

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS				
PROYECTO		Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo		
DOCUMENTO		Manual de Usuario		
VERSIÓN		1		
FECHA CREACIÓN		01/08/2019		
FECHA CAMBIO		01/08/2019		
RESPONSABLE S		Luis Felipe Gamba Russi, Andres Felipe Quiroga Osorio, Diego Alejandro Serrano Amaya, Arley Sebastian Gutierrez Pintor, Luis Gabriel Ramirez Molina.		
LÍDER		Andres Felipe Quiroga Osorio		
HISTORIAL				
FECHA	NÚMERO DE VERSIÓN	OBSERVACIONES	AUTOR (ES)	VER
01/08/2019	1		Diego Alejandro Serrano Amaya Luis Felipe Gamba Russi	1

Documento validado por las partes en fecha:

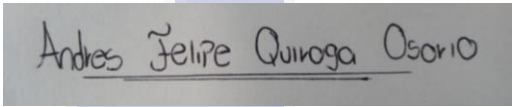
Por el cliente (Julio Cesar Turbay Ayala)	Por el proyecto suministrador del sistema(OSME)
	
Firmado por: C.C:	Firmado por: Andres Felipe Quiroga Osorio TI:

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
Propósito	¡Error! Marcador no definido.
Personal involucrado	4
Definiciones, acrónimos y abreviaturas	¡Error! Marcador no definido.
2.1 Descripción del aplicativo	5
Convenciones - Uso de Teclado	7
Convenciones de Interfaz	8
ROLES Y/O USUARIOS	9
4 Usuarios del Sistema OIS	9
4.1 Convertir un archivo Excel a CSV(Delimitado por comas)	9
4.2 Rol - Rector	11
4.3 Rol - Jefe de Inventario	21
4.4 JEFE DE INVENTARIO - AULAS	25

INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito

Este documento va dirigido a los roles de la Institución educativa Julio Cesar Turbay Ayala con el objetivo de brindar una guía referente al sistema brindado, el cual de explicacion y solucion a posibles errores o dudas que se puedan generar en la utilización del sistema.

1.2 Personal involucrado

Nombre	Rol
Luis Felipe Gamba Russi	Analista, desarrollador, y programador
Andres Felipe Quiroga Osorio	Analista, desarrollador, y programador
Diego Alejandro Serrano Amaya	Analista, desarrollador, y programador
Arley Sebastian Gutierrez Pintor	Analista, desarrollador, y programador
Luis Gabriel Ramirez Molina	Analista, desarrollador, y programador.

1.3 Definiciones, acrónimos y abreviaturas

Acrónimo	Significado
OIS	Orden de inventario sistematizado
OSMEJCTA	Order sistematizado de mobiliario Julio Cesar Turbay Ayala
SUPR	Suprimir o eliminar
CTRL	Control
DDL	Sentencias SQL
LOGIN	El usuario inicia una nueva sesión
.CSV	Tipo de documento delimitado por comas o punto y comas “ ; ”



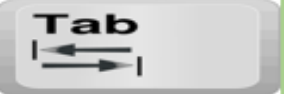
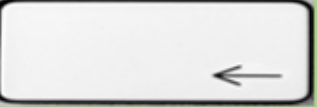
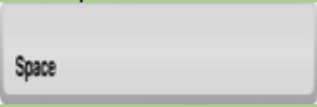
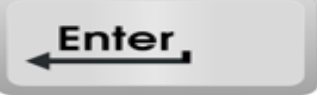

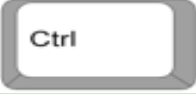
ORDEN DE INVENTARIOS SISTEMATIZADO (OIS)

2.1 Descripción del aplicativo

El aplicativo Orden de Inventario Sistematizado (OIS) es un sistema de información orientado a la web el cual permite gestionar el mobiliario educativo de la institución, con el fin de mejorar el orden de este mismo.



Convenciones - Uso de Teclado

TERMINO	SIGNIFICADO
Click Izquierdo 	Presiona click izquierdo para seleccionar o realizar una accion
Click derecho 	Presiona click derecho para copiar o pegar
Tecla Tabulacion 	Presiona tabulacion para saltar de renglon
Tecla de borrar 	Presiona la tecla retroceso para borrar los caracteres deseados
Tecla espacio 	Pulsa la tecla Espacio para separar texto
Tecla de Intro 	Pulsa la tecla enter para realizar una accion
ABCDEF-abdcdef -12345	Pulsa cualquier caracter para rellenar los campos requeridos
Direcciones (Arriba/Abajo) 	Al pulsar cualquiera de las dos se va a poder mover por las opciones de los campos desplegados
CTRL (Control) 	Al pulsar esta tecla en combinacion con otra se pueden realizar modificaciones

2. Convenciones de Interfaz

TEMINO	SIGNIFICADO
Entrar	Pulsar enter o dar click en el boton de entrar para ingresar al sistema ois
Olvidar contraseña	Si el usuario olvido una contraseña, al dar click en este boton lo llevara a un formulario en donde solo debiera digitar su correo electronico, para asi enviar una contraseña para que este pueda entrar.
Actualizar	Si damos click izquierdo obre este boton, los cambis realizados se guardaran
Guardar	Al pulsar click en este boton se enviara la informacion a la base de datos guardando al sistema.
Pagina principal	Al dar click en este boton nos enviara al lobby del aplicativo OIS
Usuarios	En esta pagina el usuario podra vizualar una tabla que contiene informacion referente a los usuarios regsitrados a los usuarios
Agregar usuario	Al dar click se abraira un formulario para agregar a un nuevo usuario
Agregar Aula	El usuario podra agregar una nueva aula al sistema ois por medio de un formuarlio
Aulas	El usuario podra ver la informacion de las aulas junto con el mobiliario que se encuentra dentro de estas mismas.
Mobiliario	El usuario podrá visualizar la informacion que se ha registrado en el aplicativo OIS
Agregar mobiliario	El usuario podrá agregar un nuevo mobiliario al sistema

ROLES Y/O USUARIOS

4 Usuarios del Sistema OIS

Rector
Jefe de Inventarios
Coordinadores
Docentes

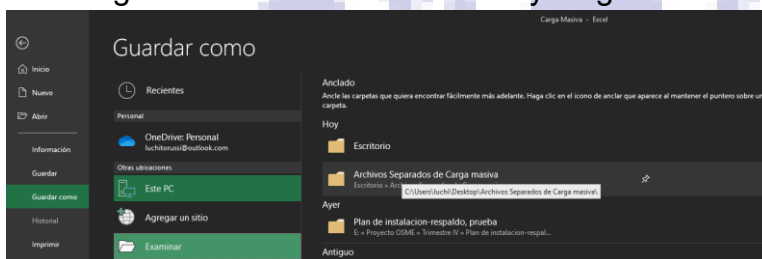
4.1 Convertir un archivo Excel a CSV(Delimitado por comas)

Convertir un archivo Excel a .CSV

Abrimos el archivo a convertir y nos dirigimos a “Archivo” y le damos clic izquierdo

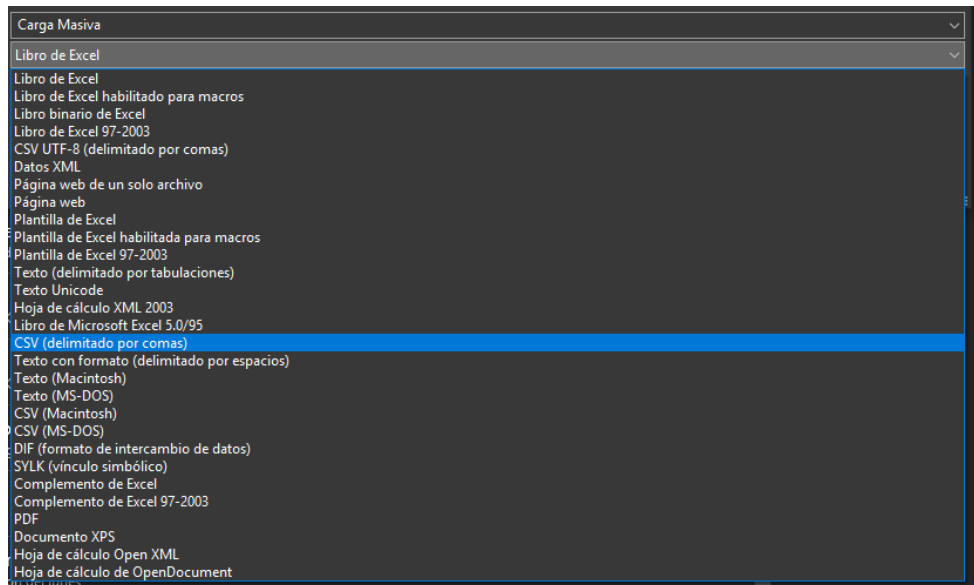
	A	B
1	Nombreaula	EstadoAula
2	Rectoria	1
3	Secretaria / Rectoria	1
4	Secretaria /academica	1
5	Secretaria Academica 2	1
6	Pagaduria	1
7	Orientacion escolar	1
8	Coordinacion 1	1
9	Coordinacion 2	1
10	Coordinacion 3	1
11	Coordinacion 4	1
12	Sala de Profesores	1
13	Biblioteca	1

4.2 Luego vamos a “Guardar Como” y elegimos donde lo vamos a guardar



4.3 Damos clic izquierdo y se nos abrirá una ventana donde vamos a poder elegir el tipo de archivo con el que deseamos guardar.

- Elegimos CSV (Delimitado por comas)



4.4 Damos clic izquierdo donde dice “guardar” y vamos al lugar donde lo almacenamos y podremos ver que nos genero el siguiente archivo.

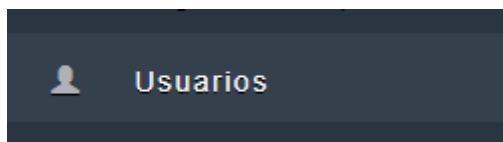


4.2 Rol - Rector



Este usuario tiene todos los privilegios de un administrador dentro del aplicativo, este tiene vista a todo lo que el aplicativo y así mismo puede editar la información tanto de usuarios como del mobiliario que se encuentra en este.

Usuarios :

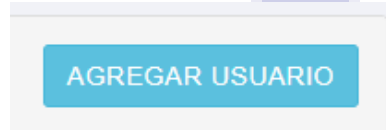
En la parte izquierda podrá ver el Botón de usuarios, de clic izquierdo lo enviara la página donde podrá evidenciar los usuarios.



4.2.1 Luego este le mostrara en una tabla, el nombre, apellido , el rol, del estado en el que se encuentra, último login, y las opciones de eliminar, agregar y editar.

USUARIOS							AGREGAR USUARIO
#	Nombre	Apellido	Rol de usuario	Estado	Último login	Acciones	
1	Admin	Admin	Rector	Activo	16/06/2017		 

AGREGAR USUARIO Al dar clic en este botón usted podrá insertar a un nuevo usuario.



- Tendrá que llenar el siguiente formulario

AGREGAR USUARIO

Nombre

Nombre completo

Apellido

Apellidos Completos

Tipos de cargo

Rector

Tipo de Documento

Cedula de Ciudadania

Numero de Documento

Numero de Documento

Correo Electronico

CorreoElectronico

Example@gmail.com

Contraseña

Contraseña

Enviar

- Al finalizar de llenar los campos, le dará clic izquierdo en el botón de “Enviar”

4.2.2 Luego de llenar el formulario usted podrá ver el nuevo usuario en la tabla inicial.

SISTEMA INVENTARIO

22/09/2019 08:15 pm

user-image Admin

Página Principal

Usuarios





Mobiliario

Aulas

Reportes de Mobiliario

USUARIOS

AGREGAR USUARIO

#	Nombre	Apellido	Rol de usuario	Estado	Último login	Acciones
1	Admin	Admin	Rector	Activo	15/06/2017	 
2	Andres	Pintor	Rector	Activo		 

Cl. 69 #20-36, Bogotá

4.2.3 Para modificar el grupo, da clic izquierdo en :



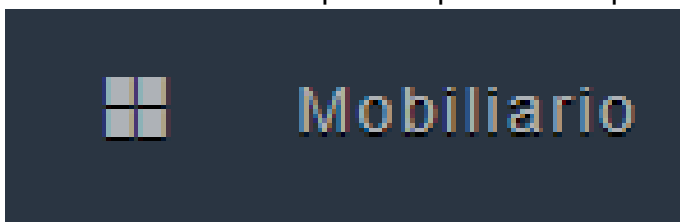
- Al dar clic sobre este icono, se nos abrirá un formulario igual al de “Agregar usuario”, y modificamos la información necesaria, y ya para finalizar damos en clic izquierdo en el botón de “actualizar”.

El formulario se divide en dos paneles. El panel izquierdo, titulado 'ACTUALIZA TU CUENTA ADMIN', contiene los siguientes campos: 'Nombres' (Admin), 'Apellidos' (Admin), 'Tipo de Cargos' (Docente), 'Correo Electronico' (Diego2002alejo@gmail.com) y 'Estado' (Inactivo). Cada campo tiene un botón de actualización individual. El panel derecho, titulado 'CAMBIAR ADMIN CONTRASEÑA', contiene un campo 'Contraseña' con el texto 'Ingresa la nueva contraseña' y un botón rojo 'Cambiar'.

Si desea remover el grupo simplemente da clic izquierdo sobre la





4.2.4 Mobiliario: En la parte izquierda del aplicativo encontrará "Mobiliario"



Administrar Mobiliario: Al dar clic izquierdo sobre este, nos mostrara la tabla en donde podemos evidenciar:

- Nombre del mobiliario
- Código del mobiliario
- Nombre del aula
- Fecha inicial de vida del mobiliario
- Fecha final de vida del mobiliario
- Estado del mobiliario
- Acciones de modificar y eliminar.

Al igual que también vamos a poder añadir mobiliario y agregarlo de forma masiva

#	Nombre Mobiliario	Codigo de Mobiliario	Nombre del Aula	Vida Util Inicial	Vida Util Final	Estado Mobiliario	Acciones
1	Sillas	14526	Musica	09/08/2001	06/08/2009	Dado de alta	 

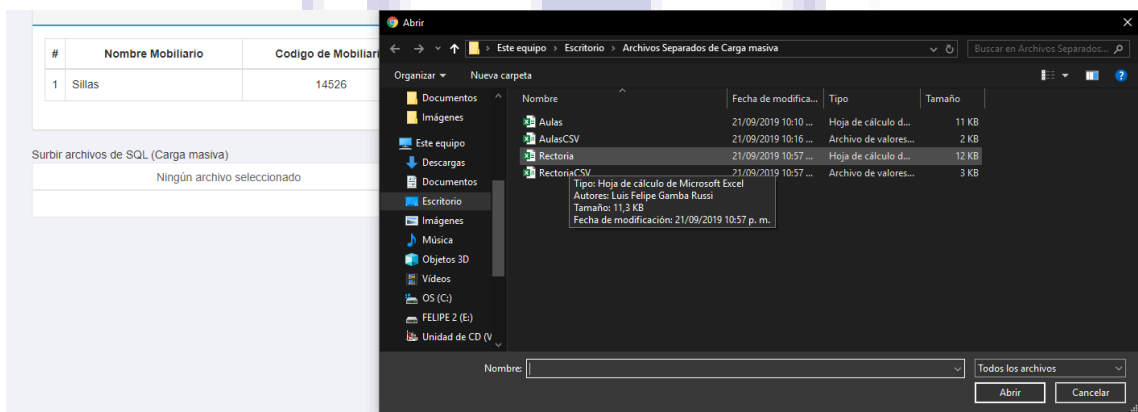
4.2.5 Para realizar una carga masiva, en la parte inferior en el centro tendrá esta opción

Surbir archivos de SQL (Carga masiva)

Ningún archivo seleccionado

SUBIR ARCHIVO

4.2.6 Luego le dará clic izquierdo donde dice “Ningún archivo seleccionado para elegir uno”



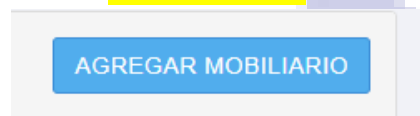
NOTA: Tenga en cuenta que el archivo a subir debe ser .CSV

Surbir archivos de SQL (Carga masiva)

RectoriaCSV.csv

4.2.7 Después de elegir el archivo damos clic izquierdo donde dice “subir archivos” y podremos observar todos los datos en el sistema

Para agregar mobiliario damos clic izquierdo sobre el botón “AGREGAR MOBILIARIO”.



4.2.8 Inmediatamente nos abrirá un formulario en donde tendremos que llenar los requeridos y damos clic izquierdo en “Añadir Mobiliario”.

Un formulario web con un encabezado que dice "AGREGAR MOBILIARIO A LA INSTITUCION". El formulario contiene varios campos de entrada: "Nombre del mobiliario", "Codigo del mobiliario", "Aulas de mobiliario" (un menú desplegable con "Artes" seleccionado), "Vida util del mobiliario" (dos campos para "Fecha inicial del mobiliario" y "Fecha final del mobiliario"), y "Estado del mobiliario" (un menú desplegable con "Dañado" seleccionado). En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Regresar" (azul) y "Añadir Mobiliario" (rojo).

Mobiliario añadido exitosamente.

AGREGAR MOBILIARIO A LA INSTITUCION

Nombre del mobiliario

Nombre mobiliario

Codigo del mobiliario

Codigo del mobiliario

Aulas de mobiliario

Artes

Vida util del mobiliario

Fecha inicial del mobiliario

Vida util del mobiliario

Fecha final del mobiliario

Estado del mobiliario

Dañado

Regresar

Añadir Mobiliario

4.2.9 Si volvemos a la tabla, podemos evidenciar que se ha guardado exitosamente el mobiliario

#	Nombre Mobiliario	Codigo de Mobiliario	Nombre del Aula	Vida Util Inicial	Vida Util Final	Estado Mobiliario	Acciones
1	Sillas	14526	Musica	09/08/2001	06/08/2009	Dado de alta	 
2	Mesas	32569	Informatica	09/08/2002	05/06/2010	Robado	 

4.2.10 Para modificar un registro de mobiliario, simplemente damos clic en el botón.



Se nos abrirá el mismo formulario y realizamos las modificaciones que sean necesarias y al finalizar damos clic izquierdo en “Actualizar”

ACTUALIZA EL MOBILIARIO MESAS

Nombre del mobiliario

Codigo del mobiliario

Aula del mobiliario

Vida inicial de mobiliario (Fecha : YYYY-DD-MM)

Vida final de mobiliario (Fecha : YYYY-DD-MM)

Estado del mobiliario

4.2.11 Si desea remover el grupo simplemente da clic izquierdo sobre el botón:



4.2.12 Si se desea buscar a los usuarios por el nombre o el apellido en la parte superior izquierda tendrá un filtro de búsqueda.



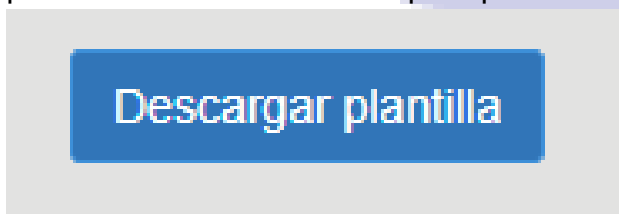
- digitamos el nombre y apellido que queremos buscar y damos clic izquierdo en el botón de buscar.

4.2.12 En la parte superior derecha usted tendrá un manual de usuario específico para cada sección del sistema de información.



- Simplemente damos clic izquierdo sobre el botón y automáticamente se nos descargará.

4.2.13 En la parte inferior izquierda usted tendrá acceso a la descarga de la plantilla de un archivo .CSV para poder realizar la carga masiva.



4.2.14 El usuario puede buscar el mobiliario por su tipo de estado o por el aula en el que este se encuentre.

AULA DEL MOBILIARIO

Buscar por aulas

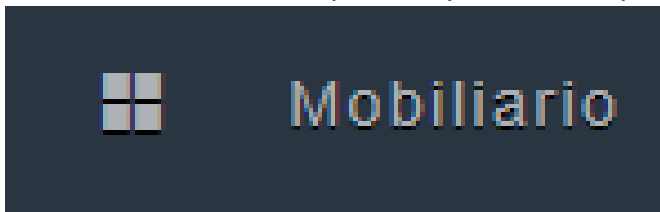
ESTADOS DEL MOBILIARIO

Buscar por estado



4.3 Rol - Jefe de Inventario


4.3.1 Mobiliario: En la parte izquierda del aplicativo encontrará **"Mobiliario"**



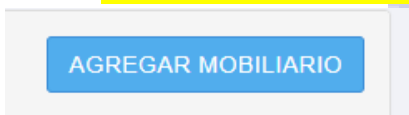
4.3.2 Administrar Mobiliario: Al dar clic izquierdo sobre este, nos mostrara la tabla en donde podemos evidenciar:

- Nombre del mobiliario
- Código del mobiliario
- Nombre del aula
- Fecha inicial de vida del mobiliario
- Fecha final de vida del mobiliario
- Estado del mobiliario
- Acciones de modificar y eliminar.

Al igual que también vamos a poder añadir mobiliario.

#	Nombre Mobiliario	Codigo de Mobiliario	Nombre del Aula	Vida Util Inicial	Vida Util Final	Estado Mobiliario	Acciones
1	Sillas	14526	Musica	09/06/2001	06/06/2009	Dado de alta	 

4.3.3 Para agregar mobiliario damos clic izquierdo sobre el botón **"AGREGAR MOBILIARIO"**.



4.3.4 Inmediatamente nos abrirá un formulario en donde tendremos que llenar los requeridos y damos clic izquierdo en **"Añadir Mobiliario"**.

Mobiliario añadido exitosamente.

AGREGAR MOBILIARIO A LA INSTITUCION

Nombre del mobiliario

Codigo del mobiliario

Aulas de mobiliario

Vida util del mobiliario

Vida util del mobiliario

Estado del mobiliario

[Regresar](#)
[Añadir Mobiliario](#)

4.3.5 Si volvemos a la tabla, podemos evidenciar que se ha guardado exitosamente el mobiliario

#	Nombre Mobiliario	Codigo de Mobiliario	Nombre del Aula	Vida Util Inicial	Vida Util Final	Estado Mobiliario	Acciones
1	Sillas	14526	Musica	09/08/2001	06/08/2009	Dado de alta	G A
2	Mesas	32569	Informatica	09/08/2002	05/06/2010	Robado	G A

4.3.6 Para modificar un registro de mobiliario, simplemente damos clic en el botón.



4.3.7 Se nos abrirá el mismo formulario y realizamos las modificaciones que sean necesarias y al finalizar damos clic izquierdo en “Actualizar”

ACTUALIZA EL MOBILIARIO MESAS

Nombre del mobiliario
Mesas

Código del mobiliario
32569

Aula del mobiliario
Artes

Vida inicial de mobiliario (Fecha : YYYY-DD-MM)
2002-08-09 00:00:00

Vida final de mobiliario (Fecha : YYYY-DD-MM)
2010-06-05 00:00:00

Estado del mobiliario
Robado

Actualizar

Regresar

4.3.8 Si desea remover el grupo simplemente da clic izquierdo sobre el botón:



4.3.9 Si se desea buscar a los usuarios por el nombre o el apellido en la parte superior izquierda tendrá un filtro de búsqueda.

Usuarios **Buscar**

- digitamos el nombre y apellido que queremos buscar y damos clic izquierdo en el botón de buscar.

4.4.10 En la parte superior derecha usted tendrá un manual de usuario específico para cada sección del sistema de información.



MANUAL DE USUARIO

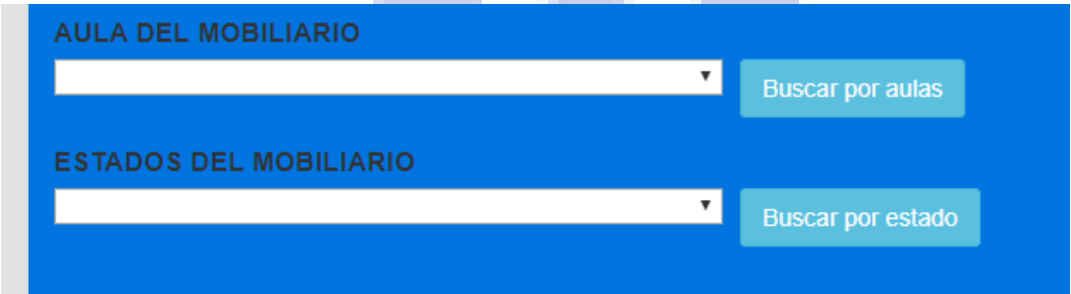
- Simplemente damos clic izquierdo sobre el botón y automáticamente se nos descargará.

4.4.11 En la parte inferior izquierda usted tendrá acceso a la descarga de la plantilla de un archivo .CSV para poder realizar la carga masiva.



Descargar plantilla

4.4.12 El usuario puede buscar el mobiliario por su tipo de estado o por el aula en el que este se encuentre.



AULA DEL MOBILIARIO

Buscar por aulas

ESTADOS DEL MOBILIARIO







Buscar por estado

4.4 JEFE DE INVENTARIO - AULAS

4.4.1 En la parte izquierda del aplicativo encontra “Aulas”, si le da clic izquierdo allí mismo podrá se le desplegarán las opciones de “Administrar Aulas” y “Agregar aulas”.



4.4.2 Al dar clic izquierdo sobre administra aulas podrá ver en una tabla, Nombre del aula, Estado , agregar aula y las acciones de modificar y eliminar.

TODAS LA AULAS REGISTRADAS				AGREGAR AULA
#	Nombre del Aula	Estado	Acciones	
1	Artes	Activo		
2	Musica	Inactivo		
3	Informatica	Activo		

4.4.3 Si le damos clic izquierdo sobre “Agregar aula” vamos a poder registrar un nuevo aula llenando los campos del formulario que aparecerá.

AGREGAR NUEVA AULA

NombreAula

Estado

Activo

Añadir aula

- Luego de esto damos clic izquierdo en “Añadir aula” y regresamos a la tabla y allí estará guardada

4.4.4 Para modificar un registro de aula, simplemente damos clic en el botón.

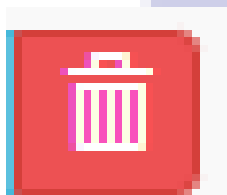


4.4.5 Se nos abrirá el mismo formulario y realizamos las modificaciones que sean necesarias y al finalizar damos clic izquierdo en “Actualizar”

todas las Aulas Mostrar todos los detalles

NombreAula	EstadoAula	Action
<input type="text" value="Artes"/>	<div>Estado</div> <div>Activo</div>	<div>Actualizar Aula</div>

4.4.6 Si desea remover el grupo simplemente da clic izquierdo sobre el botón:



4.4.7 Si se desea buscar a los usuarios por el nombre o el apellido en la parte superior izquierda tendrá un filtro de búsqueda.

Buscar

- digitamos el nombre y apellido que queremos buscar y damos clic izquierdo en el botón de buscar.

4.4.8 En la parte superior derecha usted tendra un manual de usuario específico para cada sección del sistema de información.



MANUAL DE USUARIO

- Simplemente damos clic izquierdo sobre el botón y automáticamente se nos descargara.

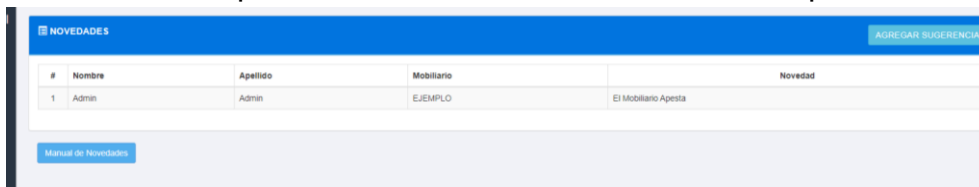
4.4.9 En la parte inferior izquierda usted tendrá acceso a la descarga de la plantilla de un archivo .CSV para poder realizar la carga masiva.



Descargar plantilla

4.5 NOVEDADES

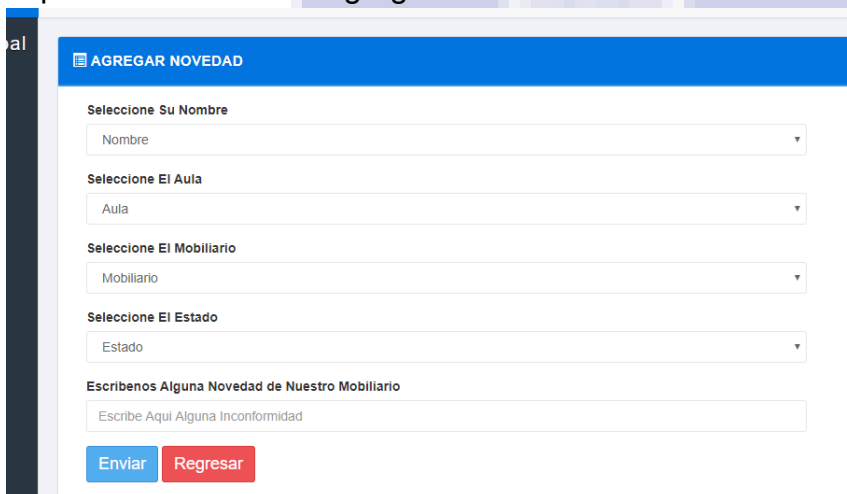
4.5.1 El usuario puede realizar novedades acerca de lo que este mismo quiera.



#	Nombre	Apellido	Mobiliario	Novedad
1	Admin	Admin	EJEMPLO	El Mobiliario Apesta

Manual de Novedades

4.5.2 En la parte superior derecha puede agregar la novedad que desee, se da clic izquierdo en el botón “Agregar Novedad”.



AGREGAR NOVEDAD

Seleccione Su Nombre
Nombre

Seleccione El Aula
Aula

Seleccione El Mobiliario
Mobiliario

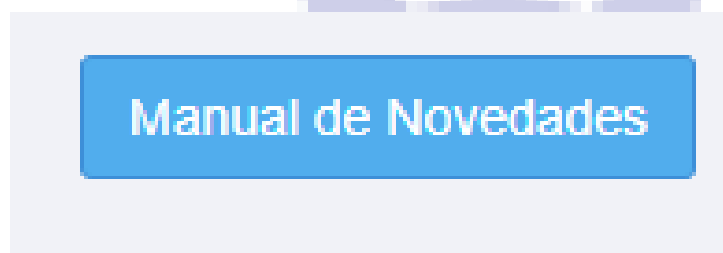
Seleccione El Estado
Estado

Escribenos Alguna Novedad de Nuestro Mobiliario
Escribe Aqui Alguna Inconformidad

Enviar Regresar

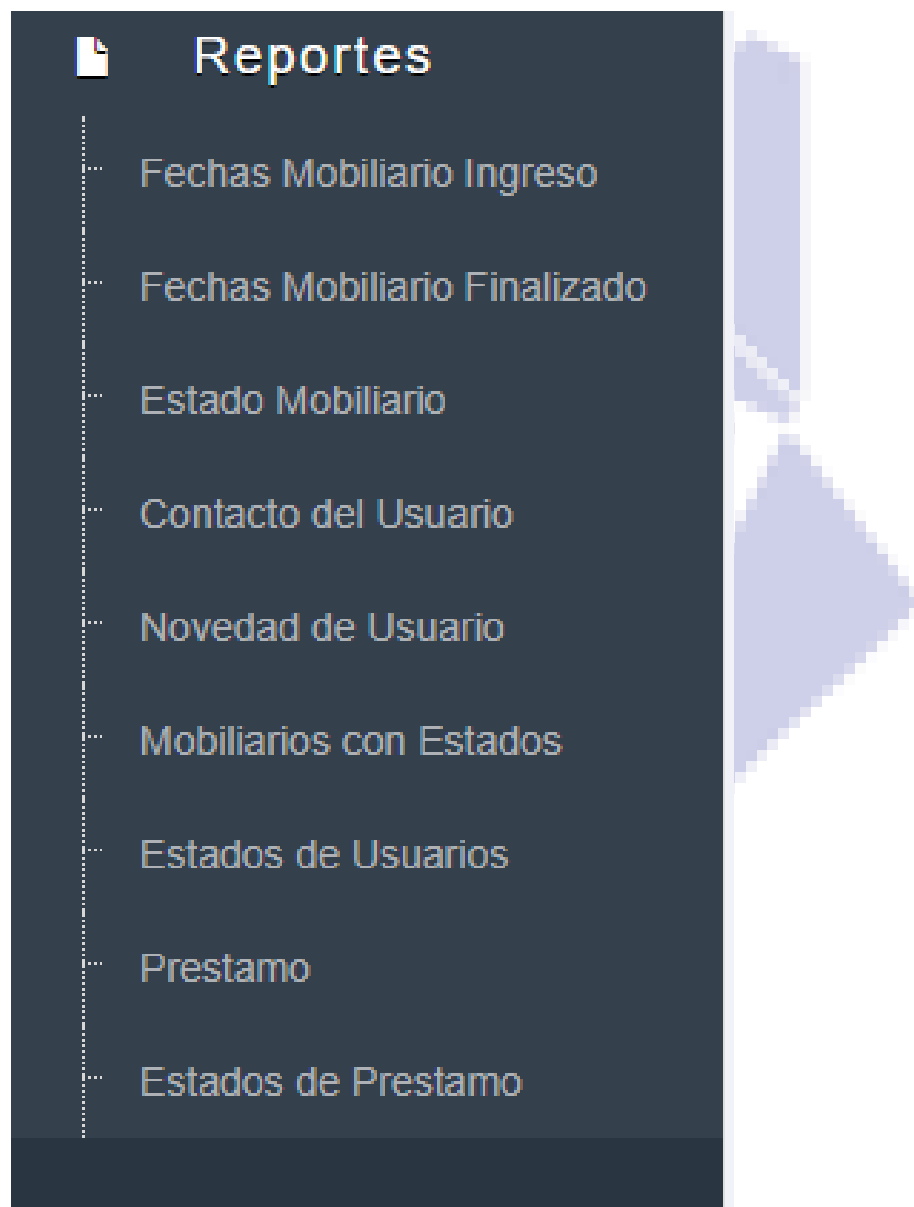
- nos aparecerá un formulario en donde vamos a poder agregar la sugerencia.

4.5.3 En la parte inferior izquierda de la página de novedades tendrá el botón para descargar el manual respecto a dudas.

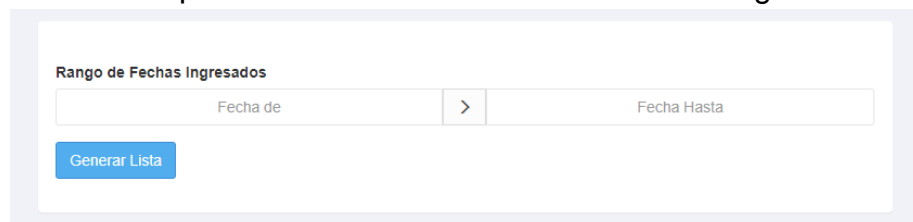


4.6 REPORTES

4.6.1 El usuario puede generar los reportes, en la parte izquierda del sistema podrá encontrar “Reportes” al dar clic izquierdo se despliegan las clases de reporte que el sistema tiene.



4.5.2 Los reportes con “Fecha” se mostrarán de la siguiente forma.



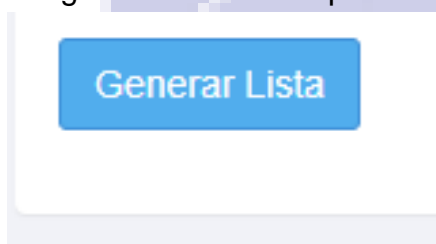
Rango de Fechas Ingresados

Fecha de > Fecha Hasta

Generar Lista

4.5.1 En el cuadro de texto de la izquierda se digitará la tarde de inicio y en el cuadro de texto de la derecha se digitará la fecha final de ingreso del mobiliario.

- Luego daremos clic izquierdo en generar lista.






Generar Lista

4.5.2 Nos aparecerá un listo como la siguiente:

Reporte de Mobiliario Recien Ingresado				
2019-09-01 a 2019-12-09				
Fecha Nueva	Nombre Mobiliario	Aula	Condiciones de Entrega	Cantidad
2019-10-03	TABLERO	Salon #	Dañado	1
2019-10-10	RUMBO 6000	Salon #	Reparación	1

4.5.3 En la sección de reportes el sistema tiene reportes del tipo de daño que tiene el mobiliario de la institución, damos clic en “Estado de Mobiliario” y nos aparecerá lo siguiente.

ESTADOS		
#	Nombre de Estados	Reporte Mobiliario
1	Dañado	
2	Dado de Baja	
3	Dado de Alta	

4.5.4 En la parte izquierda de cada reporte nos aparecerá un icono



Damos clic izquierdo en él y se nos generará un reporte como el siguiente

TELEFONO AT&T INALAMBRICO	Bueno
CENTRAL TELEFONICA HIBRIDA PANASONIC	Bueno
ALARMA para ÑÑÑÑ	Bueno
ARCHIVADOR EN MADERA 3 CAJONES C.CARAMELO	Bueno
CAJA METALICA .60X.35X.30	Bueno
CAJA METALICA LLAVES JULIO C. .80X.50X.10	Bueno

