP FABIÁN' (Rut: 21086053-3 - Carrera: Ingeniería Mecánica). A navigation bar at the bottom includes 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar selección' (Confirm selection). To the right of the interface, a hand icon is shown clicking a 'Escanear QR' (Scan QR) button.

Al hacer click en el botón de “Escanear QR” dirigirá a un apartado en el cual se activará la cámara para poder escanear el código QR del usuario, Después de escanear se dirigirá a una vista para seleccionar productos.



Debe tener en cuenta que si no lee el código QR, puede haber un problema con la iluminación del lugar o del dispositivo que está mostrando el QR. Trate de subir la iluminación del lugar y bajar la iluminación del dispositivo celular donde lo muestra.

Otra opción para crear un préstamo es seleccionando al usuario manualmente de la lista de usuarios, una vez seleccionado el usuario debe apretar el botón de "Confirmar selección", de esta forma seguirá al segundo paso de la creación de préstamo.

Crear préstamo

① Seleccionar usuario ② Seleccionar productos ③ Confirmar

Seleccione el usuario que desea asociar al préstamo:

Estudiantes Profesores Asistentes

Buscar... Escanear QR

CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCIO Rut: 20546536-7 - Carrera: Ingeniería Mecánica
MARCA CHUQUIMIA JHOSEP FABIAN Rut: 21086053-3 - Carrera: Ingeniería Mecánica

Cancelar Confirmar selección

Luego, para poder asociar productos a un préstamo, se mostrará con una lista de productos según su categoría, además de los botones "+" y "-", que corresponderán en aumentar o disminuir la cantidad que desea de ese producto; o bien lo puede ingresar manualmente en la casilla. Además cuenta con un buscador para facilitar la búsqueda de algún producto en específico.

Crear préstamo

① Seleccionar usuario ② Seleccionar productos ③ Confirmar

HERRAMIENTAS INSUMOS EQUIPOS

Buscar...

Código	Nombre	Stock	Cantidad
2	Alicate	13	<input type="text" value="1"/>
1	Casco	9	<input type="text" value="1"/>

Cancelar Confirmar selección

Luego, para seguir con la creación del préstamo, una vez seleccionadas las cantidades deseadas de cada producto, deberá seleccionar el botón "Confirmar selección", el cual redirecciará al siguiente paso.

Crear préstamo

① Seleccionar usuario ② Seleccionar productos ③ Confirmar

[←](#)

[HERRAMIENTAS](#) [INSUMOS](#) [EQUIPOS](#)

Buscar...

Código	Nombre	Stock	Cantidad
2	Alicate	13	<input type="button" value="−"/> <input type="button" value="2"/> <input button"="" type="button" value="−"/> <input type="button" value="1"/> <input <="" input="" type="button" value="+"/>

[Cancelar](#) [Confirmar selección](#)



El último paso será confirmar la información, aquí se podrá agregar un usuario de tipo profesor para poder vincularlo a un préstamo si el prestatario es de tipo "Estudiante" solamente, de lo contrario no podrá hacerlo.

Crear préstamo

① Seleccionar usuario ② Seleccionar productos ③ Confirmar

[←](#)

Seleccione el profesor que deseé asociar al préstamo:

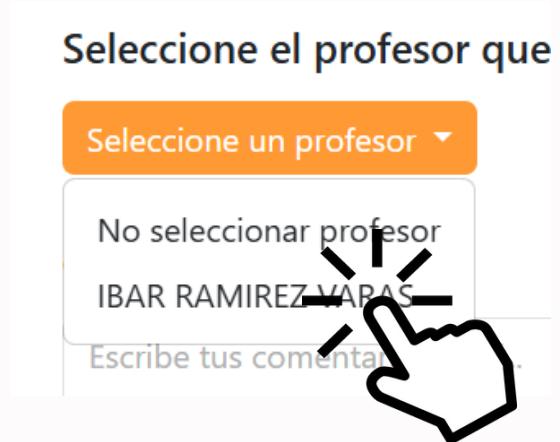
[Seleccione un profesor ▾](#)

Comentarios:

Escribe tus comentarios aquí...

[Cancelar](#) [Confirmar selección](#)

Para poder asociar un profesor al préstamo deberá seleccionar el botón que dice "Seleccione un profesor" y se listarán los profesores que ya están registrados en el sistema.

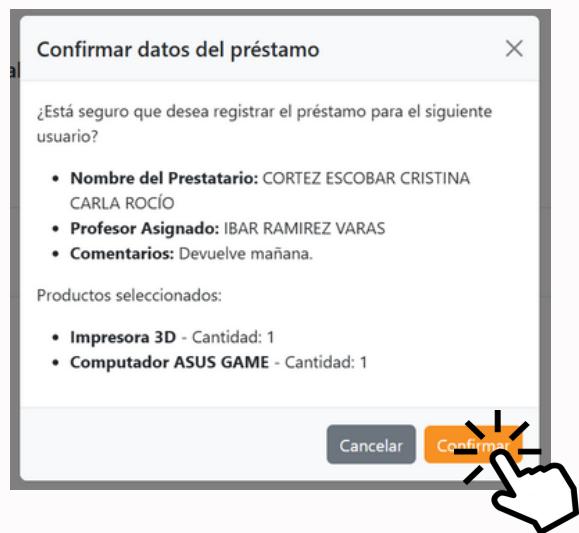


Y también, opcionalmente, se podrá poner un comentario al préstamo. Para hacerlo, deberá escribir en la sección que dice "Comentarios:".



Una vez finalizado, deberá apretar el botón "Confirmar selección" y aparecerá un recuadro donde se mostrará toda la información del préstamo seleccionada anteriormente para su confirmación.

Si considera que hay algún dato erróneo o desea modificar algo, sólo deberá seleccionar "Cancelar" y podrá volver en los pasos de creación de préstamo y cambiar la información.



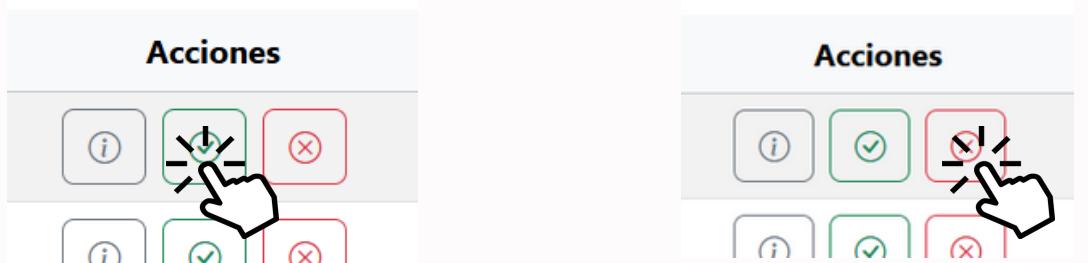
Cuando se haya verificado la información, deberá seleccionar el botón "Confirmar" y se registrará el préstamo.

Tipos de préstamos

Si el préstamo creado tiene un profesor asignado, al apretar "Confirmar", redireccionará a la vista de "Préstamos pendientes".

Id	Nombre del prestatario	Fecha de creación	Profesor Asignado	Acciones
7	CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO	04/12/2024 16:14	IBAR RAMIREZ VARAS	
4	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	29/11/2024 18:58	IBAR RAMIREZ VARAS	
3	MARCA CHUQUIMIA JHOSEP FABIÁN	29/11/2024 18:52	IBAR RAMIREZ VARAS	

En esta vista se listarán los préstamos que tienen un profesor asignado y están a la espera de la aprobación del mismo. Se mostrará el ID del préstamo, el usuario asociado al préstamo, la fecha de creación y el nombre del profesor asignado.



Una vez se haya verificado que el profesor aprueba el préstamo, deberá seleccionar el botón verde, con un ícono de ticket. Esto hará que el préstamo pase a tener un estado ACTIVO.

Por otro lado, si el profesor no aprueba el préstamo, deberá seleccionar el botón rojo con un X, el cual hará que se elimine el préstamo de los registros.



Finalmente, si se desea ver la información de un préstamo en específico, podrá seleccionar el botón con una "i", y se mostrarán los detalles del préstamo.

Producto	Cantidad
Computador ASUS GAME	1
Impresora 3D	1

Cuando se ingrese al programa, la primera vista que se mostrará será la "Lista de préstamos activos", el cual muestra todos los préstamos que se encuentran activos registrados.

Lista de préstamos activos

[Préstamos activos](#) [Préstamos pendientes](#) [Préstamos finalizados](#)

1 20 30 40

Id	Nombre del prestatario	Fecha	Profesor Asignado	Acciones
1	CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO	29/11/2024 18:15	IBAR RAMÍREZ VARAS	i Finalizar

En esta lista se podrá finalizar un préstamo en específico, esto hará que cambie el estado de este a préstamo FINALIZADO, es decir, los productos del préstamo fueron devueltos.



Si se selecciona finalizar, cambiará el estado del préstamo, por lo que se mostrará un mensaje de confirmación.

¿Desea finalizar el préstamo?

Nombre del prestatario: CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO.

Fecha de creación: 29/11/2024 18:15 hrs.

Profesor asignado: IBAR RAMIREZ VARAS.

Producto	Cantidad
Toalla Nova	1
Alicate	2

¿Desea agregar algún comentario?
Escribe aquí...

¿El producto está en mal estado? ?

Cerrar Finalizar Préstamo

Adicionalmente, se puede ver la información del préstamo seleccionando el botón "i".

Detalles del préstamo

ID: 1.

Nombre del prestatario: CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO.

Fecha de creación: 29/11/2024 18:15 hrs.

Profesor asignado: IBAR RAMIREZ VARAS.

Comentario:

Producto	Cantidad
Toalla Nova	1
Alicate	2

Cerrar

Para finalizar un préstamo, deberá confirmar la información del préstamo a finalizar. Además, podrá agregar un comentario al préstamo si lo desea.



Finalmente, podrá marcar si el préstamo tuvo problemas, para destacarlo de los préstamos finalizados. Si selecciona el botón "?" podrá ver lo que significa esa sección.



Si se selecciona "Finalizar préstamo", éste cambiará el estado.

Además, puede cancelar la finalización del préstamo seleccionando el botón "Cerrar".

Si un préstamo pendiente tiene solamente de tipo fungible, al aprobarlo pasará inmediatamente a la lista de préstamos finalizados, ya que los productos fungibles no son devueltos. De la misma manera, si un préstamo tiene sólo productos fungibles y no tienen un profesor asignado, al crearlo pasará directamente a la lista de préstamos finalizados. Esto principalmente porque son productos fungibles y no necesitan ser devueltos ya que son consumibles.

Finalmente, está la vista "Lista de préstamos finalizados", donde se mostrarán los préstamos que se han realizado durante el día.

Lista de préstamos finalizados						
Préstamos activos		Préstamos pendientes		Préstamos finalizados		
				Buscar préstamos antiguos		
Id	Nombre del prestatario	Fecha de creación	Fecha de finalización	Profesor Asignado	Acciones	
6	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	03/12/2024 18:15	03/12/2024 18:15	-		
5	MARCA CHUQUIMIA JHOSEP FABIÁN	29/11/2024 18:59	03/12/2024 18:14	-		

En el apartado de préstamos finalizados se listarán los préstamos con su ID, el nombre del prestatario, la fecha de creación del préstamo y la fecha de finalización, además del nombre del profesor asignado si tiene.

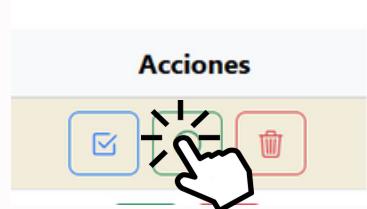
Si algún préstamo al finalizarse es marcado “Con problemas”, destacará de un color amarillo de los demás.

Lista de préstamos finalizados					
Préstamos activos		Préstamos pendientes		Préstamos finalizados	
		Buscar...		dd-mm-aaaa	
ID	Nombre del prestatario	Fecha de creación	Fecha de finalización	Profesor Asignado	Acciones
13	CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO	04/12/2024 19:56	04/12/2024 19:56	-	
12	MOLINA FERREIRA LEANDRO JOSUE	04/12/2024 19:22	04/12/2024 19:22	-	
11	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	04/12/2024 19:22	04/12/2024 19:22	-	
10	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	04/12/2024 19:21	04/12/2024 19:21	-	
9	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	04/12/2024 19:19	04/12/2024 19:20	-	
4	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	29/11/2024 18:58	04/12/2024 19:16	IBAR RAMIREZ VARAS	
8	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	04/12/2024 18:49	04/12/2024 18:49	-	
3	MARCA CHUQUIMIA JHOSEP FABIÁN	29/11/2024 18:52	04/12/2024 18:29	IBAR RAMIREZ VARAS	

Si un préstamo tiene problemas, para solucionarlo deberá seleccionar el botón con un ticket, el cual quitará la alerta.



También se puede ver la información del préstamo seleccionando el botón verde con el ícono “i”. El cual abrirá un recuadro con la información igual que los anteriores.

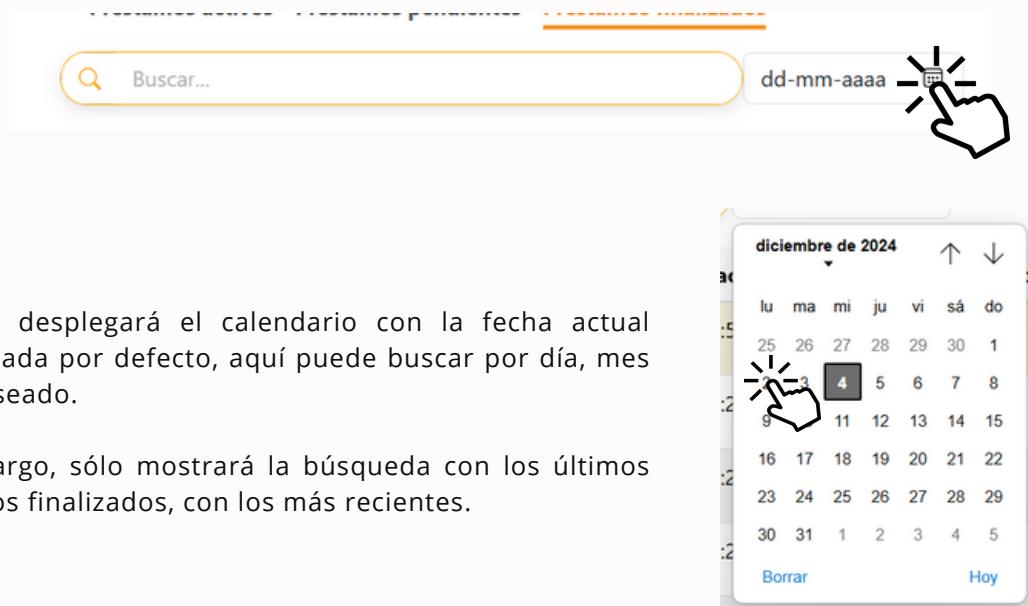


Finalmente, se puede eliminar un préstamo seleccionando el botón con el ícono de la basura, el cual eliminará el préstamo de la lista.



En todas las vistas de todos los tipos de préstamos está la posibilidad de buscar un préstamo por ID y por nombre del prestario.

Finalmente, se puede buscar un préstamo por fecha, seleccionando el botón con el ícono de un calendario.



El botón desplegará el calendario con la fecha actual seleccionada por defecto, aquí puede buscar por día, mes y año deseado.

Sin embargo, sólo mostrará la búsqueda con los últimos préstamos finalizados, con los más recientes.

Para poder buscar en todos los préstamos finalizados registrados, debe seleccionar el botón "Buscar préstamos antiguos".



Este buscador especial es para que no se muestren todos los préstamos finalizados registrados en la base de datos, de esta forma en la vista "Lista de préstamos finalizados" sólo se mostrarán los recientes y no se saturará la vista con muchos préstamos.

Aquí, tendrá que ingresar en el buscador el nombre del prestatario del préstamo finalizado que desee buscar, una vez escrito deberá seleccionar el botón "Enviar" para hacer la búsqueda.

Id	Nombre del prestatario	Fecha	Profesor Asignado	Acciones
	Cortez			

Esto hará una búsqueda profunda en la base de datos y mostrará todos los préstamos que coincidan con la búsqueda ingresada, mostrando el ID, el nombre, la fecha de creación y el nombre del profesor asignado.

Id	Nombre del prestatario	Fecha	Profesor Asignado	Acciones
11	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	04/12/2024 19:22	-	
10	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	04/12/2024 19:21	-	
9	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	04/12/2024 19:19	-	
4	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	29/11/2024 18:58	IBAR RAMIREZ VARAS	
8	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	04/12/2024 18:49	-	

Acciones



Si se selecciona el botón verde, mostrará la información detallada asociada al préstamo seleccionado.

Acciones



Si se desea eliminar el préstamo, deberá seleccionar el botón rojo con el ícono de la basura, el cual eliminará por completo el préstamo de los registros.

09 Gestión de facturas



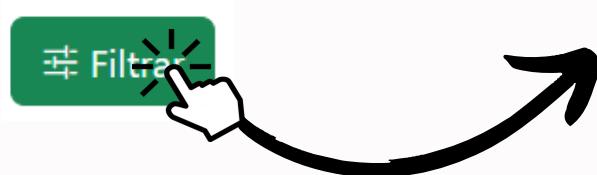
En el apartado de "Facturas" se tendrá un listado de facturas junto con sus botones respectivos, las cuales son el botón de "Descargar", "Editar" y "Eliminar". Además, en la parte superior se encuentra el botón de "Agregar factura" y "Filtrar".

Al hacer click en el botón de "Agregar factura" se nos desplegará un formulario con distintos tipos de información, además del botón "seleccionar archivo", en el cual se tendrá que subir la factura en formato PDF.

En esta sección deberá ingresar un número de compra (sólo letras y números), una fecha de recibo y una de envío, seleccionando el botón con ícono de calendario en cada sección -si no se escoge una, se coloca por defecto la fecha actual-. Deberá igualmente adjuntar un archivo y seleccionar la o las categorías que están asociadas a la factura, es obligatorio que seleccione al menos una.

09 Gestión de facturas

Al hacer click en el botón de “Filtrar” se desplegará un apartado donde se muestran opciones para filtrar las facturas, las cuales se puede filtrar tanto por un rango de fechas o por las categorías seleccionadas.



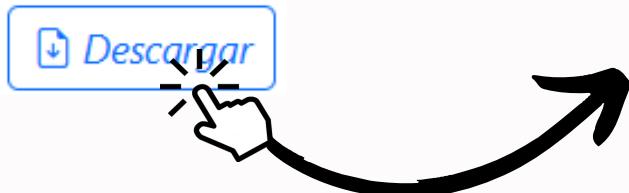
Filtrar Borrar todo ×

Fecha:
Desde: ...
Hasta: ...

Categorías:
 INSUMOS

Al hacer click en el botón de “Descargar” se desplegará un apartado donde deberá esperar a que se cargue el archivo PDF para posteriormente descargarse completamente.

Luego del cargado, el archivo se descargará en formato PDF.



09 Gestión de facturas

Al hacer click en el botón de "Editar" se desplegará un formulario con la información editable de la factura, junto con el botón de "Cancelar". Aquí, deberá realizar los cambios necesarios y después el botón "Confirmar" para guardar los cambios.



Editar Factura

Nº Orden de Compra:
1f23

Fecha de Recibo:
27-11-2024

Se seleccionará por defecto la fecha actual, si desea puede modificarla.

Fecha de Envío:
02-12-2024

Se seleccionará por defecto la fecha actual, si desea puede modificarla.

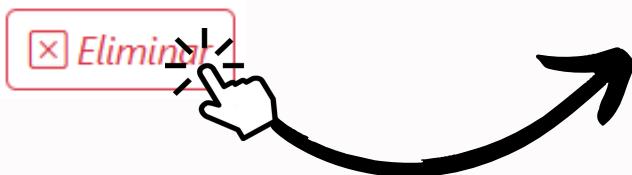
Adjuntar Archivo PDF:
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Seleccionar Categorías:

HERRAMIENTAS
 INSUMOS
 EQUIPOS

Cancelar Confirmar

Al hacer click en el botón de "Eliminar" se desplegará un aviso, en donde solicitará confirmación para poder eliminar la factura, al hacer click "Sí, estoy seguro" se eliminará la factura, en caso contrario, al hacer click en el botón de "No, cancelar" se cancela la eliminación de la factura.



10 Alertas y notificaciones

El sistema muestra dos tipos de alertas, una cuando el stock de los productos bajo y cuando hay préstamos sin devolver.

Alerta de Stock Bajo

Cuando se realiza un préstamo y se almacenan los productos en un préstamo, éstos disminuyen su stock. Si el stock es igual o menos al stock crítico registrado del producto. Al confirmar la creación de un préstamo, aparecerá en la esquina superior derecha, una alerta por cada producto que cumple con lo anterior.

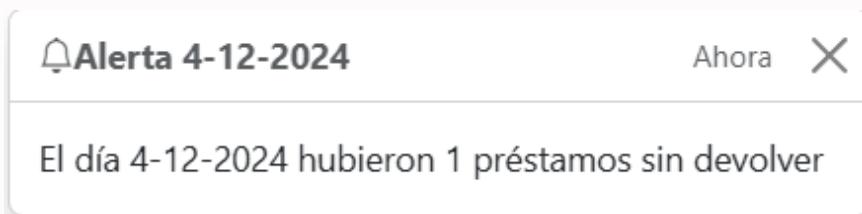
Luego de unos segundos, la alerta desaparecerá automáticamente.



Alerta de préstamos sin devolver

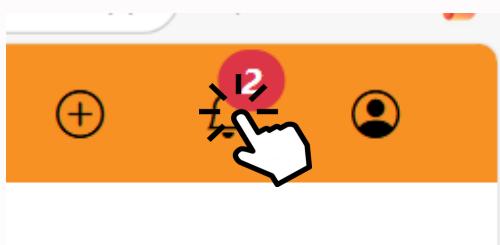
Al finalizar la jornada de trabajo, es decir a las 17:00hrs diariamente, el sistema verificará los préstamos que siguen con estado activo. Así, a la hora indicada, el sistema enviará una notificación con la cantidad de préstamos que no han sido devueltos.

La alerta indicará la fecha en la que fue enviada la alerta y la cantidad de préstamos que no fueron devueltos a las 17:00hrs.



La alerta aparecerá unos segundos y luego desaparecerá automáticamente. Mientras se esté mostrando, podrá seleccionarla y redirecciónará a la vista “Lista de préstamos activos”.

Para poder visualizar las alertas que han sido enviadas, deberá seleccionar el ícono de una campanita en el menú superior derecho.



Si hay alertas sin leer, en la campanita aparecerá un círculo rojo con la cantidad de notificaciones que no han sido leídas.

Al seleccionar el ícono, se desplegará una lista con las notificaciones, marcando con un recuadro gris las que no han sido leídas.

A screenshot of a mobile application titled "Notificaciones". The screen lists three alerts: "Alerta 4-12-2024" (with 1 unread notification), "Alerta 3-12-2024" (with 2 unread notifications), and "Alerta 29-11-2024" (with 0 unread notifications). Each alert card includes a close button (X) and a timestamp (Hoy, Hace 1 día). A vertical scroll bar is visible on the right side of the list.

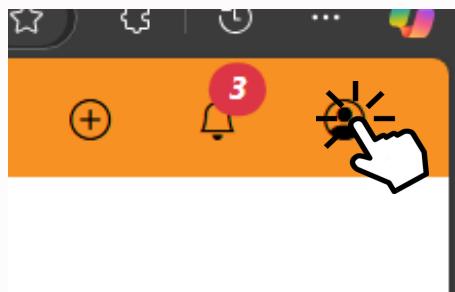
Aquí podrá ver todas las notificaciones con el día y la cantidad de préstamos sin devolver de cada una y hace cuánto fue enviada.

Si se selecciona una alerta, ésta redireccionará a la vista "Lista de préstamos activos". Al hacer esto, marcará la alerta como "Vista".

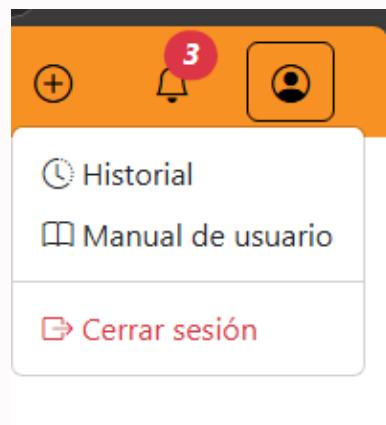
Finalmente, se puede eliminar una alerta seleccionando el botón con una "X" en la alerta que se deseé eliminar.

11 Menú de perfil

En la parte superior del menú horizontal que se encuentra en la parte de arriba de la pantalla hay una sección de perfil, donde podrá ver ciertas funcionalidades como el historial de eliminados, el manual de usuario y cierre de sesión.



Si se selecciona el ícono con una persona, se desplegará el menú con las opciones antes dichas.

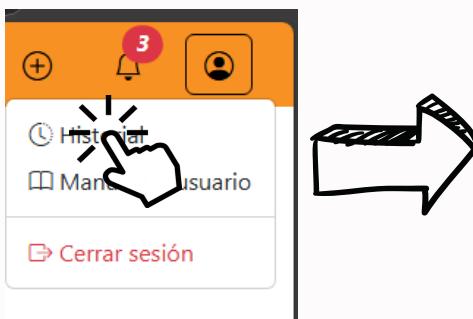


Aquí, tendrá tres opciones:

- Historial: podrá visualizar los préstamos, usuarios y productos eliminados.
- Manual de usuario: podrá visualizar el manual de usuario.
- Cerrar sesión: permite cerrar la sesión iniciada.

Historial

Si selecciona el botón “Historial” podrá ver la lista de productos, préstamos y usuarios que han sido eliminados.



Lista de préstamos eliminados					
Préstamos eliminados		Usuarios eliminados		Productos eliminados	
ID	Nombre del prestatario	Fecha de creación	Fecha de eliminación	Profesor Asignado	Acciones
5	CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO	25/11/2024 22:26	04/12/2024 22:49	-	
3	MOLINA FERREIRA LEANDRO JOSUE	18/11/2024 22:50	04/12/2024 22:49	VICTOR	

Lista de préstamos eliminados

Préstamos eliminados Usuarios eliminados Productos eliminados

 Buscar... dd-mm-aaaa

En esta sección tendrá tres botones para poder cambiar entre las distintas vistas de préstamos, usuarios y productos eliminados. Además, contará con un buscador en todas las vistas y una búsqueda por fecha para los préstamos eliminados.

Lista de préstamos eliminados

Préstamos eliminados Usuarios eliminados Productos eliminados

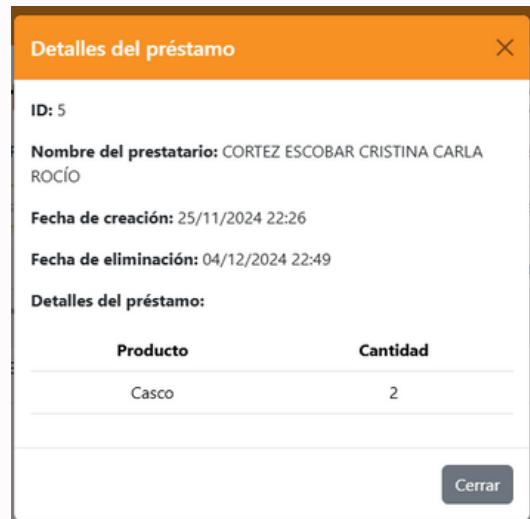
 Buscar... dd-mm-aaaa

Id	Nombre del prestatario	Fecha de creación	Fecha de eliminación	Profesor Asignado	Acciones
5	CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO	25/11/2024 22:26	04/12/2024 22:49	-	
3	MOLINA FERREIRA LEANDRO JOSUE	18/11/2024 22:50	04/12/2024 22:49	VICTOR	

En la lista de préstamos eliminados se listarán los préstamos que fueron eliminados anteriormente, mostrando su ID, el nombre del prestatario, la fecha de creación, la fecha de eliminación y profesor asignado si amerita.



Si selecciona el botón de información de un préstamo en específico, mostrará los detalles del mismo.



Lista de usuarios eliminados			
Rut	Nombre	Carrera	Contactos
21045184-6	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	Ingeniería Mecatrónica	karen.correa.arriagada@alumnos.uta.cl +56 958938621
21294262-6	MOLINA FERRERA LEANDRO JOSUE	Ingeniería Mecatrónica	leandro.molina.ferrera@alumnos.uta.cl +56 956731358
13213609-2	VICTOR	-	-
11455815-K	MARCELO ESCAMILLA-VAQUERO	Ingeniería Mecatrónica	leoncioberrocal@gmail.com +56 804801007
24322844-1	MALENA DEL TIRADO	Ingeniería Mecatrónica	sjimenez@aguilar.org +56 713691694
24205344-3	SEVERINO IBÁÑEZ ABELLÁN	Ingeniería Mecatrónica	rfluente@paredes.net +56 727152196
14479496-6	PIEDAD PORTILLO-GARCIA	Ingeniería Mecatrónica	jose-maribartolome@fuster.com +56 709460260
12556099-7	PETRONA URIBE ALIAGA	Ingeniería Mecatrónica	buribe@gmail.com +56 645966225
16113866-5	ADELIA ENCARNIA SANTANA TOMÁS	Ingeniería Mecatrónica	javierchevereria@avila-escobano.com
10923519-6	RUFINO DEL PANIAGUA	Ingeniería Mecatrónica	octaviochacón@yahoo.com +56 735782929

« « 1 2 3 4 5 » »

También podrá visualizar los usuarios eliminados anteriormente. Mostrando su rut, el nombre, la carrera si pertenece a una y su información de contacto.

Lista de productos eliminados			
Código	Nombre	Descripción	Acciones
1	Casco	amarillo	<input checked="" type="checkbox"/> Historial
5	Martillo	-	<input checked="" type="checkbox"/> Historial

« « 1 » »

Finalmente, podrá ver la lista de productos eliminados, donde se listan por código, nombre y descripción si tienen.



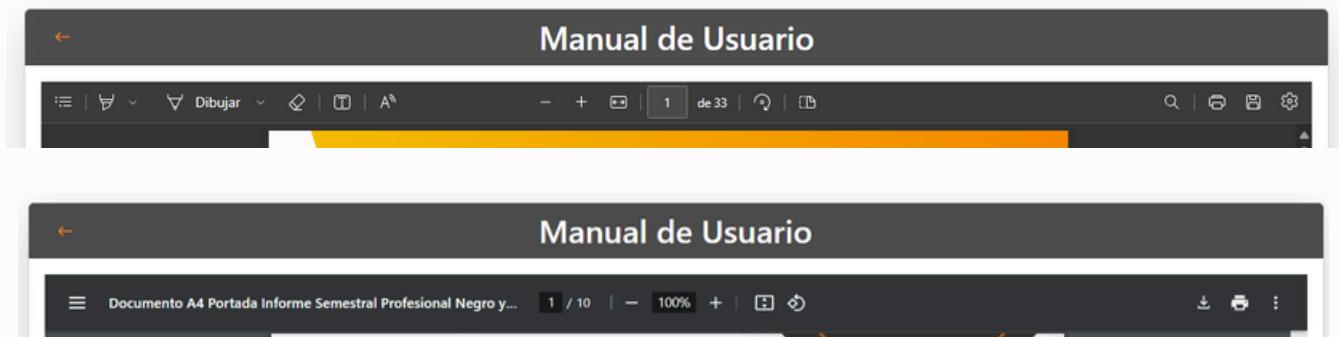
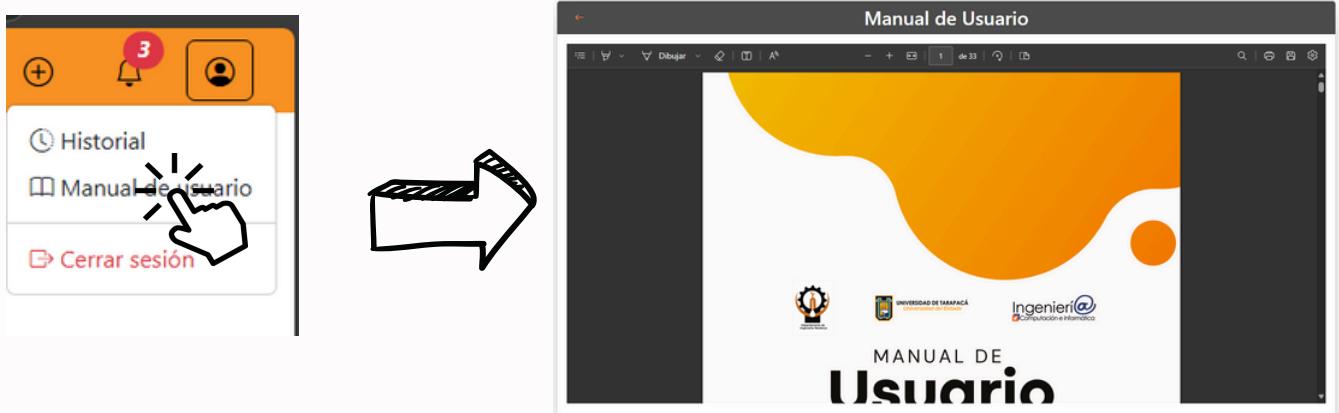
Historial de Casco				
Id	Nombre del prestatario	Fecha de creación	Profesor Asignado	Acciones
1	CORREA ARRIAGADA KAREN FABIANA	18/11/2024 22:49	-	<input type="button" value="Ver detalles"/>
2	CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO	18/11/2024 22:49	-	<input type="button" value="Ver detalles"/>
4	CORTEZ ESCOBAR CRISTINA CARLA ROCÍO	19/11/2024 23:10	VICTOR	<input type="button" value="Ver detalles"/>
6	MARCA CHUQUIMIA JHOSEP FABIÁN	04/12/2024 23:02	-	<input type="button" value="Ver detalles"/>

« « 1 » »

Si se selecciona historial de algún producto en específico, redireccionará al historial del producto, aquí se listan todos los préstamos en los que estuvo involucrado el producto en cuestión.

Manual de usuario

Si selecciona el botón “Manual de usuario” podrá visualizar el documento que se encuentra leyendo en este momento.



Dependiendo del navegador, se visualizarán distintos tipos de menús en el PDF del manual de usuario. Las funciones más importantes son el zoom para acercar y alejar la vista del manual de usuario, y finalmente imprimir y descargar el manual de usuario. Si se selecciona “Descargar”, se iniciará la descarga del manual de usuario en tipo PDF.

Cerrar sesión

Si selecciona el botón “Cerrar sesión”, cerrará la vista y redireccionará a la pantalla de inicio de sesión, donde deberá ingresar el usuario y la contraseña para poder iniciar sesión.

