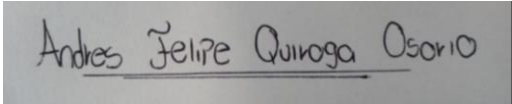


Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

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		
RESPONSABLES		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

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

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:

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
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	6
Convenciones de Interfaz	7
ROLES Y/O USUARIOS	8
4 Usuarios del Sistema OIS	8
4.1 Convertir un archivo Excel a CSV(Delimitado por comas)	8
4.2 Rol - Rector	10
4.3 Rol - Jefe de Inventario	17
4.4 JEFE DE INVENTARIO - AULAS	20

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,

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

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

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

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)




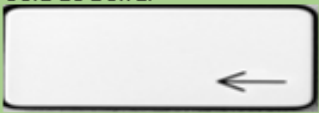
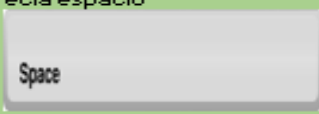


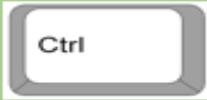
2.1 Descripción del aplicativo

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.



Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

2. Convenciones - Uso de Teclado

TERMINO	SIGNIFICADO
Click Izquierdo 	Presiona click izquierdo para seleccionar o realizar una acción
Click derecho 	Presiona click derecho para copiar o pegar
Tecla Tabulación 	Presiona tabulación para saltar de renglón
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 acción
ABCDEF-abdcdef -12345	Pulsa cualquier carácter 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 desplegables
CTRL (Control) 	Al pulsar esta tecla en combinación con otra se pueden realizar modificaciones

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

3. Convenciones de Interfaz

TERMINO	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 sobre este boton, los cambios 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 visualizar una tabla que contiene informacion referente a los usuarios registrados a los usuarios
Agregar usuario	Al dar click se abra un formulario para agregar a un nuevo usuario
Agregar Aula	El usuario podra agregar una nueva aula al sistema ois por medio de un formulario
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

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

ROLES Y/O USUARIOS

4 Usuarios del Sistema OIS

Rector - Gerardo Alfredo Rodriguez Nivia

Jefe de Inventarios - Karen Garcia

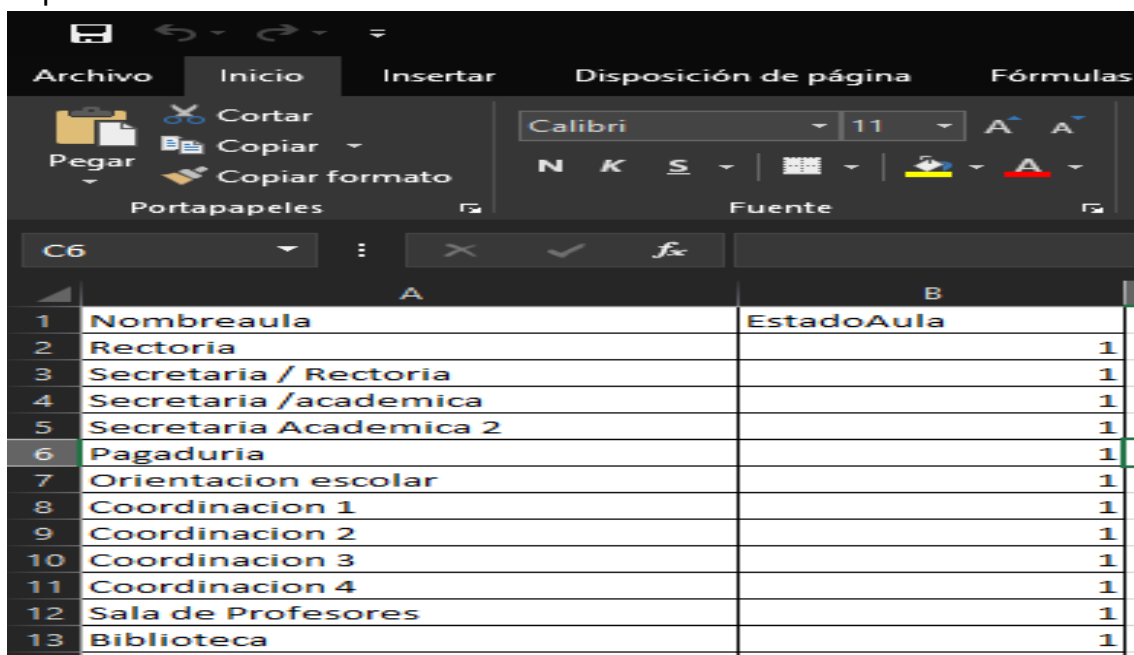
Coordinadores

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

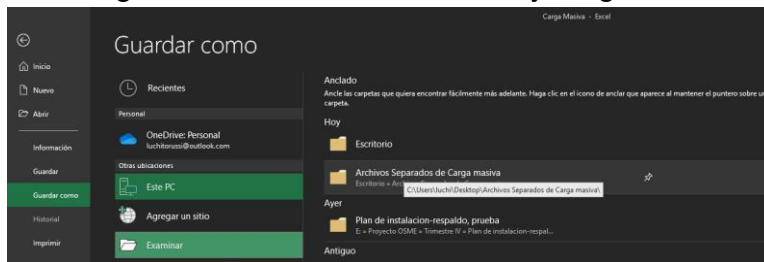


The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Archivo' (File) menu is open, displaying options like 'Guardar' (Save), 'Abrir' (Open), 'Guardar como' (Save As), 'Cerrar' (Close), 'Cerrar todos' (Close All), 'Guardar y cerrar' (Save and Close), 'Imprimir' (Print), 'Enviar a' (Send To), 'Exportar' (Export), 'Importar' (Import), 'Compartir' (Share), 'Revisión' (Review), 'Ayuda' (Help), and 'Cerrar Excel' (Close Excel). The 'Inicio' (Home) tab is selected in the ribbon. The ribbon shows 'Portapapeles' (Clipboard) and 'Fuente' (Font) groups. The font settings are set to 'Calibri', size '11', with bold, italic, and underline options. The table below is displayed in the worksheet area.

	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

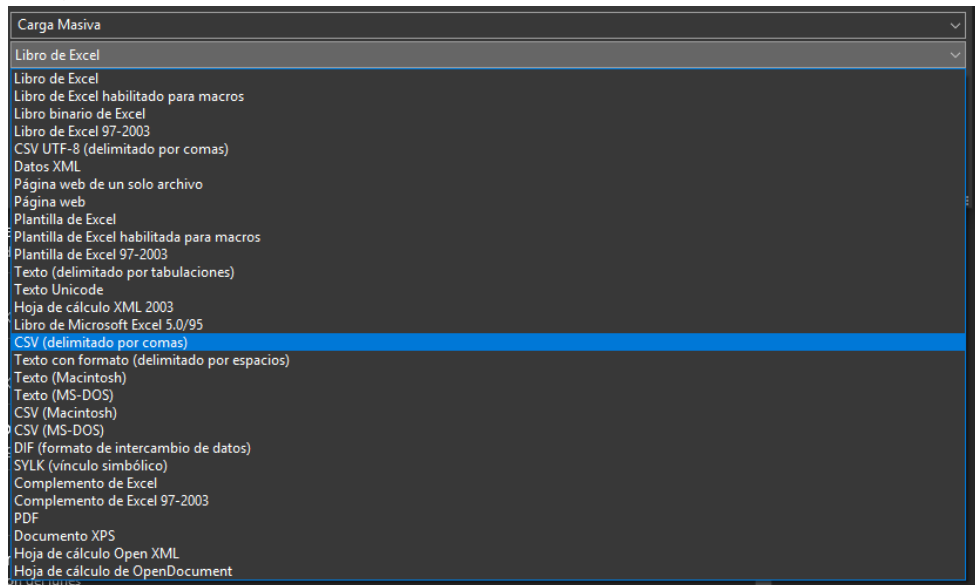
Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

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 genere el siguiente archivo.



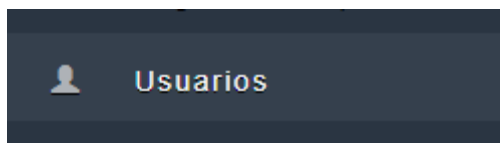
Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

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 :

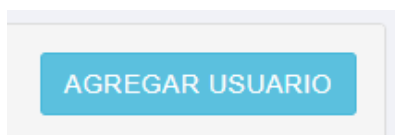
En la parte izquierda podrá ver el Botón de usuarios, de clic izquierdo lo enviara la página donde podrá evidenciar los usuarios.



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

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

AGREGAR USUARIO

Nombre

Nombre completo

Apellido

Apellidos Completos

Tipos de cargo

Rector

Tipo de Documento

Cedula de Ciudadanía

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

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	<div><div></div><div></div></div>
2	Andres	Pintor	Rector	Activo		<div><div></div><div></div></div>

user image Admin

4.2.3 Para modificar el grupo, da clic izquierdo en :

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	



- 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”**.

La imagen muestra una interfaz de usuario con dos paneles de edición:

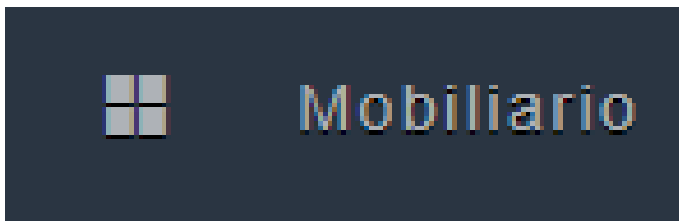
- ACTUALIZA TU CUENTA ADMIN:** Incluye campos para 'Nombres' (Admin), 'Apellidos' (Admin), 'Tipo de Cargos' (Docente), 'Correo Electronico' (Diego2002alejo@gmail.com) y 'Estado' (Inactivo). Hay un botón 'Actualizar' al final.
- CAMBIAR ADMIN CONTRASEÑA:** Incluye un campo 'Contraseña' con el texto 'Ingresa la nueva contraseña' y un botón 'Cambiar'.

Si desea remover el grupo simplemente da clic izquierdo sobre la



4.2.4 Mobiliario: En la parte izquierda del aplicativo encontrará **“Mobiliario”**

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	



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	Código de Mobiliario	Nombre del Aula	Vida Util Inicial	Vida Util Final	Estado Mobiliario	Acciones
1	Sillas	14525	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

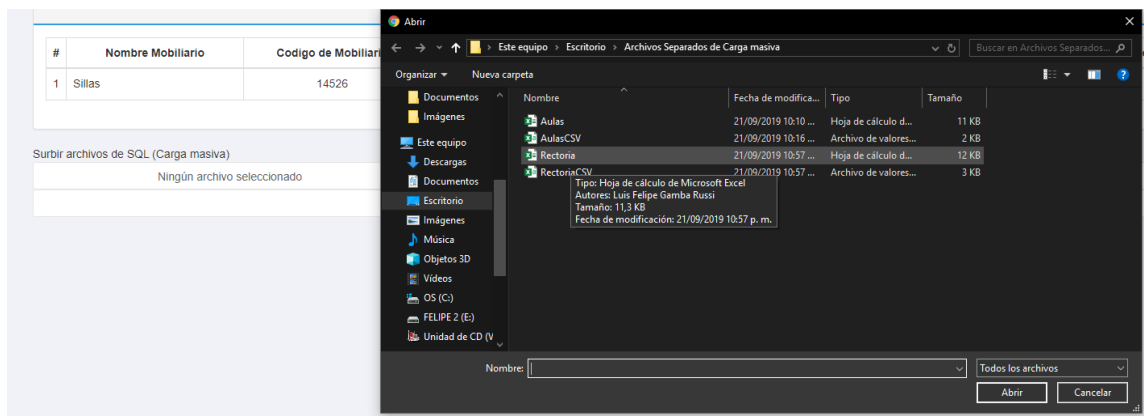
Subir archivos de SQL (Carga masiva)

Ningún archivo seleccionado

SUBIR ARCHIVO

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

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	



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

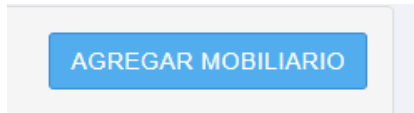
Subir archivos de SQL (Carga masiva)

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

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

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”**.

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

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


Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

#	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 inical de mobliiario (Fecha : YYYY-DD-MM)

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

Estado del mobiliario

Actualizar

Regresar

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

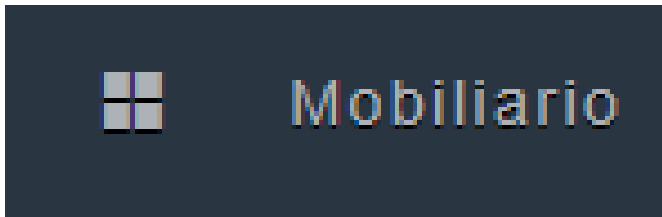
4.2.11 Si desea remover el grupo simplemente da clic izquierdo sobre el botón:



4.3 Rol - Jefe de Inventario

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

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	



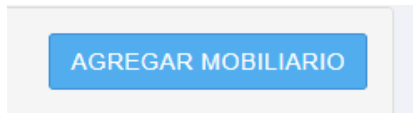
4.3.2 Administrar Mobiliario: Al dar clic izquierdo sobre este, nos mostrara la tabla en donde podemos evidenciar:

- 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	Código de Mobiliario	Nombre del Aula	Vida Util Inicial	Vida Util Final	Estado Mobiliario	Acciones
1	Sillas	14525	Musica	09/08/2001	06/08/2009	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”**.

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

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	 
2	Mesas	32569	Informatica	09/08/2002	05/06/2010	Robado	 

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”**

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

ACTUALIZA EL MOBILIARIO MESAS

Nombre del mobiliario

Mesas

Codigo 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:



4.4 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".

Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	



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 LAS AULAS REGISTRADAS				AGREGAR AULA
#	Nombre del Aula	Estado	Acciones	
1	Artes	Activo	[icon] [icon]	
2	Musica	Inactivo	[icon] [icon]	
3	Informatica	Activo	[icon] [icon]	

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.



Orden Sistematizado de Mobiliario Educativo	Versión: 1
Implantación del sistema	Fecha: 02/03/2002
Manual del usuario y operativo	

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
<div>Artes</div>	<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:

