

MANUAL DE USUARIO – TÉCNICO

PoliDynamics – Software institucional

Montoya Acevedo Maria Alejandra

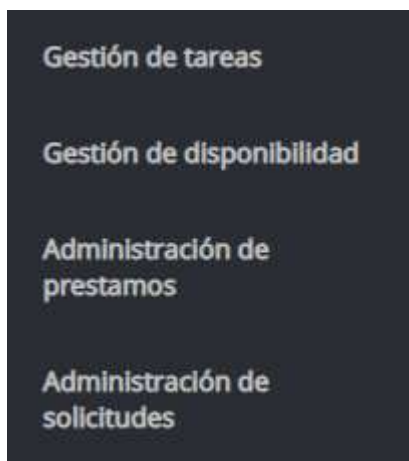
Estrada Calle Yuliana

Noreña David

- Documento instructivo para usuario final de la aplicación.
- 1. Se ingresa a la ventana de inicio de sesión. En esta se encuentran dos campos los cuales se deben llenar con su respectivo usuario y contraseña. Después se da en el botón ingresar.



- 2. Al ingresar a la plataforma con un usuario administrador esta automáticamente lo redireccionará a la sesión para administradores, en esta encontrarán las diferentes opciones.



3. Al dar clic en a la pestaña Gestión tareas. Encontrará una ventana la cual cuenta principalmente con una tabla en la cual se ven reflejadas todas las tareas creadas, en cada una de estas se pueden realizar diferentes acciones las cuales son “Modificar” y “Desactivar”. De igual manera, cuenta con un botón para la creación de nuevas tareas.

GESTIÓN DE TAREAS

Nueva tarea

Id. tarea	Id. solicitud	Detalle tarea	Tipo de tarea	Fecha de solución	Hora inicio	Hora fin	Acciones
#	7	Se realiza mantenimiento	Servicio redes	2020-12-06	05:35	07:35	<div>ModificarDesactivar</div>

Al darle clic en el botón “Nueva tarea”, los llevará al siguiente formulario en el cual se podrá realizar la creación de estas para realizar el debido reporte de cada solicitud.

CREACIÓN DE TAREAS

Detalle de reporte:

Fecha inicio:

06/12/2020

Hora fin:

Tipo de tarea:

Servicio aplicaciones

Recomendaciones:

Hora inicio:

Solicitud:

1-k

Crear tarea

4. Al dar clic en la pestaña Gestión disponibilidad. Podrá ver reflejada una tabla con todas las aulas y su estado actual. También cuenta con un botón para realizar el cambio de estado.

GESTIÓN DE DISPONIBILIDAD DE AULAS

Bloque	Número de aula	Estado del aula	
P13	207	OCUPADO	Modificar
P13	208	DIPONIBLE	Modificar
P13	209	DIPONIBLE	Modificar

Al dar clic en el botón “Modificar” lo llevará al siguiente formulario en el cual podrá cambiar el estado de la solicitud. (Disponible, ocupado o en mantenimiento).

MODIFICAR DISPONIBILIDAD

Bloque: Número aula:

Disponibilidad:

5. Al dar clic en la pestaña Administración préstamos. Encontrará una ventana la cual cuenta principalmente con una tabla en la cual se ven reflejados todos los prestamos creados, en cada uno de estos se pueden realizar diferentes acciones las cuales son “Modificar” y “Desactivar”. De igual manera, cuenta con un botón para la creación de nuevos préstamos.

GESTIÓN DE PRESTAMOS

Fecha del prestamo	Fecha del prestamo esperada	Hora inicio	Hora fin	Usuario	Aula	Solicitud	Acciones
2020-12-06	2020-12-06	23:09	23:07	alejandra	208	*	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Desactivar"/>

Al darle clic en el botón “Nuevo préstamo”, los llevará al siguiente formulario en el cual se podrá realizar la creación de cada uno de estos.

CREACIÓN DE PRESTAMOS

Fecha préstamo:	Fecha esperada préstamo:
<input type="text" value="06/12/2020"/>	<input type="text" value="06/12/2020"/>
Hora inicio:	Hora fin:
<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>
Aula:	Solicitud:
<input type="text" value="Seleccione una de las opciones"/>	<input type="text" value="Seleccione una de las opciones"/>

[Crear préstamo](#)

6. Al dar clic en la pestaña Administración de solicitudes. Encontrará una ventana la cual cuenta principalmente con una tabla en la cual se ven reflejadas todas las solicitudes creadas, en cada una de estas se pueden realizar diferentes acciones las cuales son “Modificar” y “Desactivar”. De igual manera, cuenta con un botón para la creación de nuevas solicitudes.

GESTIÓN DE SOLICITUDES

[Nueva solicitud](#)

Descripción de la solicitud	Fecha de creación	Hora	Usuario	Categoría	Aula	Estado	Acciones
Daños red	2020-12-07		alejandra	Instalación de aplicación	207	Abierto	Modificar Desactivar

Al darle clic en el botón “Nueva solicitud”, los llevará al siguiente formulario en el cual se podrá realizar la creación de cada una de estas.

CREACIÓN DE SOLICITUDES

Descripción:	Fecha esperada:
<input type="text"/>	<input type="text" value="06/12/2020"/>
Hora esperada:	Categoría:
<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="Seleccione una de las opciones"/>
Aula:	Estado:
<input type="text" value="Seleccione una de las opciones"/>	<input type="text" value="Abierto"/>

[Crear solicitud](#)

7. Al dar clic en la pestaña Administración de usuarios. Encontrará una ventana la cual cuenta principalmente con una tabla en la cual se ven reflejados todos los usuarios creados, en cada uno de estos se pueden realizar diferentes acciones las cuales son “Modificar” y “Desactivar”. De igual manera, cuenta con un botón para la creación de nuevos usuarios.

LISTAR USUARIOS

[Nuevo usuario](#)

Nombre	Apellido	Teléfono	Email	Genero	Perfil	Identificación	Acciones	
alejandra	alejandra	4774474	janshan@gmail.com	Femenino	Técnico	997654567	Modificar	Desactivar
yuliana	yuliana	6789	tghj	Femenino	Docente	87654	Modificar	Desactivar

Al darle clic en el botón “Nuevo usuario”, los llevará al siguiente formulario en el cual se podrá realizar la creación de cada uno de estos.

CREACIÓN DE USUARIOS

Primer nombre:	<input type="text"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Tipo documento:	<input type="text" value="Seleccione una de las opciones"/>	Identificación:	<input type="text"/>
Género:	<input type="text" value="Seleccione una de las opciones"/>	Perfil:	<input type="text" value="Seleccione una de las opciones"/>
Nombre usuario:	<input type="text"/>	Clave:	<input type="text"/>

8. Al dar ir a la pestaña Administración de inventario. Encontrará una ventana la cual cuenta principalmente con una tabla en la cual se ven reflejados todos los elementos creados, en cada uno de estos se pueden realizar diferentes acciones las cuales son “Modificar” y “Desactivar”. De igual manera, cuenta con un botón para la creación de nuevos elementos o inventario.

GESTIÓN DE INVENTARIO

[Nuevo inventario](#)

Id inventario	Referencia	Cantidad	Detalle entrada	Acciones
1	557890	5	Equipo hp	Modificar Desactivar

Al darle clic en el botón “Nuevo inventario”, los llevará al siguiente formulario en el cual se podrá realizar la creación de cada uno de estos.

CREACIÓN DE INVENTARIO

Referencia:

Cantidad:

Detalle entrada:

[Crear inventario](#)

9. Al dar ir a la pestaña Auditoria. Encontrará un listado con todos los movimientos realizados en la plataforma.

SEGUIMIENTO DE MOVIMIENTOS REALIZADOS

Usuario	Fecha de movimiento	Movimiento realizado	Detalle de movimiento
alejandra	2020-12-05	INSERTAR	SE REALIZO LA INSERCIÓN DE UNA SOLICITUD
alejandra	2020-12-06	INSERTAR	SE REALIZO LA INSERCIÓN DE UNA SOLICITUD
alejandra	2020-12-06	INSERTAR	SE REALIZO LA INSERCIÓN DE UN PRESTAMO

10. Al dar clic a la pestaña Reportes. Encontrará un listado con los diferentes reportes y al darle clic al botón "PDF" podrá descargarlos.

REPORTES Y ESTADÍSTICAS	
Nombre del reporte	
Número de solicitudes realizadas en vida útil de la plataforma	PDF
Número de solicitudes reportadas y solucionadas	PDF
Número de solicitudes reportadas por sala	PDF
Reporte de daños de equipos	PDF
Número de veces que se les hizo mantenimiento y revisión a los equipos de cada una de las salas	PDF

11. Al dar clic Manual de usuario. Podrá descargar este PDF o ver un video tutorial sobre el uso de la plataforma.

MANUAL TÉCNICO	
Nombre del reporte	
Manual usuario	PDF
Video tutorial	Video

12. Al dar clic en cerrar sesión. Lo redireccionara a la página principal.

Cerrar sesión