

Manual de Usuario

TEMPUS





*Este documento contiene información útil para facilitarle la instalación del Software al usuario. Desde conceptos fundamentales como la preparación para la instalación, al procedimiento de instalación paso a paso, evitándonos tener algún problema a futuro.*

*Una vez finalizada la instalación como se describe en este documento, el usuario tendrá un sistema completamente funcional.*



Tabla de contenido

[Introducción 5](#_Toc64135283)

[Documentos relacionados 5](#_Toc64135284)

[Descripción 5](#_Toc64135285)

[Contenido 5](#_Toc64135286)

[Introducción al sistema 6](#_Toc64135287)

[Aplicación Web 7](#_Toc64135288)

[Ingreso al sistema 7](#_Toc64135289)

[Componentes de la interfaz 7](#_Toc64135290)

[Usuario administrador 7](#_Toc64135291)

[Usuario administrativo 7](#_Toc64135292)

[Aulas 7](#_Toc64135293)

[Crear 8](#_Toc64135294)

[Buscar 8](#_Toc64135295)

[Eliminación 10](#_Toc64135296)

[Información detallada 11](#_Toc64135297)

[Modificación 11](#_Toc64135298)

[Informe 11](#_Toc64135299)

[Asignaturas 11](#_Toc64135300)

[Nueva asignatura 12](#_Toc64135301)

[Búsqueda de asignaturas 12](#_Toc64135302)

[Aplicación Móvil 14](#_Toc64135303)

[Anexo 14](#_Toc64135304)

[Guía rápida de iconos 14](#_Toc64135305)

[Guía rápida de mensajes 14](#_Toc64135306)

[Guía rápida de botones 14](#_Toc64135307)

[Ilustración 1 - Formulario de creación para aula 8](#_Toc64135474)

[Ilustración 2 - Resultado de creación para un aula 8](#_Toc64135475)

[Ilustración 3 - Formulario de búsqueda para aula 9](#_Toc64135476)

[Ilustración 4 - Resultado de búsqueda para aulas 9](#_Toc64135477)

[Ilustración 5 - Confirmación para eliminar aula 10](#_Toc64135478)

[Ilustración 6 - Resultado de eliminación para aula 10](#_Toc64135479)

[Ilustración 7 - Edición para un aula 11](#_Toc64135480)

[Ilustración 8 - Resultado de edición de un aula 11](#_Toc64135481)

Manual de Usuario

Introducción

El presente documento busca brindar asistencia a los usuarios del sistema de Gestión de Horarios de Cursada y Mesas de Examen: Tempus. A lo largo del mismo se brindan las instrucciones y recomendaciones necesarias para que el lector puede hacer uso de Tempus. Se explica en forma detallada tanto el funcionamiento de la página web como la aplicación móvil.

Documentos relacionados

En esta sección se indican todos los documentos que se encuentran relacionados al presente manual:

| Nombre | Descripción |
| --- | --- |
| Manual de configuración de Google OAuth | [Breve Descripción del documento] |

Descripción

Un Manual de usuario es un documento de comunicación técnica que tiene como principal objetivo dar asistencia a las personas que hacen uso de un sistema.

Entre los objetivos del manual de usuario de Tempus se describen:

* Proporcionar a los usuarios las características y formas de funcionamiento del sistema.
* Proporcionar la información necesaria para utilizar el sistema web como la aplicación móvil.
* Dar a conocer la forma de utilización del sistema mediante una descripción detallada e ilustrada.
* Brindar las instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
* Facilitar la localización de las funciones específicas.

Contenido

A lo largo del documento se presenta una guía escrita acompañada de imágenes que explica en forma completa cada una de las funciones más importantes de Tempus.

Introducción al sistema

[Detallar los requerimientos recomendados para el correcto uso del Sistema]

Aplicación Web

En la aplicación web de Tempus se podrán gestionar los horarios de cursada y mesas de examen que estarán disponibles para el público en general que haga uso de la aplicación móvil.

Ingreso al sistema

Para acceder al sistema Tempus necesario poseer un correo electrónico institucional correspondiente a la Universidad Nacional de la Patagonia Austral (UNPA).

El acceso se realiza mediante un navegador web por medio del sistema de logeo nativo de Google según los permisos, roles y usuarios definidos.

Componentes de la interfaz

[Explicar los pasos a seguir para la correcta instalación del Software]

Usuario administrador

La función del usuario administrador del sistema está orientada a brindar los accesos a los usuarios de la página web Tempus. Es por ello que puede acceder a las funcionalidades de permisos, roles y usuarios.

Usuario administrativo

La función de un usuario administrativo abarca tanto la importación de los horarios de cursada de un determinado cuatrimestre del año así como importación de las mesas de examen según el turno de examen que corresponda. De estas dos características principales se desglosan las siguientes funciones:

* Creación: Se pueden ingresar nuevos datos al sistema según se considere necesario. Estas operaciones se pueden hacer sobre los horarios de cursada, mesas de examen y todas sus relaciones asociadas: aulas, asignaturas y carreras.
* Eliminación: Se puede quitar del sistema toda aquella información que se haya cargado.
* Edición: Modificación.
* Reportes: Se puede acceder a información resumida y presentada a modo de reporte sobre cada uno de los módulos.

## Aulas

El sistema permite agregar, buscar, modificar, eliminar y realizar informes con las aulas. Las mismas, se relacionan posteriormente con los horarios de cursada y/o mesas de examen.

### Crear

Desde el menú **Aulas > Crear** se accede a la pantalla que posibilita dar de alta un aula. Una vez seleccionado el sub-menú indicado, se presenta la siguiente pantalla:

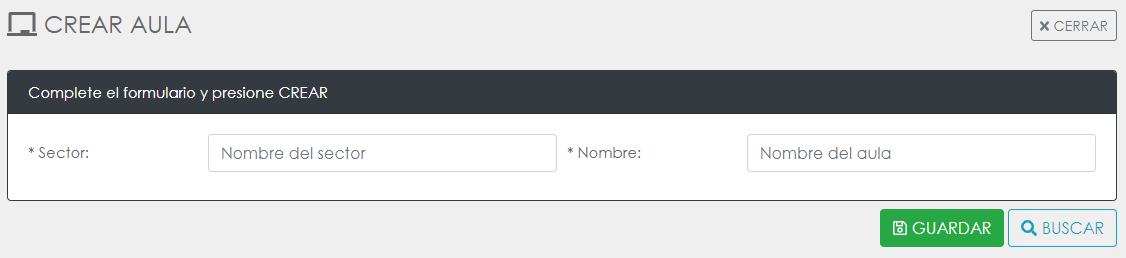


Ilustración - Formulario de creación para aula

Se deben indicar los campos solicitados con sus respectivas restricciones.

* **Nombre del sector**: Campo de carácter obligatorio que corresponde al nombre del sector donde se ubica el aula dentro del campus universitario. Se debe rellenar con una letra del abecedario (no se permite acento).
* **Nombre del aula**: Campo de carácter obligatorio que corresponde al nombre del aula. Se permiten entre uno (1) y cuarenta (40) caracteres alfanuméricos.

Para finalizar el proceso de creación de la nueva aula, se debe presionar sobre el botón “**GUARDAR**”.

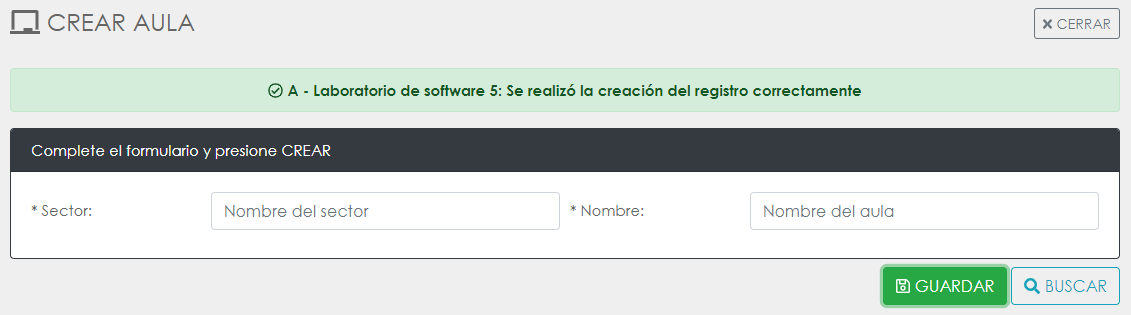


Ilustración - Resultado de creación para un aula

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de confirmación. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado de creación. El aula nueva se podrá observar de forma inmediata en la pantalla de búsqueda y podrá ser asociada a horarios de clase y mesas de examen.

### Buscar

Desde el menú **Aulas > Buscar** se accede a la pantalla de búsqueda. Esta opción permite realizar la búsqueda de aulas a partir del sector y nombre. Los campos que se solicitan en el formulario son de carácter no obligatorio por lo que el usuario puede optar por no completarlos para obtener el listado completo de aulas cargadas en el sistema. Se presenta la siguiente pantalla:

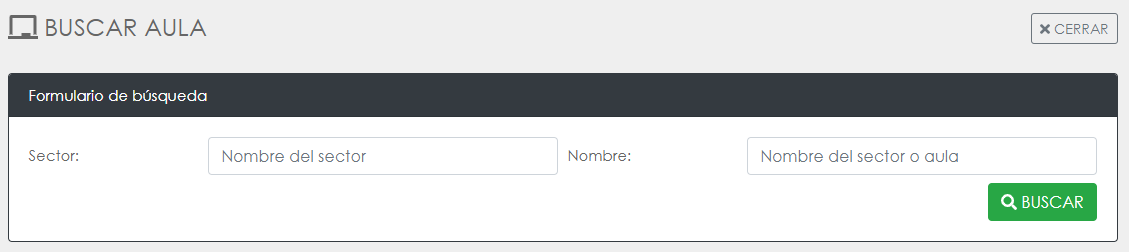


Ilustración - Formulario de búsqueda para aula

Los resultados de una búsqueda se presentan en la sección inferior de la pantalla dentro de una tabla que contiene los datos de cada una de las aulas, las opciones de exportación de los datos, el filtro adicional y las operaciones disponibles.



Ilustración - Resultado de búsqueda para aulas

Se explica cada una de las partes a continuación:

1. Opciones de exportación: Permite que la información que se muestra en la tabla de aulas sea almacenada en los formatos indicados.
2. Filtro adicional. Permite realizar un filtro sobre cualquiera de las columnas de la tabla en caso que sea necesario.
3. Operaciones: Son las acciones que se tienen disponibles para realizar con cada aula en forma particular.
   1. Borrar: Permite efectuar la operación de eliminación sobre el aula. Esta opción solo se verá habilitada en caso que el aula no se encuentre asociada a ningún horario de clases o llamado para mesa de examen.
   2. Ver detalle: Muestra en detalle los datos de un aula. Esta opción solo se verá habilitada en caso que el aula tenga al menos un horario de clase o llamado asociado.
   3. Modificar: Permite acceder al formulario de modificación del aula. La opción se encuentra habilitada en todo momento.

### Eliminación

Desde el menú **Aulas > Buscar > Borrar** se accede a la opción de eliminación. Al momento de presionar el botón para eliminar, el sistema presenta un mensaje de confirmación con los datos del aula:

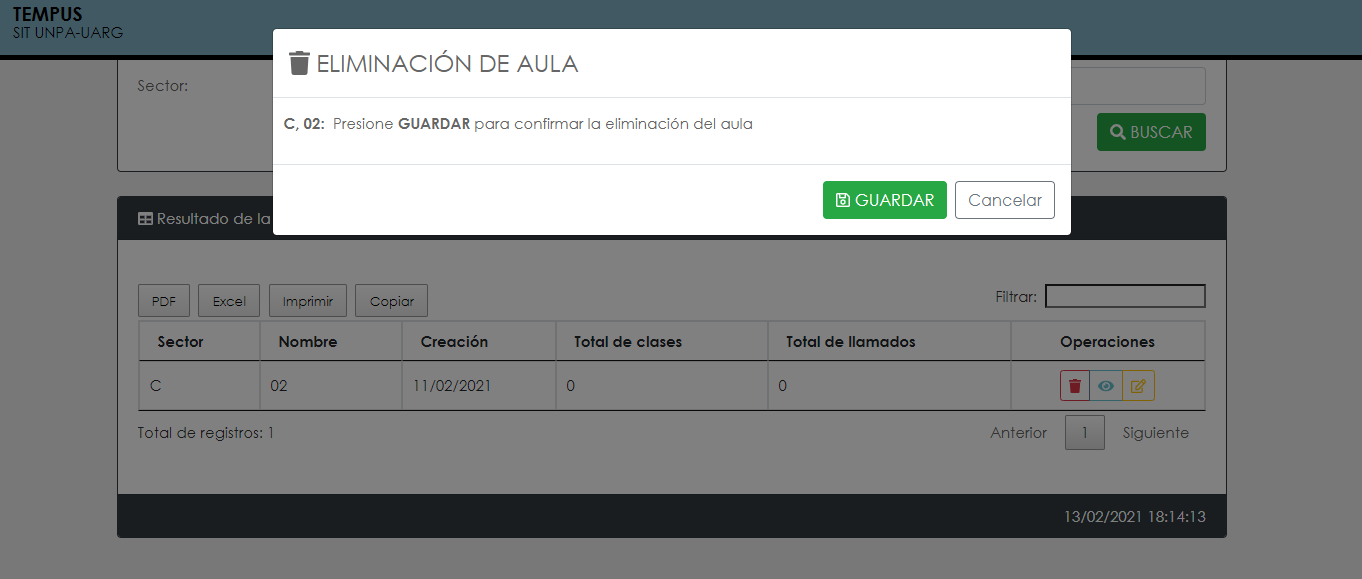


Ilustración - Confirmación para eliminar aula

El usuario puede cancelar la operación presionando el botón “**Cancelar**”. Para efectuar la eliminación debe presionar “**GUARDAR**”.

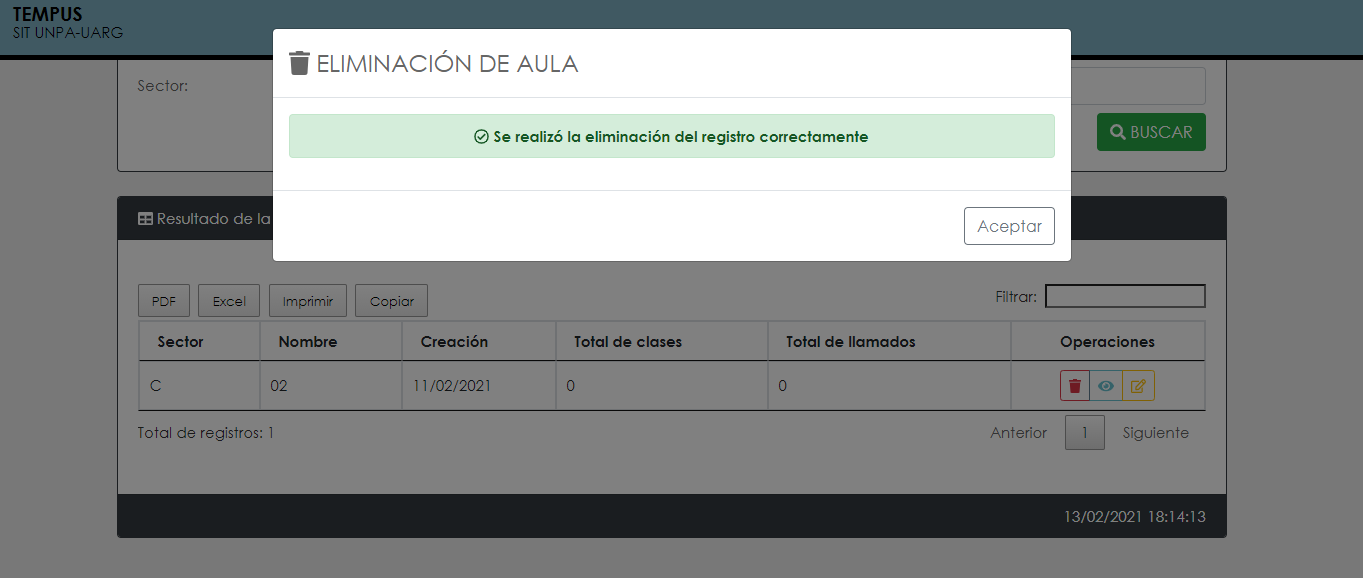


Ilustración - Resultado de eliminación para aula

Al eliminarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de éxito. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado.

El usuario debe presionar la opción “**Aceptar**” para actualizar los resultados de búsqueda.

### Información detallada

Desde el menú **Aulas > Buscar > Detalle** se accede a la vista detallada del aula. Esta pantalla se compone de tres secciones en donde se indican: información básica del aula, horarios de clase asociados y llamados de mesas de examen asociados.

### Modificación

Desde el menú **Aulas > Buscar > Editar** se accede a la pantalla de modificación de un aula. Los datos editables son el nombre del sector y el nombre del aula.

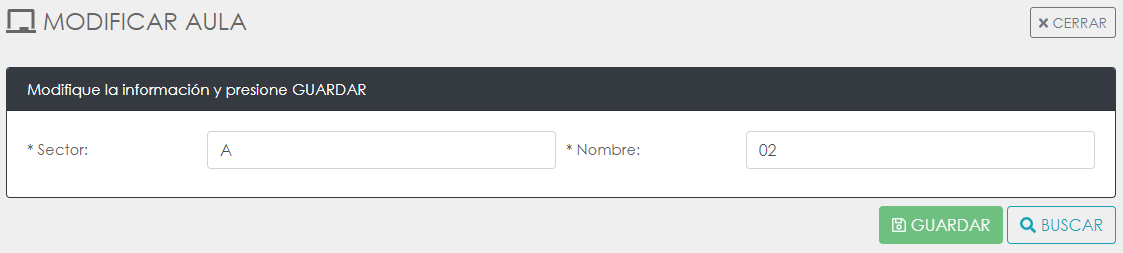


Ilustración – Formulario de edición para un aula

Al presionar “**GUARDAR**” se aplican los cambios sobre el aula.

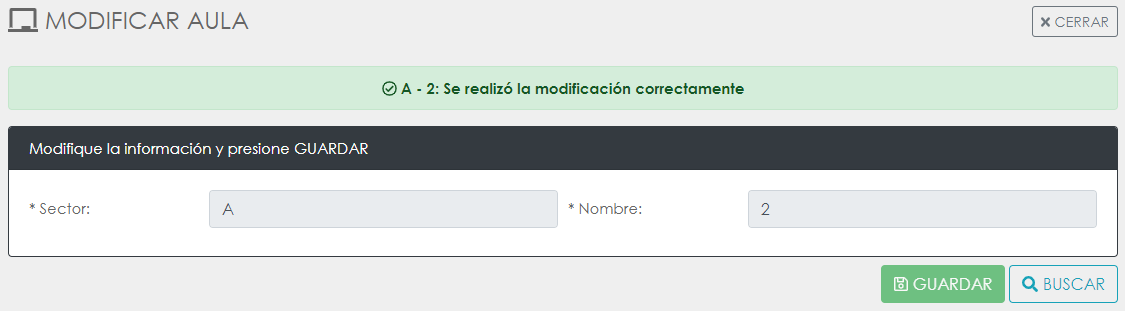


Ilustración - Resultado de edición de un aula

Al modificarse correctamente, el sistema muestra un mensaje de éxito. En caso contrario, se muestra un mensaje con el detalle de la operación. El aula modificada se pueden observar en la pantalla de búsqueda.

### Informe

Desde el menú **Aulas > Informe** se accede a la pantalla de informes. Esta opción permite consultar la disponibilidad de aulas para Horarios de cursada o Mesas de examen aplicando filtros de días, fechas y/o rangos horarios.

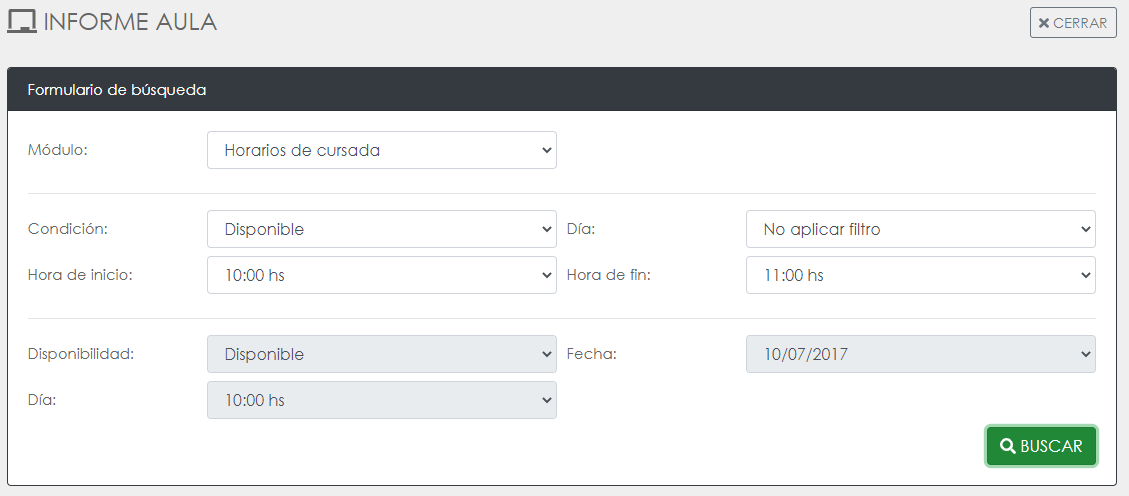
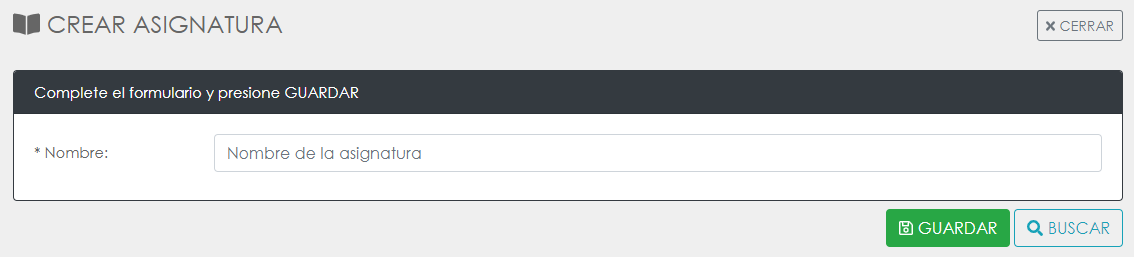


Ilustración - Formulario de informe para aula

## Asignaturas

### Nueva asignatura

Permite crear una nueva asignatura en forma manual (Ver secciones de importación). Se presenta la siguiente pantalla:

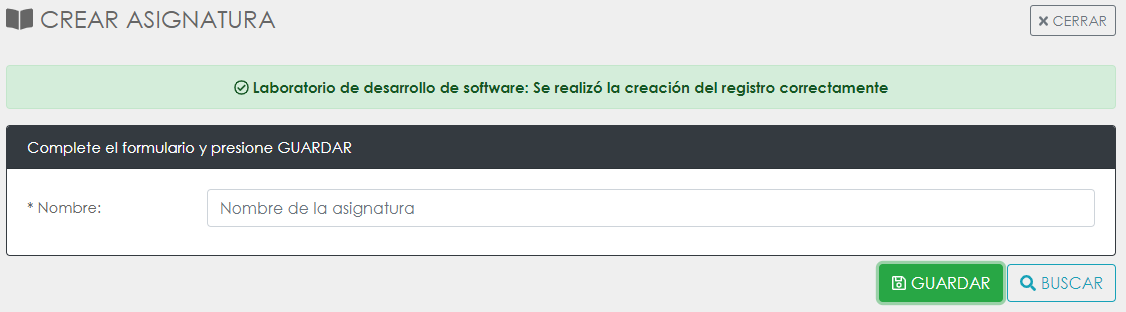


**Formulario de creación para una asignatura**

Se debe completar el campo solicitado, cumpliendo con sus respectivas restricciones.

* **Nombre de la asignatura**: Es un campo de carácter obligatorio y hace referencia al nombre de la asignatura. Se permiten entre cinco (5) y cuarenta (40) caracteres alfanuméricos incluyendo letras acentuadas.

Para finalizar el proceso de creación de asignatura, se debe presionar sobre el botón “Guardar”.

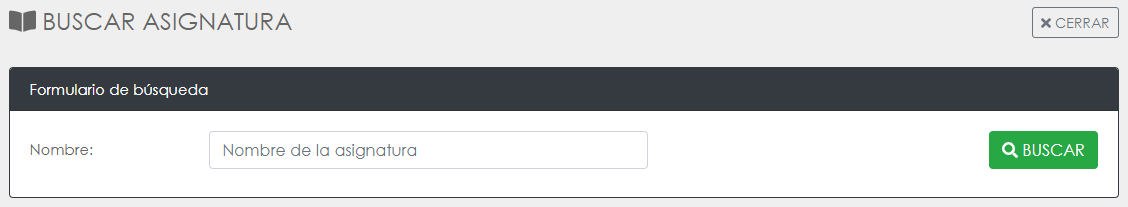


**Resultado de creación exitoso para una asignatura**

Al registrarse correctamente, el sistema presentara un mensaje de confirmación. En caso contrario, el sistema muestra una descripción del resultado de creación. La nueva asignatura se podrá observar de forma inmediata en la pantalla de búsqueda y podrá ser asociada a una carrera.

### Búsqueda de asignaturas

Permite realizar la búsqueda de una o más asignaturas a partir de su nombre. El campo solicitado en el formulario es de carácter no obligatorio por lo que el usuario puede optar por no completarlo para obtener el listado completo de asignaturas cargadas en el sistema. Se presenta la siguiente pantalla:



**Formulario de búsqueda para asignaturas**

Los resultados de una búsqueda se presentan en una tabla que contiene los datos de cada una de las asignaturas que cumplieron con el filtro indicado, las opciones de exportación de los datos, el filtro adicional y las operaciones disponibles.

Se explica cada una de las partes a continuación:

1. Opciones de exportación: Permite que la información que se muestra en la tabla de asignaturas sea almacenada en los formatos indicados.
2. Filtro adicional. Permite realizar un filtro sobre cualquiera de las columnas de la tabla en caso que sea necesario.
3. Operaciones: Son las acciones que se tienen disponibles para realizar con cada asignatura en forma particular.
   1. Sin operación: Cuando la asignatura no se encuentra incorporada dentro de ninguna carrera del sistema.
   2. Ver detalle: Muestra el detalle de una asignatura cuando la misma se encuentra dentro de una o más carreras.

Información detallada de asignatura

Carreras

Búsqueda de carreras

Información detallada de carrera

Incorporar una asignatura a una carrera

Horarios de cursadas

Mesas de examen

Aplicación Móvil

[Explicar los pasos a seguir para la correcta instalación del Software]

Anexo

[Listar los diferentes problemas que el usuario puede encontrarse al intentar instalar el software, dando una solución a cada uno de ellos.]

## Guía rápida de iconos

Guía rápida de mensajes

Guía rápida de botones