

MANUAL DE INSTRUCCIONES EXCELASEO: ORGANIZACIÓN DE TAREAS DE LIMPIEZA

Bienvenido a la guía de instrucciones para el manejo del ExcelAseo: Organización de Tareas de Limpieza. A continuación tendrá la información paso a paso para el correcto uso de la macro.

Por favor verifique que cuente con la programación suministrada por Registro Académico e ingrese al siguiente enlace de Excel para la planificación de tareas:

- **EXCELASEO: ORGANIZACIÓN DE TAREAS DE LIMPIEZA**

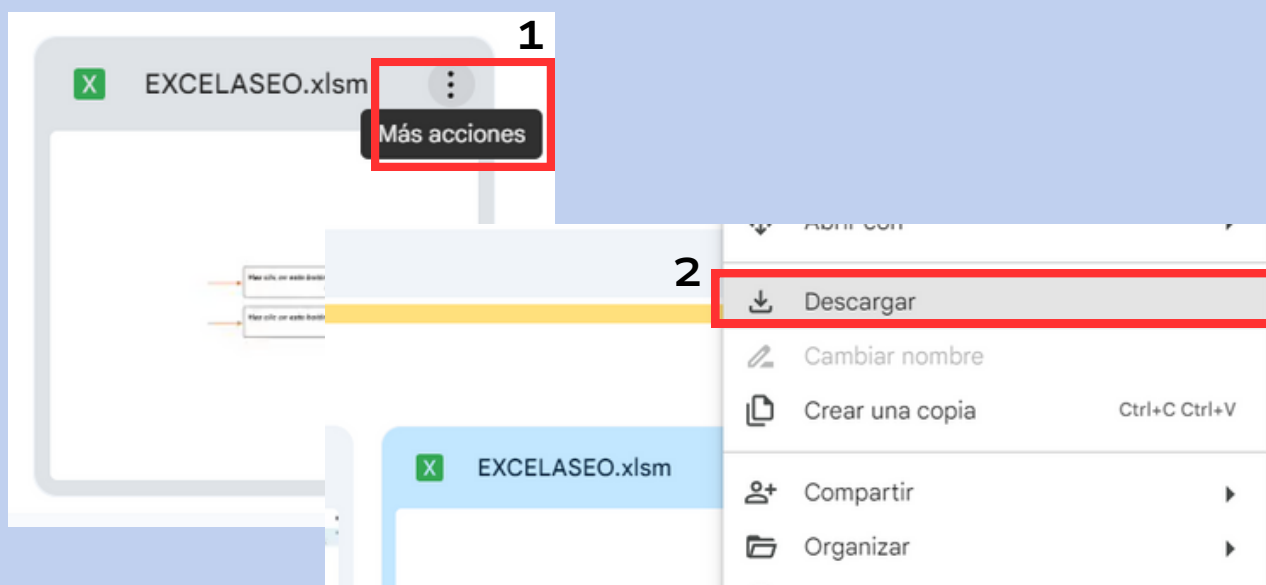
Una vez verificado este aspecto, podrá iniciar con la instalación y uso de la macro.

INSTALACIÓN Y USO DEL EXCELASEO

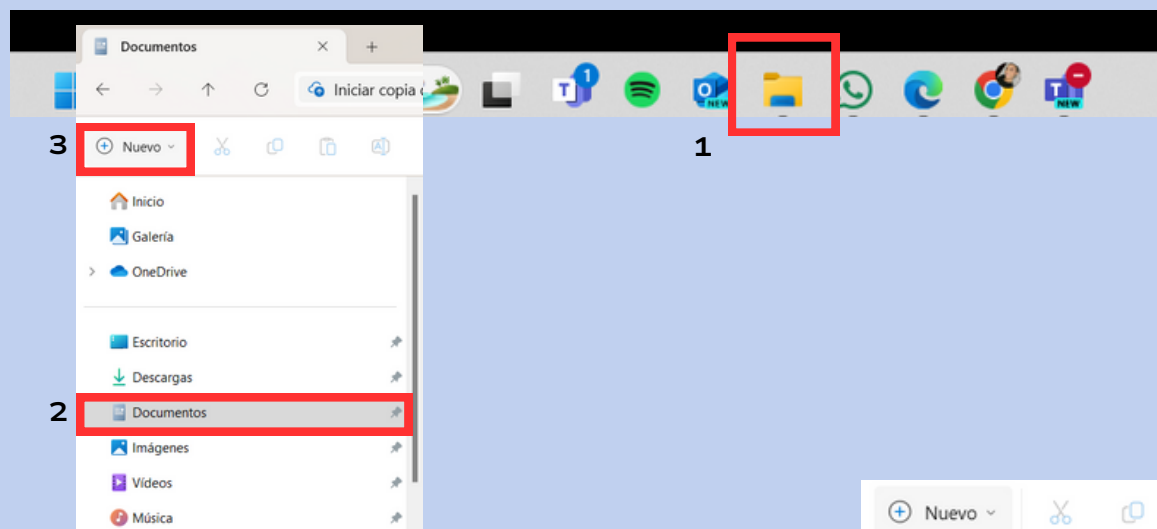
Nota: El proceso de **DESCARGAR EL EXCEL EN EL COMPUTADOR** solo debe ser realizado una única vez.

1. DESCARGAR EL EXCELASEO EN EL COMPUTADOR

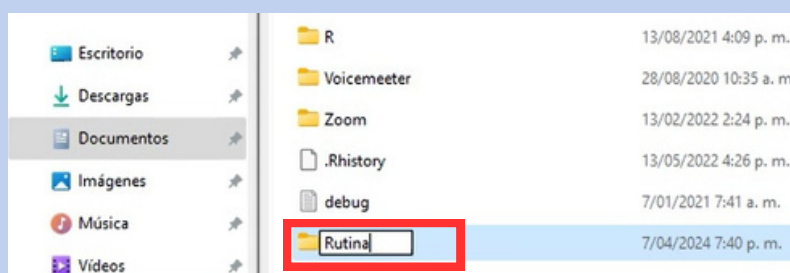
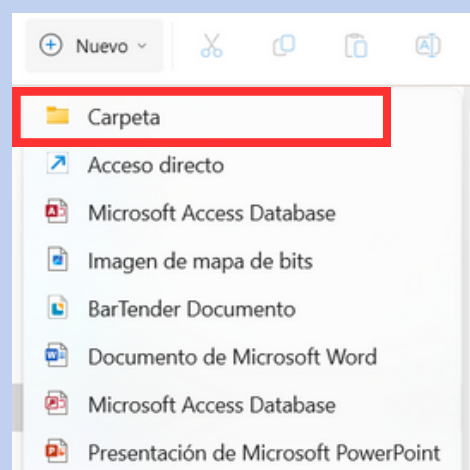
Ingresa a la pestaña del Drive y haga **click** en los tres punticos del archivo **EXCELASEO**, una vez allí haga **click** en **Descargar**.



Ingresa al **Explorador de Archivos** y en la carpeta **Documentos** dé **Clic** la opción **Nuevo**.



Al dar clic en Nuevo, se despliega una lista; dar **Clic** en **Carpeta**.



Cambie el nombre de la carpeta nueva a **Rutina**.



Nota: Esta carpeta es creada con la intención de **guardar** los archivos de las rutinas de aseo diarias con la fecha. **Ejemplo: Rutina 07/04/2024**

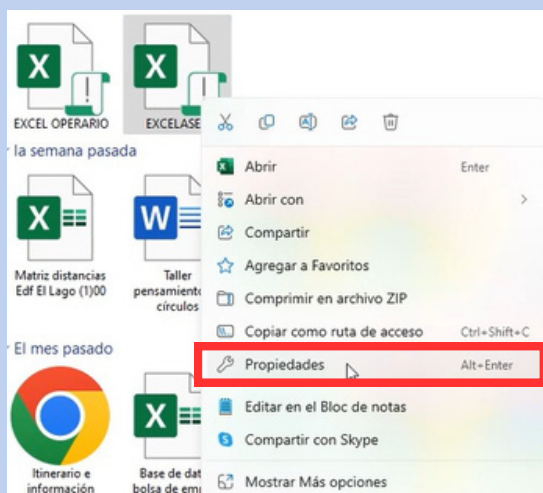
Nota: Antes de comenzar con el uso del programa, ingrese al **archivo** que les proporciona **Registro Académico** y descargue la programación del día.

2. USO DEL PROGRAMA

Ingresa al **Explorador de Archivos** y en la carpeta de **Descargas** verifique que cuente con el archivo llamado **EXCELASEO** y el Excel proporcionado por Registro Académico.

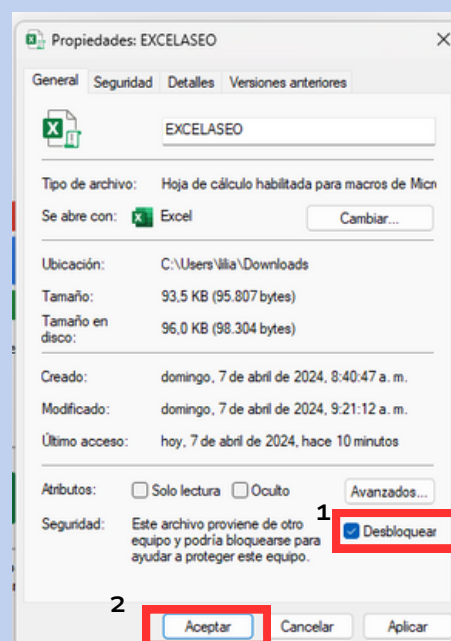


 EXCELASEO	7/04/2024 8:07 a. m.	Hoja de cálculo ha...	88 KB
 Programación de clases Registro académ...	5/04/2024 8:52 p. m.	Hoja de cálculo d...	208 KB



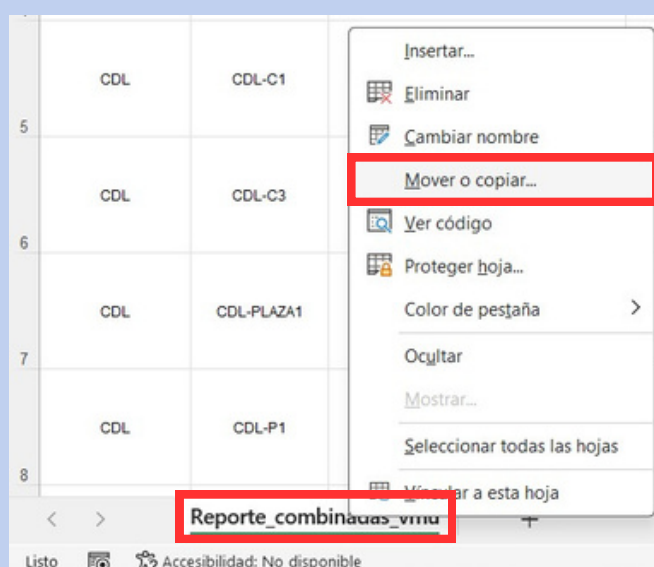
Antes de abrir el Archivo EXCELASEO se debe dar **Clic derecho** en dicho archivo y seleccionar la opción **Propiedades**.

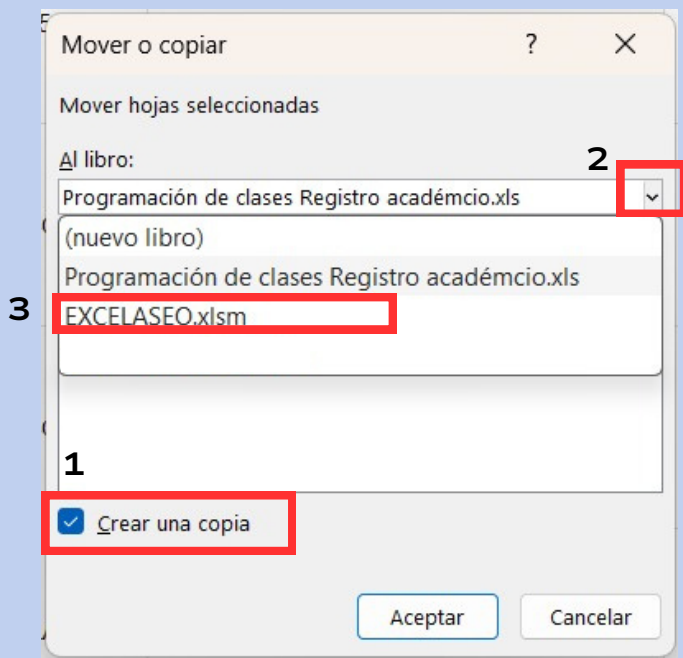
La opción Propiedades arroja una ventana en la que se debe dar **Clic** en la parte inferior derecha a la opción **Desbloquear** (✓) y posteriormente **Aceptar**.
Nota: Este paso debe ser realizado una única vez.



Una vez habilitadas las propiedades, por favor **abrir** los dos **Archivos de Excel** (EXCELASEO Y Programación Registro Académico).

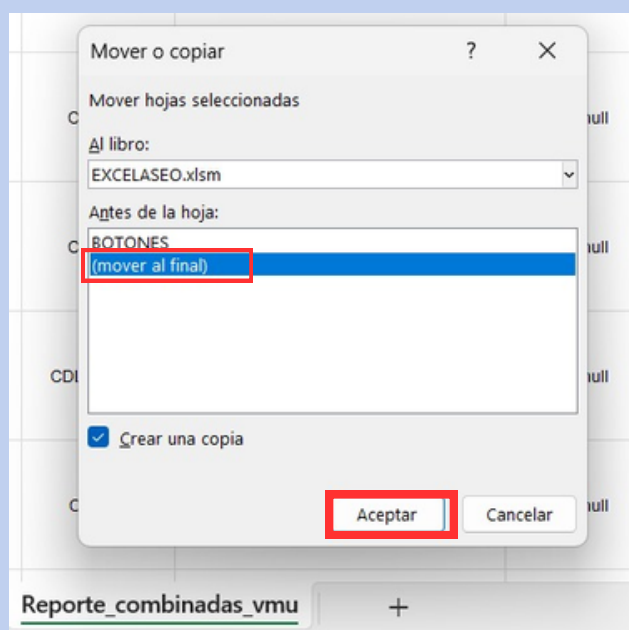
Diríjase al **Archivo** proporcionado por **Registro Académico** y en la parte inferior dar **Clic** derecho a la Hoja para ver la opciones y **seleccionar Mover o copiar...**



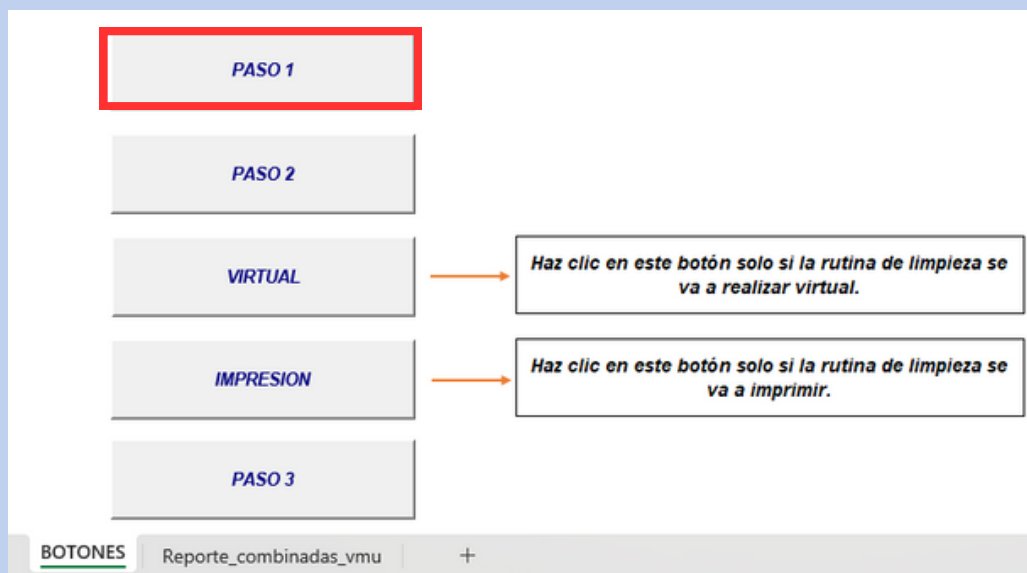


Luego de dar Clic en Mover o copiar... le debe abrir esta ventana donde el primer paso es **activar** (✓) la opción en la parte inferior izquierda **Crear una copia**. Después, ir al **icono** (▼) de desplegar lista y **seleccionar** el Libro **EXCELASEO.xlsm**.

Verificar que el Libro **EXCELASEO.xlsm** haya quedado seleccionado. Para finalizar se debe dar **Clic en (mover al final)** y luego **Clic en Aceptar**.

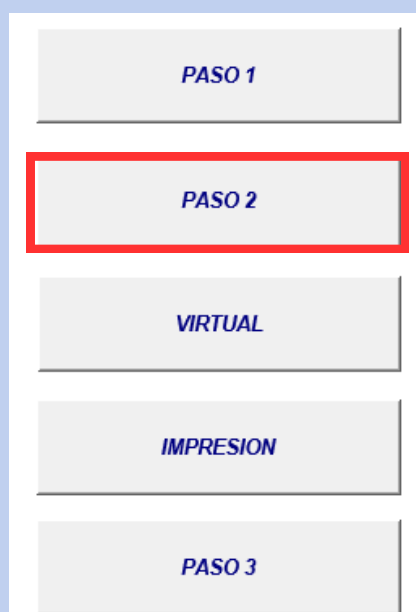


Verificar que esté en el **EXCELASEO** y dar **Clic** en el Botón llamado **PASO 1**.



Finalizado el Paso 1, la hoja copiada de programación de registro académico, cambiará su nombre a **Programación Lagos**.

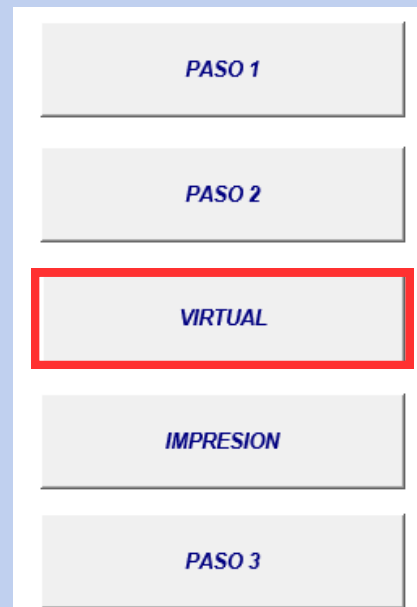
Automáticamente regresará a la Hoja BOTONES. Dar **Clic** en el Botón llamado **PASO 2**.



Finalizado el Paso 2, la hoja llamada Programación Lagos, cambiará de nombre nuevamente a **PROGRAMACIÓN LAGOS OFICIAL**.

Nota: El siguiente paso a paso es para la opción de implementación de dispositivos móviles. (En caso de escoger IMPRESIÓN diríjase a la página 13)

Automáticamente regresará a la Hoja BOTONES. Dar **Clic** en el Botón llamado **VIRTUAL**.



PASO 1

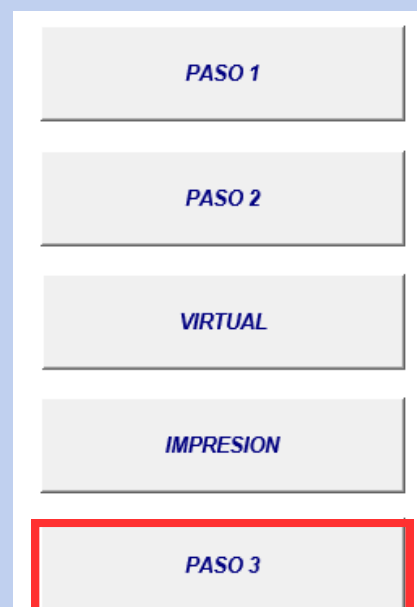
PASO 2

VIRTUAL

IMPRESION

PASO 3

Automáticamente regresará a la Hoja BOTONES. Dar **Clic** en el Botón llamado **PASO 3**.



PASO 1

PASO 2

VIRTUAL

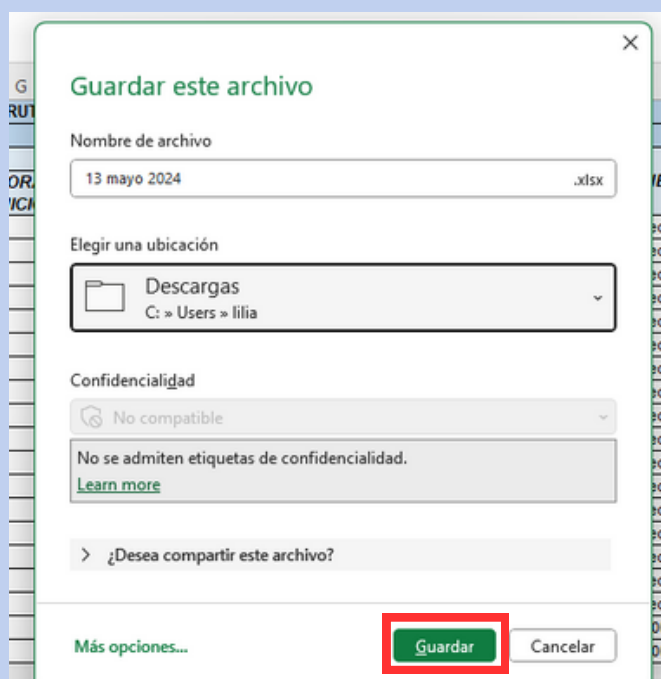
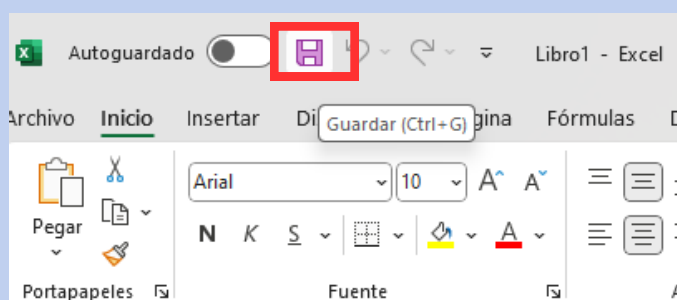
IMPRESION

PASO 3

Finalizado el Paso 3 se abrirá automáticamente un libro de Excel nuevo, llamado Libro 1, con la fecha del día actual y la programación de aseo.

LISTA DE CHEQUEO RUTINA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EN AULAS DE CLASE											
FECHA: 13 DE MAYO DEL 2024						EDIFICIO EL LAGO					
ID SALON	HORA PROGRAMACIÓN			CLASE EJECUTADA	ACTIVIDAD DE LIMPIEZA				OBSERVACIONES		ESTADO
	HORA INICIO	HORA FINAL	HORA ASEO		TIPO LIMPIEZA	HORA INICIO	HORA FINAL	RESPONSABLE	OBSERVACION		
LG-1.0	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
LG-1.1	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
LG-1.2	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
LG-1.3	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
LG-1.4	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
LG-1.5	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
LG-2.1	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
LG-2.10	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
LG-2.13	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
LG-2.2	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
LG-2.8	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
LG-3.2	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	

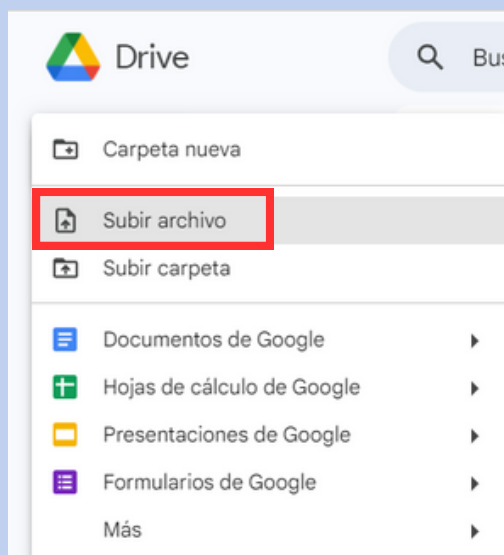
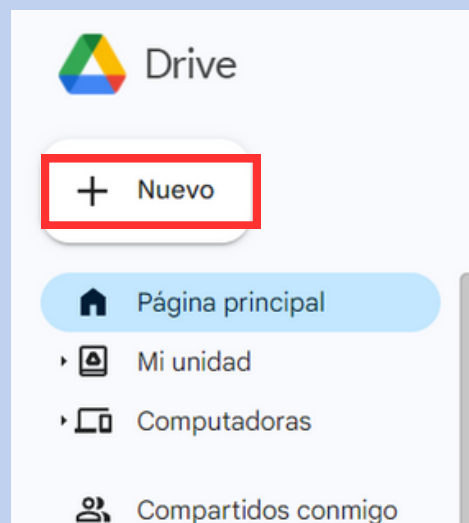
A continuación se debe dar **Clic** en la opción de la parte superior izquierda **Guardar**.



En Nombre de archivo; poner la fecha actual, en la ubicación; Descargas y dar **Clic** en la opción **Guardar**.

Una vez guardado el archivo, debe ser cargado al Drive corporativo.


Ingresa al Drive y en la parte izquierda dar **Clic** en la opción **+ Nuevo**.

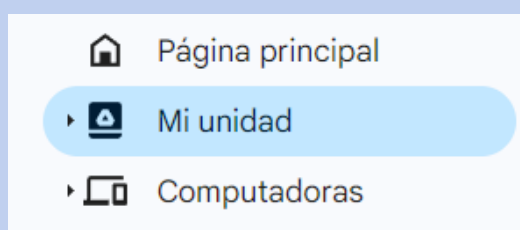
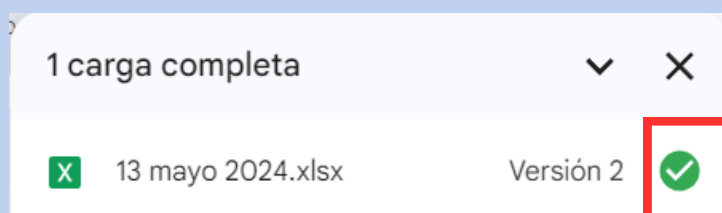
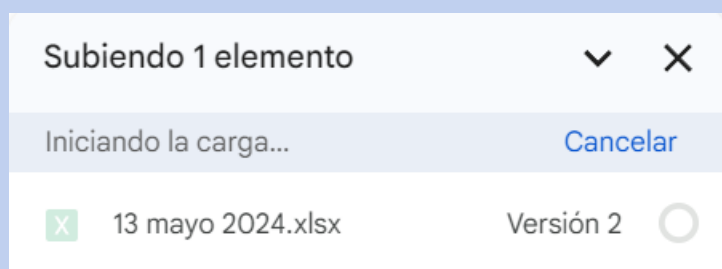


Se **abrirá** una lista emergente donde debe dar **Clic** en la opción **Subir archivo**.

Seleccione la Carpeta **Descargas** y el documento guardado previamente con la fecha actual y finalice con la opción **Abrir** en la parte inferior derecha.



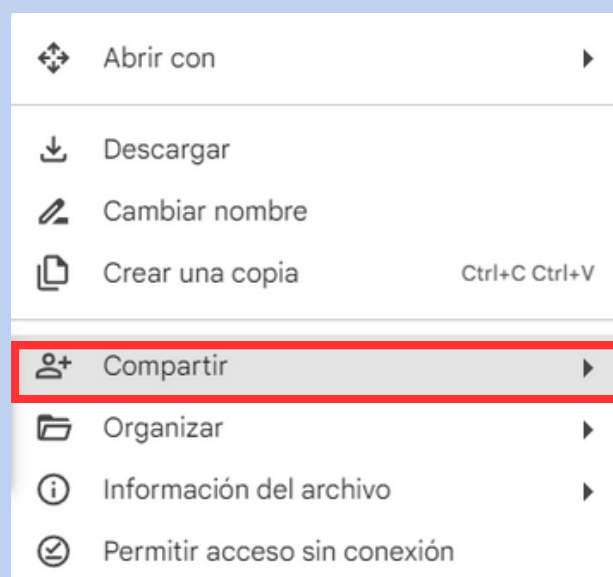
Se debe esperar que el documento cargue en el Drive y cuando aparezca con este icono  es porque subió de manera exitosa.




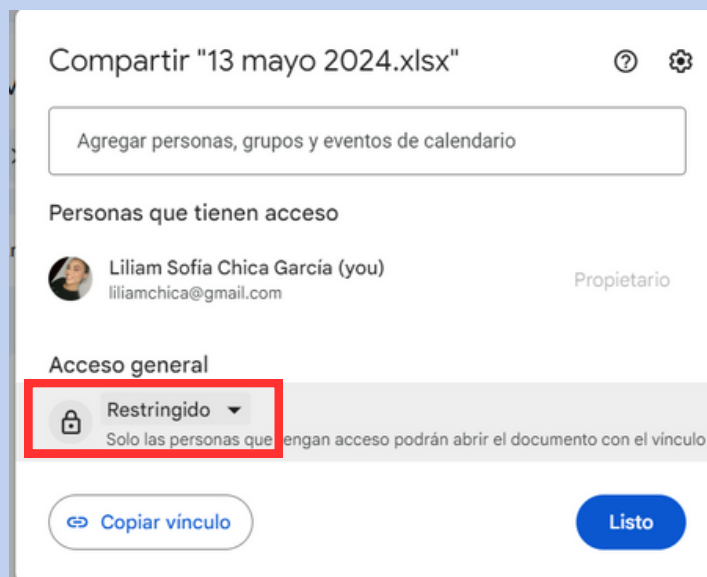
Buscamos el archivo cargado en **Mi unidad** y damos **Clic** en los **tres puntos** de más acciones ubicado en la parte superior derecha



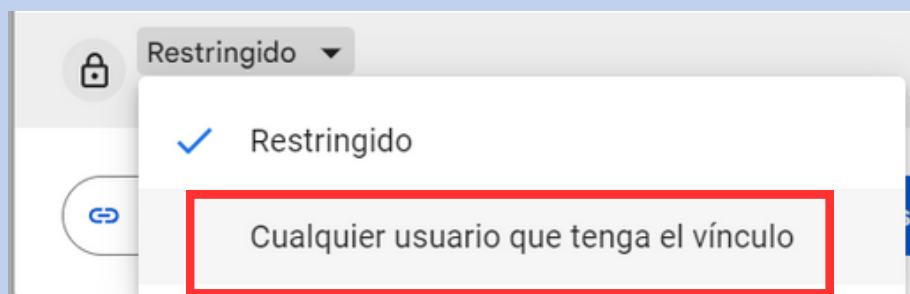
Damos **Clic** en la Opción **Compartir**.



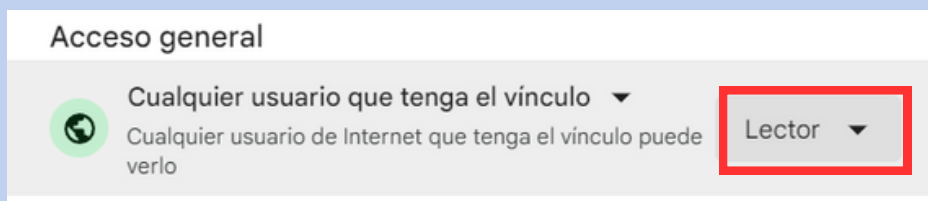
Cuando aparezca esta ventana nos dirigimos hacia la opción  **Restringido**.



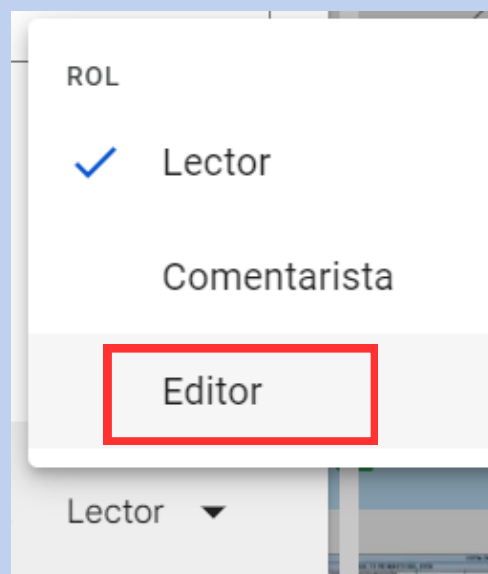
Y **seleccionamos** la opción **Cualquier usuario que tenga el vínculo**.



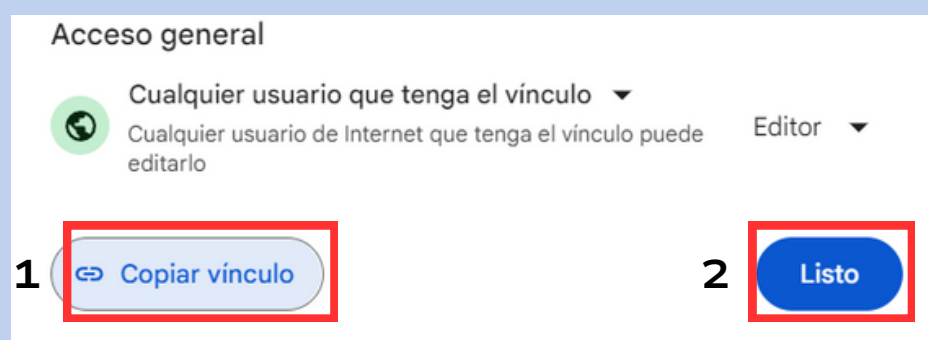
Ahora **seleccionamos** la opción **Lector** .



Cambiamos el Rol a **Editor**.



Damos Clic en Copiar vínculo y finalizamos con Listo

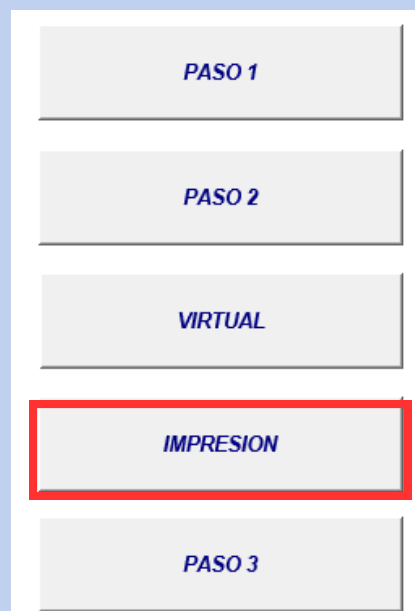


Este vínculo que queda copiado es el que se debe enviar a la cuadrilla de operarios designada para las labores de aseo del Edificio El Lago, en caso de que la alternativa escogida haya sido los dispositivos móviles.

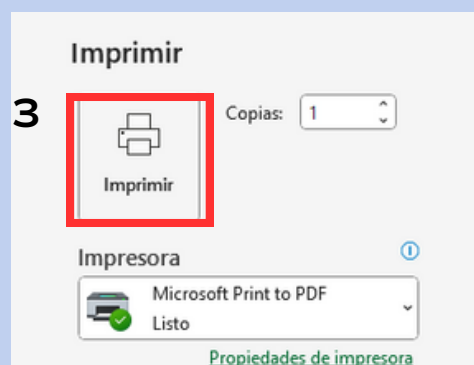
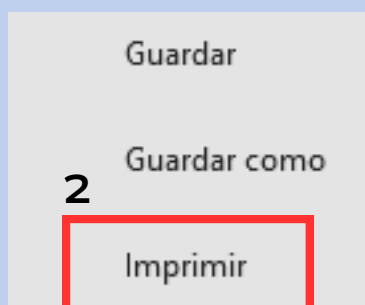
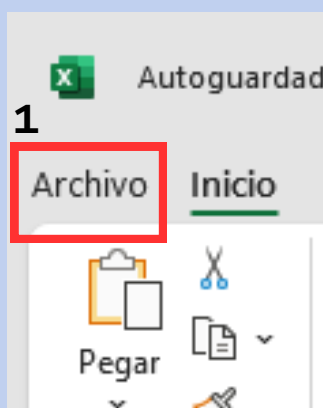
Finalizado el Paso 2, la hoja llamada Programación Lagos, cambiará de nombre nuevamente a **PROGRAMACIÓN LAGOS OFICIAL**.

Nota: El siguiente paso a paso es para la opción de impresión de la programación.

Automáticamente regresará a la Hoja BOTONES. Dar **Clic** en el Botón llamado **IMPRESIÓN**.



Después de dar clic en el botón impresión, por favor diríjase a la Hoja PROGRAMACIÓN LAGOS OFICIAL y dé clic en la opción Archivo-Imprimir-Imprimir.



Después de finalizar la impresión, regresar a la Hoja BOTONES. Dar **Clic** en el Botón llamado **PASO 3**.

PASO 1

PASO 2

VIRTUAL

IMPRESION

PASO 3

Finalizado el Paso 3 se abrirá automáticamente un libro de Excel nuevo, con la fecha del día actual y la programación de aseo. **Guarde** este archivo en la carpeta **Rutinas** creada al inicio de este manual.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	LISTA DE CHEQUEO RUTINA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION EN AULAS DE CLASE											
2	FECHA: 13 DE MAYO DEL 2024						EDIFICIO EL LAGO					
3	ID SALON	HORA PROGRAMACIÓN			CLASE EJECUTADA	ACTIVIDAD DE LIMPIEZA				OBSERVACIONES		ESTADO
4		HORA INICIO	HORA FINAL	HORA ASEO		TIPO LIMPIEZA	HORA INICIO	HORA FINAL	RESPONSABLE	OBSERVACION		
5	LG-1.0	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
6	LG-1.1	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
7	LG-1.2	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
8	LG-1.3	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
9	LG-1.4	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
10	LG-1.5	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
11	LG-2.1	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
12	LG-2.10	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
13	LG-2.13	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
14	LG-2.2	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
15	LG-2.8	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	
16	LG-3.2	07:00	09:00	8:50							10 min - Clases Consecutivas	

Nota: Las hojas impresas son las destinadas a entregar a la cuadrilla de operarios designada para las labores de aseo del Edificio El Lago, en caso de que la alternativa escogida haya sido impresión.



Nota: Cualquier inquietud adicional o problemas relacionados con el manejo del programa, podrá comunicarse con los siguientes contactos:

+57 3126511032

+57 3104958344

+57 3127024561

+57 3168941939

