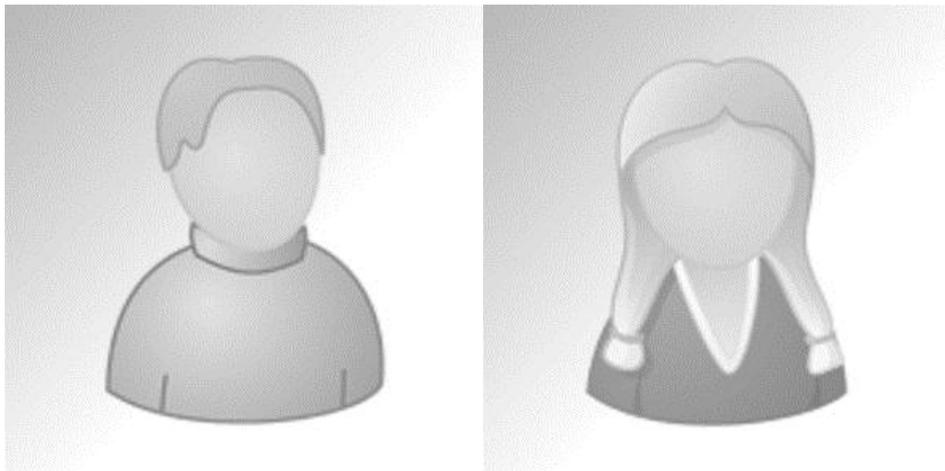




MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DE LA RESBIUC.

MODULOS:

+ Reportes.



Elaborado por:

I.S.C. Yair Yoyakin Rendón Gaona.

C.P. 7906490



Contenido

1. Iniciar Sesión	4
1.1. Descripción.....	5
1.2. Descripción por campos.....	6
1.2.1. A.- Usuario.....	6
1.2.2. B.- Contraseña.....	6
1.3. Ejemplo.....	7
1.4. Recomendaciones/Observaciones.....	8
2. Reportes.....	9
2.1. Solicitudes emitidas.....	9
2.1.1. Solicitudes emitidas por mes.....	9
2.1.1.1. Descripción por campos.....	9
2.1.1.1.1. A.- Institución.....	9
2.1.1.1.2. B.- Mes.....	9
2.1.1.1.3. C.- Año.....	10
2.1.1.1.4. D.- Botón Buscar.....	10
2.1.2. Solicitudes emitidas por año.....	10
2.1.2.1. Descripción por campos.....	10
2.1.2.1.1. A.- Institución.....	11
2.1.2.1.2. B.- Año.....	11
2.1.2.1.3. C.- Botón Buscar.....	11
2.1.3. Solicitudes emitidas por rango.....	11
2.1.3.1. Descripción por campos.....	12
2.1.3.1.1. A.- Institución.....	12
2.1.3.1.2. B.- Fecha inicial.....	12
2.1.3.1.3. C.- Fecha final.....	13
2.1.3.1.4. D.- Botón Buscar.....	13
2.2. Solicitudes atendidas.....	14
2.2.1. Solicitudes atendidas por mes.....	14
2.2.1.1. Descripción por campos.....	14
2.2.1.1.1. A.- Institución.....	14
2.2.1.1.2. B.- Mes.....	14
2.2.1.1.3. C.- Año.....	15



- 2.2.1.1.4. D.- Botón Buscar..... 15
- 2.2.2. Solicitudes atendidas por año..... 15
- 2.2.2.1. Descripción por campos..... 15
- 2.2.2.1.1. A.- Institución..... 15
- 2.2.2.1.2. B.- Año..... 16
- 2.2.2.1.3. C.- Botón Buscar..... 16
- 2.2.3. Solicitudes atendidas por rango..... 16
- 2.2.3.1. Descripción por campos..... 16
- 2.2.3.1.1. A.- Institución..... 17
- 2.2.3.1.2. A.- Fecha inicial..... 17
- 2.2.3.1.3. A.- Fecha final..... 17
- 2.2.3.1.4. C.- Botón Buscar..... 18
- 2.3. Recomendaciones/Observaciones..... 18
- 3. Contacto..... 19





1. Iniciar Sesión

Bienvenid@ || Iniciar sesión

Usuario: Contraseña:



1.1. Descripción

Para poder tener acceso al sistema de intercambio de documentos digitalizados debemos contar con nuestro respectivo nombre de usuario y contraseña el cual nos fue entregado previamente por el responsable del proyecto de la RESBIUC. Esta es la primera pantalla que veremos al entrar al enlace del sistema:

http://www.dgb.umich.mx/servicios/intercambio_resbiuc/index.php



Ilustración 1 Página Principal



1.2. Descripción por campos

Bienvenid@ || Iniciar sesión

Usuario: Contraseña:

Ilustración 2 Iniciar Sesión

1.2.1. A.- Usuario.

Corresponde al alias que te haya asignado el administrador del sistema. Dependiendo del tipo de cuenta que te haya asignado podrás acceder al menú que te corresponde.

- + Permitido:
 - Máximo número de caracteres: 12
 - Ingresar mayúsculas o minúsculas.
 - Ingresar números, letras, guiones bajos.
 - Caracteres especiales.
- ✘ Prohibido:
 - Ingresar letras con acentos.

1.2.2. B.- Contraseña.

Corresponde a la contraseña que te haya asignado el administrador del sistema. **La contraseña es personal e intransferible.**

- + Permitido:
 - Máximo número de caracteres: 12
 - Ingresar mayúsculas o minúsculas
 - Ingresar números, letras, guiones bajos.
 - Caracteres especiales.
- ✘ Prohibido:
 - Ingresar letras con acentos.



1.3. Ejemplo.

Para ilustrar este ejemplo se ha creado previamente con el administrador un usuario llamado “reportes” y su contraseña es “reportes” y el tipo de cuenta es REPORTE.

I. Ingresar Usuario.

Ingresamos el nombre de usuario en la página principal del programa de intercambio de documentos digitalizados que nos asignó el administrador, en este ejemplo sería “reportes”.



Ilustración 3 Usuario: reportes

II. Ingresar Contraseña

Ingresamos la contraseña del usuario en la página principal del programa de intercambio de documentos digitalizados que nos asignó el administrador, en este ejemplo sería “reportes”. Aparece con puros símbolos de * para mayor privacidad de la información.



Ilustración 4 Contraseña: reportes

Una vez que el programa de intercambio de documentos digitalizados valide los datos suministrados la pantalla que veras a continuación será la siguiente.



Ilustración 5 Página principal cuenta REPORTE.



1.4. Recomendaciones/Observaciones.

- + Se recomienda usar navegador Firefox o Explorer.
- + La sesión caduca a los 10 min de no tener actividad en el sistema.
- + Se recomienda cerrar la sesión una vez concluido el trabajo que se esté realizando.



2. Reportes.

2.1. Solicitudes emitidas.

En este modulo del sistema de intercambio de documentos digitalizados de la RESBIUC podrás obtener los reportes correspondientes a las solicitudes que ha emitido el personal de tu universidad por mes, año o en un rango de fechas específicas.

2.1.1. Solicitudes emitidas por mes.

Ilustración 6 Reportes -> Solicitudes emitidas -> Por mes

2.1.1.1. Descripción por campos.

Ilustración 7 Campos solicitudes emitidas por mes

2.1.1.1.1. A.- Institución.

De la lista de las instituciones deberás seleccionar la universidad de la cual quieres generar un reporte. Al desplegar toda la lista también es posible seleccionar TODAS en su conjunto para generar un solo reporte.

+ Permitido:

- Elegir únicamente las universidades que nos despliega la lista.

2.1.1.1.2. B.- Mes.

De la lista de meses seleccionar el mes del cual quieres generar el reporte.



- + Permitido:
 - Elegir unicamente los meses que nos despliega la lista.



2.1.1.1.3. C.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- + Permitido:
 - Máximo número de caracteres: 4
 - Ingresar numeros.
- ✗ Prohibido:
 - Ingresar caracteres especiales.
 - Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
 - Ingresar letras con acentos.

2.1.1.1.4. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la búsqueda dentro del sistema y generar el reporte de solicitudes emitidas por tu universidad en el mes y año que indicaste en los campos.

2.1.2. Solicitudes emitidas por año.



Ilustración 8 Reportes -> Solicitudes emitidas -> Por año

2.1.2.1. Descripción por campos.



Ilustración 9 Campos solicitudes emitidas por año



2.1.2.1.1. A.- Institución.

De la lista de las instituciones deberás seleccionar la universidad de la cual quieres generar un reporte. Al desplegar toda la lista también es posible seleccionar TODAS en su conjunto para generar un solo reporte.

+ Permitido:

- Elegir únicamente las universidades que nos despliega la lista.

2.1.2.1.2. B.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

+ Permitido:

- Máximo número de caracteres: 4
- Ingresar numeros.

✗ Prohibido:

- Ingresar caracteres especiales.
- Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
- Ingresar letras con acentos.

2.1.2.1.3. C.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la búsqueda dentro del sistema y generar el reporte de solicitudes emitidas por tu universidad en el año que indicaste.

2.1.3. Solicitudes emitidas por rango.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left. The 'Reportes' dropdown menu is open, showing 'Solicitudes emitidas' and 'Solicitudes atendidas'. The 'Por rango' option is selected under the 'Por rango' filter. The main content area shows a 'rango de fechas' section with a dropdown menu set to 'Estado de Hidalgo' and two input fields for dates. The footer contains the text 'Derechos Reservados © 2013 UMSNH | DGB'.

Ilustración 10 Reportes -> Solicitudes emitidas -> Por rango



2.1.3.1. Descripción por campos.

The screenshot shows a web interface for searching reports. At the top, there are navigation links for 'Inicio' and 'Reportes'. A user is logged in as 'Bienvenid@' with a 'Cerrar sesión' button. The main section is titled 'Buscar reporte en un rango de fechas'. It contains a dropdown menu for 'Institución' (labeled 'A') with 'El Colegio del Estado de Hidalgo' selected. Below it are two calendar icons for 'Fecha Inicial' (labeled 'B') and 'Fecha Final' (labeled 'C'). A 'Buscar' button (labeled 'D') is at the bottom. A footer contains 'Derechos Reservados © 2013 UMSNH | DGB'.

Ilustración 11 Campos solicitudes emitidas por rango

2.1.3.1.1. A.- Institución.

De la lista de las instituciones deberás seleccionar la universidad de la cual quieres generar un reporte. Al desplegar toda la lista también es posible seleccionar TODAS en su conjunto para generar un solo reporte.

+ Permitido:

- Elegir unicamente las universidades que nos despliega la lista.

2.1.3.1.2. B.- Fecha inicial.

Es la fecha en la cual quieres que inicie el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre la imagen: .



Ilustración 12 Calendario

+ Permitido:

- Elegir unicamente la fecha de inicio del reporte mediante el calendario.



2.1.3.1.3. C.- Fecha final.

Es la fecha en la cual quieres que finalice el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre la imagen: .



Ilustración 13 Calendario

+ Permitido:

- Elegir unicamente la fecha del final del reporte mediante el calendario.

2.1.3.1.4. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la búsqueda dentro del sistema y generar el reporte de solicitudes emitidas por tu universidad en el rango de fechas que indicaste.



2.2. Solicitudes atendidas.

En este modulo del sistema de intercambio de documentos digitalizados de la RESBIUC podrás obtener los reportes correspondientes a las solicitudes atendidas por el personal de tu universidad por mes, año o en un rango de fechas específicas.

2.2.1. Solicitudes atendidas por mes.



Ilustración 14 Reportes -> Solicitudes atendidas -> Por mes

2.2.1.1. Descripción por campos.



Ilustración 15 Campos solicitudes atendidas por mes

2.2.1.1.1. A.- Institución.

De la lista de las instituciones deberás seleccionar la universidad de la cual quieres generar un reporte. Al desplegar toda la lista también es posible seleccionar TODAS en su conjunto para generar un solo reporte.

- + Permitido:
 - Elegir unicamente las universidades que nos despliega la lista.

2.2.1.1.2. B.- Mes.

De la lista de meses seleccionar el mes del cual quieres generar el reporte.

- + Permitido:
 - Elegir unicamente los meses que nos despliega la lista.



2.2.1.1.3. C.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

+ Permitido:

- Máximo número de caracteres: 4
- Ingresar numeros.

× Prohibido:

- Ingresar caracteres especiales.
- Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
- Ingresar letras con acentos.

2.2.1.1.4. D.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la búsqueda dentro del sistema y generar el reporte de solicitudes atendidas por tu universidad en el mes y año que indicaste en los campos.

2.2.2. Solicitudes atendidas por año.



Ilustración 16 Reportes -> Solicitudes atendidas -> Por año

2.2.2.1. Descripción por campos.



Ilustración 17 Campos solicitudes atendidas por año

2.2.2.1.1. A.- Institución.

De la lista de las instituciones deberás seleccionar la universidad de la cual quieres generar un reporte. Al desplegar toda la lista también es posible seleccionar TODAS en su conjunto para generar un solo reporte.



- + Permitido:
 - Elegir unicamente las universidades que nos despliega la lista.

2.2.2.1.2. B.- Año.

Es el año del cual quieres generar el reporte.

- + Permitido:
 - Máximo número de caracteres: 4
 - Ingresar numeros.
- ✗ Prohibido:
 - Ingresar caracteres especiales.
 - Ingresar letras mayúsculas o minúsculas.
 - Ingresar letras con acentos.

2.2.2.1.3. C.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la búsqueda dentro del sistema y generar el reporte de solicitudes atendidas por tu universidad en el año que indicaste.

2.2.3. Solicitudes atendidas por rango.



Ilustración 18 Reportes -> Solicitudes atendidas -> Por rango

2.2.3.1. Descripción por campos.



Ilustración 19 Campos solicitudes atendidas por rango



2.2.3.1.1. A.- Institución.

De la lista de las instituciones deberás seleccionar la universidad de la cual quieres generar un reporte. Al desplegar toda la lista también es posible seleccionar TODAS en su conjunto para generar un solo reporte.

+ Permitido:

- Elegir únicamente las universidades que nos despliega la lista.

2.2.3.1.2. A.- Fecha inicial.

Es la fecha en la cual quieres que inicie el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre la imagen:



Ilustración 20 Calendario

+ Permitido:

- Elegir únicamente la fecha de inicio del reporte mediante el calendario.

2.2.3.1.3. A.- Fecha final.

Es la fecha en la cual quieres que finalice el reporte. La debes ingresar mediante el calendario que aparece al darle un clic sobre la imagen:



Ilustración 21 Calendario



- + Permitido:
 - Elegir unicamente la fecha del final del reporte mediante el calendario.

2.2.3.1.4. C.- Botón Buscar.

Al darle clic a este botón nos sirve para iniciar la búsqueda dentro del sistema y generar el reporte de solicitudes atendidas por tu universidad en el rango de fechas que indicaste.

2.3. Recomendaciones/Observaciones.

- + Al generar cualquier tipo de reportes anteriormente mencionados, se

podrán exportar a Excel presionando la imagen:  que aparece cuando se da clic en el botón buscar.



3. Contacto.

Cualquier aclaración, duda, recomendación o error encontrado en el sistema favor de contactar al analista de sistemas de la Dirección General de Bibliotecas en el siguiente correo electrónico:

yrendon@umich.mx

sistemas_dgb@hotmail.com

O marcar directamente al Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas que se encuentra ubicado en la Biblioteca de la Unidad de Ingeniería, Ciencias y Humanidades ubicada en el edificio "S" en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, al siguiente teléfono para mayor información:

(443) 316-71-50 y 322-35-00 ext. 4232



Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas