



Anubis

Guía del usuario

ANEXO I GRUPOS DE LLAVES PLANOS DE LA UNIDAD TÉCNICA

Vicerrectorado de Política Científica y Campus de Excelencia
Conserjerías - Servicio de Sistemas de Gestión

Índice de contenido

INTRODUCCIÓN A LOS GRUPOS DE LLAVES.....	1
DEFINICIÓN DE GRUPOS DE LLAVES.....	1
Mantenimiento de grupos.....	2
Mantenimiento de llaves de un grupo.....	2
ENTREGAS Y DEVOLUCIONES DE GRUPOS.....	3
Entregar un grupo de llaves.....	3
Devolución de un grupo.....	4
Registrar una pérdida de un grupo.....	4
LISTADO DE GRUPOS DE LLAVES.....	4
PLANOS DE LA UNIDAD TÉCNICA.....	5

Febrero 2014

Revisión 1.1

● INTRODUCCIÓN A LOS GRUPOS DE LLAVES

Hasta ahora Anubis gestionaba la entrega y devolución de llaves de edificios sólo de forma individual. Para facilitar la **entrega y devolución de muchas llaves simultáneamente**, ahora es posible definir en el sistema un conjunto o grupo de llaves.

El proceso comenzaría, en el apartado de *Tareas de Administración*, por la **definición de un grupo** de llaves. A continuación se añadirían al grupo las llaves que se deseen. Con esto ya es posible, en el apartado de *Registro de llaves*, realizar la **entrega del grupo**. En cuanto a la devolución, también es posible hacerla sobre todas las llaves del grupo simultáneamente.

Hay que tener en cuenta estas consideraciones:

- Sólo las llaves tipo *copia* pueden formar parte de un grupo.
- Sólo se pueden realizar entregas diarias, no en propiedad.
- Una llave sólo puede pertenecer a un grupo a la vez.
- No se puede añadir o quitar de un grupo una llave que esté actualmente prestada.
- Como en el caso del préstamo individual de una llave, el usuario al que se le entrega el grupo de llaves debe estar previamente autorizado para todas ellas. Si no está autorizado para alguna llave del grupo, no se le podrá realizar la entrega del conjunto.
- Si se diera el caso de que el usuario devuelve una o varias llaves del grupo, pero no todas, entonces se procederá a buscarlas en los listados y realizar la devolución individualmente. El resto de llaves del grupo seguirán pendientes de la devolución, pero se podrá hacer la devolución del resto también simultáneamente.

DEFINICIÓN DE GRUPOS DE LLAVES





En el apartado de *Tareas de Administración* se ha añadido una nueva opción denominada **Grupos de llaves**, donde podrá:

- Definir un conjunto de llaves, identificándolo con un nombre.
- Añadir o eliminar tantas llaves como desee al grupo.




Administración Puertas y llaves Usuarios y autorizaciones Grupos de llaves Listados				
 Nuevo grupo Ayuda	Unidad organizativa			
	Servicio de Sistemas de Gestión			
	Grupos de llaves definidos			
	<div>Editar</div> 	<div>Descripción del grupo</div>	<div>Llaves del grupo</div>	<div> <div>Editar llaves del grupo</div>  </div> <div> <div>Borrar grupo</div>  </div>
	Almacén informática	29912E121 (COPIA 01); 29912E231 (COPIA 01)		
	Limpiadoras: planta segunda - este	29912E011 (COPIA 01); 29912E021 (COPIA 01); 29912E111 (COPIA 01)		

Mantenimiento de grupos


Definir un grupo

1. Pulse  para definir un nuevo grupo.
2. En la siguiente pantalla escriba un nombre para el nuevo grupo de llaves.
3. Pulse **ACEPTAR**  para guardar los cambios.

Modificar el nombre de un grupo






1. En la lista de los grupos de llaves, pulse  para editar el nombre del grupo elegido.
2. En la siguiente pantalla modifique el nombre del grupo y luego pulse **ACEPTAR**  para guardar los cambios
3. Si desea cancelar sin modificar, pulse **REGRESAR**  para volver a la lista de grupos.

Borrar un grupo




1. Pulse  sobre el grupo que desea eliminar. Si alguna llave del grupo está actualmente prestada, no podrá eliminarse el grupo hasta que se devuelvan todas sus llaves.

Mantenimiento de llaves de un grupo

Añadir o eliminar llaves de un grupo

1. Pulse  sobre el grupo elegido para editar sus llaves.
2. Pulse  para añadir una o más llaves.
3. Seleccione el **edificio, planta y ubicación** donde está registrada la llave.
4. Seleccione una **llave** haciendo **click** sobre ella o bien varias llaves a la vez manteniendo pulsada la **tecla Ctrl ó control**.
5. Pulse **ACEPTAR**  para guardar los cambios o **CANCELAR**  para volver a la lista de llaves.
6. Pulse **REGRESAR**  para volver a la lista de grupos de llaves.

Borrar una llave del grupo

1. Pulse  sobre el grupo elegido para editar sus llaves.
2. Pulse  sobre la llave elegida. No se puede borrar una llave del grupo que aún esté pendiente de recoger.
3. Pulse **REGRESAR**  para volver a la lista de grupos de llaves.



ENTREGAS Y DEVOLUCIONES DE GRUPOS

Entregar un grupo de llaves




Una vez definido un conjunto de llaves, en la pantalla principal de *Registro de llaves*, elija esta opción para entregar un grupo de llaves simultáneamente.



The screenshot shows a web application interface for 'Gestión de llaves de edificios'. The top navigation bar includes 'Registro de llaves', 'Entregas', and 'Buscar'. The main content area is titled 'Unidad organizativa' and 'Servicios Generales'. Below this is a section for 'Entrega de grupos de llaves'. It contains a search field for '*Usuario al que se le entrega:' with a magnifying glass icon and a user icon. Below that is a dropdown menu for 'Grupo de llaves:' with a '- Seleccionar -' option. At the bottom, there are two date and time fields: '*Fecha y hora de entrega:' (set to 19/02/2014 13:00) and 'Fecha y hora de recogida:'. On the left side of the interface, there are buttons for 'Cancelar', 'Aceptar', and 'Ayuda'.

1. Seleccione el **usuario que le ha solicitado el grupo de llaves** 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*.

Para realizar la entrega, el usuario debe estar autorizado para **todas las llaves del grupo**.



2. Seleccione el **grupo de llaves** a entregar de entre la lista de grupos.
3. Por defecto aparecerá la **fecha y hora actual de entrega**. Puede cambiarse pulsando .
4. Pulse **ACEPTAR**  para guardar los cambios. Para salir sin grabar, **CANCELAR** .






Devolución de un grupo

En la pantalla principal se muestra, bajo la relación de *llaves pendientes de recoger*, una nueva relación denominada *grupos de llaves pendientes de recoger*.




Las llaves que se han entregado a través de un grupo no se muestran individualmente en la relación de *llaves pendientes de recoger*, sólo se pueden ver en el apartado de *Buscar*, desde donde se puede realizar, si fuera necesario, devoluciones individuales de llaves de un grupo.

Grupos de llaves **pendientes** de recoger

	Grupo de llaves	Usuario al que se le realizó la entrega	Fecha y hora de entrega	Personal de entrega
	Limpiadoras: planta segunda - este	Vázquez P... (Uco)	07/02/2014 12:58	Vázquez P... (Uco)
	Almacén informática	Vázquez P... (Uco)	07/02/2014 10:37	Vázquez P... (Uco)

1. Pulse  sobre una entrega de la lista de grupos para editarla.
2. Pulse el icono **RECoger** . Aparecerá por defecto la **fecha y hora actual de recogida**. Cámbiela si lo desea pulsando el botón . Se realizará automáticamente la devolución de cada una de las llaves del grupo.
3. Pulse **ACEPTAR**  para guardar los cambios. Para salir sin grabar, **CANCELAR** .


Registrar una pérdida de un grupo

1. Pulse este icono si el grupo ha sido perdido. 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** .

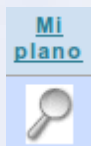
Nota: Cuando el grupo de llaves aparezca o se haga de nuevo una copia edite la entrega y proceda como se indica en *Devolución de un grupo*.

LISTADO DE GRUPOS DE LLAVES

En el apartado de *Tareas de Administración*, opción *Listados*, se ha añadido una nueva solapa denominada **Grupos de llaves**, donde podrá obtener una relación de los grupos de llaves definidos y la relación de llaves que pertenecen a cada uno de ellos.

RELACIÓN DE GRUPOS DE LLAVES	
	<input type="text"/> Ir Acciones
Grupo de llaves	Llaves del grupo
Almacén informática	<ul style="list-style-type: none"> 29912E121-COPIA-01. Edificio: Facultad de Derecho: Principal. Planta: Primera - Este. Puerta: Conserjería 29912E231-COPIA-01. Edificio: Facultad de Derecho: Principal. Planta: Primera - Este. Puerta: Entrada principal
Limpiadoras: planta segunda - este	<ul style="list-style-type: none"> 29912E011-COPIA-01. Edificio: Facultad de Derecho: Principal. Planta: Primera - Este. Puerta: Puerta de secretaría 29912E021-COPIA-01. Edificio: Facultad de Derecho: Principal. Planta: Primera - Este. Puerta: Almacén Informática 29912E111-COPIA-01. Edificio: Facultad de Derecho: Principal. Planta: Primera - Este. Puerta: Puerta de pasillo

● PLANOS DE LA UNIDAD TÉCNICA



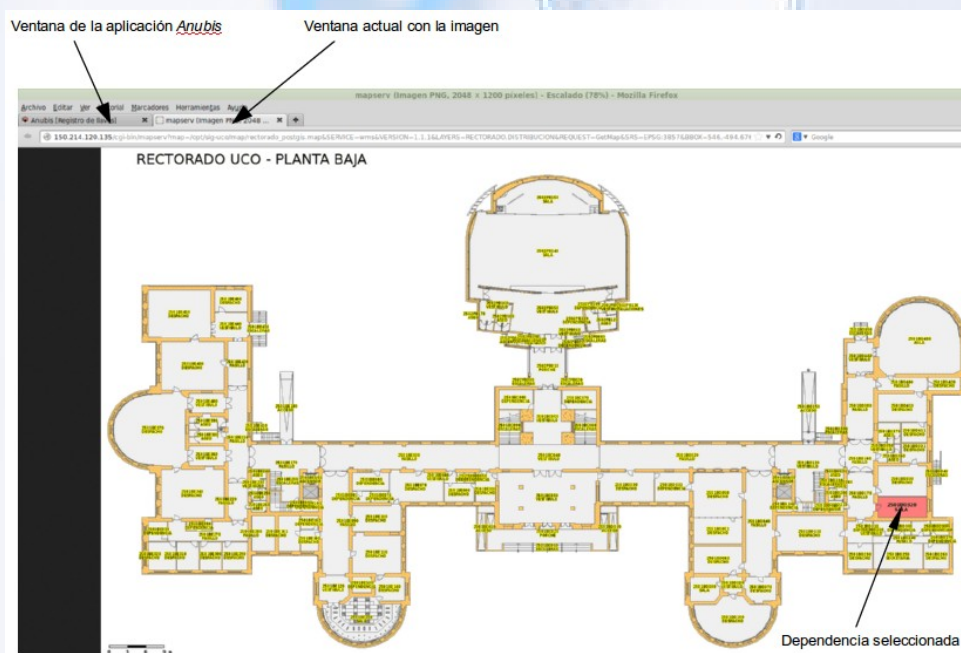
En la *Guía del usuario de Anubis* se describe cómo cargar **manualmente** un archivo que contenga el plano de la dependencia donde está ubicada una puerta. Estos archivos se pueden visualizar en diferentes pantallas pulsando este botón.



Ahora también es posible recuperar el plano de una dependencia **automáticamente**, sin necesidad de cargar previamente ningún archivo. Para ello, la *Unidad Técnica* ofrece los planos de las dependencias de un centro, a los que se puede acceder pulsando este botón.

Al pulsar el botón de *Plano U.T.* se abrirá una nueva ventana en el navegador donde aparecerá el plano de la ubicación, por lo que tendrá la aplicación *Anubis* en una ventana y el plano en otra. Cierre la ventana que contiene el plano cuando ya no lo necesite para volver a la aplicación.

Los planos se visualizarán siempre que el código de la puerta esté definido correctamente, ya que debe coincidir con los códigos almacenados en los sistemas de la Unidad Técnica.



Tanto los planos cargados manualmente como los de la Unidad Técnica son compatibles, por lo que si deseamos mantener nuestros propios planos o cargar planos que no estén disponibles en la U.T. seguiremos usando la opción *Mi plano*.

NOTAS: