



### Instituto Politécnico Nacional

Centro de Educación Continua Unidad Morelia Departamento de Servicios Técnicos y Administrativos

# Manual de Usuario

Sistema de Inventario de Bienes SIB v1.0

Autor: Emoticón

### Prólogo

I Centro de Educación Continua Unidad Morelia del Instituto Politécnico Nacional, requiere llevar un control estricto de los bienes muebles con los que cuenta, por lo que como proyecto a realizar por el servicio social, se tuvo la encomienda de desarrollar un sistema que permitiera contar con un control interno sobre la ubicación y responsables del mobiliario y equipo, así como el alta de bienes nuevos y baja de los obsoletos.

Así pues, éste producto cumple eficientemente con las funciones para las cuales fue diseñado, generando inventarios en formato de Microsoft Excel.

Este proyecto fue concebido, diseñado y desarrollado por "Emoticón", sobre la plataforma NetBeans con el lenguaje Java, así como el gestor MySQL para la base de datos.

### Contenido

Capítulo 1. Generalidades del Sistema de Inventario de Bienes (SIB)	4
1.1 Introducción	5
1.1.1 Objetivos	5
1.1.2 Generalidades y funciones	5
1.3 Iniciar	ô
1.3.1 Información	ô
1.3.2 Crear cuenta de usuario	ô
Capítulo 2. Administración de los bienes	7
2.1 Información	8
2.2 Registro de nuevos bienes	8
2.3 Consultas	9
2.3.1 Generar inventario en formato de Microsoft Excel1	1
2.4 Actualización de datos	1
2.5 Dar de baja	2
Capítulo 3. Modificación y recuperación de datos de inicio de sesión	3
3.1 Recuperar contraseña14	4
3.3 Modificar nombre de usuario v/o contraseña	_

### Capítulo 1. Generalidades del Sistema de Inventario de Bienes (SIB)

### 1.1 Introducción

### 1.1.1 Objetivos

Llevar un control interno de los bienes de forma eficaz y ágil manteniendo en todo momento la integridad de los mismos con sus datos correctamente registrados y actualizados.

### 1.1.2 Generalidades y funciones

El sistema permite llevar un estricto control interno de los bienes muebles asignados al Centro de Educación Continua Unidad Morelia del IPN (CECUM), el cual es manipulado por un solo usuario autorizado, éste podrá llevar a cabo la administración de los bienes por medio de 4 funciones principales: altas, bajas, consultas y actualizaciones, además de la generación de inventarios con formato de Microsoft Excel.

### 1.3 Iniciar

### 1.3.1 Información

El acceso al sistema es posible mediante una cuenta de usuario para el responsable del área de administración, quien es el responsable de seleccionarla, modificarla o recuperarla en caso de olvido o extravío. Para este último caso, al crear la cuenta el usuario debe incluir cuatro preguntas secretas con sus respectivas respuestas, mismas que por seguridad, no pueden ser modificadas una vez que se almacenan.

### 1.3.2 Crear cuenta de usuario

1. Abra la aplicación seleccionando el icono.



- 2. Escriba el nombre de usuario y contraseña que desee.
- 3. Introduzca las preguntas secretas que se le solicitan con sus respectivas respuestas. Conforme vaya rellenando cada campo se van habilitando los

demás, al concluir presione el botón *Guardar*.

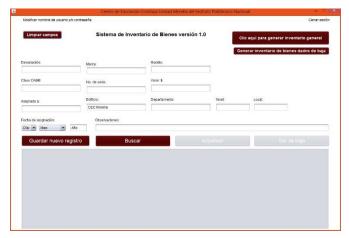


### Capítulo 2. Administración de los bienes

### 2.1 Información

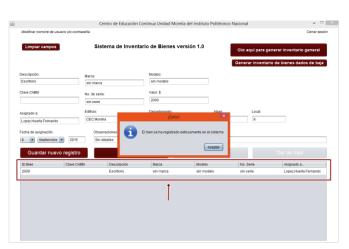
En este segundo capítulo se describen las funciones de alta, baja, consulta y actualización de los bienes. Los datos originales del CECUM por motivos de confidencialidad no se muestran en este manual, razón por la cual fueron sustituidos por ficticios.

### 2.2 Registro de nuevos bienes



- 1. Una vez que haya iniciado sesión llene todos los campos correctamente. En caso de no contar con una clave CABM puede dejar el campo vacío, pero si el bien no tiene marca, modelo, o algún otro dato, debe especificarlo.
- 2. Presione el botón de Guardar.

- En caso de haber cometido algún error seleccione la fila de la parte inferior.
- Corrija los datos de su interés.
- 3. Presione el botón Actualizar



### 2.3 Consultas

Ingrese detalles de lo que desea encontrar en los campos correspondientes y presione el botón *Buscar*.

Algunos ejemplos de búsquedas detalladas.

### Búsqueda de bienes sin clave CABM

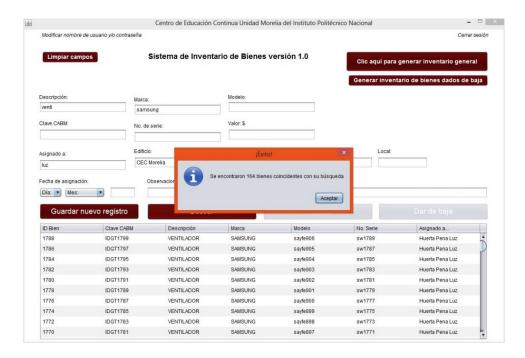
Introduzca cualquiera de las siguientes frases y seleccione la opción Buscar.

- o "" (un espacio en blanco)
- o "vacia"
- o "VACIA"
- "vacio"
- o "VACIO"
- o "sin clave"
- o "SIN CLAVE"
- o "sin clave cabm"
- "SIN CLAVE CABM"
- o "sin clave CABM"

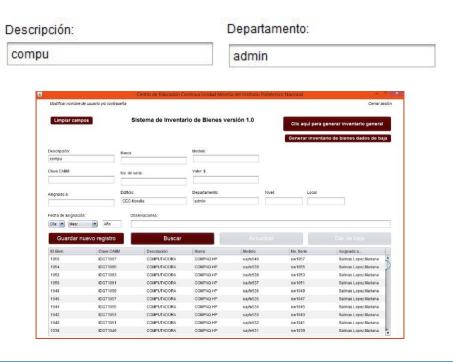
### Búsqueda por persona asignada

Si existen dos o más empleados con el mismo nombre, introduzca el nombre completo de la siguiente forma: apellido paterno materno y nombre(s). Si no es así será suficiente escribir el nombre.

### Búsqueda por persona asignada, descripción y marca



### Búsqueda por descripción y departamento



Instituto Politécnico Nacional

Centro de Educación Continua Unidad Morelia

Departamento de Servicios Técnicos y Administrativos

### 2.3.1 Generar inventario en formato de Microsoft Excel.

Confirme que desea generarlo al haber realizado la consulta y espere un breve momento.

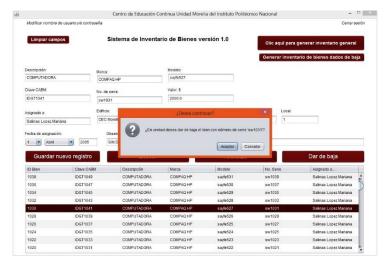
La carpeta donde se guarde depende del sistema operativo donde se utilice

- Windows XP: Carpeta Mis Documentos del usuario Admin.
- Windows 7 o superior: Carpeta Documentos Públicos. Se le proporciona la dirección o ruta de su ubicación: C:\Users\Public\Documents

### 2.4 Actualización de datos

Se le recomienda utilizar la función "Buscar" explicada en la sección <u>2.3</u>, con la finalidad de que encuentre lo que busca de una forma mucho más rápida.

- Seleccione el registro de su interés
- 2. Edite los datos
- 3. Pulse el botón Actualizar



En caso de haber cometido algún error seleccione la fila de la parte inferior y repita los pasos antes mencionados

Instituto Politécnico Nacional

Centro de Educación Continua Unidad Morelia

Departamento de Servicios Técnicos y Administrativos

### 2.5 Dar de baja

Se le recomienda utilizar la función "Buscar" explicada en la sección 2.3, con la finalidad de que encuentre lo que busca de una forma mucho más rápida.

- 1. Seleccione la fila que contiene el registro de su interés.
- 2. Pulse el botón de Baja
- 3. Confirme

Si por accidente dio de baja un bien, contacte al desarrollador de la aplicación.

Para regresar a los bienes dados de alta seleccione la opción para generar un inventario general y dé clic en cancelar.

## Capítulo 3. Modificación y recuperación de datos de inicio de sesión

### 3.1 Recuperar contraseña

Pulse el texto: "Seleccione esta opción si no puede entrar".



- Responda

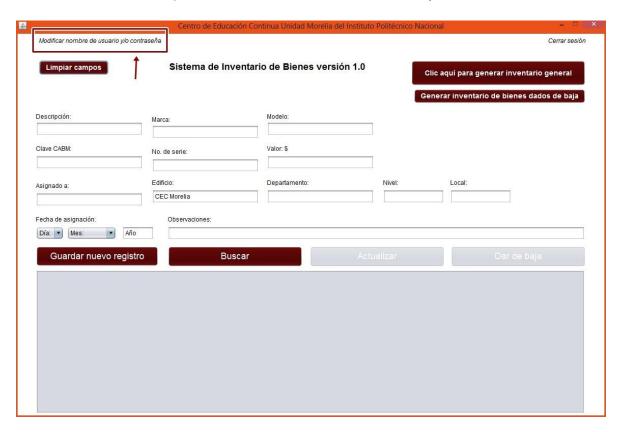
   correctamente cada
   una de las
   preguntas secretas.
- Presione el botón Verificar.



3. Introduzca la nueva contraseña y confirme.

### 3.3 Modificar nombre de usuario y/o contraseña

1. Seleccione la opción "Modificar nombre de usuario y/o contraseña".



- 2. Introduzca su contraseña actual y responda correctamente la pregunta secreta.
- 3. Actualice su nombre de usuario y/o contraseña