

Manual Sistema Impresión

Ignacio Prado

Manual que muestra las funcionalidades y sus pasos fundamentales.

Table of Contents

Login.....	3
Cerrar Sesión.....	4
Alumno.....	4
Saldo Cuenta.....	4
Cola Recursos Alumno.....	5
Historico Movimientos.....	6
Pedir Abono.....	6
Enviar Recurso.....	8
Cambiar Clave.....	11
Ayudante.....	12
Búsqueda Alumno y Ingreso Movimiento Manual.....	12
Impresión Comprobante.....	14
Ingreso Abono.....	15
Cola Recursos e Ingreso Movimiento.....	16
Administrador.....	19
Graficos.....	19
Mantenedor Alumno.....	22
Mantenedor Ayudante.....	26
Cambiar Password Ayudante y Administrador.....	28
Mantenedores Tipo Impresión.....	30
Mantenedor Servicio.....	32
Mantenedor Carrera.....	34
Ingresar y Actualizar Saldo Alumnos CSV.....	35

Login

Ingreso al sistema

Para poder ingresar al sistema es necesario tener una cuenta que será ingresada en (1) en el campo nombre de usuario, y su contraseña en (2).

Validación

En este caso se ve que el ingreso ha fallado y el sistema muestra un aviso con la posible causa del fallo.

Volvemos a ingresar las credenciales

Ingreso exitoso

Y como resultado ha ingresado al sistema, que automáticamente muestra el perfil asignado a la cuenta. Existen tres tipos de perfil: alumno, ayudante y administrador. Cada uno de ellos posee sus propias páginas que serán mostradas a continuación.

Cerrar Sesion



Para cerrar su sesión en la aplicación, se encuentra en la parte superior derecha(1) el enlace para cerrar su sesión.

Alumno

Menú Alumno



Este es el menú que pertenece al perfil alumno.

Se puede apreciar el menú que muestra: (1) Ver su saldo actual, (2) El estado actual de los recursos que están en cola a la espera de ser impresos, (3) Poder subir un recurso a la cola, (4) el histórico de movimientos registrados en el sistema, (5) la posibilidad de solicitar el abono de dinero a su cuenta, (6) la posibilidad de cambiar su clave, y por último (7) el enlace para cerrar su sesión

Saldo Cuenta

Ver su saldo actual



Para poder ver su saldo debe hacer clic en el menú Saldo Cuenta (1)

Los Datos Relacionados a la Cuenta **16735295** son:

Nombres	ignacio
A. Paterno	prado
A. Materno	ramirez
Saldo	20033

①

Y este muestra los datos relacionados a la cuenta destacando el saldo actual (1)

Cola Recursos Alumno

Cola de Recursos



La cola de recursos es el lugar donde se puede ver los recursos que se han subido al sistema para que sean impresos, para esto debe hacer clic en el menú Cola Recursos

Cola Recursos

Recursos en cola para ser impresos

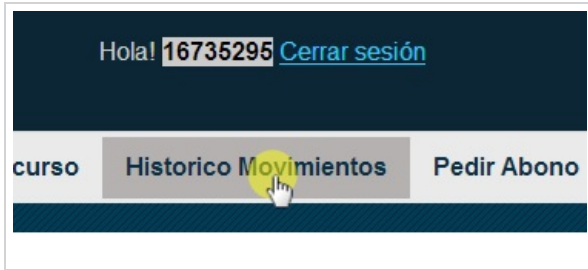
Nombre Recurso	extension	Fecha Subida	RUT Alumno	Tipo Impresion	Accion
FICHA ACREDITACION SOCIOECONOMICA(1).pdf	.pdf	20-05-2014 5:35:35	16735295	Impresion Simple	Eliminar Download

② ①

Aquí se muestra el listado de recursos que están en cola para ser impresos. Como se ve muestra los principales datos del recurso, junto con las opciones de descargar el archivo(1) y eliminarlo de la cola para que no sea impreso (2)

Historico Movimientos

Histórico Movimientos



La pagina Histórico Movimientos es el lugar donde se puede ver todos los movimientos ingresados al sistema pertenecientes al alumno. Existe dos formas de ingresar un movimiento:

- (1) mediante el uso de la cola de impresión
- (2) un ingreso manual de movimientos.

Para entrar a esta pagina debe hacer clic en el menú Histórico Movimientos

Historico de movimientos

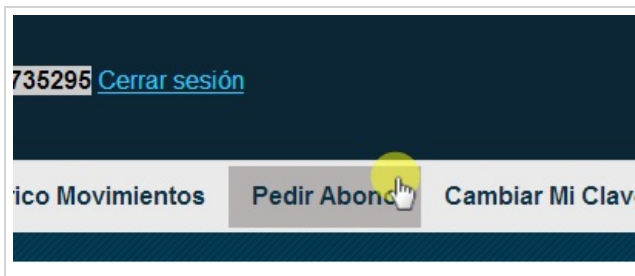
Ultima actualizacion: 21-05-2014 4:56:07 4

Nombre Recurso	Fecha Movimiento	Cantidad	Valor Total	Nombre Tipo	Nombre Servicio
PHP_poo_y_mvc.pdf	20-05-2014 5:17:08	17 1	425 2	Impresion 4 por Hoja	Blanco/Negro
slide_yii.pdf	18-05-2014 7:31:49	12	300	Impresion 4 por Hoja	Blanco/Negro 3

Aquí se puede ver la lista de movimientos presentes en el sistema, destacando la cantidad de hojas(1), el valor total del movimiento(2), o el tipo de impresión elegida(3). Cabe destacar que esta lista se actualiza automáticamente cada cinco segundos (4).

Pedir Abono

Solicitar Abono



El alumno cuando desee abonar dinero a su cuenta debe utilizar esta página para solicitar un comprobante de abono, y que debe pedir impreso en el control, para luego pagar en caja. Por último, con este comprobante ya pagado, regresa al control para poder ingresar el abono.

Solicitar Comprobante de Abono

Solicita tu abono

Cantidad a Pedir:

[Insertar](#) [Cancelar](#)

Últimos 10 comprobantes

Id.	Cantidad	Fecha Emision
46	1111	16-05-2014 3:30:05
44	600	07-05-2014 6:48:30
43	2500	07-05-2014 6:31:49
40	1000	05-05-2014 18:20:07
37	500	04-04-2014 18:35:15

1 2

Al ingresar a la pagina Solicitar Abono, nos encontramos con un formulario para solicitar su monto de abono, junto con una lista de los últimos comprobantes solicitados.

Solicita tu abono

Cantidad a Pedir: Valor mayor o igual 500

[Insertar](#) [Cancelar](#)

Últimos 10 comprobantes

Id.	Cantidad	Fecha Emision
46	1111	16-05-2014 3:30:05
44	600	07-05-2014 6:48:30
43	2500	07-05-2014 6:31:49
40	1000	05-05-2014 18:20:07
37	500	04-04-2014 18:35:15

1 2

Como vemos, el formulario solo acepta cantidad mayor o superior a \$500

Solicita tu abono

Cantidad a Pedir: 1

[Insertar](#) [Cancelar](#)

Aquí se ingresa un valor válido(1)

Alerta de la página web

Se ha ingresado con éxito su petición de abono
Ahora debe ir a buscar el comprobante

Recordar la elección. Aceptar

Al ingresar con éxito la solicitud de abono se lanza una alerta mencionando que debe ir a buscar el comprobante impreso al centro de impresiones. Luego, con este comprobante deberá pagar el valor solicitado en caja, para finalmente tener un comprobante timbrado y llevado al control para ser ingresado al sistema su abono.

Últimos 10 comprobantes		
Id.	Cantidad	Fecha Emision
53	500	21-05-2014 4:56:35
46	1111	16-05-2014 3:30:05
44	600	07-05-2014 6:48:30

Y aquí se ve el ingreso de la solicitud de comprobante de abono ingresada en la lista(1)

Enviar Recurso

Subida de Recurso



La pagina Subir Recurso es el lugar destinado a la subida de recursos al sistema para que sean impresos. Para esto debe hacer clic en el menú Subir Recurso

Primer paso

Sube tu Archivo PDF aquí

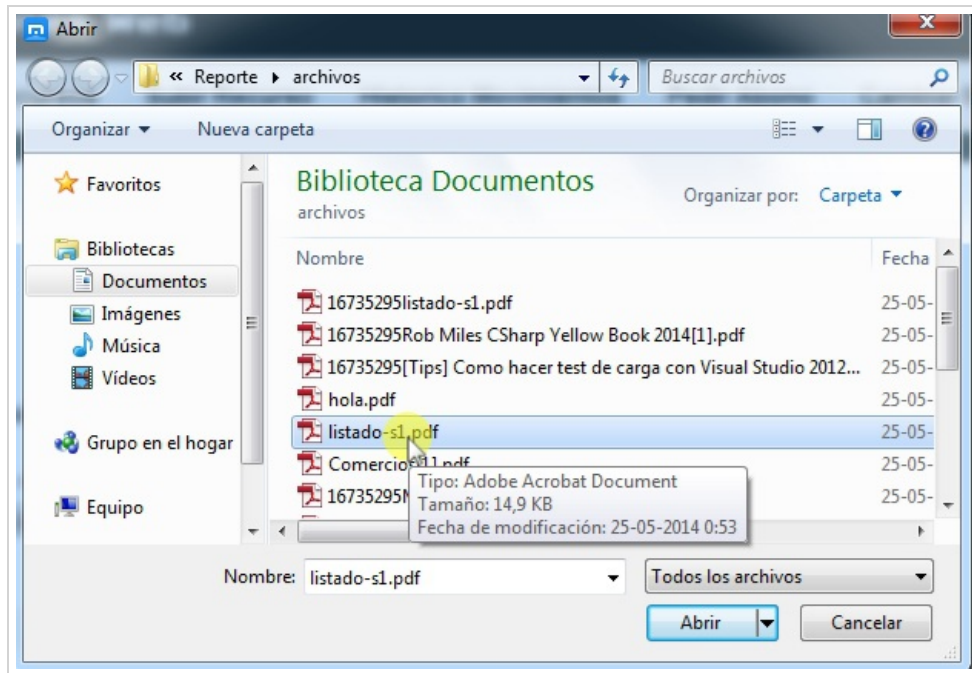
1. Elige tu archivo a subir

Elegir archivo No se ha e...n archivo
No se ha elegido ningún archivo

Nombre	Tamaño	Fecha	N° Hojas
	KB		

Aquí debe presionar el botón Elegir Archivo para poder buscar en su computador el archivo que desea imprimir. Cabe destacar que este se limita a solo archivos .PDF de igual o menor a 2MB de peso.

Dialogo Abrir



Aquí selecciona el archivo deseado

Si cumple con la validación



Si cumple con las validaciones de peso y tipo de archivo el botón de subir recurso estará disponible, haga clic en él para subir el recurso al sistema



Cuando el archivo ya este cargado en el sistema lanzará un mensaje Archivo cargado correctamente (1) y mostrará las propiedades del recurso como son el tamaño, nombre y cantidad de hojas (2). Junto con ello aparece el paso 2 que muestra una lista de opciones a elegir (3), además del botón para finalmente enviar a la cola de impresión(4)

Tipo de Impresión



El tipo de impresión refleja de que forma se desea que se imprima el recurso,



Por último, se envía a la cola con el archivo cargado y con la propiedad elegida.

Redireccionamiento

Recursos en cola para ser impresos

Nombre Recurso	extension	Fecha Subida	RUT Alumno	Tipo Impresion	Accion
16735295sample.pdf	.pdf	25/05/2014 23:54:54	16735295	Impresion 4 por Hoja	Eliminar Download

Y el sistema automáticamente redirecciona a la pagina Mostrar Cola Alumno que muestra en una lista los recursos que están a la espera de ser impresos.

Cambiar Clave

Cambiar Clave



Esta página esta destinada a que el alumno tenga la posibilidad de cambiar su clave. Para ello debe seleccionar en el menú Cambiar Mi Clave

Formulario Cambio de Clave

Cambiar Clave

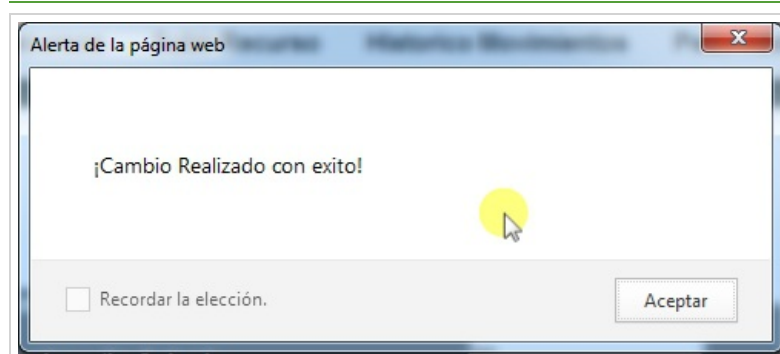
Contraseña Actual:

Nueva Clave:

Confirmar Nueva Clave:

Para confirmar que desea cambiar su clave debe ingresar su clave actual junto con la nueva clave dos veces para verificar si esta correctamente escrita. Ingresa los datos solicitados y hace clic en el botón Cambiar Clave.

Cambio Realizado con éxito



Si los datos ingresados fueron correctos el sistema lanza una alerta informando que el cambio se realizó con éxito, en caso contrario debe ver los mensajes de validación o una alerta informando que no se realizó el cambio.

Ayudante

Menú Ayudante

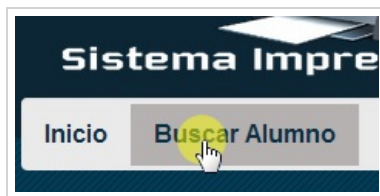


Este es el menú que pertenece al perfil ayudante.

Se puede apreciar el menú que muestra: (1) Buscar Alumno, (2) Ingresar Abonos, (3) Poder imprimir comprobantes de Abono, (4) Ver la cola que posee todos los recursos enviados por los alumnos, (5) la posibilidad de cambiar su clave, y por último (6) el enlace para cerrar su sesión

Búsqueda Alumno y Ingreso Movimiento Manual

Buscar Alumno



La búsqueda de alumno cumple la labor de encontrar a los alumnos por su RUT, y también redireccionar hacia el ingreso de movimiento manual.

Para ello debe hacer clic en el menú Buscar Alumno.

RUT	Nombres	A. Paterno	A. Materno	Saldo	Carrera	
11				-275	Ingeniería Civil Informatica	Ir a Movimiento
11111111	usuario de		prueba	11647	Ingeniería Civil Informatica	Ir a Movimiento
11312	alumno probar		el	123	Nutricion y Dietetica	Ir a Movimiento

Se aprecia que existe un campo de texto donde ingresar el RUT a buscar(1) y una lista de todos los alumnos en el sistema con sus propiedades(2) y al final de cada uno un enlace a ingresar un movimiento manual(3)

Realizar una búsqueda y redireccionar a Ingreso Movimiento

111

Encontrado solo un candidato. Excelente!

RUT	Nombres	A. Paterno	A. Materno	Saldo	Carrera	
11111111	usuario de	de	prueba	11647	Ingenieria Civil Informatica	<input type="button" value="Ir a Movimiento"/>

Aquí se puede apreciar el resultado de una búsqueda por RUT, que muestra que retorna un solo candidato, podemos ver por ejemplo su saldo actual(1). En el enlace Ir a Movimiento (2) este redirecciona hacia la pagina de Ingreso de Movimiento Manual

Ingreso Movimiento Manual

Ingreso Movimiento

cantidad:

Servicio:

Valor Total:

Datos Alumno **11111111**

Nombres	usuario
A. Paterno	de
A. Materno	prueba
Saldo	12647
Carrera	Ingenieria Civil Informatica

idMovimiento	fechaMovimiento	cantidad	idRecurso	Servicio	idUsuario	valorTotal	nombreRecurso
70	26/05/2014 0:42:34	12	256	Blanco/Negro	ignacio	300	movimiento manual

Como consecuencia de haber seguido el enlace de Ir a Movimiento de la Búsqueda, nos muestra la pagina de Ingreso de Movimiento que utiliza como parámetro el RUT del alumno elegido.

Podemos apreciar el formulario para ingresar la cantidad de hojas del movimiento y la calidad del servicio.

Más abajo se ve una lista de los últimos movimientos ingresados al sistema destacando al nombre de recurso Movimiento Manual al proceso desarrollado en esta página

Ingreso Movimiento

cantidad:

Servicio:

Valor Total:

Datos Alumno **11111111**

Nombres	usuario
A. Paterno	de
A. Materno	prueba
Saldo	12647
Carrera	Ingenieria Civil Informatica

Ingresa y selecciona los datos requeridos

Ingreso Movimiento

cantidad:

Servicio:

Valor Total:

Luego al hacer clic en calcular, aparece el valor del movimiento y el botón de ingresar este movimiento

Ingreso Movimiento

cantidad:

Servicio:

Valor Total:

Datos Alumno **11111111**

Nombres	usuario
A. Paterno	de
A. Materno	prueba
Saldo	11647 1
Carrera	Ingeniería Civil Informatica

idMovimiento	fechaMovimiento	cantidad	idRecurso	Servicio	idUsuario	valorTotal	nombreRecurso
71	26/05/2014 2:02:50	20	257	B/N Alta Calidad	ignacio	1000	movimiento manual
70	26/05/2014 0:42:34	12	256	Blanco/Negro	ignacio	300	movimiento manual

Luego de ingresar el movimiento manual, se aprecia que se ha descontado saldo al alumno(1), y que está en la lista de movimientos realizados(2).

Impresion Comprobante

Imprimir Comprobante de Abono



Luego que un alumno solicitó un comprobante de abono, este debe pedir que un ayudante le imprima este comprobante para que sea pagado en caja. Para ello existe esta página y para utilizarla debe hacer clic en el menú Imprimir Comprobante.

Lista de Comprobantes pendientes

Id.	Fecha de Emision	Cantidad Pedida	RUT Alumno	
51	16/05/2014 3:48:00	500	17183	Crear PDF Comprobante
49	16/05/2014 3:39:18	500	17183	Crear PDF Comprobante

Aquí se aprecia la lista de comprobantes que han sido enviados para Imprimir. El ayudante debe elegir el deseado haciendo clic en Crear PDF comprobante.

Descargar archivo ×

Dirección de origen: [Copiar](#)


Guardar en: [Explorar...](#)

Nombre de archivo:

Tamaño de archivo: 45.25 KB, Espacio libre en el disco E: 11.4

Subir a la nube

Este le creara un PDF del comprobante, que el ayudante debe imprimir y entregar al alumno.



Comprobante de Abono


Fecha: 26/05/2014

Datos Asociados

Id. Comprobante	Cantidad Solicitada	Fecha Solicitud	Rut Alumno
51	500	18/05/2014 3:48:00	17183

Timbre

Copia Cliente



Comprobante de Abono

Fecha: 26/05/2014

Datos Asociados

Id. Comprobante	Cantidad Solicitada	Fecha Solicitud	Rut Alumno
51	500	18/05/2014 3:48:00	17183

Timbre

Copia Control

Este es el diseño de uno de los comprobantes, en este caso el número 51 pedido por el alumno con RUT 17183

Ingreso Abono

Ingresar Abono

Sistema Impresiones Web

Buscar Alumno
Ingresar Abono
Imprimir Comprobante

Esta es la página que se encarga de ingresar el abono que fue solicitado y ya fue pagado, para esto el alumno debe traer su comprobante pagado y timbrado por caja.

Verificar el comprobante

Verifica el código del comprobante

Últimos 10 Abonos realizados

Id. Comprobante	cantidad Abonada	Fecha Abono	Rut Alumno	Usuario
48	500	18/05/2014 7:18:53	17183	ignacio
46	1111	18/05/2014 7:17:22	16735295	ignacio
44	600	18/05/2014 6:06:12	16735295	ignacio

Para evitar problemas, el ayudante debe verificar si el comprobante posee los datos correctos y además cumple con lo que esta escrito. Se puede apreciar que existe un buscador que verifica si el código del comprobante esta en el sistema, si no ha sido ingresado con anterioridad y el ayudante debe ver si los datos concuerdan, principalmente el RUT a ser abonado y la cantidad.

Verifica el código del comprobante

Encontrado solo un candidato. Excelente!

Ingresar Abono

Id. Comprobante:

Cantidad Pedida:

RUT Alumno

Insertar

En este caso el código cumple con que no ha sido ingresado, junto con ello aparece el formulario de ingresar abono, cabe destacar que los datos son solo de lectura y no pueden ser modificados. El ayudante solo debe dar fe que los datos estén correctos e ingresar el abono.

Alerta de la página web

Abono ingresado existosamente

Recordar la elección.

Luego, muestra el sistema una alerta de que el abono fue ingresado.

Id. Comprobante	cantidad Abonada	Fecha Abono	Rut Alumno	Usuario
50	500	26/05/2014 2:08:19	17183	ignacio
48	500	18/05/2014	17183	ignacio

Por ultimo, se aprecia que en la lista de últimos abonos está presente nuestro ejemplo(1)

Cola Recursos e Ingreso Movimiento

Mostrar Cola de Recursos e Ingresar su movimiento

Hola! ignacio [Cerrar sesión](#)

Comprobante
Mostrar Cola
Ca

La página de Mostrar Cola tiene dos funciones la de mostrar los recursos que están a la espera de ser impresos y redireccionar hacia el ingreso del recurso antes mencionado. Para ello debe hacer clic en el menú Mostrar Cola.

Se puede apreciar que existe una lista de los recursos a la espera de ser impresos, al final de cada uno se ve los enlaces hacia: (1) Descargar el Recurso, (2) Eliminarlo o (3) Ir a Movimiento

Descargar Recurso

Descargar archivo

Dirección de origen: [Copiar](#)

Guardar en: [Explorar...](#)

Nombre de archivo:

Tamaño de archivo: 167.67 KB, Espacio libre en el disco E: 11

Subir a la nube

Nombre	Fecha Subida	Rut Alumno	Tipo Impresion	Accion
16735295Comercios[1].pdf	26/05/2014 0:22:56	16735295	Impresion 6 por Hoja	Ir a Movimiento Eliminar Download

Al elegir esta opción el sistema descargará el recurso seleccionado.

Eliminar Recurso

Confirmación desde la página web

Desea Eliminar este Movimiento?

Nombre	Fecha Subida	Rut Alumno	Tipo Impresion	Accion
16735295Comercios[1].pdf	26/05/2014 0:22:56	16735295	Impresion 6 por Hoja	Ir a Movimiento Eliminar Download

Al seleccionar eliminar un recurso lanza una alerta preguntando si realmente desea eliminarlo. Cabe destacar que los elimina de la lista y el archivo físicamente también es eliminado.

Ir a Movimiento

Recursos en cola para ser impresos

Nombre	Fecha Subida	Rut Alumno	Tipo Impresion	Accion
16735295Comercios[1].pdf	26/05/2014 0:22:56	16735295	Impresion 6 por Hoja	Ir a Movimiento Eliminar Download

Luego de haber impreso el recurso siguiendo el tipo de impresión elegida por el alumno, debe seleccionar Ir a Movimiento para ingresar la operación.

Ingreso Movimiento

Ingreso Movimiento

Cantidad:

Servicio: Blanco/Negro

Valor Total:

Datos Alumno:

Nombres	ignacio
A. Paterno	prado
A. Materno	ramirez
Saldo	19733
Carrera	Ingenieria Civil Informatica

idAlumno	nombreRecurso	nombreTipo
16735295	16735295Comercios[1].pdf	Impresion 6 por Hoja

Luego de elegir la opción de ir a Movimiento, nos redirecciona a esta pagina, que nos entrega la cantidad calculada por el sistema, solo falta elegir la calidad de la impresión para finalmente calcular el valor total.

Ingreso Movimiento

Cantidad:

Servicio: Borrador

Valor Total:

[Insert](#)

Luego de hacer clic en calcular nos aparece el valor total y el enlace para poder ingresar el movimiento.

Ingreso Exitoso

Alerta de la página web

¡Ingresado Exitosamente!

Recordar la elección.

Luego de ingresarlo nos lanza una alerta que nos dice que fue ingresada con éxito.

A. Paterno	prado
A. Materno	ramirez
Saldo	19598
Carrera	Ingenieria Civil Informatica

idAlumno	nombreRecurso	nombreTipo
16735295	16735295Comercios[1].pdf	Impresion 6 por Hoja

idMovimiento	fechaMovimiento	cantidad	idRecurso	idServicio	idUsuario	valorTotal	nombreRecurso
72	26/05/2014 2:14:52	9	255	2	ignacio	135	16735295Comercios[1].pdf

Finalmente el formulario de ingreso desaparece (solo se puede ingresar una vez cada recurso), y podemos ver abajo que nuestro movimiento ha sido ingresado.

Administrador

Menú Administrador



Este es el menú que pertenece al perfil de administrador.

Se puede apreciar el menú que muestra: (1) Gráficos, contiene en el submenú tres tipos de Gráficos (2) Mantenedores, contienen los mantenedores de la aplicación (3) Cambiar Password, contiene en su submenú la posibilidad de cambiar la password de alumnos y ayudantes (4) Operaciones CSV, contiene en su submenú las opciones de Ingresar Alumnos nuevos y Actualizar Saldo (5) la posibilidad de cambiar su clave, y por último (6) el enlace para cerrar su sesión

Graficos

Submenú Gráficos



Se puede apreciar en el submenú los tipos de gráficos que se pueden obtener del sistema:

- (1) Dinero Recaudado, crea un gráfico con el dinero recaudado en un plazo determinado,
- (2) Gasto Hojas, crea un gráfico con la cantidad de hojas utilizadas en un plazo determinado, y
- (3) Movimientos, crea un gráfico con los movimientos ingresados al sistema en un plazo determinado.

Gráfico Dinero Recaudado



Para acceder a esta página debe hacer clic en el menú Dinero Recaudado

Solicita Fechas

Dinero Recaudado

Desde Hasta

Aquí se puede apreciar que el sistema solicita fechas necesarias para poder crear el gráfico.

Dinero Recaudado

Desde Hasta

<Prev. Today Next>

Mayo 2014

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			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	31	

Ch121se Jueves, May 1, 2014

Clear Close

Al hacer clic en el campo de texto se despliega un calendario en donde debe elegir la fecha deseada.

Dinero Recaudado

Desde Hasta

<Prev. Today Next>

Mayo 2014

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			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	31	

Ch151se Sabado, May 31, 2014

Clear

Aquí elige la fecha de termino

Crear Gráfico



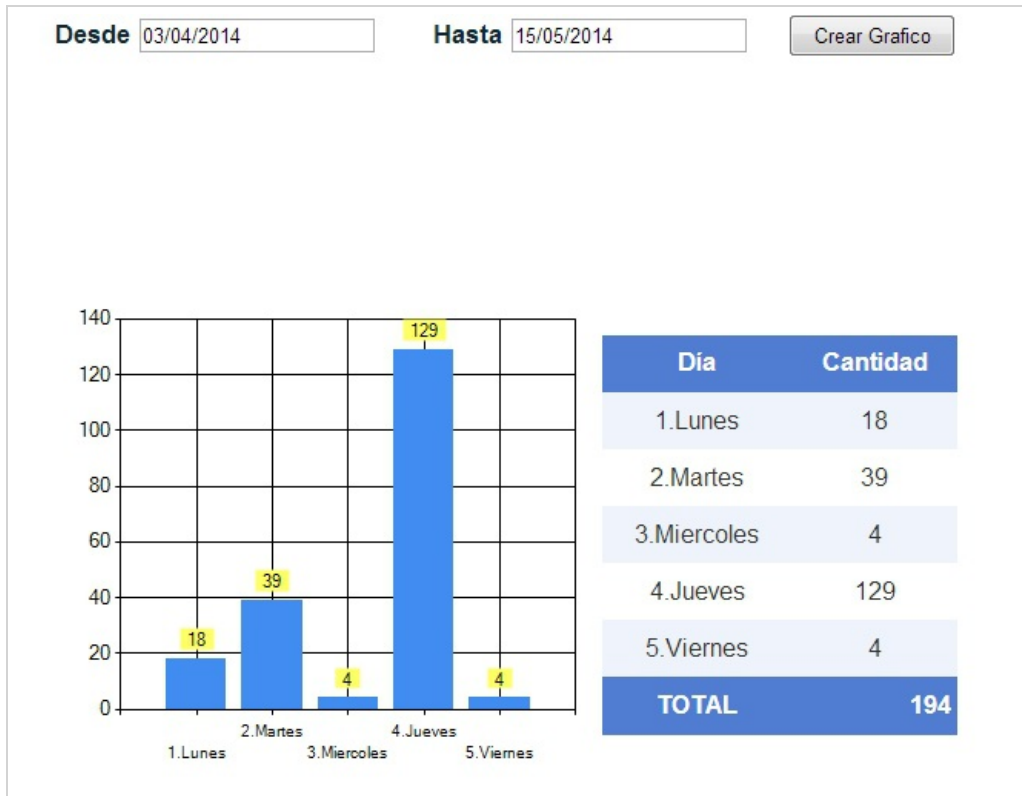
Luego de ingresar las fechas correctamente se debe hacer clic en el botón Crear Grafico y el sistema despliega el gráfico con los valores de dinero recaudado entre las fechas elegidas, además de mostrar una tabla con los valores y su total.

Grafico Gasto de Hojas



Al igual que el grafico de Dinero Recaudado esta pagina nos pide elegir las fechas a rescatar los datos para crear el gráfico en este caso el gasto de hojas

Crear Grafico Gasto Hojas



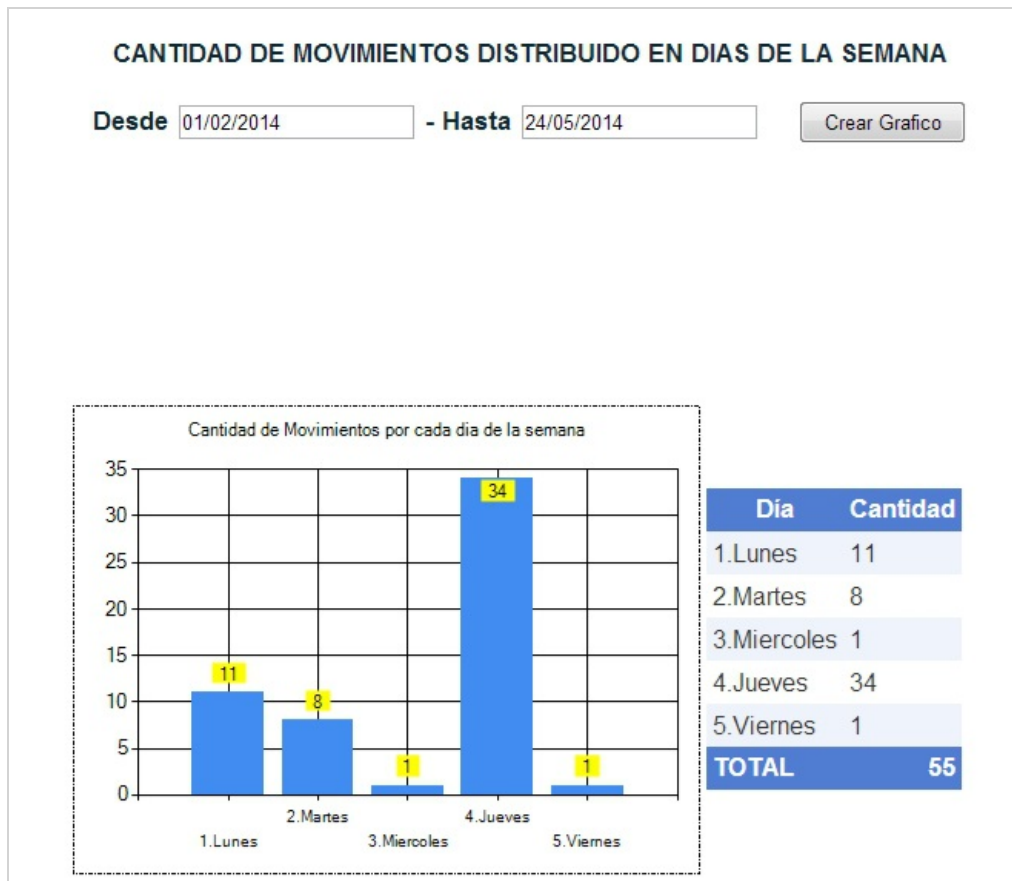
Luego de ingresar las fechas correctamente se debe hacer clic en el botón Crear Grafico y el sistema despliega el gráfico con los valores de las hojas utilizadas entre las fechas elegidas, además de mostrar una tabla con los valores y su total.

Gráfico Movimientos Realizados



Al igual que el gráfico de Dinero Recaudado esta pagina nos pide elegir las fechas a rescatar los datos para crear el gráfico en este caso movimientos realizados

Crear Grafico Movimientos



Al igual que el gráfico de Dinero Recaudado esta pagina nos pide elegir las fechas a rescatar los datos para crear el gráfico, en este caso los movimientos realizados en un plazo

Mantenedor Alumno

Mantenedor Alumno



Seleccione el menú Alumno para poder ingresar al mantenedor de alumno

Primera vista Mantenedor Alumno

Mantenedor Alumno

1

[Agregar Alumno](#) 2

	RUT	Nombres	A. Paterno	A. Materno	Carrera
Edit	11				Ingeniería Civil Informatica
Edit	11111111				Ingeniería Civil Informatica
Edit	123444				Ingeniería Civil Informatica
Edit	12345678900				Ingeniería Civil Informatica
Edit	16735295	ignacio prado		ramirez	Ingeniería Civil Informatica

Se puede apreciar tres zonas de la pagina:

- (1) Un buscador que refleja su resultado en la lista,
- (2) poder Agregar un alumno, y
- (3) la lista de todos los alumnos con la posibilidad de editar.

Encontrado!

[Agregar Alumno](#)

	RUT	Nombres	A. Paterno	A. Materno	Carrera
Edit	16735295	ignacio prado		ramirez	Ingeniería Civil Informatica

Al buscar podemos apreciar que se muestra en la lista los alumnos que coinciden con la búsqueda

Encontrado!

[Agregar Alumno](#)

	RUT	Nombres	A. Paterno	A. Materno	Carrera
Update Cancel	16735295	Ignacio	Prado	ramirez	Ingeniería Civil Informatica Ingeniería en Alimentos Enfermería Nutrición y Dietética Fonoaudiología Ingeniería Civil Informatica Ingeniería Comercial Contador Público y Auditor Psicología Pedagogía en Educación Física

A su vez, se puede editar los datos principales del alumno, como son su nombre, apellidos y su carrera

[Agregar Alumno](#)

	RUT	Nombres	A. Paterno	A. Materno	Carrera
Edit					Ingeniería Civil Informatica
Edit					Ingeniería Civil Informatica
Edit					Ingeniería Civil Informatica
Edit					Ingeniería Civil Informatica
Edit	16735295	Ignacio	Prado	ramirez	Pedagogía en Educación Física
Edit	16784781	Victor Andres	Quintana	Aedo	Ingeniería Civil Informatica

Aquí se aprecia que han cambiado los valores.

Agregar Alumno



Para agregar un nuevo alumno debe hacer clic en el enlace Agregar Alumno

Formulario Agregar Alumno

Ingresar Alumno

RUT:

Nombres:

A. Paterno:

A. Materno:

Saldo:

Clave:

Carrera:

[Cancelar](#)

El sistema lanza un formulario para crear un nuevo alumno. Primero debe ingresar el Rut del nuevo alumno, sin puntos y sin dígito verificador, si no existe en el sistema lanza una alerta.

Ingresar Alumno

RUT:

Nombres:

A. Paterno:

A. Materno:

Saldo:

Clave:

Carrera:

[Insertar](#) [Cancelar](#)

Ingresamos los datos requeridos

Ingresar Alumno

RUT:

Nombres:

A. Paterno:

A. Materno:

Saldo:

Clave:

Carrera:

[Insertar](#)

RUT	A. Paterno	A. Materno
Edit 11	ster@shotdev.com	TH

Elegimos la carrera entre las disponibles, y hace clic en el enlace Insertar para ingresarlo al sistema.

Encontrado!

[Agregar Alumno](#)

RUT	Nombres	A. Paterno	A. Materno	Carrera
Edit 11312	alumno	probar	el	<input type="text" value="Enfermería"/>

Comprobamos que existe haciendo una búsqueda, y lo encontramos. Desde ahora puede hacer uso de su cuenta en el sistema como alumno.

Mantenedor Ayudante

Mantenedor Ayudante/Administrador



Para ingresar a la página debe hacer clic en el submenú Ayudante/Admin

Primera Vista Mantenedor



Se puede apreciar que consta de dos partes:

- (1) Agregar un nuevo Usuario(ayudante o administrador), y
- (2) editar sus datos.

Agregar Nuevo Usuario



Para poder ingresar un nuevo usuario debe hacer clic en el enlace Agregar Usuario.

Ingresar Usuario

Usuario:

Nombre:

Apellido:

Clave:

Rol:

[Cancelar](#)

Al igual que en el mantenedor alumno, debemos comprobar que el nuevo usuario este disponible para ser agregado,

Mensaje de la página colvin.chillan.ubiobio.cl:9000: ×

¡Esta disponible!

Al comprobar lanza una alerta diciendo si esta disponible.

Usuario:

Nombre:

Apellido:

Clave:

Rol:

[Insertar](#)

Usuario	Nombre	Apellido	Rol
Edit 123456	123456	123456	ayudante
Edit admin	don	admin	admin
Edit ignacio	ignacio	prado	ayudante

Completamos los datos solicitados en el formulario, y podemos elegir el rol del usuario, luego debe hacer clic en Insertar.

[Agregar Usuario](#)

Usuario	Nombre	Apellido	Rol
Edit 123456	123456	123456	ayudante
Edit admin	don	admin	admin
Edit ignacio	ignacio	prado	ayudante
Edit juan	Juan Alberto	Hurtado	ayudante

Podemos ver que ha sido ingresado al sistema, ahora ya podemos editarlo.

Update Cancel ayudante ▼
ayudante
admin

Tenemos la posibilidad de cambiar su nombre, apellido o su rol en el sistema.

[Agregar Usuario](#)

Usuario	Nombre	Apellido	Rol
Edit 123456	123456	123456	ayudante
Edit admin	don	admin	admin
Edit ignacio	ignacio	prado	ayudante
Edit juan	Juan Alberto	Hurtado P	admin

Y vemos que se ha cambiado su rol de ayudante a admin.

Cambiar Password Ayudante y Administrador

Cambiar Password Alumno

Cambiar Password

Alumno

Ayudante/Admin

Para poder ingresar a la pagina de Cambiar Password Alumno debe hacer clic en el submenú Alumno.

Primera Vista

Mantenedor Password Alumno

	RUT Alumno	Clave
Edit	11	
Edit	11111111	
Edit	11312	
Edit	123444	
Edit	12345678900	
Edit	16735295	
Edit	16784781	
Edit	17183	
Edit	17183461	
Edit	444	

1 2

Se puede apreciar el buscador y la lista de los alumnos presentes en el sistema. Debe estar seguro del RUT del usuario, ya que al cambiar su password no se puede ver en forma de texto su clave actual al estar encriptada en la base de datos.

Buscar Alumno a Cambiar Clave

Mantenedor Password Alumno

Usamos el buscador para ubicar al alumno que queremos cambiar su clave.

Mantenedor Password Alumno

Encontrado!

	RUT Alumno	Clave
Edit	16784781	●

El sistema encuentra el Alumno indicado

Encontrado!

	RUT Alumno	Clave
Update Cancel	16784781	●

Al hacer clic en editar nos da solo la posibilidad de ingresar una nueva contraseña. Por último, debemos hacer clic en Actualizar(Update) para almacenar la nueva clave.

Cambiar Password ○

Alumno

Ayudante/Admin

El poder cambiar la contraseña de Ayudante o Administrador también se puede, debe hacer clic en el submenú Ayudante/Admin.

Mantenedor Password Ayudante

Usuario	Clave
Edit 123456	
Edit admin	
Edit ignacio	
Edit juan	

Este muestra la lista de usuarios del sistema, esto es, alumnos y administradores.

Mantenedor Password Ayudante

	Usuario	Clave
Edit	123456	
Edit	admin	
Edit	ignacio	
Update Cancel	juan

Hacemos clic en editar en la fila del usuario que queremos cambiar su contraseña, ingresamos la contraseña y hacemos clic en Actualizar(Update) para almacenar la nueva contraseña .

Mantenedores Tipo Impresión

Menú Mantenedor Tipo Impresión

Mantenedores	Camb
Alumno	
Ayudante/Admin	
Tipo Impresión	
Servicio	
Carrera	

Para poder acceder a la pagina mantenedora de tipo de impresión debe hacer clic en el submenú Tipo Impresión.

Mantenedor Tipo de Impresión

Mantenedor Tipo Impresion

[Agregar Tipo Impresion](#) 1

	Nombre	Cantidad Por Hoja	Factor Calculo	Doble Cara
Edit 2	Impresion Simple	1	1	NO ▼
Edit	Impresion 2 por Hoja	2	0,5	NO ▼
Edit	Impresion 4 por Hoja	4	0,25	NO ▼
Edit	Impresion 6 por Hoja	6	0,17	NO ▼
Edit	Impresion 9 por Hoja	9	0,111	NO ▼
Edit	DobleCara simple	1	1	SI ▼
Edit	DobleCara 2 x Hoja	2	0,5	SI ▼

Se puede apreciar la pagina de este mantenedor:

- (1) Agregar Tipo Impresión nos muestra un formulario para ingresar un nuevo tipo de impresión, y
- (2) el listado de los tipos de impresión, junto a cada uno se ve el enlace para poder editarlo.

Ingresar un nuevo tipo de impresión

[Agregar Tipo Impresion](#)

Para poder ingresar un nuevo tipo debe hacer clic en el enlace Agregar Tipo Impresión.

Ingresar Tipo Impresion

Nombre:

Cantidad Por Hoja:

Factor de Calculo:

Doble Cara:

[Insertar](#)
[Cancelar](#)

Luego, el sistema nos despliega un formulario con los datos necesarios:

- (1) un nombre identificativo,
- (2) la cantidad por hoja,
- (3) el factor de calculo, este es de suma importancia ya que con este valor se calcula el valor final del movimiento, por ejemplo, si tenemos un recurso de 10 hojas y elegimos un tipo de impresión con factor 0,5 la cantidad de hojas del recurso impreso será de 5 hojas, porque hace uso de solo la mitad de hojas.
- (4) Doble cara, o doble faz, es cuando se imprime una hoja por ambos lados, se puede ver en los libros

Ingresar Tipo Impresion

Nombre:

Cantidad Por Hoja:

Factor de Calculo:

Doble Cara:

[Insertar](#)
[Cancelar](#)

Completamos los datos y hacemos clic en Insertar

Edit	DobleCara 4 x Hoja	4	0,25	<input type="text" value="SI"/>
Edit	hola	10	0,1	<input type="text" value="NO"/>

Aquí se puede ver el nuevo tipo ingresado

Edit	DobleCara 2 x Hoja	2	0,5	<input type="text" value="SI"/>
----------------------	---------------------------	----------	------------	---------------------------------

Se puede editar sus atributos haciendo clic en el enlace Editar

[Update](#)
[Cancel](#)

Y se muestra los campos a editar.

Mantenedor Servicio

Menú Mantenedor Servicio

Mantenedores	Cam
Alumno	
Ayudante/Admin	
Tipo Impresion	
Servicio	
Carrera	

Para poder acceder al mantenedor de Servicio debe hacer clic en el submenú Servicio.

Primera vista

Mantenedor Servicio	
Insertar Nuevo Servicio	
Nombre	Valor Servicio
Editar Blanco/Negro	25
Editar B/N Alta Calidad	50
Editar Borrador	15
Editar Color	500
Editar Doble Cara	40

Se puede ver que el mantenedor de servicio es parecido a los otros mantenedores, en particular este se encarga del valor de cada tipo de servicio.

Editar Servicio

Insertar Nuevo Servicio	
Nombre	Valor Servicio
Editar Blanco/Negro	25
Editar B/N Alta Calidad	50
Editar Borrador	15
Editar Color	500
Editar Doble Cara	40

Para poder editar un servicio, ya sea para modificar su nombre o cambiar su valor, debe hacer clic en el enlace Editar ubicado al inicio de la fila.

Nombre	Valor Servicio
Actualizar <input type="text" value="Blanco/Negro"/>	<input type="text" value="25"/>

Puede modificar los datos y por último para almacenar el cambio se debe hacer clic en el enlace Actualizar. Si se arrepiente de modificarlo solo debe hacer clic en Cancelar para que los datos queden sin modificación.

Insertar Nuevo Servicio

Insertar Nuevo Servicio

Para poder insertar un nuevo servicio, primero debe hacer clic en el enlace Insertar Nuevo Servicio

Ingresar Servicio

Nombre:

Valor \$:

[Insertar](#) [Cancelar](#)

Debe ingresar los datos solicitados, como el nombre y su valor. Por último, haga clic en el enlace Insertar.

Mantenedor Carrera

Menú Carrera

Mantenedores **Cambi**

Alumno

Ayudante/Admin

Tipo Impresion

Servicio

Carrera 

Para acceder al mantenedor de carreras debe hacer clic en el submenú Carrera.

Primera Vista

Insertar Nueva Carrera	
Codigo Carrera	Nombre Carrera
Edit 2951	Ingenieria en Alimentos
Edit 2952	Enfermeria
Edit 2954	Nutricion y Dietetica
Edit 2955	Fonoaudiologia
Edit 2957	Ingenieria Civil Informatica

1 2

Se puede apreciar el listado de carreras ingresadas en el sistema, también existe la posibilidad de ingresar una nueva carrera

Editar Carrera

	Codigo Carrera	Nombre Carrera
Edit	2951	Ingenieria en Alimentos
Edit	2952	Enfermeria
Edit	2954	Nutricion y Dietetica
Edit	2955	Fonoaudiologia
Update Cancel	2957	Ingenieria Civil Informatica

Para editar una carrera debe hacer clic en el enlace Editar que esta en la misma fila que la carrera a modificar. Solo se puede modificar el nombre de la carrera.

Ingresar Nueva Carrera



Para poder ingresar una nueva carrera debe hacer clic en el enlace Insertar Nueva Carrera.

Ingresar Carrera

Codigo Carrera:

Nombre Carrera:

[Insertar](#) [Cancelar](#)

El sistema despliega el formulario de ingreso de la nueva carrera, solicitando su nombre y el código.

Ingresar y Actualizar Saldo Alumnos CSV

Menú Ingresar Alumnos Nuevos



Si desea utilizar esta página debe hacer clic en el submenú Ingresar Alumnos CSV. Para ello se utiliza archivos .csv (comma-separated values) para poder ingresar alumnos de forma masiva.

Primera Vista

Busca el archivo CSV para Ingresar Alumnos Nuevos

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado ①

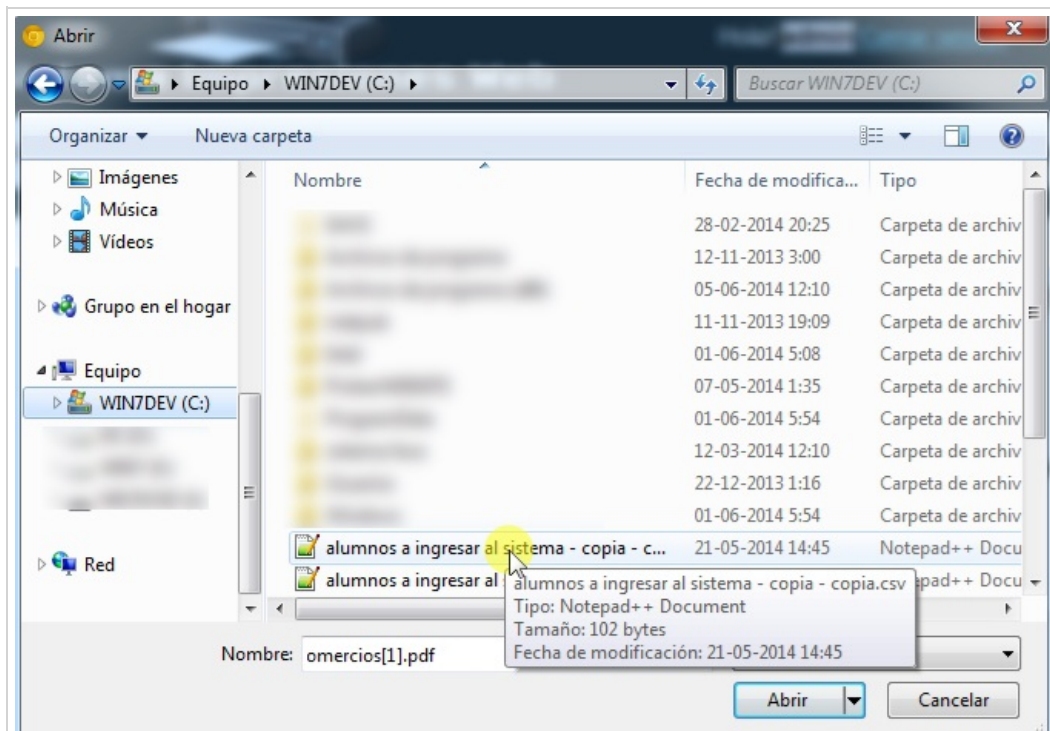
CARGAR CSV ②

Opciones

Saldo ③

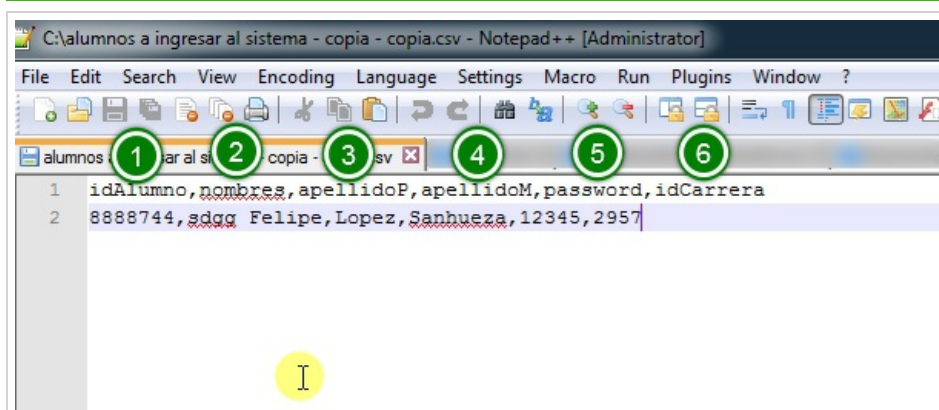
Se puede apreciar que existe un buscador de archivos (1), el botón de cargar el .csv (2) y una opción de agregar un saldo a los alumnos (3), este valor debe ser mayor a cero.

Dialogo Buscar Archivo



Aquí debe buscar el archivo que será ingresado al sistema, este debe cumplir estrictamente con ciertos campos.

Esquema Archivo Ingresar Alumnos



Como se puede apreciar se ve que deben existir obligatoriamente estas cabeceras en el archivo csv. Estos son:

- (1) idAlumno: el RUT sin puntos ni dígito verificador,
- (2) nombres: el/los nombres del alumno,
- (3) apellidoP: apellido paterno,
- (4) apellidoM: apellido materno,
- (5) password: una contraseña,
- (6) idCarrera: el código de la carrera del alumno, si tiene dudas debe revisar el mantenedor de carrera para verificar, si no existe debe crearla en el mantenedor o fallara la inserción.

Busca el archivo CSV para Ingresar Alumnos Nuevos

Seleccionar archivo alumnos a ing... - copia.csv

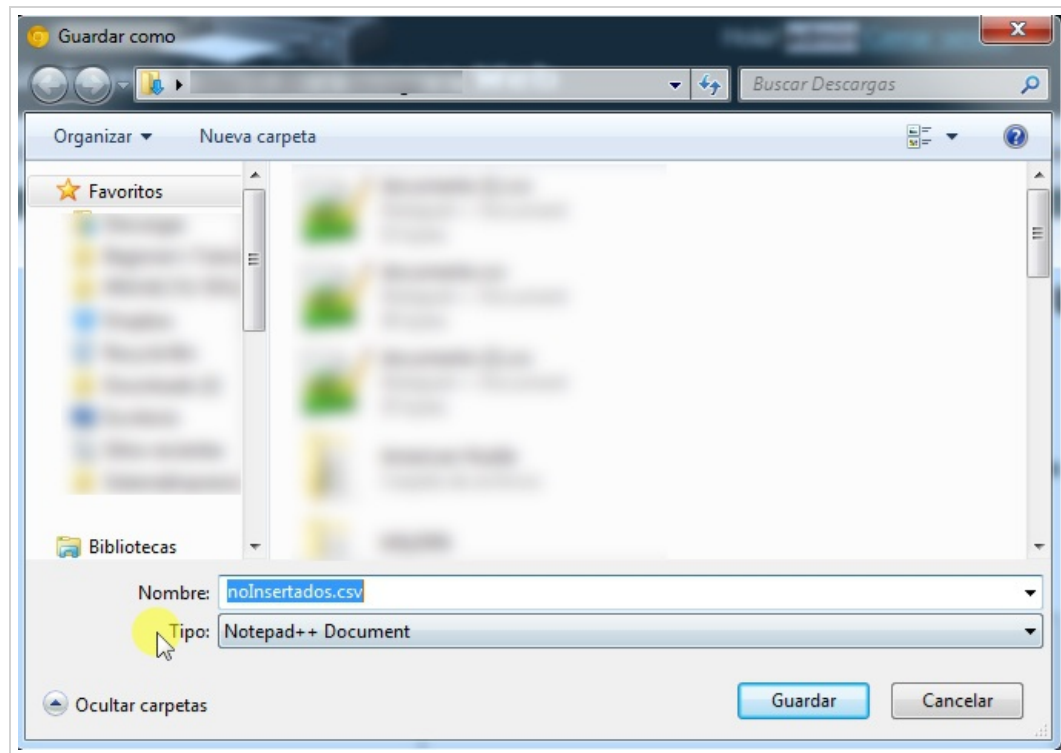
CARGAR CSV

Opciones

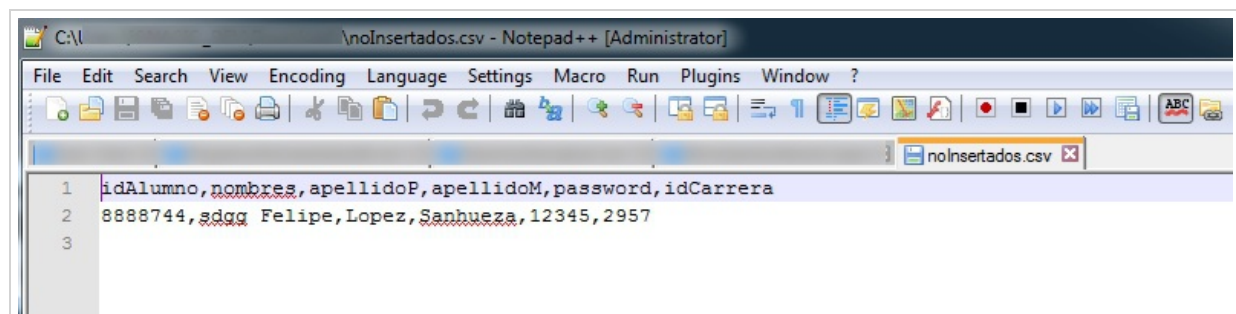
Saldo

Luego de poner el saldo que será cargado a los nuevos alumnos, debe hacer clic en el botón Cargar CSV para ingresar los nuevos alumnos.

Alumnos no insertados

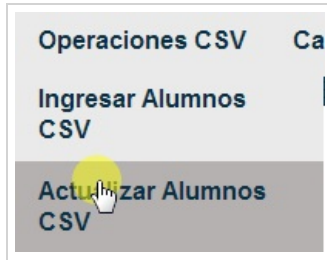


Si existe la posibilidad que los alumnos ingresados no cumplen con lo establecido, el sistema nos lanzara un archivo con los alumnos que no fueron insertados. Los que no están presentes en este archivo fueron ingresados con éxito.

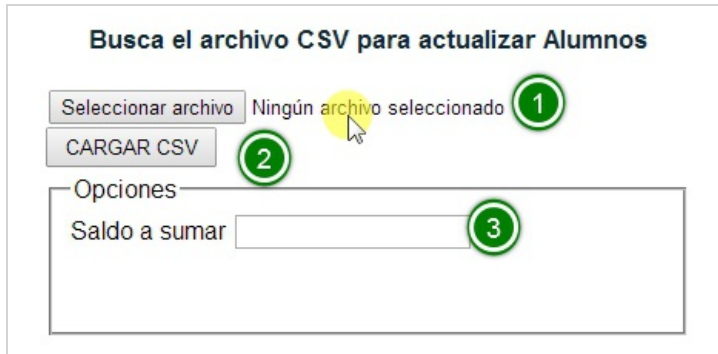


En este caso ocurrió que el alumno ya estaba en el sistema.

Menú Actualizar Alumnos CSV

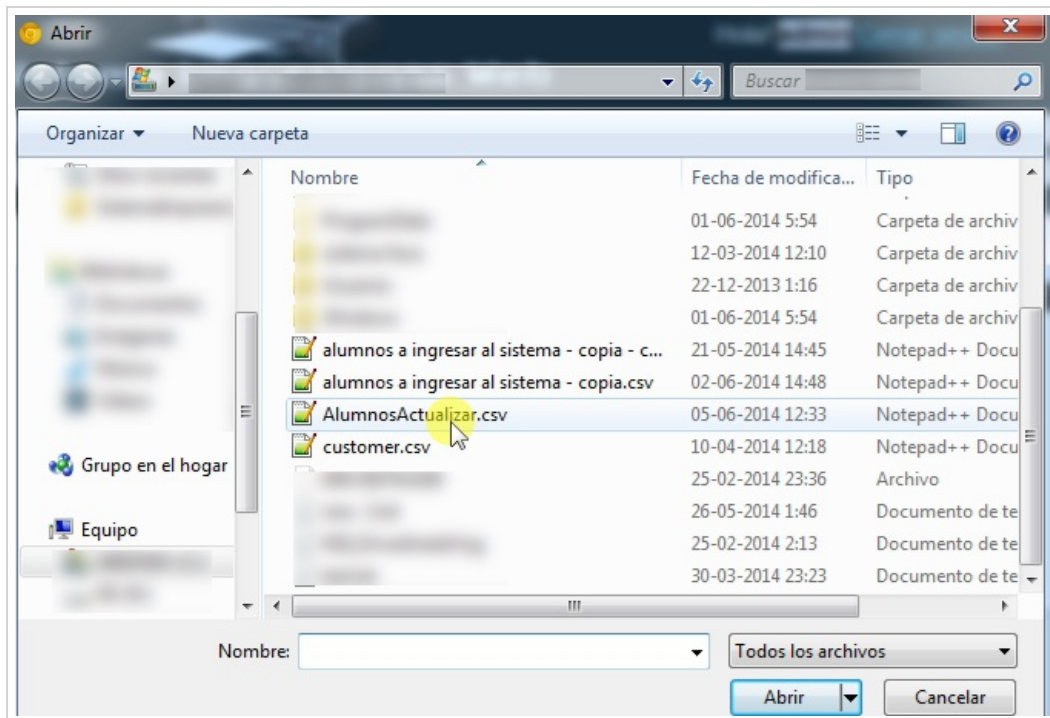


Esta página se encarga de actualizar los saldos de una lista de alumnos que se entrega mediante un archivo csv. Para ello debe hacer clic en el submenú Actualizar Alumnos CSV



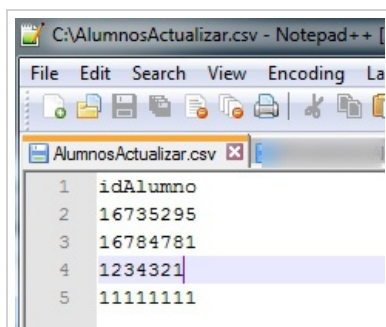
Al igual que en Ingresar Alumnos CSV existen tres áreas a destacar:

- (1) Buscador archivo,
- (2) Botón Cargar CSV, y
- (3) el saldo a sumar a los alumnos.



Buscamos el archivo para actualizar.

Esquema archivo Actualizar Alumnos



Como se puede apreciar se ve que deben existir obligatoriamente estos campos en el archivo csv. Solo se necesita la cabecera idAlumno y las siguientes líneas se deben agregar los RUT de los alumnos beneficiados.

Busca el archivo CSV para actualizar Alumnos

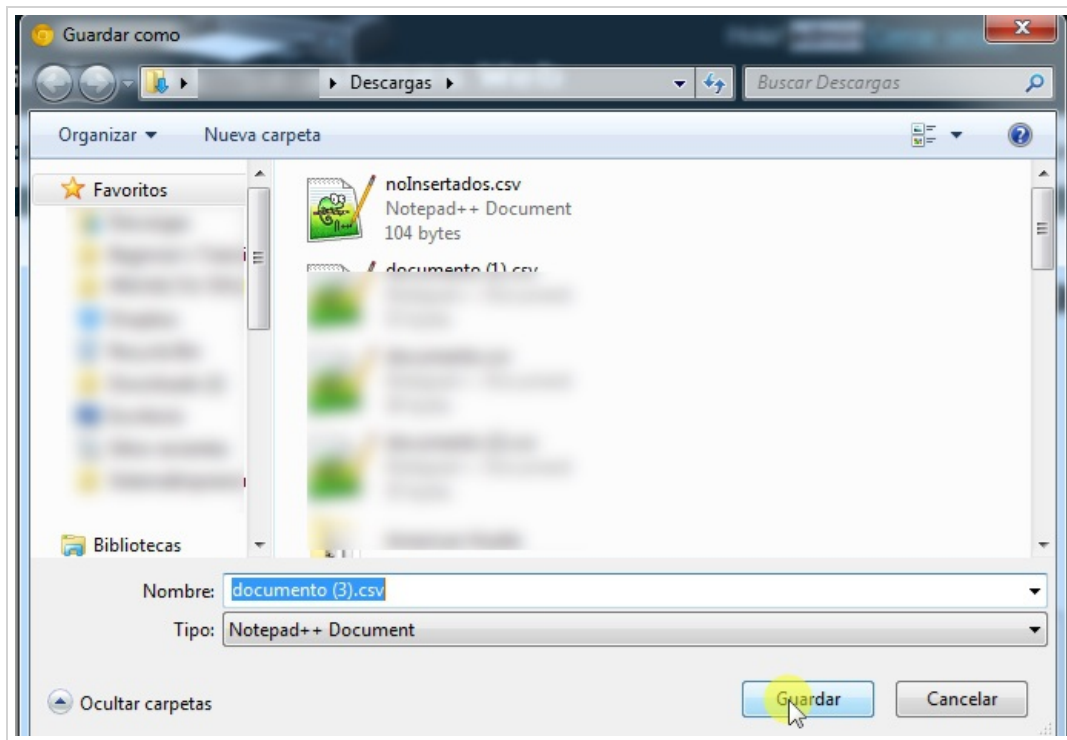
AlumnosActualizar.csv

Opciones

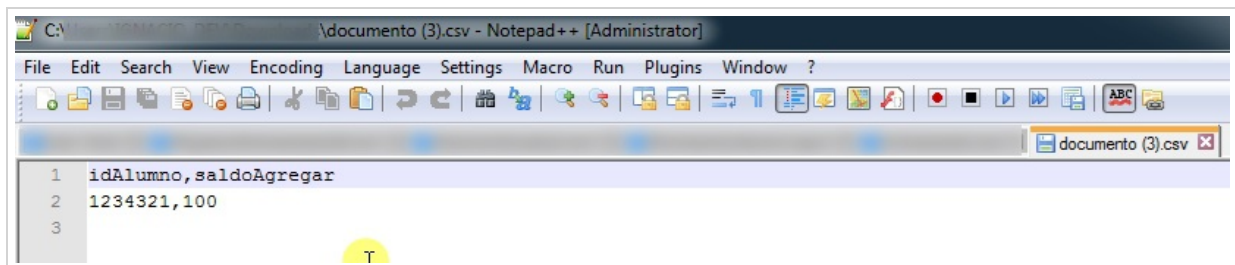
Saldo a sumar

Luego de asignar un saldo a agregar hacemos clic en el botón Cargar CSV para iniciar el proceso

No Actualizados

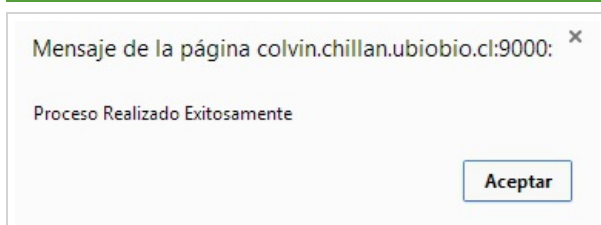


En caso de que algún RUT no este presente en el sistema, el sistema lanza un archivo con el listado de alumnos que no fueron actualizados. Los RUT que no están presentes ya fueron actualizados con éxito.



Como podemos ver, el archivo muestra el RUT que no se actualizó junto con la cantidad que iba a ser sumada.

Proceso exitoso



En el caso que no tenga ningún error los datos en los archivos .csv el sistema lanzará una alerta anunciando que el proceso fue realizado con éxito.