

Manual de usuario



Gestión de vida de activos
Sonda S.A.

ÍNDICE

Índice	1
Introducción.....	2
Funcionalidades	2
Activos.....	2
Eventos	2
Usuarios	3
Grupos	3
Contratos.....	3
Roles	3
Auditoría.....	3
Ayuda	3
Registro masivo de activos	4
1. Contrato.....	4
2. Tipo de activo.....	4
3. Planilla Excel para completar.....	5
4. completar la planilla	6
5. Guardar la planilla.....	6
6. Seleccionar la planilla completada anteriormente	7
7. Resultados	8

INTRODUCCIÓN

GVA es una aplicación web diseñada e implementada para la gestión y seguimiento de los activos de la empresa Sonda. Para acceder a la misma, se deberá contar con un usuario y contraseña, el cual deberá ser proporcionado por el administrador del sistema. Una vez logueado en el sitio, el usuario podrá acceder a las funcionalidades para las cuales el administrador le otorgó permisos.

La aplicación cuenta con una interfaz web accesible desde un escritorio, así como también una interfaz web compatible para ser accedida desde un sistema operativo Android o IOS.

FUNCIONALIDADES

Los usuarios del sistema cuentan con las siguientes categorías y sus respectivas listas de funcionalidades disponibles:

ACTIVOS

- Visualización del listado de activos de un contrato
- Exportación a Excel del listado de activos
- Visualización de la información de un activo
- Registro de un nuevo activo
- Modificación de un activo existente
- Visualización del grafo de asociaciones de un activo
- Visualización del historial de actividad sobre un activo
- Exportación a Excel del historial de actividad sobre un activo
- Registro de un nuevo tipo de activo
- Registro masivo de activos
- Visualización en mapa y consulta de proximidad geográfica entre activos
- Lectura de código de barras/QR

EVENTOS

- Visualización de los eventos en bandeja de entrada
- Visualización de los eventos en calendario
- Creación de un nuevo evento

USUARIOS

- Visualización del listado de los usuarios activos existentes
- Registro de un nuevo usuario
- Modificación de un usuario existente

GRUPOS

- Visualización del listado de grupos activos existentes
- Registro de un nuevo grupo de usuarios
- Modificación de un grupo de usuarios existente

CONTRATOS

- Visualización del listado de contratos existentes
- Visualización de la información de un contrato
- Registro de un nuevo contrato
- Modificación de un contrato existente
- Exportación a Excel de los eventos existentes para los activos del contrato
- Visualización del grafo de asociaciones entre los activos de un contrato

ROLES

- Visualización del listado de roles existentes
- Visualización de la información de un rol
- Registro de un nuevo rol
- Modificación de un rol existente

AUDITORÍA

- Visualización de la auditoría (registro de las acciones de los usuarios que ingresaron al sistema)

AYUDA

- Descarga del manual de usuario

REGISTRO MASIVO DE ACTIVOS

A continuación se presentan los pasos a seguir para la realización de una correcta importación masiva de activos en el sistema:

1. CONTRATO

El usuario deberá seleccionar el contrato para el cual se van a dar de alta los activos de manera masiva.

Registro masivo de activos

Contrato

Contrato para admin ▼

Tipo de activo

--Seleccione el tipo de activo-- ▼



2. TIPO DE ACTIVO

El usuario deberá seleccionar el tipo de activo al que corresponderán los activos que se van a dar de alta de manera masiva.

Registro masivo de activos

Contrato

Contrato para admin ▼

Tipo de activo

Cámara ▼



3. PLANILLA EXCEL PARA COMPLETAR

Luego se deberá obtener la planilla correspondiente al tipo de activo seleccionado, la cual contendrá la tabla con los atributos a completar. Para esto el usuario deberá clicar el ícono de Excel.

Registro masivo de activos

Contrato

Contrato para admin ▼

Tipo de activo

Cámara ▼

Obtenga la planilla:



Seleccione el archivo a importar:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Importar activos

4. COMPLETAR LA PLANILLA

Una vez obtenida la planilla, el usuario deberá completarla con la información de los activos que va a dar de alta de manera masiva. Las columnas que deberá llenar obligatoriamente son las que corresponden a los campos obligatorios en el 'Registro de activo'.

O17															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Nombre	Modelo	Marca	NroSerie	Garantia	GarantiaSonda	Nota	Latitud	Longitud	Direccion	Referencia	Proveedor	CodigoBarras	CodigoQR	TamanoLente
2	Camara 20	EasyShare Max	Kodak	1009290		12/07/2015		-34,91001515	-56,17937207			ENEKA S.A.			2
3	Camara 21	Stylus	Olympus	36636000	01/03/2015		Algunas notas..					ENEKA S.A.			5
4	Camara 20	EasyShare Max	Kodak	1009290		12/07/2015		-34,91001515	-56,17937207			ENEKA S.A.			2
5															
6															
7															
8															
9															
10															

5. GUARDAR LA PLANILLA

Luego de haber llenado la planilla, el usuario deberá asegurarse de que quede guardada, y con formato 'Excel 97-2003 Workbook'.

File name:	08-11-2014 - Planilla importación activos	▼
Save as type:	Excel 97-2003 Workbook	▼

6. SELECCIONAR LA PLANILLA COMPLETADA ANTERIORMENTE

Luego el usuario deberá indicarle al sistema la ubicación de la planilla que fue completada anteriormente. Para ello, oprime el botón 'Seleccionar archivo' y se abrirá un cuadro de diálogo para que pueda seleccionar el archivo con los datos a importar.

Por último, oprime el botón 'Importar activos'.

Registro masivo de activos

Contrato

Contrato para admin ▼

Tipo de activo

Cámara ▼

Obtenga la planilla: 

Seleccione el archivo a importar:

Seleccionar archivo | 08-11-2014 - Planilla importación activos.xls

Importar activos

7. RESULTADOS

El sistema mostrará los resultados, indicando cuántos activos se dieron de alta y, en el caso de la existencia de fallos, indicará en qué filas y cuál fue el error en cada una.

Resultado:

Cantidad de activos dados de alta: 2

Observaciones y errores:

Error en fila 3: Ya existe el activo en el contrato.