

MANUAL DE USO PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL DE RECURSOS PARA UN CENTRO EDUCATIVO.



INDICE

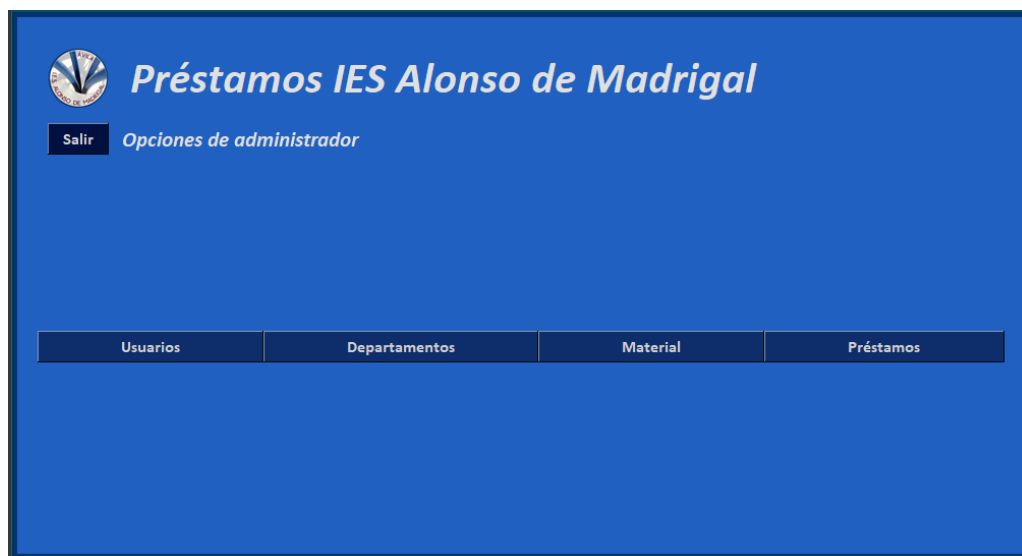
• Modos de acceso	2
- Acceso de administrador:	2
- Acceso de encargado:	2
- Acceso de profesor:	3
• Opciones como administrador y encargado	3
- Añadir contenido:	3
- Modificar contenido:	4
- Eliminar contenido:	6
- Préstamos como administrador o encargado:	6
- Gestionar los departamentos a los que pertenece cada profesor:	7
• Opciones generales de los préstamos	8
- Realizar nuevo préstamo:	8
- Finalizar préstamo:	9
- Guardar informe del préstamo:	10

- **Modos de acceso**

Dependiendo de los permisos que tenga concedidos el usuario con el que se inicie sesión, se mostrará la pantalla correspondiente a dichos permisos.

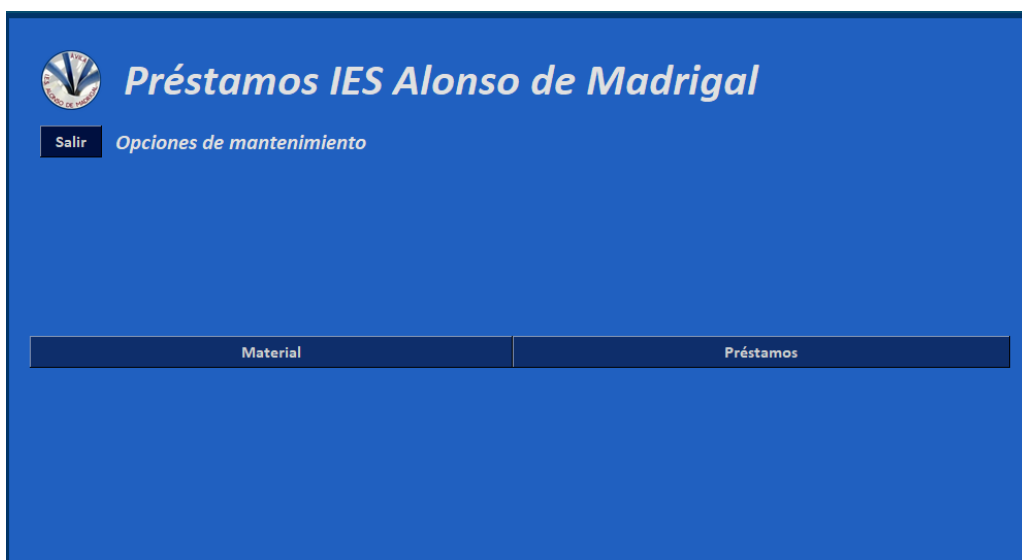
- **Acceso de administrador:**

Se podrá gestionar todo el contenido de la aplicación. Habrá un usuario creado por defecto para acceder con estos permisos cuyo usuario es **admin** y su contraseña es también **admin**.



- **Acceso de encargado:**

Se podrá gestionar todo el contenido del material y de los préstamos. Habrá un usuario creado por defecto para acceder con estos permisos cuyo usuario es **manager** y su contraseña es también **manager**.



- **Acceso de profesor:**

Se podrán gestionar únicamente los préstamos realizados por dicho usuario. Esta clase de usuarios serán creados y gestionados desde las cuentas con permisos de administrador.

Material	Código	Realización			Finalización		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
1 {LIBRO DE MATEMATICAS} LM1		14	5	2020	21	5	2020
2 {LIBRO DE LENGUA} LL1		10	6	2020	15	5	2020
6 {LIBRO DE LENGUA} LL1		15	5	2020	15	5	2020

• **Opciones como administrador y encargado**

Como un usuario que tiene permisos de administrador se pueden realizar las siguientes acciones en todo el contenido de la aplicación. En caso de tener permisos de encargado, se podrán llevar a cabo solo en los préstamos y en el material:

- **Añadir contenido:**

Se deberán rellenar los campos que sean obligatorios para el contenido correspondiente. Estos campos se mostrarán encima de la lista de contenido.

Permisos	Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Usuario	Contraseña
1 ADMINISTRADOR- ADMIN	ADMIN	{}	admin	admin	
2 MANAGER- MANAGER	MANAGER	{}	manager	manager	
3 PROFESOR- ELENA JIMENEZ LOPEZ	user1	1234			
4 PROFESOR- JAVIER MARTIN MARTIN	user2	1234			

Una vez añadidos se pulsará el botón **Añadir nuevo** y se guardará la información.

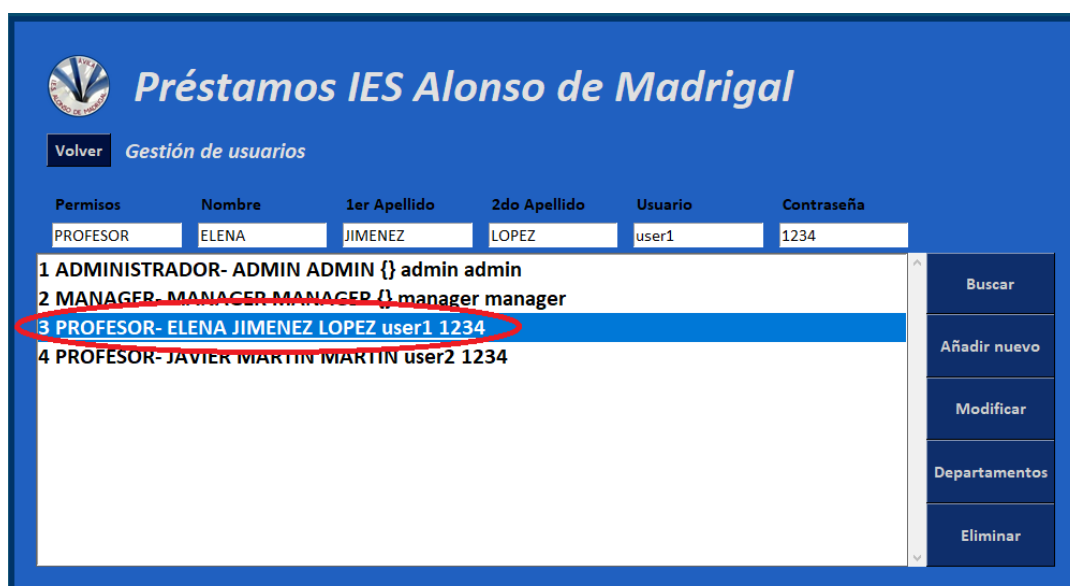


The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' (User Management) interface. At the top, there's a header with the school logo and name 'Préstamos IES Alonso de Madrigal'. Below it, a 'Volver' button and the title 'Gestión de usuarios'. A table with columns: Permisos, Nombre, 1er Apellido, 2do Apellido, Usuario, and Contraseña. The table contains four rows of user data. To the right of the table is a vertical menu with buttons: Buscar, Añadir nuevo (circled in red), Modificar, Departamentos, and Eliminar.

Permisos	Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Usuario	Contraseña
1 ADMINISTRADOR-	ADMIN	ADMIN	{}	admin	admin
2 MANAGER-	MANAGER	MANAGER	{}	manager	manager
3 PROFESOR-	ELENA	JIMENEZ	LOPEZ	user1	1234
4 PROFESOR-	JAVIER	MARTIN	MARTIN	user2	1234

- Modificar contenido:

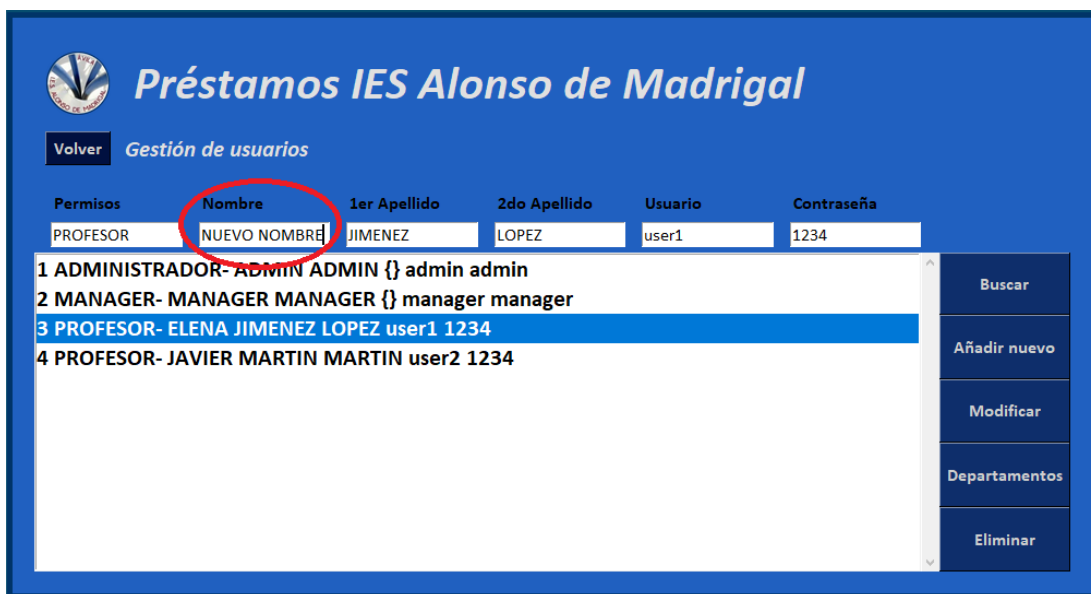
Se deberá seleccionar una entrada mostrada en la lista.



The screenshot shows the same 'Gestión de usuarios' interface. The third row of the table, '3 PROFESOR- ELENA JIMENEZ LOPEZ user1 1234', is highlighted with a red circle. The 'Añadir nuevo' button in the right-hand menu is also circled in red.

Permisos	Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Usuario	Contraseña
PROFESOR	ELENA	JIMENEZ	LOPEZ	user1	1234
1 ADMINISTRADOR-	ADMIN	ADMIN	{}	admin	admin
2 MANAGER-	MANAGER	MANAGER	{}	manager	manager
3 PROFESOR-	ELENA	JIMENEZ	LOPEZ	user1	1234
4 PROFESOR-	JAVIER	MARTIN	MARTIN	user2	1234

La información actual de la entrada seleccionada se mostrará en las entradas situadas encima de la lista, en las cuales añadiremos la nueva información.



Préstamos IES Alonso de Madrigal

[Volver](#) **Gestión de usuarios**

Permisos	Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Usuario	Contraseña
PROFESOR	NUEVO NOMBRE	JIMENEZ	LOPEZ	user1	1234

- 1 ADMINISTRADOR- ADMIN ADMIN {} admin admin
- 2 MANAGER- MANAGER MANAGER {} manager manager
- 3 PROFESOR- ELENA JIMENEZ LOPEZ user1 1234
- 4 PROFESOR- JAVIER MARTIN MARTIN user2 1234

Buscar

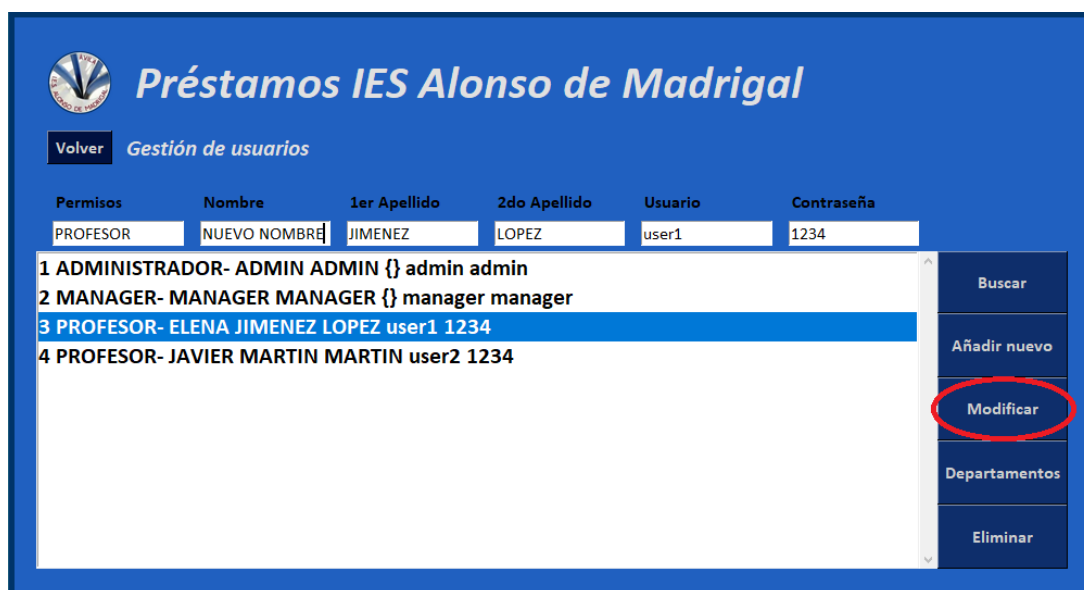
Añadir nuevo

Modificar

Departamentos

Eliminar

Una vez añadida la nueva información, se pulsará el botón **Modificar** y, tras confirmar que se desean realizar los cambios, se mostrarán las entradas con los datos actualizados.



Préstamos IES Alonso de Madrigal

[Volver](#) **Gestión de usuarios**

Permisos	Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Usuario	Contraseña
PROFESOR	NUEVO NOMBRE	JIMENEZ	LOPEZ	user1	1234

- 1 ADMINISTRADOR- ADMIN ADMIN {} admin admin
- 2 MANAGER- MANAGER MANAGER {} manager manager
- 3 PROFESOR- ELENA JIMENEZ LOPEZ user1 1234
- 4 PROFESOR- JAVIER MARTIN MARTIN user2 1234

Buscar

Añadir nuevo

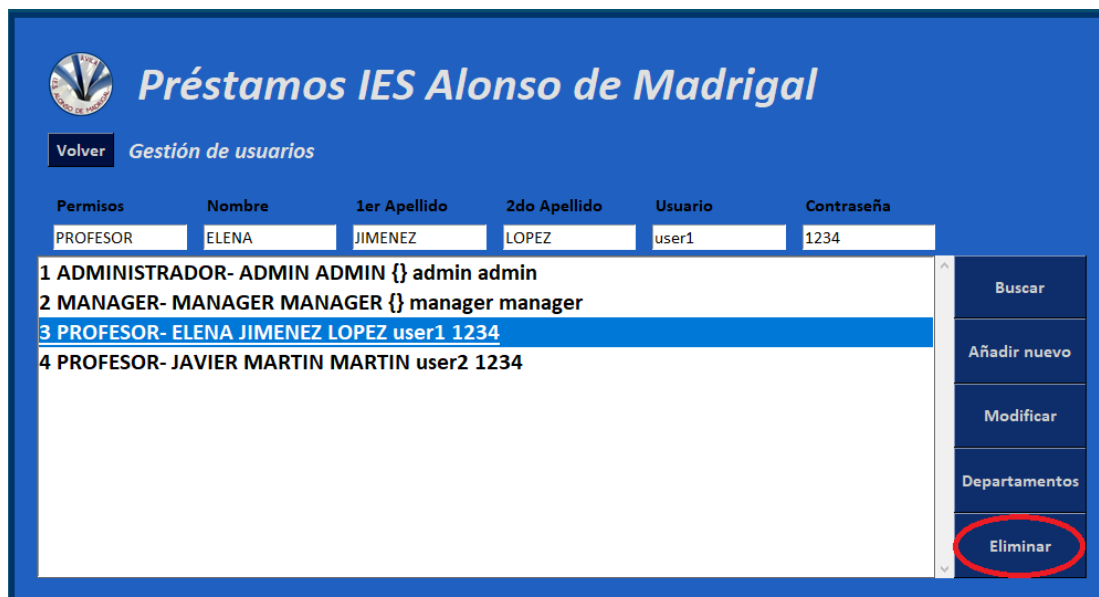
Modificar

Departamentos

Eliminar

- **Eliminar contenido:**

Se deberá seleccionar la entrada que deseemos eliminar, tras lo cual pulsaremos el botón **Eliminar** y se mostrarán las entradas sin la que se ha eliminado.



Préstamos IES Alonso de Madrigal

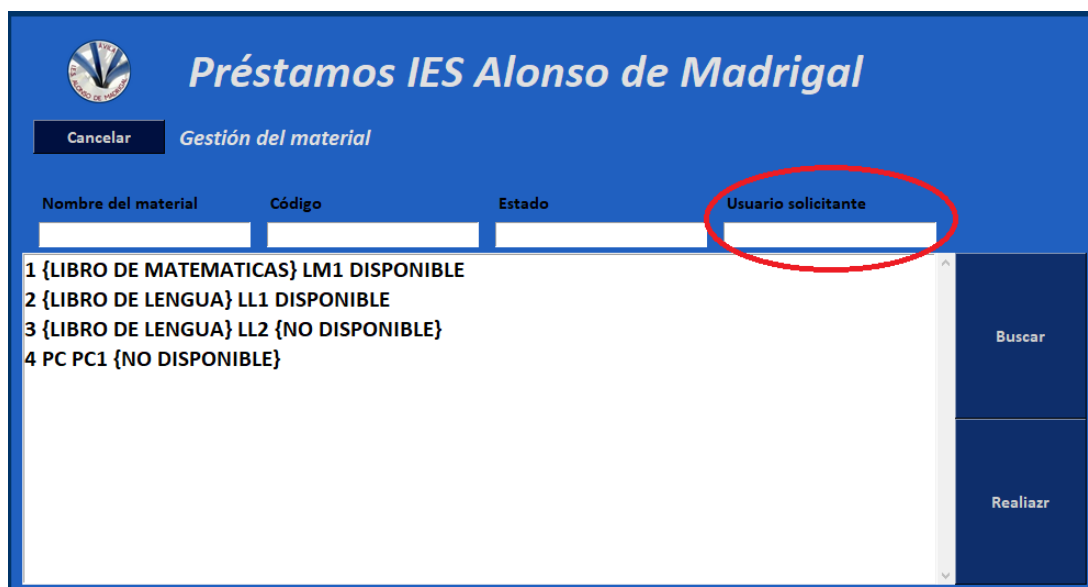
Volver Gestión de usuarios

Permisos	Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Usuario	Contraseña
PROFESOR	ELENA	JIMENEZ	LOPEZ	user1	1234
1 ADMINISTRADOR- ADMIN ADMIN {} admin admin					
2 MANAGER- MANAGER MANAGER {} manager manager					
3 PROFESOR- ELENA JIMENEZ LOPEZ user1 1234					
4 PROFESOR- JAVIER MARTIN MARTIN user2 1234					

Buscar
Añadir nuevo
Modificar
Departamentos
Eliminar

- **Préstamos como administrador o encargado:**

Como administrador o encargado se podrán realizar préstamos a nombre de cualquier usuario gracias a una entrada en la que podremos especificar el nombre de usuario al que queramos asignar el préstamo. En caso de no indicar ninguno, se asignará al usuario con el que se haya iniciado sesión.



Préstamos IES Alonso de Madrigal

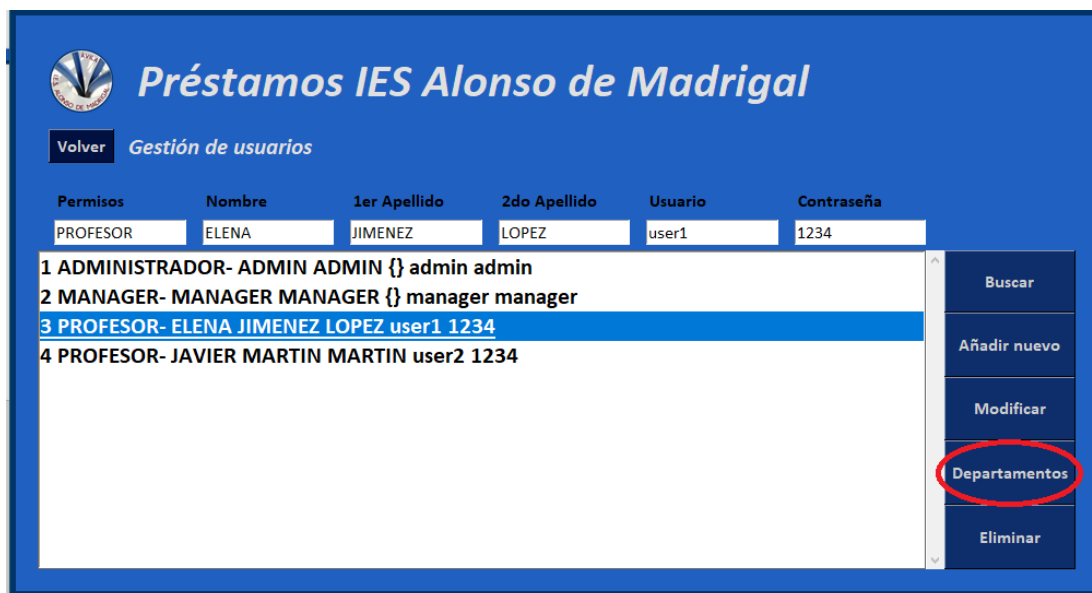
Cancelar Gestión del material

Nombre del material	Código	Estado	Usuario solicitante
1 {LIBRO DE MATEMATICAS} LM1 DISPONIBLE			
2 {LIBRO DE LENGUA} LL1 DISPONIBLE			
3 {LIBRO DE LENGUA} LL2 {NO DISPONIBLE}			
4 PC PC1 {NO DISPONIBLE}			

Buscar
Realizar

- **Gestionar los departamentos a los que pertenece cada profesor:**

Los profesores pueden pertenecer a varios departamentos. Para ver los departamentos a los que pertenece un profesor, deberemos seleccionarlo y pulsar el botón **Departamentos**.



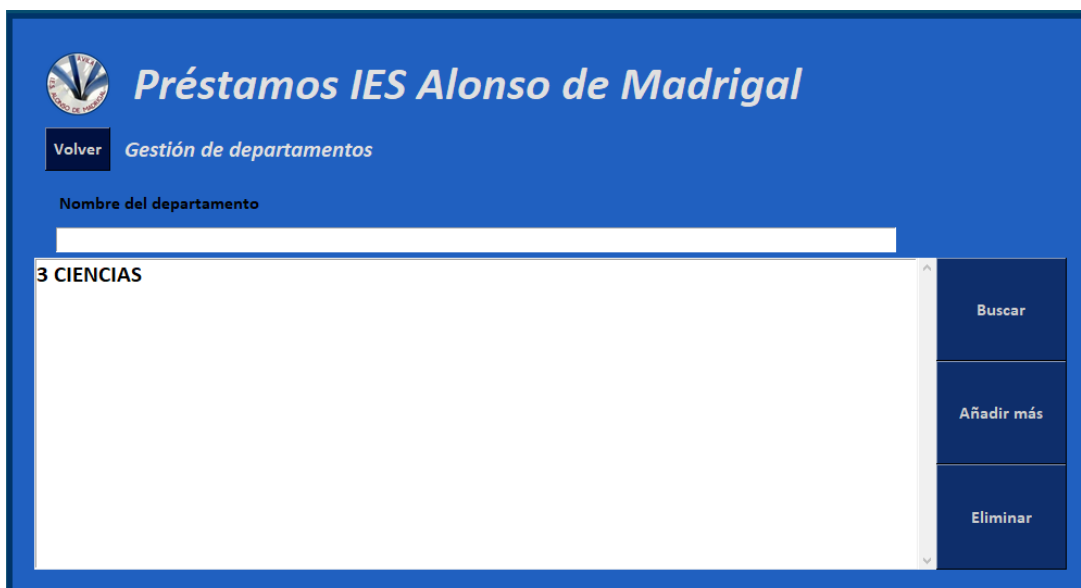
Préstamos IES Alonso de Madrigal

Volver Gestión de usuarios

Permisos	Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Usuario	Contraseña
PROFESOR	ELENA	JIMENEZ	LOPEZ	user1	1234
1 ADMINISTRADOR- ADMIN ADMIN {} admin admin					
2 MANAGER- MANAGER MANAGER {} manager manager					
3 PROFESOR- ELENA JIMENEZ LOPEZ user1 1234					
4 PROFESOR- JAVIER MARTIN MARTIN user2 1234					

Buscar
Añadir nuevo
Modificar
Departamentos
Eliminar

Una vez dentro tendremos las opciones de **Añadir** y **Eliminar** departamentos de dicho profesor.



Préstamos IES Alonso de Madrigal

Volver Gestión de departamentos

Nombre del departamento

3 CIENCIAS

Buscar
Añadir más
Eliminar

Para eliminar un departamento, bastará con seleccionarlo y pulsar el botón **Eliminar**.

Para añadir departamentos pulsaremos el botón **Añadir**, el cual nos conducirá a una pantalla con todos los departamentos existentes, de los cuales seleccionaremos los que creamos convenientes. En caso de ya pertenecer a un departamento, se advertirá al usuario de que no puede realizar la acción.

• Opciones generales de los préstamos

Los préstamos, independientemente de los permisos que tengamos, nos ofrecerán las opciones siguientes:

- Realizar nuevo préstamo:

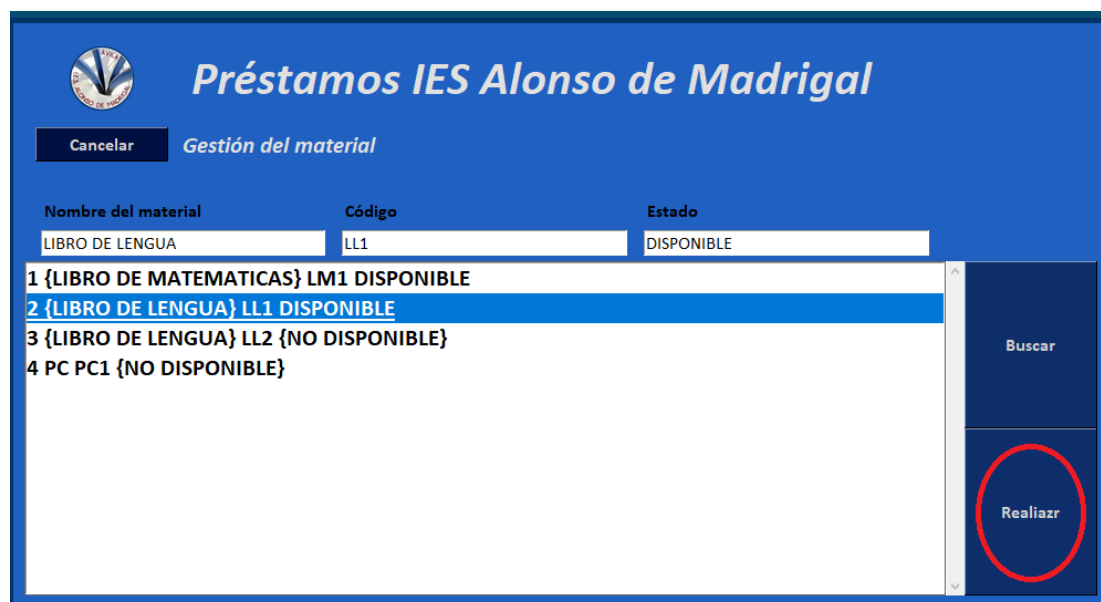
Para comenzar la solicitud de un préstamo, pulsaremos el botón **Nuevo préstamo**.

Material	Código	Realización			Finalización		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
1 {LIBRO DE MATEMATICAS}	LM1	14	5	2020	21	5	2020
2 {LIBRO DE LENGUA}	LL1	10	6	2020	15	5	2020
6 {LIBRO DE LENGUA}	LL1	15	5	2020	15	5	2020

MANUAL DE INSTALACIÓN

Se nos enviará a una pantalla en la que se mostrará todo el material almacenado y su estado (*Disponible* o *No Disponible*).

Seleccione el material en estado *Disponible* que desee, ya que un material *No Disponible* no se puede añadir a un nuevo préstamo, y pulse el botón **Realizar**.



Préstamos IES Alonso de Madrigal

Cancelar Gestión del material

Nombre del material	Código	Estado
LIBRO DE LENGUA	LL1	DISPONIBLE

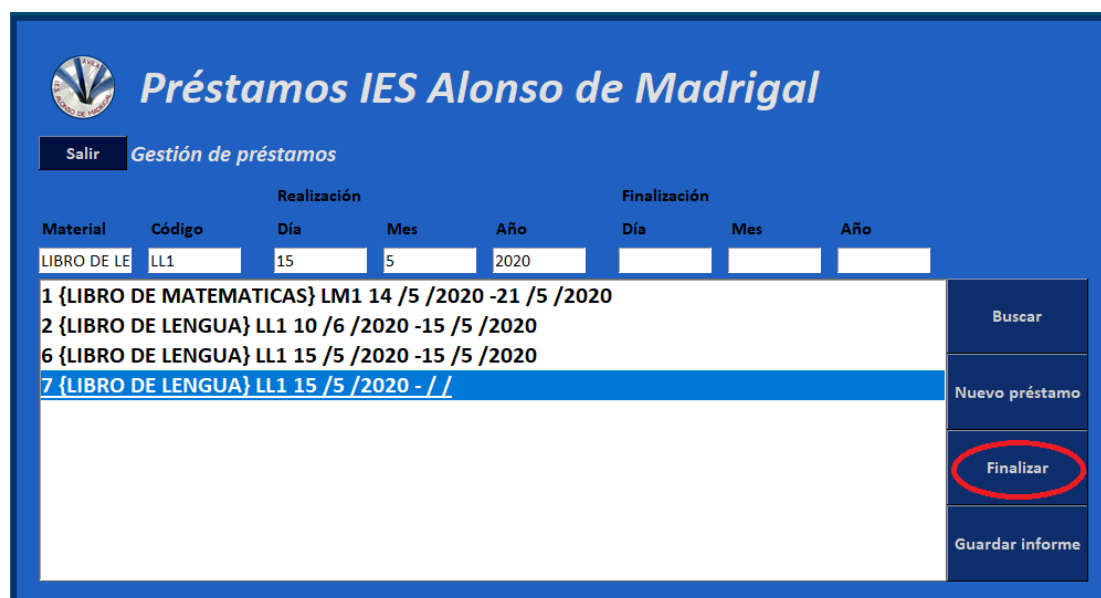
1 {LIBRO DE MATEMATICAS} LM1 DISPONIBLE
2 {LIBRO DE LENGUA} LL1 DISPONIBLE
3 {LIBRO DE LENGUA} LL2 {NO DISPONIBLE}
4 PC PC1 {NO DISPONIBLE}

Buscar

Realizar

- Finalizar préstamo:

Para finalizar un préstamo que aun esté abierto, selecciónelo y pulse el botón **Finalizar**.



Préstamos IES Alonso de Madrigal

Salir Gestión de préstamos

Material	Código	Realización			Finalización		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
LIBRO DE LE	LL1	15	5	2020			

1 {LIBRO DE MATEMATICAS} LM1 14 /5 /2020 -21 /5 /2020
2 {LIBRO DE LENGUA} LL1 10 /6 /2020 -15 /5 /2020
6 {LIBRO DE LENGUA} LL1 15 /5 /2020 -15 /5 /2020
7 {LIBRO DE LENGUA} LL1 15 /5 /2020 - / /

Buscar

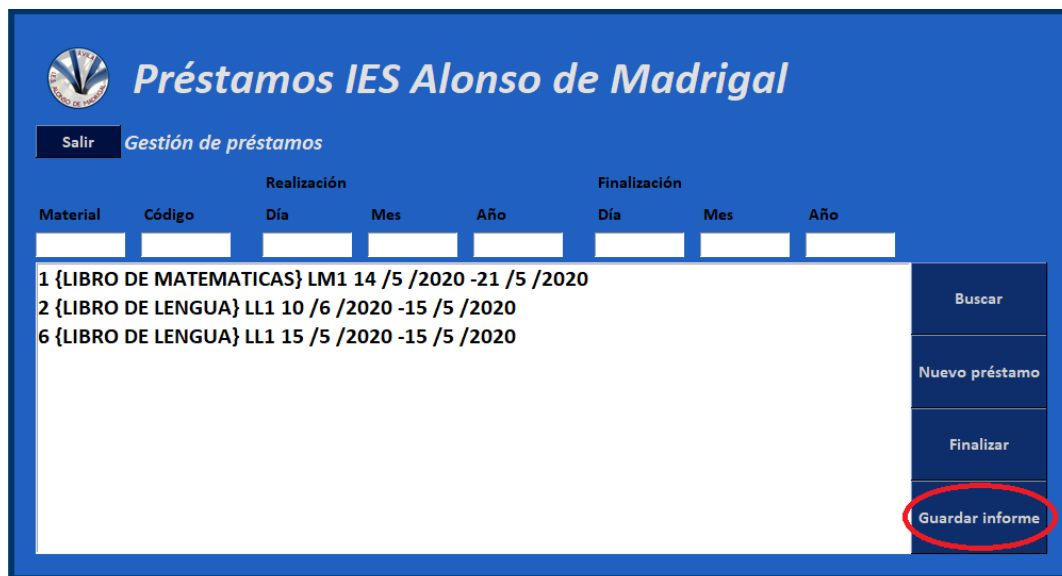
Nuevo préstamo

Finalizar

Guardar informe

- **Guardar informe del préstamo:**

Pulsando el botón **Generar informe** se guardará un informe en formato pdf del préstamo seleccionado por el usuario.



Préstamos IES Alonso de Madrigal

Salir Gestión de préstamos

Material	Código	Realización			Finalización		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
1 {LIBRO DE MATEMATICAS}	LM1	14	5	2020	21	5	2020
2 {LIBRO DE LENGUA}	LL1	10	6	2020	15	5	2020
6 {LIBRO DE LENGUA}	LL1	15	5	2020	15	5	2020

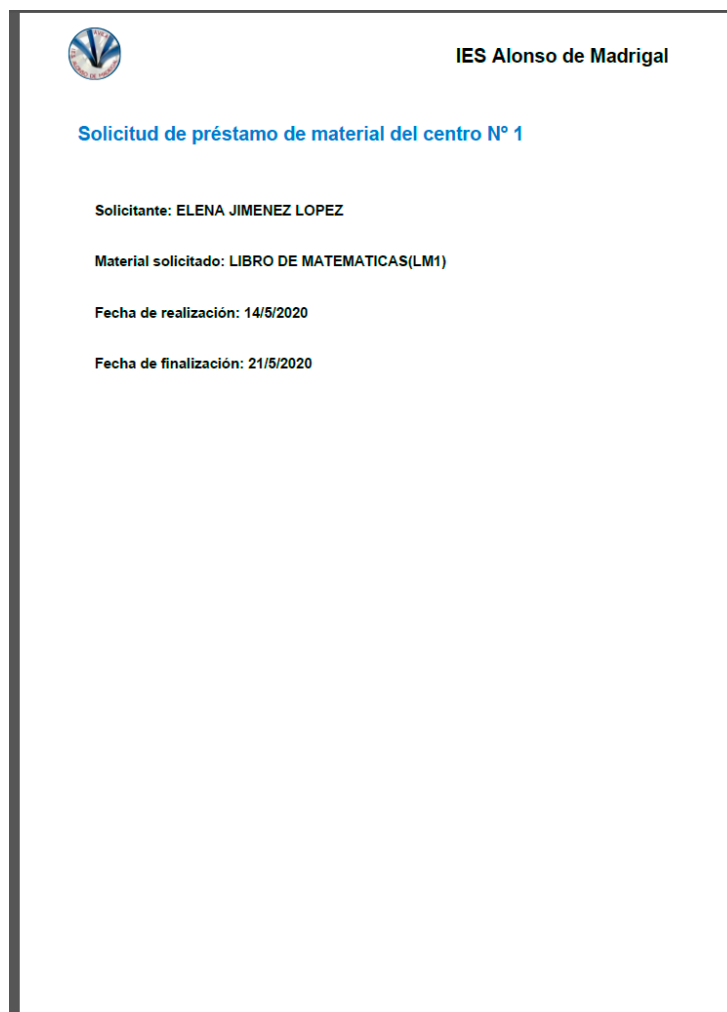
Buscar

Nuevo préstamo

Finalizar

Guardar informe

El informe generado tendrá el siguiente aspecto:



IES Alonso de Madrigal

Solicitud de préstamo de material del centro N° 1

Solicitante: ELENA JIMENEZ LOPEZ

Material solicitado: LIBRO DE MATEMATICAS(LM1)

Fecha de realización: 14/5/2020

Fecha de finalización: 21/5/2020