

# SIDICI

Sistema para distribución y  
control de inventarios



**AMOVIL**

IDEAS DEL FUTURO DESARROLLADAS HOY

## Contenido

Manual de usuario del sistema de información .....	3
Introducción. ....	3
Objetivo del manual.....	3
Convenciones. ....	3
Especificaciones técnicas. ....	4
Ingreso al sistema (paso a paso).....	4
INGRESO AL SISTEMA .....	4
Operación del sistema (descripción del paso a paso por funcionalidad).....	7
Mapa de navegación .....	7
ACTIVOS.....	8
Asignar Activos.....	9
USUARIOS .....	18
NOVEDADES.....	25
Registrar Novedades .....	25
INFORMES.....	30
Registrar Administrador .....	33
Consideraciones o recomendaciones adicionales. ....	36
RECOMENDACIONES.....	36
Referencias. ....	37
Glosario. ....	37
Anexos.....	37

	<b>Manual de instalación SIDICI</b>	Versión: 01
		Página 1 de 14

## Manual de usuario del sistema de información

### Introducción.

El manual de usuario es una guía para que las personas accedan de una manera más fácil al sistema, por lo que se explica paso a paso todo el sistema y se muestra cada una de sus funciones, lo que aumenta el aprendizaje para el manejo del sistema de una manera rápida y segura. Para la ejecución del sistema, solo es necesario ingresar por medio de un navegador web a <https://sidici.mservers.ovh/> pues se ha publicado el sistema para el ingreso desde cualquier equipo o red funcionando desde cualquier parte del mundo.

Para la correcta instalación del sistema remítase por favor al manual de instalación previamente entregado, el cual debe ser ejecutado por el área de infraestructura o quien ellos designen.

Para trabajar adecuadamente con SIDICI y resolver inquietudes, el usuario solo debe seguir paso a paso las indicaciones dadas en este manual.

### Objetivo del manual.

El objetivo de este documento es brindar a los usuarios finales una guía del manual de usuario de los sistemas de información de tal manera que oriente al usuario sobre las funcionalidades generales de este.

Este manual brinda mayor claridad de la funcionalidad del sistema, pues en este, se especifican cada una de las interfaces y sus respectivas funciones de la página. Mejorar la usabilidad y efectividad del sistema es uno de los objetivos de este manual, permitiendo a los usuarios interactuar de manera más eficiente con el sistema de información.

### Convenciones.

El manual va dirigido a cada uno de los usuarios que trabajan dentro de la empresa, los cuales tienen que estar registrados en la base de datos y en el sistema.

**MAYÚSCULAS:** Acrónimos, abreviaciones y nombre de determinados comandos y teclas del teclado.

**Negrita:** Menús y comandos de menú, botones de comandos, pestañas, opciones y tareas.

*Cursiva:* Referencias a otros documentos.

**Monoespacio:** Líneas de comandos de ejemplo, código de programa, URL de sitios Web, nombres de archivos y mensajes del programa.

**Nota:** Notas sobre la configuración.

**Consejo:** Recomendaciones.

**ADVERTENCIA:** Acciones críticas y opciones de configuración.

	<b>Manual de instalación SIDICI</b>	Versión: 01
		Página 1 de 14

## Especificaciones técnicas.

### Hardware y software:

Para el uso del sistema de información:

Computador con las siguientes especificaciones y/o programas:

- Intel Core i3 o superior, 8GB RAM,
- conexión a internet
- Navegador de Internet como, por ejemplo:
- Google Chrome versión 107 o superior
- Mozilla Firefox versión 106 o superior

Para la administración del sistema de información:

Computador con las siguientes especificaciones y/o programas:

- Intel Core i5 o superior, 8GB RAM,
- conexión a internet
- Navegador de Internet como, por ejemplo:
- Google Chrome versión 107 o superior
- Mozilla Firefox versión 106 o superior

## Ingreso al sistema (paso a paso).

### INGRESO AL SISTEMA

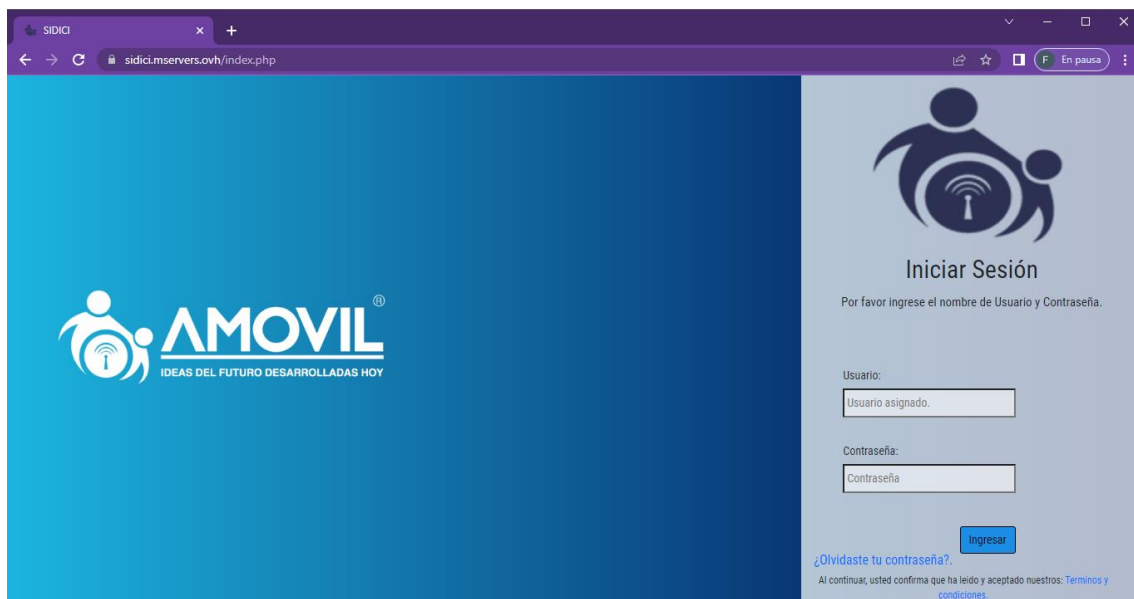
Para acceder al sistema se debe tener un usuario asignado, si no lo tiene, debe solicitar al administrador del sistema el cual le creará un usuario de lo contrario si le aparece un mensaje que el usuario esta desactivado, debe solicitar la activación.

Al tener el usuario asignado, se accede con la siguiente url en el navegador:

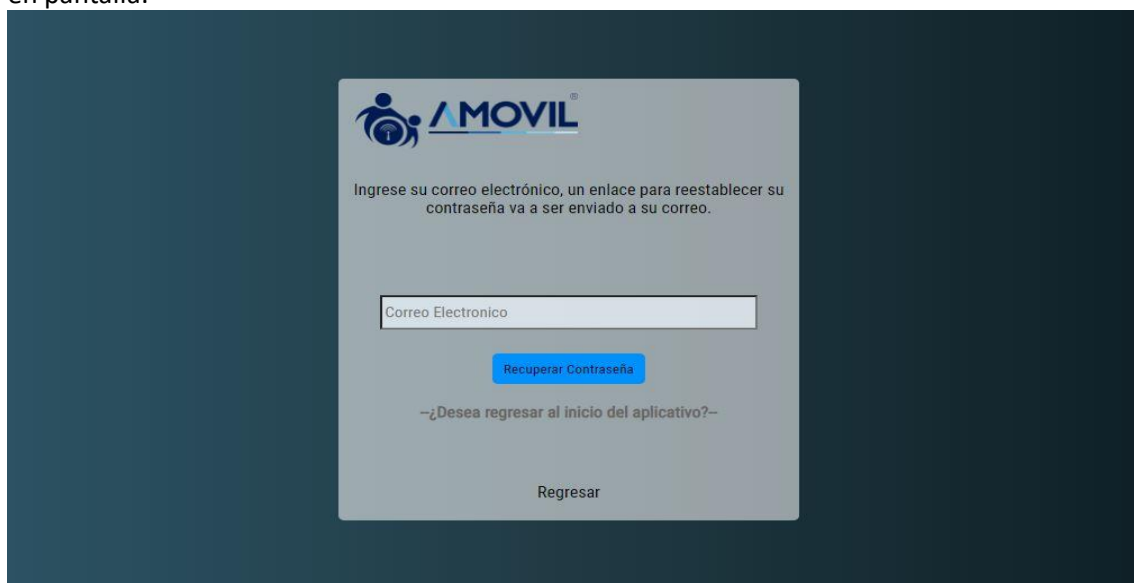
<https://sidici.mservers.ovh/index.php>

Una vez se digite la url aparecerá la siguiente pantalla:

	<b>Manual de instalación SIDICI</b>	Versión: 01
		Página 1 de 14



Ingresar el nombre de usuario y la contraseña asignadas y oprimir el botón “Ingresar”.  
Si olvidó su contraseña, se da clic en “¿Olvidaste tu contraseña?” y nos aparecerá lo siguiente en pantalla:



Para cambiar su contraseña, se ingresa el correo electrónico con el usuario que tiene registrado, y el sistema automáticamente le enviará un correo para cambiar su contraseña. El correo llegara al spam. Después presionaremos en recuperar contraseña.



## Recuperar cuenta SIDICI

Te enviamos este correo porque olvidaste tu contraseña contraseña si no fuiste tu ignora este mensaje. Para cambiar la contraseña presiona en recuperar contraseña.

**Recuperar contraseña**



El diagrama muestra un triángulo central con el logo AMOVIL. Los vértices y los lados están etiquetados con procesos:


- PROCESOS ESTRATÉGICOS** (Arriba Izquierda): Procesos a través de los cuales se generan las directrices para garantizar el cumplimiento de la Misión y Visión de AMOVIL.
  - 1. Direccionamiento Estratégico
  - 2. Sistema Integrado de Gestión
- PROCESOS MISIONALES** (Arriba Derecha): Procesos directamente relacionados con el cumplimiento de la misión de AMOVIL.
  - 1. Gestión Comercial
  - 2. Gestión de Proyectos y Desarrollo
  - 3. Implementación y Soporte
  - 4. Operaciones-TI
- PROCESOS APOYO** (Abajo): Procesos transversales que apoyan la ejecución de los procesos misionales.
  - 1. Gestión Administrativa, Financiera y de Talento Humano

En los círculos laterales se encuentran:

- NECESIDADES DEL CLIENTE Y PARTES INTERESADAS** (Izquierda)
- SATISFACCIÓN DEL CLIENTE** (Derecha)

**Ingresa a nuestra web**

**Pagina web Amovil**



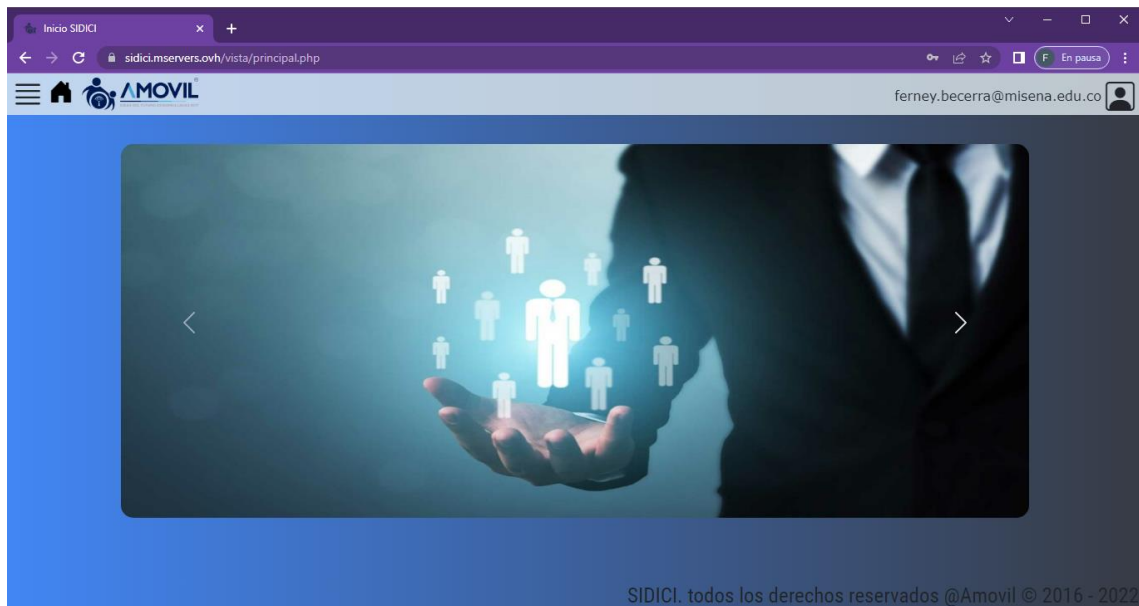
Hola Bienvenido, escribe tu nueva clave aquí

**Nueva Clave**

**Confirmar Clave**

**Recuperar Ahora**

Una vez se ingresa aparece el menú principal de la aplicación así:



Operación del sistema (descripción del paso a paso por funcionalidad).

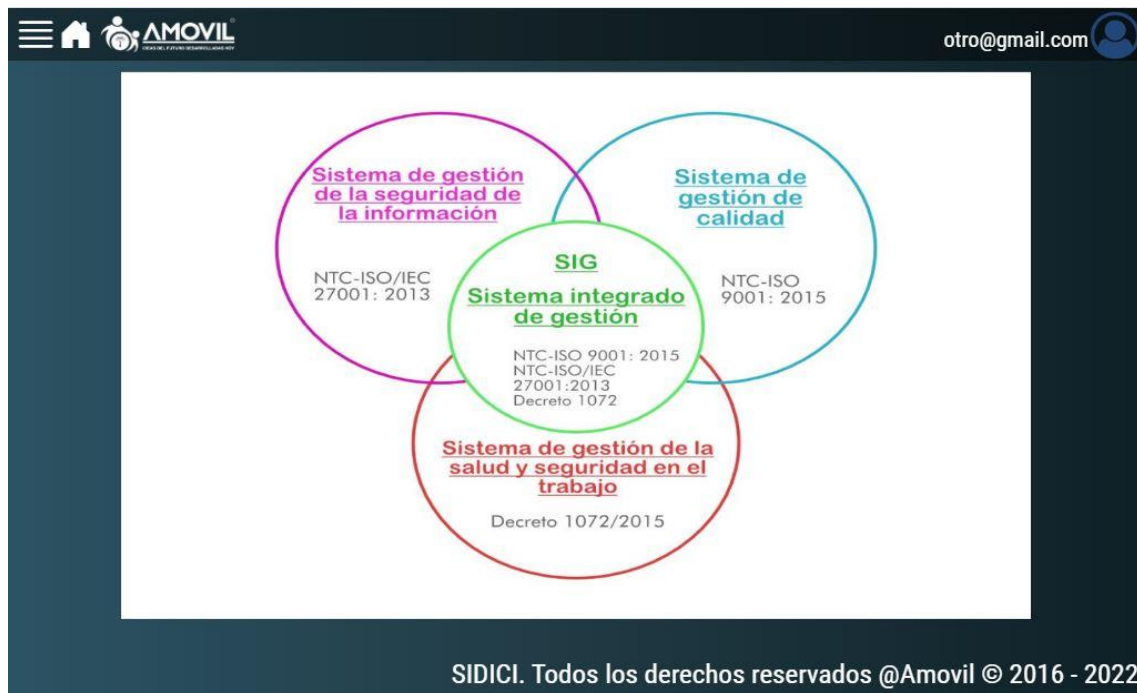
Mapa de navegación

En la esquina superior izquierda está el icono de opciones, al colocar el mouse sobre él, se despliegan las opciones de la siguiente manera:



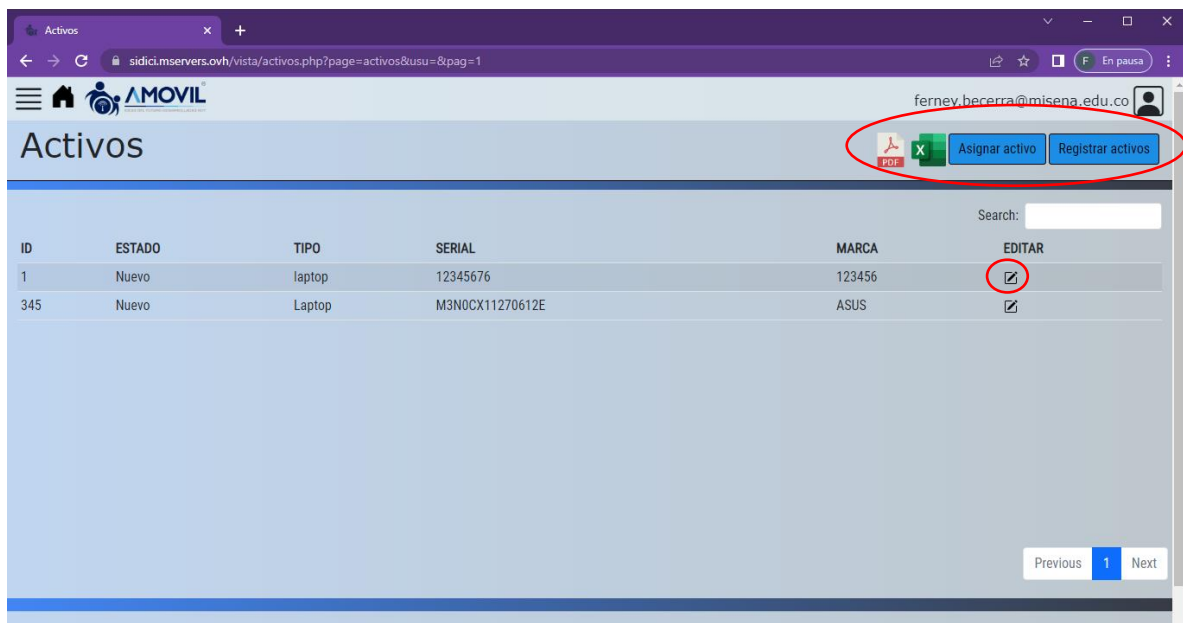
En la opción contraste se usa para cambiar los colores de la página para el descanso visual o para las personas con problemas visuales.







## ACTIVOS

La opción de Activos permite visualizar los activos que están registrados, así como Asignar Activos, Registrar Activos, visualizar en una hoja electrónica de Excel los activos con sus respectivas asignaciones, visualizar en un archivo de pdf los activos con sus respectivas asignaciones y un botón para editar los activos.



Interfaz web de AMOVIL para la gestión de activos. Se muestran botones para "Asignar activo", "Registrar activos" y "Editar" (con un icono de lápiz).

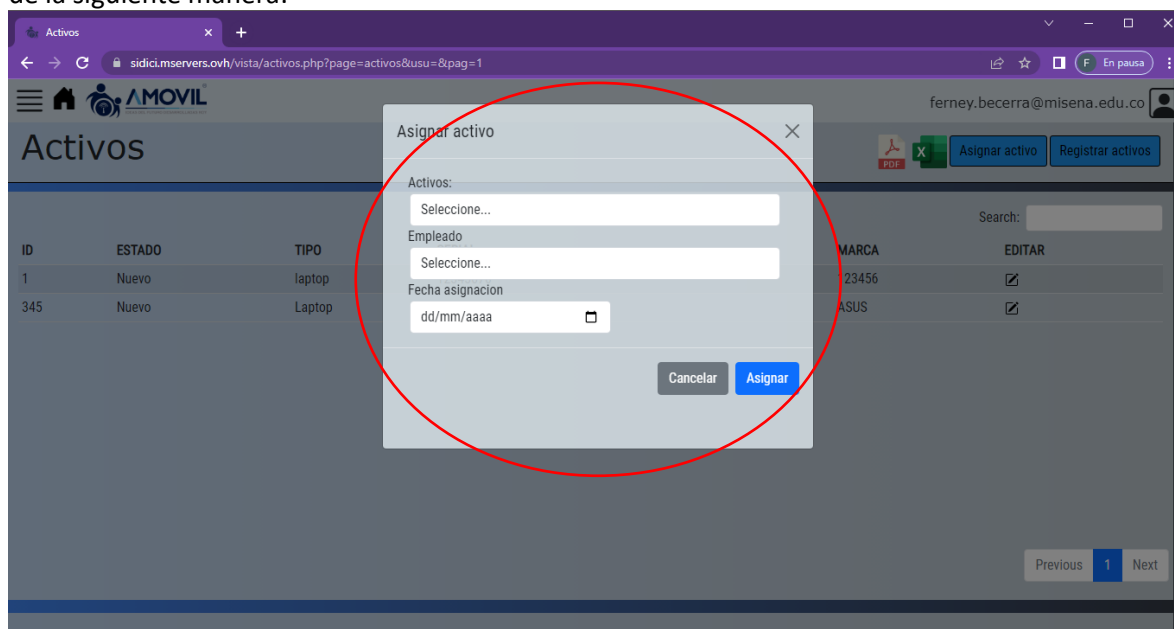
ID	ESTADO	TIPO	SERIAL	MARCA	EDITAR
1	Nuevo	laptop	12345676	123456	
345	Nuevo	Laptop	M3N0CX11270612E	ASUS	

En la parte inferior derecha, se encuentran los botones "Previous", "1" (seleccionado) y "Next".



### Asignar Activos

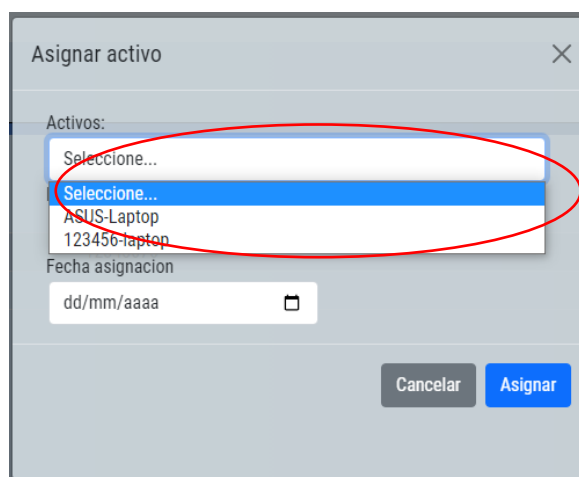
Para asignar un activo, seleccione el botón “Asignar Activo”, una vez se seleccione, aparecerá de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'Asignar activo' dialog box. The 'Activos:' field is highlighted with a red circle. The background shows a table of assets with columns ID, ESTADO, TIPO, MARCA, and EDITAR.

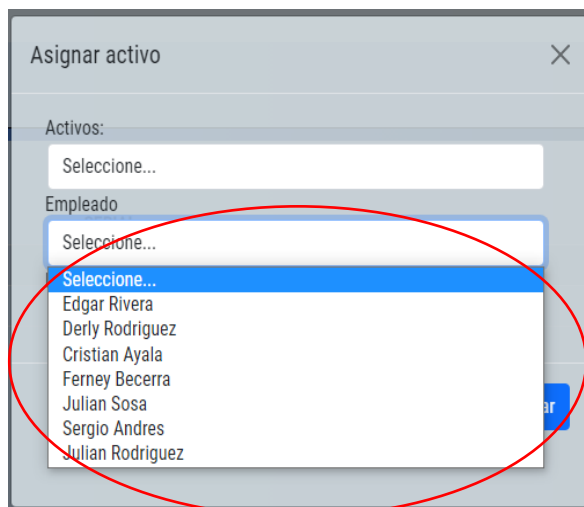
ID	ESTADO	TIPO	MARCA	EDITAR
1	Nuevo	laptop	23456	<input type="checkbox"/>
345	Nuevo	Laptop	ASUS	<input type="checkbox"/>

Seleccionar el Activo dando clic sobre el cajón de la lista de selección donde aparecerán los activos disponibles como se muestra a continuación:

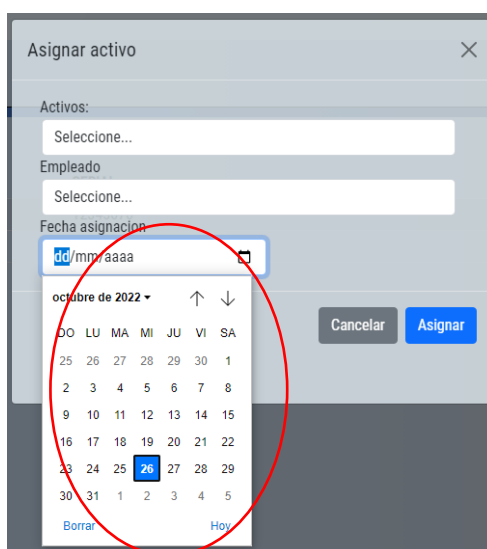


The close-up shows the 'Asignar activo' dialog box with the 'Activos:' dropdown menu open. The list of available assets is displayed, with the first 'Seleccione...' option highlighted by a red circle.

Seleccionar el Empleado dando clic sobre el cajón de la lista de selección donde aparecerán los Empleados disponibles como se muestra a continuación:



Seleccionar la fecha de la Asignación del Activo dando clic sobre el campo “Fecha de Asignación”. Aparecerá lo siguiente en pantalla:

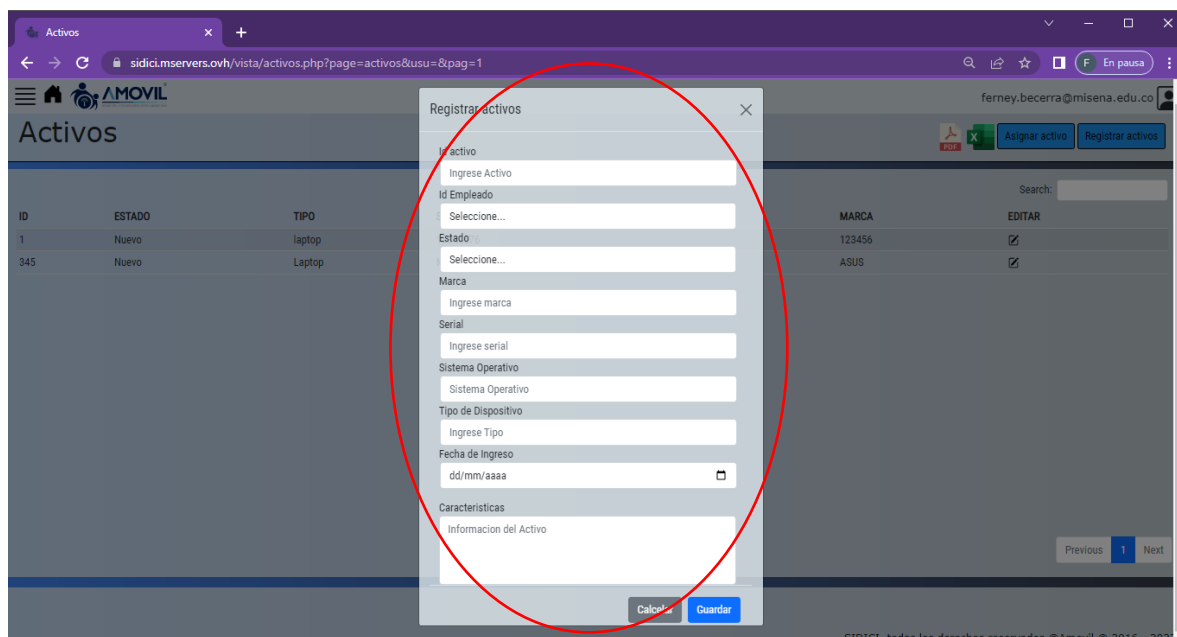


Una vez confirmada la información ingresada se da clic sobre el botón “Asignar”. Aparecerá lo siguiente en pantalla:



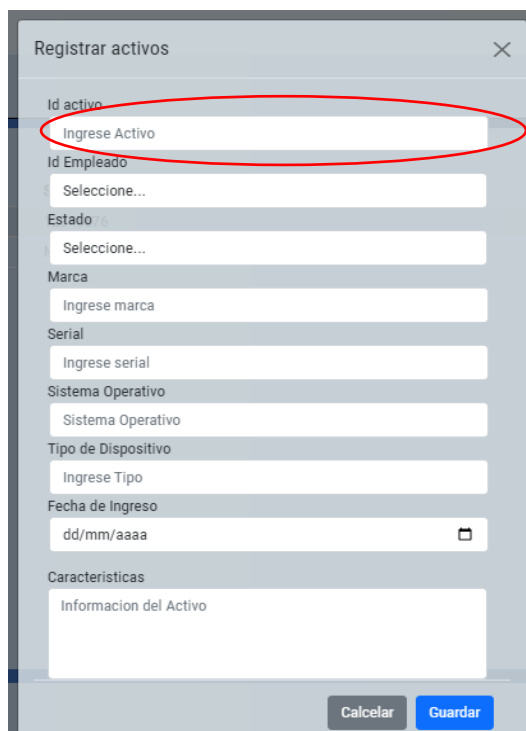
**-Registrar Activos**

Para registrar un activo, seleccione el botón “Registrar Activos”, una vez se seleccione, aparecerá de la siguiente manera:



ID	ESTADO	TIPO	MARCA	EDITAR
1	Nuevo	laptop	123456	<input checked="" type="checkbox"/>
345	Nuevo	Laptop	ASUS	<input checked="" type="checkbox"/>

Ingresar el ID del activo en la casilla correspondiente:



Registrar activos

**Id activo**

Ingreso Activo

**Id Empleado**

Seleccione...

**Estado**

Seleccione...

**Marca**

Ingrese marca

**Serial**

Ingrese serial

**Sistema Operativo**

Sistema Operativo

**Tipo de Dispositivo**

Ingrese Tipo

**Fecha de Ingreso**

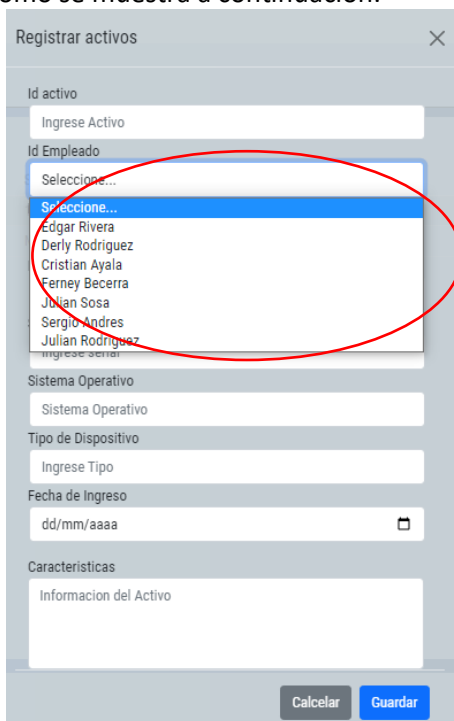
dd/mm/aaaa

**Características**

Informacion del Activo

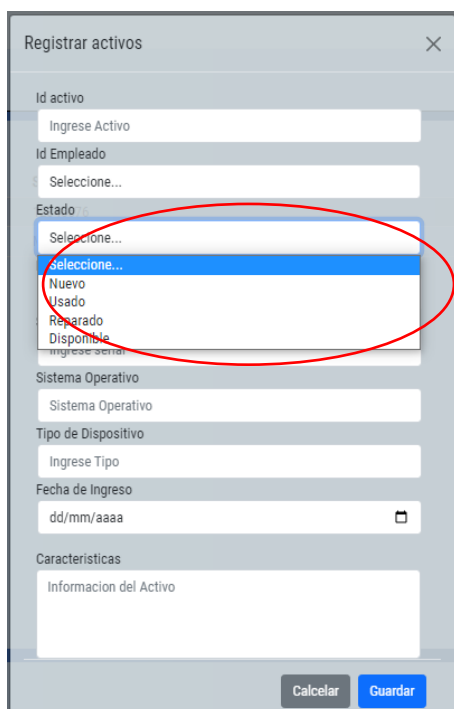
Cancelar Guardar

Seleccionar el ID Empleado dando clic sobre el cajón de la lista de selección donde aparecerán los Empleados disponibles como se muestra a continuación:



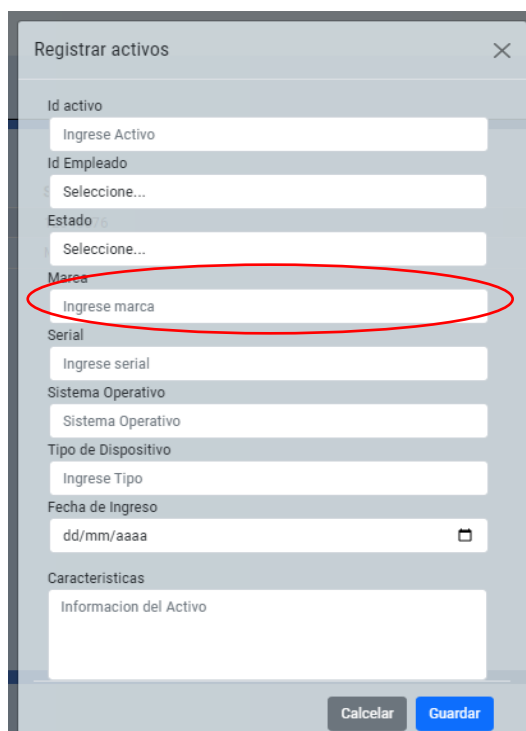
The screenshot shows the 'Registrar activos' form. The 'Id Empleado' dropdown is open, displaying a list of employees: Edgar Rivera, Derly Rodriguez, Cristian Ayala, Ferney Becerra, Julian Sosa, Sergio Andres, and Julian Rodriguez. The dropdown is circled in red.

Seleccionar el Estado dando clic sobre el cajón de la lista de selección donde aparecerán los Activos y su estado en que se encuentre como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Registrar activos' form. The 'Estado' dropdown is open, displaying a list of states: Nuevo, Usado, Reparado, and Disponible. The dropdown is circled in red.

Ingresar la Marca del activo en la casilla correspondiente:



Registrar activos

Id activo  
Ingreso Activo

Id Empleado  
Seleccione...

Estado  
Seleccione...

Marca  
Ingreso marca

Serial  
Ingreso serial

Sistema Operativo  
Sistema Operativo

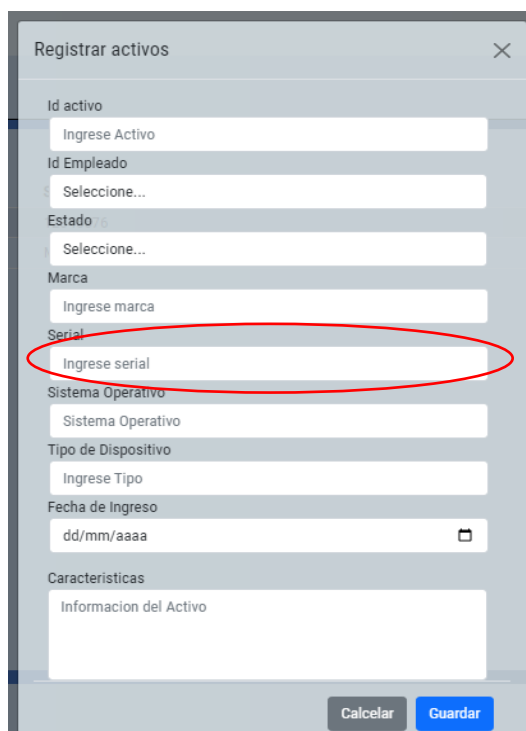
Tipo de Dispositivo  
Ingreso Tipo

Fecha de Ingreso  
dd/mm/aaaa

Características  
Información del Activo

Cancelar Guardar

Ingresar la Serial del activo en la casilla correspondiente:



Registrar activos

Id activo  
Ingreso Activo

Id Empleado  
Seleccione...

Estado  
Seleccione...

Marca  
Ingreso marca

Serial  
Ingreso serial

Sistema Operativo  
Sistema Operativo

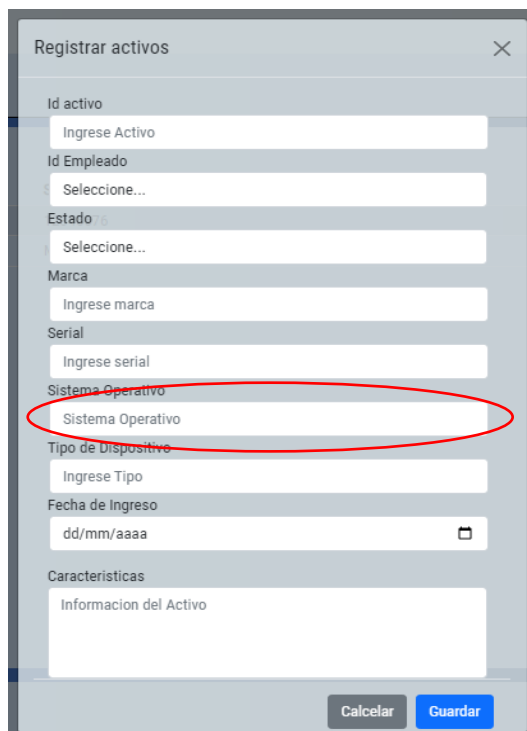
Tipo de Dispositivo  
Ingreso Tipo

Fecha de Ingreso  
dd/mm/aaaa

Características  
Información del Activo

Cancelar Guardar

Ingresar el Sistema Operativo del activo en la casilla correspondiente:



Registrar activos

Id activo  
Ingrese Activo

Id Empleado  
Seleccione...

Estado  
Seleccione...

Marca  
Ingrese marca

Serial  
Ingrese serial

Sistema Operativo  
Sistema Operativo

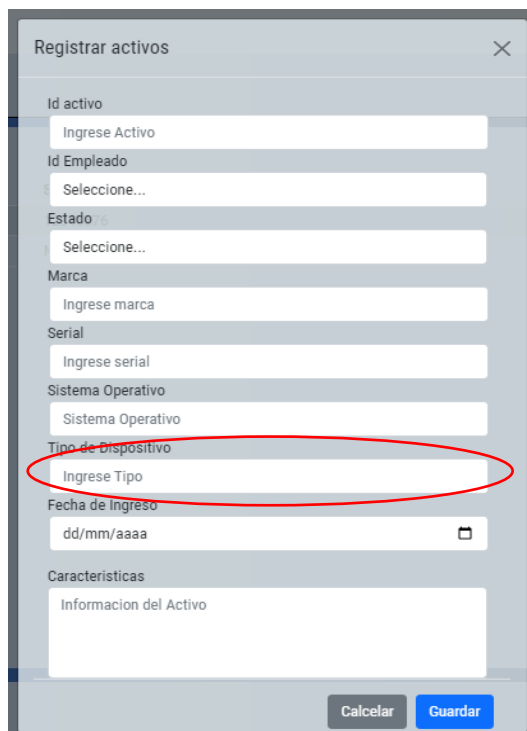
Tipo de Dispositivo  
Ingrese Tipo

Fecha de Ingreso  
dd/mm/aaaa

Características  
Información del Activo

Cancelar Guardar

Ingresar el Tipo de Dispositivo en la casilla correspondiente:



Registrar activos

Id activo  
Ingrese Activo

Id Empleado  
Seleccione...

Estado  
Seleccione...

Marca  
Ingrese marca

Serial  
Ingrese serial

Sistema Operativo  
Sistema Operativo

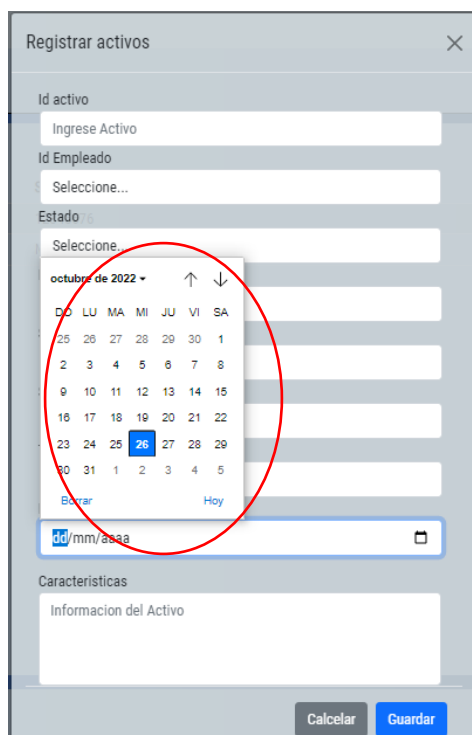
Tipo de Dispositivo  
Ingrese Tipo

Fecha de Ingreso  
dd/mm/aaaa

Características  
Información del Activo

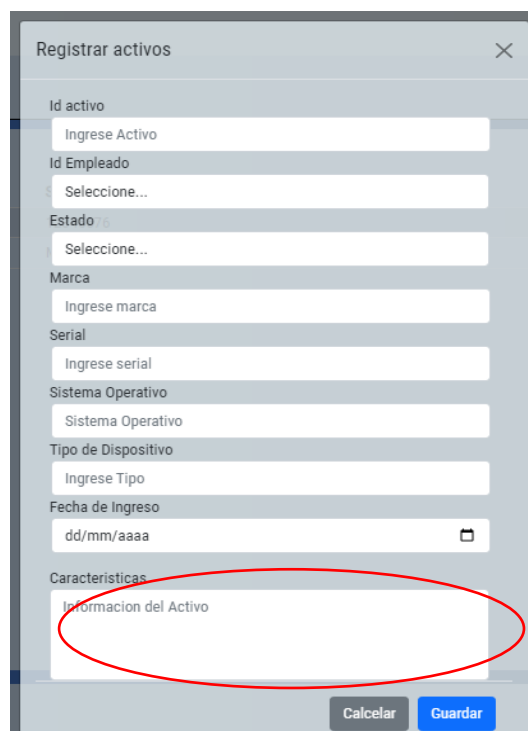
Cancelar Guardar

Seleccionar la fecha del Registro del Activo dando clic sobre el campo “Fecha de Ingreso”.  
Aparecerá lo siguiente en pantalla:



The screenshot shows the 'Registrar activos' form with a calendar popup for the 'Estado' field. The calendar is for October 2022, with the 26th selected. The form includes fields for 'Id activo', 'Id Empleado', 'Estado', 'Marca', 'Serial', 'Sistema Operativo', 'Tipo de Dispositivo', 'Fecha de Ingreso', and 'Características'. The 'Características' field is labeled 'Información del Activo'. The 'Guardar' button is highlighted in blue.

Ingresar las Características del Activo en la casilla correspondiente:



The screenshot shows the 'Registrar activos' form with the 'Características' field highlighted by a red oval. The 'Características' field is labeled 'Información del Activo'. The 'Guardar' button is highlighted in blue.

Una vez confirmada la información ingresada se da clic sobre el botón "Guardar". Aparecerá lo siguiente en pantalla:



Para revisar cuantos activos hay registrados, seleccione el icono de “Pdf”, una vez se seleccione, se abrirá un archivo Pdf con el reporte de todos los activos registrados, aparecerá de la siguiente manera:

Activos

Documento De Activos

sidici.mservers.ovh/pdf/pdfActivos.php

En pausa

Documento De Activos

1 / 1 | 98%

Reporte De Activos

1

## Reporte De Activos

Activo	Nombre	Id Empleado	Estado	Serial	Sistema O	Marca	Tipo	Fecha
1	Edgar Rivera	2	Nuevo	12345678	windows	asdasdasdasdas	laptop	2022-10-04
20	Ferney Becerra	6	Usado	201724	WINDOWS	HK2345	PORTATIL	2022-10-26
345	Ferney Becerra	6	Nuevo	M3NOCX11270612E	Windows	ASUS	Laptop	2022-10-26

Para editar un activo, seleccione el icono “Editar”, una vez se seleccione, aparecerá de la siguiente manera:

## Editar activo

Documento del activo:

Id empleado:

1

Edgar Rivera

Estado

Nuevo

Marca

asdasdfffeffeffeff

Sistema operativo

windows

Serial

12345676

Tipo

maacbook

Fecha

04/10/2022

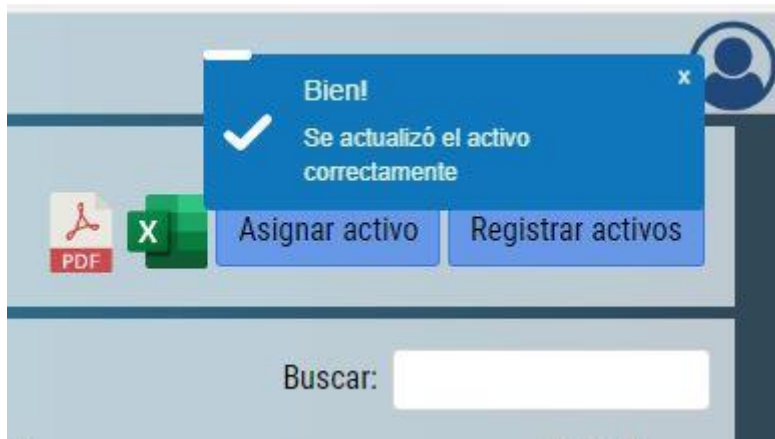
Características

pruebapruebapruebapruebapruebapruebapruebapruebapruebapruebapruebapruebapruebapruebapruebaprueba

Guardar

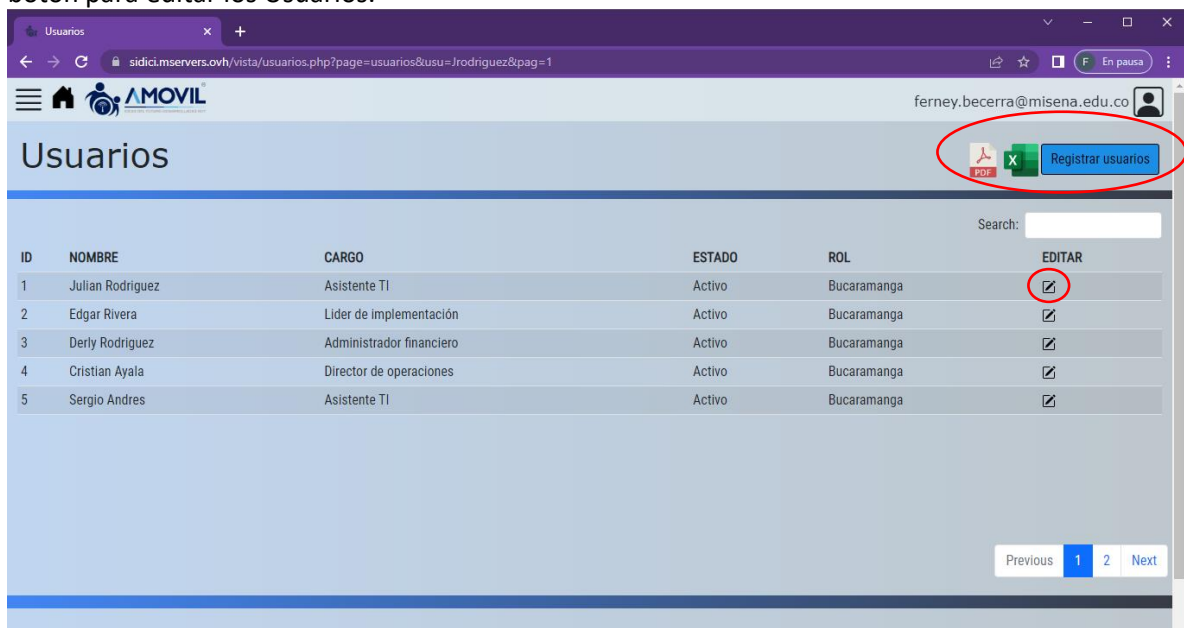
Volver

Se hacen los cambios que sean necesarios y se da clic en el botón “Guardar”. Y aparecerá lo siguiente.



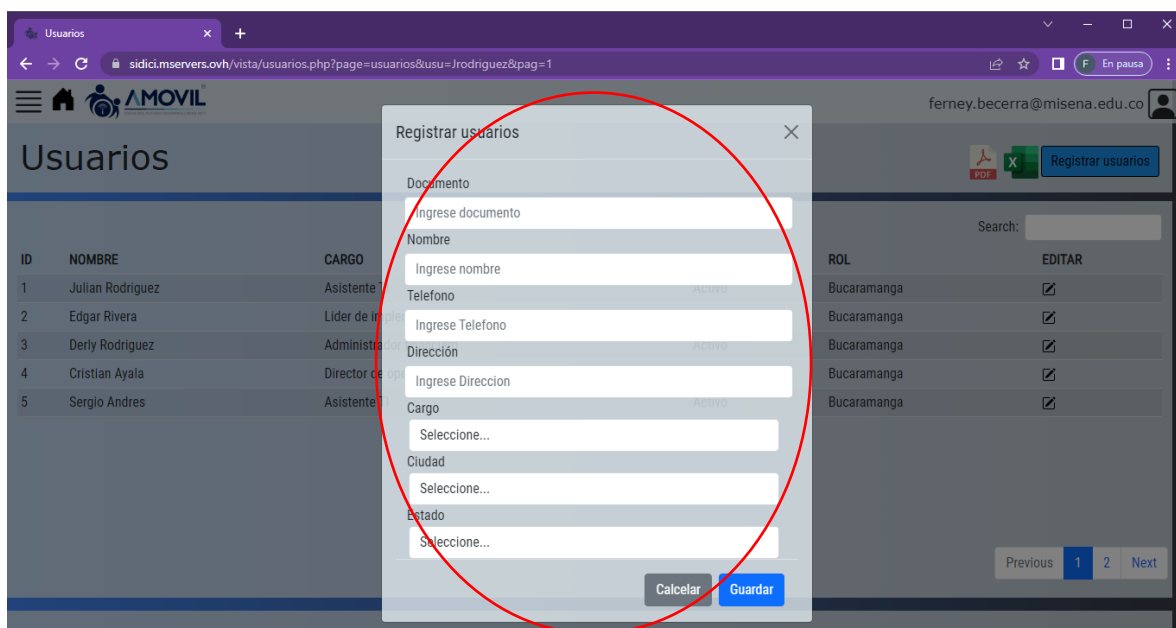
## USUARIOS

La opción de Usuarios permite visualizar los Usuarios que están disponibles, así como Registrar Usuarios, visualizar en una hoja electrónica de Excel los Usuarios con sus respectivas asignaciones, visualizar en un archivo de pdf los Usuarios con sus respectivas asignaciones y un botón para editar los Usuarios.



### -Registrar Usuarios

Para registrar un usuario, seleccione el botón “Registrar Usuarios”, una vez se seleccione, aparecerá de la siguiente manera:



Usuarios

sidici.mservers.ovh/vista/usuarios.php?page=usuarios&usu=jrodriguez&pag=1

ferney.becerra@misena.edu.co

Registrar usuarios

Search:

Previous 1 2 Next

**Registrar usuarios**

Documento

Ingrese documento

Nombre

Ingrese nombre

Telefono

Ingrese Telefono

Dirección

Ingrese Direccion

Cargo

Seleccione...

Ciudad

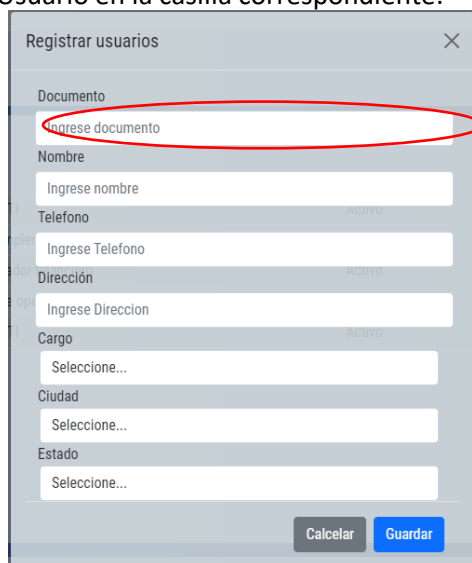
Seleccione...

Estado

Seleccione...

Cancelar Guardar

Ingresar el Documento del Usuario en la casilla correspondiente:



**Registrar usuarios**

Documento

Ingrese documento

Nombre

Ingrese nombre

Telefono

Ingrese Telefono

Dirección

Ingrese Direccion

Cargo

Seleccione...

Ciudad

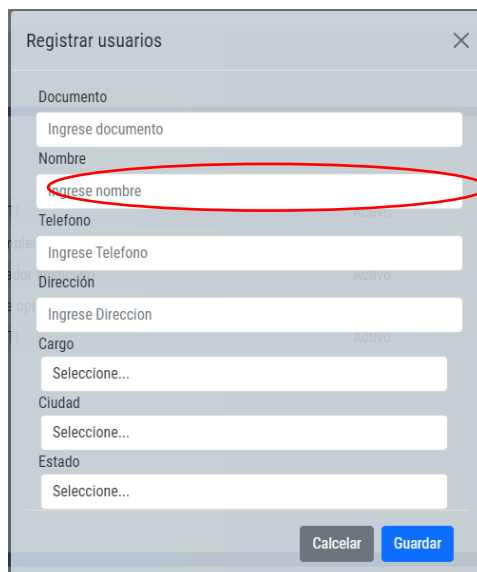
Seleccione...

Estado

Seleccione...

Cancelar Guardar

Ingresar el Nombre del Usuario en la casilla correspondiente:



Registrar usuarios

Documento  
Ingrese documento

Nombre  
Ingrese nombre

Telefono  
Ingrese Telefono

Dirección  
Ingrese Direccion

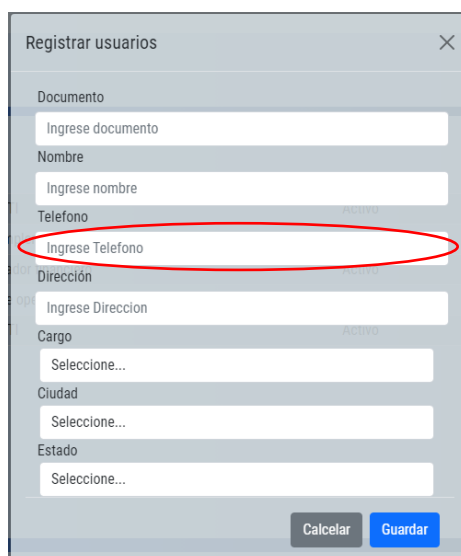
Cargo  
Seleccione...

Ciudad  
Seleccione...

Estado  
Seleccione...

Cancelar Guardar

Ingresar el Teléfono del Usuario en la casilla correspondiente:



Registrar usuarios

Documento  
Ingrese documento

Nombre  
Ingrese nombre

Telefono  
Ingrese Telefono

Dirección  
Ingrese Direccion

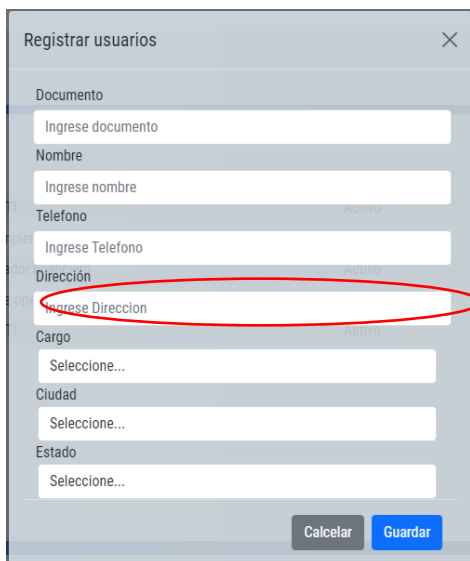
Cargo  
Seleccione...

Ciudad  
Seleccione...

Estado  
Seleccione...

Cancelar Guardar

Ingresar la Dirección del Usuario en la casilla correspondiente:



Registrar usuarios

Documento  
Ingrese documento

Nombre  
Ingrese nombre

Telefono  
Ingrese Telefono

Dirección  
Ingrese Direccion

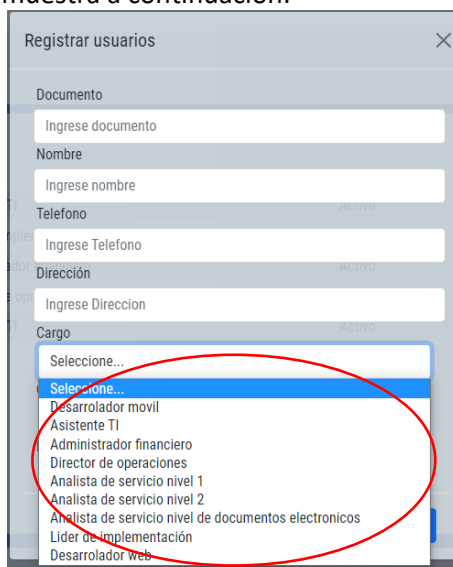
Cargo  
Seleccione...

Ciudad  
Seleccione...

Estado  
Seleccione...

Cancelar Guardar

Seleccionar el Cargo dando clic sobre el cajón de la lista de selección donde aparecerán los Cargos disponibles como se muestra a continuación:



Registrar usuarios

Documento  
Ingrese documento

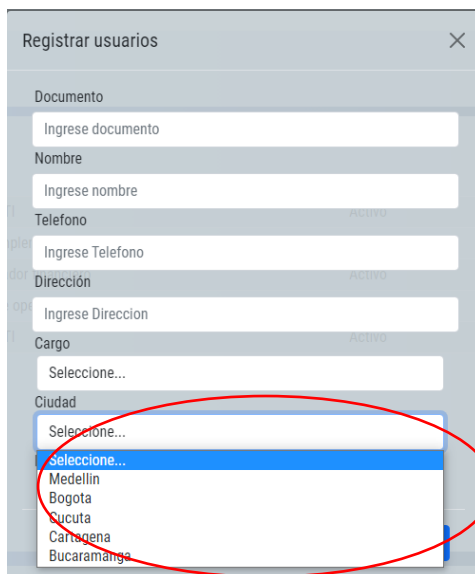
Nombre  
Ingrese nombre

Telefono  
Ingrese Telefono

Dirección  
Ingrese Direccion

Cargo  
Seleccione...  
Seleccione...  
Desarrollador movil  
Asistente TI  
Administrador financiero  
Director de operaciones  
Analista de servicio nivel 1  
Analista de servicio nivel 2  
Analista de servicio nivel de documentos electronicos  
Lider de implementación  
Desarrollador web

Seleccionar la Ciudad dando clic sobre el cajón de la lista de selección donde aparecerán las Ciudades disponibles como se muestra a continuación:



Registrar usuarios

Documento

Ingrese documento

Nombre

Ingrese nombre

Telefono

Ingrese Telefono

Dirección

Ingrese Direccion

Cargo

Seleccione...

Ciudad

Seleccione...

Seleccione...

Medellin

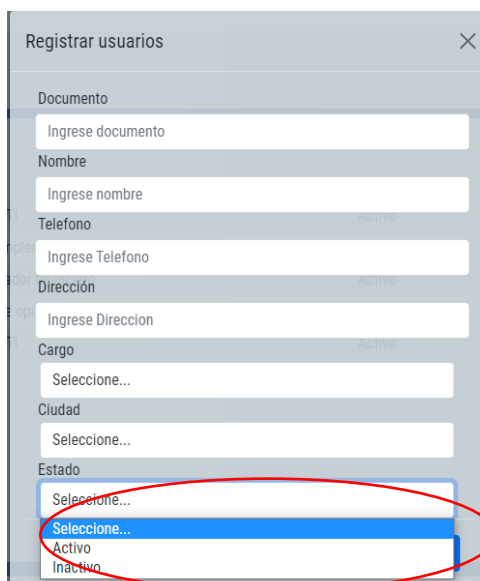
Bogota

Cucuta

Cartagena

Bucaramanga

Seleccionar el Estado dando clic sobre el cajón de la lista de selección donde aparecerán los estados “Activo” y “Inactivo” como se muestra a continuación:



Registrar usuarios

Documento

Ingrese documento

Nombre

Ingrese nombre

Telefono

Ingrese Telefono

Dirección

Ingrese Direccion

Cargo

Seleccione...

Ciudad

Seleccione...

Estado

Seleccione...

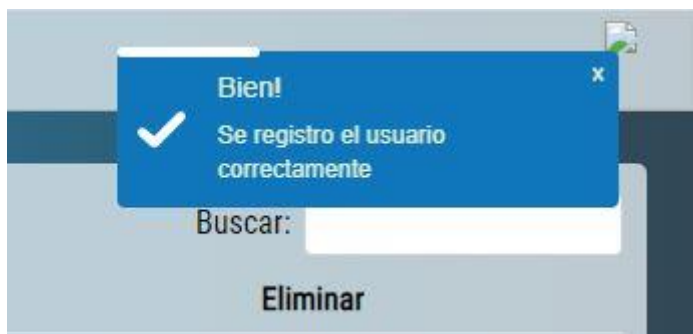
Seleccione...

Activo

Inactivo

Una vez confirmada la información ingresada se da clic sobre el botón “Guardar”. Aparecerá lo siguiente en pantalla:





Se pueden visualizar los Usuarios registrados dentro de esta interfaz.

Para revisar cuantos usuarios hay registrados, seleccione el icono de “Excel”, una vez se seleccione, se descargará un archivo electrónico con el reporte de todos los usuarios registrados, aparecerá de la siguiente manera:

Reporte\_Usuarios.xls [Vista protegida] - Excel

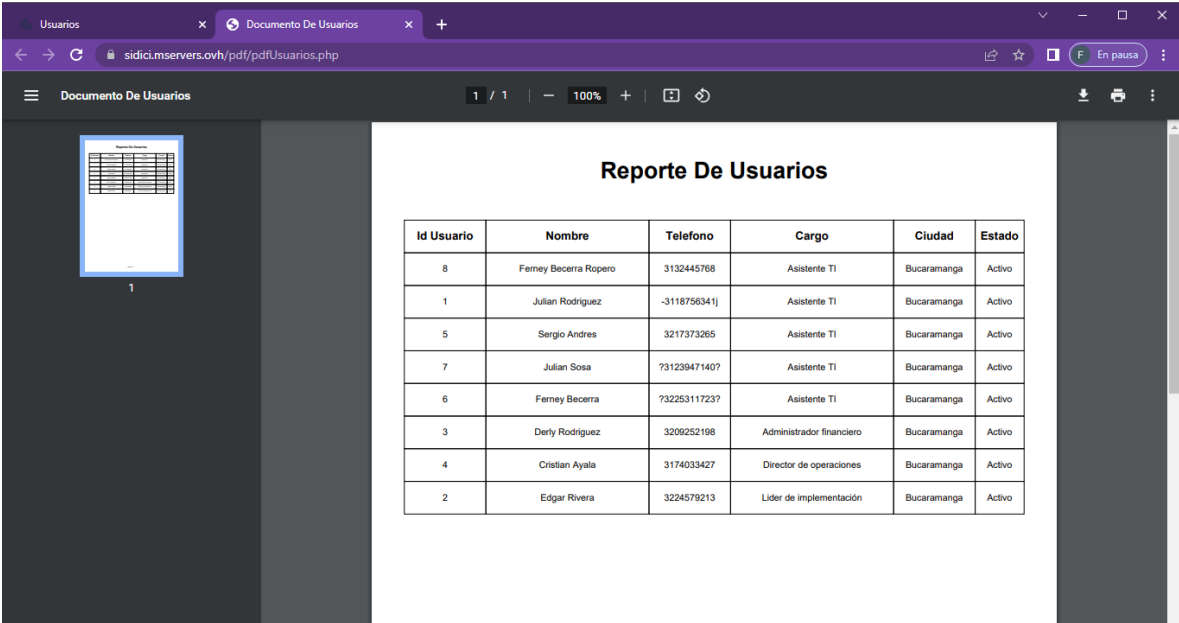
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	IDENTIFICACION DEL EMPLEADO	NOMBRE	TELEFONO	CARGO	CIUDAD	DIRECCION	ESTADO			
1	8	Ferney Becerra Ropero	3132445768	Asistente TI	Bucaramanga	Cra 17 - 22	Activo			
2	1	Julian Rodriguez	-3118756341J	Asistente TI	Bucaramanga	calle 18 8w 06	Activo			
3	5	Sergio Andres	3217373265	Asistente TI	Bucaramanga	calle 11#10-26	Activo			
4	7	Julian Sosa	3123947140	Asistente TI	Bucaramanga	AV cll 127 #87-51	Activo			
5	6	Ferney Becerra	3225311723	Asistente TI	Bucaramanga	calle 4 # 8-21	Activo			
6	3	Derly Rodriguez	3209252198	Administrador financiero	Bucaramanga	CRA 35-36-14 REDYL DEL COUNTRY TORRE 2 APTO 303	Activo			
7	4	Cristian Ayala	3174033427	Director de operaciones	Bucaramanga	CONJUNTO TAYRONA I TORRE 1 APTO 1201	Activo			
8	2	Edgar Rivera	3224579213	Lider de implementación	Bucaramanga	CALLE 17 2w-80	Activo			
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

Reporte\_Usuarios

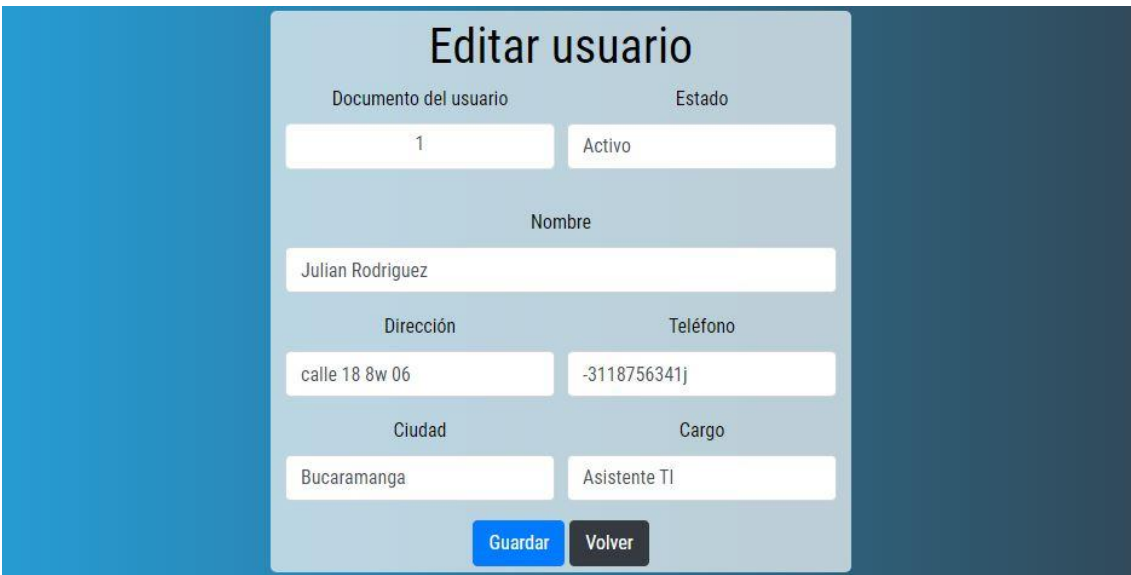
Para revisar cuantos usuarios hay registrados, seleccione el icono de “Pdf”, una vez se seleccione, se abrirá un archivo Pdf con el reporte de todos los usuarios registrados, aparecerá de la siguiente manera:



**Reporte De Usuarios**

Id Usuario	Nombre	Telefono	Cargo	Ciudad	Estado
8	Femey Becerra Ropero	3132445768	Asistente TI	Bucaramanga	Activo
1	Julian Rodriguez	-3118756341j	Asistente TI	Bucaramanga	Activo
5	Sergio Andres	3217373265	Asistente TI	Bucaramanga	Activo
7	Julian Sosa	?3123947140?	Asistente TI	Bucaramanga	Activo
6	Femey Becerra	?3225311723?	Asistente TI	Bucaramanga	Activo
3	Darly Rodriguez	3206252198	Administrador financiero	Bucaramanga	Activo
4	Cristian Ayala	3174033427	Director de operaciones	Bucaramanga	Activo
2	Edgar Rivera	3224579213	Lider de implementación	Bucaramanga	Activo

Para editar un Usuario, seleccione el icono “Editar”, una vez se seleccione, aparecerá de la siguiente manera:



## Editar usuario

Documento del usuario: 1 Estado: Activo

Nombre: Julian Rodriguez

Dirección: calle 18 8w 06 Teléfono: -3118756341j

Ciudad: Bucaramanga Cargo: Asistente TI

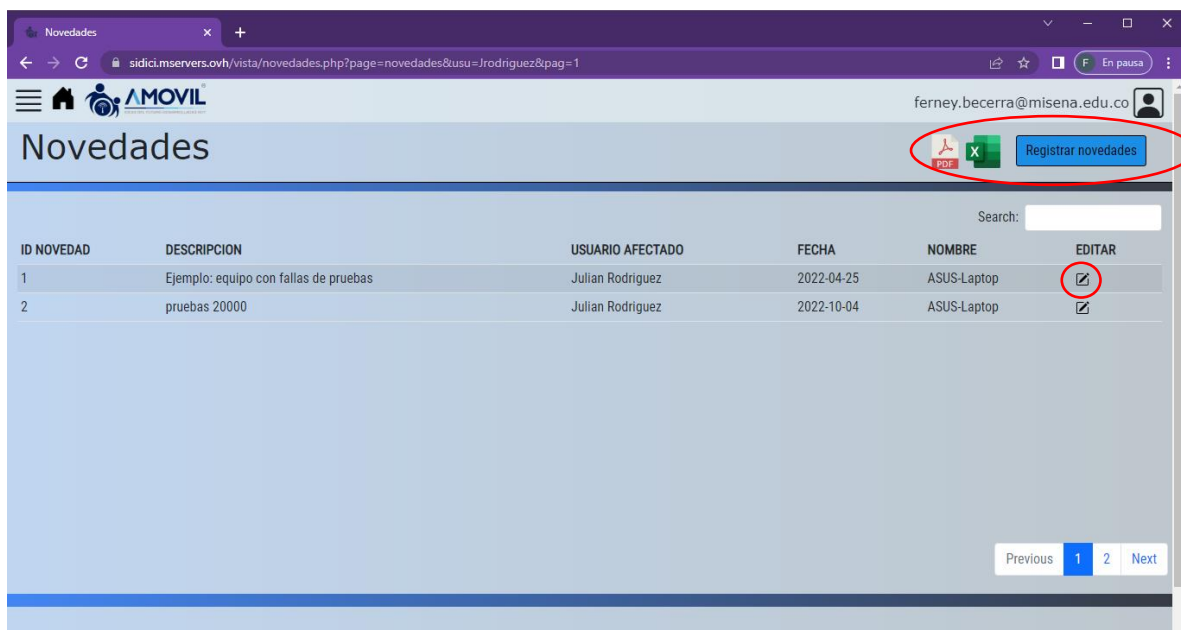
**Guardar** **Volver**

Se hacen los cambios que sean necesarios y se da clic en el botón “Guardar”.



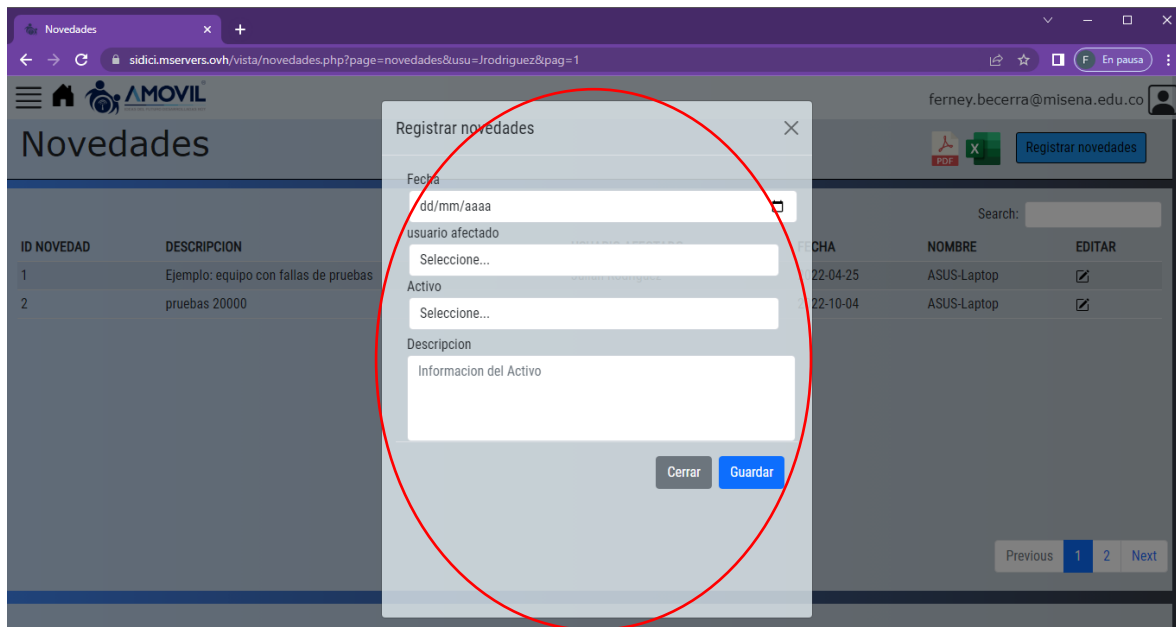
## NOVEDADES

La opción de Novedades permite visualizar las Novedades que se hayan realizado, así como Registrar Novedades, visualizar en una hoja electrónica de Excel las Novedades registradas, visualizar en un archivo de pdf las Novedades registradas y un botón para editar las Novedades.

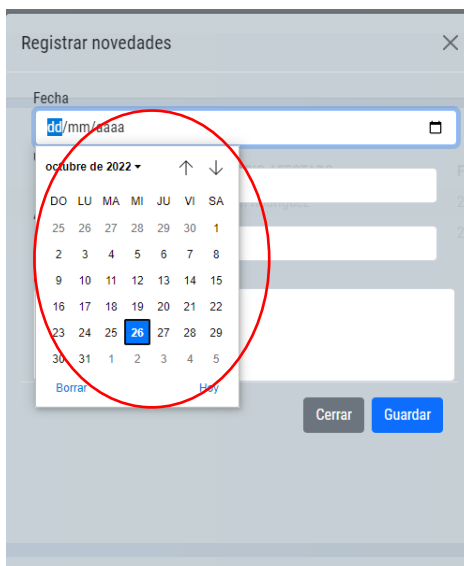


## Registrar Novedades

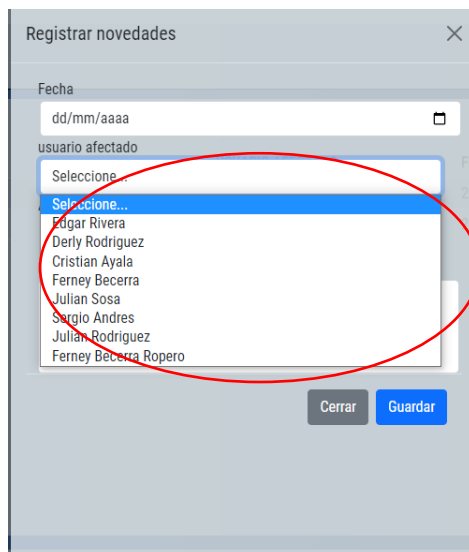
Para registrar Novedades, seleccione el botón “Registrar Novedades”, una vez se seleccione, aparecerá de la siguiente manera:



Seleccionar la fecha del Registro de Novedades dando clic sobre el campo “Fecha”. Aparecerá lo siguiente en pantalla:



Seleccionar el Usuario Afectado dando clic sobre el cajón de la lista de selección donde aparecerán los Usuarios disponibles como se muestra a continuación:



Registrar novedades

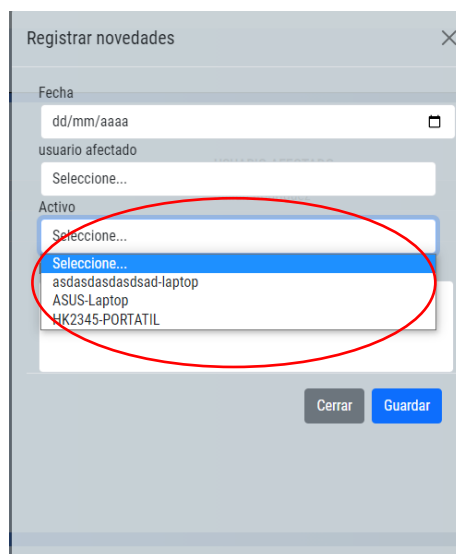
Fecha  
dd/mm/aaaa

usuario afectado  
Seleccione...

- Seleccione...
- Edgar Rivera
- Derly Rodriguez
- Cristian Ayala
- Ferney Becerra
- Julian Sosa
- Sergio Andres
- Julian Rodriguez
- Ferney Becerra Ropero

Cerrar Guardar

Seleccionar el Activo dando clic sobre el cajón de la lista de selección donde aparecerán los Activos disponibles como se muestra a continuación:



Registrar novedades

Fecha  
dd/mm/aaaa

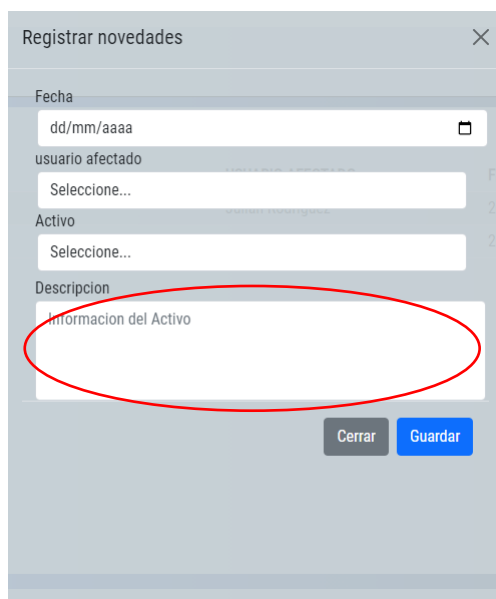
usuario afectado  
Seleccione...

Activo  
Seleccione...

- Seleccione...
- asdasdasdsad-laptop
- ASUS-Laptop
- HK2345-PORTATIL

Cerrar Guardar

Ingresar la Descripción de la Novedad en la casilla correspondiente:

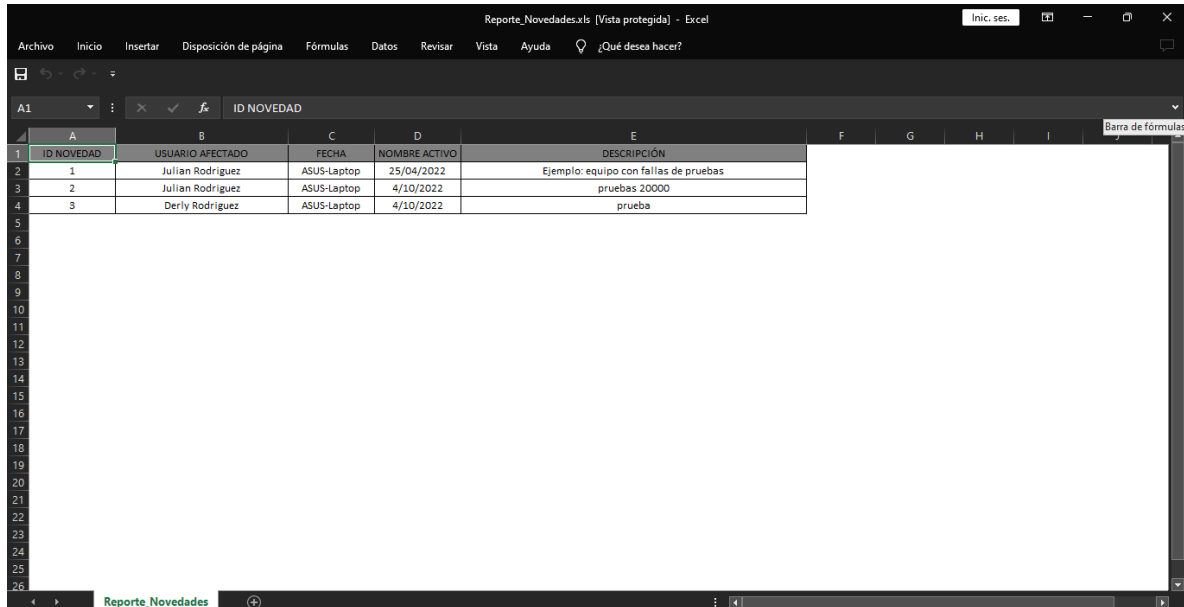


Una vez confirmada la información ingresada se da clic sobre el botón “Guardar”. Aparecerá lo siguiente en pantalla:



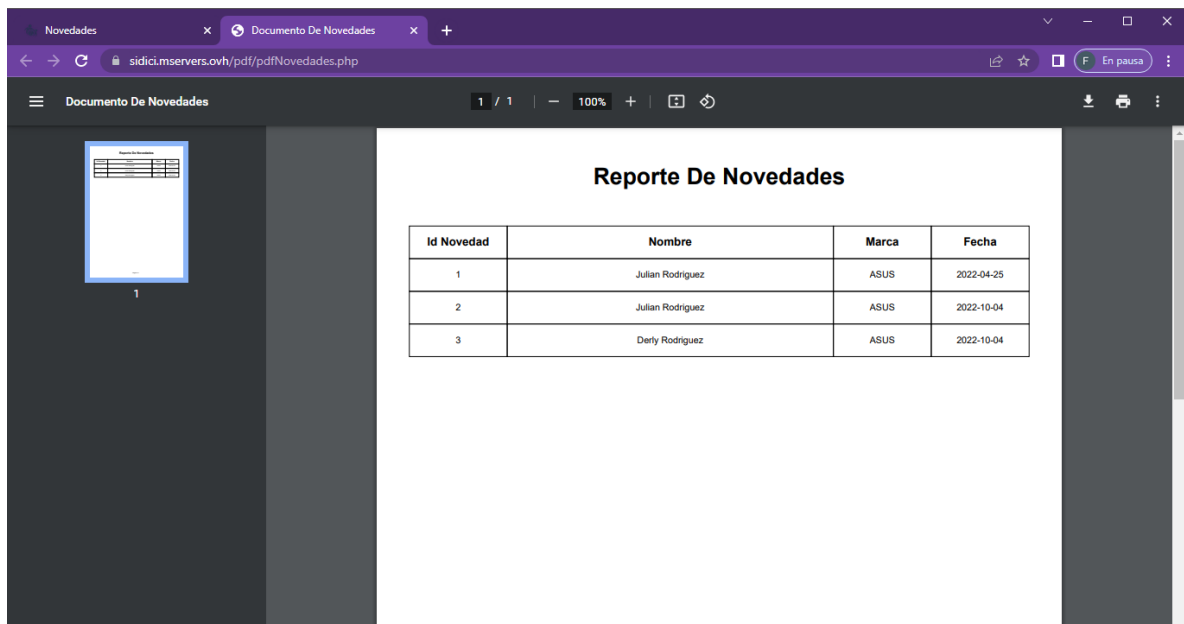
Se pueden visualizar las Novedades registradas dentro de esta interfaz.

Para revisar cuantas novedades hay registradas, seleccione el icono de “Excel”, una vez se seleccione, se descargará un archivo electrónico con el reporte de todas las Novedades registradas, aparecerá de la siguiente manera:



ID NOVEDAD	USUARIO AFECTADO	FECHA	NOMBRE ACTIVO	DESCRIPCIÓN
1	Julian Rodriguez	ASUS-Laptop	25/04/2022	Ejemplo: equipo con fallas de pruebas
2	Julian Rodriguez	ASUS-Laptop	4/10/2022	pruebas 20000
3	Derly Rodriguez	ASUS-Laptop	4/10/2022	prueba

Para revisar cuantas Novedades hay registradas, seleccione el icono de “Pdf”, una vez se seleccione, se abrirá un archivo Pdf con el reporte de todas las Novedades registradas, aparecerá de la siguiente manera:



Id Novedad	Nombre	Marca	Fecha
1	Julian Rodriguez	ASUS	2022-04-25
2	Julian Rodriguez	ASUS	2022-10-04
3	Derly Rodriguez	ASUS	2022-10-04

Para editar una Novedad, seleccione el icono “Editar”, una vez se seleccione, aparecerá de la siguiente manera:



### Editar Novedades

Documento del Activo:

1

Empleado

Julian Rodriguez

Activo Fecha

ASUS-Laptop 25/04/2022

Descripcion

Ejemplo: equipo con fallas de pruebas 1

**Guardar** **Volver**

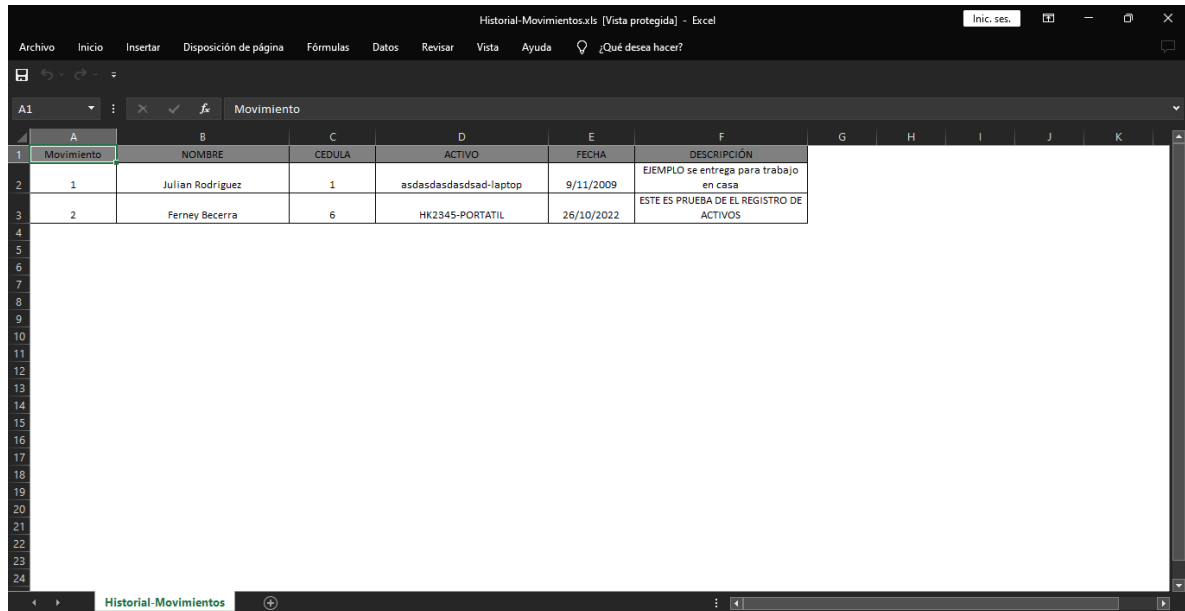
Se hacen los cambios que sean necesarios y se da clic en el botón “Guardar”.

## INFORMES

La opción de Informes permite visualizar por medio de unas graficas los Informes que se hayan realizado, visualizar en una hoja electrónica de Excel los Informes y Movimientos registrados.



Para revisar cuantos informes o movimientos hay registrados, seleccione el icono de “Historial Excel”, una vez se seleccione, se descargará un archivo electrónico con el reporte de todas las Informes registrados, aparecerá de la siguiente manera:



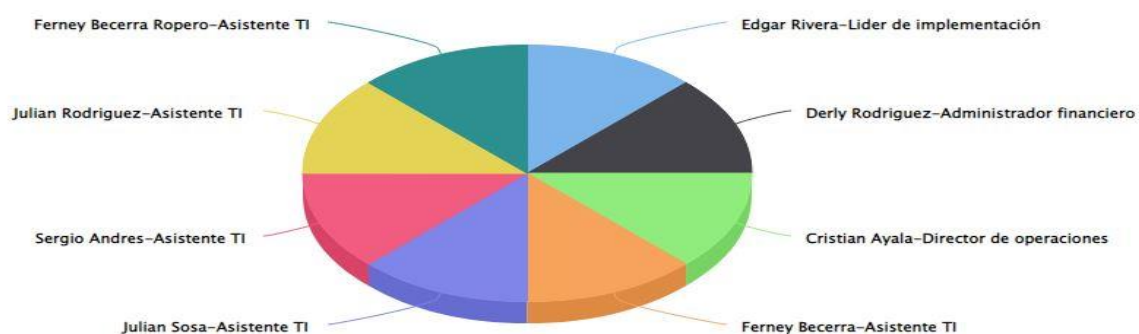
A	B	C	D	E	F
Movimiento	NOMBRE	CEDULA	ACTIVO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Julian Rodriguez	1	asdasdasdsad-laptop	9/11/2009	EJEMPLO se entrega para trabajo en casa
2	Ferney Becerra	6	HK2345-PORTATIL	26/10/2022	ESTE ES PRUEBA DE EL REGISTRO DE ACTIVOS

También los informes se pueden ver presionando cada uno de los gráficos de los módulos activos, usuarios y novedades según la cantidad de registros que se hagan en el sistema de información.



### Reporte grafico de Usuarios hasta el dia: 18-11-2022

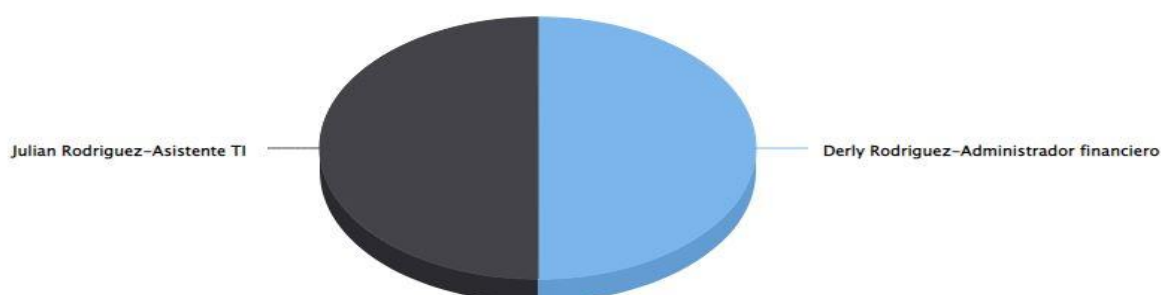
Mas información: Amovil



*SIDICI. todos los derechos reservados @Amovil © 2016 - 2022*

### Reporte grafico de Novedades hasta el dia: 18-11-2022

Mas información: Amovil

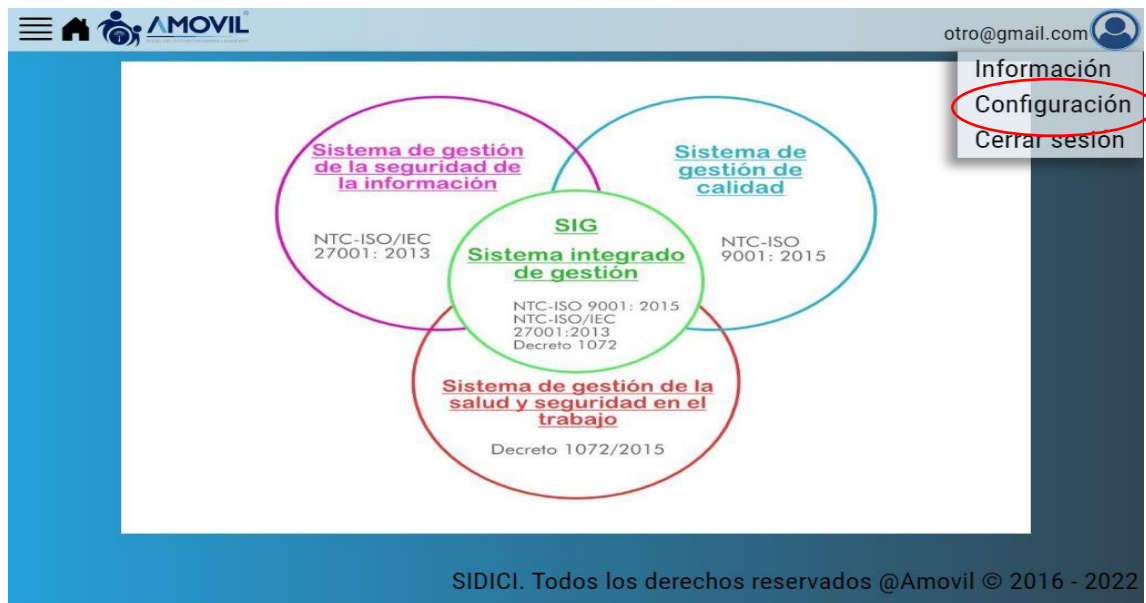


*SIDICI. todos los derechos reservados @Amovil © 2016 - 2022*

## Registrar Administrador

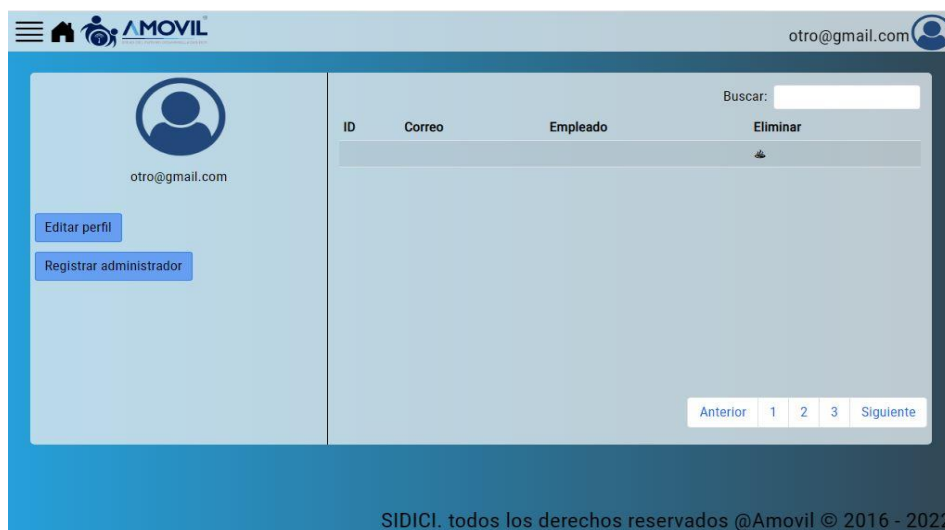
En la esquina superior derecha está el icono de perfil, al colocar el mouse sobre él, se despliegan las opciones de la siguiente manera:

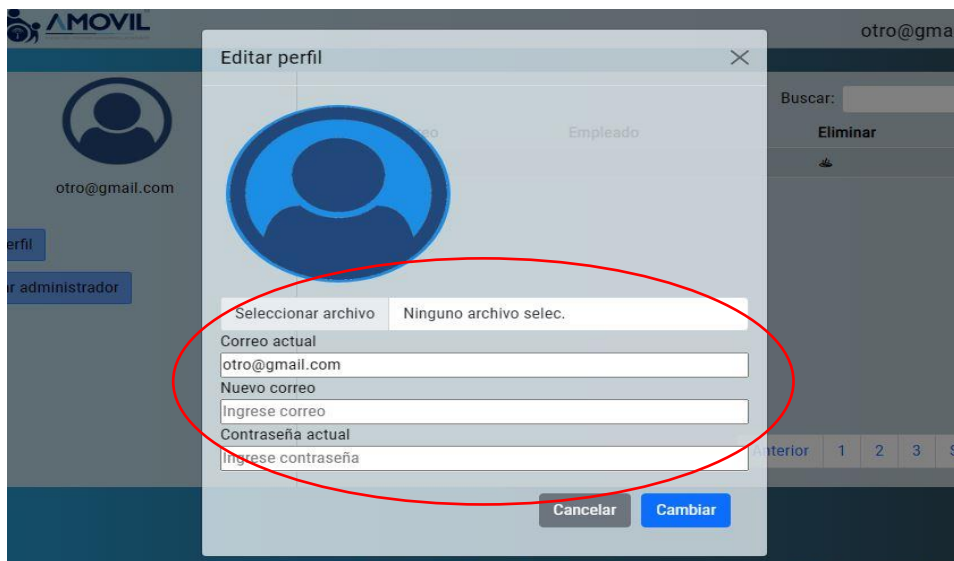
Le damos clic en “configuración”:



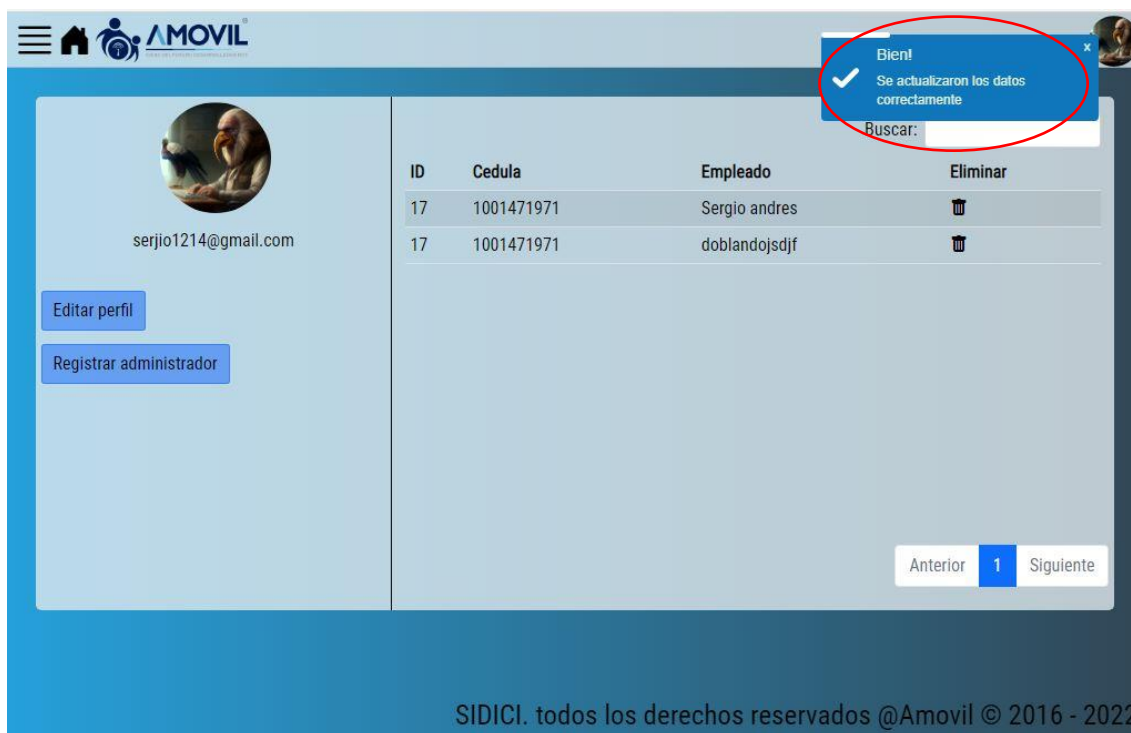
La opción configuración, permite el registro de un administrador el cual es la persona de gestionar el sistema, se podrá registrar a los administradores que sean necesarios dentro del sistema y actualizar la imagen de perfil del sistema y el correo presionando en editar perfil.

También podrá visualizar la información de los administradores registrados en la tabla y eliminar cualquier administrador cuando sea necesario.





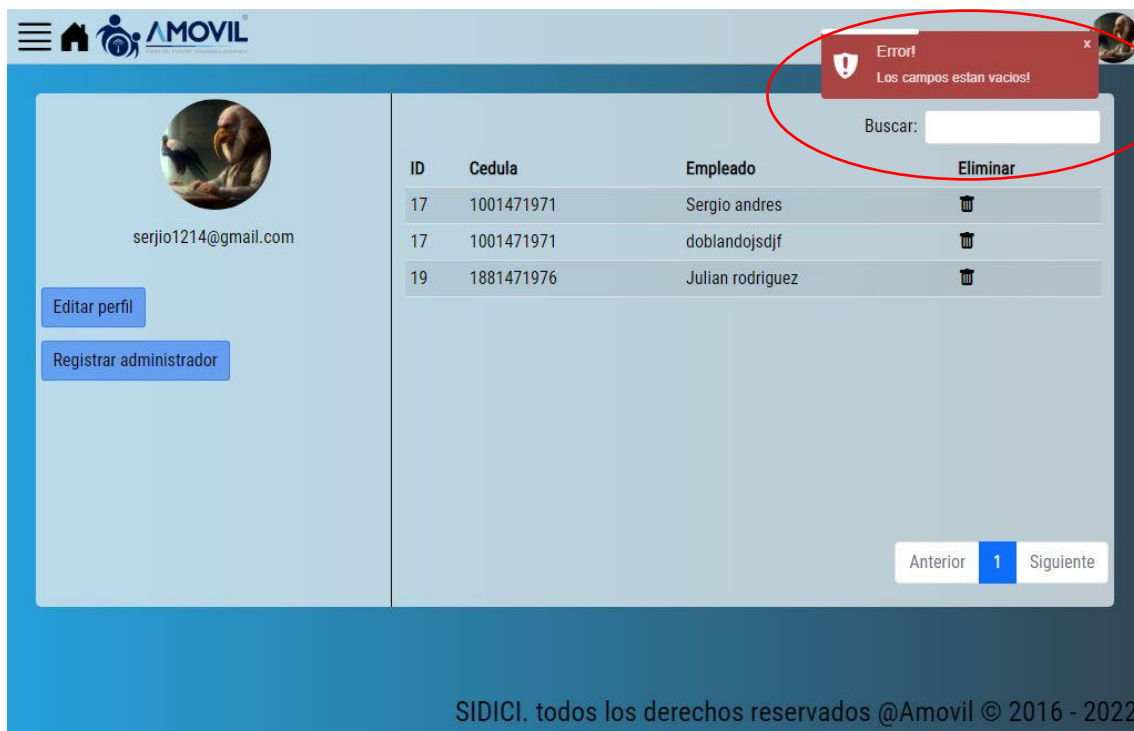
Después de poner los datos le aparecerá una ventana de alerta como esta de lo contrario los campos una alerta de error si los campos están vacíos, o la contraseña es incorrecta también podrá cambiar el estado del administrador a inactivo.



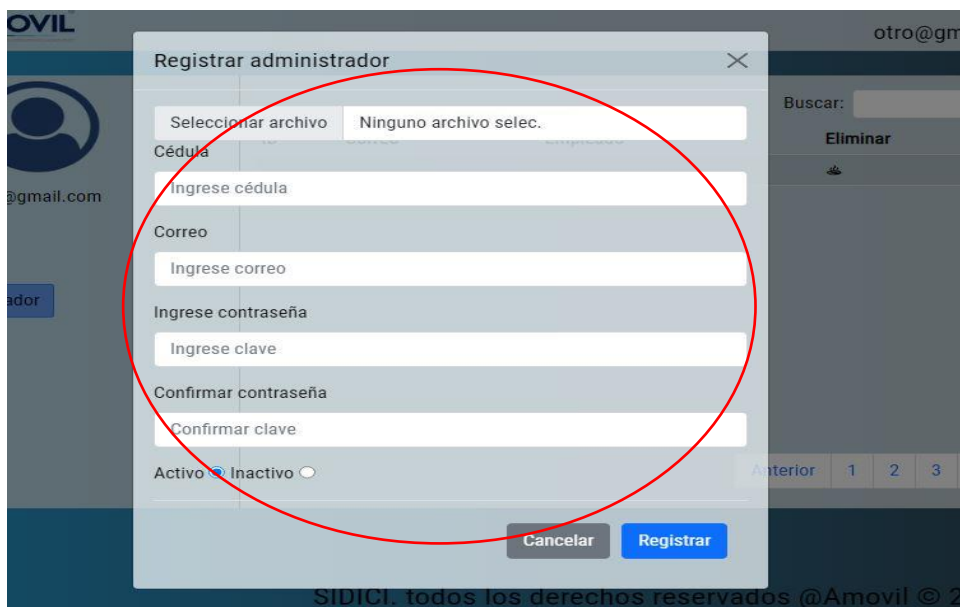
ID	Cedula	Empleado	Eliminar
17	1001471971	Sergio andres	
17	1001471971	doblandojsdjf	

Anterior 1 Siguiente

SIDICI. todos los derechos reservados @Amovil © 2016 - 2022



Para Registrar un Administrador, es necesario ingresar los datos correspondientes y se da clic en el botón “Registrar”.



Cuando presione registrar aparecerán estas alertas indicando si se realizó el registro correctamente.



ID	Cedula	Empleado	Eliminar
17	1001471971	Sergio andres	
17	1001471971	doblandojsdjf	
19	1881471976	Julian rodriguez	

SIDICI. todos los derechos reservados @Amovil © 2016 - 2022

### Consideraciones o recomendaciones adicionales.

Los sistemas de información agilizan los procesos de toma de decisiones de la empresa donde se está instalando, pero requiere de una inversión de capital por parte de estas, además de un diseño cuidadoso previo a la implantación, como también de capacitación de los usuarios.

Los sistemas de información nunca dejan de actualizarse, ya que las empresas están en constante cambio y por eso surgen nuevas necesidades.

Cuando una empresa instala un sistema de información no quiere decir que los problemas de esta hayan terminado, se le proporciona a los gerentes o encargado de dicha compañía, información oportuna y precisa para la toma de decisiones, pero el éxito o el fracaso no depende de si tiene o no un sistema de estos, depende de las decisiones que tome el encargado de la empresa con la información que estos u otros medios le proporcionen.

El proyecto que hemos realizado ha contribuido de manera muy importante para la administración de inventario de activos fijos de la compañía y así poder identificar y/o resaltar los puntos que hay que cubrir y considerar para llevar a cabo una implantación exitosa de los sistemas de información.

### RECOMENDACIONES

- Tener en cuenta una elaboración de manuales de procedimientos de selección, acorde a las necesidades.
- Ejecutar programas de capacitación sobre la naturaleza del sistema a implementarse, se puede decir que el sistema de información trabajaría mejor si todos los usuarios contribuyen al desarrollo de este.
- Mantener los activos fijos actualizados acorde a los cambios tecnológicos del mundo que se encuentra en constante cambio.



	<b>Manual de instalación SIDICI</b>	Versión: 01
		Página 1 de 14

- Utilizar contraseñas seguras para evitar la entrada de intrusos al sistema.
- Verificar que la url del sistema sea la correcta para evitar robo de información.
- Verificar que los correos que llegan sean los originales.

## Referencias.

<https://sidici.mservers.ovh/>

EcuRed. (s. f.). Manual de usuario - EcuRed. Recuperado 6 de noviembre de 2022, de [https://www.ecured.cu/Manual\\_de\\_usuario](https://www.ecured.cu/Manual_de_usuario)

3. *Glosario*. (2018b, enero 3). Manual de usuario | CIJUL En Línea. <https://cijulenlinea.ucr.ac.cr/manual/glosario/>

Microsoft. (s. f.). Conceptos básicos sobre bases de datos. Recuperado 6 de noviembre de 2022, de <https://support.microsoft.com/es-es/office/conceptos-b%C3%A1sicos-sobre-bases-de-datos-a849ac16-07c7-4a31-9948-3c8c94a7c204>  
[http://profesores.fi-b.unam.mx/heriolog/Apa\\_3apa.pdf](http://profesores.fi-b.unam.mx/heriolog/Apa_3apa.pdf)

## Glosario.

**Manual de usuario:** Es un documento de comunicación técnica que busca ofrecer asistencia a las personas que usan un sistema (EcuRed, s.f).

**Interfaz:** Se denomina interfaz al conjunto de elementos de la pantalla que permiten al usuario realizar acciones sobre el Sitio Web que está navegando. Por lo tanto, se considera parte de la interfaz a los elementos de identificación, de navegación, de contenido y de acción.(3. Glosario, 2018b)

**Base de datos:** Una base de datos es una herramienta para reunir y organizar información (Microsoft, s.f).

**Campo:** Elemento de información contenido dentro de un renglón o registro. Equivalente lógico de una columna.

**Registro:** Grupo de campos (columnas) cuya información se trata como una unidad. Equivalente lógico de un renglón.

## Anexos.

Se estará explicando detalladamente cada función en la capacitación de usuarios de la empresa.