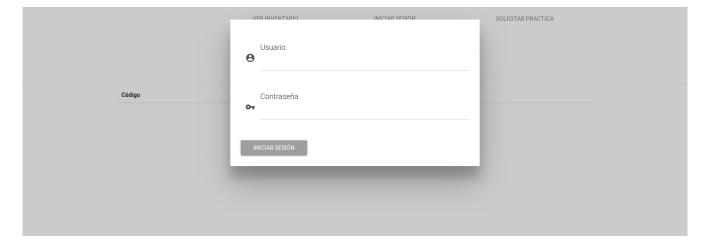
Manual de Usuario Para el Administrador del Laboratorio del Centro Universitario del Norte

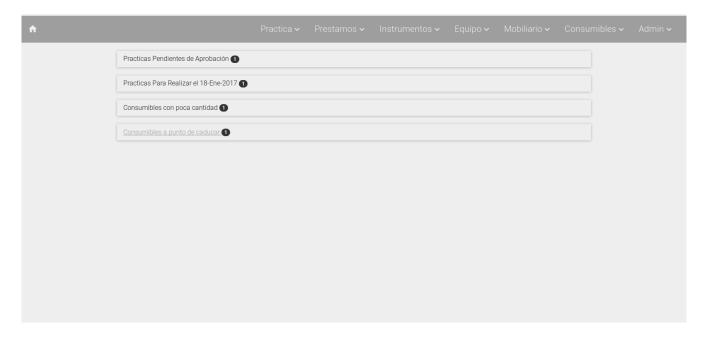
Al ingresar al sistema se mostrara la siguiente pantalla. En esta pantalla se puede registrar el ingreso de los alumnos, ver el inventario, iniciar sesión como administrador o ingresar como maestro para solicitar practicas

|        | VER INV | ENTARIO                   | INICIAR SESIÓN | SOLICITAR PRACTICA |  |
|--------|---------|---------------------------|----------------|--------------------|--|
|        |         | Ingresar código (9 digito | s)             |                    |  |
|        |         |                           |                |                    |  |
| Código | Alumno  | ı                         | Hora Ingreso   |                    |  |
|        |         |                           |                |                    |  |
|        |         |                           |                |                    |  |
|        |         |                           |                |                    |  |
|        |         |                           |                |                    |  |
|        |         |                           |                |                    |  |
|        |         |                           |                |                    |  |
|        |         |                           |                |                    |  |
|        |         |                           |                |                    |  |

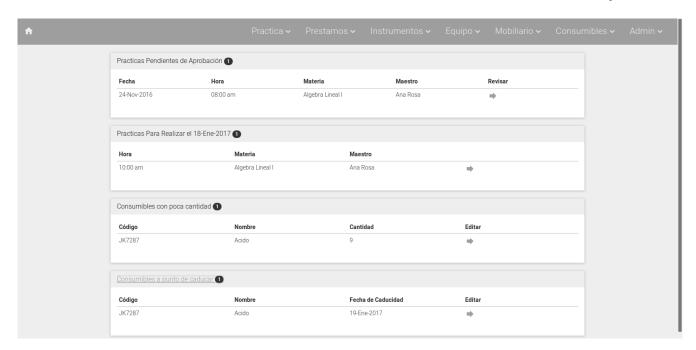
Al dar clic en el botón de Iniciar Sesión se muestra la siguiente ventana, en la que se debe poner el usuario y contraseña del administrador para poder ingresar.



Al ingresar sesión se mostrara la siguiente pantalla. En la parte superior se encuentra el menú desde el cual se puede acceder a loa diferentes partes que componen el sistema. En la parte central se encuentran asuntos que necesitan atenderse (practicas que necesitan ser aprobadas, consumibles cerca de caducar, etc).



Al dar clic en cada uno de los elementos se mostraran mas detalles sobre el mensaje.

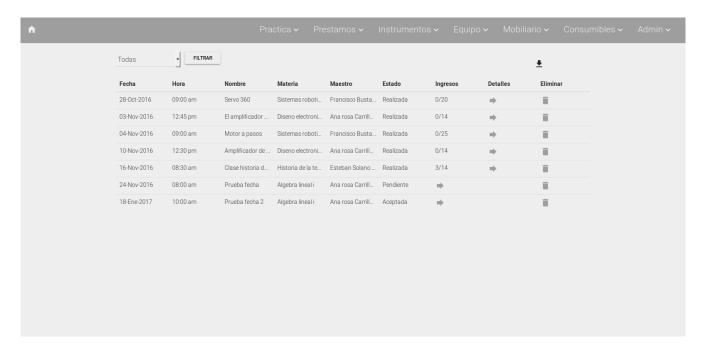


# **Practicas**



### Listar

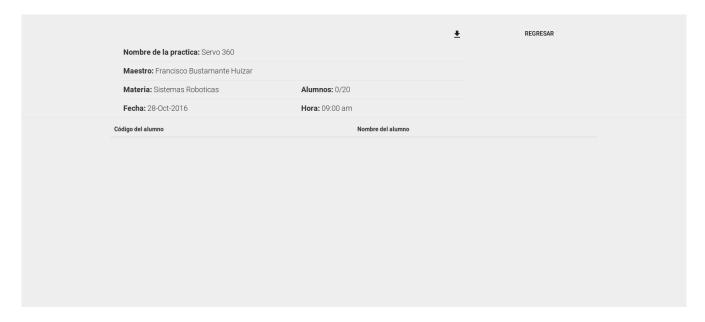
Al seleccionar listar se mostrara la lista de todas las practicas solicitadas. Con la posibilidad de descargar la lista en PDF.



En la parte superior izquierda se encuentra un menú desplegable con el que se puede filtrar por mes



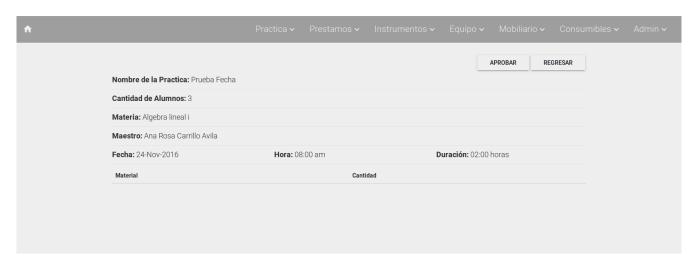
Al dar clic en la flecha que se encuentra en la columna de detalles, se mostraran todos los datos sobre la practica: nombre, maestro que la solicito, fecha, etc. Con la posibilidad de descargar la lista en PDF.



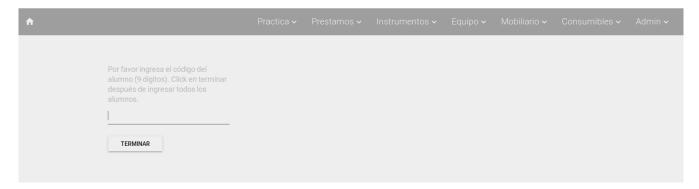
Un administrador debe aceptar las practicas que sean solicitadas por los maestros, para hacer eso se debe dar clic en la flecha que se encuentra en la columna ingresos cuando el estado es pendiente.



En la pantalla se mostrara la información de la practica y lista de materiales solicitados. En la esquina superior derecha se encuentra el botón para aprobar la practica.



Cuando la practica fue aceptada se puede dar clic en la flecha en la columna de ingresos para registrar los alumnos.



### Solicitar

Para solicitar una practica lo primero que se debe hacer es verificar si la fecha y hora están disponibles.



Una vez que se verifique que la fecha esta disponible, se debe ingresar el resto de la información. En caso de necesitar material para la practica se debe marcar la casilla "Necesito material para la practica".

| Fecha 31-01-2017              | Hora<br>12:00 | Duración<br>2 | j<br>00 |     |
|-------------------------------|---------------|---------------|---------|-----|
| Nombre de la practica         |               |               |         |     |
|                               |               |               |         | A V |
| Materia                       |               |               |         | ]   |
| Maestro que solicita          |               |               |         |     |
| ☐ Necesito material para la p | oractica      |               |         |     |

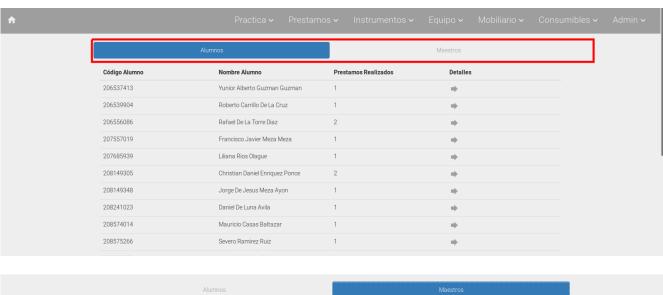
## **Prestamos**

La sección de prestamos esta dividido en maestros y alumnos.



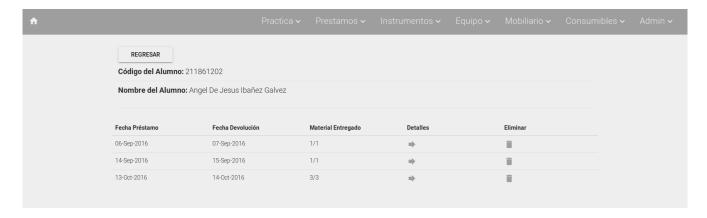
#### Listar

Al seleccionar listar se mostrara la lista de alumnos a los que se les ha prestado material y la cantidad de prestamos que se han hecho a cada alumno. En la parte superior existe una pestaña para poder cambiar a la lista de maestros.





Al dar clic en la flecha de la columna detalles se mostrara los detalles de cada préstamo que se han hecho a cada alumno o maestro



#### **Solicitar**

Para solicitar un préstamo se debe elegir a quien se lo va a hacer (alumno o maestro), en ambos casos el proceso es el mismo.



si el código ingresado es correcto se mostrara el formulario para ingresar el objetivo, la fecha de devolución y la lista de materiales. En la lista de materiales se debe ingresar el código de la etiqueta del material que se va a prestar, irán apareciendo los materiales que coincidan con el código ingresado.



Al ingresar los datos y dar clic en terminar, si no hay errores en la información, se enviara a una pantalla con la información del préstamo. En esta pantalla se podrá descargar el documento para que sea firmado por quien solicita el préstamo. Se podrá volver a descargar el documento desde la lista de prestamos.



#### Recibir

Para recibir un préstamo, de igual forma se debe elegir si es un maestro o alumno e ingresar el código.



Después de ingresar el código, se muestra la lista de materiales prestados. Con la opción para recibir, en buen estado o dañado. Igualmente se podar descargar en PDF esta información.



### Material dañado

En la opción de material dañado se podar ver la lista de los materiales que fueron entregados con algún daño y la información de quien lo entrego.

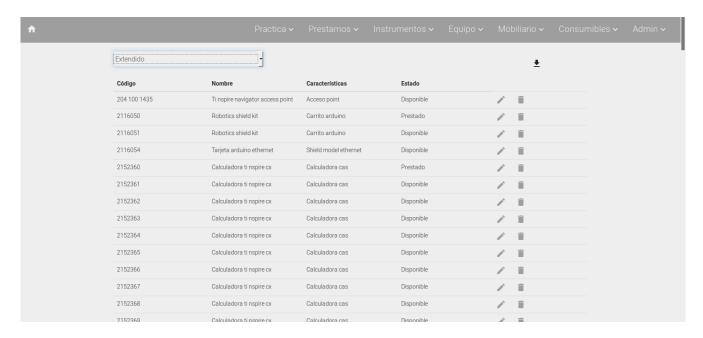


### Inventario

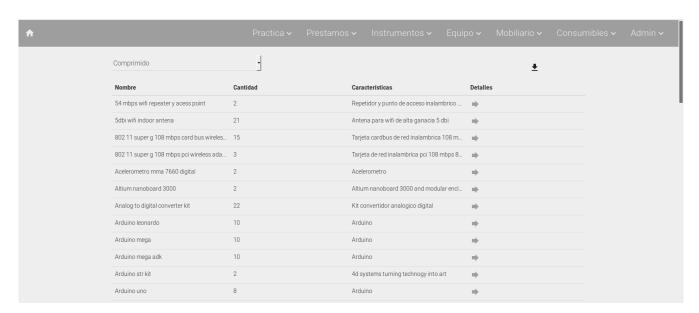
Para las opciones de Instrumentos, Equipo, Mobiliario y Consumibles se sigue el mismo proceso para todas las opciones disponibles.

### Listar

Al seleccionar listar se mostrara la lista de todos los instrumentos, con la opción de poder filtrar en una lista comprimida y una completa. En la opción completa se cuenta con la opción de eliminar un instrumento a la vez. Con la opción de descargar en PDF.



En la opción comprimida, al dar clic en la columna detalles se vera información detallada del instrumento, la cantidad y la imagen (si se cuenta con una). En esta pantalla se encuentran las opciones para editar y eliminar.



### **Editar**

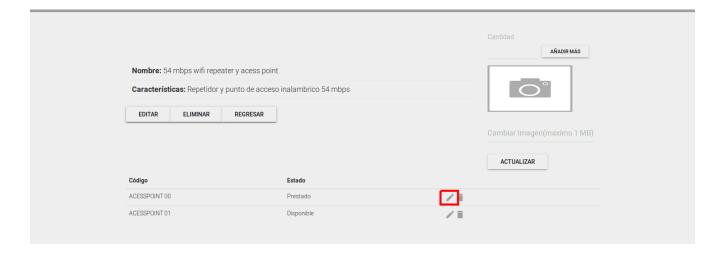
Se puede editar la información general del instrumento, así como cada elemento por separado. Para editar la información general se debe dar clic en el botón superior.



En esa sección solo se pude actualizar el nombre, características e información que comparten todos los elementos.

| Editar 54 mbps wifi repeater y acess point                       |
|--|
| ombre<br>4 Mbps Wifi Repeater Y Acess Point                      |
| aracterísticas<br>epetidor Y Punto De Acceso Inalambrico 54 Mbps |
| actualizar cancelar  |

Para editar la información de un elemento en particular se debe clic en la imagen con forma de lapiz a un lado del elemento.



En esta sección solo se puede editar la información de ese elemento en especifico como el código y el numero de serie en el caso de los equipos.



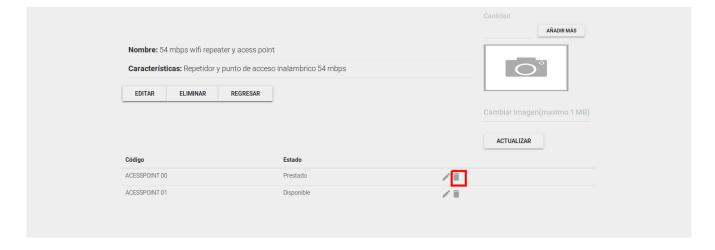
#### **Eliminar**

De igual forma se podrá eliminar cada elemento de manera individual, o eliminar todo (debe tener cuidado cuando se elimina algo, ya que esta acción no se puede deshacer).

Para eliminar todos los elementos se debe dar clic en el botón superior que dice eliminar.



Para eliminar se debe dar clic en la imagen que tiene forma de basurero a un lado del elemento.



## Agregar

Al seleccionar la opción agregar se mostrara dos opciones: agregar un instrumento o agregar varios. Si se selecciona agregar uno, se debe ingresar la cantidad de elementos que se van a agregar y dar clic en agregar.

| Agregar Un instrumento                  | Agregar Varios instrumentos |
|---|-----------------------------|
| Cantidad de elementos que desea agregar |                             |
| AGREGAR                                 | LIMPIAR                     |

En la siguiente ventana se debe ingresar la información de los elementos y los códigos de cada elemento.

| Agregar nuevo Instrumento |                           |                |  |  |  |  |
|---------------------------|---------------------------|----------------|--|--|--|--|
|                           | Nombre                    |                |  |  |  |  |
|                           |                           |                |  |  |  |  |
|                           | Subir Imagen(maximo 1 MB) |                |  |  |  |  |
|                           |                           |                |  |  |  |  |
|                           | A                         | GREGAR LIMPIAR |  |  |  |  |

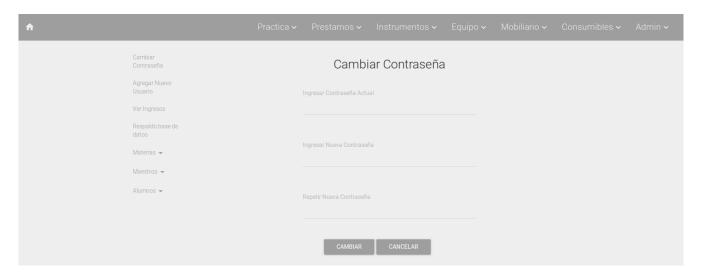
Si se selecciona agregar varios se mostrara una ventana para subir un archivo con formato .CSV. En la parte superior se encuentra el orden que debe llevar la información (en caso de no seguir el orden, la información quedara guardada de manera incorrecta y se deberá corregir de manera manual para cada elemento).



# **Administrar**

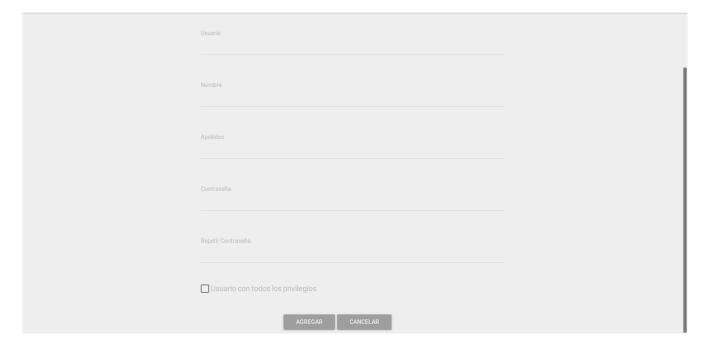


Al dar clic en se mostrara la pantalla para cambiar la contraseña y con un menú en la parte derecha.



# Agregar nuevo usuario

En esta sección se agregaran nuevos administradores.



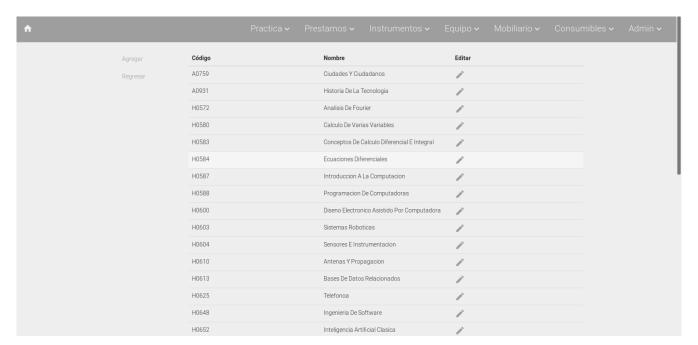
# Ver ingresos

En esta parte se mostrara los ingresos de los alumnos al laboratorio. Con la opción de filtrar por días.



## **Listar Materias**

Aquí se muestran todas las materias registradas (código y nombre).



# **Agregar Materias**

Para agregar materias se cuenta con dos opciones, agregar una o agregar varias.



Para agregar varias materias se debe subir un archivo en formato .CSV.



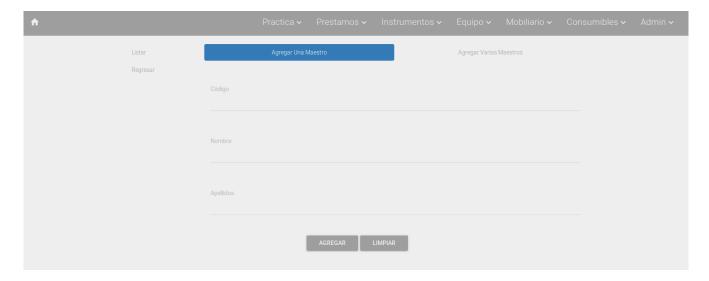
## **Listar Maestros**

Aquí se muestran todos los maestros disponibles en el sistema.



### **Agregar Materias**

Para agregar maestros se cuenta con dos opciones, agregar un o agregar varios.



Para agregar varios maestros se debe subir un archivo en formato .CSV.



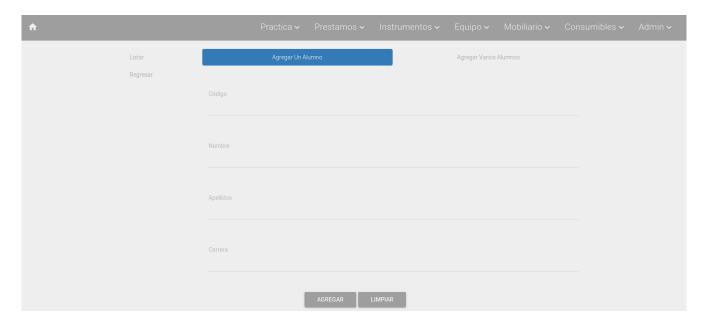
## **Listar Alumnos**

Aquí se muestran todos los alumnos disponibles en el sistema y si están activos o inactivos.



# **Agregar Alumnos**

Para agregar alumnos se cuenta con dos opciones, agregar un o agregar varios.



Para agregar varios alumnos se debe subir un archivo en formato .CSV.

