

Guía de Usuario - Sistema de Gestión de Préstamos y Stock

Tabla de Contenidos

1. Introducción
 - Propósito del Sistema
 - Acceso al Sistema
2. Registro y Autenticación
 - Registro de Usuarios
 - Inicio de Sesión
3. Página de Inicio
 - Visión General del Sistema
 - Navegación Principal
4. Gestión de Stock
 - Ver Stock Disponible
 - Detalles de Componentes
 - Realizar Préstamos
5. Mis Préstamos
 - Ver Préstamos Activos
 - Solicitar Devolución
 - Historial de Préstamos
6. Presupuesto
 - Calcular Presupuesto
 - Ver Informe de Presupuesto
 - Renovación de Stock
7. Perfil de Usuario
 - Actualizar Información Personal
 - Cambiar Contraseña
 - Cerrar Sesión
8. Administrador (Admin)
 - Panel de Control del Administrador
 - Gestión de Usuarios
 - Supervisión de Préstamos
 - Informes y Estadísticas
9. Consejos para Usuarios
 - Buenas Prácticas
 - Solución de Problemas Comunes

1. Introducción

Propósito del Sistema

El Sistema de Gestión de Préstamos y Stock está diseñado para ayudar a los estudiantes y profesores de la especialidad de electrónica de nuestra institución educativa a administrar eficazmente el inventario de componentes electrónicos, herramientas y equipos, así como a gestionar los préstamos de estos recursos.

Acceso al Sistema

Para acceder al sistema, visite [esta url](#) e inicie sesión con sus credenciales. Si es un nuevo usuario, regístrese para obtener una cuenta.

2. Registro y Autenticación

Registro de Usuarios

Si es un nuevo usuario, haga clic en "Registrarse" en la página de inicio. Complete el formulario de registro proporcionando su nombre, apellido, correo electrónico, contraseña y el token único. Asegúrese de utilizar una dirección de correo válida y seleccionar la especialidad correspondiente.

Inicio de Sesión

Después del registro, inicie sesión con su nombre y contraseña en la página de inicio.

3. Página de Inicio

Visión General del Sistema

La página de inicio proporciona una visión general del sistema y sus principales funciones. Aquí encontrará enlaces a las secciones clave del sistema. Además, podrá acceder a distintas tablas que proporcionen información de rápido acceso del sistema (Préstamos vencidos, Pendientes, Notificaciones, etc.).

Navegación Principal

Utilice la barra de navegación en la parte superior de la página para acceder a las funciones principales, como "Carrito," "Notificaciones," "Barra de búsqueda," y "Perfil de Usuario." Utilice la barra de navegación en la parte izquierda de la página para acceder a las funciones tales como "Tienda," "Mis Préstamos," "Presupuesto," "Informe," "Descarga de aplicación," y "Cerrar sesión."

4. Gestión de Stock

Ver Stock Disponible

En la sección de "Gestión de Stock," puede explorar el inventario de componentes electrónicos disponibles. Haga clic en un elemento para ver más detalles.

Detalles de Componentes

Al ver los detalles de un componente, encontrará información detallada sobre su disponibilidad, especificaciones y condiciones de préstamo.

Realizar Préstamos

Para solicitar un préstamo, haga clic en el botón correspondiente en la página de detalles del componente. Complete el formulario de préstamo y confirme su solicitud.

5. Mis Préstamos

Ver Préstamos Activos

En la sección "Mis Préstamos," encontrará una lista de los préstamos activos. Puede ver la información del préstamo, incluida la fecha de vencimiento. Encontrará además distintos botones con opciones que muestran los préstamos con mayor detalle.

Detalle Del Préstamo

En esta sección, podrá ver de manera detallada toda la información que recopile un préstamo seleccionado, así como también tendrá la posibilidad de aceptar o rechazar dicho préstamo en caso de tener los roles adecuados.

Estados de los préstamos

Aprobado: El estado "Aprobado" denota que una solicitud de préstamo ha sido autorizada por el sistema y el usuario puede proceder a obtener los componentes solicitados.

Desaprobado: Cuando una solicitud de préstamo es "Desaprobada," significa que la petición ha sido rechazada o no cumplía con los criterios necesarios para su aprobación.

Carrito: Los préstamos en estado "Carrito" indican que los usuarios han agregado componentes a su carrito de préstamo, pero aún no han completado el proceso de solicitud.

Pedido: Cuando un préstamo se encuentra en estado "Pedido," significa que el usuario ha realizado la solicitud de préstamo, pero esta aún no ha sido aprobada ni rechazada.

Comprado: Este estado se aplica a los componentes que han sido adquiridos por el usuario como parte de su préstamo y se encuentran en su posesión.

Devuelto: Un componente en estado "Devuelto" ha sido regresado por el usuario en el plazo acordado y está nuevamente disponible en el inventario.

Vencido: Los préstamos "Vencidos" son aquellos en los que el usuario no ha devuelto los componentes en el plazo acordado.

Tardío: Este estado se aplica a los préstamos que están vencidos, lo que significa que los componentes no se han devuelto dentro del plazo especificado.

Roto: Cuando un componente se encuentra en estado "Roto," significa que ha sufrido daños durante el préstamo y necesita ser reparado o reemplazado.

6. Presupuesto

Calcular Presupuesto

Utilice la función de cálculo de presupuesto para determinar los costos asociados con los componentes electrónicos que planea usar en sus proyectos.

Ver Informe de Presupuesto

Acceda a un informe detallado de su presupuesto actual y revise los gastos proyectados.

Renovación de Stock

Planifique la renovación de su inventario de acuerdo con las necesidades identificadas en su presupuesto.

7. Perfil de Usuario

Actualizar Información Personal

Mantenga su información personal actualizada, como su nombre y dirección de correo electrónico, en la sección "Perfil de Usuario."

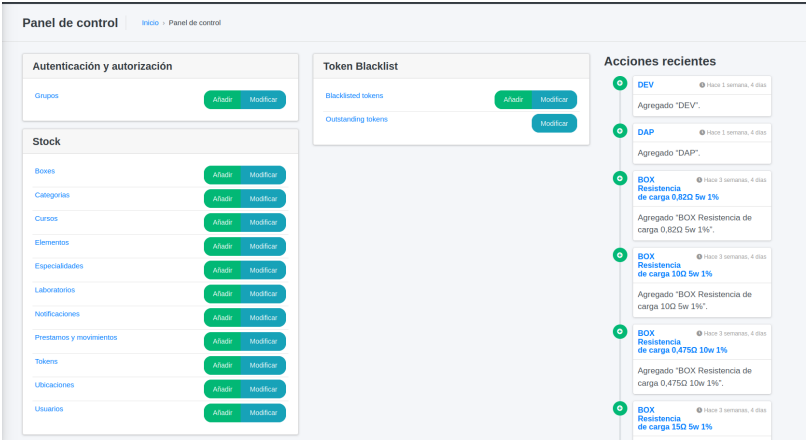
Cambiar Contraseña

Cambie su contraseña si lo considera necesario para garantizar la seguridad de su cuenta.

8. Administrador (Admin)

Panel de Control del Administrador

Los administradores tienen acceso a un panel de control especializado que les permite gestionar usuarios, supervisar préstamos, generar informes y estadísticas, y administrar el sistema en general.



Gestión de Usuarios

Los administradores pueden agregar, editar o eliminar cuentas de usuario, así como asignar roles y permisos.

Grupos

Inicio > Autenticación y autorización > Grupos

Añadir grupo

Buscar

Ir

seleccionados 0 de 5

☐ Grupo

☐ Alumno

☐ Ayudante del Presupuesto

☐ Ayudante del Stock

☐ Jefe de area

☐ Profesor

5 grupos

Supervisión de Préstamos

El administrador puede supervisar todos los préstamos activos y realizar un seguimiento de los préstamos vencidos o pendientes de devolución.

Prestamos y movimientos

Inicio > Stock > Prestamos y movimientos

Importar

Añadir Préstamo y movimientos

Estado

nombre de usuario

Fecha de ingreso

Fecha de devolucion

Buscar

Ir

seleccionados 0 de 5

<input type="checkbox"/>	Estado	Cantidad	Observaciones	Fecha de ingreso	Fecha de devolucion	Prestador/Comprador	Prestatario	Box
<input type="checkbox"/>	Devuelto	3	nm	14 de septiembre de 2023	14 de septiembre de 2023 a las 20:46	Michalik	Michalik	BOX Caja de pines Veneta
<input type="checkbox"/>	Desaprobado	3	qawfasfas	14 de septiembre de 2023	14 de septiembre de 2023 a las 20:42	admin	admin	BOX Caja de pines Veneta
<input type="checkbox"/>	Pedido	1	-	5 de septiembre de 2023	-	admin	admin	BOX Caja de respuestas Veneta
<input type="checkbox"/>	Pedido	1	-	5 de septiembre de 2023	-	admin	admin	BOX Kit herramienta electrónica (Maletines)
<input type="checkbox"/>	Pedido	1	-	1 de septiembre de 2023	-	admin	admin	BOX Resistencia de 51 Q 1/4W 1%

5 Prestamos y movimientos

Informes y Estadísticas

Se proporciona a los administradores acceso a informes y estadísticas detallados para tomar decisiones informadas sobre el stock y los préstamos.

1. Informes:

Los informes son herramientas que ofrecen a los usuarios, como profesores y administradores, una visión completa de la eficiencia del sistema. Estos informes incluyen métricas clave como la Tasa de Préstamos Vencidos, la Tasa de Aprobación, el Día con Mayor Demanda de Préstamos, el Promedio de Duración de los Préstamos y los Componentes Más Solicitados. Además, los informes pueden presentar estos datos de manera visual a través de gráficos, lo que permite una comprensión rápida y una toma de decisiones más informada. Estas estadísticas ayudan a evaluar el rendimiento del sistema, identificar patrones y garantizar una gestión efectiva de los recursos y préstamos.

1. Acceda al Panel de Control del Administrador.
2. Busque la sección de "Informes".
3. Elija el tipo de informe que desea generar.
4. Configure los parámetros y filtros del informe si es necesario.
5. Genere el informe y revise los resultados.

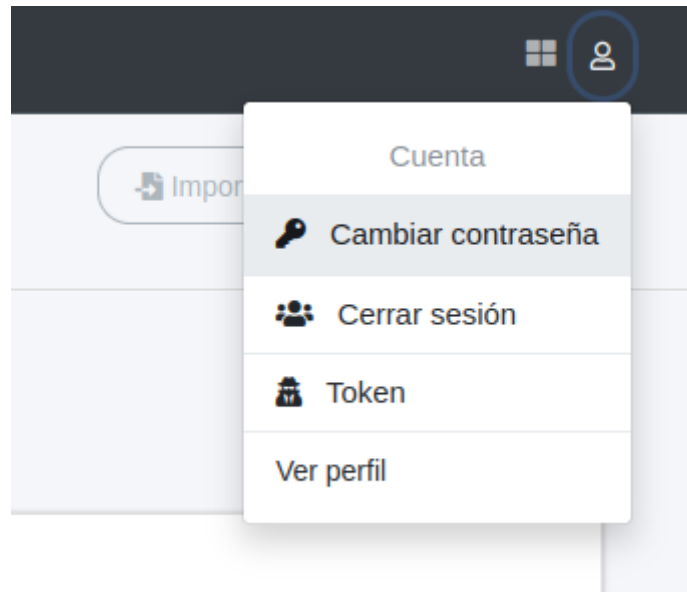
2. Token:

Autenticación: Los tokens se utilizan para autenticar a los usuarios en el sistema. Cuando un usuario inicia sesión, el sistema genera un token único que se asocia a su sesión. Este token sirve como una especie de "credencial digital" que permite al usuario acceder a áreas restringidas del sistema y realizar ciertas acciones.

Seguridad: Los tokens mejoran la seguridad del sistema. Al utilizar tokens en lugar de enviar contraseñas cada vez que un usuario necesita acceder a una función, se reducen los riesgos asociados con la exposición de contraseñas. Los tokens son temporales y pueden ser fácilmente revocados si es necesario.

Control de sesión: Los tokens ayudan a controlar las sesiones de los usuarios. Cada vez que un usuario realiza una acción en el sistema, el token se verifica para asegurarse de que la sesión sea válida y que el usuario tenga permiso para llevar a cabo esa acción.

1. Acceda al Panel de Control del Administrador.
2. Apriete el botón usuario.
3. Navegue a la sección de "Token".
4. Genere un nuevo token con una descripción adecuada.
5. Configure los permisos y restricciones del token si es necesario.
6. Copie el token generado para su uso en operaciones sensibles.



3. Agregar Permisos:

1. Acceda al Panel de Control del Administrador.
2. Vaya a la sección de "Gestión de Permisos" o "Perfiles de Usuario".
3. Seleccione un usuario o grupo al que desea asignar permisos.
4. Asigne los permisos específicos que desea otorgar.
5. Guarde la configuración de permisos.

4. Crear Nuevos Usuarios:

1. Acceda al Panel de Control del Administrador.
2. Vaya a la sección de "Gestión de Usuarios".
3. Haga clic en "Crear Nuevo Usuario".
4. Complete el formulario con la información del nuevo usuario, incluyendo nombre, contraseña y permisos.
5. Guarde el nuevo usuario.

5. Importación de usuarios:

Para importar usuarios en el sistema, siga estas pautas utilizando diferentes formatos de archivo compatibles:

Ejemplo en **JSON**:

```
[
  {
    "nombre": "Francisco",
    "apellido": "Giayetto",
    "dni": "12345678",
    "email": "ejemplo@gmail.com",
    "especialidades": "programación",
    "grupos": "Alumno"
  }
]
```

Ejemplo en **XLS** (Microsoft Excel):

nombre	apellido	dni	email	especialidades	grupos
Francisco	Giayetto	12345678	ejemplo@gmail.com	programacion	Alumno

Ejemplo en **CSV** (Valores Separados por Comas):

```
nombre,apellido,dni,email,especialidades,grupos
Francisco,Giayetto,12345678,ejemplo@gmail.com,programacion,Alumno
```

Ejemplo en **XLSX** (Microsoft Excel):

nombre	apellido	dni	email	especialidades	grupos
Francisco	Giayetto	12345678	ejemplo@gmail.com	programacion	Alumno

Ejemplo en **TSV** (Valores Separados por Tabuladores):

```
nombre  apellido  dni  email  especialidades  grupos
Francisco  Giayetto  12345678  ejemplo@gmail.com  programacion  Alumno
```

Ejemplo en YAML:

```
- nombre: Francisco
  apellido: Giayetto
  dni: "12345678"
  email: ejemplo@gmail.com
  especialidades: programación
  grupos: Alumno
```

Antes de importar, asegúrese de que su archivo esté formateado correctamente según uno de los formatos mencionados. Luego, utilice la función de importación en el panel de control del administrador para cargar el archivo y crear nuevos usuarios en el sistema. La contraseña predeterminada se establecerá como el número de DNI, y el nombre de usuario se generará automáticamente como el nombre más el apellido, siguiendo el ejemplo: "FranciscoGiayetto".

Recuerde que la importación de usuarios facilita la incorporación de múltiples usuarios al sistema de manera eficiente y sin necesidad de crear manualmente cada cuenta de usuario.

Interfaz creación de usuario:

Usuarios | Inicio > Stock > Usuarios

Importar Añadir usuario

groups Año Nombre Buscar

Ir seleccionados 0 de 5

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario ⓘ	Dirección de correo electrónico	Course	Grupo	Especialidad
<input type="checkbox"/>	Córdoba		-		electronica
<input type="checkbox"/>	Michalik		-		electronica
<input type="checkbox"/>	Remedi		-		electronica
<input type="checkbox"/>	Vettorello		-		electronica
<input type="checkbox"/>	admin		-		

5 usuarios

Interfaz importación de usuario:

Tienda Presupuesto Prestamo

Inicio > Stock > Usuarios > Importar

Confirm Import

Fichero a importar: Browse... No file selected.

Formato: ---

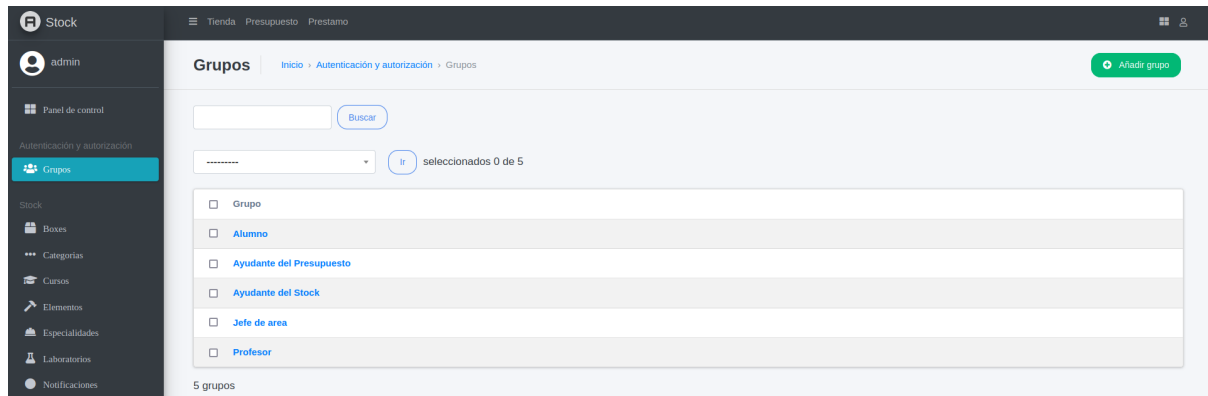
Este importador importará los siguientes campos:

Acciones

Enviar

6. Crear Nuevos Grupos:

1. Acceda al Panel de Control del Administrador.
2. Vaya a la sección de "Gestión de Grupos".
3. Haga clic en "Crear Nuevo Grupo".
4. Asigne un nombre y descripción al grupo.
5. Configure los permisos que se aplicarán a este grupo.
6. Guarde el nuevo grupo.



7. Mail y Contraseña:

1. Para Cambiar Contraseña:
 1. Acceda al Panel de Control del Administrador.
 2. Vaya a la sección de "Gestión de Usuarios".
 3. Seleccione el usuario al que desea cambiar la contraseña.
 4. Edite la contraseña según sea necesario.
 5. Guarde los cambios.
2. Para Gestionar Correos Electrónicos:
 1. Acceda al Panel de Control del Administrador.
 2. Vaya a la sección de "Gestión de Usuarios".
 3. Seleccione el usuario al que desea cambiar el correo electrónico.
 4. Edite el correo electrónico según sea necesario.
 5. Guarde los cambios.

8. Hosts:

1. Acceda al Panel de Control del Administrador.
2. Vaya a la sección de "Configuración de Hosts" o "Dominios Autorizados".
3. Agregue o elimine hosts según sea necesario.
4. Guarde la configuración de hosts.

9. Backup:

El sistema genera un archivo de copia de seguridad de la base de datos cada 7 días, colocándolo en la carpeta "backups". Cada archivo de copia de seguridad es un documento JSON con el nombre "backup-fechaActual", donde "fechaActual" representa la fecha de creación.

Por ejemplo, un archivo de copia de seguridad creado en una fecha específica tendría el nombre de archivo "backup-2023-05-01.json".

Este proceso asegura instantáneas periódicas del estado actual de la base de datos, proporcionando un respaldo para la recuperación de datos si es necesario.

10. Consejos para Usuarios

Buenas Prácticas

- Mantenga su información de inicio de sesión segura y no la comparta con otros.
- Devuelva los componentes prestados a tiempo para evitar multas.
- Revise su presupuesto regularmente para mantener el control de sus gastos.

Solución de Problemas Comunes

Si encuentra problemas técnicos o tiene preguntas, comuníquese con nuestro equipo de soporte técnico en juanignaciogonzalez.6C@gmail.com.

Esta guía de usuario le proporciona información detallada sobre cómo utilizar el Sistema de Gestión de Préstamos y Stock. Siempre consulte esta guía si necesita ayuda con el sistema o tiene preguntas sobre su funcionamiento.