

# POMA - Préstamo de Objetos y Materiales

## Manual de Usuario

### Préstamo e Inventario

[Préstamo](#)

[Préstamo múltiple](#)

[Devolución](#)

[Préstamos activos](#)

[Gestión de objetos - Inventario](#)

[Alta rápida de objetos](#)

[Importar objetos desde Excel](#)

[Histórico de objetos](#)

[Sanciones](#)

### Administración

[Gestión de personal](#)

[Cambio de campus](#)

[Consultas y estadísticas](#)

[Parámetros](#)

[Pantalla de autopréstamo](#)

## Préstamo e inventario

Esta parte de la aplicación contiene toda la funcionalidad necesaria para la gestión del inventario de materiales, de los préstamos y de las devoluciones.

### Préstamo

La pantalla de préstamo permite hacer un préstamo de un material a una persona:

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Intranet | Préstamo e Inventario | Administración

### Préstamo

Apellidos / DNI / Carnet UPV:   Buscar

Cod. Barras / Descripción:   Buscar

Préstamo para sacar del recinto (se amplia en un día su devolución).

Cómo llegar | Planos | Contacto  
Politécnica de Valencia © 2013 - Tel. (+34) 96 387 70 00 - informacion@upv.es

CAMPUSHABITATS VLC/CAMPUS

EMAS

Para realizar el préstamo habrá que introducir los datos de la persona y del material. Los botones "Buscar" nos permiten abrir una ventana emergente que nos facilita la búsqueda tanto de las personas como de los materiales disponibles. Esta ventana emergente aparece al pulsar el botón o cuando pulsamos la tecla "Intro" estando situados en el campo asociado.

Tanto la ventana de búsqueda como la de material tienen el mismo aspecto. Muestran una tabla con las personas/materiales cuyo nombre coincide con el texto introducido en el campo correspondiente y permiten seleccionar una fila pinchando sobre ella:

Orden	Descripción	Código de barras
0	<u>PARCHIS_1</u>	0100078
0	<u>PARCHIS_2</u>	0100079
0	<u>PARCHIS_3</u>	0100080
0	<u>PARCHIS_4</u>	0100081
0	<u>PARCHIS_5</u>	0100082
0	<u>PARCHIS_6</u>	0100083
0	<u>PARCHIS_7</u>	0100084
0	<u>PARTY &amp; CO. EXTREME</u>	0100086
0	<u>PARTY &amp; CO. ORIGINAL</u>	0100085
0	paraguas	33333

La tabla permite ordenar por el nombre de forma ascendente y descendente pulsando sobre la cabecera de la columna, así como elegir el número de resultados mostrados en cada página que por defecto es de 10.

### Préstamo múltiple

La pantalla de préstamo múltiple es similar a la anterior, pero permite realizar un préstamo de varios materiales a una persona de una sola vez. En este caso los materiales se pueden añadir uno a uno o se pueden elegir varios en la pantalla de búsqueda de materiales:

<input type="checkbox"/>	Orden	Descripción	Código de barras
<input type="checkbox"/>	0	<u>PARCHIS_1</u>	0100078
<input checked="" type="checkbox"/>	0	<u>PARCHIS_2</u>	0100079
<input type="checkbox"/>	0	<u>PARCHIS_3</u>	0100080
<input type="checkbox"/>	0	<u>PARCHIS_4</u>	0100081
<input type="checkbox"/>	0	<u>PARCHIS_5</u>	0100082
<input type="checkbox"/>	0	<u>PARCHIS_6</u>	0100083
<input type="checkbox"/>	0	<u>PARCHIS_7</u>	0100084
<input checked="" type="checkbox"/>	0	<u>PARTY &amp; CO. EXTREME</u>	0100086
<input type="checkbox"/>	0	<u>PARTY &amp; CO. ORIGINAL</u>	0100085

La persona y los materiales seleccionados aparecerán en la pantalla:

## Préstamo múltiple

Apellidos / DNI / Carnet UPV:

Cod. Barras / Descripción:

1. PARCHIS\_2  
2. PARTY & CO. EXTREME

Préstamo para sacar del recinto (se amplía en un día su devolución).

## Devolución

La pantalla de devolución permite hacer la devolución de un material. Una vez seleccionado un material, aparecerá automáticamente la persona que lo tiene prestado:

### Devolución

Código Barras / Descripción:

Usuario:

Mediante el botón "Préstamos activos" podremos consultar los préstamos que están activos actualmente.

## Préstamos activos

Esta pantalla permite visualizar los préstamos que están activos, así como realizar la devolución de los mismos a través del botón "Devolver" de la fila del material correspondiente:

**Préstamos por devolver.**

(1 of 1) << < > >> 10

	Nombre	Código Barras	Nombre	Fecha fin préstamo	Fecha préstamo
<input type="button" value="Devolver"/>	BARAJA MUNCHKIN_3	0100016	Ábalos Galcerá, María Carmen	05-05-2016 21:00	05-05-2016 11:52
<input type="button" value="Devolver"/>	PARCHIS_7	0100084	Ábalos Galcerá, María Carmen	05-05-2016 21:00	05-05-2016 12:46

(1 of 1) << < > >> 10

La tabla se puede ordenar por todos los campos pulsando en la cabecera de la columna correspondiente.

## Gestión de objetos - Inventario

A través de esta opción de menú podemos gestionar el material disponible para prestar. Podemos consultar, dar de alta, editar o borrar los materiales. La pantalla es la siguiente:

**Inventario de objetos y material**

(1 of 28) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 10 ▾

	<input type="checkbox"/>	Orden	Nombre	Código Barras	Cantidad	Días préstamo	Hora fin préstamo
Acciones	<input type="checkbox"/>	0	ABALONE	0100001	1	0	21:00
Acciones	<input type="checkbox"/>	0	AJEDREZ RELOJ_1	0100007	1	0	21:00
Acciones	<input type="checkbox"/>	0	AJEDREZ_1	0100002	1	0	21:00
Acciones	<input type="checkbox"/>	0	AJEDREZ_2	0100003	1	0	21:00
Acciones	<input type="checkbox"/>	0	AJEDREZ_3	0100006	1	0	21:00
Acciones	<input type="checkbox"/>	0	ALTAVOCES BLANCOS	0100100	1	0	21:00
Acciones	<input type="checkbox"/>	0	BACKGAMMON_1	0100008	1	0	21:00
Acciones	<input type="checkbox"/>	0	BACKGAMMON_2	0100009	1	0	21:00
Acciones	<input type="checkbox"/>	0	BARAJA ESPAÑOLA_1	0100010	1	0	21:00
Acciones	<input type="checkbox"/>	0	BARAJA ESPAÑOLA_2	0100011	1	0	21:00

(1 of 28) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 10 ▾

En la parte de arriba tenemos los siguientes botones:

### Nuevo

Este botón permite dar de alta un nuevo material. Al pulsarlo se abrirá una ventana emergente para introducir los datos del nuevo material.

**Edición de material**

Código Barras:

Descripción:

Cantidad:

Hora fin préstamo :

Días préstamo (\*):

Grupo:

Tipo material:  ▾

Orden:

Edificio:  ▾

Espacio:  ▾

**Introduzca los datos del nuevo objeto y pulse guardar**

**i** Es importante a la hora de dar de alta el material que el código de barras proporcionado sea el mismo que está impreso en el material. Se pueden dar de alta códigos ficticios pero han de ser **no repetidos**.

### Alta rápida

Este botón abre una ventana emergente que permite dar de alta varios materiales a la vez. Su funcionamiento se explica en el siguiente apartado ([Alta rápida de objetos](#)).

### Borrar seleccionados

Permite borrar todos los materiales que se hayan seleccionado en la tabla de materiales.

## Exportar seleccionados

Exporta a un fichero excel los materiales que se hayan seleccionado en la tabla de materiales

## Exportar todos

Exporta a un fichero excel todos los materiales existentes.

Además de la funcionalidad anterior, en la tabla tenemos el botón "Acciones" que permite realizar una acción sobre el material de esa fila. Al pulsarlo se desplegarán las opciones disponibles, que son:

### Devolver

Al pulsar este botón, la aplicación nos redirigirá a la página de devolución para hacer la devolución del material correspondiente.

### Prestar

El botón de prestar nos conducirá a la página para realizar el préstamo del material correspondiente.

### Editar

Abrirá una ventana emergente donde podremos editar los datos del material:

#### Edición de material

**AJEDREZ\_2 0100003**

Código Barras:

Descripción:

Cantidad:

Hora fin préstamo :

Días préstamo (\*):

Grupo:

Tipo material:

Orden:

Edificio:

Espacio:

**Modifique los datos y pulse guardar.**

**i** También podemos editar los datos de los materiales pulsando sobre su descripción en la tabla de materiales.

### Borrar

Borra el material correspondiente.

## Alta rápida de objetos

Esta pantalla nos permite dar de alta varios materiales al mismo tiempo:

**Alta rápida de objetos/material**

Acciones

- + Dar altas
- × Limpiar
- × Limpia correctos

Valores por defecto

Cantidad:     Días préstamo (\*):     Hora fin préstamo :

Grupo:     Tipo material:     Orden:

(\*) Ponga 0 para devolver en el mismo día.

**Introduzca TODOS los objetos en la tabla y luego pulse 'Dar Altas'**

Código Barras	Nombre	Cantidad	Resultado

Los objetos se introducirán en la tabla, indicando su código de barras y su nombre obligatoriamente. Los valores de la sección "Valores por defecto" se asignarán automáticamente a los objetos introducidos. Estos valores se pueden cambiar si se desea que se le aplique otro valor a los objetos que se van a dar de alta. Una vez introducidos los objetos habrá que pulsar el botón "Dar Altas" para proceder a su creación. La pantalla mostrará el resultado de esta operación, de la siguiente forma:

**Se han dado de alta 1 materiales**

Código Barras	Nombre	Cantidad	Resultado
22222		1	El campo "descripción" es obligatorio
	b	1	El campo "código de barras" es obligatorio
33333	paraguas	1	OK

En el campo "Resultado" se muestra si la creación ha sido correcta mostrando OK. En caso contrario mostrará el motivo que ha impedido el alta del objeto.

Con el botón "Limpiar" podremos vaciar la tabla completamente, mientras que con el botón "Limpia correctos" eliminaremos de la tabla los objetos que se han creado correctamente.

## Importar objetos desde Excel

Esta pantalla nos permitirá crear objetos a partir de un fichero Excel. En el fichero excel deberá constar de 2 columnas correspondientes al código de barras y al nombre del material respectivamente.

La pantalla tiene el siguiente aspecto:

**Importar desde Excel**

**Pulse "Buscar Excel/Analizar Excel" para subir un fichero y analizarlo y "Dar Altas" para introducir los ítems leídos**

Acciones

- + Buscar Excel/Analizar Excel
- + Dar altas
- × Limpiar

Valores por defecto

Cantidad:     Días préstamo (\*):

Hora fin préstamo :     Grupo:

Tipo material:     Orden:

(\*) Ponga 0 para devolver en el mismo día.

Añadir	Código Barras	Nombre	Cantidad
<input type="checkbox"/>			

El botón "Buscar Excel/Analizar Excel" nos permite seleccionar un fichero Excel de nuestro ordenador. Una vez seleccionado, se mostrarán los objetos en él contenidos en la tabla:

**Importar desde Excel**

Pulse "Buscar Excel/Analizar Excel" para subir un fichero y analizarlo y "Dar Altas" para introducir los items leídos

Acciones:

- Buscar Excel/Analizar Excel
- Dar altas
- Limpiar

Valores por defecto

Cantidad: 1      Días préstamo (\*): 0

Hora fin préstamo: 21:00      Grupo:

Tipo material: Prestable      Orden:

(\* Ponga 0 para devolver en el mismo día.)

Añadir	Código Barras	Nombre	Cantidad
<input checked="" type="checkbox"/>	100170	PRUEBA_IMPORTAR_1	(Alta)
<input checked="" type="checkbox"/>	100171	PRUEBA_IMPORTAR_2	(Alta)
<input checked="" type="checkbox"/>	100172	PRUEBA_IMPORTAR_3	(Alta)
<input checked="" type="checkbox"/>	100173	PRUEBA_IMPORTAR_4	(Alta)

Una vez listados los materiales, podremos crearlos en la aplicación pulsando "Dar altas".

## Histórico de objetos

El histórico de objetos nos muestra los objetos que han sido borrados. Además permite recuperar estos objetos así como exportarlos a un fichero excel:

**Histórico de Objetos**

Recuperar seleccionados      Recuperar todos      Exportar seleccionados      Exportar todos

(1 of 1) << < 1 > >> 10

	Orden	Nombre	Código Barras	Cantidad	Días préstamo	Hora fin préstamo	
Recuperar	<input type="checkbox"/>	0	LADRÓN RED ELÉCTRICA_15	0100136	1	0	21:00
Recuperar	<input type="checkbox"/>	0	LADRÓN RED ELÉCTRICA_16	0100137	1	0	21:00
Recuperar	<input type="checkbox"/>	0	LADRÓN RED ELÉCTRICA_17	0100138	1	0	21:00

(1 of 1) << < 1 > >> 10

## Sanciones

La pantalla de sanciones nos muestra las sanciones existentes, y nos permite crear, modificar y borrar sanciones.

**Gestión de sanciones**

Poner Sanción

(1 of 1) << < 1 > >> 10

	Nombre	email	Fecha fin sancion	Descripción
Modificar	Ábalos Galcerá, María Carmen	maabgal@upv.es	30-05-2016	
Modificar	Martínez Gómez, Enrique José	emartine@upvnet.upv.es	05-06-2020	descripción

(1 of 1) << < 1 > >> 10

A través del botón "Poner sanción". Podemos crear una sanción nueva. Al pulsarlo, nos aparecerá una ventana donde introducir el DNI o el nombre o parte del nombre de la persona a sancionar:

**Seleccione una persona**

Apellidos/Carnet/DNI:

Busca Persona      Cancelar

Una vez seleccionada la persona deberemos introducir la fecha de fin de la sanción y una descripción de la misma:

### Modificar sanción

**Ábalos Galcerá, María Carmen**

Fecha fin (DD-MM-YYYY):

Descripción:

**i Ponga una fecha de fin de sanción y/o una descripción, luego pulse guardar**

Para modificar una sanción existente, deberemos pulsar el botón "Modificar" y se abrirá una ventana como la anterior con los datos de la sanción correspondiente.

Para quitar una sanción pulsaremos el botón "Quitar".

## Administración

Los usuarios administradores tienen acceso a la parte de administración de la aplicación.

**i** Una vez se ha dado de alta nuestra unidad, departamento, centro o servicio en POMA, el administrador debe acceder a esta parte de la aplicación para dar de alta a otros usuarios, configurar los parámetros del sistema, etc.

## Gestión de personal

La pantalla de gestión de personal permite dar de alta nuevos usuarios, o modificar o borrar los usuarios existentes. El aspecto de esta pantalla es el siguiente:

**Gestión de personal**

(1 of 1) << < 1 > >> 10

Nombre	Nivel	Campus
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/> Ábalos Galcerá, María Carmen	Administrador de la aplicación	VERA

(1 of 1) << < 1 > >> 10

Con el botón "Nuevo" podemos crear un nuevo usuario, indicando en la ventana emergente el nivel y el campus:

### Modificar persona

**Ábalos Galcerá, María Carmen**

Nivel:

Campus:



Los niveles disponibles son: **Administrador de la aplicación** y **Operador de la aplicación**.

Con el botón "Editar" podremos cambiar el nivel y el campus de la persona correspondiente. Y con el botón "Borrar" podremos eliminar a un usuario.

## Cambio de campus

Esta pantalla permite cambiar el campus.

## Consultas y estadísticas

En esta pantalla podemos generar un fichero Excel que contiene el histórico de devoluciones.

## Parámetros

En esta pantalla podemos configurar los parámetros que se aplican a los préstamos:

### Parámetros

Parámetros

Nombre:	<input type="text" value="Casa del Alumno"/>
Num. de días de sanción por cada día de retraso:	<input type="text" value="7"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Num. máximo de préstamos por persona:	<input type="text" value="3"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Mensaje auto-préstamo:	<input type="text"/>
Avisar 1 hora antes de fecha de devolución:	<input type="text" value="NO"/> <input type="button" value="v"/>
Avisar si la fecha de devolución se ha sobrepasado:	<input type="text" value="NO"/> <input type="button" value="v"/>
Email:	<input type="text" value="casalu@upv.es"/>

Los avisos sólo se podrán activar si se ha rellenado el campo email, que será el remitente de los correos de aviso que se manden a las personas cuyo préstamo vaya a finalizar o que no hayan realizado la devolución a tiempo.

## Pantalla de autopréstamo

A través de esta opción de menú podremos lanzar la pantalla de autopréstamo.