

# **BACK OFFICE EMPRESA CAPACITADORA GROUP ALPHA**

**Manual de Usuario - BOALPHASW**

**GRUPO 2**

**Ingeniería de Software**

**Integrantes:**

**CAYO ALCOS, DIEGO 12200221**

**VERDE JARA, JHON 12200208**

**RODRIGUEZ HUAMAN, SERGIO 12200199**

**LA ROSA HENRIQUEZ, RICARDO 11200229**

# TABLA DE CONTENIDOS

## 1. Introducción

## 2. Funcionalidad

### 2.1 Acceso al sistema

### 2.2 Mantenimiento

#### 2.2.1 Usuario de sistema

##### 2.2.1.1 Consultar usuario de sistema

##### 2.2.1.2 Registrar Usuario

##### 2.2.1.3 Editar Usuario

#### 2.2.2 Rol de sistema

##### 2.2.2.1 Consultar rol de sistema

##### 2.2.2.2 Registrar Rol

##### 2.2.2.3 Editar Rol

#### 2.2.3 Curso

##### 2.2.3.1 Registrar Curso

##### 2.2.3.2 Editar Curso

#### 2.2.4 Empleado

##### 2.2.4.1 Registrar Empleado

##### 2.2.4.2 Editar Empleado

#### 2.2.5 Cargo

##### 2.2.5.1 Registrar Cargo

##### 2.2.5.2 Editar Cargo

#### 2.2.6 Capacitador

##### 2.2.6.1 Registrar Capacitador

##### 2.2.6.2 Editar Capacitador

#### 2.2.7 Representante

##### 2.2.7.1 Registrar Representante

##### 2.2.7.2 Editar Representante

#### 2.2.8 Empresa

##### 2.2.8.1 Registrar Empresa

##### 2.2.8.2 Editar Empresa

### 2.3 Procesos

#### 2.3.1 Asignar Evento

##### 2.3.1.1 Registrar Evento

##### 2.3.1.2 Asignar Cursos

##### 2.3.1.3 Editar Evento

## 3. Requisitos no funcionales

### 3.1 Detalles comunes a todas las funcionalidades de "Consultar"

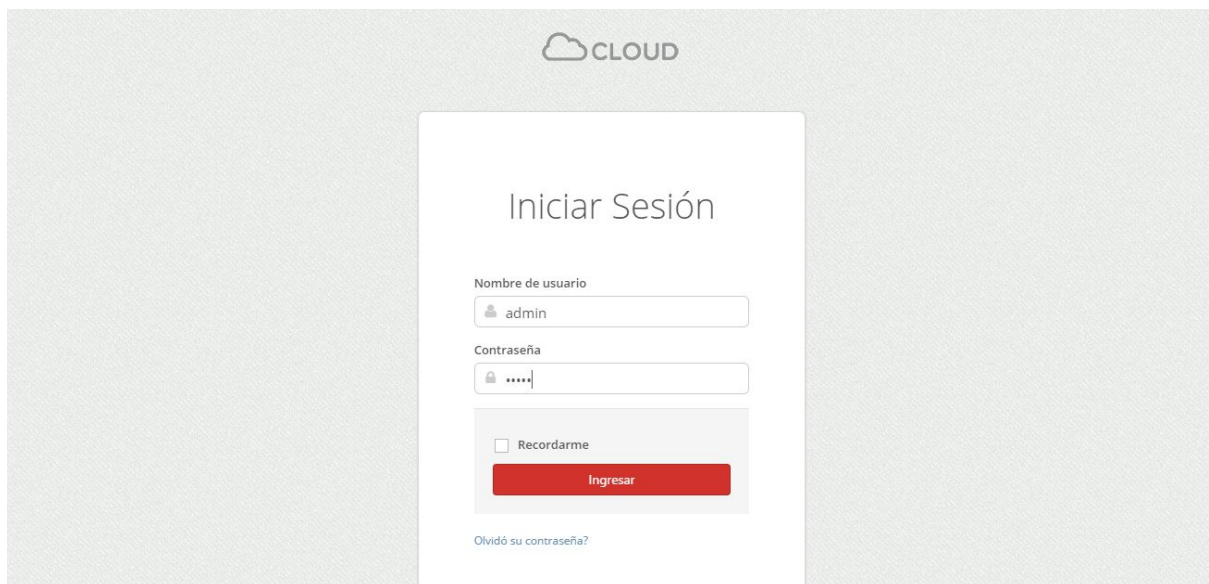
# 1. Introducción

**BOALPHASW** es un sistema de back office que agrupa un conjunto de actividades de apoyo al negocio, facilitando la administración y gestión interna de una empresa que dicta cursos de capacitación a personal de ciertas empresas, el cual cuenta con opciones de registros, consultas, actualizaciones de datos, y asignación de eventos de capacitaciones.

## 2. Funcionalidad

### 2.1 Acceso al sistema

El ingreso al sistema como administrador es con nombre de usuario '**admin**' y contraseña **admin** y luego dar click en **Ingresar**, hay una opción para recordar el nombre de usuario y la contraseña, esto se hace para evitar la molestia al usuario de colocar en otra ocasión los datos de nuevo.



The image shows a login interface for a system. At the top center, there is a logo consisting of a cloud icon followed by the word "CLOUD". Below this, the title "Iniciar Sesión" is centered. The form contains two input fields: "Nombre de usuario" with the value "admin" and "Contraseña" with masked characters "\*\*\*\*". Below these fields is a checkbox labeled "Recordarme". A red button labeled "Ingresar" is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a link that says "Olvidó su contraseña?".

- Si los datos ingresados son incorrectos, se muestra un mensaje de error “El username o password son incorrectos”.

## Iniciar Sesión

- El username o password son incorrectos

**Nombre de usuario**

jhomoh

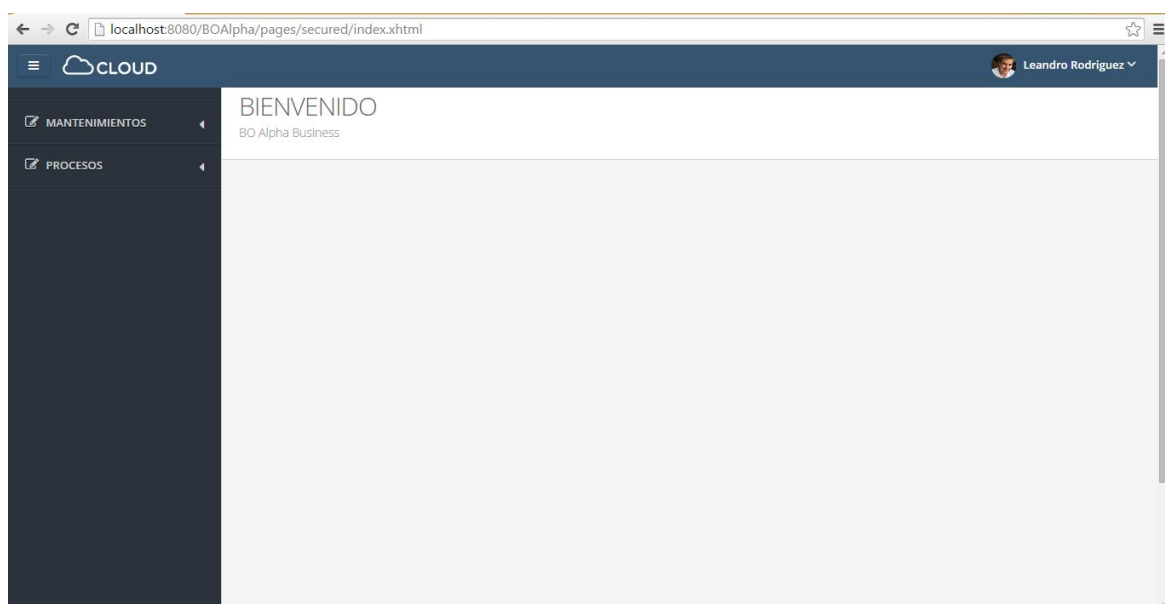
**Contraseña**

...

☐ Recordarme

**Ingresar**

- Si los datos son correctos se procederá a mostrar la página principal (ingresó al sistema).



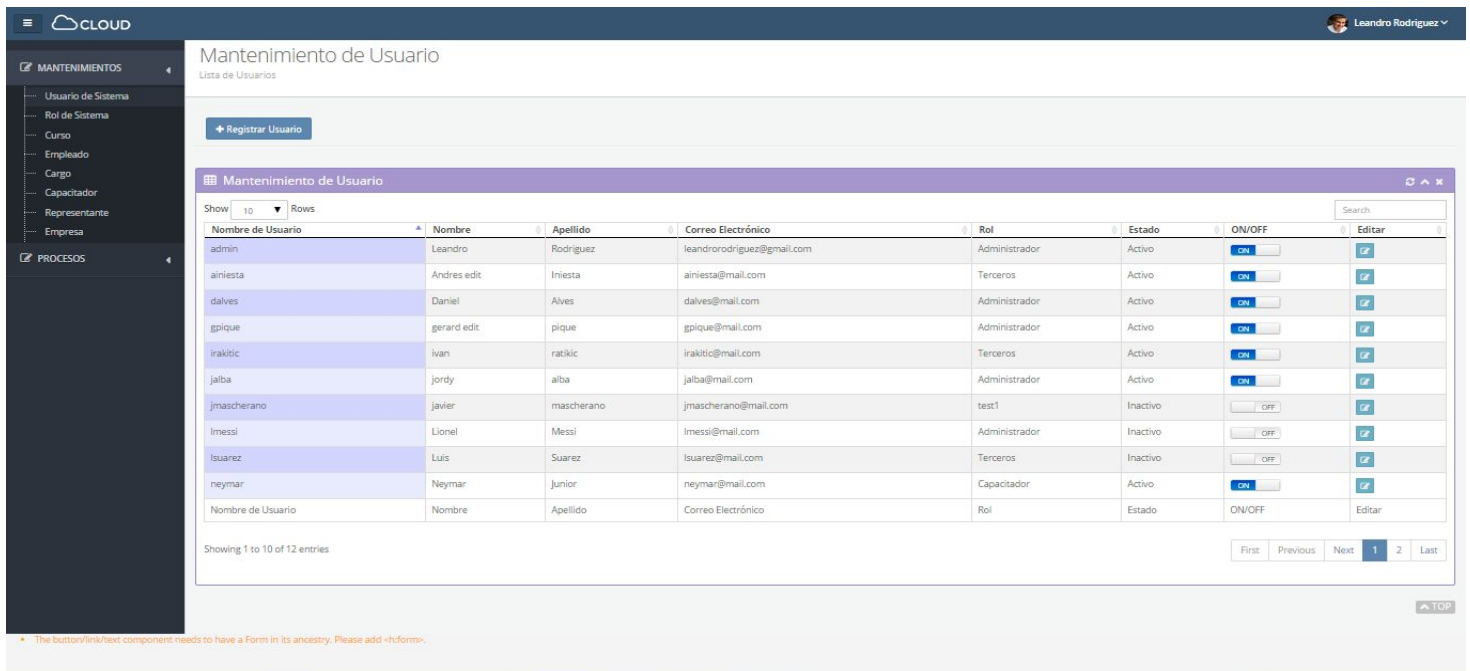
- En el lado izquierdo se observan dos opciones: **Mantenimiento y Procesos**.
- Para salir del sistema adecuadamente se da un click en el nombre del usuario y aparecerá una opción llamada **Cerrar Sesión**:



## 2.2 Mantenimiento

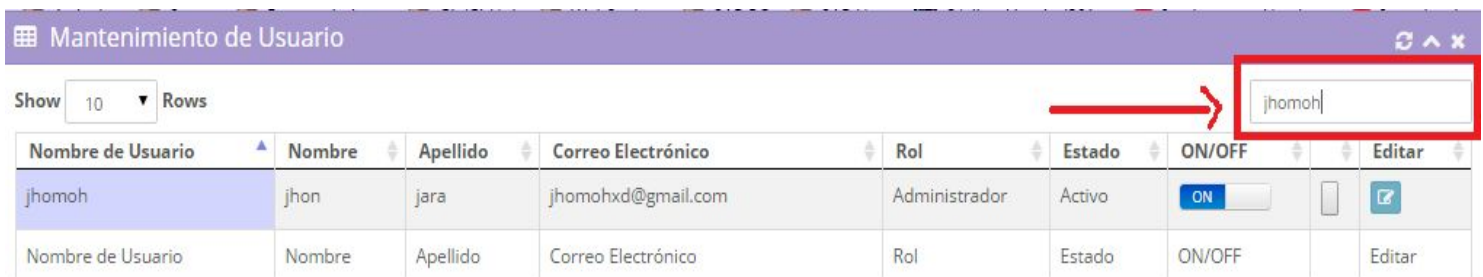
### 2.2.1 Usuario de sistema

En esta pestaña se muestran los usuarios que se tiene registrados.



### 2.2.1.1 Consultar usuario de sistema

- Muestra todos los usuarios que se tiene registrados desplegados en una tabla que contiene los datos de un usuario.
- Permite filtrar las filas mostradas, por un campo o valor que ingrese, también sirve como buscador de usuarios.

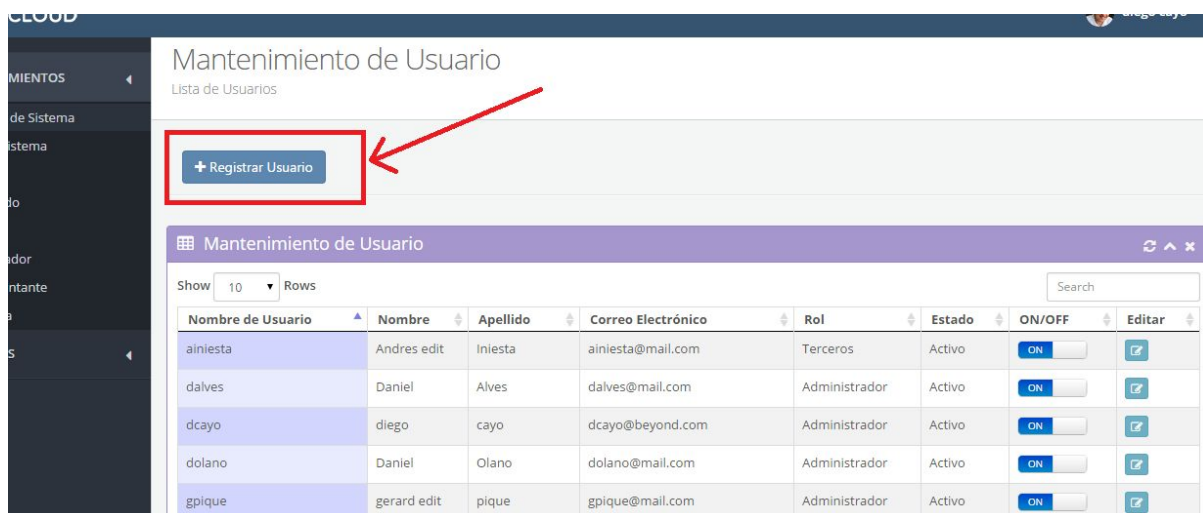


The screenshot shows a web application window titled 'Mantenimiento de Usuario'. At the top, there is a search bar with the text 'jhomoh' entered, highlighted by a red box and a red arrow. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nombre de Usuario', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo Electrónico', 'Rol', 'Estado', 'ON/OFF', and 'Editar'. The first row of the table is highlighted in blue and contains the data for 'jhomoh': 'jhon', 'jara', 'jhomohxd@gmail.com', 'Administrador', 'Activo', and 'ON' (with a toggle switch). Below the table, there is a row of labels for each column: 'Nombre de Usuario', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo Electrónico', 'Rol', 'Estado', 'ON/OFF', and 'Editar'.

Nombre de Usuario	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Rol	Estado	ON/OFF	Editar
jhomoh	jhon	jara	jhomohxd@gmail.com	Administrador	Activo	ON	
Nombre de Usuario	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Rol	Estado	ON/OFF	Editar

### 2.2.1.2 Registrar usuario de sistema

- Se puede notar que existe la opción de **Registrar Usuario**, donde se registra un usuario al sistema, con el fin de darle acceso al mismo.



The screenshot shows a web application window titled 'Mantenimiento de Usuario'. On the left side, there is a sidebar with a menu. In the main area, there is a button labeled '+ Registrar Usuario' highlighted by a red box and a red arrow. Below the button is a table with the following columns: 'Nombre de Usuario', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo Electrónico', 'Rol', 'Estado', 'ON/OFF', and 'Editar'. The table contains six rows of user data. The first row is highlighted in blue and contains the data for 'ainiesta': 'Andres edit', 'Iniesta', 'ainiesta@mail.com', 'Terceros', 'Activo', and 'ON' (with a toggle switch). Below the table, there is a row of labels for each column: 'Nombre de Usuario', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo Electrónico', 'Rol', 'Estado', 'ON/OFF', and 'Editar'.

Nombre de Usuario	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Rol	Estado	ON/OFF	Editar
ainiesta	Andres edit	Iniesta	ainiesta@mail.com	Terceros	Activo	ON	
dalves	Daniel	Alves	dalves@mail.com	Administrador	Activo	ON	
dcayo	diego	cayo	dcayo@beyond.com	Administrador	Activo	ON	
dolano	Daniel	Olano	dolano@mail.com	Administrador	Activo	ON	
gpique	gerard edit	pique	gpique@mail.com	Administrador	Activo	ON	
Nombre de Usuario	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Rol	Estado	ON/OFF	Editar

- Luego cargará el siguiente formulario.

## Edición de Usuario

Registro o Actualización de Usuario

El formulario 'Edición de Usuario' contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Ingrese nombre
- Apellido:** Ingrese apellido
- Nombre de Usuario:** Ingrese nombre de usuario. Este campo está vacío y tiene un mensaje de error 'Completa este campo'.
- Correo Electrónico:** Ingrese correo electrónico
- Contraseña:** Ingrese contraseña
- Confirmar Contraseña:** Confirme contraseña
- Rol:** Seleccione
- Estado:** Seleccione
- ON/OFF:** Un interruptor actualmente en la posición 'OFF'.
- Botones:** Registrar, Cancelar

- Si se deja campos vacíos se muestra un mensaje de aviso “Complete este campo”.
- Importante: Todos los campos son obligatorios.

### 2.2.1.3 Editar Usuario de sistema

- También existe la otra opción en la lista de usuarios del sistema que es **Editar**.
- Permitirá editar los datos de un usuario seleccionado.

MANEJO DE USUARIOS

Lista de Usuarios

+ Registrar Usuario

Mantenimiento de Usuario

Nombre de Usuario	Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Rol	Estado	ON/OFF	Editar
ainiesta	Andres edit	Iniesta	ainiesta@mail.com	Terceros	Activo	ON	
dalves	Daniel	Alves	dalves@mail.com	Administrador	Activo	ON	
dcayo	diego	cayo	dcayo@beyond.com	Administrador	Activo	ON	
dolano	Daniel	Olano	dolano@mail.com	Administrador	Activo	ON	
gpique	gerard edit	pique	gpique@mail.com	Administrador	Activo	ON	
irakitic	Ivan	ratikic	irakitic@mail.com	Terceros	Activo	ON	

- Si le damos click a un usuario, cargará el formulario.



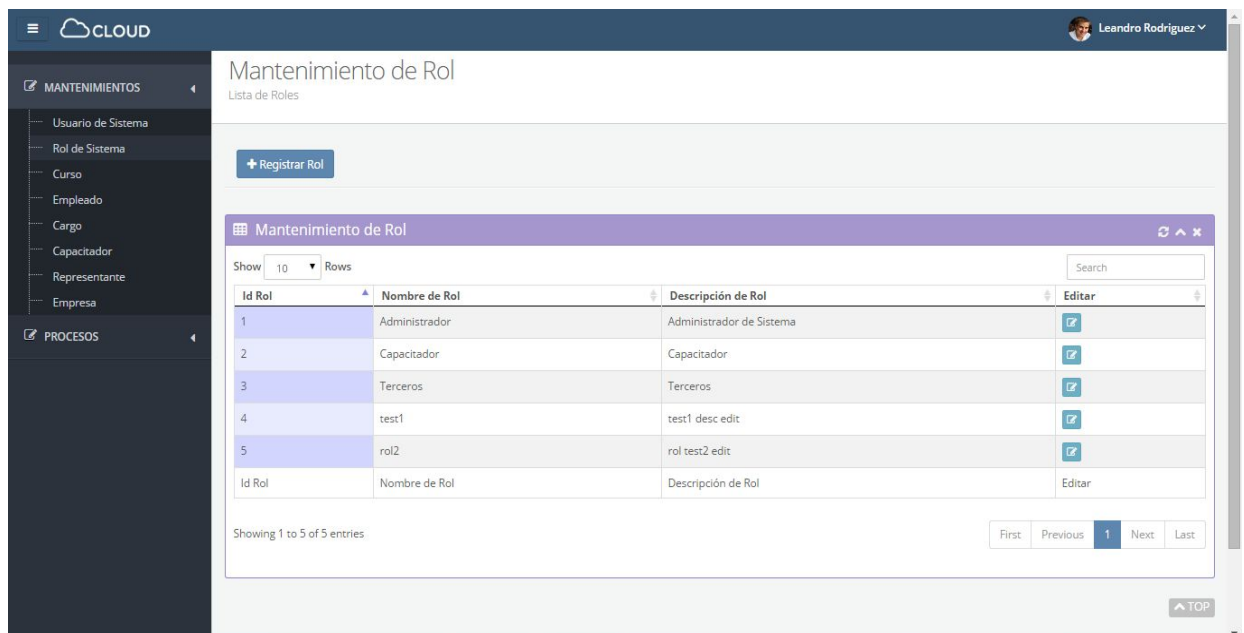
Formulario de Edición de Usuario. Campos:

- Nombre: Leandro
- Apellido: Rodriguez
- Nombre de Usuario: aaaa
- Correo Electrónico: leandrorodriguez@gmail.com
- Contraseña: Ingrese contraseña
- Confirmar Contraseña: Confirme contraseña
- Rol: Administrador
- Estado: Activo
- ON/OFF: OFF
- Botones: Registrar, Cancelar

- Luego de modificar los campos deseados, se debe hacer click en “Registrar” para guardar los cambios.
- Luego se podrá visualizar los cambios realizados en la tabla o lista de usuarios de sistema.

### 2.2.2 Rol de Sistema

En esta opción puede tener una visión de los roles de sistema que se tiene.



Interfaz de Mantenimiento de Rol. Sección: Mantenimiento de Rol. Lista de Roles.

Botón: + Registrar Rol

Id Rol	Nombre de Rol	Descripción de Rol	Editar
1	Administrador	Administrador de Sistema	
2	Capacitador	Capacitador	
3	Terceros	Terceros	
4	test1	test1 desc edit	
5	rol2	rol test2 edit	

Showing 1 to 5 of 5 entries

First Previous 1 Next Last

Botón: TOP



### 2.2.2.1 Consultar rol de sistema

- Muestra todos los roles que se tiene registrados desplegados en una tabla que contiene los datos de un rol.
- Permite filtrar las filas mostradas, por un campo o valor que ingrese. También sirve como búsqueda de roles.

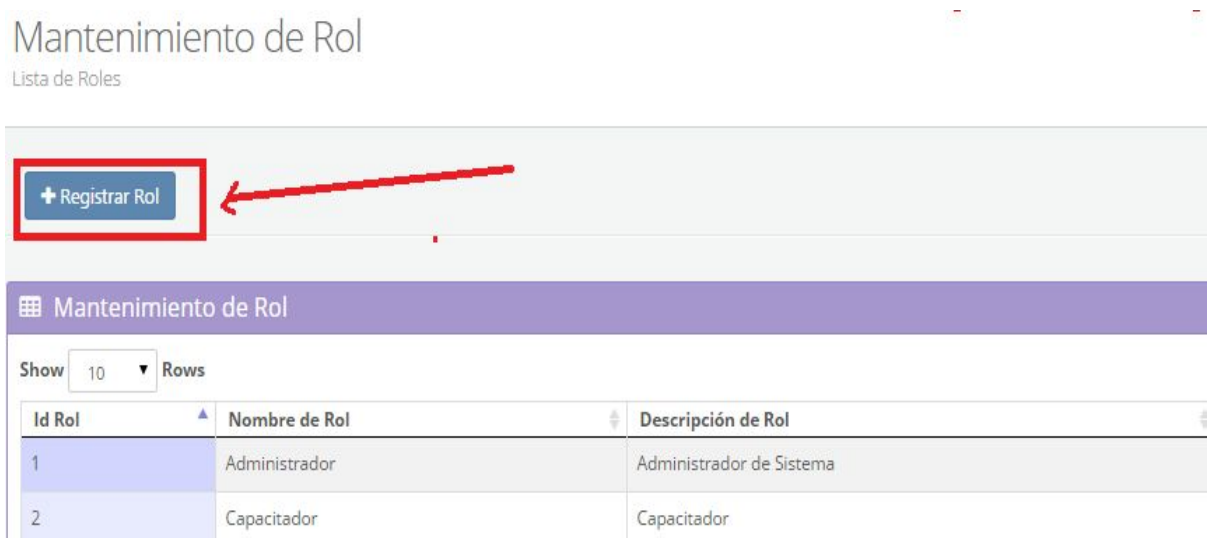


The screenshot shows the 'Mantenimiento de Rol' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Administrador' entered. A red arrow points to this search bar. Below the search bar is a table with the following columns: 'Id Rol', 'Nombre de Rol', 'Descripción de Rol', and 'Editar'. The first row of the table is highlighted in blue and contains the values: '1', 'Administrador', 'Administrador de Sistema', and an edit icon. Below the table, there is a summary row with the same column headers.

Id Rol	Nombre de Rol	Descripción de Rol	Editar
1	Administrador	Administrador de Sistema	
Id Rol	Nombre de Rol	Descripción de Rol	Editar

### 2.2.2.2 Registrar rol de sistema

- Se puede notar que existe la opción de **Registrar Rol**, donde se registra un rol de sistema, con el fin de asignar ese rol a algún usuario de sistema.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Rol' interface. At the top, there is a button labeled '+ Registrar Rol' with a red arrow pointing to it. Below the button is a table with the following columns: 'Id Rol', 'Nombre de Rol', and 'Descripción de Rol'. The first row of the table is highlighted in blue and contains the values: '1', 'Administrador', 'Administrador de Sistema'. The second row contains the values: '2', 'Capacitador', 'Capacitador'.

Id Rol	Nombre de Rol	Descripción de Rol
1	Administrador	Administrador de Sistema
2	Capacitador	Capacitador

- Luego cargará el siguiente formulario.

## Edición de Rol

Registro o Actualización de Rol

Nombre de Rol

Descripción de Rol

Registrar

Cancelar

 Completa este campo

- Si se deja campos vacíos se muestra un mensaje de aviso “Complete este campo”.
- Al hacer click en el botón “Registrar”, se registrara un rol y será mostrado en la tabla o lista de roles de sistema.
- Importante: Todos los campos son obligatorios.







### 2.2.2.3 Editar rol de sistema

- También existe la otra opción en la lista de roles del sistema que es **Editar**.

## Mantenimiento de Rol

Lista de Roles

+ Registrar Rol

Mantenimiento de Rol			
Show 10 Rows			
Id Rol	Nombre de Rol	Descripción de Rol	Editar
1	Administrador	Administrador de Sistema	
2	Capacitador	Capacitador	
3	Terceros	Terceros	
4	test1	test1 desc edit	
5	rol2	rol test2 edit	
6	Testeador	Hace pruebas	

- Permitirá editar los datos (realizar cambios) de un rol de sistema seleccionado.
- Si le damos click cargará el formulario.

## Edición de Rol

Registro o Actualización de Rol

Edición de Rol

Nombre de Rol

Descripción de Rol

Registrar

Cancelar

- Luego de modificar los campos deseados, realizar click en “Registrar” y así los cambios modificados se podrán visualizar en la lista de roles de sistema.

### 2.2.3 Curso

- En esta opción puede tener una visión de los cursos a aperturar o cerrar, los cuales serán utilizados en los “Eventos de Capacitación”.

CLOUD

Leandro Rodriguez

MANTENIMIENTOS

Usuario de Sistema

Rol de Sistema

Curso

Empleado

Cargo

Capacitador

Representante

Empresa

PROCESOS

Mantenimiento de Curso

Lista de Cursos

Registrar Curso

Mantenimiento de Curso

Show 10 Rows

Search

Id Curso	Nombre de Curso	Descripción de Curso	Precio de Curso	Estado	Editar
1	JSF 2 edit	Java Server Faces 2.x ed	750.0	Activo	
2	Spring	Spring Framework 4	900.0	Activo	
3	MyBatis	MyBatis 3	400.0	Activo	
4	Primefaces	Primefaces 5	700.0	Activo	
5	asid	asidba	1.3	Inactivo	
6	bb	bbb	100.5	Activo	
Id Curso	Nombre de Curso	Descripción de Curso	Precio de Curso	Estado	Editar

Showing 1 to 6 of 6 entries

First

Previous

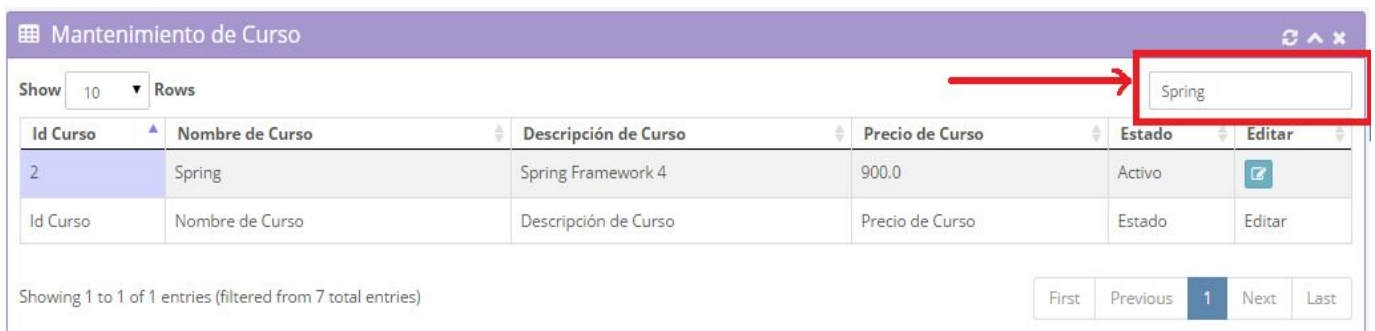
1

Next

Last

### 2.2.3.1 Consultar curso

- Muestra todos los cursos que se tiene registrados desplegados en una tabla que contiene los datos de un curso.
- Permite filtrar las filas mostradas, por un campo o valor que ingrese. También sirve como búsqueda de cursos.



The screenshot shows a web application titled "Mantenimiento de Curso". At the top, there is a search bar with the text "Spring" entered. A red arrow points to this search bar. Below the search bar is a table with the following columns: "Id Curso", "Nombre de Curso", "Descripción de Curso", "Precio de Curso", "Estado", and "Editar". The table contains one row with the following data: "2", "Spring", "Spring Framework 4", "900.0", "Activo", and an edit icon. Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 7 total entries)". At the bottom right, there are pagination controls: "First", "Previous", "1", "Next", and "Last".

Id Curso	Nombre de Curso	Descripción de Curso	Precio de Curso	Estado	Editar
2	Spring	Spring Framework 4	900.0	Activo	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 7 total entries)

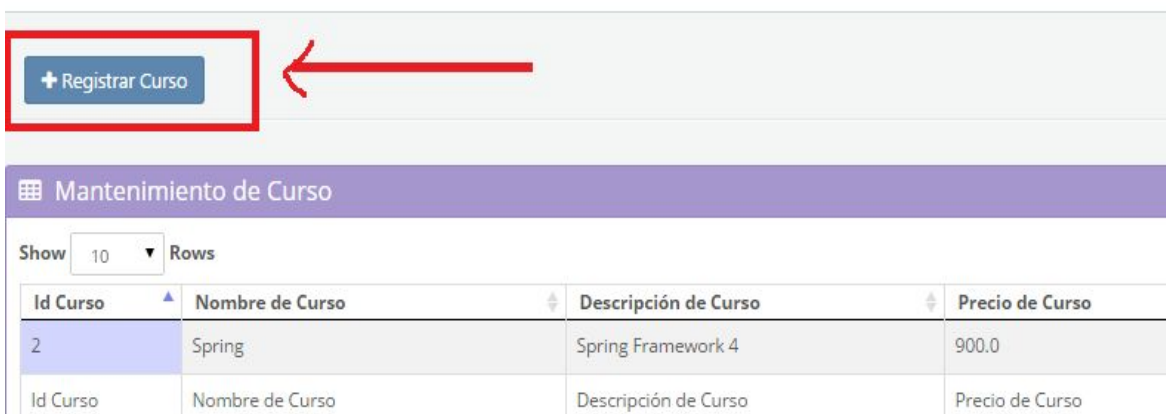
First Previous 1 Next Last

### 2.2.3.2 Registrar Curso

- Se puede notar que existe la opción de **Registrar Curso**, donde se registran cursos nuevos al sistema, los cuales serán utilizados en los "Eventos de Capacitación"

## Mantenimiento de Curso

Lista de Cursos



The screenshot shows the same "Mantenimiento de Curso" interface. A red box highlights a button labeled "+ Registrar Curso" in the top left corner. A red arrow points to this button. Below the button is the same table as in the previous screenshot, showing the course "Spring" with ID "2".

Id Curso	Nombre de Curso	Descripción de Curso	Precio de Curso
2	Spring	Spring Framework 4	900.0

- Al hacer click en la opción se cargará un formulario para que llene los campos correspondientes referentes a un curso.

- Si se deja campos vacíos se muestra un mensaje de aviso “Completa este campo”.
- Al clicar el botón “Registrar”, se registrara un curso y será mostrado en la tabla o lista de cursos.
- Importante: Todos los campos son obligatorios.

## Edición de Curso

Registro o Actualización de Curso



**Edición de Curso**

Nombre de Curso: Ingrese nombre de Curso

Descripción de Curso: Ingrese descripción de Curso

Precio de Curso: Ingrese precio de Curso

Estado: Seleccione

**Registrar** **Cancelar**

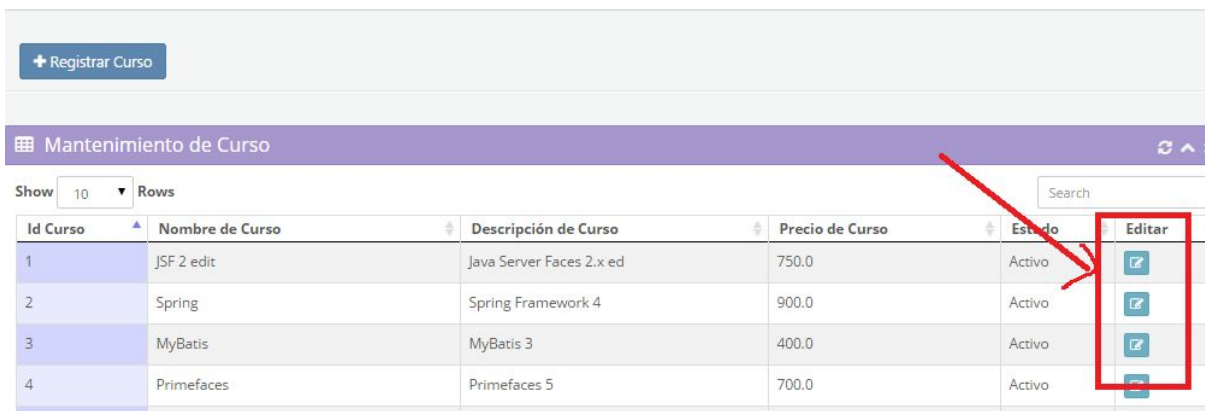
Completa este campo

### 2.2.3.3 Editar Curso

- En esta opción se podrá editar los datos del curso seleccionado y actualizarlo.

## Mantenimiento de Curso

Lista de Cursos



**+ Registrar Curso**

**Mantenimiento de Curso**

Show 10 Rows

Id Curso	Nombre de Curso	Descripción de Curso	Precio de Curso	Estado	Editar
1	JSF 2 edit	Java Server Faces 2.x ed	750.0	Activo	
2	Spring	Spring Framework 4	900.0	Activo	
3	MyBatis	MyBatis 3	400.0	Activo	
4	Primefaces	Primefaces 5	700.0	Activo	

- Si le damos click cargará el formulario.

**Edición de Curso**  
Registro o Actualización de Curso

Nombre de Curso: JSF 2 edit

Descripción de Curso: Java Server Faces 2.x ed

Precio de Curso: 750.0

Estado: Activo

Registrar Cancelar

- Luego de modificar los campos deseados, se hace click en “Registrar”, los cambios modificados se podrán mostrar en la lista de cursos.

## 2.2.4 Empleado

En esta opción podemos tener una visión de los empleados de las diferentes empresas registradas.

**Mantenimiento de Empleado**  
Lista de Empleados

+ Registrar Empleado

Show 10 Rows

Id Empleado	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico	Estado	Cargo	Razón Social	Editar
1	FREDY	MAQUERA TICONA	40722986	fmaquera@mail.com	Activo	Administrador	d	
2	WILSON	CHILLON BUSTAMANTE	46913397	wchillon@mail.com	Inactivo	Supervisor	d	
3	omar edit	garcia	24324324	omar@mail.com	Activo	Supervisor	d	
4	BRIAN MARLON	DE LA CRUZ YARASCA	88888888	BMARLON@MAIL.COM	Activo	Supervisor	d	
Id Empleado	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico	Estado	Cargo	Razón Social	Editar

Showing 1 to 4 of 4 entries

First Previous 1 Next Last

### 2.2.4.1 Registrar Empleado

- Existe la opción “Registrar Empleado”, el cual nos permite registrar un empleado de las diferentes empresa.

Mantenimiento de Empleado  
Lista de Empleados

**+ Registrar Empleado**

Mantenimiento de Empleado

Show 10 Rows

Id Empleado	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico	Estado	Cargo	Razón Social
1	FREDY	MAQUERA TICONA	40722986	fmaquera@mail.com	Activo	Administrador	d
2	WILSON	CHILLON BUSTAMANTE	46913397	wchillon@mail.com	Inactivo	Supervisor	d
3	omar edit	garcia	24324324	omar@mail.com	Activo	Supervisor	d
4	BRIAN MARLON	DE LA CRUZ YARASCA	88888888	BMARLON@MAIL.COM	Activo	Supervisor	d

- Al hacer click en la opción se cargará un formulario para que llene los campos correspondientes referentes a un empleado.
- Si se deja campos vacíos se muestra un mensaje de aviso “Complete este campo”.
- Al clickear el botón “Registrar”, se registrara un empleado y será mostrado en la tabla o lista de empleados.
- Importante: Todos los campos son obligatorios.

### Edición de Empleado

Registro o Actualización de Empleado

Edición de Empleado

Nombre: Ingresa nombre

Apellidos: Ingresa apellidos

DNI: Ingresa DNI

Correo Electrónico: Ingresa Correo Electrónico

Empresa: Seleccione

Cargo: Seleccione

Estado: Seleccione

**Registrar** Cancelar

Completa este campo

### 2.2.4.2 Editar Empleado

- Nos permite editar los datos de cualquier empleado seleccionado en la lista de empleados que se nos muestra.

Mantenimiento de Empleado  
Lista de Empleados

[+ Registrar Empleado](#)

Mantenimiento de Empleado

Show 10 Rows

Id Empleado	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico	Estado	Cargo	Razón Social	Editar
1	FREDY	MAQUERA TICONA	40722986	fmaquera@mail.com	Activo	Administrador	d	
2	WILSON	CHILLON BUSTAMANTE	46913397	wchillon@mail.com	Inactivo	Supervisor	d	
3	omar edit	garcía	24324324	omar@mail.com	Activo	Supervisor	d	
4	BRIAN MARLON	DE LA CRUZ YARASCA	8888888	BMARLON@MAIL.COM	Activo	Supervisor	d	

Id Empleado Nombre Apellido DNI Correo Electrónico Estado Cargo Razón Social Editar

- Al hacer click en la opción tendremos lo siguiente

Edición de Empleado  
Registro o Actualización de Empleado

Edición de Empleado

Nombre:  Apellidos:

DNI:  Correo Electrónico:

Empresa:  Cargo:

Estado:

TOP

- Luego de modificar los campos deseados, clickear en “Registrar”, los cambios modificados se podrán mostrar en la lista de empleados.



## 2.2.5 Cargo

En esta opción podemos tener una visión de los diferentes cargos que puede tener un empleado en una empresa.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Cargo' (Job Maintenance) interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'MANTENIMIENTOS' and 'PROCESOS'. Under 'MANTENIMIENTOS', there are sub-items: 'Usuario de Sistema', 'Rol de Sistema', 'Curso', 'Empleado', 'Cargo' (highlighted), 'Capacitador', 'Representante', and 'Empresa'. The main area is titled 'Mantenimiento de Cargo' with a subtitle 'Lista de Cargos'. Below the title is a '+ Registrar Cargo' button. A table displays the list of jobs with columns: 'Id Cargo', 'Nombre de Cargo', 'Descripción de Cargo', and 'Editar'. The table contains 5 entries. At the bottom, it says 'Showing 1 to 5 of 5 entries' and has pagination controls: 'First', 'Previous', '1', 'Next', 'Last'.

Id Cargo	Nombre de Cargo	Descripción de Cargo	Editar
1	Administrador	Administrador de Empresa	
2	Supervisor	Supervisor	
3	Operador	Operador	
4	cargo 1	cargo test 1 edit	
5	a	s	

### 2.2.5.1 Registrar Cargo

- Vemos la opción “Registrar Cargo”, el cual nos permite registrar un cargo de un empleado.
- Al hacer click en la opción, se cargará un formulario para que llene los campos correspondientes referentes a un cargo.



This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box around the '+ Registrar Cargo' button and a red arrow pointing to it from the right, emphasizing the registration option.

- Si se deja campos vacíos se muestra un mensaje de aviso “Complete este campo”.
- Al clickear el botón “Registrar”, se registrará un cargo y será mostrado en la tabla o lista de cargo.
- Importante: Todos los campos son obligatorios.
- Tendremos lo siguiente.

## Edición de Cargo

Registro o Actualización de Cargo

### 2.2.5.2 Editar Cargo

- Nos permite editar los datos de cualquier cargo seleccionado en la lista de cargos que se nos muestra.

MANTENIMIENTOS

- Usuario de Sistema
- Rol de Sistema
- Curso
- Empleado
- Cargo
- Capacitador
- Representante
- Empresa

PROCESOS

### Mantenimiento de Cargo

Lista de Cargos

[+ Registrar Cargo](#)

Mantenimiento de Cargo		
Id Cargo	Nombre de Cargo	Descripción de Cargo
1	Administrador	Administrador de Empresa
2	Supervisor	Supervisor
3	Operador	Operador
4	cargo 1	cargo test 1 edit
5	a	s

Editar

- Al clicar en la opción tendremos lo siguiente

**Edición de Cargo**  
Registro o Actualización de Cargo

Nombre de Cargo:

Descripción de Cargo:

[TOP](#)

- Luego de modificar los campos deseados, clicar en “Registrar”, los cambios modificados se podrán mostrar en la lista de cargos.

## 2.2.6 Capacitador

En esta opción podemos tener una visión de los capacitadores de los cursos para los eventos de capacitación, que dispondrá la empresa capacitadora.

**Mantenimiento de Capacitador**  
Lista de Capacitadores

[+ Registrar Capacitador](#)

Id Capacitador	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Dirección	Teléfono Celular	Teléfono Fijo	Estado	Editar
1	Juan	Perez	jperez@mail.com	lima	987654321	1234567	Activo	<a href="#">Editar</a>
2	Carlos	Garcia	carlos@mail.com	miraflores	987456345	3818798	Activo	<a href="#">Editar</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous 1 Next Last

[TOP](#)

### 2.2.6.1 Registrar Capacitador

- Vemos la opción “Registrar Capacitador”, el cual nos permite registrar un capacitador de los curso que se tiene.

**Mantenimiento de Capacitador**  
Lista de Capacitadores

[+ Registrar Capacitador](#)

**Mantenimiento de Capacitador**

Show 10 Rows

Id Capacitador	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Dirección	Teléfono Celular	Teléfono Fijo	Estado	Editar
1	Juan	Perez	jperez@mail.com	lima	987654321	1234567	Activo	
2	Carlos	Garcia	carlos@mail.com	miraflores	987456345	3818798	Activo	
Id Capacitador	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Dirección	Teléfono Celular	Teléfono Fijo	Estado	Editar

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous 1 Next Last

- Al hacer click en la opción se cargará un formulario para que llene los campos correspondientes referentes a un capacitador.
- Tendremos lo siguiente
- Importante: Todos los campos son obligatorios.

**Edición de Capacitador**  
Registro o Actualización de Capacitador

**Edición de Capacitador**

Nombre

Apellidos

Correo Electrónico

Dirección

Teléfono Móvil

Teléfono Fijo

Estado

[TOP](#)

### 2.2.6.2 Editar capacitador

- Nos permite editar los datos de cualquier capacitador seleccionado en la lista de capacitadores que se muestra.

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Capacitador' interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'MANTENIMIENTOS' and 'PROCESOS'. Under 'MANTENIMIENTOS', there is a list of items: 'Usuario de Sistema', 'Rol de Sistema', 'Curso', 'Empleado', 'Cargo', 'Capacitador', 'Representante', and 'Empresa'. The 'Capacitador' item is selected. The main content area has a title 'Mantenimiento de Capacitador' and a subtitle 'Lista de Capacitadores'. Below the title is a button '+ Registrar Capacitador'. A table titled 'Mantenimiento de Capacitador' displays a list of capacitors. The table has columns: 'Id Capacitador', 'Nombre', 'Apellidos', 'Correo Electrónico', 'Dirección', 'Teléfono Celular', 'Teléfono Fijo', 'Estado', and 'Editar'. There are two entries in the table. The first entry has 'Id Capacitador' 1, 'Nombre' Juan, 'Apellidos' Perez, 'Correo Electrónico' jperez@mail.com, 'Dirección' lima, 'Teléfono Celular' 987654321, 'Teléfono Fijo' 1234567, and 'Estado' Activo. The second entry has 'Id Capacitador' 2, 'Nombre' Carlos, 'Apellidos' Garcia, 'Correo Electrónico' carlos@mail.com, 'Dirección' miraflores, 'Teléfono Celular' 987456345, 'Teléfono Fijo' 3818798, and 'Estado' Activo. The 'Editar' button for the first entry is highlighted with a red box and a red arrow. Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. At the bottom right, there are pagination controls: 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last'.

Id Capacitador	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Dirección	Teléfono Celular	Teléfono Fijo	Estado	Editar
1	Juan	Perez	jperez@mail.com	lima	987654321	1234567	Activo	
2	Carlos	Garcia	carlos@mail.com	miraflores	987456345	3818798	Activo	

- Tendremos lo siguiente

The screenshot shows the 'Edición de Capacitador' interface. On the left is the same sidebar as in the previous screenshot. The main content area has a title 'Edición de Capacitador' and a subtitle 'Registro o Actualización de Capacitador'. Below the title is a form titled 'Edición de Capacitador'. The form has fields for 'Nombre' (Juan), 'Apellidos' (Perez), 'Correo Electrónico' (jperez@mail.com), 'Dirección' (lima), 'Teléfono Móvil' (987654321), and 'Teléfono Fijo' (1234567). There is also a dropdown menu for 'Estado' set to 'Activo'. At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar' and 'Cancelar'. At the bottom right of the interface is a 'TOP' button.

- Los cambios realizados se podrán visualizar en la lista de capacitadores del sistema.

## 2.2.7 Representante

En esta opción podemos tener una visión de los representantes de parte de cada empresa.

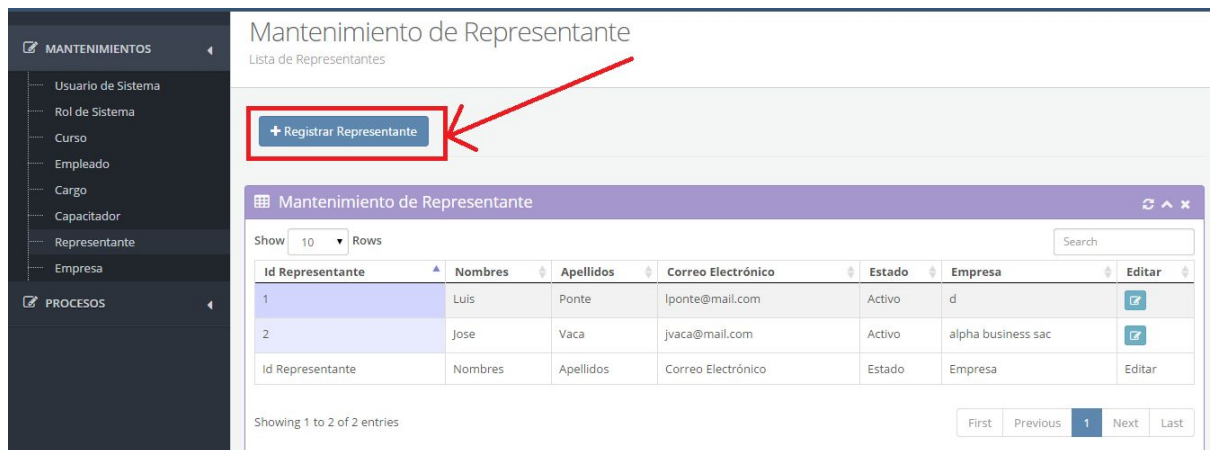


The screenshot shows the 'Mantenimiento de Representante' interface. On the left is a sidebar with 'MANTENIMIENTOS' and 'PROCESOS' sections. The main area has a title 'Mantenimiento de Representante' and a subtitle 'Lista de Representantes'. Below the title is a '+ Registrar Representante' button. A table displays the list of representatives with columns: Id Representante, Nombres, Apellidos, Correo Electrónico, Estado, Empresa, and Editar. The table contains two entries: Luis Ponte (lponete@mail.com) and Jose Vaca (jvaca@mail.com). At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has pagination controls (First, Previous, 1, Next, Last). A '+ TOP' button is in the bottom right corner.

Id Representante	Nombres	Apellidos	Correo Electrónico	Estado	Empresa	Editar
1	Luis	Ponte	lponete@mail.com	Activo	d	
2	Jose	Vaca	jvaca@mail.com	Activo	alpha business sac	

### 2.2.7.1 Registrar Representante

- Si seleccionamos la opción **Registrar Representante**



This screenshot is similar to the previous one but highlights the '+ Registrar Representante' button with a red rectangle and a red arrow pointing to it from the right. The rest of the interface, including the table and sidebar, remains the same.

- Tendremos lo siguiente, en el cual podemos ingresar los datos de un nuevo representante que queremos registrar.
- Importante: Todos los campos son obligatorios.

MANTENIMIENTOS

- Usuario de Sistema
- Rol de Sistema
- Curso
- Empleado
- Cargo
- Capacitador
- Representante
- Empresa

PROCESOS

## Edición de Representante

Registro o Actualización de Representante

Edición de Representante

Nombres

Apellidos

Correo Electrónico

Empresa

Seleccione

Estado

Seleccione

Registrar

Cancelar

TOP

### 2.2.7.2 Editar Representante

- Si seleccionamos la opción **Editar Representante**

MANTENIMIENTOS

- Usuario de Sistema
- Rol de Sistema
- Curso
- Empleado
- Cargo
- Capacitador
- Representante
- Empresa

PROCESOS

## Mantenimiento de Representante

Lista de Representantes

+ Registrar Representante

Mantenimiento de Representante

Show 10 Rows

Id Representante	Nombres	Apellidos	Correo Electrónico	Estado	Empresa	Editar
1	Luis	Ponte	lponte@mail.com	Activo	d	
2	Jose	Vaca	jvaca@mail.com	Activo	alpha business sac	
Id Representante	Nombres	Apellidos	Correo Electrónico	Estado	Empresa	Editar

Showing 1 to 2 of 2 entries

First

Previous

1

Next

Last

- Podremos editar cualquier dato que creamos conveniente del representante seleccionado.

MANTENIMIENTOS

- Usuario de Sistema
- Rol de Sistema
- Curso
- Empleado
- Cargo
- Capacitador
- Representante
- Empresa

PROCESOS

## Edición de Representante

Registro o Actualización de Representante

Edición de Representante

Nombres

Apellidos

Correo Electrónico

Empresa

d

Estado

Activo

Registrar

Cancelar

TOP

- Los cambios realizados se podrán visualizar en la lista de representantes de cada empresa del sistema.

## 2.2.8 Empresa

En esta opción podemos tener una visión de las empresas que usarán el servicio de capacitación de empleados.

**Mantenimiento de Empresa**  
Lista de Empresas

+ Registrar Empresa

RUC	Razón Social	Dirección	Teléfono Celular	Página Web	Empleados	Teléfono Fijo	Estado	Editar
10447715440	d	d	4	d	(4)	4	Inactivo	
20513980761	alpha business sac	LIMA	932432433	alpha.com	(0)	3232432	Inactivo	
32432432433	test12 edit	test12	3432432	test12	(0)	324324324	Activo	
RUC	Razón Social	Dirección	Teléfono Fijo	Página Web	Empleados	Teléfono Fijo	Estado	Editar

Showing 1 to 3 of 3 entries

First Previous Next 1 Last

### 2.2.8.1 Registrar Empresa

- Nos permite registrar las empresas que desean realizar eventos de capacitación para sus empleados.
- Si seleccionamos la opción **Registrar Empresa**.

**Mantenimiento de Empresa**  
Lista de Empresas

+ Registrar Empresa

RUC	Razón Social	Dirección	Teléfono Celular	Página Web	Empleados	Teléfono Fijo	Estado	Editar
10447715440	d	d	4	d	(4)	4	Inactivo	
20513980761	alpha business sac	LIMA	932432433	alpha.com	(0)	3232432	Inactivo	
32432432433	test12 edit	test12	3432432	test12	(0)	324324324	Activo	
RUC	Razón Social	Dirección	Teléfono Fijo	Página Web	Empleados	Teléfono Fijo	Estado	Editar



- Tendremos lo siguiente, en la cual se podrá ingresar los datos correspondientes de una empresa nueva que se quiere registrar.

**Editar Empresa**  
Actualización de Empresas

**Company Edit**

RUC:

Razón Social:

Dirección:

Email:

Celular:

Telefono:

Página Web:

Estado:

[TOP](#)

- Importante: Todos los campos son obligatorios.

## 2.2.8.2 Editar Empresa

- Si seleccionamos la opción **Editar Empresa**

**Mantenimiento de Empresa**  
Lista de Empresas

[+ Registrar Empresa](#)

Show 10 Rows

RUC	Razón Social	Dirección	Teléfono Celular	Página Web	Empleados	Teléfono Fijo	Estado	Editar
10447715440	d	d	4	d	(4)	4	Inactivo	<a href="#">Editar</a>
20513980761	alpha business sac	LIMA	932432433	alpha.com	(0)	3232432	Inactivo	<a href="#">Editar</a>
32432432433	test12 edit	test12	3432432	test12	(0)	324324324	Activo	<a href="#">Editar</a>
RUC	Razón Social	Dirección	Teléfono Fijo	Página Web	Empleados	Teléfono Fijo	Estado	Editar

- Podremos editar los datos que se crea conveniente de una empresa existente.

- Los cambios realizados se podrán visualizar en la lista de empresas del sistema.

## 2.3 Procesos

### 2.3.1 Asignar Evento

- Cuando hacemos click en “Asignar Evento”, se desplegarán los eventos que ya se tienen registrados.

#### Asignar Evento

Lista de Eventos

+ Registrar Evento

Id Evento	Nombre de Evento	Total Cupos	Cupos Inscritos	Cupos Disponibles	Asignar Cursos	Editar
1	Evento 1	5	1	4		
8	evento 2	14	5	9		
9	Evento 3	10	0	0		
10	Evento 1	5	0	0		
Id Evento	Nombre de Evento	Total Cupos	Cupos Inscritos	Cupos Disponibles	Asignar Cursos	Editar

Showing 1 to 4 of 4 entries

First
Previous
1
Next
Last

### 2.3.1.1 Registrar Evento

- Vemos la opción “Registrar Evento”, el cual nos permite registrar un nuevo evento de capacitación, asignando un total de cupos para dicho evento, además de colocar el nombre del mismo.

## Edición de Evento

Registro o Actualización de Evento

### Edición de Evento

Nombre de Evento

Total de Cupos

Registrar

Cancelar

- Importante: Todos los campos son obligatorios.

### 2.3.1.2 Asignar Cursos

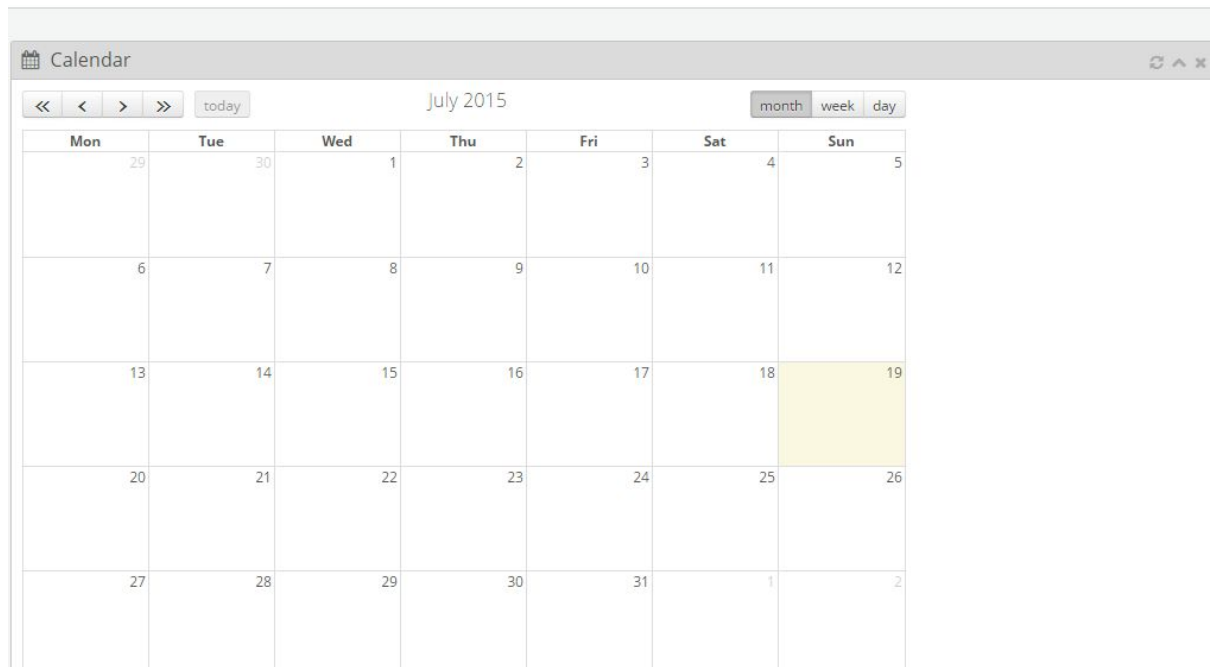
- Va a permitir el poder agregar cursos registrados previamente al evento de capacitación.

Asignar Evento						
Show 10 Rows		Search				
Id Evento	Nombre de Evento	Total Cupos	Cupos Inscritos	Cupos Disponibles	Asignar Cursos	Editar
1	Evento 1	5	1	4		
8	evento 2	14	5	9		
9	Evento 3	10	0	0		
10	Evento 1	5	0	0		
Id Evento	Nombre de Evento	Total Cupos	Cupos Inscritos	Cupos Disponibles	Asignar Cursos	Editar

Showing 1 to 4 of 4 entries

First Previous 1 Next Last

- Luego de hacer click en la opción, se desplegará un calendario, donde podemos agregar un curso el cual se realizará en la fecha que se indique.



- Al hacer click en algun dia del calendario mostrará el siguiente formulario donde se elegirá entre las opciones disponibles:

Edición de - X

---

Evento	<input type="text"/>
Curso	JSF 2 edit ▼
Capacitador	JuanPerez ▼
Fecha Inicio	2015-07-19
Fecha Fin	2015-07-21

---

Close

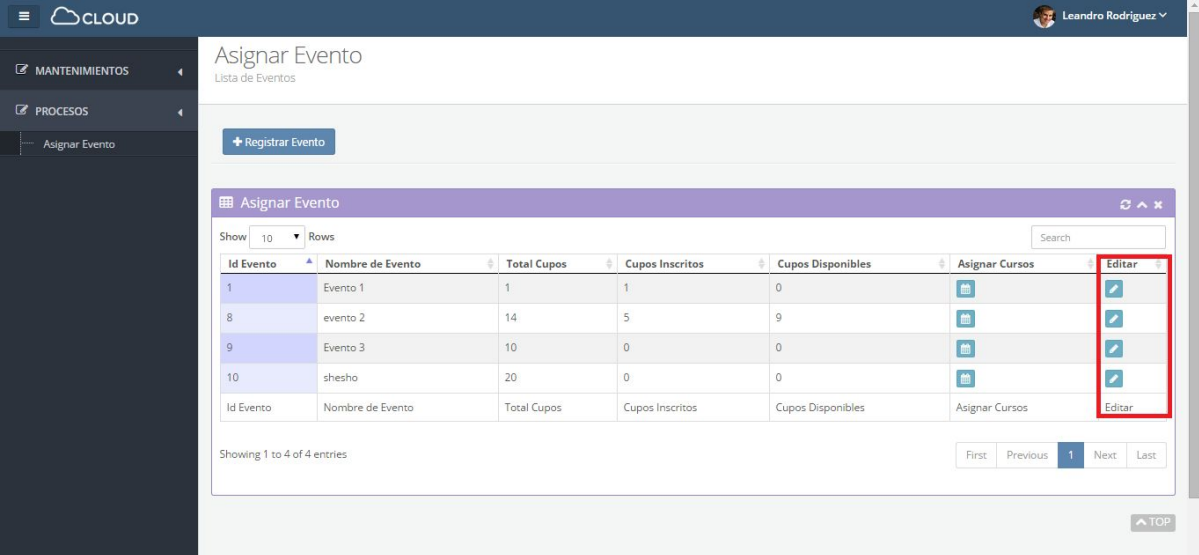
Guardar Cambios

- Podremos designar el curso que se dictara, el capacitador que dará el curso y la fecha de inicio y fin correspondiente.
- **Nota:** el formato para ingresar una fecha de inicio y fecha de fin debe ser: Año-Mes-Dia, como en el ejemplo.
- Luego de guardar cambios, veremos lo siguiente:
  - La fecha elegida se marca de un color diferente; que puede ser interpretado como el curso “JSF 2 Edit” está programado desde 19/07/2015 al 21/07/2015 el cual será dictado por el capacitador “Juan Perez”.
- Importante: Todos los campos son obligatorios.

Calendar						
<div> <div> <div>&lt;&lt;</div> <div>&lt;</div> <div>&gt;</div> <div>&gt;&gt;</div> </div> <div>today</div> <div>July 2015</div> <div> <div>month</div> <div>week</div> <div>day</div> </div> </div>						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

### 2.3.1.3 Editar Evento

- Si seleccionamos la opción editar Evento

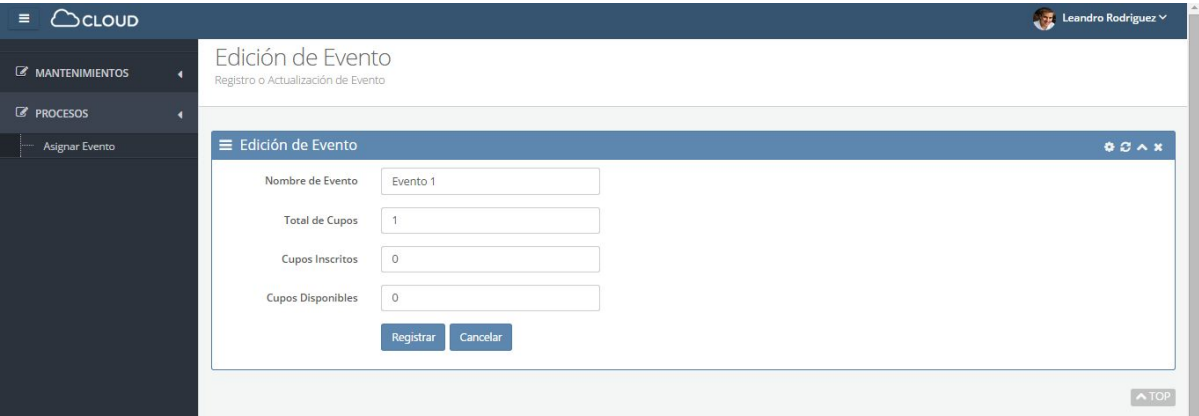


The screenshot shows the 'Asignar Evento' (Assign Event) interface. On the left is a sidebar with 'MANTENIMIENTOS' and 'PROCESOS' sections, with 'Asignar Evento' selected. The main area has a header 'Asignar Evento' and a sub-header 'Lista de Eventos'. Below this is a '+ Registrar Evento' button. A modal window titled 'Asignar Evento' is open, displaying a table with the following data:

Id Evento	Nombre de Evento	Total Cupos	Cupos Inscritos	Cupos Disponibles	Asignar Cursos	Editar
1	Evento 1	1	1	0		
8	evento 2	14	5	9		
9	Evento 3	10	0	0		
10	shesho	20	0	0		

Below the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and has pagination controls: 'First', 'Previous', '1', 'Next', 'Last'. The 'Editar' button in the table is highlighted with a red rectangle.

- Se podrá editar los datos del evento que ha sido seleccionado, tanto su nombre, como los cupos.



The screenshot shows the 'Edición de Evento' (Edit Event) interface. The sidebar is the same as the previous screenshot. The main area has a header 'Edición de Evento' and a sub-header 'Registro o Actualización de Evento'. Below this is a modal window titled 'Edición de Evento' with the following form fields:

- Nombre de Evento:
- Total de Cupos:
- Cupos Inscritos:
- Cupos Disponibles:

At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar' and 'Cancelar'.

- Los cambios realizados se podrán visualizar en la lista de eventos del sistema.

### 3. Requisitos no funcionales

#### 3.1 Detalles comunes a todas las funcionalidades de “Consultar”

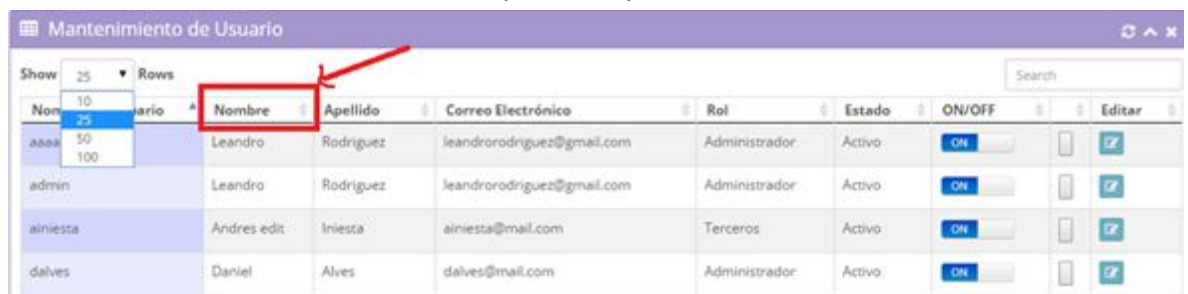
- Para todas las opciones se presenta lo siguiente:
  1. Permite al usuario el poder mostrar la cantidad de filas de datos que quiera como: 10, 25, 50 o 100 filas.



The screenshot shows a web application interface for 'Mantenimiento de Usuario'. A red box highlights the 'Show' dropdown menu, which is currently set to '25' rows. The table displays user information with columns: Nombre, Apellido, Correo Electrónico, Rol, Estado, ON/OFF, and Editar. The data rows show users like Leandro Rodriguez and Andres edit.

Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Rol	Estado	ON/OFF	Editar
Leandro	Rodriguez	leandrorodriguez@gmail.com	Administrador	Activo	ON	[icon]
Leandro	Rodriguez	leandrorodriguez@gmail.com	Administrador	Activo	ON	[icon]
Andres edit	Iniesta	ainiesta@mail.com	Terceros	Activo	ON	[icon]
Daniel	Alves	dalves@mail.com	Administrador	Activo	ON	[icon]

2. Permite ordenar alfabéticamente cualquier campo mostrado, esto se hace realizando click sobre un campo en específico.



The screenshot shows the same 'Mantenimiento de Usuario' table. A red box highlights the 'Nombre' column header, indicating that clicking on it allows for alphabetical sorting of the data.

Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Rol	Estado	ON/OFF	Editar
Leandro	Rodriguez	leandrorodriguez@gmail.com	Administrador	Activo	ON	[icon]
Leandro	Rodriguez	leandrorodriguez@gmail.com	Administrador	Activo	ON	[icon]
Andres edit	Iniesta	ainiesta@mail.com	Terceros	Activo	ON	[icon]
Daniel	Alves	dalves@mail.com	Administrador	Activo	ON	[icon]

3. Presenta un submenú de herramientas que incluye **actualización**, **desplegar** y **cerrar** la tabla



The screenshot shows a web application interface for 'Mantenimiento de Empleado'. A red box highlights the table control icons (refresh, expand, and close) in the top right corner of the table header. The table displays employee information with columns: Id Empleado, Nombre, Apellido, DNI, Correo Electrónico, Estado, Cargo, Razón Social, and Editar. The data rows show employees like FREDY MAQUERA TICONA, WILSON CHILLON BUSTAMANTE, and BRIAN MARLON.

Id Empleado	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico	Estado	Cargo	Razón Social	Editar
1	FREDY	MAQUERA TICONA	40722986	fmaquera@mail.com	Activo	Administrador	d	[icon]
2	WILSON	CHILLON BUSTAMANTE	46913397	wchillon@mail.com	Inactivo	Supervisor	d	[icon]
3	omar edit	garcia	24324324	omar@mail.com	Activo	Supervisor	d	[icon]
4	BRIAN MARLON	DE LA CRUZ YARASCA	8888888	BMARLON@MAIL.COM	Activo	Supervisor	d	[icon]

#### 4. Presenta paginación en caso de que cuente con muchos registros

Mantenimiento de Empleado								
Show 10 Rows		Search						
Id Empleado	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico	Estado	Cargo	Razón Social	Editar
1	FREDY	MAQUERA TICONA	40722986	fmaquera@mail.com	Activo	Administrador	d	
2	WILSON	CHILLON BUSTAMANTE	46913397	wchillon@mail.com	Inactivo	Supervisor	d	
3	omar edit	garcia	24324324	omar@mail.com	Activo	Supervisor	d	
4	BRIAN MARLON	DE LA CRUZ YARASCA	88888888	BMARLON@MAIL.COM	Activo	Supervisor	d	
Id Empleado	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico	Estado	Cargo	Razón Social	Editar

Showing 1 to 4 of 4 entries

First Previous 1 Next Last

#### 5. Presenta un botón llamado “TOP” que ayuda a deslizarse hacia arriba en caso se cuente con muchos registros.

Mantenimiento de Empleado								
Show 10 Rows		Search						
Id Empleado	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico	Estado	Cargo	Razón Social	Editar
1	FREDY	MAQUERA TICONA	40722986	fmaquera@mail.com	Activo	Administrador	d	
2	WILSON	CHILLON BUSTAMANTE	46913397	wchillon@mail.com	Inactivo	Supervisor	d	
3	omar edit	garcia	24324324	omar@mail.com	Activo	Supervisor	d	
4	BRIAN MARLON	DE LA CRUZ YARASCA	88888888	BMARLON@MAIL.COM	Activo	Supervisor	d	
Id Empleado	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico	Estado	Cargo	Razón Social	Editar

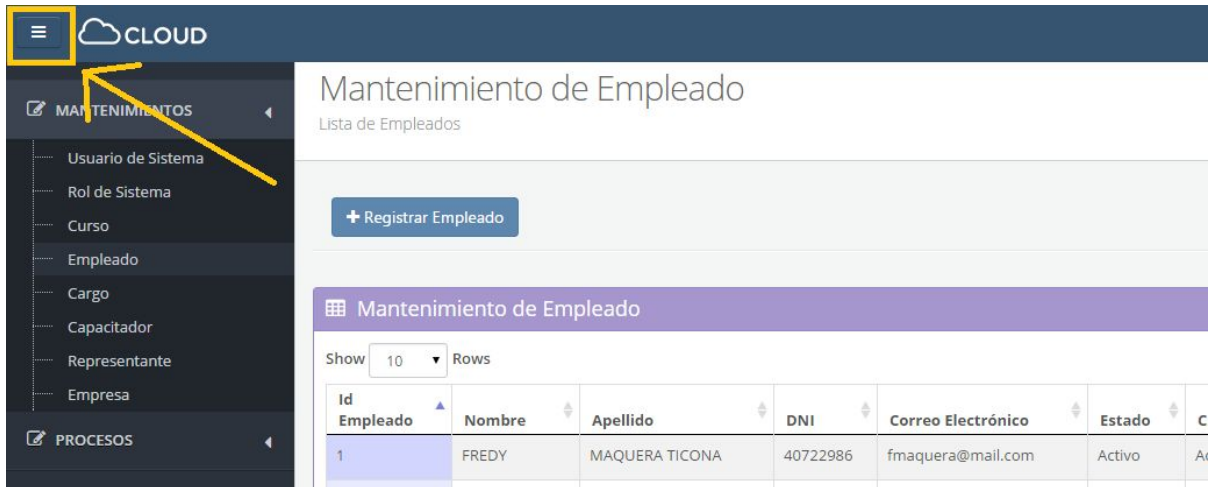
Showing 1 to 4 of 4 entries

First Previous 1 Next Last

TOP

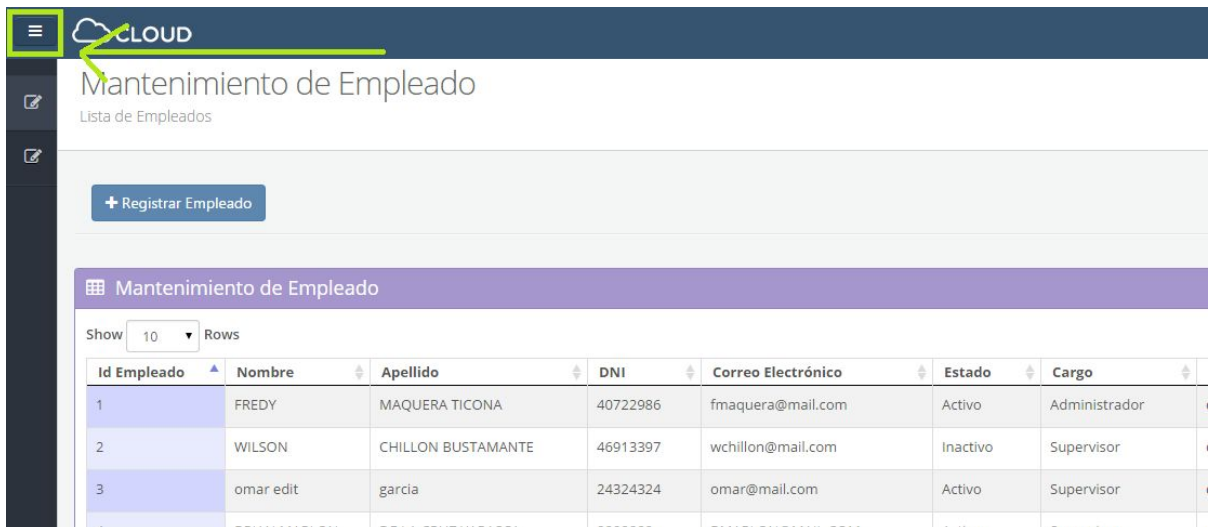


6. Posee una opción para dar una mejor visualización, esta opción se encuentra en la izquierda.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Empleado' page. On the left, a sidebar contains a menu with options: 'Usuario de Sistema', 'Rol de Sistema', 'Curso', 'Empleado', 'Cargo', 'Capacitador', 'Representante', and 'Empresa'. The 'Empleado' option is highlighted with a yellow arrow. The main content area has a header 'Mantenimiento de Empleado' and a sub-header 'Lista de Empleados'. Below this is a '+ Registrar Empleado' button and a table titled 'Mantenimiento de Empleado'. The table has columns: 'Id Empleado', 'Nombre', 'Apellido', 'DNI', 'Correo Electrónico', 'Estado', and 'C'. The first row shows an employee with ID 1, named FREDY MAQUERA TICONA, with DNI 40722986 and email fmaquera@mail.com, in an 'Activo' state.

Id Empleado	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico	Estado	C
1	FREDY	MAQUERA TICONA	40722986	fmaquera@mail.com	Activo	Ar



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Empleado' page. On the left, a sidebar contains a menu with options: 'Usuario de Sistema', 'Rol de Sistema', 'Curso', 'Empleado', 'Cargo', 'Capacitador', 'Representante', and 'Empresa'. The 'Empleado' option is highlighted with a green arrow. The main content area has a header 'Mantenimiento de Empleado' and a sub-header 'Lista de Empleados'. Below this is a '+ Registrar Empleado' button and a table titled 'Mantenimiento de Empleado'. The table has columns: 'Id Empleado', 'Nombre', 'Apellido', 'DNI', 'Correo Electrónico', 'Estado', and 'Cargo'. The first row shows an employee with ID 1, named FREDY MAQUERA TICONA, with DNI 40722986 and email fmaquera@mail.com, in an 'Activo' state, with the role 'Administrador'.

Id Empleado	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico	Estado	Cargo
1	FREDY	MAQUERA TICONA	40722986	fmaquera@mail.com	Activo	Administrador
2	WILSON	CHILLON BUSTAMANTE	46913397	wchillon@mail.com	Inactivo	Supervisor
3	omar edit	garcia	24324324	omar@mail.com	Activo	Supervisor
4	BRIAN MADRION	DE LA CRUZ VARGAS	0000000	BMADRION@MAIL.COM	Activo	Supervisor