

MANUAL DEL USUARIO



SISTEMA DE ADMINISTRACION DE NETBOOKS

(c) 2015 Laura Rosa



Copyright 2015 – Laura Rosa laurarosa13@gmail.com

"This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version. This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details. You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA."

INDICE

1. INTRODUCCION	1
2. INGRESO AL SISTEMA	2
3. USUARIOS DEL SISTEMA	3
3.1 CARGAR USUARIO DE SISTEMA (sólo administradores)	3
3.2 LISTADO DE USUARIOS DEL SISTEMA (sólo administradores)	4
3.3 ELIMINAR UNO O MAS USUARIOS DEL SISTEMA (sólo administradores)	5
3.4 MODIFICAR USUARIO DEL SISTEMA (sólo administradores)	5
3.5 EDITAR DATOS PERSONALES (sólo operadores)	6
4. MENU PRINCIPAL	7
5. PAGINA DE INICIO	7
6. MATRICULA	8
6.1 CONFIGURACION DE LAS SECCIONES DE LA MATRICULA	8
6.2 CARGA DE LA MATRICULA	9
6.3 LISTADO DE LA MATRICULA	12
6.4 ELIMINAR UNO O MAS MATRICULADOS	13
6.5 MOVER MATRICULADOS DE SECCION	13
6.6 CONSULTAR MATRICULADO	14
6.7 MODIFICAR MATRICULADO	14
7. NETBOOKS	15
7.1 CARGA DE NETBOOK	15
7.2 LISTADO DE NETBOOK	16
7.3 ELIMINAR UNA O MAS NETBOOKS	17
7.4 CONSULTAR NETBOOK	17
7.5 MODIFICAR NETBOOK	18
7.6 ASIGNAR NETBOOK O MODIFICAR ASIGNACION	19
8. SOPORTE TECNICO	20
8.1 CARGA DE SOLICITUD DE SOPORTE TECNICO	20
8.2 LISTADO DE SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO	22
8.3 ELIMINAR UNA O MAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO	23
8.4 CONSULTAR SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO	23
8.5 MODIFICAR SOLICITUD DE SOPORTE TECNICO	24
9. PASE A OTRA ESCUELA	25
10. REALIZAR COPIA DE RESPALDO (sólo administradores)	25
11. RESTAURAR COPIA DE RESPALDO (sólo administradores)	26
12. MENSAJES DE ERROR	27
13. CERRAR SESION	27

1. INTRODUCCION

Sysnet es un sistema que puede ser accedido desde cualquier sistema operativo que tenga instalado alguno de los siguientes navegadores: Internet Explorer 7 o superior, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera o Safari.



Puede funcionar correctamente en otros navegadores pero sólo ha sido probada su compatibilidad en los navegadores mencionados anteriormente.

Su objetivo es realizar la administración de la matrícula y netbooks recibidas en la institución escolar que cuenta con el programa nacional denominado “Conectar Igualdad”.

Con **Sysnet** la institución podrá lograr una eficaz y eficiente organización de la información de las netbooks recibidas como así también de las solicitudes de soporte técnico realizadas

2. INGRESO AL SISTEMA

1. Desde cualquier navegador ingrese en la siguiente dirección URL <http://localhost/sysnet>
2. Si es la primera vez que ingresa, se le solicitarán los datos para la configuración del usuario administrador, es importante recordar el DNI y la clave ingresada ya que si no lo recordamos no podremos acceder a sysnet.
3. Ingrese su número de DNI y contraseña, una vez ingresado los datos presione el botón ingresar o la tecla ENTER.



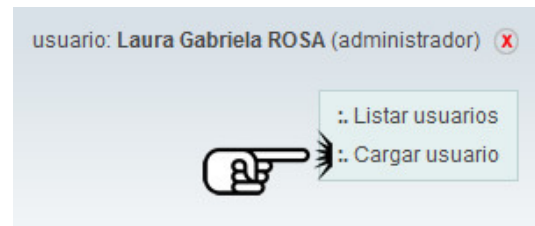
The image shows a login window titled "Datos de ingreso" (Login Data). It features a lock icon in the top left corner. Below the title, there are two input fields: the first is labeled "DNI" and the second is labeled "Contraseña" (Password). To the right of the "Contraseña" field is a button labeled "Ingresar" (Login). At the bottom of the window, there is a footer that reads "Sysnet v1.0 - ©2015 Laura Rosa".

3. USUARIOS DEL SISTEMA

El usuario con privilegio de administrador puede cargar, editar, eliminar y listar los usuarios operadores que tienen acceso al sistema.

3.1 CARGAR USUARIO DE SISTEMA (sólo administradores)

1. Ingrese al sistema y haga click sobre el enlace **:: Cargar usuario** que aparece en la esquina superior derecha.



2. Ingrese los datos del usuario a cargar seleccionando el privilegio del mismo. La diferencia entre un usuario administrador y un usuario operador, es que los operadores no pueden agregar nuevos usuarios al sistema ni realizar ninguna acción sobre éstos. Un operador tampoco podrá realizar o restaurar copias de respaldo.

Los campos que poseen asterisco (*) son obligatorios de completar.

La contraseña elegida debe ser igual o superior a 4 caracteres y menor a 50. No permite caracteres especiales ni espacios en blanco.

3. Una vez ingresado los datos presione el botón **GUARDAR**

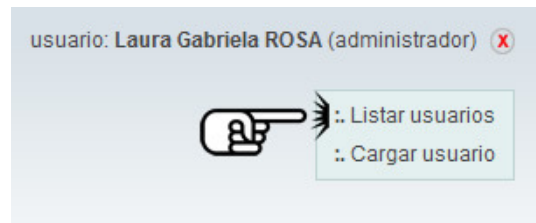


4. Si el usuario fue cargado correctamente, el sistema lo llevará al listado de usuarios mostrando el siguiente mensaje **EXITO: El usuario ha sido cargado en el sistema**. Si el usuario no fue cargado el sistema mostrará un mensaje anteponiendo la palabra **ERROR** y le permitirá modificar el dato incorrecto e intentar nuevamente la carga del usuario presionando el botón **GUARDAR**.

Un usuario administrador no podrá cambiar su privilegio a Operador, esta acción sólo puede ser realizada por otro usuario con privilegio Administrador.

3.2 LISTADO DE USUARIOS DEL SISTEMA (sólo administradores)

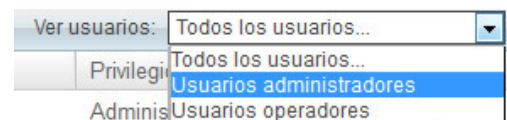
1. Para ingresar al listado de usuarios haga click sobre el enlace **.. Listar usuarios** que aparece en la esquina superior derecha.



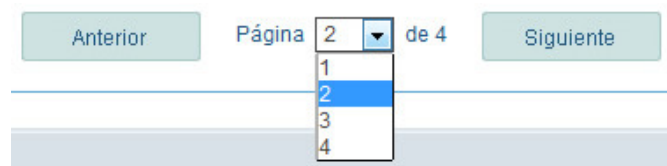
2. El listado de usuarios nos muestra todos los usuarios cargados en el sistema, permitiendo realizar distintas acciones sobre cada uno de estos.

Usuarios					
				Ver usuarios:	Todos los usuarios...
<input type="checkbox"/>	Apellido	Nombre	DNI	Privilegio	Acciones
<input type="checkbox"/>	Garcia	Romulo	23423445	Operador	
<input type="checkbox"/>	Lopez	Guillermo	23456876	Operador	
<input type="checkbox"/>	Martinez	Fernando	27833109	Operador	
<input type="checkbox"/>	Monasterio	Gloria	23456787	Administrador	
<input type="checkbox"/>	Paz	Andrea	20569665	Administrador	
<input type="checkbox"/>	Peralta	Ernesto	23456764	Operador	
<input type="checkbox"/>	Perez	Marcelo	34354354	Operador	
<input type="checkbox"/>	Rosa	Laura	27833108	Administrador	
Seleccionados...					Mostrando items 1-8 de 8

El sistema permite filtrar el listado de usuarios según el privilegio del mismo, para realizar dicha acción debe seleccionar desde el desplegable que se encuentra en la parte superior derecha del listado la opción que desee.




El listado se encuentra ordenado por Apellido y si el número de usuarios es mayor a 30 el sistema paginará los mismos mostrando en la parte inferior del listado la posibilidad de ver los restantes usuarios cargados presionando el botón SIGUIENTE, volver presionando el botón ANTERIOR o dirigiarnos a alguna página en especial seleccionando la misma del listado.



Puede ver más información de un usuario haciendo click sobre en la fila correspondiente al usuario que desea y presionar para ocultar los datos desplegados.

3.3 ELIMINAR UNO O MAS USUARIOS DEL SISTEMA (sólo administradores)

El sistema le permite eliminar un usuario o varios usuarios a la vez.

Desde el listado de usuarios puede eliminar un usuario en particular presionando  en la fila correspondiente al usuario que desea eliminar.

Para eliminar uno o más de un usuario a la vez puede seleccionar los que desee borrar en el listado tildando el cuadrado que se encuentra al costado izquierdo de cada Apellido y seleccionando la opción “Eliminar seleccionados” que se encuentra en el desplegable debajo del listado.

Si selecciona el cuadrado que se encuentra al costado izquierdo de la palabra “Apellido”, se seleccionarán automáticamente todos los usuarios del listado.

<input checked="" type="checkbox"/>	MONASTERIO	Gloria
<input type="checkbox"/>	PAZ	Andrea
<input checked="" type="checkbox"/>	PEREZ	Marcelo
<input type="checkbox"/>	ROSA	Laura Gabriela


Seleccionados...

Seleccionados...

Eliminar seleccionados

Un usuario administrador no podrá eliminarse a sí mismo, esta acción solo puede ser realizada por otro usuario con privilegio Administrador.

3.4 MODIFICAR USUARIO DEL SISTEMA (sólo administradores)

1. Desde el listado de usuarios puede modificar los datos de un usuario del sistema presionando  en la fila correspondiente al usuario a modificar.

2. Se abrirá un formulario con los datos actuales del usuario teniendo la posibilidad de modificar los datos del mismo y guardar esos cambios presionando el botón **GUARDAR** ubicado en el costado inferior derecho del formulario. Si no desea modificar la contraseña del mismo deje los campos de contraseña vacíos.

Editar usuario

Apellido *

ROSA

Nombres *

Laura Gabriela

Número de DNI *

27888888

Teléfono

4558896

Celular

154886965

E-mail

laurarosa13@gmail.com

Privilegio *

Administrador

Contraseña

Repetir contraseña

* Los campos con asterisco son obligatorios

Volver

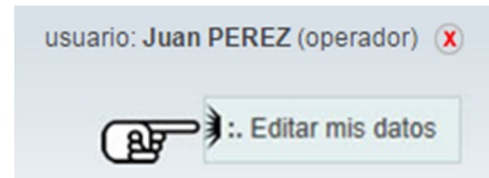
Guardar

Un usuario administrador no podrá modificar su privilegio, esta acción sólo puede ser realizada por otro usuario con privilegio Administrador.

Si el usuario es editado correctamente, el sistema lo llevará al listado de usuarios arrojando un mensaje de éxito sobre la modificación del mismo, si existe algún problema el sistema le mostrará el mensaje de error correspondiente.

3.5 EDITAR DATOS PERSONALES (sólo operadores)

1. Ingrese al sistema y haga click sobre el enlace **:: Editar mis datos** que aparece en la esquina superior derecha.



2. El formulario que abre le permitirá modificar su Teléfono, Celular, E-mail o ingresar una nueva contraseña, si deja ambos campos de la contraseña vacíos no se modificará su contraseña actual.

Los campos que poseen asterisco (*) son obligatorios de completar.

La contraseña elegida debe ser igual o superior a 4 caracteres y menor a 50. No permite caracteres especiales ni espacios en blanco.

3. Una vez modificado sus datos presione el botón **GUARDAR**



4. Si sus datos fueron editados correctamente, el sistema lo llevará a la página de inicio informando que fueron modificados con **EXITO**. Si los datos no pudieron ser modificados el sistema mostrará un mensaje anteponiendo la palabra **ERROR** y le permitirá modificar el dato incorrecto e intentar nuevamente la modificación presionando el botón **GUARDAR**.

4. MENU PRINCIPAL

Los ítems del menú principal que tienen un triángulo blanco se despliegan al posar el mouse encima de ellos.

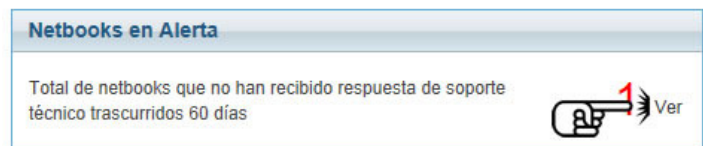
En la siguiente imagen se muestran las distintas transiciones posibles del menú principal.



5. PAGINA DE INICIO

La página de inicio, es la página que se muestra cuando ingresamos al sistema, en ella se muestra información sobre la cantidad de netbooks recibidas, asignadas, en soporte técnico, etc.

En la columna izquierda se encuentra el total de netbooks en alerta, que son aquellas que fueron retiradas por el servicio técnico y de las cuales no se ha recibido respuestas en los últimos 60 días. Haga click en “**Ver**” para ingresar al listado de solicitudes de soporte técnico que se encuentren en este estado.



6. MATRICULA

Los usuarios del sistema, sin importar el privilegio que tengan, pueden cargar, editar, eliminar, listar y consultar la matrícula escolar.

6.1 CONFIGURACION DE LAS SECCIONES DE LA MATRICULA

El sistema solo permite agregar modificar o eliminar secciones de alumnos regulares que corresponden a los cursos de la institución (Alumnos 1A, Alumnos 1B, etc), no permite realizar acciones sobre las secciones Docentes, Egresados, Abandonaron y Pases a otra escuela.

1. Para configurar las secciones, ingrese al sistema y pose el mouse en el ítem del menú principal denominado “Matricula”, esta acción desplegará un submenú en el cual debe hacer click sobre “Listar matricula”

2. Haga click sobre el botón “Configurar secciones” que se encuentra en la esquina derecha del listado, el mismo desplegará una ventana con el listado actual de las secciones correspondientes a los alumnos regulares.



3. Desde el siguiente listado podrá modificar el nombre de la sección, eliminarla o agregar una nueva sección haciendo click sobre el botón “Cargar nueva sección”.

Solo se deben agregar, editar o eliminar las secciones de alumnos regulares



Configurar secciones		Cargar nueva sección
Sección	Acciones	
Alumnos 1A		
Alumnos 1B		
Alumnos 2A		
Alumnos 2B		
Alumnos 3A		
Alumnos 3B		
Alumnos 4A		
Alumnos 4B		
Alumnos 5A		
Alumnos 5B		
Alumnos 6A		
Alumnos 6B		
Alumnos 7A		
Alumnos 7B		



6.2 CARGA DE LA MATRICULA

1. Ingrese al sistema y pose el mouse en el ítem del menú principal denominado “Matricula”, esta acción desplegará un submenú en el cual debe hacer click sobre “Cargar matricula”



2. Ingrese los datos del matriculado a cargar seleccionando la provincia, localidad y sección a la que pertenece el mismo. Los campos que poseen asterisco (*) son obligatorios de completar.

Cargar matricula

Apellido *	Nombres *	Número de DNI *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número de CUIL *	Calle *	Nro	Depto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia *	Localidad *	Codigo Postal	
<div>Seleccionar... ▼</div>	<div>Seleccionar... ▼</div>	<input type="text"/>	
Teléfono	Celular	E-mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sección *	Responsable (solo para menores de 18 años)		
<div>Seleccionar... ▼</div>	<div><input type="text"/></div>   > Seleccionar responsable > Cargar nuevo		





















* Los campos con asterisco son obligatorios

Volver

Guardar


Si el matriculado es menor de 18 años se debe cargar un nuevo responsable o seleccionarlo en caso que ya se encuentre cargado en el sistema.

Para seleccionar el responsable del matriculado y/o consultar si ya se encuentra cargado en el sistema haga click sobre “> **Seleccionar responsable**” lo que abrirá la siguiente ventana:



Seleccionar responsable		
Apellido y Nombres	DNI	Acciones
<input type="radio"/> AGUIRRE María Guadalupe	26940700	 
<input type="radio"/> AGUIRRE María Florencia	25020700	 
<input type="radio"/> AGUIRRE María Guadalupe	25000700	 
<input type="radio"/> AGUIRRE Daniel Roberto	17700000	 
<input type="radio"/> AGUIRRE María Guadalupe	42100000	 
<input type="radio"/> AGUIRRE PEDERNA Mariano Ignacio	26100000	 
<input type="radio"/> AGUIRRE PEDERNA Jose Americo	18040000	 
<input type="radio"/> AGUIRRE María Guadalupe	23400000	 
<input type="radio"/> AGUIRRE María Carolina	23200000	 
<input type="radio"/> AGUIRRE María	17700000	 

Anterior
Página 1 de 17
Siguiente
Items 1-10 de 165

Puede buscar el responsable navegando el listado, el cual se encuentra ordenado por APELLIDO y paginará de a 10 en caso que existan más de 10 responsables cargados.

O puede buscar el responsable ingresando su DNI o Apellido en el campo inferior denominado “DNI o Apellido del responsable” presionando luego de esto el ícono 

Una vez encontrado el responsable para su selección debe hacer click sobre el círculo que se encuentra al costado izquierdo de su apellido y presionar el botón “**Asignar Seleccionado**”. Esto cerrará la ventana y el nombre del seleccionado aparecerá en el campo “Responsable” correspondiente al formulario de carga de la matrícula.

Desde este listado podrá también eliminar o editar los datos de un responsable ya cargado, para eliminarlo haga click sobre el ícono  correspondiente a la fila del responsable que desea eliminar. Para editar sus datos haga click sobre el ícono  que desplegará una ventana con los datos de responsable y la posibilidad de modificar sus campos, luego de la edición haga click sobre el botón **GUARDAR** para guardar los cambios.

Si el responsable no existe en el sistema, para cargar uno nuevo, en el formulario de carga de matrícula haga click en > **Cargar nuevo** e ingrese los datos del mismo en la nueva ventana que se abre. Presione luego el botón **GUARDAR**.



Formulario "Cargar responsable" con los siguientes campos:

Apellido *	Nombres *	Número de DNI *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de CUIL *	Calle *	Nro <input type="text"/> Depto <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Provincia * <input type="text" value="Seleccionar..."/>	Localidad * <input type="text" value="Seleccionar..."/>	Código Postal <input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>	Celular <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>

* Los campos con asterisco son obligatorios

Guardar

Una vez cargado el responsable, se cerrará la ventana y aparecerá en el campo "Responsable" del formulario de carga de la matrícula el apellido y nombre del mismo.

Para desvincular el responsable del matriculado, debe dejar el campo "Responsable" vacío (del formulario de carga o edición del matriculado) presionando el ícono  que se encuentra al costado derecho del mismo. También puede editar los datos del responsable seleccionado presionando el ícono  que se encuentra al costado derecho del campo "Responsable".

Para finalizar la carga del matriculado presione el botón **GUARDAR**, si el matriculado fue cargado con éxito el sistema lo llevará al listado de matriculados de la sección a la que pertenece, si existe algún error el sistema le mostrará el mensaje de error correspondiente.

6.3 LISTADO DE LA MATRICULA

Para ingresar al listado de las secciones que conforman la matrícula escolar pose el mouse en el ítem del menú principal denominado “Matricula”, esta acción desplegará un submenú en el cual debe hacer click sobre “Listar matricula”.



El listado muestra las distintas secciones con la cantidad de matriculados cargados en cada una de ellas y la posibilidad de ordenar la forma en que se muestra el listado presionando el ícono para subir la posición de la sección o presionando el ícono para bajar la posición.

Matricula > Secciones		
Sección	Cantidad	Acciones
Alumnos 1A	0	
Alumnos 1B	0	
Alumnos 2A	0	
Alumnos 2B	0	
Alumnos 3A	0	
Alumnos 3B	0	
Alumnos 4A	0	
Alumnos 4B	0	
Alumnos 5A	0	
Alumnos 5B	0	
Alumnos 6A	0	
Alumnos 6B	0	
Alumnos 7A	0	
Alumnos 7B	0	
Docentes	4	
Egresados	4	

Presionando sobre el nombre de la sección o sobre el ícono ingresará al listado de matriculados que pertenecen a dicha sección.

Matricula > Secciones > Docentes					Ver sección: Docentes
<input type="checkbox"/>	Apellido	Nombre	DNI	Netbook	Acciones
<input type="checkbox"/>	RETE	Nadia	21000000	EXOMATE003	
<input type="checkbox"/>	RETE	Rubén Darío	24000000	EXOMATE008	
<input type="checkbox"/>	RETE	Norma	17000000	EXOMATE017	
<input type="checkbox"/>	RETE	Liliana	21000000	Falta Asignar	

Seleccionados... Mostrando items 1-4 de 4

Para ver más información sobre el matriculado haga click en el ícono correspondiente a su fila y click sobre el ícono para ocultar la información desplegada.


Si el matriculado tiene una netbook asignada y la misma posee observaciones aparece el ícono en color rojo y haciendo click sobre el mismo podrá ver las observaciones de la netbook.

Si hace click sobre el código de netbook asignada podrá consultar información sobre dicha netbook.

Puede cambiar de listado seleccionando en la esquina superior derecha donde se encuentra el texto “Ver sección” la sección que desee listar.

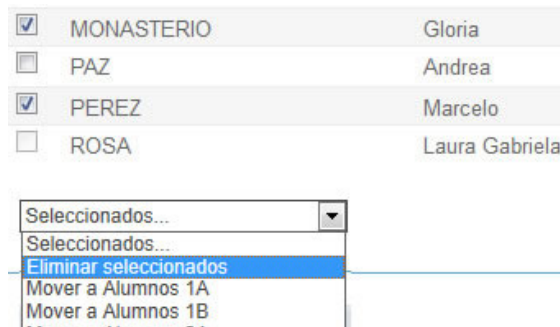
6.4 ELIMINAR UNO O MAS MATRICULADOS

El sistema le permite eliminar un matriculado o varios matriculados a la vez.

Desde el listado de matriculados correspondiente a alguna sección, puede eliminar un matriculado en particular presionando  en la fila correspondiente al matriculado que desea eliminar.

Para eliminar uno o más de un matriculado a la vez puede seleccionar los que desee borrar en el listado tildando el cuadrado que se encuentra al costado izquierdo de cada Apellido y seleccionando la opción “Eliminar seleccionados” que se encuentra en el desplegable debajo del listado.

Si selecciona el cuadrado que se encuentra al costado izquierdo de la palabra “Apellido”, se seleccionarán automáticamente todos los matriculados del listado.

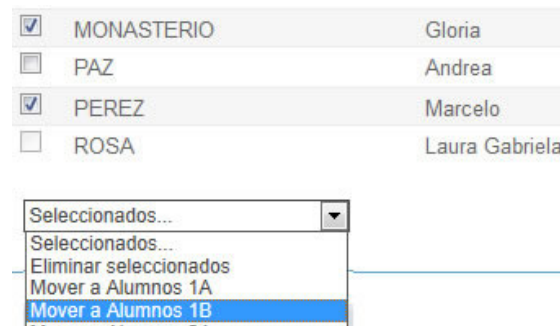


El sistema no permite eliminar un matriculado que posea una netbook asignada, si intenta realizar esta acción obtendrá un mensaje de error, debe cambiar la asignación de la netbook para poder eliminarlo (ver página 18).

6.5 MOVER MATRICULADOS DE SECCION

Para mover uno o más matriculados de sección debe seleccionar los que desee mover en el listado tildando el cuadrado que se encuentra al costado izquierdo de cada Apellido y seleccionando la opción “Mover a ...” que se encuentra en el desplegable debajo del listado.

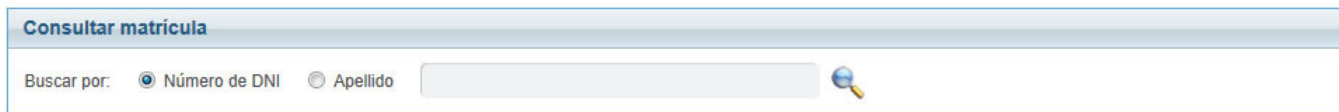
Para seleccionar todos los matriculados del listado, tilde el cuadrado que se encuentra al costado izquierdo de la palabra “Apellido”




6.6 CONSULTAR MATRICULADO

Puede realizar consultas sobre los matriculados cargados en el sistema, las cuales pueden ser por el número de DNI del matriculado o por APELLIDO.


1. Ingrese a “Listar matricula” desde el ítem del menú principal denominado “Matricula”. Tanto en el listado de secciones como en el listado de los matriculados de cada sección encontrará en la parte superior del mismo la siguiente opción:



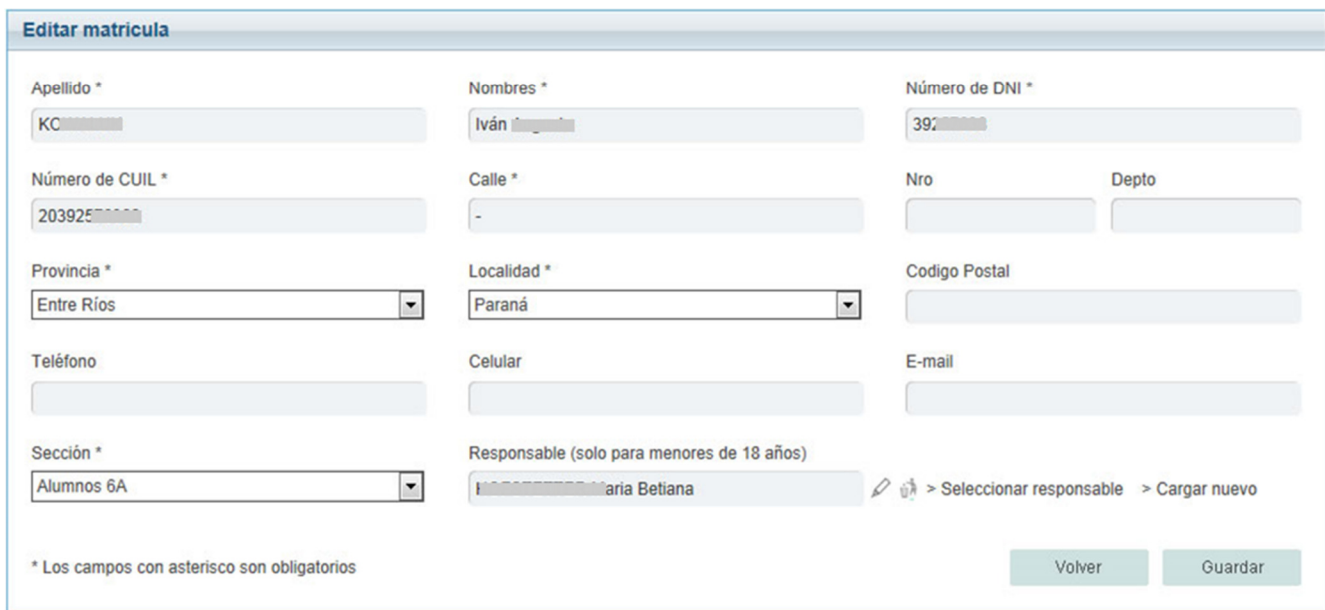
The screenshot shows a search bar titled "Consultar matricula". Below the title, there is a label "Buscar por:" followed by two radio buttons. The first radio button is selected and labeled "Número de DNI". The second radio button is labeled "Apellido". To the right of these buttons is a text input field and a magnifying glass icon.

2. Seleccione si desea realizar la consulta por Número de DNI o por Apellido e ingrese en el campo que sigue a continuación el dato a buscar. Presione el ícono  para realizar la consulta.

6.7 MODIFICAR MATRICULADO

1. Desde el listado de matriculados, correspondiente a una sección, puede modificar los datos de un matriculado presionando  en la fila correspondiente al matriculado a modificar.

2. Se abrirá un formulario con los datos actuales del matriculado teniendo la posibilidad de modificar los datos del mismo y guardar esos cambios presionando el botón **GUARDAR** ubicado en el costado inferior derecho del formulario.



The screenshot shows a form titled "Editar matricula". The form contains several fields for editing a student's information. The fields are arranged in a grid-like structure. The first row contains "Apellido *" (KC), "Nombres *" (Iván), and "Número de DNI *" (39). The second row contains "Número de CUIL *" (203925), "Calle *" (-), and "Nro" and "Depto" (empty). The third row contains "Provincia *" (Entre Ríos), "Localidad *" (Paraná), and "Codigo Postal" (empty). The fourth row contains "Teléfono" (empty), "Celular" (empty), and "E-mail" (empty). The fifth row contains "Sección *" (Alumnos 6A) and "Responsable (solo para menores de 18 años)" (aria Betiana). Below the "Responsable" field, there is a link to "Seleccionar responsable" and a link to "Cargar nuevo". At the bottom left, there is a note: "* Los campos con asterisco son obligatorios". At the bottom right, there are two buttons: "Volver" and "Guardar".

Si el matriculado es editado correctamente, el sistema lo llevará al listado de matriculados correspondiente a la sección del mismo arrojando un mensaje de éxito sobre la modificación, si existe algún error el sistema le mostrará el mensaje de error correspondiente.

7. NETBOOKS

Los usuarios del sistema, sin importar el privilegio que tengan, pueden cargar, editar, eliminar, listar y consultar las netbooks del sistema.


7.1 CARGA DE NETBOOK

1. Ingrese al sistema y pose el mouse en el ítem del menú principal denominado “Netbooks”, esta acción desplegará un submenú en el cual debe hacer click sobre “Cargar netbook”



2. Ingrese los datos de la netbook a cargar seleccionando la marca, el estado actual de la misma y si fue firmado el contrato de comodato con la persona a la que será asignada. Los campos que poseen asterisco (*) son obligatorios de completar.

Cargar netbook

Código *	Marca *	Modelo *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	<input type="text"/>
Número de Serie *	Clave de producto de Windows	Clave de producto de Office
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Macaddress *	Estado *	Firma del contrato *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Matriculado (dejar vacío si no fue asignada)		
<input type="text"/>	 > Asignar matriculado	
Observaciones		
<div></div>		
<small>* Los campos con asterisco son obligatorios</small>		
		<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/>

Si la netbook no fue asignada aún se debe dejar el campo matriculado vacío, si la netbook ya fue asignada debe seleccionar el matriculado a quien fue asignada haciendo click sobre “> **Asignar matriculado**” (ver página 18).

Una vez finalizada la carga presione el botón **GUARDAR**.

Si la netbook fue cargada correctamente el sistema mostrará el listado de netbooks con un mensaje de éxito sobre la carga, si existe algún error el sistema mostrará el mensaje de error correspondiente.

7.2 LISTADO DE NETBOOKS

Para ingresar al listado netbooks pose el mouse en el ítem del menú principal denominado “Netbooks”, esta acción desplegará un submenú en el cual debe hacer click sobre “Listar netbooks”.



El listado muestra todas las netbooks cargadas en el sistema y en caso que estén asignadas mostrarán el nombre del matriculado correspondiente, aquellas que no estén asignadas mostrarán la palabra LIBRE.

Netbooks					Ver estado:
<input type="checkbox"/>	Codigo	Nro de Serie	Asignada	Estado	
<input type="checkbox"/>	EXOMATE001	SZSE10IS200913626	ROSA Laura	Normal	
Seleccionados...					

Todos los estados...

Todos los estados...

Normal

Obsequiada

No Devolvio

Robada

Espera de Reparación

En Reparación

Pase Finalizado

Pase Solicitado

Pase en Tramite

Libres

Libres y Normal

Asignadas sin Contrato

de 1

Para ver más información sobre una netbook haga click en el ícono correspondiente a su fila y click sobre el ícono para ocultar la información desplegada.

Si la netbook posee observaciones aparece el ícono en color rojo y haciendo click sobre el mismo podrá ver las observaciones de la netbook.


Si hace click sobre el nombre del matriculado que la tiene asignada podrá consultar la información del mismo.

Puede filtrar el listado por los distintos estados posibles de las netbooks seleccionando en la esquina superior derecha donde se encuentra el texto “**Ver estado**” el estado por el que desee filtrar.

También puede imprimir el listado que está siendo mostrado en pantalla presionando sobre el icono que se encuentra en la esquina superior derecha del listado.

7.3 ELIMINAR UNA O MAS NETBOOKS

El sistema le permite eliminar una netbook o varias a la vez.

Desde el listado de netbooks puede eliminar una netbook en particular presionando  en la fila correspondiente a la netbook que desea eliminar.

Para eliminar una o más de una netbook a la vez puede seleccionar las que desee borrar en el listado tildando el cuadrado que se encuentra al costado izquierdo de cada Código y seleccionando la opción “Eliminar seleccionados” que se encuentra en el desplegable debajo del listado.

<input checked="" type="checkbox"/>	EXOMATE027	SZSE10IS201000314
<input type="checkbox"/>	EXOMATE028	SZSE10IS201000307
<input checked="" type="checkbox"/>	EXOMATE029	SZSE10IS201000312
<input type="checkbox"/>	EXOMATE030	SZSE10IS201000311

Seleccionados...

Seleccionados...

Eliminar seleccionados

Si selecciona el cuadrado que se encuentra al costado izquierdo de la palabra “Código”, se seleccionarán automáticamente todas las netbooks del listado.


El sistema no permite eliminar una netbook cuando la misma se encuentra asignada, si intenta realizar esta acción obtendrá un mensaje de error, debe cambiar la asignación de la netbook a LIBRE para poder eliminarla (ver página 18).


7.4 CONSULTAR NETBOOK

Puede realizar consultas sobre las netbooks cargadas en el sistema, las cuales pueden ser por el Número de Código o Número de serie de la netbook.


1. Ingrese a “Listar netbooks” desde el ítem del menú principal denominado “Netbooks”. En el listado encontrará en la parte superior del mismo la siguiente opción:

Consultar netbooks


Buscar por: ☒ Código ☐ Número de serie 

2. Seleccione si desea realizar la consulta por Código o por Número de serie e ingrese en el campo que sigue a continuación el dato a buscar. Presione el ícono  para realizar la consulta.

7.5 MODIFICAR NETBOOK

1. Desde el listado de netbooks, puede modificar los datos de una netbook presionando  en la fila correspondiente a la netbook a modificar.
2. Se abrirá un formulario con los datos actuales de la netbook teniendo la posibilidad de modificar los datos de la misma y guardar esos cambios presionando el botón **GUARDAR** ubicado en el costado inferior derecho del formulario.

Editar matricula

Apellido *	Nombres *	Número de DNI *	
RODRIGUEZ	Pedro Alberto	17457664	
Número de CUIL *	Calle *	Nro	Depto
22174576641	La Paz	213	
Provincia *	Localidad *	Codigo Postal	
Entre Ríos	Paraná	3100	
Teléfono	Celular	E-mail	
Sección *	Responsable (solo para menores de 18 años)		
Docentes	<div></div>  > Seleccionar responsable > Nuevo responsable		

* Los campos con asterisco son obligatorios

Volver


Guardar

Si la netbook es editada correctamente, el sistema lo llevará al listado de netbooks arrojando un mensaje de éxito sobre la modificación, si existe algún error el sistema le mostrará el mensaje de error correspondiente.


7.6 ASIGNAR NETBOOK O MODIFICAR ASIGNACION











Es posible asignar la netbook a un matriculado al momento de la carga de la misma o bien modificar la asignación una vez que se encuentra cargada en el sistema.

Para asignar una netbook al momento de la carga, haga click sobre el enlace “> **Asignar matriculado**” que se encuentra en el formulario de carga.


Para modificar o realizar la asignación de una netbook que ya ha sido cargada en el sistema pero no asignada, ingrese desde el listado de netbooks a la opción de edición haciendo click sobre el ícono  correspondiente a la fila de la netbook que desee asignar. Se abrirá el formulario de edición donde deberá hacer click sobre la opción “> **Asignar matriculado**”.

En ambos casos se abrirá la siguiente ventana que contiene los matriculados que no tienen netbook asignada.




Apellido y Nombres	DNI	Sección
 [Redacted]	42 [Redacted]	Alumnos 2B
 [Redacted]	42 [Redacted]	Alumnos 2B
 [Redacted]	42 [Redacted]	Alumnos 2B
 [Redacted]	42 [Redacted]	Alumnos 2B
 [Redacted]	41 [Redacted]	Alumnos 2B
 [Redacted]	41 [Redacted]	Alumnos 2B
 [Redacted]	41 [Redacted]	Alumnos 2B
 [Redacted]	41 [Redacted]	Alumnos 2B
 [Redacted]	42 [Redacted]	Alumnos 2B
 [Redacted]	42 [Redacted]	Alumnos 2B


Anterior Página 1 de 3 Siguiete Items 1-10 de 27

DNI o Apellido del matriculado  Asignar Seleccionado

Puede buscar el matriculado navegando el listado, el cual se encuentra ordenado por APELLIDO y paginará de a 10 en caso que existan más de 10 matriculados cargados.

O puede buscar el matriculado ingresando su DNI o Apellido en el campo inferior denominado “DNI o Apellido del matriculado” presionando luego de esto el ícono .

Una vez encontrado el matriculado para su selección debe hacer click sobre el círculo que se encuentra al costado izquierdo de su apellido y presionar el botón “**Asignar Seleccionado**”. Esto cerrará la ventana y el nombre del seleccionado aparecerá en el campo “Matriculado” correspondiente al formulario de carga o edición de la netbook.

Para dejar una netbook sin asignación (LIBRE) asegúrese dejar vacío el campo “Matriculado” del formulario de carga o edición de la misma, si ya posee un matriculado puede desvincularlo presionando el ícono  que se encuentra al costado derecho del campo.

Para finalizar la asignación presione el botón **GUARDAR** que se encuentra en la esquina inferior derecha del formulario de carga o edición de la netbook.

8. SOPORTE TECNICO

Los usuarios del sistema, sin importar el privilegio que tengan, pueden cargar, editar, eliminar, listar y consultar las solicitudes de soporte técnico de las netbooks.

8.1 CARGA DE SOLICITUD DE SOPORTE TECNICO

1. Ingrese al sistema y pose el mouse en el ítem del menú principal denominado “Soporte Técnico”, esta acción desplegará un submenú en el cual debe hacer click sobre “Cargar solicitud”



2. Ingrese los datos de la solicitud de soporte técnico a cargar seleccionando el estado actual de la misma. Si el estado es en ALERTA aparecerá un nuevo campo en el formulario llamado “Detalles de reclamo” en el cual puede ingresar las observaciones en el momento que sea realizado.

El número de caso es aquel que fue provisto por el ANSES al realizar la solicitud. Cuando haga click en fecha de solicitud se desplegará un calendario donde puede seleccionar el día en el que fue realizada la solicitud.

Los campos que poseen asterisco (*) son obligatorios de completar.

Cargar solicitud de soporte

Nro de Caso *	Estado *	Fecha de Solicitud *																																																	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Espera de Retiro"/>	<div><div>◀</div><div>abril 2013</div><div>▶</div><table border="1"><thead><tr><th>dom</th><th>lun</th><th>mar</th><th>mie</th><th>jue</th><th>vie</th><th>sab</th></tr></thead><tbody><tr><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr></tbody></table><div>▲</div></div>	dom	lun	mar	mie	jue	vie	sab	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
dom	lun	mar	mie	jue	vie	sab																																													
31	1	2	3	4	5	6																																													
7	8	9	10	11	12	13																																													
14	15	16	17	18	19	20																																													
21	22	23	24	25	26	27																																													
28	29	30	1	2	3	4																																													
5	6	7	8	9	10	11																																													
Netbook *	<input type="text"/> > Seleccionar netbook																																																		
Descripción del Problema *																																																			
<div><div></div></div>																																																			

* Los campos con asterisco son obligatorios

Es obligatorio seleccionar la netbook de la cual se solicitó el soporte técnico, para ello haga click en “> **Seleccionar netbook**” lo que abrirá la siguiente ventana que sólo lista aquellas que no tienen solicitudes de soporte creadas.

Codigo	Nro de Serie	Asignada
EXOMATE001	SZSE1010200010020	LIBRE
EXOMATE002	SZSE1010200010020	FACENDIN Hugo Andrés
EXOMATE003	SZSE1010200010020	FACENDIN Nadia
EXOMATE004	SZSE1010200010010	LIBRE
EXOMATE005	SZSE1010200010020	LIBRE
EXOMATE006	SZSE1010200010010	LIBRE
EXOMATE007	SZSE1010200010020	LIBRE
EXOMATE008	SZSE1010200010010	FACENDIN Rubén Darío
EXOMATE009	SZSE1010200010010	LIBRE
EXOMATE010	SZSE1010200010010	FACENDIN Emiguel

Anterior Página 1 de 3 Siguiete Mostrando items 1-10 de 30

Codigo de la Netbook

Puede buscar la netbook navegando el listado, el cual se encuentra ordenado por CODIGO y paginará de a 10 en caso que existan más de 10 netbooks cargadas.

O puede buscar la netbook ingresando su CODIGO en el campo inferior denominado “Código de la netbook” presionando luego de esto el ícono

Una vez encontrada la netbook para su selección debe hacer click sobre el círculo que se encuentra al costado izquierdo de su código y presionar el botón “**Asignar Seleccionado**”. Esto cerrará la ventana y el código de la seleccionada aparecerá en el campo “Netbook” correspondiente al formulario de carga o edición de la solicitud de soporte técnico.

Puede desvincular la netbook seleccionada presionando el ícono que se encuentra al costado derecho del campo “Netbook” o bien seleccionando una nueva netbook desde “> **Seleccionar netbook**”

Una vez finalizada la carga presione el botón **GUARDAR**.

Si la solicitud fue cargada correctamente el sistema mostrará el listado de solicitudes con un mensaje de éxito sobre la carga, si existe algún error el sistema mostrará el mensaje de error correspondiente.









Al realizar la carga de una solicitud, el sistema automáticamente cambia el estado de la netbook correspondiente a dicha solicitud a “En espera de retiro” o “Retirada” según corresponda.



8.2 LISTADO DE SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO


Para ingresar al listado de solicitudes de soporte técnico pose el mouse en el ítem del menú principal denominado “Soporte Técnico”, esta acción desplegará un submenú en el cual debe hacer click sobre “Listar solicitudes”.



El listado muestra todas las solicitudes de soporte técnico cargadas en el sistema y en caso que estén asignadas mostrarán el nombre del matriculado correspondiente, aquellas que no estén asignadas mostrarán la palabra LIBRE.

Soporte Técnico							Ver estado: Todos los estados...
<input type="checkbox"/>	Codigo	Fecha	Nro de Caso	Asignada	Estado	Acciones	
<input type="checkbox"/>	EXOMATE006	16-01-2013	2234	LIBRE	ALERTA	   	
<input type="checkbox"/>	EXOMATE010	06-04-2013	3244	OTROS MATRICULADOS	Retirada	   	
Seleccionados...							Mostrando items 1-2 de 2

Para ver más información sobre una solicitud haga click en el ícono  correspondiente a su fila y click sobre el ícono  para ocultar la información desplegada.

Si la solicitud posee detalles de reclamo aparece el ícono  en color rojo y haciendo click sobre el mismo podrá ver los detalles de reclamo de dicha solicitud.


Si hace click sobre el nombre del matriculado que la tiene asignada podrá consultar la información del mismo.

Si hace click sobre el código de la netbook podrá consultar la información de la misma.

Puede filtrar el listado por los distintos estados posibles de las solicitudes seleccionando en la esquina superior derecha donde se encuentra el texto “**Ver estado**” el estado por el que desee filtrar.

8.3 ELIMINAR UNA O MAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO

El sistema le permite eliminar una solicitud de soporte técnico o varias a la vez.

Desde el listado de solicitudes puede eliminar una solicitud en particular presionando  en la fila correspondiente a la solicitud que desea eliminar.

Para eliminar una o más de una solicitud a la vez puede seleccionar las que desee borrar en el listado tildando el cuadrado que se encuentra al costado izquierdo de cada Código y seleccionando la opción “Eliminar seleccionados” que se encuentra en el desplegable debajo del listado.

Si selecciona el cuadrado que se encuentra al costado izquierdo de la palabra “Código”, se seleccionarán automáticamente todas las solicitudes del listado.

<input type="checkbox"/>	Codigo	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	EXOMATE006	16-01-2013
<input type="checkbox"/>	EXOMATE010	06-04-2013

Seleccionados...

Seleccionados...

Eliminar seleccionados

Al eliminar una solicitud, el sistema cambia automáticamente el estado de la netbook correspondiente a esa solicitud a “Normal”


8.4 CONSULTAR SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO


Puede realizar consultas sobre las solicitudes de soporte técnico cargadas en el sistema, las cuales pueden ser realizadas por el Número de Código o Número de caso provisto por el ANSES.

1. Ingrese a “Listar solicitudes” desde el ítem del menú principal denominado “Soporte Técnico”. En el listado encontrará en la parte superior del mismo la siguiente opción:


Consultar solicitudes de soporte técnico

Buscar por: ☒ Código ☐ Número de Caso




2. Seleccione si desea realizar la consulta por Código o por Número de caso e ingrese en el campo que sigue a continuación el dato a buscar. Presione el ícono  para realizar la consulta.

8.5 MODIFICAR SOLICITUD DE SOPORTE TECNICO


1. Desde el listado de solicitudes de soporte técnico, puede modificar los datos de una solicitud presionando el ícono  en la fila correspondiente a la solicitud a modificar.
2. Se abrirá un formulario con los datos actuales de la solicitud teniendo la posibilidad de modificar los datos de la misma y guardar esos cambios presionando el botón **GUARDAR** ubicado en el costado inferior derecho del formulario.

Editar solicitud de soporte

Nro de Caso *	Estado *	Fecha de Solicitud *
<input type="text" value="34534535"/>	<input type="text" value="Espera de Retiro"/>	<input type="text" value="11-04-2013"/>
Netbook *		
<input type="text" value="EXOMATE003"/>	 > Seleccionar netbook	
Descripción del Problema *		
<input type="text" value="Disco rigido roto"/>		

* Los campos con asterisco son obligatorios

Ante cada cambio de estado en una solicitud, se deberá desde este formulario cambiar el estado de la misma. Si la solicitud es cambiada a estado ALERTA o se encuentra en dicho estado, aparecerá en el formulario un nuevo campo llamado “Detalle de reclamo” donde se puede ingresar información sobre los reclamos realizados.

Puede desvincular la netbook seleccionada presionando el ícono  que se encuentra al costado derecho del campo “Netbook” o bien seleccionando una nueva netbook desde “> **Seleccionar netbook**”

Si la solicitud es editada correctamente, el sistema lo llevará al listado de solicitudes arrojando un mensaje de éxito sobre la modificación, si existe algún error el sistema le mostrará el mensaje de error correspondiente.

Es importante que cuando la netbook sea retirada para la garantía se ingrese a editar la solicitud de soporte técnico de la netbook y se modifique la fecha en que se retiró y el estado de la misma a “Retirada”.

9. PASE A OTRA ESCUELA

Cuando un alumno solicita el pase a otra escuela debemos editar el estado de la netbook y ponerlo como “Pase solicitado”, en caso que la netbook se encuentre en garantía el sistema no permite iniciar el trámite hasta que la netbook este de vuelta.

Se debe realizar el acta de migración de la netbook y cuando la misma sea devuelta firmada por la otra escuela editamos el estado de la netbook seleccionando “pase en trámite”

Una vez finalizado el procedimiento del pase, modificamos el estado de la netbook a “pase finalizado” y en la matricula movemos el alumno a la sección “Pase a otra escuela”

10. REALIZAR COPIA DE RESPALDO (sólo administradores)

Sólo los usuarios del sistema con privilegio de administrador pueden realizar copias de respaldo.

Le recomendamos realizar una copia de respaldo periódicamente y mantener bien guardadas las últimas copias realizadas.

1. Ingrese al sistema y pose el mouse en el ítem del menú principal denominado “Respaldo”, esta acción desplegará un submenú en el cual debe hacer click sobre “Realizar respaldo”



2. Haga click sobre el botón “Realizar Respaldo”, según el navegador que utilice, descargará el archivo automáticamente o le permitirá seleccionar el lugar de su computadora donde desea guardarlo.



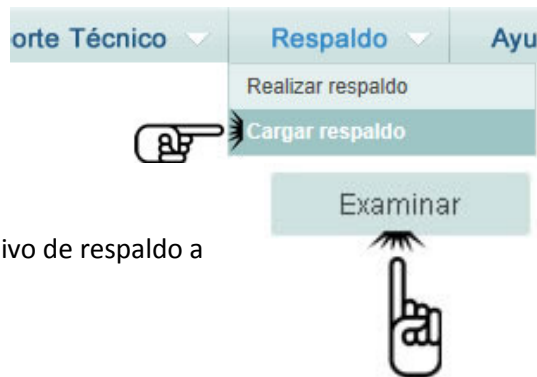
11. RESTAURAR COPIA DE RESPALDO (sólo administradores)

Sólo los usuarios del sistema con privilegio de administrador pueden restaurar copias de respaldo.

Al realizar la restauración de una copia de respaldo se reemplazará toda la información que se encuentra actualmente cargada en el sistema.

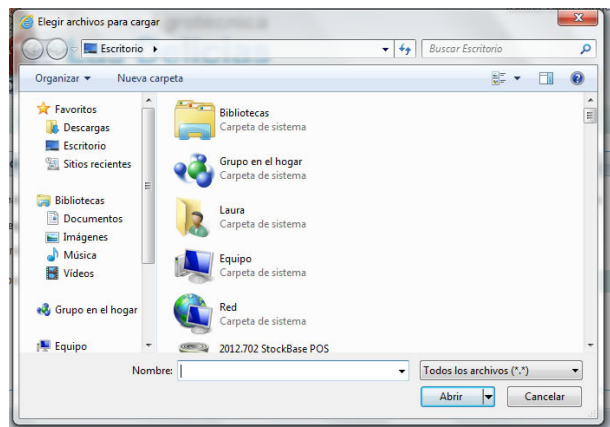
Para mayor seguridad realice una copia actual de respaldo antes de continuar (ver página 24).

1. Ingrese al sistema y pose el mouse en el ítem del menú principal denominado “Respaldo”, esta acción desplegará un submenú en el cual debe hacer click sobre “Cargar respaldo”

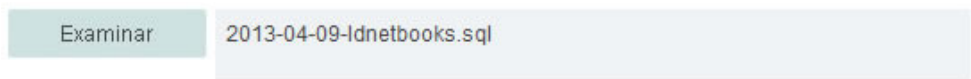


2. Haga click sobre el botón “**Examinar**” para seleccionar el archivo de respaldo a cargar.

3. Seleccione en la ventana que se abre el archivo de respaldo de la base de datos que desea restaurar



4. Asegúrese que en el campo que se encuentra al costado derecho del botón EXAMINAR aparezca el archivo de base de datos seleccionado.



5. Para iniciar la restauración presione el botón “Cargar Respaldo”.

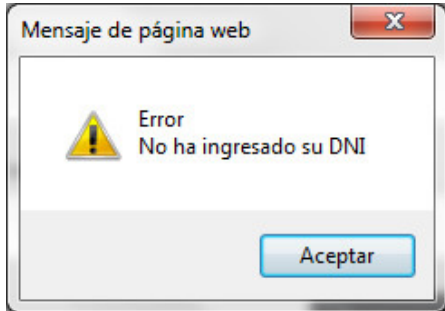
NO CIERRE el navegador hasta recibir un mensaje del sistema, el cual puede ser de éxito o error.



12. MENSAJES DE ERROR

Existen dos tipos de errores, de validación de datos y de procesamiento de datos, los de validación son los que validan los datos de ingreso en los formularios antes de procesar la información y los de procesamiento los que luego de procesada la información nos dan aviso de algún problema que no permitió realizar la tarea.

Los errores de validación se muestran como se ve en la siguiente imagen



Y los errores de procesamiento se muestran de la siguiente manera:

ERROR: No se puede eliminar un matriculado que posee una netbook asignada

En ambos casos el mensaje de error describirá cual es el error.

13. CERRAR SESION

Cerrar sesión es la acción de terminar una sesión de un usuario específico, saliendo y finalizando así el uso de un sistema.

Por razones de seguridad, es recomendable cerrar sesión cuando el usuario termina su trabajo haciendo click sobre la



que se encuentra en la esquina superior derecha, al lado del nombre y privilegio del usuario.



Al cerrar sesión el sistema lo enviará automáticamente a la página de ingreso, solicitando DNI y contraseña por si desea ingresar nuevamente al mismo o permitiendo el ingreso a otro usuario.