



Portoviejo, 26 de junio de 2018
No. 0681 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 276-SO-04-2018

Ingeniero
José Valencia Ruiz, Mg. Inf.
Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 8 de junio del presente año, conoció varios manuales a aplicarse en el sistema informático de la Universidad, aprobados en primera discusión del 26 de enero de 2018, y resolvió aprobarlos de manera definitiva, disponiendo se los remita a las distintas unidades académicas y administrativas para la respectiva ejecución.

Los manuales son los siguientes:


- Sistema Integrado de Planificación Institucional
- Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Sistema de Gestión de Becas
- Sistema de Préstamo de Activos Electrónicos

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA


Ing. Vicente Véliz Briones, PhD
Rector-Presidente




26-jun-2018
15:51



Portoviejo, 20 de febrero de 2018
No. 0161 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 061-SO-01-2018

Ingeniero
José Valencia Ruiz
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, consideró su Of. No. 2018 011 D TICS UTM de enero 24/18, remitiendo varios manuales necesarios para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad.

Al respecto, este H. Órgano avocó conocimiento de esta comunicación y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo a la aprobación de manera definitiva.

Los manuales son los siguientes:


- Sistema Integrado de Planificación Institucional
- Sistema de Prácticas Pre Profesionales, Pasantías y Vinculación
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Sistema de Gestión de Becas
- Sistema de Préstamo de Activos Electrónicos

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA


Dr. Vicente Véliz Briones, PhD
Rector-Presidente




20-Feb-2018
15:51



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN - DTICS.**

**SISTEMA DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.**

MANUAL DEL USUARIO.

Contenido

INICIAR SESIÓN	3
OPCIONES DEL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA.	4
PANTALLA DE INICIO	5
ADMINISTRAR PRÉSTAMOS	6
REPORTES	9
Reporte De Préstamos Realizados.	10
Reporte De Inventario De Equipos.	11
Reporte De Incidencias Por Usuarios.	12
ADMINISTRAR USUARIOS	13
CONSULTAR ALARMAS.....	15
OPCIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.	17
PANTALLA DE INICIO	18
ADMINISTRAR PRÉSTAMOS	19
Iniciar Préstamos.....	22
Finalizar Préstamos.	24
REPORTES	26
Reporte De Préstamos Realizados.	27
Reporte De Inventario De Equipos.	28
Reporte De Incidencias Por Usuarios.	30
ADMINISTRAR EQUIPOS	31
Ingresar Equipo.	33
Editar Equipo.....	35
CONSULTAR USUARIOS.....	37
CONSULTAR ALARMAS.....	39

INICIAR SESIÓN

- 1) Ingresar por medio del navegador a la dirección web https://pasantias.utm.edu.ec/sis_biblioteca/
- 2) En la ventana de inicio, ingresar con el usuario y clave del Sistema de Gestión Académica SGA de la universidad. De no poder acceder, deberá pedir reinicio de clave en la Dirección de TICS de la UTM si usted es empleado o docente de la universidad, mientras los estudiantes deberán pedir reinicio de clave en la secretaria de su escuela.
- 3) Seleccionar el rol de ingreso, siendo el perfil DIRECTOR/A BIBLIOTECA un rol de gestión de las opciones de préstamo y usuarios de la biblioteca, mientras que el perfil de PERSONAL BIBLIOTECA se encarga de manejar la información de los préstamos y de los activos. Los roles restantes actualmente no tienen incidencia en la actividad de préstamos de equipos y no serán abarcados en este manual.
- 4) Dar clic en el botón ACCEDER para iniciar sesión en el sistema.

BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UTM

Ingresa con sus credenciales del SGA

Usuario

Usuario

Clave

Rol

Seleccione

Acceder

Desarrollado por: Dirección de TICS © Copyright 2016 - Todos los Derechos Reservados - Universidad Técnica de Manabí
Dirección: Av. Urbina y Che Guevara. Teléfonos: (593-05) 2632077 - 2632082 | Fax: (593-05) 2632089

OPCIONES DEL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA.



PANTALLA DE INICIO

Después de acceder al sistema con el rol de DIRECTOR/A BIBLIOTECA, se muestra la siguiente ventana de inicio con sus respectivas partes.

BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UTM

Inicio **1** Prestamos ▾ Datos ▾ CAMPUS PORTOVIEJO **2** **3** SALIR

ⓘ AVISOS

Recuerde que todas sus acciones en el sistema son registradas con fines de auditorías.

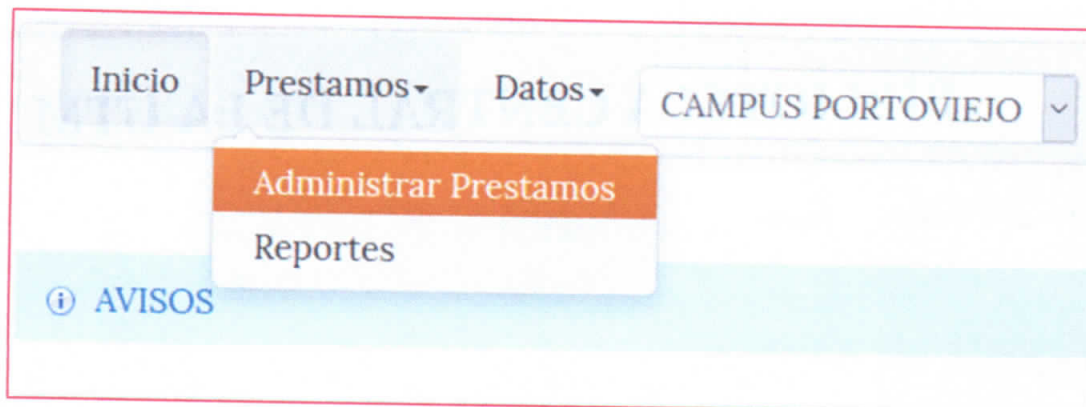
BIENVENID@ RUBEN DARIO ESCOBAR MOREIRA, USTED HA INGRESADO COMO DIRECTOR DE BIBLIOTECA **4**

Desarrollado por: Direccion de TICS © Copyright 2016 - Todos los Derechos Reservados - Universidad Técnica de Manabí
Dirección: Av. Urbina y Che Guevara; Teléfonos: (593-05) 2632677 - 2632692 ; Fax: (593-05) 2651569


- 1) La parte número uno consiste en el menú de opciones que están disponibles para el usuario.
- 2) La parte numero dos corresponde al campo seleccionable donde se indica el campus de trabajo universitario, pudiendo ser el campus central de Portoviejo o un campus de extensión. Este parámetro sirve para indicar la ubicación física donde se está utilizando el software.
- 3) La parte número tres sirve para cerrar sesión y salir del sistema.
- 4) La parte cuatro, muestra información del usuario que ha ingresado al sistema.

ADMINISTRAR PRÉSTAMOS

La opción del menú PRÉSTAMO / ADMINISTRAR PRESTAMOS le permite al usuario abrir la ventana donde se muestran los prestamos activos actualmente.



Esta ventana solo es para visualizar la información, el usuario de tipo DIRECTOR/A BIBLIOTECA no puede iniciar ni finalizar préstamos. Después de abrir la ventana de administrar préstamo, esta tiene la siguiente estructura.








 **PRESTAMOS**

Busque préstamo por cedula o codigo de barra.

BUSCAR PRESTAMO.

1

Se muestra 63 de 63 prestamos activos, para finalizar un préstamo realice su búsqueda.

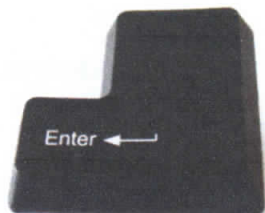
Usuario	Equipo	Codigo	Campus	Iniciado	
	BIBLIOUTMPC-0066 - LAPTOP LENOVO L430	0709010016666 0709010016666	PORTOVIEJO (MATRIZ)	2019-05-22 07:51:43	  3
	11368980 - LAPTOP ACER ASPIRE E11 ES1-131-C7AZ	11368980 11368980	PORTOVIEJO (MATRIZ)	2019-05-22 07:06:43	 
	11369001 - LAPTOP ACER ASPIRE E11 ES1-131-C7AZ	11369001 11369001	PORTOVIEJO (MATRIZ)	2019-05-22 05:15:15	 

2

3

6

- 1) La parte número uno de la ventana, consiste en una opción de búsqueda que permite localizar un préstamo específico. Para realizar la búsqueda, se debe especificar el número de cédula o pasaporte del usuario y presionar la tecla ENTER o INTRO.



La búsqueda también se puede realizar ingresando el código de inventario del equipo en préstamo. Esta opción de búsqueda es compatible con los escáneres de código de barra, que pueden ser utilizados en cédulas modernas y en los códigos de barra de los equipos.

- 2) La parte dos de la ventana, corresponde a la lista de préstamos que están ejecutándose, cuando se realiza una búsqueda, solo se muestra el resultado encontrado, caso contrario se mostrarán todos los prestamos activos.
- 3) La parte tres de la ventana, consiste en una opción que permite visualizar un reporte en formato PDF con la información del usuario que realiza el préstamo y un historial de los préstamos realizados por dicho usuario.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
BIBLIOTECA CENTRAL
CAMPUS PORTOVIEJO (MATRIZ)**

Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec

DATOS DE USUARIO



ESTUDIANTE:

CEDULA:

ESCUELA: INGENIERIA QUIMICA

PERIODO: ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

EMAIL:

TELEFONO:

DIRECCION: CALLE 311 CALLE 311 CALLE 311 2382344 VIA INERBARRIAL

DATOS DE PRESTAMOS

PRESTAMO #1

EQUIPO: LAPTOP 11369034 Cod.11369034 (ACER ASPIRE E11 ES1-131-C7AZ)

INCIADO POR [REDACTED] A LAS 2018-09-25 10:23:38 Y FINALIZADO
POR [REDACTED] A LAS 2018-09-25 10:58:58

COMENTARIOS:

INICIO DE PRESTAMO: AL INICIAR PRESTAMO SE INCLUYE CARGADOR. (INCIDENCIA:NINGUNA)

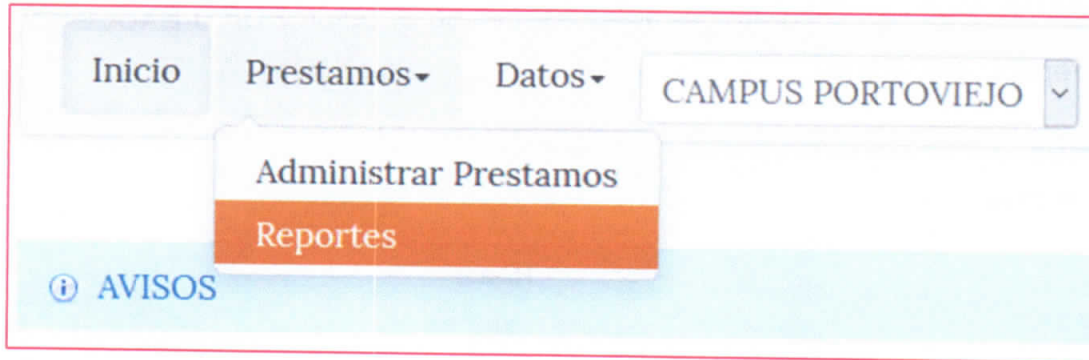
FIN DE PRESTAMO:AL TERMINAR PRESTAMO SE INCLUYE CARGADOR. (INCIDENCIA:NINGUNA)

PRESTAMO #2

EQUIPO: LAPTOP 11368974 Cod.11368974 (ACER ASPIRE E11 ES1-131-C7AZ)

REPORTES

La opción del menú PRÉSTAMO / REPORTES le permite al usuario abrir la ventana donde se muestran las opciones de reportes.



Esta ventana permite seleccionar varios tipos de reportes, algunos requieren que se especifique un rango de fechas y otros no lo consideran. Después de abrir la ventana de administrar préstamo, esta tiene la siguiente estructura.

- 1) La parte número uno de la ventana, es un campo seleccionable donde se especifica el tipo de reporte a generar. Cuando se trata de generar reporte de PRESTAMOS REALIZADOS, hay que tomar en cuenta que pueden haber tiempos de esperas de varios minutos, dependiendo del rango de fechas indicado.
- 2) La parte número dos de la ventana, corresponde a los campos de fechas, que permiten al usuario seleccionar una fecha inicial y una fecha final, para genera el reporte. Para cierto tipo de reportes, especificar un rango de fechas no es necesario.
- 3) La parte número tres de la ventana, permite generar el reporte deseado, en formato PDF o XLS, se debe dar clic en el botón respectivo.

Reporte De Préstamos Realizados.

Este reporte muestra una lista de los préstamos iniciados y terminados en un rango de fechas determinado. Para generarlo, escoger el tipo de reporte PRESTAMOS REALIZADOS e indicar el rango de fechas deseado. Después se debe dar clic en el botón PDF o EXCEL para generar el archivo de reporte respectivo.

Tipo de reporte:

PRESTAMOS REALIZADOS

Desde:

2019-04-01

Hasta:

2019-04-30

PDF

EXCEL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utmm.edu.ec
BIBLIOTECA CENTRAL

REPORTE DE PRESTAMOS REALIZADOS CAMPUS PORTOVIEJO (MATRIZ)

Nº	USUARIO	CEDULA	EQUIPO	INICIO	FIN	DURACION
1			11368925 - LAPTOP COD.11368925	2019-04-29 13:18:06	2019-04-29 14:35:51	01:17:45
2			11368920 - LAPTOP COD.11368920	2019-04-29 11:24:30	2019-04-29 11:32:21	00:07:51
3			11369060 - LAPTOP COD.11369060	2019-04-18 11:22:37	2019-04-18 14:46:04	03:23:27
4			11369061 - LAPTOP COD.11369061	2019-04-25 13:07:29	2019-04-25 14:48:10	01:40:41
5			11369043 - LAPTOP COD.11369043	2019-04-30 09:18:02	2019-04-30 10:52:46	01:34:44
6			11369025 - LAPTOP COD.11369025	2019-04-29 12:51:36	2019-04-29 13:08:04	00:16:28
7			11368937 - LAPTOP COD.11368937	2019-04-17 10:18:25	2019-04-17 11:54:03	01:35:38

1312			11368869 - LAPTOP COD.11368869	2019-04-15 13:50:02	2019-04-15 14:55:58	01:05:56
1313			11368937 - LAPTOP COD.11368937	2019-04-25 10:04:09	2019-04-25 10:29:22	00:25:13
1314			11368944 - LAPTOP COD.11368944	2019-04-18 09:03:15	2019-04-18 09:11:40	00:08:25
1315			11369060 - LAPTOP COD.11369060	2019-04-23 12:55:59	2019-04-23 14:47:20	01:51:21

PERSONAL	PRESTAMOS INICIADOS
	1173
	142
	PRESTAMOS FINALIZADOS
	986
	329
Cantidad Total:	1315
Total de Horas:	2 days 2258:03:53

Reporte De Inventario De Equipos.

Este reporte muestra una lista de los equipos registrados en el sistema y la cantidad de veces que han sido brindados en préstamo. Para generarlo, escoger el tipo de reporte INVENTARIO DE EQUIPOS, en este reporte no es necesario indicar rango de fechas. Después se debe dar clic en el botón PDF o EXCEL para generar el archivo de reporte respectivo.

Tipo de reporte:

INVENTARIO DE EQUIPOS

Desde:

Hasta:

PDF

EXCEL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
Av. Universitaria Teléfono 636771 Fax 635620 Site Web: www.utm.edu.ec
BIBLIOTECA CENTRAL

REPORTE DE EQUIPOS EXISTENTES CAMPUS PORTOVIEJO (MATRIZ)

Nº	IDENTIFICADOR	MARCA	MODELO	COD.BARRA	COD.INVENTARIO	USOS
1	11368867	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368867	11368867	914
2	11368868	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368868	11368868	727
3	11368869	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368869	11368869	658
4	11368870	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368870	11368870	525
5	11368871	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368871	11368871	884
6	11368877	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368877	11368877	926

263	BIBLIOUTMT-0096	BREEZE	MWO711	0070901000966	0070901000966	0
264	BIBLIOUTMT-0097	BREEZE	MWO711	0070901000973	0070901000973	0
265	BIBLIOUTMT-0098	BREEZE	MWO711	0070901000980	0070901000980	0
266	BIBLIOUTMT-0099	BREEZE	MWO711	0070901000997	0070901000997	0
267	BIBLIOUTMT-0100	BREEZE	MWO711	0070901001000	0070901001000	0

Reporte De Incidencias Por Usuarios.

Este reporte muestra una lista los usuarios que han realizado préstamos en el sistema y la cantidad de incidencias leves, graves o muy graves que pueden haber sucedido. Para generarlo, escoger el tipo de reporte INCIDENCIAS POR USUARIOS, en este reporte no es necesario indicar rango de fechas. Después se debe dar clic en el botón PDF o EXCEL para generar el archivo de reporte respectivo.

Tipo de reporte:

INCIDENCIAS POR USUARIOS

Desde:

Hasta:

PDF

EXCEL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utzm.edu.ec
BIBLIOTECA CENTRAL

REPORTE DE INCIDENCIAS POR USUARIO CAMPUS PORTOVIEJO (MATRIZ)

Nº	CEDULA	USUARIO	NINGUNA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
1			61	1	0	0
2			39	0	1	0
3			5	0	1	0
4			109	0	1	0
5			54	1	0	0
6			3	1	0	0
7			37	1	0	0

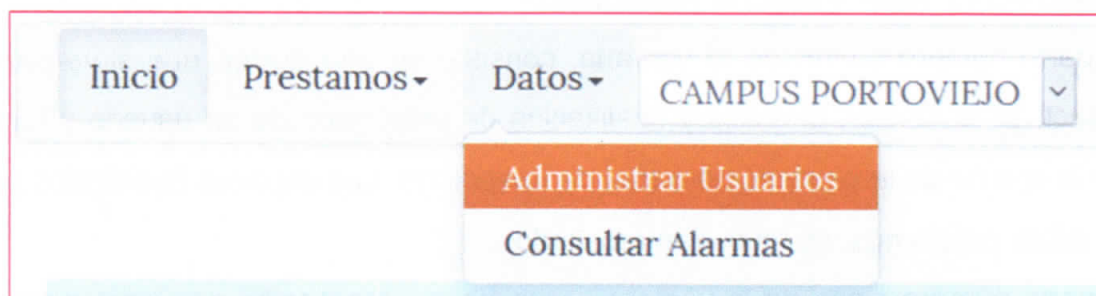
183			51	1	0	0
184			9	1	0	0
185			11	1	0	0
186			35	1	0	0
187			28	2	0	0

TOTAL DE INCIDENCIAS 7550

NINGUNA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
7352 (97.38%)	172 (2.28%)	19 (0.25%)	7 (0.09%)

ADMINISTRAR USUARIOS

La opción del menú DATOS / ADMINISTRAR USUARIOS permite abrir la ventana donde se puede consultar y habilitar usuarios del sistema.








Esta ventana permite buscar usuarios y habilitar o deshabilitar las funciones de préstamos de cada uno. Después de abrir la ventana de administrar usuarios, esta tiene la siguiente estructura.

Busque usuario por cedula, apellidos o nombres.

ESCOBAR MOREIRA R **1**

Show 10 entries Search:

Usuario	Cedula	Campus	Presta	Historial
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	NINGUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	NINGUNO 3	<input checked="" type="checkbox"/> 4	
 <input type="text"/>	<input type="text"/>	PORTOVIEJO (MAT) 5	<input type="checkbox"/>	

- 1) La parte número uno de la ventana, se utiliza para buscar la información de cualquier usuario, se puede realizar la búsqueda por medio de nombres, apellidos, cedula o pasaporte. Después de ingresar el valor a buscar, se debe presionar la tecla ENTER o INTRO.



- 2) La parte número dos de la ventana, se utiliza para mostrar la información de los resultados de la búsqueda.
- 3) La parte número tres de la ventana, muestra un campo seleccionable que permite asignar un campus específico al usuario, esta asignación sirve para indicar el campus donde el usuario podrá iniciar y finalizar préstamos.
- 4) La parte número cuatro de la ventana, consiste en una opción que sirve para Activar o Desactivar la función de inicio y finalización de préstamos de un usuario y funciona junto con la opción de la parte número tres de la ventana. Los usuarios habilitados para realizar y finalizar préstamos, se muestran **resaltados**.
- 5) La parte número cinco de la ventana, consiste en una opción que sirve para generar un reporte en formato PDF donde consta la información del usuario y su historial de préstamos realizados.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
BIBLIOTECA CENTRAL
CAMPUS PORTOVIEJO (MATRIZ)

Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec

DATOS DE USUARIO



ESTUDIANTE:

CEDULA:

ESCUELA: SIN MATRICULA

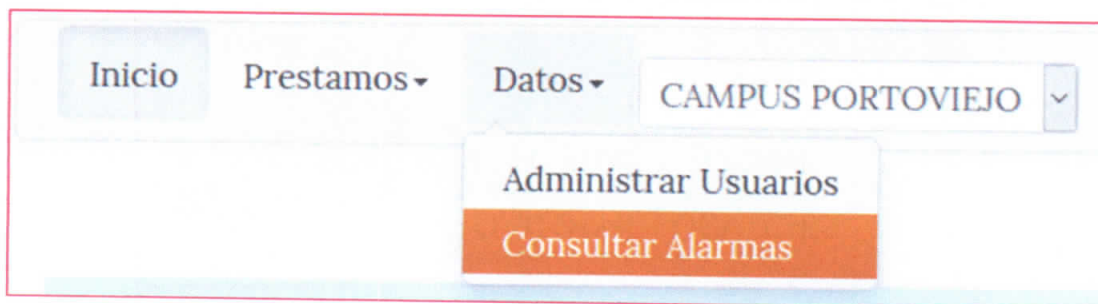
PERIODO: SIN MATRICULA

EMAIL:

TELEFONO:

CONSULTAR ALARMAS

La opción del menú DATOS / CONSULTAR ALARMAS le permite al usuario abrir la ventana donde se muestran las alarmas registradas por los equipos de detección RFID.



Esta ventana permite visualizar todas las alarmas registradas, ordenadas desde la más reciente hasta la más antigua. Después de abrir la ventana de consultar alarmas, esta tiene la siguiente estructura.

Show	10	▼	entries	Search:	2
#	Equipo	Cod.Barra	Cod.Inventario	Prestamo	Alarma
1	11368938	11368938	11368938		2019-05-15 07:28:55
2	11369054	11369054	11369054		2019-04-22 16:34:01
3	11368884	11368884	11368884		2019-04-22 16:34:01
4	11369054	11369054	11369054		2019-04-22 16:34:01
5	11369054	11369054	11369054		2019-04-22 16:34:01
6	11368884	11368884	11368884		2019-04-22 16:34:01
7	11368884	11368884	11368884		2019-04-22 16:33:57

- 1) La parte número uno de la ventana, se utiliza mostrar la información de las alarmas, que básicamente consta del código del equipo involucrado junto con la fecha y hora del registro de la alarma.
- 2) La parte número dos de la ventana, se utiliza para filtrar la información que se muestra en pantalla, simplemente se debe ingresar el código del equipo que se requiere localizar.

- 3) La parte número tres de la ventana, consiste en una opción que está disponible cuando el equipo que genera la alarma está en préstamo, al dar clic se muestra una ventana con la información del préstamo del equipo.

PRESTAMO	
CEDULA:	<input type="text"/>
USUARIO:	<input type="text"/>
INICIO:	2018-01-26 09:02:03
ESTADO:	INACTIVO

- 4) La parte número cuatro de la ventana, consiste en una opción para deshabilitar el mensaje de alerta parpadeante en pantalla, que se genera cuando se registra una nueva alarma. Si no se deshabilita la alerta dando clic en esta opción, el mensaje de alarma se mostrará continuamente y se detendrá automáticamente después de un tiempo (configurable) de 20 minutos.

Inicio	Prestamos ▾	Datos ▾	CAMPUS PORTOVIEJO ▾
Ultima alarma registrada: 2019-07-09 16:50:55			

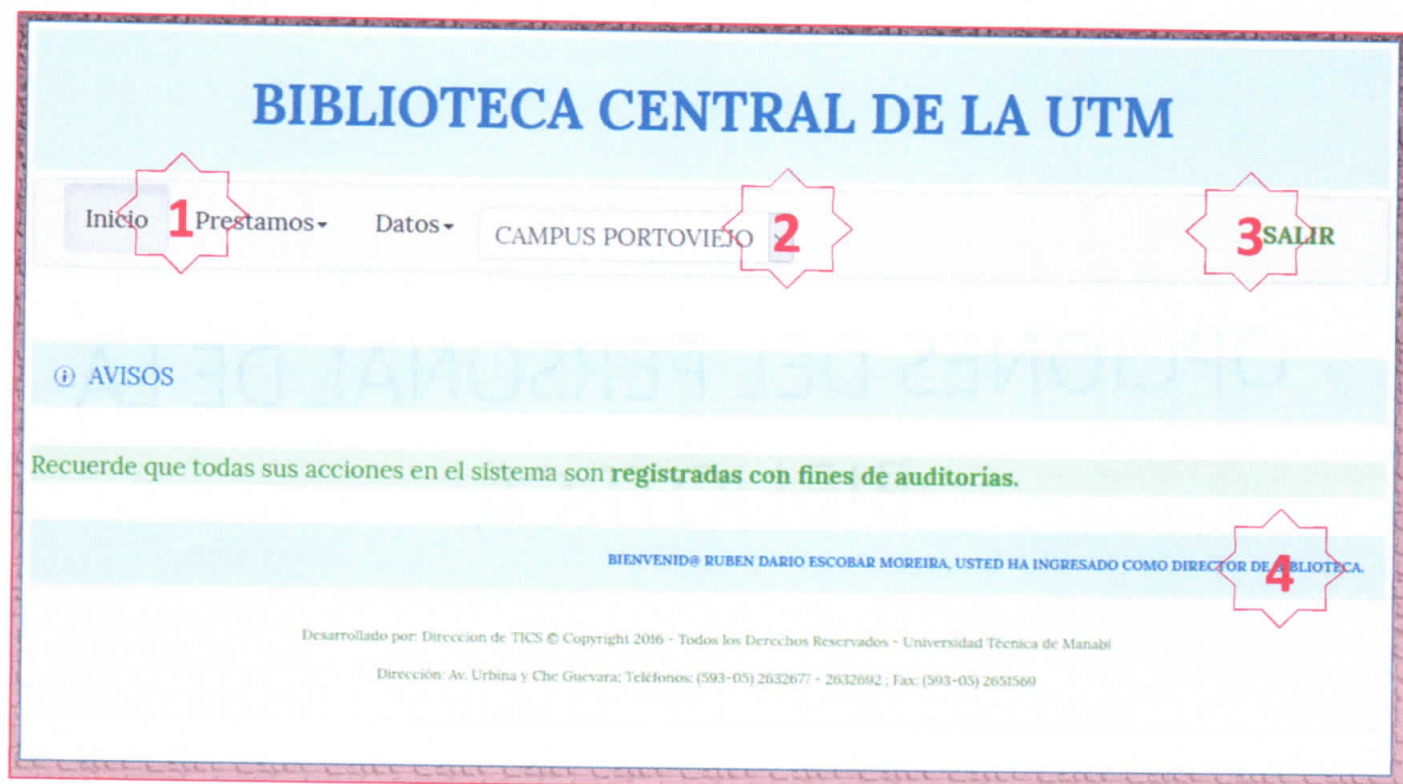
Nota: La parte superior de la ventana de Consultar Alarmas permite descargar un reporte en formato PDF con la información de las alarmas registradas.

	
---	---

OPCIONES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.

PANTALLA DE INICIO

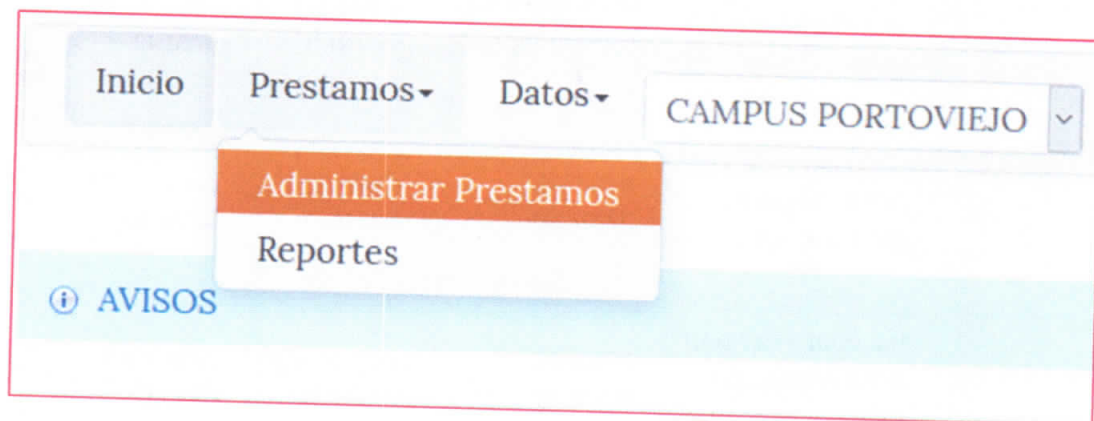
Después de acceder al sistema con el rol de PERSONAL BIBLIOTECA, se muestra la siguiente ventana de inicio con sus respectivas partes.



- 1) La parte número uno consiste en el menú de opciones que están disponibles para el usuario.
- 2) La parte numero dos corresponde al campo seleccionable donde se indica el campus de trabajo universitario, pudiendo ser el campus central de Portoviejo o un campus de extensión. Este parámetro sirve para indicar la ubicación física donde se está utilizando el software.
- 3) La parte número tres sirve para cerrar sesión y salir del sistema.
- 4) La parte cuatro, muestra información del usuario que ha ingresado al sistema.

ADMINISTRAR PRÉSTAMOS

La opción del menú PRÉSTAMO / ADMINISTRAR PRESTAMOS le permite al usuario abrir la ventana donde se muestran los prestamos activos actualmente y donde se puede generar nuevos préstamos.



El usuario de tipo PERSONAL BIBLIOTECA puede iniciar y finalizar préstamos. Después de abrir la ventana de administrar préstamo, esta tiene la siguiente estructura.








Buscar préstamo activo por cedula, codigo de inventario o codigo de barra.

BUSCAR PRESTAMO.

1

3

Se muestra 63 de 63 prestamos activos, para finalizar un prestamo realice su busqueda.

Usuario	Equipo	Codigo	Campus	Iniciado		
	BIBLIOUTMPC-0066 - LAPTOP LENOVO L430	0709010016666 0709010016666	PORTOVIEJO (MATRIZ)	2019-05-22 07:51:43		
	11368980 - LAPTOP ACER ASPIRE E11 ES1-131-C7AZ	11368980 11368980	PORTOVIEJO (MATRIZ)	2019-05-22 07:06:43		
	11369001 - LAPTOP ACER ASPIRE E11 ES1-131-C7AZ	11369001 11369001	PORTOVIEJO (MATRIZ)	2019-05-22 05:15:15		

Enter

- 1) La parte número uno de la ventana, consiste en una opción de búsqueda que permite localizar un préstamo específico. Para realizar la búsqueda, se debe especificar el número de cédula o pasaporte del usuario y presionar la tecla ENTER o INTRO.



La búsqueda también se puede realizar ingresando el código de inventario del equipo en préstamo. Esta opción de búsqueda es compatible con los escáneres de código de barra, que pueden ser utilizados en cédulas modernas y en los códigos de barra de los equipos.

- 2) La parte dos de la ventana, corresponde a la lista de préstamos que están ejecutándose, cuando se realiza una búsqueda, solo se muestra el resultado encontrado, caso contrario se mostrarán todos los prestamos activos.
- 3) La parte tres de la ventana, consiste en una opción que permite abrir una nueva ventana donde se puede iniciar un nuevo préstamo. Esta opción solo está disponible si el usuario ha sido habilitado desde la cuenta del DIRECTOR/A BIBLIOTECA, caso contrario se mostrará deshabilitada.

- 4) La parte cuatro de la ventana, consiste en una opción que permite abrir una nueva ventana, donde se puede confirmar la finalización de un préstamo activo. Esta opción solo está disponible si el usuario ha sido habilitado desde la cuenta del DIRECTOR/A BIBLIOTECA, caso contrario se mostrará deshabilitada.
- 5) La parte cinco de la ventana, consiste en una opción que permite visualizar un reporte en formato PDF con la información del usuario que realiza el préstamo y un historial de los préstamos realizados por dicho usuario.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
BIBLIOTECA CENTRAL
CAMPUS PORTOVIEJO (MATRIZ)

Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec

DATOS DE USUARIO



ESTUDIANTE:

CEDULA:

ESCUELA: INGENIERIA QUIMICA

PERIODO: ABRIL DEL 2019 HASTA: AGOSTO DEL 2019

EMAIL:

TELEFONO:

DIRECCION: CALLE 311 CALLE 311 CALLE 311 2382344 VIA INERBARRIAL

DATOS DE PRESTAMOS

PRESTAMO #1

EQUIPO: LAPTOP 11369034 Cod.11369034 (ACER ASPIRE E11 ES1-131-C7AZ)

INCIADO POR [REDACTED] A LAS 2018-09-25 10:23:38 Y FINALIZADO
POR [REDACTED] A LAS 2018-09-25 10:58:58

COMENTARIOS:

INICIO DE PRESTAMO: AL INICIAR PRESTAMO SE INCLUYE CARGADOR. (INCIDENCIA:NINGUNA)

FIN DE PRESTAMO:AL TERMINAR PRESTAMO SE INCLUYE CARGADOR. (INCIDENCIA:NINGUNA)

PRESTAMO #2

EQUIPO: LAPTOP 11368974 Cod.11368974 (ACER ASPIRE E11 ES1-131-C7AZ)

Iniciar Préstamos.

Esta ventana permite iniciar un nuevo préstamo. Para abrir esta ventana, se debe dar clic en la opción #3 (NUEVO PRESTAMO) de la ventana de [ADMINISTRAR PRESTAMOS](#). Después de abrir la ventana de nuevo préstamo, esta tiene la siguiente estructura.

REGISTRAR PRESTAMO

Buscar Usuario: 1

Seleccionar Usuario: 2

Buscar Equipo: 3

Seleccionar Equipo: 4

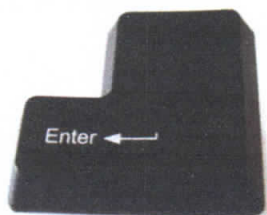
Comentario: 5

7 **PRESTAR**

6 **INFORMACION DE CONTACTO**

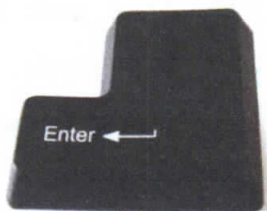
8

- 1) La parte número uno de la ventana, consiste en una opción de búsqueda que permite localizar un usuario específico que solicita el préstamo. Para realizar la búsqueda, se debe especificar el número de cédula o pasaporte del usuario y presionar la tecla ENTER o INTRO.



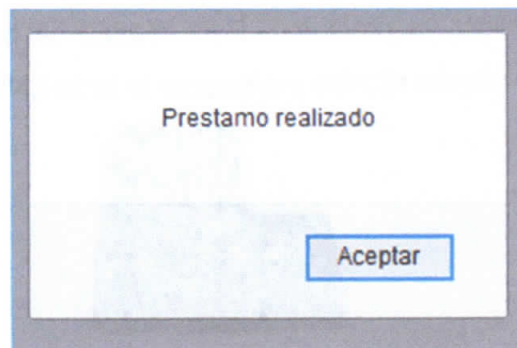
Esta opción de búsqueda es compatible con los escáneres de código de barra, que pueden ser utilizados en cédulas modernas.

- 2) La parte dos de la ventana, corresponde a la lista de usuarios encontrados al realizar una búsqueda, por defecto se selecciona automáticamente el primer resultado hallado, pero si existen varios resultados de disponibles, puede seleccionarse otro resultado distinto.
- 3) La parte número tres de la ventana, consiste en una opción de búsqueda que permite localizar un equipo específico para ser prestado. Para realizar la búsqueda, se debe especificar el número de inventario del equipo y presionar la tecla ENTER o INTRO.



Esta opción de búsqueda es compatible con los escáneres de código de barra, que pueden ser utilizados en las etiquetas de código de barras de los equipos.

- 4) La parte cuatro de la ventana, corresponde a la lista de equipos encontrados al realizar una búsqueda, por defecto se selecciona automáticamente el primer resultado hallado, pero si existen varios resultados de disponibles, puede seleccionarse otro resultado distinto.
- 5) La parte cinco de la ventana, corresponde a un campo de texto para indicar alguna observación al iniciar el préstamo, si no hay ninguna novedad, se recomienda utilizar algún texto corto por defecto, por ejemplo SN (Sin Novedad).
- 6) La parte seis de la ventana, consiste en una sección donde se muestra la información de contacto y el historial de préstamo del usuario seleccionado en los resultados de la búsqueda.
- 7) La parte siete de la ventana, consiste en un botón para iniciar el préstamo, se debe dar clic en PRESTAR para guardar el préstamo en el sistema con la información previamente seleccionada.



- 8) La parte ocho de la ventana, consiste en un botón para regresar a la ventana principal de administrar préstamos.

Finalizar Préstamos.

Esta ventana permite finalizar préstamo. Para abrir esta ventana, se debe seleccionar un préstamo activo dando clic en la opción #4 (FINALIZAR) de la ventana de [ADMINISTRAR PRESTAMOS](#). Después de abrir la ventana de finalizar préstamo, esta tiene la siguiente estructura.

FINALIZAR PRESTAMO

8

Usuario: **1**

Ubicacion: PORTOVIEJO (MATRIZ)

BIBLIOUTMPC-0066 **2** LAPTOP COD.0709010016666

Inicio: 2019-05-22 07:51:43 **3**

Eventualidad: **4**

SELECCIONAR

SELECCIONAR

NINGUNA

LEVE

GRAVE

MUY GRAVE

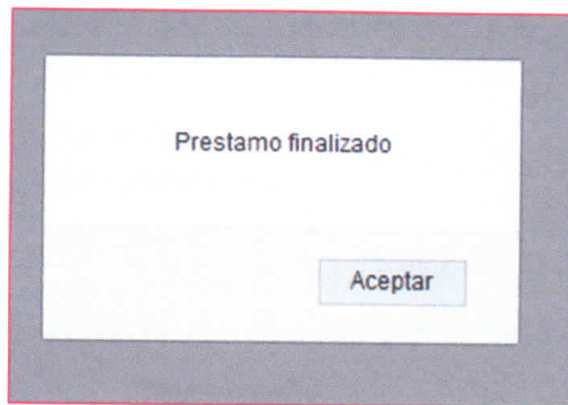
Comentario:

COMENTARIO AL FINALIZAR PRESTAMO **5**

FINALIZAR **7**

6 **INFORMACION DE CONTACTO**

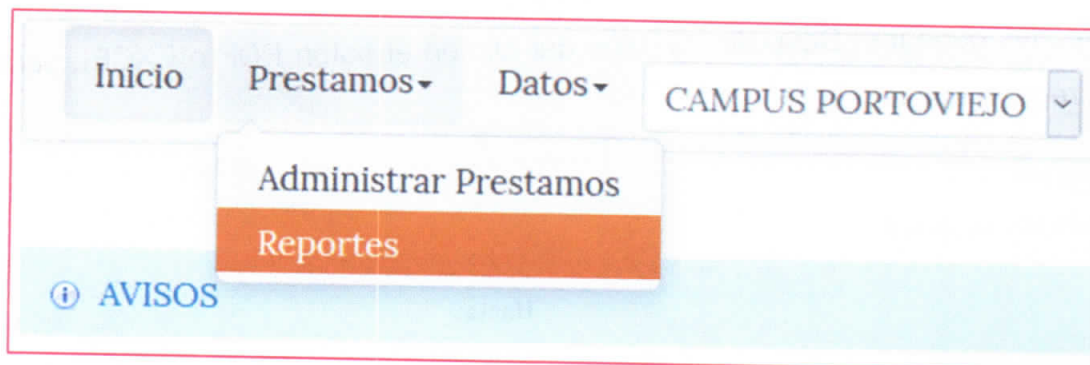
- 1) La parte número uno de la ventana, muestra la información del usuario que ha realizado el préstamo, el cual se va a finalizar.
- 2) La parte número dos de la ventana, muestra la información del equipo en préstamo, el cual se va a finalizar.
- 3) La parte número tres de la ventana, muestra la información de la fecha y hora de inicio del préstamo, el cual se va a finalizar.
- 4) La parte número cuatro de la ventana, consiste en una opción seleccionable para indicar cualquier eventualidad al momento de finalizar el préstamo.
- 5) La parte cinco de la ventana, corresponde a un campo de texto para indicar alguna observación al finalizar el préstamo, si no hay ninguna eventualidad, se recomienda utilizar algún texto corto por defecto, por ejemplo SN (Sin Novedad). Si existen eventualidades LEVES, GRAVES o MUY GRAVES, se debe detallar la novedad ocurrida.
- 6) La parte seis de la ventana, consiste en una sección donde se muestra la información de contacto y el historial de préstamo del usuario del préstamo que se va a finalizar.
- 7) La parte siete de la ventana, consiste en un botón para finalizar el préstamo, se debe dar clic en FINALIZAR para terminar el préstamo en el sistema, tras lo cual ya no aparecerá en la ventana de administrar préstamos.



- 8) La parte ocho de la ventana, consiste en un botón para regresar a la ventana principal de administrar préstamos.

REPORTES

La opción del menú PRÉSTAMO / REPORTES le permite al usuario abrir la ventana donde se muestran las opciones de reportes.



Esta ventana permite seleccionar varios tipos de reportes, algunos requieren que se especifique un rango de fechas y otros no lo consideran. Después de abrir la ventana de administrar préstamo, esta tiene la siguiente estructura.

- 1) La parte número uno de la ventana, es un campo seleccionable donde se especifica el tipo de reporte a generar. Cuando se trata de generar reporte de PRESTAMOS REALIZADOS, hay que tomar en cuenta que pueden haber tiempos de esperas de varios minutos, dependiendo del rango de fechas indicado.
- 2) La parte número dos de la ventana, corresponde a los campos de fechas, que permiten al usuario seleccionar una fecha inicial y una fecha final, para genera el reporte. Para cierto tipo de reportes, especificar un rango de fechas no es necesario.
- 3) La parte número tres de la ventana, permite generar el reporte deseado, en formato PDF o XLS, se debe dar clic en el botón respectivo.

Reporte De Préstamos Realizados.

Este reporte muestra una lista de los préstamos iniciados y terminados en un rango de fechas determinado. Para generarlo, escoger el tipo de reporte PRESTAMOS REALIZADOS e indicar el

rango de fechas deseado. Después se debe dar clic en el botón PDF o EXCEL para generar el archivo de reporte respectivo.

Tipo de reporte:

PRESTAMOS REALIZADOS

Desde:

2019-04-01

Hasta:

2019-04-30

PDF

EXCEL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
Av. Universitaria. Teléfono 636771 Fax: 635620 Sitio Web: www.utm.edu.ec
BIBLIOTECA CENTRAL

REPORTE DE PRESTAMOS REALIZADOS
CAMPUS PORTOVIEJO (MATRIZ)

Nº	USUARIO	CEDULA	EQUIPO	INICIO	FIN	DURACION
1			11368925 - LAPTOP COD.11368925	2019-04-29 13:18:06	2019-04-29 14:35:51	01:17:45
2			11368920 - LAPTOP COD.11368920	2019-04-29 11:24:30	2019-04-29 11:32:21	00:07:51
3			11369060 - LAPTOP COD.11369060	2019-04-18 11:22:37	2019-04-18 14:46:04	03:23:27
4			11369061 - LAPTOP COD.11369061	2019-04-25 13:07:29	2019-04-25 14:48:10	01:40:41
5			11369043 - LAPTOP COD.11369043	2019-04-30 09:18:02	2019-04-30 10:52:46	01:34:44
6			11369025 - LAPTOP COD.11369025	2019-04-29 12:51:36	2019-04-29 13:08:04	00:16:28
7			11368937 - LAPTOP COD.11368937	2019-04-17 10:18:25	2019-04-17 11:54:03	01:35:38

1312			11368869 - LAPTOP COD.11368869	2019-04-15 13:50:02	2019-04-15 14:55:58	01:05:56
1313			11368937 - LAPTOP COD.11368937	2019-04-25 10:04:09	2019-04-25 10:29:22	00:25:13
1314			11368944 - LAPTOP COD.11368944	2019-04-18 09:03:15	2019-04-18 09:11:40	00:08:25
1315			11369060 - LAPTOP COD.11369060	2019-04-23 12:55:59	2019-04-23 14:47:20	01:51:21

PERSONAL	PRESTAMOS INICIADOS
	1173
	142
PRESTAMOS FINALIZADOS	
	986
	329
Cantidad Total:	1315
Total de Horas:	2 days 2258:03:53

Reporte De Inventario De Equipos.

Este reporte muestra una lista de los equipos registrados en el sistema y la cantidad de veces que han sido brindados en préstamo. Para generarlo, escoger el tipo de reporte INVENTARIO DE

EQUIPOS, en este reporte no es necesario indicar rango de fechas. Después se debe dar clic en el botón PDF o EXCEL para generar el archivo de reporte respectivo.

Tipo de reporte:

INVENTARIO DE EQUIPOS

Desde:

Hasta:

PDF

EXCEL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
Av. Universitaria Teléfono 636771 Fax: 635620 Sitio Web: www.utma.edu.ec
BIBLIOTECA CENTRAL

REPORTE DE EQUIPOS EXISTENTES
CAMPUS PORTOVIEJO (MATRIZ)

Nº	IDENTIFICADOR	MARCA	MODELO	COD.BARRA	COD.INVENTARIO	USOS
1	11368867	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368867	11368867	914
2	11368868	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368868	11368868	727
3	11368869	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368869	11368869	658
4	11368870	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368870	11368870	525
5	11368871	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368871	11368871	884
6	11368877	ACER ASPIRE E11	ES1-131-C7AZ	11368877	11368877	926

263	BIBLIOUTMT-0096	BREEZE	MWO711	0070901000966	0070901000966	0
264	BIBLIOUTMT-0097	BREEZE	MWO711	0070901000973	0070901000973	0
265	BIBLIOUTMT-0098	BREEZE	MWO711	0070901000980	0070901000980	0
266	BIBLIOUTMT-0099	BREEZE	MWO711	0070901000997	0070901000997	0
267	BIBLIOUTMT-0100	BREEZE	MWO711	0070901001000	0070901001000	0

Reporte De Incidencias Por Usuarios.

Este reporte muestra una lista los usuarios que han realizado préstamos en el sistema y la cantidad de incidencias leves, graves o muy graves que pueden haber sucedido. Para generarlo, escoger el tipo de reporte INCIDENCIAS POR USUARIOS, en este reporte no es necesario indicar rango de fechas. Después se debe dar clic en el botón PDF o EXCEL para generar el archivo de reporte respectivo.

Tipo de reporte:

INCIDENCIAS POR USUARIOS

Desde:

Hasta:

PDF

EXCEL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utmm.edu.ec
BIBLIOTECA CENTRAL

REPORTE DE INCIDENCIAS POR USUARIO CAMPUS PORTOVIEJO (MATRIZ)

Nº	CEDULA	USUARIO	NINGUNA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
1			61	1	0	0
2			39	0	1	0
3			5	0	1	0
4			109	0	1	0
5			54	1	0	0
6			3	1	0	0
7			37	1	0	0

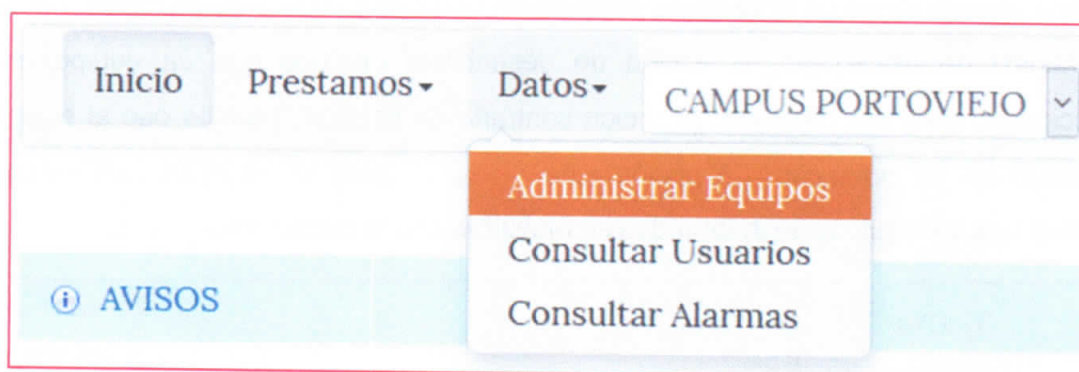
183			51	1	0	0
184			9	1	0	0
185			11	1	0	0
186			35	1	0	0
187			28	2	0	0

TOTAL DE INCIDENCIAS 7550

NINGUNA	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
7352 (97.38%)	172 (2.28%)	19 (0.25%)	7 (0.09%)

ADMINISTRAR EQUIPOS

La opción del menú DATOS / ADMINISTRAR EQUIPOS le permite al usuario abrir la ventana donde se muestran los activos registrados y donde se puede registrar, editar o habilitar/deshabilitar equipos.







El usuario de tipo PERSONAL BIBLIOTECA puede gestionar la información de los equipos. Después de abrir la ventana de administrar equipos, esta tiene la siguiente estructura.

The screenshot shows the 'ADMINISTRAR EQUIPOS' window. At the top left is a 'BUSCAR EQUIPO' button. Below it is a 'Show 10 entries' dropdown. On the right is a 'Search:' field with a magnifying glass icon. The main area is a table with columns: 'Identificador', 'Tipo', 'Codigo', 'Tag RFID', and 'Ubicacion'. The table contains three rows of equipment data. Numbered callouts are placed over the interface: 1 points to the search field, 2 points to the first row of the table, 3 points to the top right corner, 4 points to the 'Ubicacion' column of the first row, and 5 points to the 'Ubicacion' column of the second row.

Identificador	Tipo	Codigo	Tag RFID	Ubicacion
11368867	LAPTOP ACER ASPIRE E11 ESI-131-C7AZ	Cod. Barra 11368867 Cod. UTM 11368867	2A2A2A5A3030303030363538	PORTOVIEJO (MATRIZ)
11368868	LAPTOP ACER ASPIRE E11 ESI-131-C7AZ	Cod. Barra 11368868 Cod. UTM 11368868	2A2A2A5A3030303030323132	PORTOVIEJO (MATRIZ)
11368869	LAPTOP ACER ASPIRE E11 ESI-131-C7AZ	Cod. Barra 11368869 Cod. UTM 11368869	2A2A2A5A3030303030343836	PORTOVIEJO (MATRIZ)

- 1) La parte número uno de la ventana, consiste en una opción de búsqueda que permite localizar un equipo específico. Para realizar la búsqueda, se debe especificar el código de barra, el código de inventario o la etiqueta RFID del equipo.
- 2) La parte número dos de la ventana, muestra la información de los equipos registrados en el sistema, por defecto se muestra la información de todos los equipos a menos que se utilice la opción de buscar para filtrar información más específica.

- 3) La parte número tres de la ventana, consiste en una opción que permite abrir una ventana para realizar el registro de un nuevo equipo.
- 4) La parte número cuatro de la ventana, consiste en una opción que permite abrir una ventana para editar la información de un equipo seleccionado.
- 5) La parte número cinco de la ventana, consiste en una opción que permite habilitar o deshabilitar la información de un equipo, la acción de deshabilitar provoca que un equipo no pueda ser seleccionado para ser prestado, la acción contraria de habilitar, permite que el equipo pueda ser registrado en un préstamo. La opción esta **resaltada** para los equipos que están habilitados, mientras que los equipos deshabilitados se muestran con la opción más opaca.

11368869	LAPTOP ACER ASPIRE E11 ESI-131-C7AZ	Cod. Barra 11368869 Cod. UTM 11368869	2A2A2A5A3030303030343836	PORTOVIEJO (MATRIZ)		
11368869	LAPTOP ACER ASPIRE E11 ESI-131-C7AZ	Cod. Barra 11368869 Cod. UTM 11368869	2A2A2A5A3030303030343836	PORTOVIEJO (MATRIZ)		

Ingresa Equipo.

Esta ventana permite registrar la información de un nuevo equipo. Para abrir esta ventana, se debe dar clic en la opción #3 (REGISTRAR) de la ventana de [ADMINISTRAR EQUIPOS](#). Después de abrir la ventana de ingresar equipo, esta tiene la siguiente estructura.




The screenshot shows a web form titled "REGISTRAR EQUIPO" with a sub-header "CAMPUS PORTOVIEJO (MATRIZ)". The form contains several input fields and dropdown menus, each labeled with a red star-shaped number:

- 1**: "Identificador:" text input field with placeholder "Nombre identificador del equipo".
- 2**: "Cod.Inventario:" text input field with placeholder "Codigo de Inventario".
- 3**: A group of three dropdown menus labeled "Marca:", "Modelo:", and "Tipo:", each with a "Seleccionar" option.
- 4**: "Cod.Barra:" text input field with placeholder "Codigo de Barra".
- 5**: "Tag:" dropdown menu with "Seleccionar" option.
- 6**: "Agregado:" text input field.
- 7**: A circular icon with a plus sign and a right-pointing arrow in the top right corner.
- 8**: An orange "Guardar" button at the bottom center.

Red lines connect the number 3 to the "Marca:", "Modelo:", and "Tipo:" dropdown menus.

- 1) La parte número uno de la ventana, consiste en una caja de texto donde se coloca el nombre del equipo, mismo que debe ser identificativo del mismo y puede o no ser igual a su código de inventario o código de barra.
- 2) La parte número dos de la ventana, consiste en una caja de texto donde se ingresa la información del código de inventario del equipo, este código es asignado por la universidad.
- 3) La parte número tres de la ventana, consiste en varias opciones de selección donde se especifica la marca, el modelo y el tipo del equipo, esta información ya está definida y solo se debe seleccionar lo adecuado al ingreso que se está realizando. De requerirse otra información de selección que no está disponible, se debe solicitar al administrador del sistema.
- 4) La parte número cuatro de la ventana, consiste en una caja de texto donde se ingresa la información del código de fábrica del equipo, este código es asignado por el fabricante.
- 5) La parte número cinco de la ventana, consiste en una opción de selección donde se indica el número de tarjeta RFID que tendrá el equipo. Después de seleccionar el número de tarjeta, se debe usar la opción que se encuentra en la parte #7 de la ventana para confirmar la selección.
- 6) La parte número seis de la ventana, consiste en una caja de texto donde se muestra el código RFID de las tarjetas seleccionadas y agregadas. Se puede asignar más de una tarjeta al equipo.

- 7) La parte número siete de la ventana, consiste en tres botones que permiten asignar una tarjeta RFID al equipo, quitar todas las tarjetas RFID del equipo y regresar a la página principal de Administrar Equipos.

Botón	Acción
	Quita todas las tarjetas RFID asignadas al equipo.
	Asigna al equipo una tarjeta RFID seleccionada, funciona junto a la opción #5 de la ventana.
	Regresa a la ventana principal de Administrar Equipos.

- 8) La parte número ocho de la ventana, consiste en un botón para guardar la información, se debe dar clic en GUARDAR para registrar la información del equipo.




Editar Equipo.

Esta ventana permite editar la información de un nuevo equipo. Para abrir esta ventana, se debe seleccionar un equipo dando clic en la opción #4 (EDITAR) en la ventana de [ADMINISTRAR EQUIPOS](#). Después de abrir la ventana de editar equipo, esta tiene la siguiente estructura.

[illegible]

- 1) La parte número uno de la ventana, consiste en una opción donde se selecciona el campus donde se ubica el equipo.
- 2) La parte número dos de la ventana, consiste en una caja de texto donde se coloca el nombre del equipo, mismo que debe ser identificativo del mismo y puede o no ser igual a su código de inventario o código de barra.
- 3) La parte número tres de la ventana, consiste en una caja de texto donde se ingresa la información del código de inventario del equipo, este código es asignado por la universidad.
- 4) La parte número cuatro de la ventana, consiste en varias opciones de selección donde se especifica la marca, el modelo y el tipo del equipo. Esta información ya está definida y solo se debe seleccionar lo adecuado al ingreso que se está realizando, de requerirse otra información de selección que no está disponible, se debe solicitar al administrador del sistema.
- 5) La parte número cinco de la ventana, consiste en una caja de texto donde se ingresa la información del código de fábrica del equipo, este código es asignado por el fabricante.
- 6) La parte número seis de la ventana, consiste en una opción de selección donde se indica el número de tarjeta RFID que tendrá el equipo. Después de seleccionar el número de tarjeta, se debe usar la opción que se encuentra en la parte #8 de la ventana para confirmar la selección.

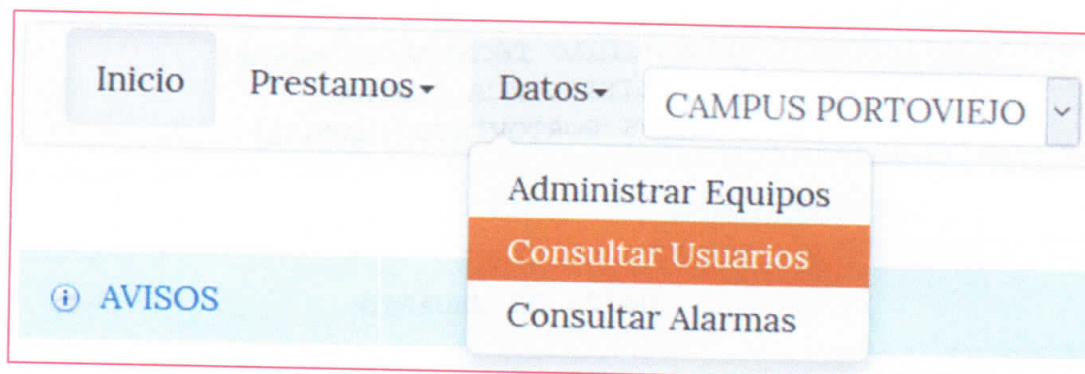
- 7) La parte número siete de la ventana, consiste en una caja de texto donde se muestra el código RFID de las tarjetas seleccionadas y agregadas. Se puede asignar más de una tarjeta al equipo.
- 8) La parte número ocho de la ventana, consiste en tres botones que permiten asignar una tarjeta RFID al equipo, quitar todas las tarjetas RFID del equipo y regresar a la página principal de Administrar Equipos.

Botón	Acción
	Quita todas las tarjetas RFID asignadas al equipo.
	Asigna al equipo una tarjeta RFID seleccionada, funciona junto a la opción #5 de la ventana.
	Regresa a la ventana principal de Administrar Equipos.

- 9) La parte número nueve de la ventana, consiste en un botón para guardar la información modificada, se debe dar clic en GUARDAR para registrar la información actualizada del equipo.

CONSULTAR USUARIOS







La opción del menú DATOS / CONSULTAR USUARIOS permite abrir la ventana donde se puede consultar información de los usuarios del sistema.



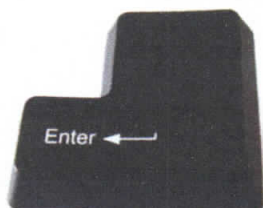
Esta ventana permite buscar usuarios y mostrar la información de cada uno. Después de abrir la ventana de consultar usuarios, esta tiene la siguiente estructura.

Busque usuario por cedula, apellidos o nombres.

ESCOBAR MOREIRA R **1**


Usuario	Matricula	Contactos	Historial
 <input type="text"/>	SIN MATRICULA 2	S/N - <input type="text"/> - S/N	
 <input type="text"/>	SIN MATRICULA	S/N - <input type="text"/> - S/N	
 <input type="text"/>	SIN MATRICULA	<input type="text"/>	3 

- 1) La parte número uno de la ventana, se utiliza para buscar la información de cualquier usuario, se puede realizar la búsqueda por medio de nombres, apellidos, cedula o pasaporte. Después de ingresar el valor a buscar, se debe presionar la tecla ENTER o INTRO.



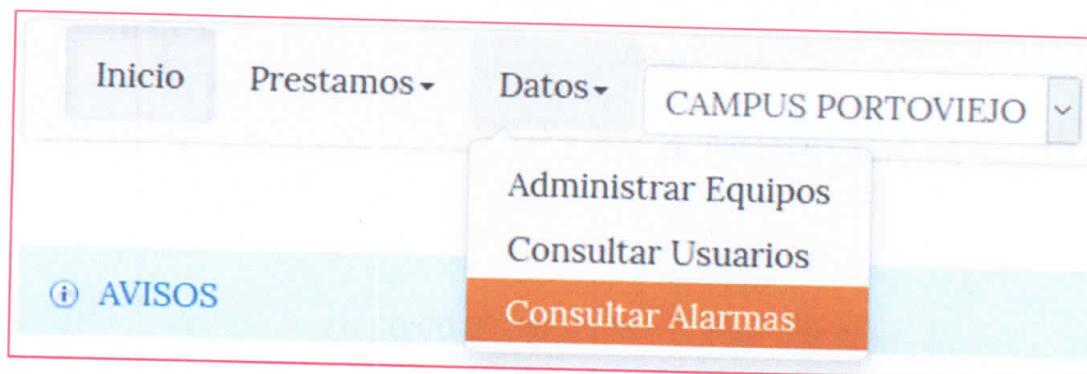
- 2) La parte número dos de la ventana, se utiliza para mostrar la información de los resultados de la búsqueda.

- 3) La parte número tres de la ventana, consiste en una opción que sirve para generar un reporte en formato PDF donde consta la información del usuario y su historial de préstamos realizados.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ BIBLIOTECA CENTRAL CAMPUS PORTOVIEJO (MATRIZ) Av. Universitaria. Teléfono 636771. Fax: 635620. Sitio Web: www.utm.edu.ec	
DATOS DE USUARIO	
	
ESTUDIANTE: <input type="text"/>	CEDULA: <input type="text"/>
ESCUELA: SIN MATRICULA	
PERIODO: SIN MATRICULA	
EMAIL: <input type="text"/>	
TELEFONO: <input type="text"/>	

CONSULTAR ALARMAS

La opción del menú DATOS / CONSULTAR ALARMAS le permite al usuario abrir la ventana donde se muestran las alarmas registradas por los equipos de detección RFID.



Esta ventana permite visualizar todas las alarmas registradas, ordenadas desde la más reciente hasta la más antigua. Después de abrir la ventana de consultar alarmas, esta tiene la siguiente estructura.

Show	10	entries	Search:			2
#	Equipo	Cod.Barra	Cod.Inventario	Prestamo	Alarma	
1	11368938	11368938	11368938		2019-05-15 07:28:55	
2	11369054	11369054	11369054		2019-04-22 16:34:01	
3	11368884	11368884	11368884		2019-04-22 16:34:01	
4	11369054	11369054	11369054		2019-04-22 16:34:01	
5	11369054	11369054	11369054		2019-04-22 16:34:01	
6	11368884	11368884	11368884		2019-04-22 16:34:01	
7	11368884	11368884	11368884		2019-04-22 16:33:57	

- La parte número uno de la ventana, se utiliza mostrar la información de las alarmas, que básicamente consta del código del equipo involucrado junto con la fecha y hora del registro de la alarma.
- La parte número dos de la ventana, se utiliza para filtrar la información que se muestra en pantalla, simplemente se debe ingresar el código del equipo que se requiere localizar.



- 7) La parte número tres de la ventana, consiste en una opción que está disponible cuando el equipo que genera la alarma está en préstamo, al dar clic se muestra una ventana con la información del préstamo del equipo.

PRESTAMO	
CEDULA:	<input type="text"/>
USUARIO:	<input type="text"/>
INICIO:	2018-01-26 09:02:03
ESTADO:	INACTIVO

- 8) La parte número cuatro de la ventana, consiste en una opción para deshabilitar el mensaje de alerta parpadeante en pantalla, que se genera cuando se registra una nueva alarma. Si no se deshabilita la alerta dando clic en esta opción, el mensaje de alarma se mostrará continuamente y se detendrá automáticamente después de un tiempo (configurable) de 20 minutos.

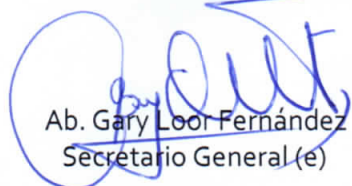
Inicio	Prestamos ▾	Datos ▾	CAMPUS PORTOVIEJO ▾
Ultima alarma registrada: 2019-07-09 16:50:55			

Nota: La parte superior de la ventana de Consultar Alarmas permite descargar un reporte en formato PDF con la información de las alarmas registradas.

 ALARMAS	
---	---

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema de Préstamo de la Biblioteca Central de la Universidad Técnica de Manabí (Sistema de Préstamo de Activos Electrónicos), fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 8 de junio de 2018.

Portoviejo, 8 de junio de 2018


Ab. Gary Loor Fernández
Secretario General (e)



Correcciones del manual y soporte técnico del sistema

rescobar@utm.edu.ec

DTICS - UTM

