

Manual de usuario: encargado

Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología

Grupo 3CM2

Escuela Superior de Cómputo, Instituto Politécnico Nacional

18 de diciembre de 2017

1. Uso General Del Sistema	1
1.1. Entorno De Trabajo	1
1.1.1. Diseño	1
1.1.2. Iconografía	1
1.1.3. Organización	3
1.1.4. Componentes Utilizados	4
2. Proceso Iniciar Sesión	5
2.1. Paso 1. Iniciar sesión	5
2.1.1. Subpaso 1-A: Ingresar credenciales	5
2.1.2. Error E1-A: usuario no registrado	5
2.1.3. Error E1-B: contraseña equivocada	5
2.1.4. Bienvenida del encargado del Departamento de Apoyo Técnico	5
3. Proceso Terminar préstamo	7
3.1. Paso 1 de Terminar préstamo. Dar por terminado un préstamo en curso	7
3.1.1. Subpaso 1-A: Terminar préstamo	7
4. Proceso Sancionar solicitante	8
4.1. Paso 1 Sancionar solicitante. Iniciar sanción	8
4.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar sanción para el solicitante	8
4.2. Paso 2 Sancionar solicitante. Ingresar sanción	9
4.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar sanción para el solicitante	9
4.2.2. Subpaso 2-B: ER01. Los datos no han sido llenados correctamente	10
5. Proceso Actualizar información de usuario	11
5.1. Paso 1 de Actualizar información de usuario. Iniciar actualización	11
5.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar actualización de información de usuario	11
5.2. Paso 2 de Actualizar información de usuario. Modificar información	11
5.2.1. Subpaso 2-A: Modificar información: número telefónico y correo electrónico	11
5.2.2. Subpaso 2-B: Cambiar contraseña	11
5.3. Paso 3 de Actualizar información de usuario. Confirmar información	12
5.3.1. Subpaso 3-A: Confirmar Información	12

6. Proceso Buscar Préstamo	13
6.1. Paso 1 de Registrar préstamo de sala vía web. Iniciar reservación	13
6.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar búsqueda por medio de ID	14
6.1.2. Subpaso 1-B: Iniciar búsqueda por medio de fecha	14
7. Proceso de Registrar a un usuario	16
7.1. Paso 1 de Registrar a un usuario	16
7.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar registro de un usuario	16
7.2. Paso 2 Agregar datos del Usuario	16
7.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar datos del usuario	16
8. Proceso Cerrar sesión	18
8.1. Paso 1 de Cerrar sesión. Localizar botón	18
9. Proceso Extender el tiempo de préstamo de una sala	19
9.1. Paso 1. Buscar tarjeta de préstamo	19
9.1.1. Subpaso 1-A: pantalla de bienvenida	19
9.2. Paso 2. Ingresar tiempo adicional al préstamo	19
9.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar el tiempo adicional al préstamo	19
10. Proceso Consultar Estadísticas	20
10.1. Por mes.	21
10.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar estadísticas por mes	21
10.1.2. Subpaso 1-B: Muestra de Estadísticas	21
10.2. Paso 2 Sancionar solicitante. Ingresar sanción	24
10.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar sanción para el solicitante	24
10.2.2. Subpaso 2-B: ER01. Los datos no han sido llenados correctamente	25
11. Proceso Cancelar préstamo	26
11.1. Paso 1 de Cancelar préstamo. Cancelar un préstamo previamente solicitado	26
11.1.1. Subpaso 1-A: Cancelar préstamo	26
11.1.2. Subpaso 2-A: Confirmar Cancelación	26
11.1.3. Subpaso 2-B: Conservar Reservación	26
12. Proceso Buscar un Usuario	27
12.1. Paso 1. Bienvenida	27
12.1.1. Bienvenida	27
12.1.2. Pantalla Gestionar usuario	27
12.2. Paso 2. Gestionar Usuario	27
12.2.1. Subpaso 1-A: Buscar	27
12.2.2. Error E1-A: usuario no encontrado	30
12.3. Paso 3. Resultado	30
12.3.1. Subpaso 2-A: Solicitante	30
12.3.2. Subpaso 2-B: Encargado o Administrador	30
13. Proceso Contestar encuesta	32
13.1. Paso 1 de Contestar encuesta. Consultar si existen encuestas pendientes	32
13.1.1. Subpaso 1-A: Consultar Encuesta	32
13.2. Paso 2 de Contestar encuesta. Contestar encuesta sobre el servicio de préstamos	32
13.2.1. Subpaso 1-A: Contestar preguntas de la encuesta de calidad	32
13.2.2. ER-01: Cancelar envío de las respuestas de la encuesta	33

13.2.3. ER-02: Dejar campos incompletos	33
---	----





1.1. Entorno De Trabajo

En esta sección se describe el entorno de trabajo del sistema, se explica la disposición de los elementos principales y comunes de las pantallas, los colores, la iconografía, componentes, etc. utilizados dentro del sistema y el uso general del sistema.

1.1.1. Diseño

1.1.2. Iconografía

En el sistema se utilizan iconos para denotar las diferentes operaciones que el usuario puede realizar en el sistema. Los iconos utilizados se describen a continuación: Nota: Desarrollo tiene que tener sus íconos para que el equipo de plantillas pueda generar el comando específico

-  Icono de Ejemplo
-  Permite cancelar un proceso en el momento que el usuario lo desee.
-  Permite confirmar los datos ingresados por el usuario.
-  Permite generar y consultar estadísticas con base en los préstamos efectuados.

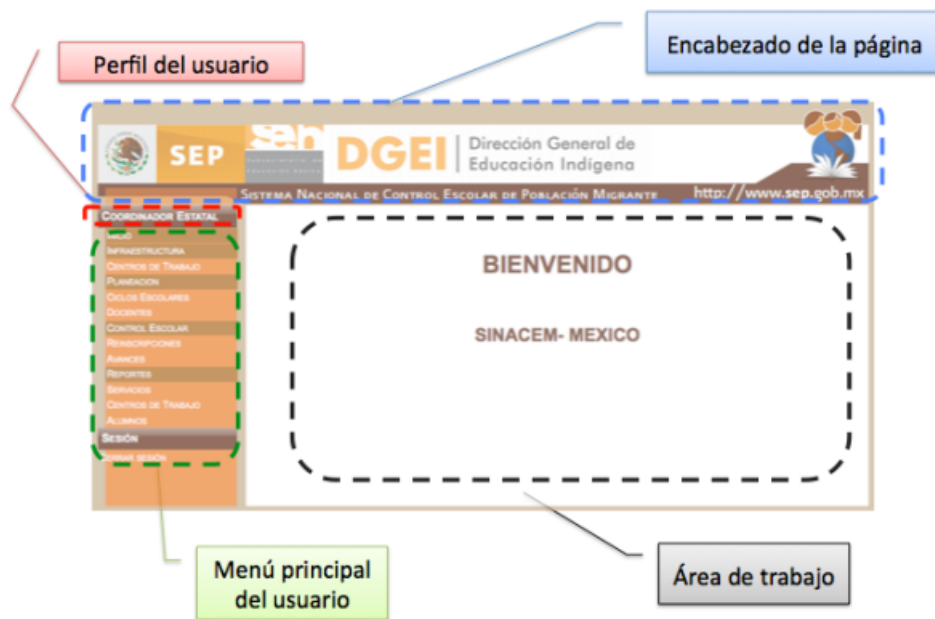














Figura 1.1: Ejemplo de figura

-  Icono principal de inicio de sesión
-  Hace referencia al campo de correo electrónico
-  Accede a la gestión de préstamos
-  Accede a la gestión de recursos
-  Hace referencia a los horarios disponibles de reservación

-
-  Realiza una referencia a la pagina de inicio o home
 -  Denota el campo o apartado de texto
 -  Denota el campo o apartado de password
 -  Hace referencia a un calendario, donde se podrá seleccionar una fecha
 -  Hace referencia a una sala de estudio.
 -  Hace referencia a una sala de exposiciones.
 -  Hace referencia a una sala de trabajo
 -  Permite cerrar la sesión del usuario en cuestión.
 -  Hace referencia a la cuenta del usuario.

1.1.3. Organización

Las funcionalidades del sistema se encuentran organizadas por un menú que se localiza en la parte lateral izquierda, el cual contiene lo siguiente:

1. Inicio

-
2. Gestionar usuarios
 3. Gestionar préstamos
 4. Consultar estadísticas
 5. Salir

1.1.4. Componentes Utilizados

En esta sección se explican los diferentes componentes que se utilizan para capturar o mostrar información en el sistema.

Componente de Ejemplo



El formulario, titulado "Agregar Acción", contiene los siguientes campos:

- Datos generales:**
 - Nombre:** Campo de texto vacío.
 - Estrategia asociada:** Selector de lista desplegable con "Control" seleccionado.
 - Temas transversales:** Grupo de opciones de selección:
 - ☒ Planeación
 - ☒ Regulación Ambiental
 - ☐ Impulso a la cultura ambiental
 - ☐ Impulso a la ciencia e investigación
 - Descripción:** Área de texto grande vacía.
 - Horario:** Grupo de botones de radio:
 - ☐ Matutino
 - ☒ Vespertino
 - ☐ Mixto

Figura 1.2: Componente de ejemplo

Se describe el componente.

Este capítulo explica el proceso que se lleva a cabo para ingresar al sistema con un identificador y una contraseña. Se tiene la siguiente interfaz:

2.1. Paso 1. Iniciar sesión

Se ingresan los datos de identificación para iniciar una sesión.

2.1.1. Subpaso 1-A: Ingresar credenciales

- Ingrese identificador.
- Ingrese contraseña.
- Presione el botón **Entrar**. Este paso puede derivar en los errores **Error E1-A** y **Error E1-B**.

Observación 1: un identificador está compuesto por seis letras seguidas de cuatro dígitos.

2.1.2. Error E1-A: usuario no registrado

El identificador que se ingresó no se encuentra registrado en el sistema.

- Presionar **Aceptar** en la ventana emergente **IUGS-30: usuario no registrado**

2.1.3. Error E1-B: contraseña equivocada

La contraseña que ingresó no concuerda con el valor que se tiene almacenado.

- Presionar **Aceptar** en la ventana emergente **IUGS-31: contraseña equivocada**

2.1.4. Bienvenida del encargado del Departamento de Apoyo Técnico

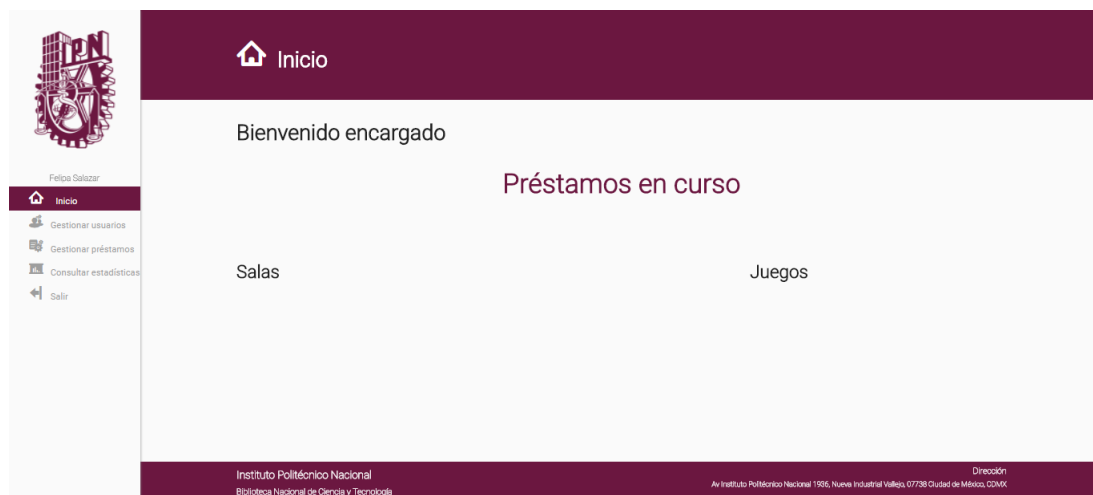


Figura 2.1: Bienvenida para encargado

Proceso Terminar préstamo

Los préstamos de sala se cambian automáticamente cuando llega la hora de término; sin embargo, puede cambiar el estado del préstamo antes al presionar el botón **Terminar**. Los préstamos de juego, al no tener una duración determinada, no cambian automáticamente, por lo que es necesario presionar el botón **Terminar** cuando el recurso sea indefinido.

3.1. Paso 1 de Terminar préstamo. Dar por terminado un préstamo en curso

Para terminar un préstamo se selecciona cuál de los préstamos en curso mostrados se desea y se siguen los siguientes pasos.

3.1.1. Subpaso 1-A: Terminar préstamo

1. Presione el botón **Terminar** en la tarjeta del préstamo correspondiente en la interfaz **IUGS-10 Bienvenida de administrador**

Restricción 1. No hay préstamos en curso.

Proceso Sancionar solicitante

Cuando un solicitante hace mal uso de lo que le fue prestado, se deberá **sancionar**, realizando los siguientes pasos.

4.1. Paso 1 Sancionar solicitante. Iniciar sanción

4.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar sanción para el solicitante

Una vez buscado el solicitante nos muestra la siguiente interfaz

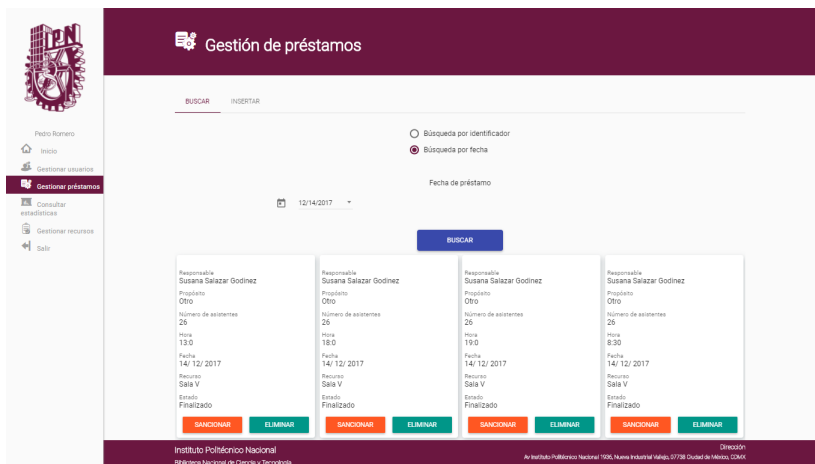


Figura 4.1: Búsqueda Solicitante

Para acceder a sancionar a un solicitante se puede ingresar de tres maneras:

1. presione el botón **Sancionar** que corresponda al responsable a sancionar, este botón aparece en la parte inferior de la interfaz

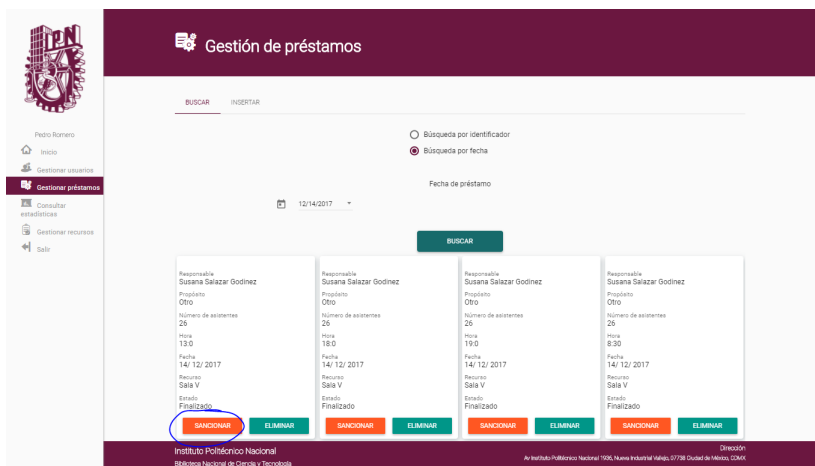


Figura 4.2: Sancionar Solicitante

4.2. Paso 2 Sancionar solicitante. Ingresar sanción

4.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar sanción para el solicitante

Para la sanción del solicitante se mostrará la interfaz

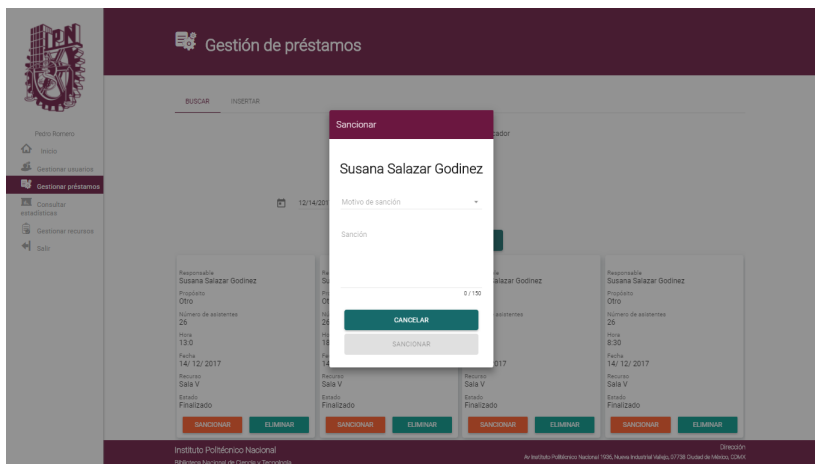


Figura 4.3: Sancionar Solicitante

Se deberá seleccionar una de las opciones por la cual ha sido el solicitante sancionado y la descripción de la misma.

1. seleccione motivo de la sanción.
2. Ingrese la descripción de la sanción. (**Veáse error ER01**)
3. presiona el botón **Sancionar**.

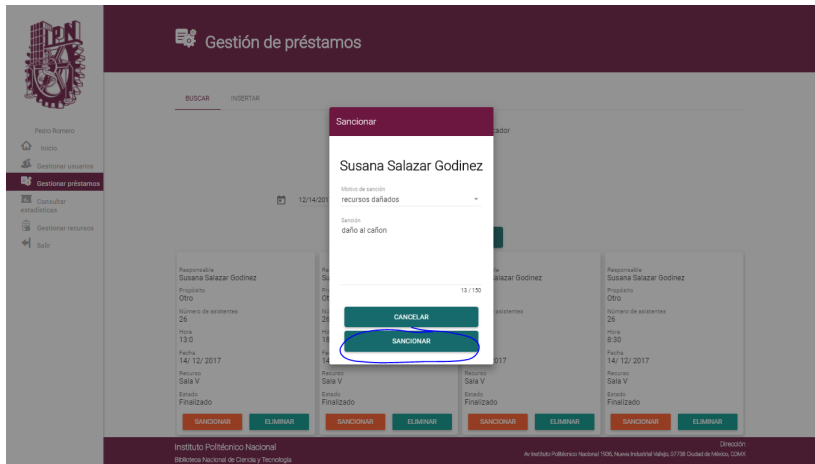


Figura 4.4: Sancionar Solicitante

Cuando al sanción se haya registrado se mostrará el siguiente mensaje: *Usted se encuentra sancionado por [motivo] y debe cumplir con [penalización]. [Si existe, mostrar duración de la sanción]. Diríjase al DAT para mayor información.*

Observación 1. El solicitante no debe tener una reservación hecha previamente, en caso contrario, esta se cancelará.

4.2.2. Subpaso 2-B: ER01. Los datos no han sido llenados correctamente

Se mostrará el siguiente mensaje cuando todos los campos no hayan llenados.

No se han llenado todos los campos del formulario

Se deberán ingresar todos los campos para continuar con la sanción.

Proceso Actualizar información de usuario

Si se desean actualizar los datos: número telefónico, correo electrónico y/o contraseña; de un solicitante registrado en el sistema, se deben seguir los siguientes pasos:

5.1. Paso 1 de Actualizar información de usuario. Iniciar actualización

5.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar actualización de información de usuario

1. presione el botón **Config** ubicado en la parte superior derecha de la interfaz **IUGS-01 Bienvenida a solicitante**.

5.2. Paso 2 de Actualizar información de usuario. Modificar información

5.2.1. Subpaso 2-A: Modificar información: número telefónico y correo electrónico

1. ingrese el nuevo número telefónico.
2. ingrese el nuevo correo electrónico.
3. presiona el botón **Actualizar**.

Si también se desea modificar la contraseña se debe continuar con lo siguiente:

5.2.2. Subpaso 2-B: Cambiar contraseña

- habilitar el campo **Modificar contraseña**.
- ingrese la nueva contraseña.
- ingrese nuevamente la nueva contraseña para confirmar.

Restricción 1. El número debe contener entre 8 y 10 dígitos.

Restricción 2. El correo electrónico debe tener la siguiente estructura: correo@correo.com

Restricción 3. La contraseña debe contener entre 8 y 16 caracteres (números y letras).

5.3. Paso 3 de Actualizar información de usuario. Confirmar información

Es necesario confirmar los cambios realizados para que queden registrados en el sistema.

5.3.1. Subpaso 3-A: Confirmar Información

1. presione el botón de **Actualizar** en la interfaz. **IUGS-14 Modificar datos del usuario.**

Proceso Buscar Préstamo

Permite al personal de la DAT consultar los préstamos efectuados por un solicitante especificando el ID del mismo o especificando una fecha determinada

6.1. Paso 1 de Registrar préstamo de sala vía web. Iniciar reservación

Para acceder a sancionar a un solicitante se da click en el botón **Generar Prestamos** localizado en la parte izquierda del menú

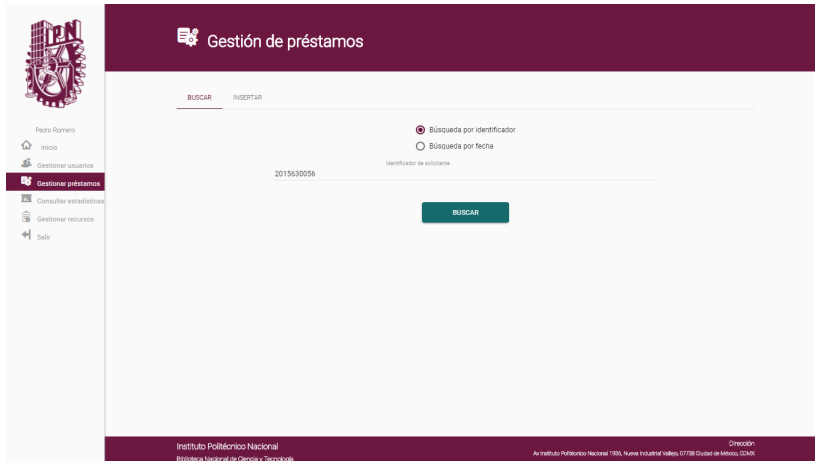


Figura 6.1: Bienvenida

Para iniciar el proceso de búsqueda de préstamos es necesario seleccionar el método de búsqueda a emplear, ya sea por: ID de préstamo o por fecha.

6.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar búsqueda por medio de ID

1. Seleccione el radio botón **Búsqueda por ID** en la interfaz **IUGS-17 Gestionar préstamos**.



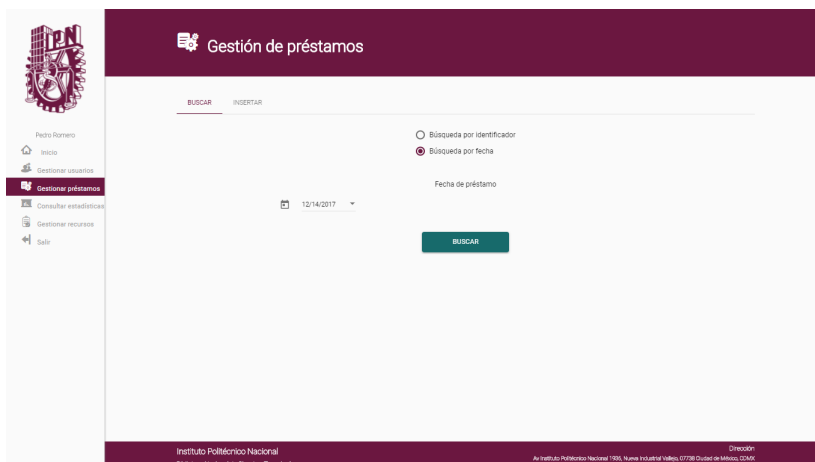
The screenshot shows the 'Gestión de préstamos' (Loan Management) interface. On the left is a sidebar with the IPN logo and navigation links: Inicio, Gestionar usuarios, Gestionar préstamos (highlighted), Consultar estadísticas, Gestionar recursos, and Salir. The main area has a header 'Gestión de préstamos' and two tabs: 'BUSCAR' (active) and 'INSERTAR'. Under the 'BUSCAR' tab, there are two radio buttons: 'Búsqueda por identificador' (selected) and 'Búsqueda por fecha'. Below the radio buttons is a text input field containing '2015630056' and a label 'Identificador de préstamo'. A green 'BUSCAR' button is positioned below the input field. The footer contains the IPN logo and text: 'Instituto Politécnico Nacional, Biblioteca Nacional de Ciencias y Tecnología' and 'Av. Instituto Politécnico Nacional 1955, Nueva Industrial Vallejo, 07738 Ciudad de México, CDMX'.

Figura 6.2: Gestionar Préstamo con Identificador

2. Ingrese el identificador a solicitar en el campo de texto.
3. Presione el botón **Buscar**.
4. Los resultados obtenidos son mostrados en la interfaz **IUGS-18 Préstamos encontrados**.

6.1.2. Subpaso 1-B: Iniciar búsqueda por medio de fecha

1. Seleccione el radio botón **Búsqueda por fecha** en la interfaz **IUGS-17 Gestionar préstamos**.



The screenshot shows the 'Gestión de préstamos' (Loan Management) interface. On the left is a sidebar with the IPN logo and navigation links: Inicio, Gestionar usuarios, Gestionar préstamos (highlighted), Consultar estadísticas, Gestionar recursos, and Salir. The main area has a header 'Gestión de préstamos' and two tabs: 'BUSCAR' (active) and 'INSERTAR'. Under the 'BUSCAR' tab, there are two radio buttons: 'Búsqueda por identificador' and 'Búsqueda por fecha' (selected). Below the radio buttons is a date input field showing '12/14/2017' and a label 'Fecha de préstamo'. A green 'BUSCAR' button is positioned below the input field. The footer contains the IPN logo and text: 'Instituto Politécnico Nacional, Biblioteca Nacional de Ciencias y Tecnología' and 'Av. Instituto Politécnico Nacional 1955, Nueva Industrial Vallejo, 07738 Ciudad de México, CDMX'.

Figura 6.3: Gestionar Préstamo con Fecha

2. Seleccione la fecha a solicitar en el calendario mostrado.
3. Presione el botón **Buscar**.

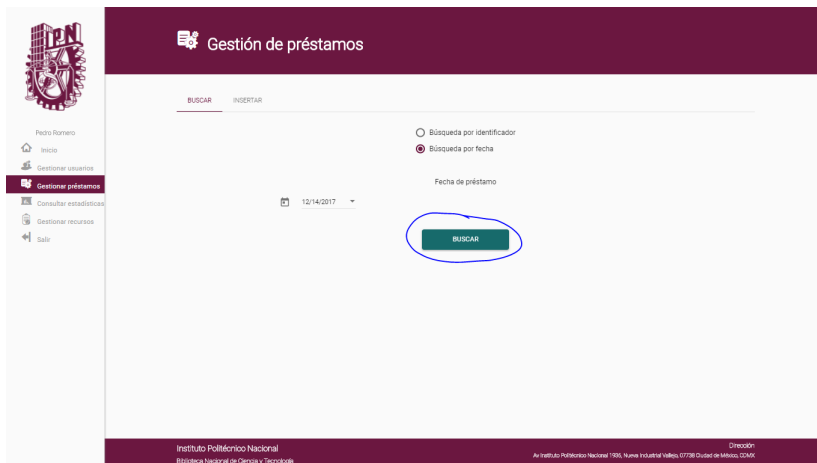


Figura 6.4: Gestionar Préstamo Botón Buscar

4. Los resultados obtenidos son mostrados en la interfaz **IUGS-18 Préstamos encontrados**.

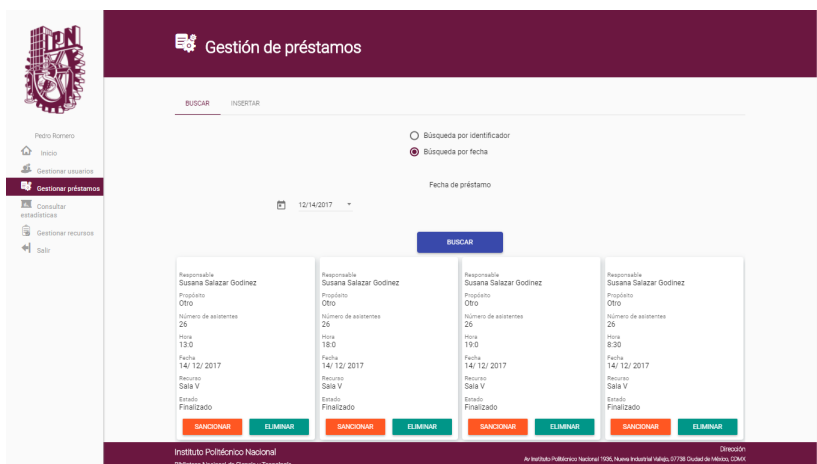


Figura 6.5: Busqueda Solicitante

Proceso de Registrar a un usuario

Si el administrador del Departamento Técnico quiere registrar un usuario nuevo.

7.1. Paso 1 de Registrar a un usuario

7.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar registro de un usuario

1. presione el botón **Agregar nuevo usuario** ubicado en la parte superior derecha de la interfaz **IUGS-07 Gestionar Usuario**.

7.2. Paso 2 Agregar datos del Usuario

7.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar datos del usuario

Para poder registrar a un usuario nuevo se tienen que ingresar los siguientes datos en la interfaz **IUGS-08 Registrar Usuario**.

1. Ingrese el tipo de Usuario.
 - Solicitante
 - Encargado
 - Administrador
2. Ingrese el nombre completo del usuario.
3. Ingrese la procedencia del usuario
4. Ingrese el rol dentro del IPN del usuario
5. Ingrese el ID de un usuario.
 - Boleta

-
- Numero de Empleado
6. Ingresar el teléfono del usuario
 7. Ingresar el correo electrónico del usuario.
 8. presionar el botón **Registrar Usuario**.
 9. En la pantalla nos mostrara un mensaje de **Usuario registrado exitosamente** en caso de ningun error, de lo contrario mostrará donde hubo un error.

De ser necesario cerrar la sesión activa, se deben seguir los siguientes pasos:

8.1. Paso 1 de Cerrar sesión. Localizar botón

Se cerrará la sesión activa, por lo que para poder realizar cambios será necesario iniciar sesión nuevamente.

1. presione el botón **Salir** localizado en la parte inferior izquierda, dentro del menú.



Figura 8.1: Bienvenida para encargado

Proceso Extender el tiempo de préstamo de una sala

Permite aumentar el tiempo que se le prestará a un solicitante el préstamo de sala que tiene en curso al presionar un botón en la tarjeta de la pantalla de bienvenida.

9.1. Paso 1. Buscar tarjeta de préstamo

Para poder agregar tiempo a un préstamo en estado en curso, se tiene que buscar la tarjeta del préstamo en cuestión en la pantalla de Bienvenida.

9.1.1. Subpaso 1-A: pantalla de bienvenida

En la pantalla de Bienvenida se muestran las tarjetas de todos los préstamos en curso.

1. Presione el icono de Inicio en el menú principal.
2. En la pantalla de bienvenida **IUGS10-Bienvenida de encargado**, busque la tarjeta de la sala a la que se le quiere agregar tiempo.
3. Presione el botón + en la tarjeta.

9.2. Paso 2. Ingresar tiempo adicional al préstamo

Se agrega el tiempo deseado, siempre y cuando no se traslape con otro préstamo o la hora de cierre de la Biblioteca, para el préstamo seleccionado.

9.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar el tiempo adicional al préstamo

1. Ingrese en la ventana emergente **IUGS10B Tiempo disponible** el tiempo que se desea agregar.
2. Presione **Agregar** en la ventana emergente.
3. Presione **Aceptar** en el mensaje de confirmación.

CAPÍTULO 10

Proceso Consultar Estadísticas

Para acceder a consultar las estadísticas se selecciona el botón **Consultar Estadísticas** localizado en el menú de la interfaz de Bienvenida

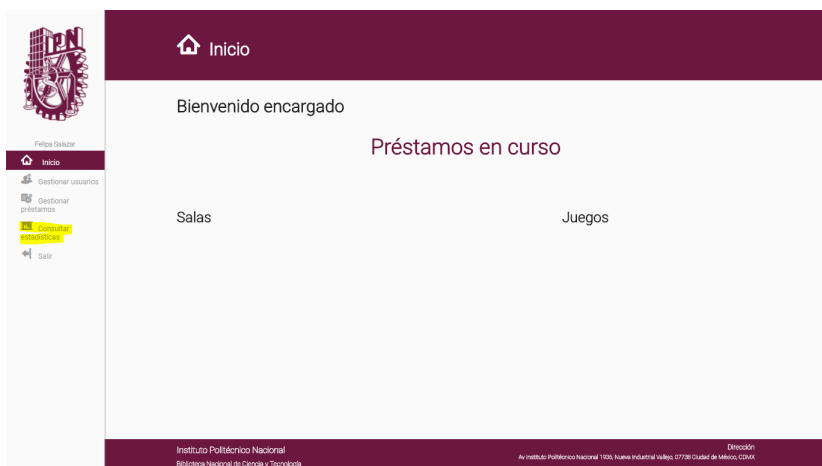


Figura 10.1: Bienvenida

Mostrando la siguiente interfaz para seleccionar las siguientes opciones:

- Por mes
- Por años
- Todos los años

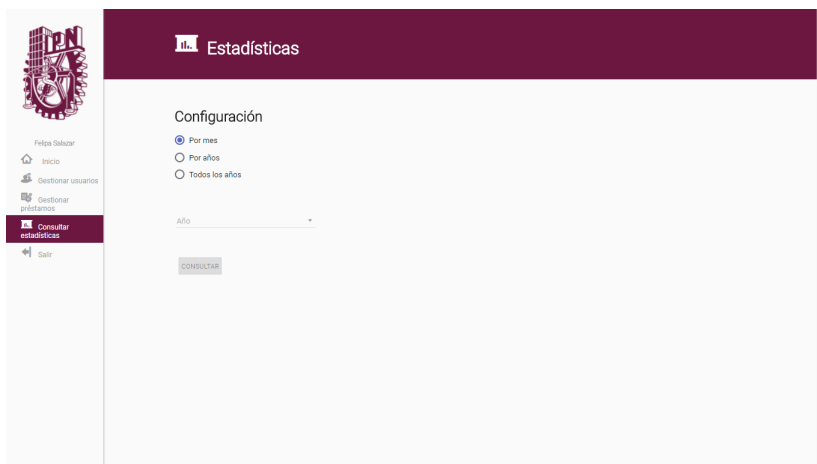


Figura 10.2: Consultar Estadísticas

10.1. Por mes.

10.1.1. Subpaso 1-A: Iniciar estadísticas por mes

En la configuración de las estadísticas se tiene que seleccionar el inciso **Por mes** y el año que desea la estadística.

A continuación se aprieta el botón **Consultar**

10.1.2. Subpaso 1-B: Muestra de Estadísticas

Se mostrará la siguiente interfaz con las siguientes estadísticas:

- Las estadísticas que se mostraran son las siguientes:

1. Número de préstamos de recursos
2. Número de préstamos de salas
3. Encuesta de calidad: promedio
4. Número de sanciones

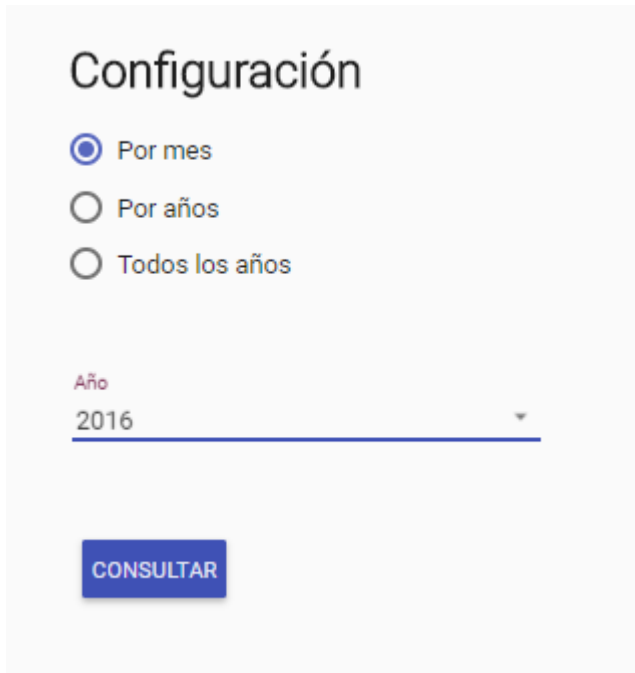
10.2. Paso 2 Sancionar solicitante. Ingresar sanción

10.2.1. Subpaso 2-A: Ingresar sanción para el solicitante

Para la sanción del solicitante se mostrará la interfaz

Se deberá seleccionar una de las opciones por la cual ha sido el solicitante sancionado y la descripción de la misma.

1. seleccione motivo de la sanción.
2. Ingrese la descripción de la sanción. (**Veáse error ER01**)
3. presiona el botón **Sancionar**.



Configuración

☒ Por mes

☐ Por años

☐ Todos los años

Año

2016

CONSULTAR

Figura 10.3: Configuración por Mes

Cuando al sanción se haya registrado se mostrará el siguiente mensaje: *Usted se encuentra sancionado por [motivo] y debe cumplir con [penalización]. [Si existe, mostrar duración de la sanción]. Diríjase al DAT para mayor información.*

Observación 1. El solicitante no debe tener una reservación hecha previamente, en caso contrario, esta se cancelará.

10.2.2. Subpaso 2-B: ER01. Los datos no han sido llenados correctamente

Se mostrará el siguiente mensaje cuando todos los campos no hayan llenados.

No se han llenado todos los campos del formulario

Se deberán ingresar todos los campos para continuar con la sanción.



Felipa Salazar



Inicio



Gestionar usuarios



Gestionar
préstamos



Consultar
estadísticas



Salir



Estadísticas

Configuración

- ☒ Por mes
- ☐ Por años
- ☐ Todos los años

Año

2016

CONSULTAR

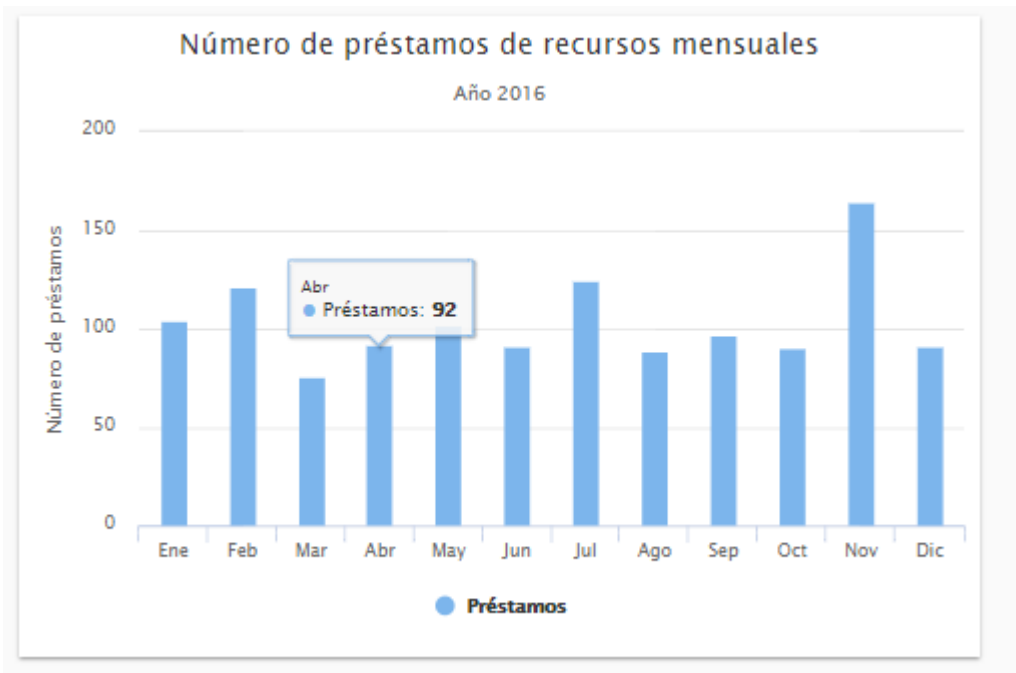


Figura 10.5: Número de préstamos de recursos

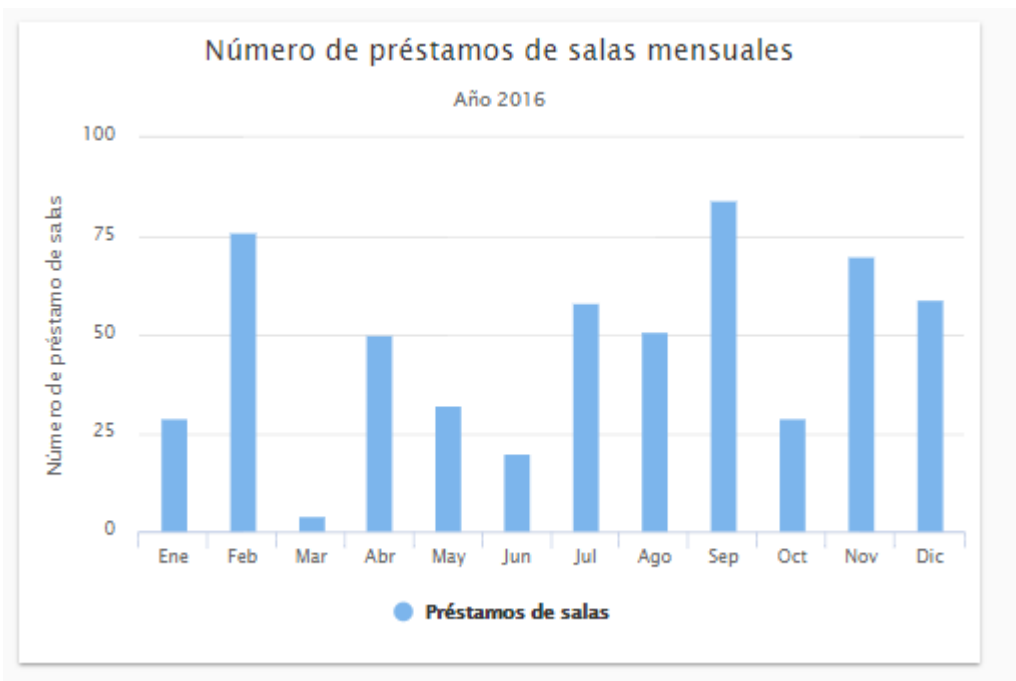


Figura 10.6: Número de préstamos de salas

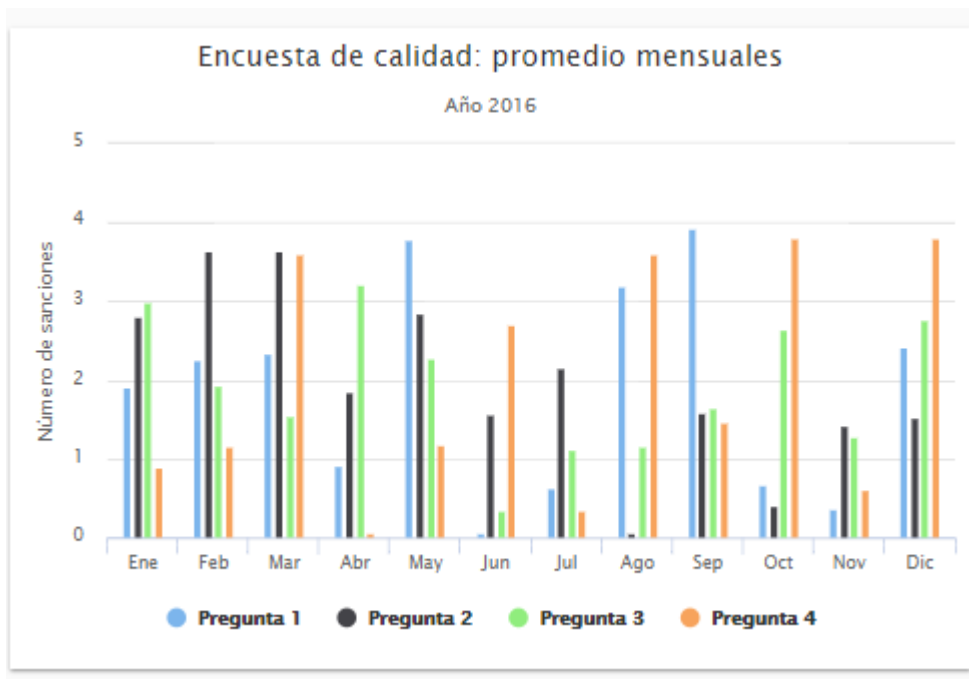


Figura 10.7: Encuesta de calidad: promedio

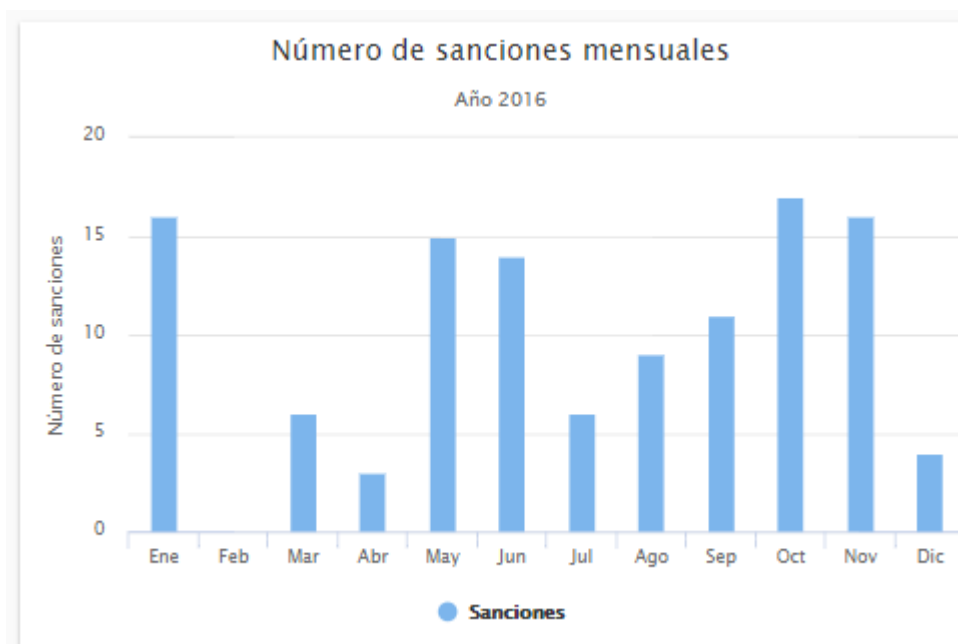


Figura 10.8: Número de sanciones

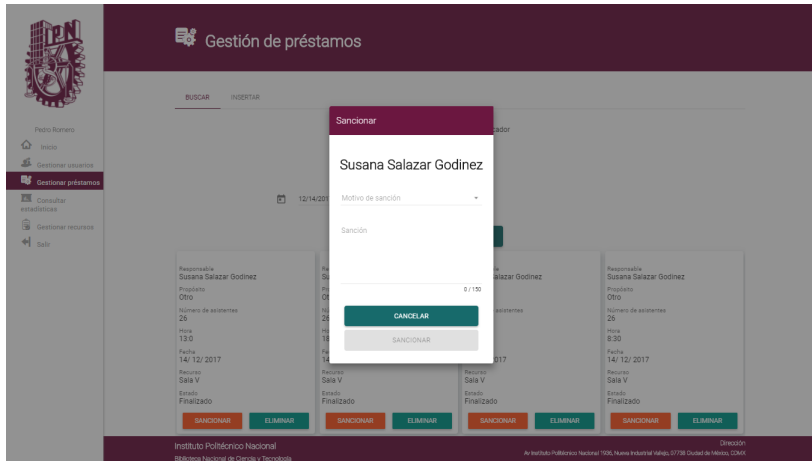


Figura 10.9: Sancionar Solicitante

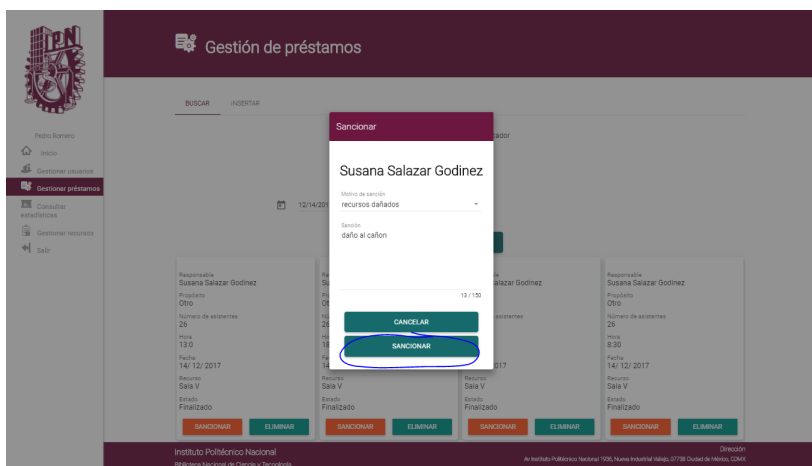


Figura 10.10: Sancionar Solicitante

Permite a un miembro del personal del DAT cancelar el préstamo de algún recurso previamente requerido por un solicitante.

11.1. Paso 1 de Cancelar préstamo. Cancelar un préstamo previamente solicitado

Un usuario puede cancelar un préstamo si considera que es pertinente, liberando de esta manera el recurso seleccionado.

11.1.1. Subpaso 1-A: Cancelar préstamo

1. Presione el botón **Cancelar Reservación** en la interfaz **IUGS-18 Préstamos encontrados**.

Restricción 1. Debe existir un préstamo con estado reservado. Permite confirmar la cancelación de un préstamo o conservar el préstamo si el usuario apretó erróneamente el botón.

11.1.2. Subpaso 2-A: Confirmar Cancelación

1. Presione el botón **Sí, deseo cancelar la reservación** si es que desea confirmar su cancelación en la interfaz **IUGS-19 Cancelación** para eliminar la reservación.

11.1.3. Subpaso 2-B: Conservar Reservación

1. Presione el botón **Conservar reservación** en la interfaz **IUGS-19 Cancelación** si es que desea continuar con la reservación.

Este capítulo explica el proceso que se lleva a cabo para buscar un determinado usuario en el sistema, y así mostrar los siguientes datos:

- Nombre
- Institución
- Rol
- Tipo
- Estado
- Fecha de Expiración

Se tiene la interfaz de bienvenida:

12.1. Paso 1. Bienvenida

12.1.1. Bienvenida

Se tiene la interfaz de bienvenida donde se tiene que presionar el botón **Gestionar usuarios** ubicado en el menú del lado izquierdo:

12.1.2. Pantalla Gestionar usuario

Se muestra la siguiente interfaz donde se gestionan los usuarios

12.2. Paso 2. Gestionar Usuario

Se ingresa el identificador a ser buscado.

12.2.1. Subpaso 1-A: Buscar

1. Ingrese identificador.
2. Presione el botón **Buscar**. Este paso puede derivar al error **Error E1-A**.

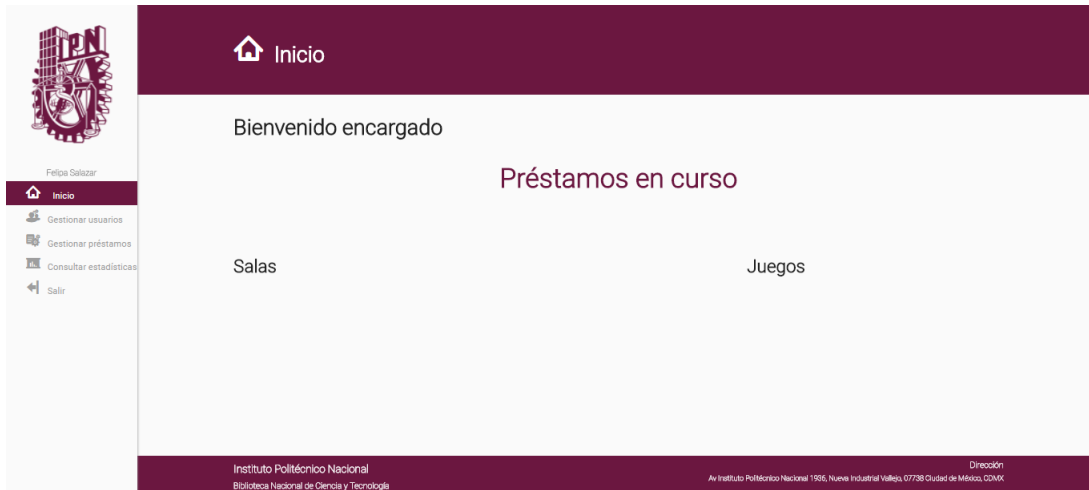


Figura 12.1: Bienvenida Encargado



Figura 12.2: Bienvenida Encargado

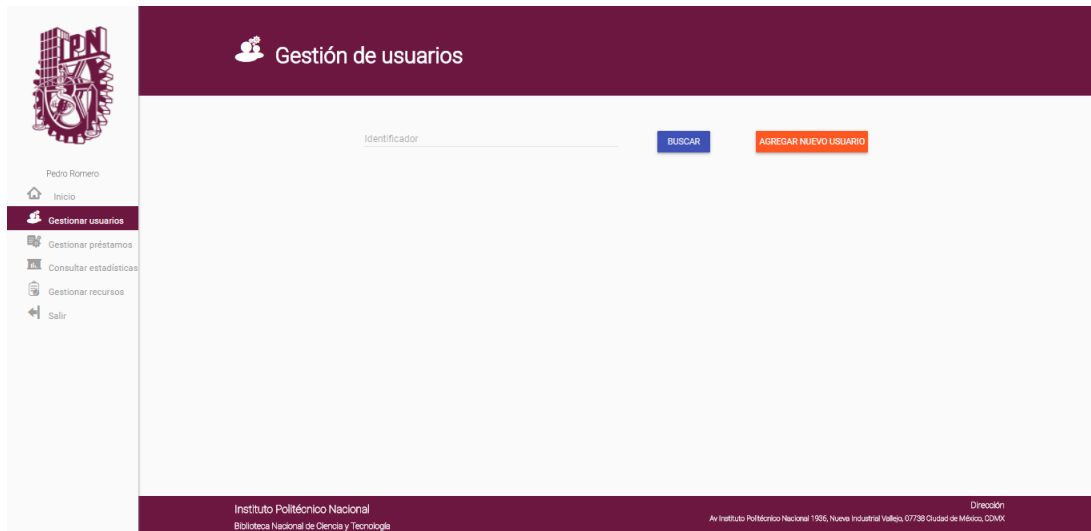


Figura 12.3: Gestionar Usuarios



Figura 12.4: Gestionar Usuario

12.2.2. Error E1-A: usuario no encontrado

El identificador que se ingresó no se encuentra en el sistema, debe verificarlo.

- Presionar **Aceptar** en la ventana emergente **MAT-48 Usuario no encontrado**

12.3. Paso 3. Resultado

Resultado de la búsqueda según el identificador proporcionado con los datos

12.3.1. Subpaso 2-A: Solicitante

1. Nombre
2. Institución
3. Rol
4. Tipo
5. Estado
6. Fecha de Expiración

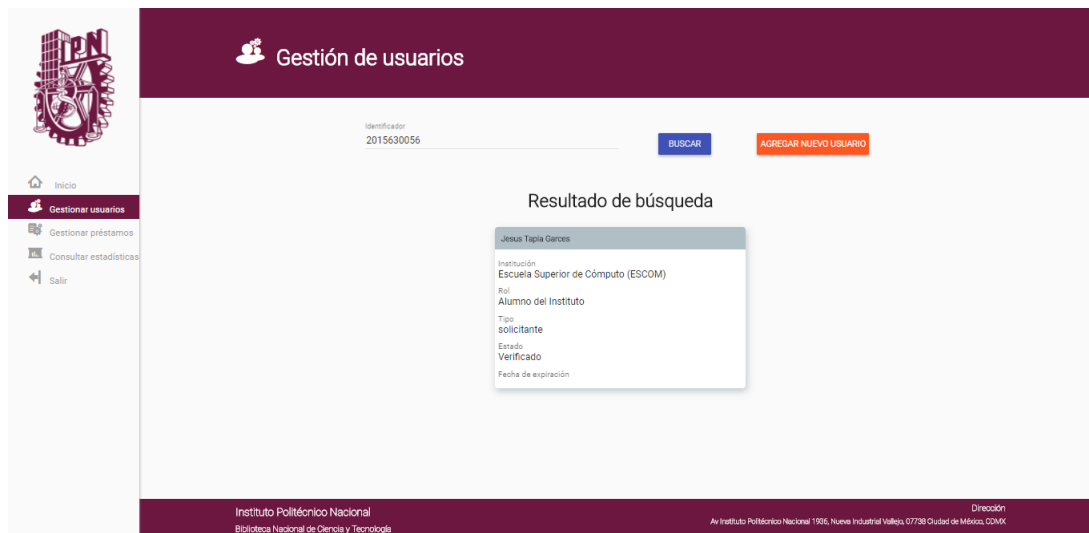


Figura 12.5: Búsqueda de un Solicitante

12.3.2. Subpaso 2-B: Encargado o Administrador

1. Nombre
2. Institución
3. Rol
4. Tipo

5. Estado

6. Fecha de Expiración

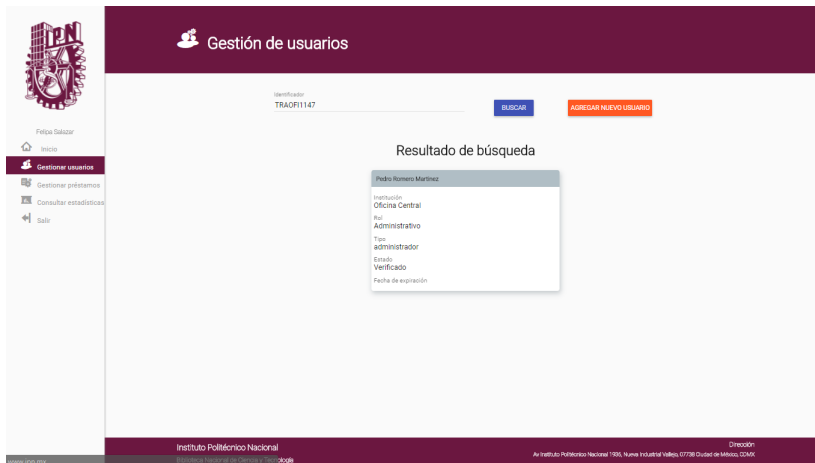


Figura 12.6: Búsqueda de un Encargado

Permite a un solicitante contestar varias preguntas sobre el servicio de préstamos de recursos para que miembros de la DAT puedan evaluarlas y mejorar la calidad del mismo.

13.1. Paso 1 de Contestar encuesta. Consultar si existen encuestas pendientes

Un solicitante consulta las encuestas pendientes que tenga si es que previamente pidió una reservación que se llevó a cabo exitosamente y ahora está en estado finalizado.

13.1.1. Subpaso 1-A: Consultar Encuesta

Este paso aplica para solicitantes que tengan alguna reservación finalizada, y por lo tanto cuenten con encuestas pendientes.

1. Presione el botón **Contestar** en la interfaz **IUGS-31 Bienvenida de solicitante con encuestas pendientes**.

Restricción 1. Debe existir un préstamo con estado finalizado.

13.2. Paso 2 de Contestar encuesta. Contestar encuesta sobre el servicio de préstamos

Un solicitante llena una encuesta de calidad, para que el administrador del Departamento de Apoyo Técnico consulte las estadísticas de calidad y así pueda mejorar el servicio.

13.2.1. Subpaso 1-A: Contestar preguntas de la encuesta de calidad

1. Seleccione la respuesta que considere correcta de cada campo (pregunta) en la interfaz **IUGS-27 Encuesta**.
2. Presione el botón **Enviar**. (Véase errores ER01 y ER02)

13.2.2. ER-01: Cancelar envío de las respuestas de la encuesta

1. Presione el botón **Cancelar** para continuar en el *SUBCUAT-01 Armar interfaz de inicio*.

13.2.3. ER-02: Dejar campos incompletos

1. Acepte el mensaje emergente **MAT-35 Datos incompletos en la encuesta**.
2. Repita el subpaso 1-A.