

EnCuadro 3.0

MANUAL DE LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO PARA EL ADMINISTRADOR

Universidad de la República

UTU - CETP

Paysandú, 16 de Mayo de 2014

Tutor: Marcelo Scotto

Integrantes:

Heber Alfonso García

Romina Martínez

Lucas Miranda

Juan Manuel Montes de Oca

1. Sobre el documento	3
2. Manual de la aplicación para el administrador	4
2.1. Iniciar sesión	4
2.2. Menú principal	7
2.3. Menú usuarios	10
2.3.1. Mi perfil	10
2.3.2. Crear usuario	11
2.3.3. Eliminar usuario	13
2.3.4. Listar usuarios	14
2.3.5. Listar usuarios administradores	15
2.3.6. Listar usuarios empleados	16
2.3.7. Modificar usuario	17
2.4. Cerrar sesión.....	19

1. Sobre el documento.

A continuación se describe detalladamente el manual de uso para el usuario administrador de la versión 2.0 de EnCuadro, explicando cada una de sus pantallas con sus diferentes funcionalidades para el conocimiento total de la aplicación por parte del usuario.

Se detallará cómo el administrador puede crear, modificar, borrar y listar usuarios.

2. Manual de la aplicación para el administrador.

2.1. Iniciar sesión.

Para poder ingresar al sistema el usuario debe ingresar un nombre de usuario (Nick) y una contraseña. Luego de llenar los campos presionar ‘Iniciar’ para iniciar la sesión, en caso contrario presionar ‘Salir’.

Nota: Si el usuario todavía no tiene su Usuario y Contraseña deberá ponerse en contacto con un administrador para que le dé de alta en el sistema.



Figura 1

Si es la primera vez que el usuario inicia sesión deberá introducir su usuario y la contraseña por defecto que el sistema le otorga, que es “default”.

Al iniciar sesión por primera vez el sistema lo detecta automáticamente solicitando un cambio de contraseña, presionar “Aceptar” (Figura 2).

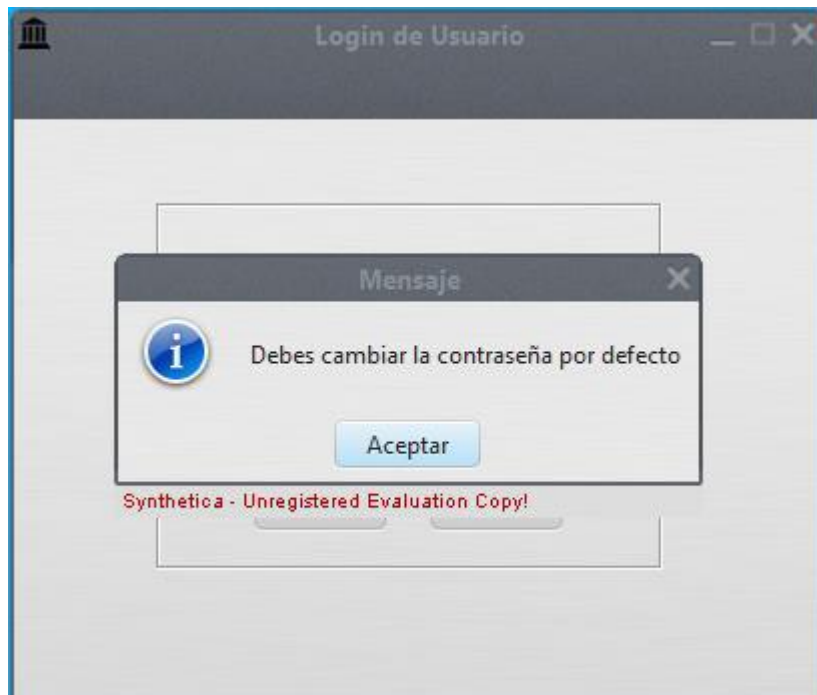


Figura 2

La nueva contraseña que usted elegirá se debe repetir en ambos campos como se muestra en la Figura 3 y ésta no podrá ser la misma que la por defecto (“default”).

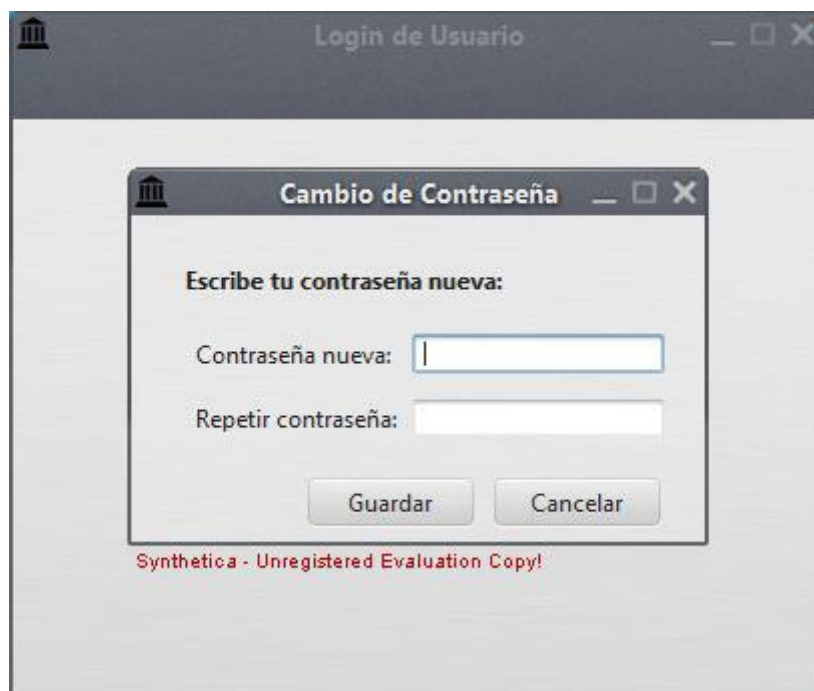


Figura 3

EnCuadro 3.0 - Manual de la aplicación de escritorio para el administrador

Si la contraseña cumple con las normas de seguridad del sistema, la guardará correctamente mostrando un diálogo como en la Figura 4, de lo contrario el sistema le informará mediante un mensaje el error que se está produciendo en la elección de la nueva contraseña.

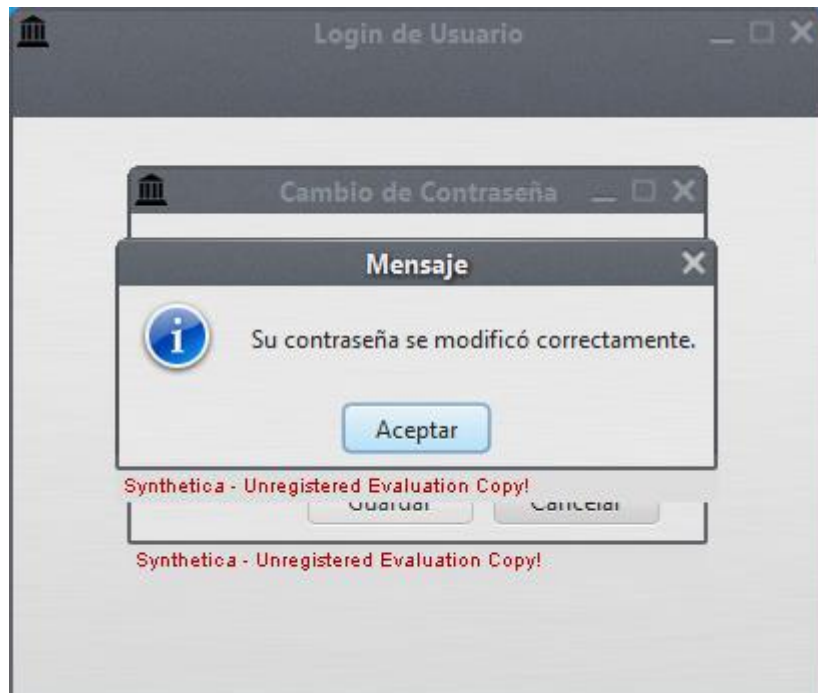


Figura 4

Una vez modificada la contraseña el sistema nos llevará nuevamente a Iniciar sesión donde ingresando el usuario y la nueva contraseña elegida podrá acceder al menú principal.

IMPORTANTE: Cuando un administrador crea un nuevo usuario en el sistema la contraseña de ese nuevo usuario es “default” hasta que el mismo ingrese por primera vez, en ese momento se le solicitará que la cambie, tal como se detalló anteriormente.

2.2. Menú principal.

En el menú principal del usuario administrador se encuentran tres opciones de submenú: ‘Usuarios’, ‘Sesión’ y ‘Ayuda’.



Figura 5

En el submenú ‘Usuarios’ encontramos diferentes funcionalidades como, ‘Agregar’, ‘Modificar’, ‘Eliminar’, ‘Listar’ y ‘Mi perfil’.

Dentro de la función ‘Listar’ encontraremos ‘Listar todos los usuarios’, ‘Listar administradores del sistema’ y ‘Listar empleados del sistema’.



Figura 6

En el submenú ‘Sesión’ se encuentra la opción de cierre de sesión, cuya funcionalidad se especifica más adelante en el manual.



Figura 7

En el submenú ‘Ayuda’ nos encontramos con dos opciones, una es ‘Manual’ y la otra ‘Acerca de’.



Figura 8

Si seleccionamos “Manual” se abrirá un documento con el manual de usuario administrador (este documento).

Si seleccionamos “Acerca de” el sistema se brindará información de la aplicación como se muestra en la Figura 9:

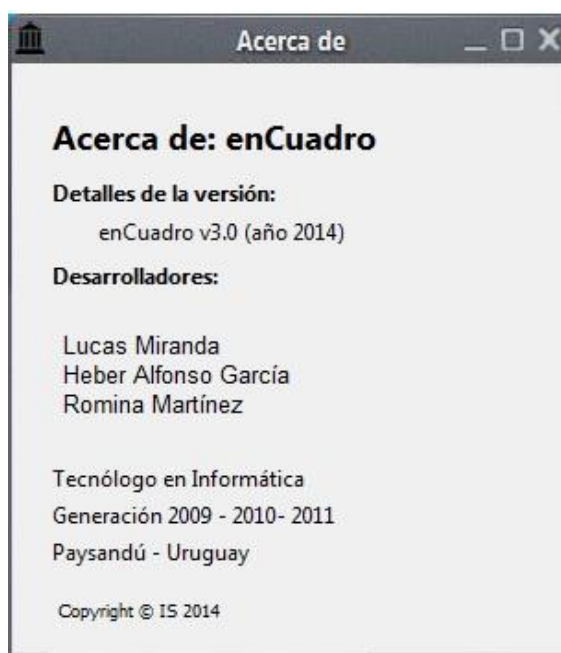
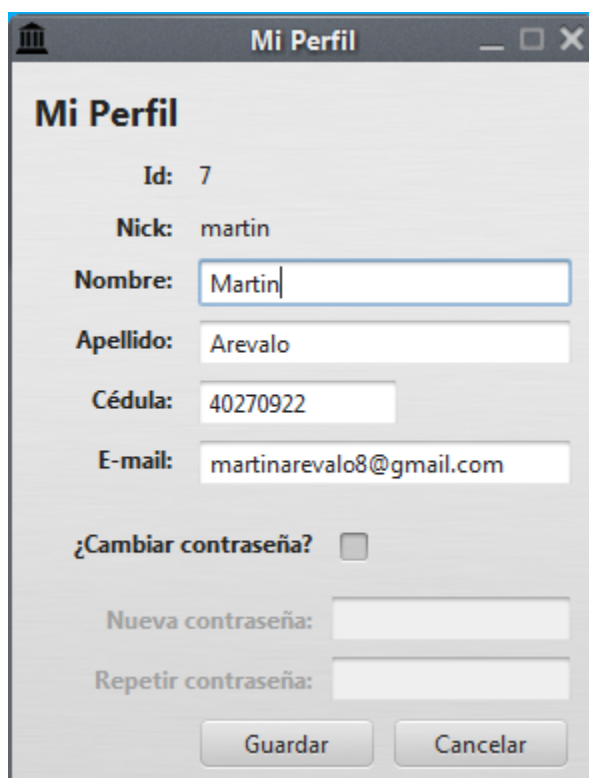


Figura 9

2.3. Menú usuarios.

2.3.1. Mi perfil.

En la opción del menú principal ‘Usuarios’, encontramos la opción ‘Mi Perfil’, donde el usuario que haya iniciado sesión en el sistema podrá ver y/o modificar los datos personales de su cuenta cuantas veces lo desee. Una vez realizados los cambios presionar el botón ‘Guardar’, de lo contrario para descartar los cambios, presionar ‘Cancelar’.



Mi Perfil

Id: 7

Nick: martin

Nombre: Martin

Apellido: Arevalo

Cédula: 40270922

E-mail: martinarevalo8@gmail.com

¿Cambiar contraseña? ☐

Nueva contraseña:

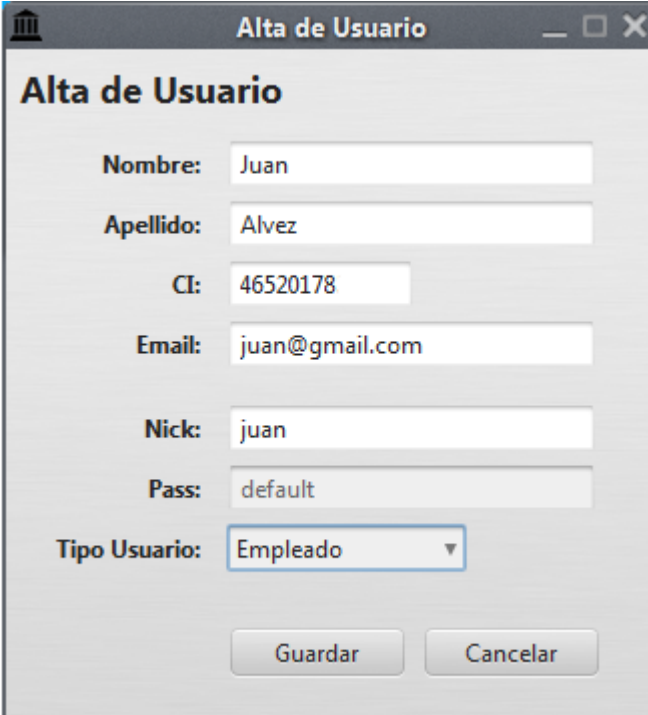
Repetir contraseña:

Guardar Cancelar

Figura 10

2.3.2. Crear usuario.

Para crear un nuevo usuario en el sistema debe dirigirse al menú principal en la opción ‘Usuarios’, ‘Agregar’. Para crear un nuevo usuario se deben llenar todos los datos que el formulario solicita y seleccionar el tipo de usuario a dar de alta (administrador o empleado, recordar que cada tipo de usuario tiene diferentes permisos dentro del sistema). Luego presionar ‘Aceptar’ y el nuevo usuario se creará, en caso de no querer crearlo, presionar ‘Cancelar’.



Alta de Usuario

Nombre: Juan

Apellido: Alvez

CI: 46520178

Email: juan@gmail.com

Nick: juan

Pass: default

Tipo Usuario: Empleado ▼

Guardar Cancelar

Figura 11

EnCuadro 3.0 - Manual de la aplicación de escritorio para el administrador

Al presionar ‘Guardar’ aparecerá el siguiente mensaje de aviso, donde podrá seleccionar la opción que corresponda, dependiendo si necesita registrar otro usuario o no.



Figura 12

Si seleccionamos la opción ‘Sí’ se repiten los pasos mencionados anteriormente para dar de alta otro usuario, de lo contrario volveremos al menú principal.

2.3.3. Eliminar usuario.

Para eliminar un usuario del sistema deberá ingresar al menú principal en la opción ‘Usuarios’, ‘Eliminar’. Una vez allí se listarán todos los usuarios existentes en el sistema en una lista ubicada a la izquierda, tal como se muestra en la Figura 15. Al hacer clic sobre un usuario se muestran todos los datos del mismo. Si se presiona ‘Eliminar’ el usuario dejará de existir en el sistema, en el caso contrario seleccione ‘Cancelar’ para volver al menú principal.

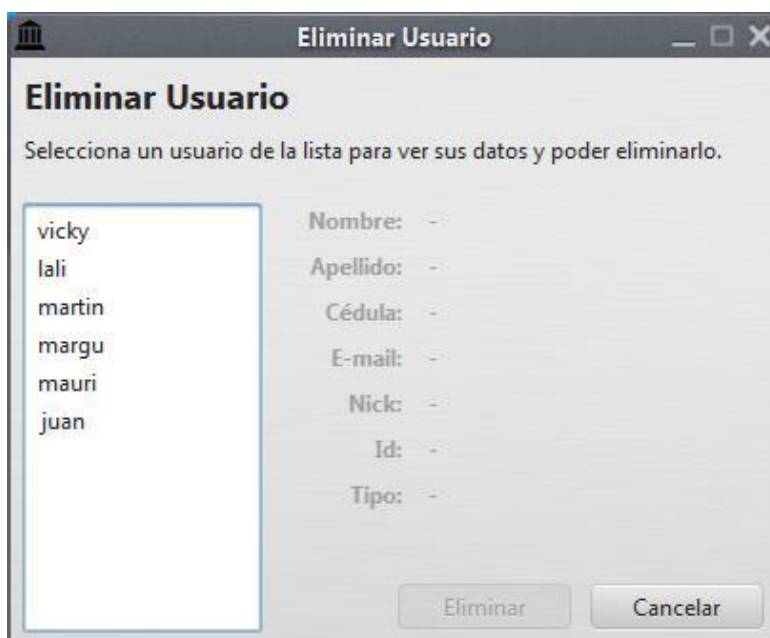


Figura 13

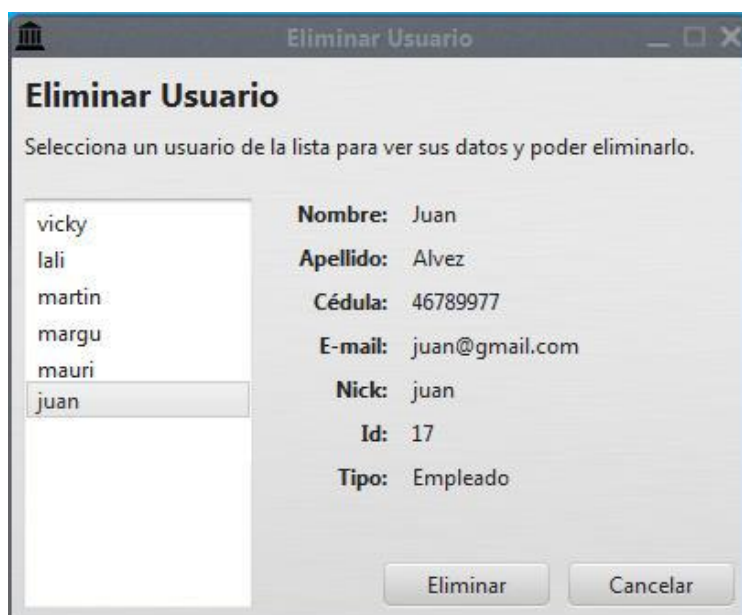


Figura 14

2.3.4. Listar usuarios.

Para ver todos los usuarios del sistema sin distinción de administradores o empleados, dirigirse al menú principal ‘Usuarios’, ‘Listar’, ‘Usuarios’, donde se desplegará una ventana como la de la Figura 17, con todos los usuarios existentes. Se verán los datos de cada usuario dando clic sobre el deseado.

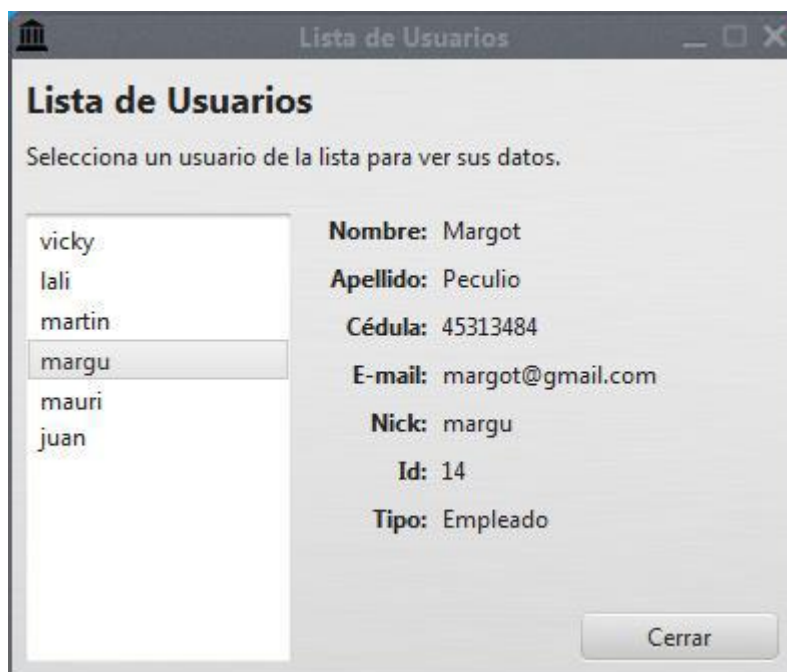


Figura 15

2.3.5. Listar usuarios administradores.

Para listar todos los usuarios administradores del sistema debe dirigirse al menú principal 'Usuarios', 'Listar', 'Administradores', en dicha ventana se listan todos los usuarios administradores y se puede ver los datos de cada uno.

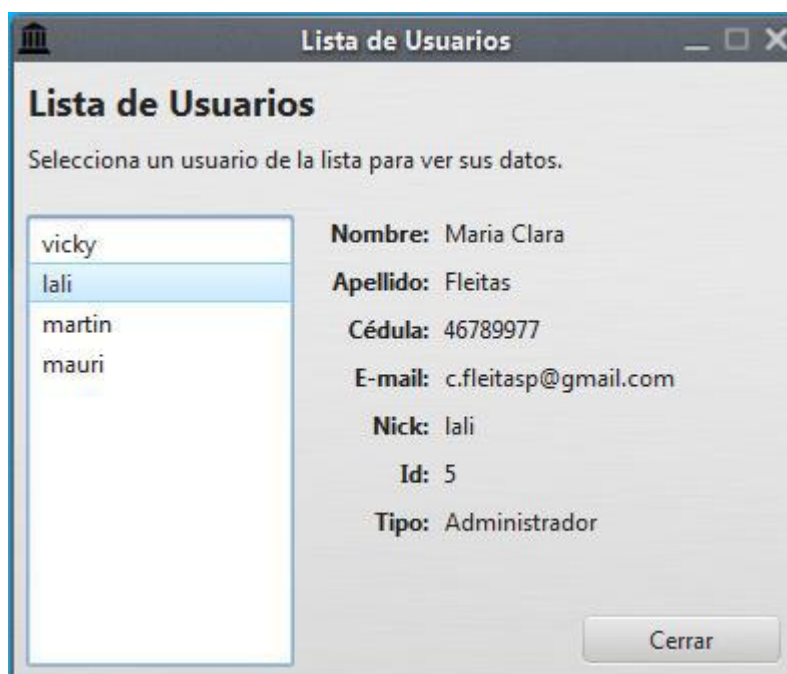


Figura 16

2.3.6. Listar usuarios empleados.

Para listar todos los usuarios empleados del sistema se debe dirigir al menú principal ‘Usuarios’, ‘Listar’, ‘Empleados’. En dicha ventana se listan todos los empleados y se pueden ver los datos de cada uno.

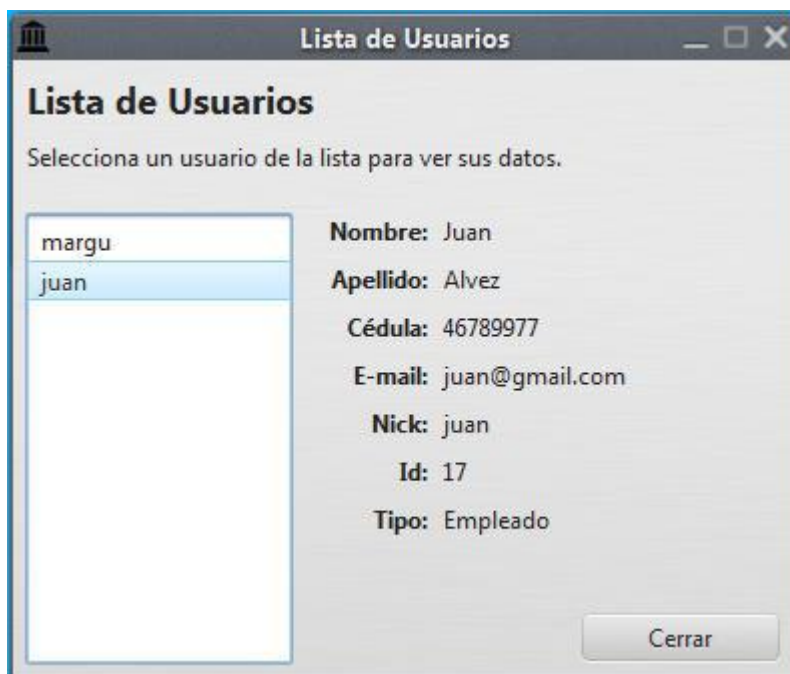


Figura 17

2.3.7. Modificar usuario.

Para modificar un usuario debe dirigirse al menú principal en la opción ‘Usuarios’, ‘Modificar’. Una vez allí debe hacer clic en el combo ‘Usuario a modificar’ y se listarán todos los usuarios existentes en el sistema, para seleccionar el usuario que se desea modificar, desplegándose automáticamente todos sus datos.

Para realizar los cambios necesarios basta con borrar el dato a modificar y escribir el nuevo dato, una vez finalizadas las modificaciones presionar ‘Modificar’, de lo contrario presionar ‘Cancelar’ para descartar los cambios y volver al menú principal.



Modificar Usuario

Usuario a modificar: - Selecciona -

- Selecciona -
- vicky
- lali
- martin
- margu
- mauri**
- juan

Id usuario:

Nombre:

Apellido:

CI:

Email:

Nick:

Tipo Usuario: Administrador

Modificar Cancelar

Figura 18



Modificar Usuario

Usuario a modificar: mauri

Actualizar lista

Id usuario: 15

Nombre: mauricio

Apellido: martinez

CI: 45313484

Email: maurimone@gmail.com

Nick: mauri

Tipo Usuario: Administrador

Modificar Cancelar

Figura 19

Nota: La aplicación cuenta con controles de errores que se efectúan al momento de guardar las modificaciones. Si se muestra alguno de los campos de texto pintado de color rosado el sistema nos está indicando que hay un error en ese dato, y deberá ser corregido para que los cambios puedan ser almacenados. Para obtener detalles del error basta con posicionarse encima del campo de texto con el puntero del mouse.

2.4. Cerrar sesión.

Para cerrar la sesión de usuario, se debe de ir al menú principal, opción ‘Sesión’, ‘Cerrar sesión administrador’. Aparecerá un diálogo como se muestra en la Figura 20, preguntando si de verdad desea salir de la sesión, en caso positivo presionar el botón ‘Sí’, en caso contrario ‘No’ o ‘Cancelar’ la acción.



Figura 20