



Anubis

Guía del usuario

**Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y
de las Comunicaciones**

Conserjerías - Servicio de Sistemas de Gestión

Índice de contenido

¿Qué es Anubis?	1
¿Quién puede usar Anubis?	1
Soporte.....	1
Conexión.....	1
Identificación.....	1
CONCEPTOS DE LA APLICACIÓN.....	2
Tipos de llaves.....	2
Tipos de entregas.....	2
Usuarios externos.....	2
Autorizaciones.....	2
Unidad organizativa.....	2
MENÚ PRINCIPAL.....	3
REGISTRO DE LLAVES.....	3
ENTREGAS.....	3
Recoger una llave	4
Registrar una pérdida.....	5
Nueva entrega.....	5
BUSCAR.....	5
Entregas diarias.....	5
Entregas en propiedad.....	5
TAREAS DE ADMINISTRACIÓN.....	6
PUERTAS Y LLAVES.....	6
Puertas.....	7
Llaves.....	8
USUARIOS Y AUTORIZACIONES	9
Usuarios autorizados.....	9
Usuarios externos.....	10
Colectivos.....	11
LISTADOS.....	11
USO DEL LECTOR QR.....	12
Entregas con lector.....	12
Devolución/comprobación con lector.....	13
Listado de códigos QR.....	13
Funcionamiento básico.....	14

Octubre 2013

Revisión 2.1

● ¿Qué es Anubis?

Anubis es un sistema informático que gestiona la entrega y devoluciones diarias de llaves de edificios de la Universidad de Córdoba a través de tecnología Web.

También permite llevar un seguimiento de los usuarios que tienen llaves en propiedad por tiempo indefinido, así como de las autorizaciones para recoger una llave.

En la aplicación se pueden definir todas las puertas de un edificio, junto con sus planos correspondientes, clasificándolas por planta y situación geográfica, quedando identificadas todas las llaves que las abren.

● ¿Quién puede usar Anubis?

La aplicación Anubis puede ser utilizada por el personal de la Universidad de Córdoba autorizado para entregar y recoger llaves de edificios, principalmente en conserjerías.

● Soporte

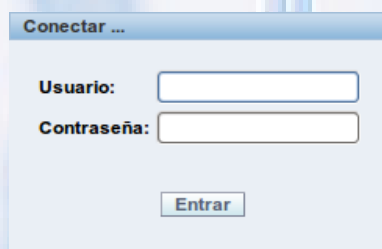
Para resolver alguna duda puede contactar con gestion.mago@uco.es

● Conexión

Abra el navegador y acceda a <https://www.gestion.uco.es/apex>

● Identificación

Identificación mediante certificado electrónico: Para identificarse ante el sistema utilice su **certificado electrónico** emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (F.N.M.T.).



Conectar ...

Usuario:

Contraseña:

Como identificación alternativa, provisionalmente, puede usar su usuario de gestión, que es el que se emplea habitualmente en todos los servicios ofrecidos por la Secretaría Virtual (SIGID, Nóminas, Consulta de Unidades de gasto, ...). Introduzca el usuario y contraseña y pulse

● CONCEPTOS DE LA APLICACIÓN

Tipos de llaves

Por cada puerta definida en el edificio se pueden identificar tres tipos de llaves:

- **Copia:** es el tipo de llave que se presta habitualmente. Sólo abre una puerta y aunque su entrega suele ser diaria, también puede entregarse en propiedad.
- **Maestra:** es una llave que abre más de una puerta y su préstamo únicamente puede realizarse en propiedad. Se definen como tipo *grupo de puertas* y engloban todas las puertas de una ubicación geográfica, por ejemplo, del ala oeste de la primera planta.
- **Seguridad:** es una llave que se mantiene de seguridad por si se pierde alguna del tipo copia o maestra. Se puede prestar pero sólo excepcionalmente.

Tipos de entregas

Existen dos formas de realizar el préstamo de una llave:

- **Entrega diaria:** Se entrega una llave, generalmente copia, aunque excepcionalmente también puede ser de seguridad, devolviéndose en la misma jornada de trabajo.
- **Entrega en propiedad:** se da cuando un usuario toma la llave por un tiempo indefinido, más allá de una jornada laboral, por ejemplo durante la permanencia en un cargo. Suelen ser llaves maestras, pero también pueden prestarse en este modo copias.

Usuarios externos

Los usuarios que pertenecen a la Universidad de Córdoba no tienen que ser dados de alta en Anubis pero sí aquellos que pertenecen a servicios externos, como seguridad y limpieza.

Autorizaciones

Sólo se puede grabar la entrega de una llave a un usuario si éste está registrado como autorizado para recoger llaves de una dependencia.

Unidad organizativa

En la cabecera de todas las pantallas aparecerá la unidad organizativa a la que pertenece el usuario que se ha autenticado al entrar en la aplicación, indicando el centro o edificio que se está gestionando, por ejemplo “Facultad de Medicina”, “Rectorado”, etc. El usuario identificado sólo podrá gestionar la entrega de llaves de los edificios que esté autorizado.

MENÚ PRINCIPAL

Al autenticarse estará en el apartado de **Registro de llaves**.



En la parte superior derecha aparecen permanentemente las tres opciones principales:

- **Registro de llaves:** pulse aquí para ir a la pantalla principal de entregas.
- **Tareas de administración:** para definir las puertas, llaves y usuarios autorizados.
- **Documentación:** guías de usuario y otros documentos sobre la aplicación.

Registro de llaves:

- **Entregas:** permite grabar tanto la entrega como la devolución de una llave.
- **Entregas con lector:** para realizar una entrega usando un lector de códigos QR.
- **Buscar:** para localizar un préstamo, finalizado o no, de diario o en propiedad.

Tareas de administración:

- **Puertas y llaves:** para definir las puertas, planos y sus llaves correspondientes.
- **Usuarios y autorizaciones:** se establecen aquí los usuarios que pueden pedir una llave y los datos básicos de los usuarios externos.
- **Listados:** diversos listados en pantalla y en formato pdf de la aplicación.

Documentación:



Guía del usuario de Anubis. (Junto a ésta podrían aparecer otras documentaciones).

En esta pantalla inicial también se listan las llaves pendientes de recoger, donde podrá seleccionarlas para anotar la devolución. Pulse  para imprimir las actualmente prestadas.

REGISTRO DE LLAVES

ENTREGAS

Cuando un usuario le pida una llave, entre aquí para grabar la entrega.

1. Seleccione el **usuario que le ha solicitado la llave** pulsando . Sólo se muestran aquellos usuarios que están autorizados para recoger alguna llave. Si no lo encuentra en la lista pulse  para autorizarlo en *Tareas de administración -> Usuarios autorizados*.



2. Marque **llave en propiedad** si la entrega es en propiedad por tiempo indefinido. Para entregas diarias, déjela en blanco. Sólo marcando esta opción aparecerán las maestras.
3. Marque **mostrar sólo llaves de seguridad** si quiere que sólo aparezcan éstas en la lista.
4. Seleccione la **llave** a entregar pulsando . Antes filtre si quiere por el **edificio, planta o ubicación geográfica**. Se mostrarán las llaves a las que tiene acceso el usuario elegido y aparecerá el plano correspondiente a la puerta seleccionada.
5. Por defecto aparecerá la **fecha y hora actual de entrega**. Puede cambiarse pulsando .
6. Pulse **ACEPTAR** y **CONTINUAR** si desea seguir entregando más llaves al mismo usuario. Si no, continúe con el siguiente paso.
7. Pulse **ACEPTAR** para guardar los cambios. Para salir sin grabar, **CANCELAR** .


Recoger una llave



En la pantalla principal se muestra un listado de las llaves que están *pendientes de recoger del día*. Pulse sobre una entrega de la lista para editarla.

LLAVES PENDIENTES DE RECOGER			
<div> <input type="text"/> <input type="button" value="Ir"/> <input type="button" value="Acciones"/> </div>			
Llave (puerta)	Usuario al que se le realizó la entrega	Fecha y hora de entrega	Plano
250111005 (COPIA) - Idep	ABEL LÓPEZ, SANTIAGO (Ext.)	21-ENE-2013 12:50	

1. Pulse el icono **RECOGER** . Aparecerá por defecto la **fecha y hora actual de recogida**. Cámbiela si lo desea pulsando el botón .
2. Pulse **ACEPTAR** para guardar los cambios. Para salir sin grabar, **CANCELAR** .

Registrar una pérdida

1. Pulse este icono si la llave ha sido perdida. Aparecerá por defecto la **fecha y hora actual de pérdida** en el campo de recogida para saber cuándo se notificó la pérdida. Cámbiela si lo desea pulsando .

2. Pulse **ACEPTAR**  para guardar los cambios. Para salir sin grabar, **CANCELAR** .

Nota: Cuando la llave aparezca o se haga de nuevo una copia edite la entrega y proceda como se indica en RECOGER UNA LLAVE.

Nueva entrega


Pulse este icono en la pantalla de entregas si desea realizar una nueva entrega.



BUSCAR


La opción buscar le permite localizar tanto entregas diarias como en propiedad, y en ambas aparecerán tanto las llaves prestadas actualmente como las ya devueltas.

Entregas diarias

Muestra las fechas y los usuarios solicitantes de las llaves entregadas de forma **diaria**.

Llave : 29911E061 (COPIA 01) - Despacho del Decano, Estado actual : **DISPONIBLE**, Ver Plano : 

	Fecha de entrega	Fecha de recogida	Usuario	Personal de entrega	Personal de recogida
	21-OCT-2013 12:38	22-OCT-2013 11:16	de prueba , Usuario	de Cursos , Usuario general	de Cursos , Usuario general
	23-SEP-2013 13:29	23-SEP-2013 13:43	de prueba , Usuario	de Cursos , Usuario general	de Cursos , Usuario general

Pulse  en la lista para **editar** los datos de la entrega y modificarlos si lo desea.

Pulse  para **ver el plano** de la ubicación.

Escriba un texto en el **recuadro blanco** y pulse "Ir" si quiere **filtrar los resultados**.

Entregas en propiedad

Muestra las llaves entregadas **en propiedad** por un tiempo indefinido.

Pulse  para **editar** los datos de la entrega y modificarlos si lo desea.

Pulse  para **ver el plano** de la ubicación.

Escriba en el **recuadro en blanco** para filtrar los resultados al patrón de búsqueda indicado.

TAREAS DE ADMINISTRACIÓN

El **área de Administración** le permite gestionar la información contenida en las tablas auxiliares necesarias para cumplimentar los partes de entrega de llaves.



- **Puertas y llaves de un edificio:**
 - Definir las puertas en una ubicación geográfica.
 - Indicar las llaves disponibles de cada puerta.
 - Incorporar un plano de la ubicación de la puerta.
- **Usuarios y autorizaciones:**
 - Especificar qué usuarios están autorizados para recoger llaves.
 - Registrar los datos básicos de aquellos usuarios externos no pertenecientes directamente a la Universidad de Córdoba.
 - Tipos de colectivos de usuarios a los que puedan pertenecer los anteriores.
- **Listados:**
 - Listados genéricos que relacionan puertas, llaves y autorizados, así como otros listados, tales como impresión de códigos QR para los llaveros.

PUERTAS Y LLAVES



Utilice esta pantalla para **dar de alta una puerta** y definir posteriormente **sus llaves**. Esta opción sólo está disponible para el personal con el perfil de **supervisor**.

Edificio:

Planta:



Situación geográfica:

Puertas definidas




Editar	Código	Descripción	Grupo de puertas	Llaves de esta puerta	Ver plano	Editar llaves
	2501BC031	Acceso principal este	N	2501BC031-Copia-01; 2501BC031-Seguridad-01		
	2501BC032	Acceso principal centro	N	2501BC032-Copia-01; 2501BC032-Seguridad-01		

Puertas

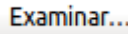


DEFINIR UNA PUERTA:

1. Seleccione el **edificio, planta y ubicación geográfica** a la que pertenece la puerta que va a definir. Aparecerán automáticamente las puertas que tenga definidas en esa ubicación.
2. Pulse  para definir una nueva puerta. Aparecerá una nueva pantalla de alta.
Si desea salir sin grabar pulse **CANCELAR** .


EDITAR UNA PUERTA YA DEFINIDA:

Pulse  sobre una de las puertas de la lista para modificar sus datos o para darla de baja.
Si desea ver el plano de la puerta elegida, pulse .
Para **ver o definir las llaves** de la puerta elegida, pulse .


ALTA O MODIFICACIÓN DE PUERTA:


1. Escriba el código de 9 dígitos de la nueva puerta.
2. Indique la descripción.
3. Si dispone del plano de la puerta escaneado en un fichero, búsquelo pulsando  y selecciónelo para cargarlo en la aplicación.
4. Pulse **ACEPTAR**  para guardar los cambios. **Automáticamente se definirá una llave** tipo *copia* y otra tipo *seguridad* con el mismo código que la puerta. En el caso de que la puerta sea ficticia (grupo de puertas) se define automáticamente una llave tipo *maestra*.
5. Pulse **REGRESAR**  para volver a la lista de puertas.

BORRAR UNA PUERTA YA DEFINIDA:

Pulse  si desea eliminar la definición de la puerta actual. Recuerde que si tiene llaves definidas no podrá eliminar la puerta.

BUSCAR UNA PUERTA EN LA LISTA:

Introduzca un texto en el recuadro para localizar una puerta más fácilmente. Pulse el botón . Para recuperar la lista completa, deje la casilla en blanco y pulse el botón buscar.




Buscar código o descripción: 

Llaves

ALTA DE LLAVES:

Pulse  sobre la anterior lista de puertas para mostrar las llaves de la misma.


 LLAVES DEFINIDAS				
Ver	Descripción	Tipo	Nº de copia	Borrar
	2501BE031	Copia	1	
	2501BE031	Copia	2	

1. Pulse  para definir una nueva llave.
2. Indique la **descripción** de la llave, aunque por defecto ya le aparecerá el nombre.
3. Indique el **tipo de llave** de que se trata (seguridad, maestra o copia).
 - En las entregas, sólo las llaves tipo **copia** y **seguridad** pueden prestarse habitualmente, aunque estas últimas en casos excepcionales.
 - Las llaves maestras sólo pueden prestarse en **propiedad**, por tiempo indefinido.
 - Puede dar de alta tantas copias de cada tipo como desee.
 Si indicó anteriormente que la puerta hacía referencia a un **grupo de puertas** sólo podrá elegir **maestras**.
4. Si dispone de un tablero donde ubica las llaves y sabe el lugar en el que se cuelgan cada una de ellas por su número o nombre de fila y columna, escriba en el campo **localizador** las coordenadas de la llave en dicho tablero, por ejemplo "C - 5".
5. Pulse **ACEPTAR**  para guardar o **REGRESAR**  para volver sin grabar.

EDITAR UNA LLAVE YA DEFINIDA:

1. Pulse  sobre una de las llaves de la lista.
2. Tras la modificación, pulse **ACEPTAR**  para guardar los cambios.

BORRAR UNA LLAVE YA DEFINIDA

Pulse  sobre la llave que desee eliminar. Si ha sido prestada no podrá eliminarse.

USUARIOS Y AUTORIZACIONES



Desde estas pantallas podrá gestionar los usuarios y sus autorizaciones.


Usuarios autorizados


Usuarios autorizados







AUTORIZAR A UN USUARIO:






Utilice esta pantalla para **autorizar a un usuario** a que pueda recoger las llaves de una o varias puertas durante un período de tiempo determinado o indefinido. Un usuario que no esté autorizado nunca podrá ser seleccionado en la pantalla de entrega de llaves.

SELECCION DE USUARIO



*Usuario autorizado: 

 **PUERTAS AUTORIZADAS**

Ver	Código	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Ver Plano	Borrar
	250111001	Edificio Rectorado - Principal - Planta Baja - Ubicación Centro - Puerta Conserjería.	05-NOV-2012	30-DIC-2012		
	250111002	Edificio Rectorado - Principal - Planta Baja - Ubicación Centro - Puerta Registro 1.	01-NOV-2012	-		

1. Seleccione el **usuario** que quiere autorizar pulsando .
Si no lo localiza proceda a su alta en *Tareas de administración -> Usuarios externos*.
2. Pulse . Si tiene puertas autorizadas aparecerán en la lista.
3. Pulse  para **ver el plano** de la ubicación.
4. Pulse  para indicar una nueva puerta a la que se le autoriza.
5. Seleccione el **edificio, planta y ubicación** donde está registrada la puerta.
6. Seleccione una **puerta** haciendo **click** sobre ella o bien varias puertas a la vez manteniendo pulsada la **tecla Ctrl o control**.
7. Indique la **fecha de inicio** de vigencia de la autorización o deje la actual, por defecto.
8. Indique la **fecha de fin** de vigencia. Déjela en blanco si es por tiempo indefinido.
9. Pulse **ACEPTAR**  para guardar los cambios. Para salir sin grabar, **CANCELAR** .

EDITAR UNA AUTORIZACIÓN YA DEFINIDA:

1. Pulse  sobre la puerta de la lista a modificar.
A continuación puede modificar únicamente la fecha inicial o final de la autorización si se ha equivocado. Para añadir otro período, ponga fecha fin al actual y añada uno nuevo.
2. Pulse **ACEPTAR**  para guardar los cambios.



Autorizar puerta

Puerta: **Edificio Rectorado: Principal. Planta Baja - Centro. Puerta 2501BC031 - Acceso principal este**

*Fecha inicio vigencia:

Fecha fin de vigencia:

BORRAR UNA AUTORIZACIÓN YA DEFINIDA:

Pulse  sobre la puerta elegida. No borre autorizaciones para así mantener los históricos.

BUSCAR UNA AUTORIZACIÓN EN LA LISTA:

Introduzca un texto en el recuadro y pulse **Buscar** para localizar una puerta en la lista.

BUSCAR UNA PUERTA AUTORIZADA EN LA LISTA:

Introduzca un texto en el recuadro para localizar una puerta más fácilmente. Pulse el botón **Buscar**. Para recuperar la lista completa, deje la casilla en blanco y pulse el botón buscar.

Buscar código o descripción: **Buscar**

Usuarios externos

Usuarios externos

Esta pantalla permite **definir los usuarios externos a la Universidad de Córdoba** que trabajan en un edificio diaria o excepcionalmente y que no aparecen en la lista de usuarios.

Usuarios autorizados **Usuarios externos** Colectivos

USUARIOS EXTERNOS

Nuevo Borrar Cancelar Aplicar cambios

<input type="checkbox"/>	N.I.F.	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Teléfono	Mail	Tipo
<input type="checkbox"/>	30798456P	SANTIAGO	ABEL	LÓPEZ	8036	santi@uco.es	Seguridad ↕
<input type="checkbox"/>	30741258K	ANTONIO	ABELLÁN	LUQUE	8076	antonio@uco.es	Mantenimiento ↕

Utilice los botones:

- **Nuevo** para **crear un nuevo usuario**, aceptando también los cambios que se hubieran realizado.
- **Borrar** para **borrar uno o varios usuarios**, marcándolos previamente. Tenga en cuenta que no es posible borrar aquéllos que hayan tenido llaves prestadas.
- **Cancelar** para **salir de la pantalla** sin realizar ningún cambio.
- **Aplicar cambios** para **aceptar los cambios** que se hubieran realizado.

BUSCAR UN USUARIO EN LA LISTA:

Introduzca un texto en el recuadro para localizar un usuario más fácilmente. Pulse el botón **Buscar**. Para recuperar la lista completa, deje la casilla en blanco y pulse el botón buscar.

Buscar nombre o apellidos: **Buscar**

Colectivos **Colectivos**

Esta pantalla permite **definir colectivos** en los que trabajan los anteriores usuarios externos.

COLECTIVO DE USUARIOS EXTERNOS	
<div> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aplicar cambios"/> </div>	
<input type="checkbox"/>	Descripción
<input type="checkbox"/>	Jardinería
<input type="checkbox"/>	Limpieza

Utilice los botones:

- **Nuevo** para **crear un nuevo colectivo**, aceptando también los cambios que se hubieran realizado.
- **Borrar** para **borrar uno o varios colectivos**, marcándolos previamente. Tenga en cuenta que no es posible borrar aquéllos que estén asociados a usuarios externos.
- **Cancelar** para **salir de la pantalla** sin realizar ningún cambio.
- **Aplicar cambios** para **aceptar los cambios** que se hubieran realizado.

LISTADOS



En este apartado tendrá acceso a listados generales de la aplicación.

Relación de puertas, llaves y autorizados

Pulse sobre esta solapa para obtener la relación de puertas del edificio, las llaves que están asociadas y el personal autorizado para solicitarlas.

Listado de códigos QR

Elija esta solapa para generar los códigos QR de cada una de las llaves, imprimirlas y pegarlas en el llavero de sus respectivas llaves.

USO DEL LECTOR QR

Un código QR (quick response code, «código de respuesta rápida») es un código de puntos que en nuestro caso almacena la información de una llave: su código, tipo y número de copia. El lector QR le permitirá realizar tanto la entrega como la devolución de una forma más cómoda con tan sólo pasar el código de puntos por la pantalla del lector.

El lector QR se conecta por USB al equipo y se enciende automáticamente. Cuando pase el código por el lector, una señal acústica le indicará que se ha leído.



Código QR

29911E061 Copia 01

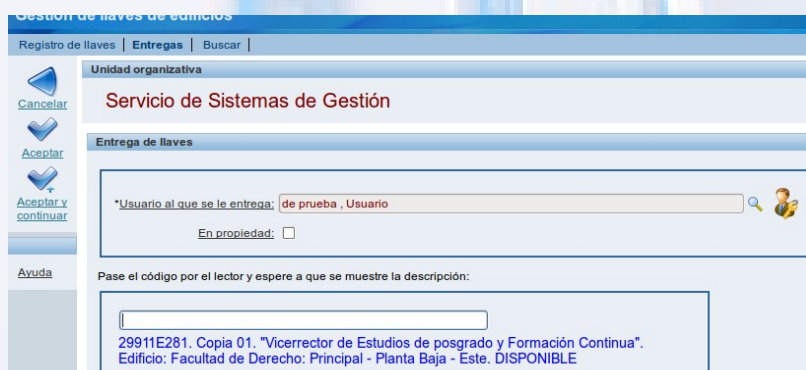
Información almacenada

Entregas con lector



En la pantalla principal de *Registro de llaves*, elija esta opción para una entrega con lector.

1. Seleccione el **usuario que le ha solicitado la llave** pulsando 🔍. Sólo se muestran aquellos usuarios que están autorizados para recoger alguna llave. Si no lo encuentra en la lista pulse 👤 para autorizarlo en *Tareas de administración* -> *Usuarios autorizados*.
2. Marque **llave en propiedad** si la entrega es en propiedad por tiempo indefinido. Para entregas diarias, déjela en blanco.
3. Pase el código QR por el lector, verá unos puntos en el campo del recuadro en blanco y seguidamente se mostrarán los datos de la llave leída.
4. Por defecto aparecerá la **fecha y hora actual de entrega**. Puede cambiarse pulsando 📅.
5. Pulse **ACEPTAR y CONTINUAR** 💙 si desea seguir entregando más llaves al mismo usuario. Si no, continúe con el siguiente paso.
6. Pulse **ACEPTAR** 💙 para guardar los cambios. Para salir sin grabar, **CANCELAR** 🔊.



Sección de llaves de edificios

Registro de llaves | Entregas | Buscar |

Unidad organizativa

Servicio de Sistemas de Gestión

Entrega de llaves

*Usuario al que se le entrega: de prueba , Usuario 🔍 👤

En propiedad: ☐

Pase el código por el lector y espere a que se muestre la descripción:

29911E281. Copia 01. "Vicerrector de Estudios de posgrado y Formación Continua".
Edificio: Facultad de Derecho: Principal - Planta Baja - Este. DISPONIBLE

Devolución/comprobación con lector

Si desea realizar la devolución de una llave o simplemente comprobar sus datos, sitúese en la pantalla principal:

1. Pase el código QR por el lector y espere.
2. Si la llave fue **prestada**, pasará automáticamente a la pantalla de devolución habitual, mostrándose todos los datos de la entrega. Proceda a la devolución o pérdida como siempre.
3. Si la llave leída está **disponible**, sólo se mostrarán los datos registrados de la llave bajo el recuadro. Puede comprobar cuantas llaves quiera sin necesidad de pulsar ningún botón.

Unidad organizativa

Servicio de Sistemas de Gestión

 Entregas
  Entregas con lector
  Buscar


Pase el código por el lector para realizar una devolución o comprobación:

Llaves pendientes de recoger

Llave (puerta)	Usuario al que se le realizó la entrega	Fecha y hora de entrega
29911E061 (Copia 01) Gabinete del Rector	de prueba, Usuario (Ext.)	17-SEP-2013 14:08

Nota: tanto en esta pantalla como en la de entrega con lector el cursor se situará automáticamente en el campo de recuadro en blanco . Si no lo estuviera, pulse el botón izquierdo del ratón en él antes de pasar el código QR por el lector.

Listado de códigos QR

Para obtener los códigos QR de cada una de las llaves de su edificio e imprimirlas para insertarlas en los llaveros, pulse *Tareas de administración* en el menú de la parte superior derecha. A continuación pulse el icono de listados  y la solapa **Listado de códigos QR**.

Si lo desea, puede filtrar las llaves que quiere que aparezcan en el listado seleccionando el *Edificio, Planta o ubicación geográfica*. Pulse  para obtener el impreso en PDF.

Relación de puertas, llaves y autorizados Listado de códigos QR

Datos del edificio

Edificio: Facultad de Derecho: Principal

Planta: Segunda

Situación geográfica: Este

Ir Acciones

Reverso ventanilla	Ventanilla	QR
Departamento de Filosofía del Derecho	29912E001 Copia-09	
Departamento de Filosofía del Derecho	29912E001 Copia-02 Loc.: F-4	

CÓDIGOS QR PARA LLAVEROS

UNIDAD ORGANIZATIVA

Servicio de Sistemas de Gestión



Edificio	Planta	Situación geográfica
Facultad de Derecho: Principal	Segunda	Este

Edificio	Planta	Situación geográfica	Código QR
Facultad de Derecho: Principal	Segunda	Este	29912E001
Facultad de Derecho: Principal	Segunda	Este	29912E002
Facultad de Derecho: Principal	Segunda	Este	29912E003
Facultad de Derecho: Principal	Segunda	Este	29912E004
Facultad de Derecho: Principal	Segunda	Este	29912E005
Facultad de Derecho: Principal	Segunda	Este	29912E006
Facultad de Derecho: Principal	Segunda	Este	29912E007
Facultad de Derecho: Principal	Segunda	Este	29912E008
Facultad de Derecho: Principal	Segunda	Este	29912E009
Facultad de Derecho: Principal	Segunda	Este	29912E010

● Funcionamiento básico

En la pantalla principal, elija una opción pulsando sobre uno de los iconos o bien sobre la barra de menú. Para cambiar de pantalla pulse de nuevo en cualquier opción de la barra.



Al terminar la sesión de consulta, pulse **Desconectar** en el margen superior derecho.

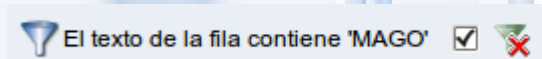
Existen campos en los que no se puede introducir un valor, sino que hay que elegirlo de entre una lista de valores. Unas veces se mostrará  para desplegar una lista con pocos valores y otras  para abrir una ventana emergente donde podrá realizar búsquedas en una lista más extensa.

En las pantallas donde aparecen listados se encontrará con la siguiente barra de búsqueda:




A search bar interface with a magnifying glass icon on the left, a text input field in the center, and two buttons on the right labeled 'Ir' and 'Acciones'.

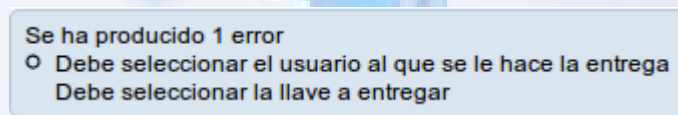
- Escriba en él una palabra entera o sólo parte, o bien una frase, para que sea localizada en el listado y pulse **Ir** para comenzar la búsqueda.
- Pulse sobre  y elija un campo de la lista si desea que la búsqueda anterior se centre sólo en una única columna.
- Cuando se haya realizado una búsqueda introduciendo un texto en el recuadro, aparecerá el filtro bajo éste. Para realizar otra búsqueda diferente, desactive el filtro pulsando ☒ (se mantiene pero no está funcionando) o bien eliminarlo pulsando  (desaparece el filtro).



A filter bar interface showing a funnel icon, the text 'El texto de la fila contiene 'MAGO'', a checked checkbox, and a red X icon.

- Al pulsar **Acciones** se abrirá una ventana con un menú que le permitirá realizar diferentes acciones. Pulse  **Ayuda** para obtener ayuda sobre ellas.

Cuando realice una acción en una pantalla es posible que se produzca un error si la aplicación necesita algún requisito de validación. Estos mensajes aparecerán en la parte superior de la pantalla y le indicarán cómo solucionarlo.



An error message box with a blue header 'Se ha producido 1 error' and two bullet points: '○ Debe seleccionar el usuario al que se le hace la entrega' and 'Debe seleccionar la llave a entregar'.

NOTAS: