

SIGAF

**Sistema Gestión de Ambientes de Formación.
Manual de Usuario - Administrador**

Versión<1.0>

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Historial de Revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor
22/03/2014	1.0	Creación del Manual de Usuario Administrador	Carlos Andrés Montoya

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Tabla de Contenido

Manual De Usuario - Administrador	4
1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Definiciones, siglas y abreviaturas	4
4. Roles y Usuarios	4
4.1 Usuarios.	4
4.2 Roles.	4
5. Ingreso al Sistema.	5
5.1 Login	5
6. Navegación.	6
7. Módulo - Administración General.	7
7.1 Menú	8
7.2 Usuarios.	8
7.2.1 Registrar Usuario.	9
7.2.2 Buscar Usuario.	9
7.2.3 Modificar Usuario.	11
7.2.4 Inactivar Usuario.	11
7.2.5 Activar Usuario.	12
7.3 Ambientes.	12
7.3.1 Registrar Ambiente.	13
7.3.2 Buscar Ambiente.	13
7.3.3 Modificar Ambiente.	14
7.3.4 Eliminar Ambiente.	14
7.4 Password.	15
8. Módulo – Gestión de Ambientes.	15
8.1 Menú	16
8.2 Inventario.	17
8.2.1 Registrar Inventario.	18
8.2.2 Modificar Inventario.	18
8.2.3 Eliminar Inventario.	19
8.3 Bitácora.	19
8.3.1 Registrar Bitácora.	20
8.3.2 Modificar Bitácora.	21
8.4 Reserva.	21
8.4.1 Registrar Reserva.	22
8.4.2 Buscar Reserva.	23
8.5 Ver Semana.	23
8.6 Ver Mes.	24
8.6.1 Salir.	25

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Manual De Usuario - Administrador

1. Introducción

El sistema de Gestión de Ambientes de Formación SIGAF es desarrollado tras la necesidad de implementar un software de administración de horarios y ambientes de formación del Sena Centro para el desarrollo tecnológico de la construcción y de la industria.

La implementación de este sistema permite un mayor control en labores de registro, seguimiento, administración de ambientes y recursos disponibles en los mismos, además se brindará una gestión independiente por cada usuario que ingrese al sistema.

2. Objetivo

El documento tiene como objetivo orientar a los usuarios sobre el uso de la herramienta SIGAF, brindando un manual para el rol Administrador, donde se verán los procesos y privilegios definidos para este rol.

3. Definiciones, siglas y abreviaturas

SIGAF: Sistema Gestión de Ambientes de Formación.

SGBD: sistema de gestión de base de datos donde se almacena toda la información referente a la gestión de ambientes, registros y horarios.

Bitácora: Formulario de registro donde se ingresa información referente al recibido y entrega de los ambientes de Formación.

Inventario: Revisión de elementos o recursos disponibles dentro de un ambiente de formación.

4. Roles y Usuarios

4.1 Usuarios.

Al ser un sistema enfocado al sector educativo y la gestión de ambientes de formación, los usuarios son aquellos que intervengan en procesos de esa índole, tales como instructores, directores de grupos, coordinadores académicos o funcionarios de la entidad.

4.2 Roles.

Administrador: Sera un usuario que administre el sistema de gestión de Ambientes de Formación SIGAF, conocerá el funcionamiento del mismo y conocimientos básicos sobre los procesos y gestión de ambientes, permitiéndole un correcto desenvolvimiento en las acciones a ejecutar.

Tendrá acceso total a todas las funcionalidades del sistema.

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Instructor: Sera el usuario que haga uso de los procesos de gestión de ambientes, relacionados con el control de horarios, registro de bitácoras, reserva de ambientes entre otros, tiene acceso parcial al sistema.

5. Ingreso al Sistema.

Para ingresar a la herramienta se deberá abrir un navegador, de preferencia Mozilla Firefox, ya que permite mayor compatibilidad con la parte gráfica, he introducir la siguiente dirección.

<http://IPServidorPrincipal:8080/SigafWeb/index.jsf>

De esa manera se visualizará una pantalla como se muestra a continuación.



5.1 Login

Esta pantalla permitirá el ingreso al sistema, para esto el usuario deberá iniciar sesión en la ventana de login.



SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Para ingresar debe tener un usuario y contraseña asignado, en caso de no tener esta información se debe poner en contacto con el administrador del sistema.

Al ingresar se cargará una pantalla de bienvenida y en la esquina superior derecha se informará cual es el usuario que ingresó.



6. Navegación.

La navegación se realizará por medio de iconos representativos que aparecen en cada pantalla asociada a los módulos del sistema.

SIGAF se compone de 2 módulos principales, un módulo de Administración General y un módulo de Gestión de Ambientes.

En la pantalla de bienvenida se presentan 3 opciones principales, “Admin”, “Gestión de Ambientes”, “Salir”



SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Admin: Permite el ingreso al módulo de Administración General, donde se podrán realizar las labores de registro de usuarios, ambientes y cambios de contraseña.

Gestión de Ambientes: Permite el ingreso al módulo de Gestión de cada ambiente, donde se podrán administrar las reservas del ambiente, horarios, disponibilidad, registro de bitácoras he inventario.

Salir: Permite cerrar sesión y salir del sistema.

7. Módulo - Administración General.



Este módulo permite realizar las labores de administración de usuarios y ambientes, así como los registros, actualización o eliminación, brinda también una opción para el cambio de contraseña de usuario, cabe resaltar que solo el administrador puede realizar las acciones mencionadas, el modulo también está disponible para el rol Instructor sin embargo este solo podrá visualizar y acceder a la opción **Password**.



SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

7.1 Menú



El módulo de Administración general posee un menú principal con iconos representativos para las funcionalidades disponibles.

Usuarios: Permite la administración de usuarios del sistema, registro, actualización y eliminación.

Ambientes: Permite la administración de Ambientes de formación, registro, actualización y eliminación.

Password: Permite la administración de contraseñas de usuario, brinda la opción de cambio de contraseña para el usuario logueado.



Inicio: Permite regresar a la página de bienvenida de la Aplicación.

Salir: Permite cerrar sesión y salir del sistema a la ventana de login.











7.2 Usuarios.



Al ingresar a la sección de usuarios se carga una pantalla donde se muestran los usuarios registrados en el sistema y las diferentes opciones de administración.





Usuarios

Cedula	Nombre	Direccion	Telefono	Correo	Sexo	Tipo	Acciones
1094899169	Juan Jose Restrepo	Calle 3ra La Arcadia	312456326	jrestrepo@misena.edu.co	M	Administrador	 
109434543	Ana Maria Sanchez	Manzana 4 casa 2 Barrio Ciudad Dorada	3136613374	msanchez@misena.edu.co	F	Instructor	 
123456	Carlos Andres Montoya	Conjunto Cocora, bloque 1 Apto 404	3123564852	usuario1@misena.edu.co	M	Instructor	 
12345421	pepito perez	Calle 3 numero 4 la arcadia	23421	usuario2@misena.edu.co	M	Instructor	 
4354	maria andrea perez	barrio el puente	323432	usuario3@misena.edu.co	F	Instructor	 

SENA REGIONAL QUINDIO.
Centro para el Desarrollo Tecnológico de la construcción y la Industria

SIGAF Version 1.0
Armenia Quindio
Diciembre 2013



ADSI - Análisis y Desarrollo de los Sistemas de Información

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Desde esta vista se podrán registrar y buscar usuarios, así como ejecutar las acciones de edición y permisos sobre los usuarios, mediante el icono correspondiente para activar e inactivar usuarios, si se inactiva un usuario no podrá ingresar al sistema. Este módulo solo está disponible para el rol Administrador.

7.2.1 Registrar Usuario.



Al presionar el icono “Registrar” se carga una ventana emergente con un formulario de registro, el cual deberá ser diligenciado por el Administrador.

La ventana emergente 'Registrar Usuario' contiene los siguientes campos:

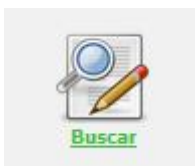
- Cedula* (campo de texto)
- Nombre* (campo de texto)
- Direccion (campo de texto)
- Correo* (campo de texto)
- Sexo* (lista desplegable con 'Seleccione' como opción)
- Telefono (campo de texto)
- Perfil (lista desplegable con 'Seleccione' como opción)

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

En esta ventana se definirán los datos básicos de registro, así como el rol con el que ingresará al sistema (Administrador, Usuario).

Se debe tener en cuenta que el usuario con el que ingresa al sistema será el mismo usuario de correo electrónico que sea registrado y la contraseña será el número de cedula ingresado.

7.2.2 Buscar Usuario.



Al presionar el icono “Buscar” se carga una ventana emergente con las opciones de consulta, se presentarán 2 filtros de búsqueda y una opción para el ingreso del parámetro de consulta

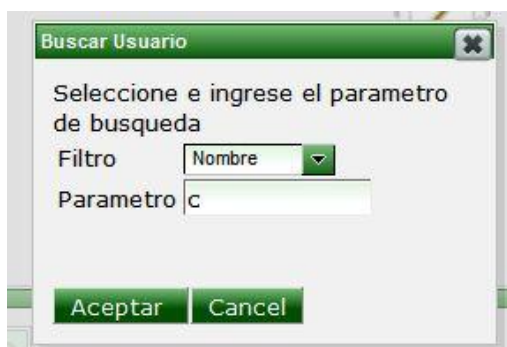
SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

dependiendo del filtro definido.



Si selecciona el filtro Cedula, el parámetro que ingrese deberá corresponder al documento de identidad de la persona a consultar.

Si selecciona el filtro Nombre, el parámetro que ingrese deberá corresponder a una letra o palabra, de tal forma que el sistema muestre todos los nombres que inicien por dicho parámetro.



Al realizar la búsqueda, se cargarán todos los registros encontrados dependiendo del filtro y parámetro de búsqueda establecido.

Usuarios

Cedula	Nombre	Direccion	Telefono	Correo	Sexo	Tipo	Acciones
123456	Carlos Andres Montoya	Conjunto Cocora, bloque 1 Apto 404	3123564852	usuario1@misena.edu.co	M	Instructor	 
123	carlos andres	calle 8va	5555	carlos@gmail.com	M	Instructor	 
123	Carolina Zapata	Villa Andrea	5555	czapata@misena.edu.co	F	Administrador	 

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

7.2.3 Modificar Usuario.



En la sección “Acciones” de cada uno de los registros retornados, se podrá ver el icono “Modificar” el cual permite editar el usuario correspondiente a la fila seleccionada, al presionarlo se cargará una ventana emergente con la información del usuario a editar.

Usuarios

Cedula	Nombre	Direccion	Telefono	Correo	Sexo	Tipo	Acc
1094899169	Juan Jose Restrepo				M	Administrador	
109434543	Ana Maria Sanchez				F	Instructor	
123456	Carlos Andres Montoya	Conjunto Cocora, bloque 1 Apto 404	3123564852	usuario1@misena.edu.co	M	Instructor	

Actualizar Usuario

Cedula* 123456

Nombre* Carlos Andres Montoya

Direccion Conjunto Cocora, bloque 1 Apto 404

Correo* usuario1@misena.edu.co

Sexo Masculino

Telefono 3123564852

Perfil Instructor

Aceptar Cancelar

Se deberán introducir todos los campos obligatorios para realizar esta acción, posteriormente al presionar el botón aceptar, se confirmará la actualización del usuario y se actualizará la tabla con la lista de usuarios del sistema.

7.2.4 Inactivar Usuario.



En la sección “Acciones” de cada uno de los registros retornados, se podrá ver el icono que representa a un usuario Activo, cuando el usuario tiene este icono representa que puede ingresar al sistema sin problemas, para inactivarlo se debe hacer clic sobre él, al hacer esto se carga un mensaje de confirmación.

Inactivar Usuario

Quiere Inactivar este Usuario?. Si lo hace el usuario no podra ingresar al sistema

Aceptar Cancel

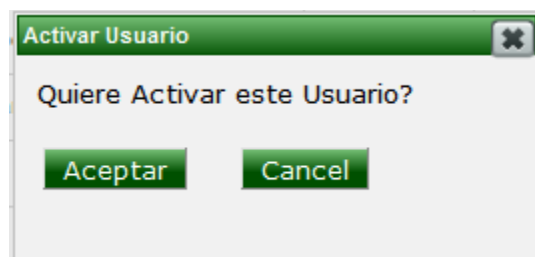
Al aceptar se Inactivará el usuario correspondiente, el icono cambia al estado inactivo y el usuario no podrá ingresar nuevamente al sistema ni estará disponible para reservas o registros.

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

7.2.5 Activar Usuario.



El icono anterior representa un usuario inactivo, cuando un usuario tiene este estado no puede ingresar al sistema, para activarlo debe dar clic en el icono y confirmar la modificación.





Al aceptar esto, el usuario tomará nuevamente los permisos para ingresar a la aplicación.













7.3 Ambientes.



Al ingresar a la sección de Ambientes se carga una pantalla donde se muestran los Ambientes registrados en el sistema y las diferentes opciones de administración.





Ambientes

Numero	Nombre	Descripción	Acciones
1	Ambiente de Investigación 2	Ambiente de investigación con capacidad para 30 personas	 
2	Ambiente Integrado	Ambiente de formación integrado, capacidad para 60 personas	 
3	Aula de Musica	Ambiente de formación de artes, capacidad 30 personas	 
4	Salon de Baile	Ambiente de formación de artes escenicas, capacidad 20 personas	 
5	Sala de Sistemas	Ambiente de formación area de sistemas, capacidad 40 personas	 
6	Aula de electronica	Ambiente de electronica, electricidad y etc	 

SENA REGIONAL QUINDIO.

SIGAF Version 1.0
Armenia Quindio
Diciembre 2013



ADSI - Analisis y Desarrollo de los Sistemas de Informacion

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Desde esta vista se podrán registrar y buscar Ambientes, así como ejecutar las acciones de edición y eliminación, este módulo solo está disponible para el rol Administrador.

7.3.1 Registrar Ambiente.



Al presionar el icono “Registrar” se carga una ventana emergente con un formulario de registro, el cual deberá ser diligenciado por el Administrador.

Registrar Ambiente

*Numero

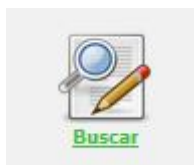
*Nombre

Descripción

Aceptar Cancelar

En esta ventana se definirán los datos básicos de registro, que servirá para tener un control sobre los ambientes y su identificación al momento de realizar la gestión del mismo.

7.3.2 Buscar Ambiente.



Al presionar el icono “Buscar” se carga una ventana emergente con un campo para ingresar el ambiente a consultar.

Buscar Usuario

Ingrese el código del Ambiente a consultar

Código

Aceptar Cancel

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Al realizar la búsqueda, se cargarán todos los registros encontrados dependiendo del parámetro de búsqueda establecido.

7.3.3 Modificar Ambiente.



En la sección “Acciones” de cada uno de los registros retornados, se podrá ver el icono “Modificar” el cual permite editar el Ambiente correspondiente a la fila seleccionada, al presionarlo se cargará una ventana emergente con la información del Ambiente a editar.

Se deberán introducir todos los campos obligatorios para realizar esta acción, posteriormente al presionar el botón aceptar, se confirmará la actualización del Ambiente y se actualizará la tabla con la lista de Ambientes de formación.

7.3.4 Eliminar Ambiente.



En la sección “Acciones” de cada uno de los registros retornados, se podrá ver el icono “Eliminar” el cual permite eliminar el Ambiente correspondiente a la fila seleccionada, al presionarlo se cargará una ventana emergente para confirmar el proceso.

Al aceptar se eliminará el Ambiente correspondiente al registro seleccionado.

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

7.4 Password.



Al presionar el icono “Password” se cargará una ventana emergente con un formulario de registro donde se deberá introducir la contraseña del usuario logueado en el sistema, a su vez deberá ingresar y confirmar el nuevo password.

Después de esto el usuario continuará en el sistema pero la próxima vez que ingrese lo realizará con la nueva contraseña.

8. Módulo – Gestión de Ambientes.



Este módulo permite realizar las labores de gestión de ambientes de formación, permitiendo el ingreso a la administración de cada ambiente registrado en el sistema, donde se podrán gestionar las reservas, ambiente, horarios, disponibilidad, registro de bitácoras y inventario por cada ambiente.

Al presionar el icono se cargará una ventana emergente con la lista de ambientes de formación registrados, en ella se deberá seleccionar el ambiente al que se quiere ingresar para iniciar con el proceso de gestión.

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014



Al aceptar la selección del ambiente, se cargará la página principal del módulo de gestión, se podrá ver el número del ambiente seleccionado así como una pequeña descripción del mismo y sus respectivas opciones de menú.



8.1 Menú



El módulo de Gestión de Ambientes posee un menú principal con iconos representativos para las funcionalidades disponibles.

Inventario: Permite establecer un inventario del ambiente ingresado, donde se podrán ejecutar acciones de registro, actualización y eliminación, esta funcionalidad solo está disponible para el usuario Administrador.

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Bitácora: Permite el diligenciamiento de la bitácora asociada al ambiente de formación.

Reserva: Permite gestionar el proceso de reserva del ambiente de formación para una fecha y hora definida.

Ver Semana: Permite visualizar el horario semanal, donde se evidenciarán los días y el rango de horas en el que el ambiente se encuentre ocupado o disponible.

Ver Mes: Permite visualizar un calendario del mes actual, donde se evidenciará que días hay reservas o no del ambiente, así como ver de forma individual que reservas se han realizado.

Inicio: Permite regresar a la página de bienvenida de la Aplicación.

Salir: Permite cerrar sesión y salir del sistema a la ventana de login.

8.2 Inventario.



Esta sección solo estará disponible para el usuario Administrador, al presionar el icono “inventario” se cargará una página donde se muestra la lista de elementos que compone el inventario del ambiente gestionado y las opciones de administración.



Inventario

Codigo	Elemento	Cantidad	Descripcion	Acciones
1	Mouse Optico verde	21	Mouse Optico Marca DELL	 
3	Microfono Color Negro	35	Microfonos Marca Dell	 
4	Pantalla LCD	5	Pantallas para ver los videos del Sena	 
5	Teclado	5	Teclado cableado	 
6	escritorio	3	Escritorio de PC	 
9	Mouse Optico azul	42	Mouse Optico Marca MICROSOFT	 

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

8.2.1 Registrar Inventario.



Al presionar el icono “Registrar” se carga una ventana emergente con un formulario de registro, el cual deberá ser diligenciado por el Administrador.

Registrar Elemento

Complete el formulario para registrar el elemento

Nombre Cantidad

Descripción

Aceptar Cancel

Cantidad Descripción Acciones

Al diligenciar el formulario, el elemento ingresado será asociado al inventario del ambiente de formación seleccionado previamente en la página de bienvenida.

8.2.2 Modificar Inventario.



En la sección “Acciones” de cada uno de los registros retornados, se podrá ver el icono “Modificar” el cual permite editar el Inventario correspondiente a la fila seleccionada, al presionarlo se cargará una ventana emergente con la información de la bitácora a editar.

Actualizar Inventario

Nombre Microfono Color Negro

Cantidad 35

Descripción Microfonos Marca Dell

Aceptar Cancel

Acciones

Microfonos Marca Dell

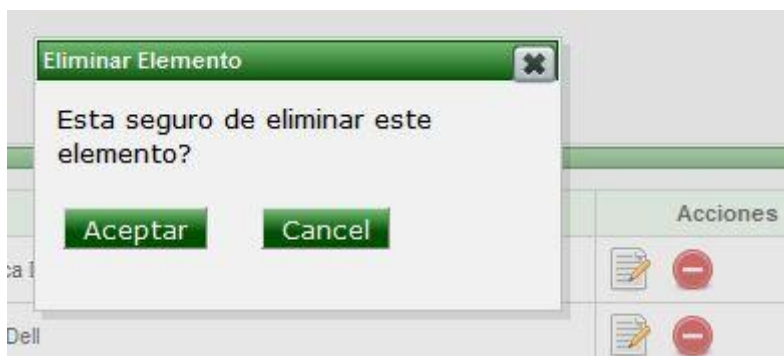
SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Al presionar el botón aceptar, se confirmará la actualización del inventario y se actualizará la tabla con la información.

8.2.3 Eliminar Inventario.



En la sección “Acciones” de cada uno de los registros retornados, se podrá ver el icono “Eliminar” el cual permite eliminar el Inventario correspondiente a la fila seleccionada, al presionarlo se cargará una ventana emergente para confirmar el proceso.



Al aceptar se eliminará el Inventario correspondiente al registro seleccionado.

8.3 Bitácora.



Al presionar el icono “Bitácora” se cargará una página donde se muestra la lista de bitácoras asociadas al ambiente, estas bitácoras corresponden a la información diligenciada en el formulario de registro al momento de entregar o recibir un ambiente de formación.

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

 Registrar
 Entrega
 Buscar

Bitacora

Codigo	Instructor	Fecha	Hora Ingreso	Guardia	Novedades	Hora Entrega	Novedades Entrega	Acciones
1	Juan Jose Restrepo	2013-12-16	07:30 am	Juan Andres Zapata	Se encuentra el ambiente desorganizado, no hicieron aseo, hace falta la escoba y la caneca de la basura	10:30 am	Entregamos el ambiente con todo al dia, se organiza el ambiente, sigue faltando la escoba	
2	Ana Maria Sanchez	2013-12-16	10:30 am	Mario Alejandro Perez	Faltan todas las bolas de los mouse	12:00 pm	Las bolas del mouse no aparecen, se entrega el ambiente al dia.	
4	Juan Jose Restrepo	2013-12-22	10:00 am	Marco Antonio	El Ambiente se encuentra al dia	12:00 pm	no hay novedades de entrega	
6	Ana Maria Sanchez	2013-12-31	07:30 am	Cristopher Ricardo	El ambiente se encuentra en perfecto estado	09:00 am	Se prestaron los elementos de aseo al ambiente 10	

8.3.1 Registrar Bitácora.



Al presionar el icono “Registrar” se re direcciona a una página con un formulario de registro, el cual corresponderá a la bitácora del ambiente, la cual se deberá registrar al momento del recibido por parte del guardia.

 Confirmar
 Regresar

Registrar Bitacora

Ambiente # 10 Fecha de Ingreso 16/12/2013 Hora de Ingreso 10:30 am
 Nombre Instructor Carlos Andres Montoya Numero de Orden 45674
 Nombre Guardia Mario Alejandro Perez Hora de Entrega 12:00 pm

Inventario

Codigo	Elemento	Cantidad	Descripcion
1	Mouse Optico verde	21	Mouse Optico Marca DELL
3	Microfono Color Negro	35	Microfonos Marca Dell
4	Pantalla LCD	5	Pantallas para ver los videos del Sena
5	Teclado	5	Teclado cableado
6	escritorio	3	Escritorio de PC
9	Mouse Optico azul	42	Mouse Optico Marca MICROSOFT

Novedades

Ingreso

El ambiente se encuentra en perfectas condiciones

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

En la página se podrá ver el inventario asociado al ambiente de formación el cual servirá de guía para que el instructor efectúe la respectiva revisión de los elementos del ambiente.

Al presionar el icono de Confirmar la información será registrada y cargada en el listado de bitácoras asociadas al ambiente.

Hay que tener en cuenta que tan solo se ingresan las novedades de entrada, para diligenciar las novedades de entrega se deberá editar la bitácora del ambiente a entregar.

8.3.2 Modificar Bitácora.



En la sección “Acciones” de cada uno de los registros retornados, se podrá ver el icono “Modificar” el cual permite editar la bitácora correspondiente a la fila seleccionada, al presionarlo se cargará una ventana emergente con la información de la bitácora a editar.

Hay que tener en cuenta que al momento de registrar la bitácora las novedades de Entrega no se diligencian, esto se hace cuando se modifique la bitácora.



Al presionar el botón aceptar, se confirmará la actualización de la bitácora y se actualizará la tabla con la información.

8.4 Reserva.



Al presionar el icono “Reserva” se cargará una página donde se muestran la información de Reservas asociadas al ambiente.

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014



Gestionar Reservas

Nombre Instructor	Materia	Fecha	No Orden	Hora Inicio	Hora Fin	Descripcion	Acciones
Juan Jose Restrepo	Lenguaje de Programacion	2014-01-14	80805	07:30 am	09:30 am		
Juan Jose Restrepo	Lenguaje de Algoritmos	2014-01-15	65986	07:30 am	09:30 am		
Ana Maria Sanchez	Matematicas	2014-01-14	8888	09:30 am	11:00 am		
Ana Maria Sanchez	ingles	2014-01-04	5555	08:30 am	10:30 am		
Juan Jose Restrepo	escritura	2014-01-04	22222	07:30 am	08:00 am		

8.4.1 Registrar Reserva.



Al presionar el icono “Registrar” se carga una ventana emergente con el formulario de registro con el cual se efectuará la reserva del ambiente para el instructor, la fecha y rango de horas definido entre otra información.

Gestionar

Nombre Instructor
Juan Jose Restrepo
Juan Jose Restrepo
Ana Maria Sanchez
Ana Maria Sanchez
Juan Jose Restrepo
Juan Jose Restrepo
Carlos Andres Montoya
Ana Maria Sanchez

Reserva de Ambientes

Complete el Formulario

Instructor: Seleccione un Instructor

Materia:

Hora Entrada: 07:00 am

Ingreso:

Ambiente 10

Fecha:

de Orden:

Hora Salida: 07:00 am

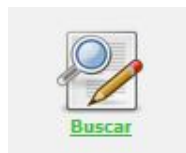
Aceptar
Cancel

Acciones

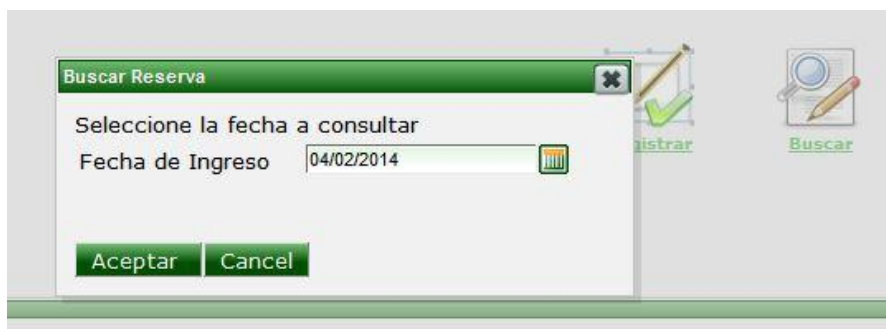
Al presionar el botón Aceptar, la información será registrada y cargada en el listado de Reservas asociadas al ambiente.

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

8.4.2 Buscar Reserva.



Al presionar el icono “Buscar” se carga una ventana emergente con la opción de consulta por fecha de reserva, al confirmar la búsqueda se cargarán todas las reservas para la fecha enviada como parámetro.



8.5 Ver Semana.



Esta funcionalidad permite consultar el horario semanal donde se evidencia la disponibilidad y reservas del ambiente de formación, al momento de realizar una reserva el horario es actualizado y muestra el rango de horas donde el ambiente se encuentra ocupado, si para las horas definidas no hay ambientes en pantalla significará que dicho ambiente se encuentra disponible en ese rango de horas.

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Horario Semanal

Desde Lunes 30/12/2013 Hasta Domingo 05/01/2014



Hora	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
07:00 - 07:30 am	Matematicas (80805)			Pruebas (31313)			
07:30 - 08:00 am	Matematicas (80805)	Lenguaje de Algoritmos (65986)	escritura (22222)	Pruebas (31313)			
08:00 - 08:30 am	Matematicas (80805)	Lenguaje de Algoritmos (65986)					
08:30 - 09:00 am	Matematicas (80805)	Lenguaje de Algoritmos (65986)	ingles (5555)				
09:00 - 09:30 am	Matematicas (80805)	Lenguaje de Algoritmos (65986)	ingles (5555)				
09:30 - 10:00 am	Literatura (25621)		ingles (5555)				
10:00 - 10:30 am	Literatura (25621)		ingles (5555)				
10:30 - 11:00 am	Literatura (25621)						
11:00 - 11:30 am							
11:30 - 12:00 pm							
12:00 - 12:30 pm							
12:30 - 01:00 pm							
01:00 - 01:30 pm							
01:30 - 02:00 pm							

Por medio de los botones de anterior o siguiente se podrá recorrer el histórico de reservas semanales

8.6 Ver Mes.



Esta funcionalidad permite a modo de información consultar un calendario con el mes actual, donde se evidencia la disponibilidad y reservas del ambiente de formación en los días del mes.

Horario Mensual

Current Month						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1 Libre	2 Libre
3 Libre	4 RESERVADO español-345532 (08:00 am a 11:00 am)	5 RESERVADO PruebaCombos-1234 (07:00 am a 10:00 am)	6 Libre	7 RESERVADO fisica-2342 (08:00 am a 09:00 am)	8 Libre	9 Libre
10 RESERVADO registroHBT-2343 (01:30 pm a 03:30 pm)	11 RESERVADO pruebaNueva-33434 (01:30 pm a 04:30 pm)	12 RESERVADO prueba2hbt-432 (01:00 pm a 03:00 pm)	13 RESERVADO prueba1-122 (09:30 am a 11:30 am) Explicación-34543 (07:30 am a 09:30 am)	14 Libre	15 RESERVADO prueba2-3443 (10:00 am a 02:30 pm) inyectologia-86758	16 RESERVADO pruebaNuevaHBT-443538 (11:00 am a 01:00 pm)
17 Libre	18 RESERVADO	19 Libre	20 Libre	21 Libre	22 Libre	23 Libre

Al momento de realizar una reserva el calendario es actualizado y muestra que días está el ambiente libre o Reservado.

SIGAF	Versión: 1.0
Manual de Usuario - Administrador	Fecha: 22/03/2014

Para los días donde se evidencia que el ambiente está ocupado, se puede consultar cual fue la reserva ingresando al día que se quiera validar, al hacer esto, se carga una ventana emergente a modo de información con los datos básicos de la reserva efectuada.

Horario Mensual

Current Month

Jun	dom
27	2
3	9
Libre	Libre
10	16
RESERVADO registroHBT-2343 (01:30 pm a 03:30 pm)	RESERVADO pruebaNuevaHBT-443536 (11:00 am a 01:00 pm)
11	15
RESERVADO pruebaNueva-33434 (01:30 pm a 04:30 pm)	RESERVADO prueba2-3443 (10:00 am a 02:30 pm) infectologia-86758
12	14
RESERVADO prueba2hbt-432 (01:00 pm a 03:00 pm)	Libre
13	
RESERVADO prueba1-122 (09:30 am a 11:30 am) Explicacion-34543	

Edit Day:

Comentarios:

prueba1-122 (09:30 am a 11:30 am)
Explicacion-34543 (07:30 am a 09:30 am)

Cancel

De esta manera se evidencia la reserva y el rango de horas definido.

8.6.1 Salir.



Desde el icono salir, se podrá cerrar sesión y salir a la página principal del aplicativo, desde donde se podrá loguear nuevamente un usuario.