

Manual de Usuario

-GFA-

-Gestor de Flota Almonte-



Ayuntamiento de Almonte

Contenido

Manual de Usuario.....	1
Introducción.....	3
Requisitos del Sistema.....	4
Instalación del Sistema.....	5
Inicio de Sesión.....	6
Descripción de la Interfaz.....	7
Inicio de sesión.....	7
Errores y problemas.....	7
Usuario anónimo.....	8
Usuario Registrado.....	10
Funcionalidades Principales.....	13
Inicio de sesión.....	13
Filtros y estadísticas.....	13
Ver expedientes y adjuntos.....	13
Añadir, borrar y modificar expedientes.....	14
Añadir y borrar adjuntos.....	14
Resolución de Problemas Comunes.....	15
Contacto y Soporte.....	17

Introducción

La aplicación de escritorio **Gestor de Flota Almonte** (de aquí en adelante **GFA**) es una plataforma diseñada para la gestión de una flota de vehículos, en este caso diseñada para cubrir las necesidades y requisitos del Ayuntamiento de Amonte.

Dentro de la aplicación, los usuarios pueden **añadir, modificar o eliminar vehículos y su información asociada**, facilitando su búsqueda mediante los diferentes filtros disponibles en la vista principal. El programa también **genera avisos** en caso de el vehículo necesite revisión, tenga cerca de caducar la ITV, el seguro o el alquiler, además de tener una **sección que muestra las estadísticas de la flota** en su conjunto. El programa también permite **generar informes en formato pdf**.

Dado que se trata de una aplicación sencilla, no es necesaria una especificación extensa sobre su uso. Sin embargo, esta documentación ha sido incluida para resolver cualquier duda relacionada con su funcionamiento general, así como para familiarizar a los usuarios con el entorno digital.

El propósito de este manual es proporcionar a **cualquier usuario**, ya sea principiante, casual o experimentado en ofimática, una **guía clara y completa** sobre cómo utilizar la aplicación de manera correcta y eficiente.

Requisitos del Sistema

Los requisitos particulares de la app son los siguientes:

- Windows, de preferencia 10 o superior.
- Java, [versión 8 o superior](#).
- Al menos 300MB de espacio.

Instalación del Sistema

Abrir el archivo instalador **gfa.exe**.

A continuación, seguir los pasos del instalador una vez iniciado.

Inicio de Sesión

Es **necesario tener una cuenta** para acceder a la aplicación. Existen dos tipos de usuario: Administrador y Trabajador. Para **crear usuarios** es necesario acceder a la aplicación con un usuario de tipo Administrador. El **usuario administrador base** es el siguiente:

Usuario: admin

Contraseña: Almonte@admin

Este usuario administrador siempre está incluido en el programa y no es posible su modificación o borrado.

Para un mejor uso de la aplicación se recomienda crear usuarios personales de tipo Trabajador para el personal que vayan a hacer uso del programa y minimizar el número de usuarios de tipo Administrador.

Descripción de la Interfaz

Inicio de sesión



Fig. 1

Errores y problemas

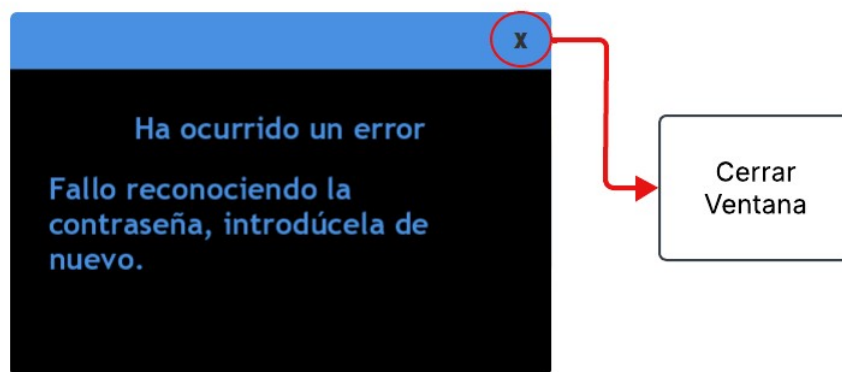


Fig. 2

Usuario anónimo

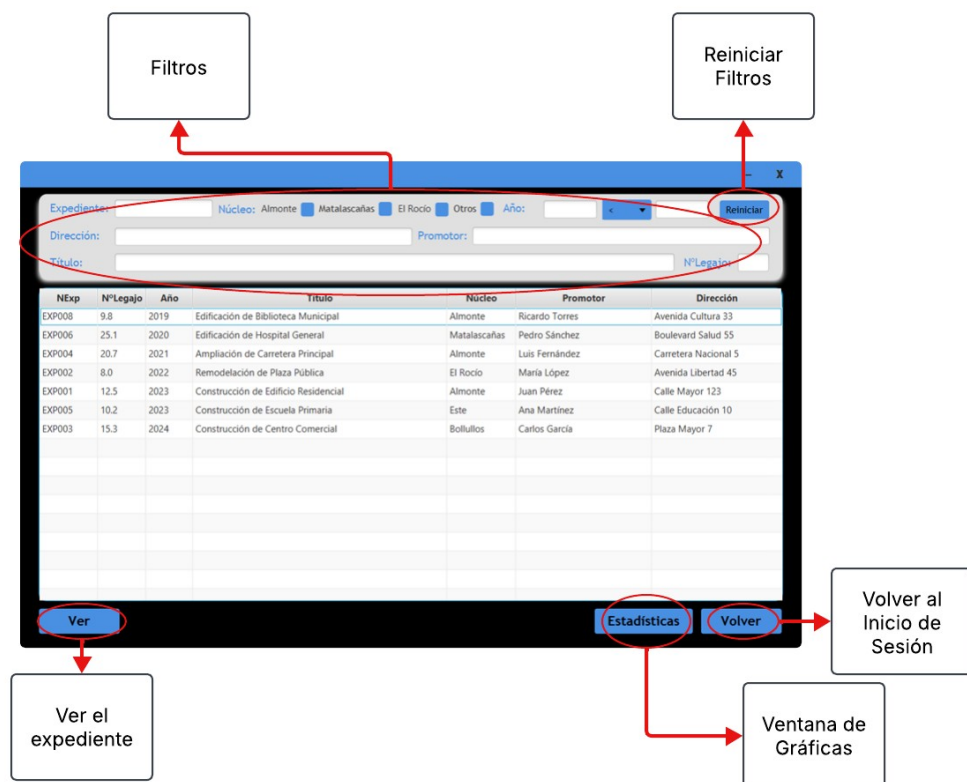


Fig. 3

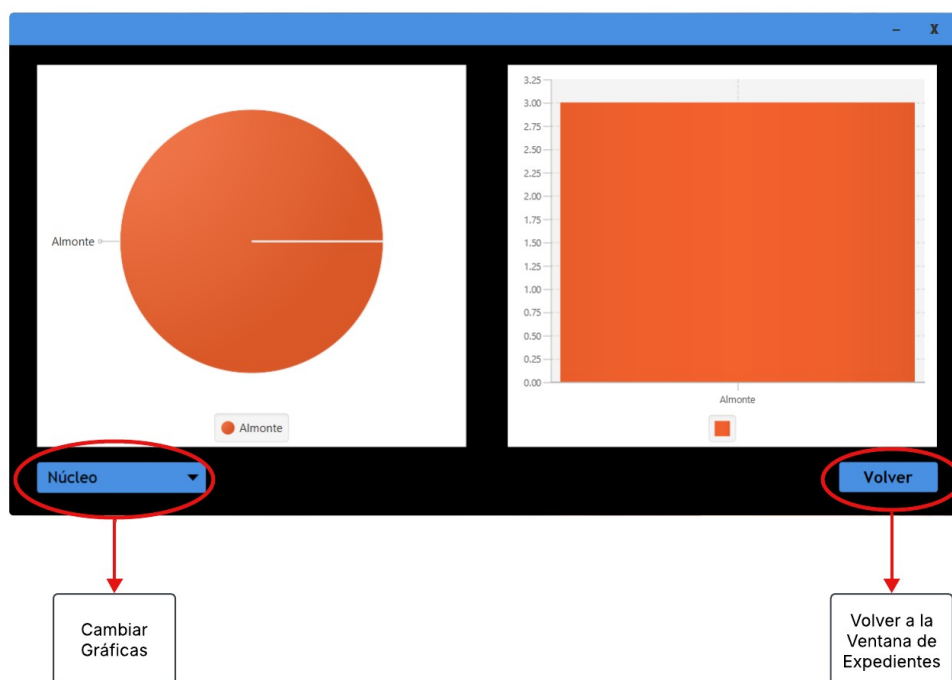


Fig. 4

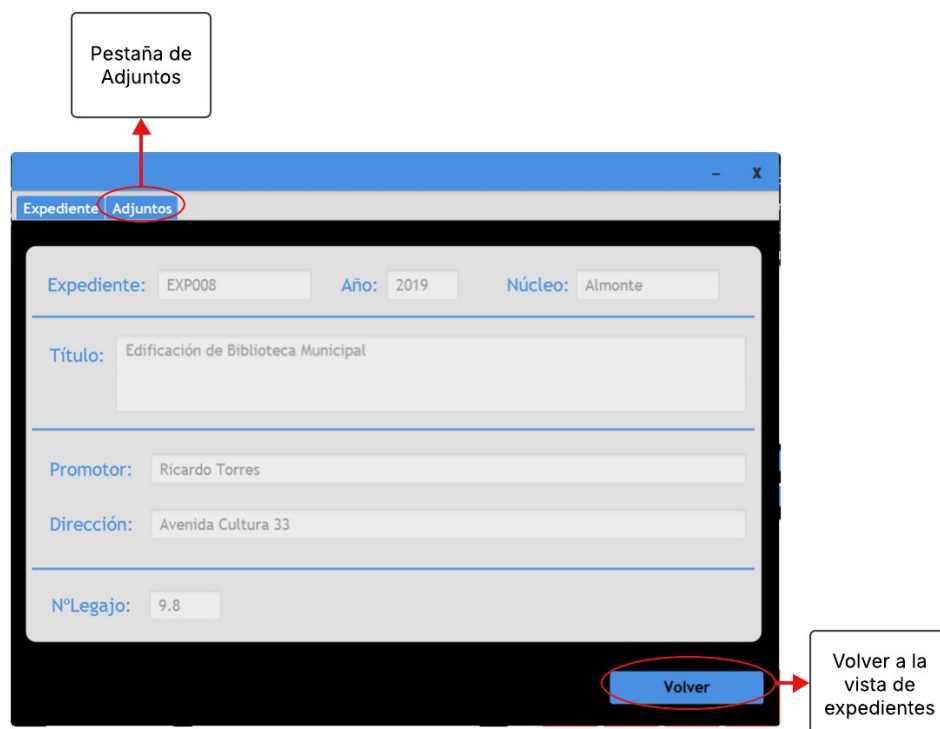


Fig. 5

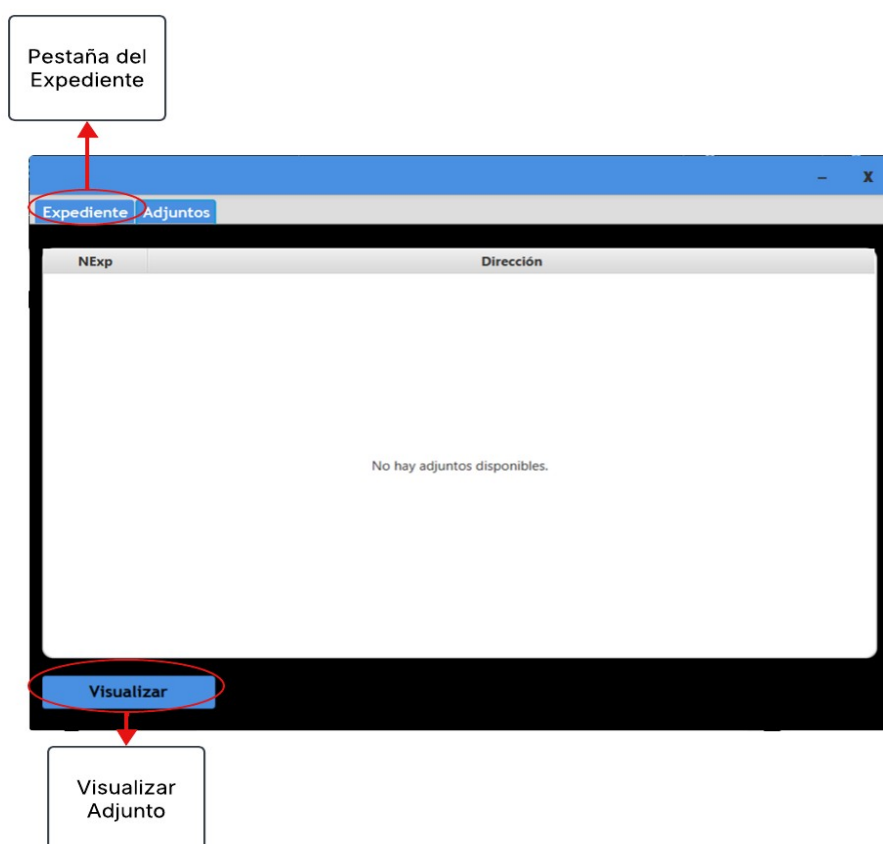


Fig. 6

Usuario Registrado

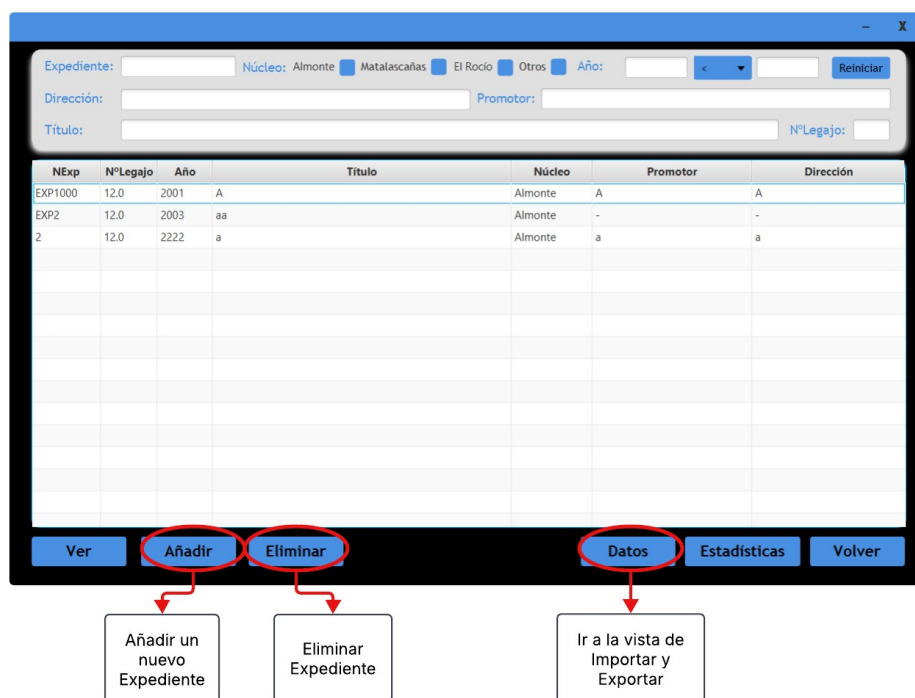


Fig. 7



Fig. 8

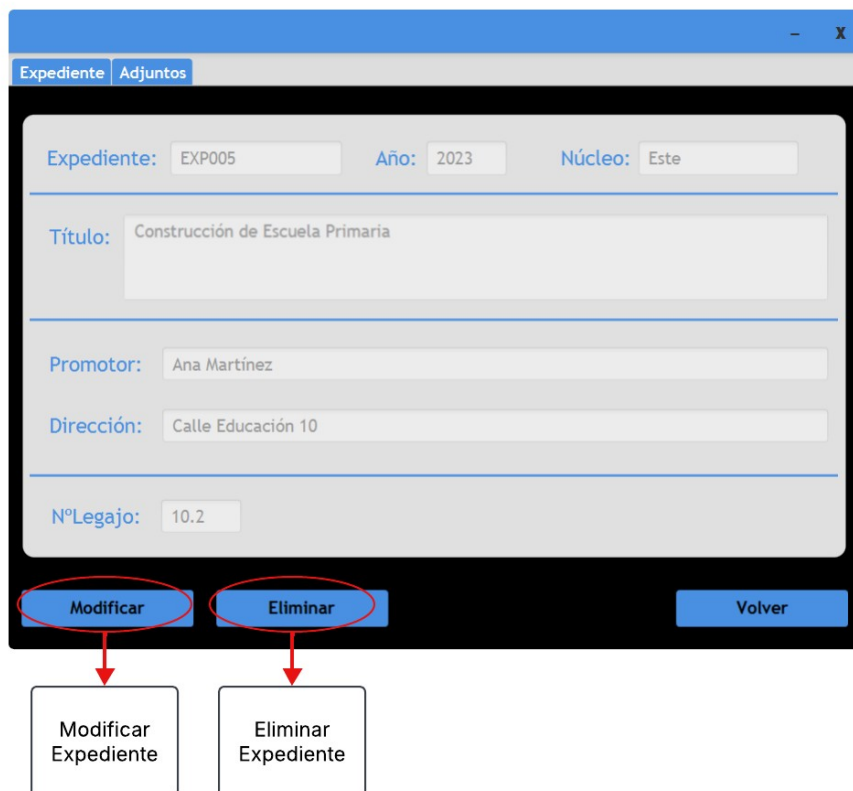


Fig. 9

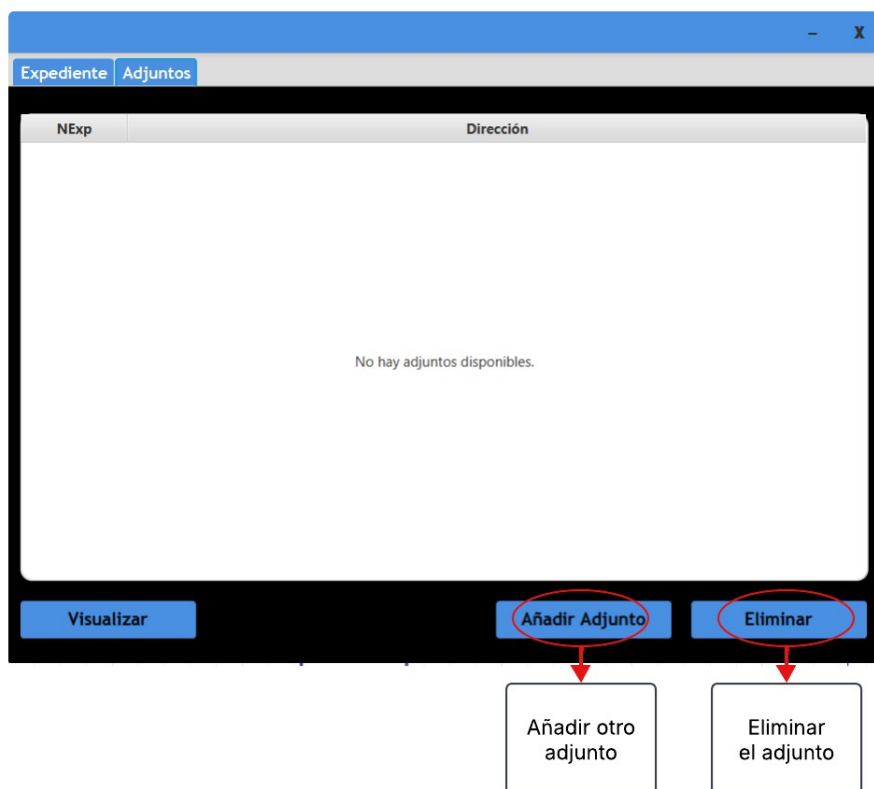


Fig. 10

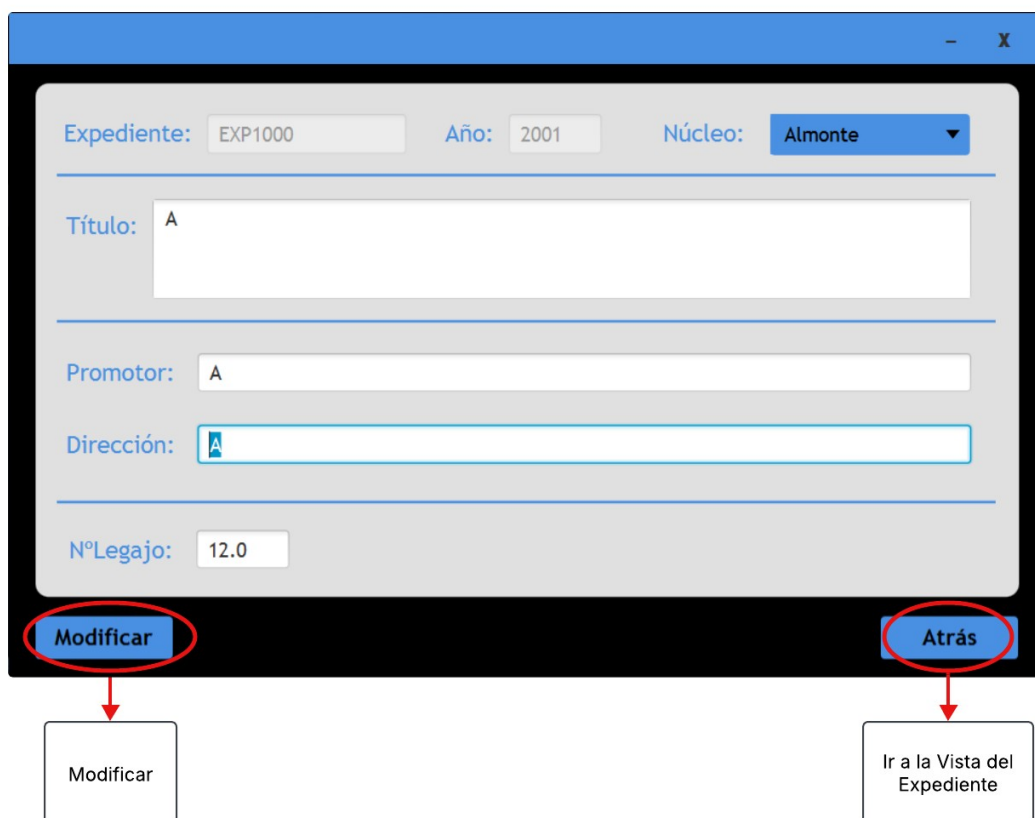


Fig. 11

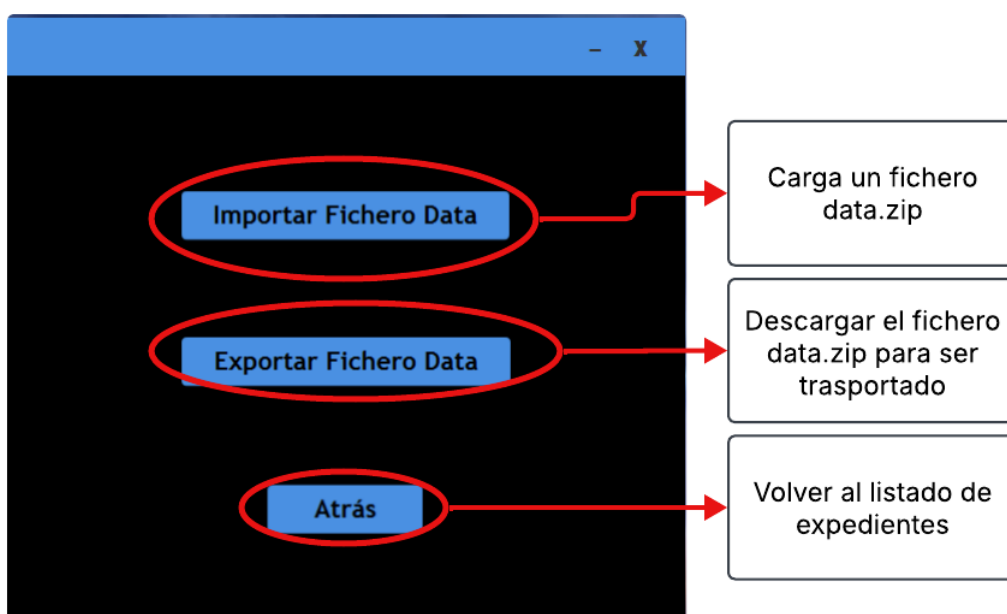


Fig. 12

Funcionalidades Principales

Inicio de sesión

El inicio de sesión se puede realizar de dos formas, utilizando la cuenta de usuario, o utilizando una cuenta anónima, véase la Figura 1.

Si se utiliza una cuenta anónima se puede observar la página principal **sin los botones** correspondientes **para añadir o eliminar documentos**, mientras que, si se inicia con la cuenta, si aparecerán estos botones para poder ser utilizados.

Filtros y estadísticas

Dentro de cualquiera de los dos usuarios, se podrá filtrar los expedientes de las siguientes maneras, véase la Figura 2:

- Expediente, dirección, promotor y título: Cualquier cadena de caracteres.
- N.º Legajo: Cualquier combinación de números.
- Núcleo: Diferentes recuadros que pueden mantenerse activados o no.
- Año:
 - Primer campo: Filtra los registros desde el año ingresado en adelante.
 - Segundo campo: Filtra los registros hasta el año ingresado, dependiendo del operador
 - < (excluye el año seleccionado).
 - <= (incluye el año seleccionado).
 - Si se completan ambos campos, se filtran los registros dentro del rango establecido.

Todos los filtros son **excluyentes**, lo que significa que se deben cumplir **todas** las condiciones aplicadas. Por ejemplo, si introduces una cadena de texto en el título y seleccionas un núcleo, solo se mostrarán los expedientes que contengan **ambos criterios** simultáneamente.

El botón de reiniciar los filtros **eliminará todos los filtros** que se hayan asignado, volviendo a **mostrar la lista completa**.

Por otra parte, en la ventana de estadísticas, véase la Figura 4, el usuario puede mostrar de que tipo de expedientes existen más, pudiendo ordenarlos por núcleo o por año.

Ver expedientes y adjuntos

Tanto desde un usuario anónimo, como desde la cuenta de usuario registrado, se podrá **observar los expedientes**, véase la Figura 5 y la Figura 9, y los adjuntos, véase la figura 6 y figura 10.

Añadir, borrar y modificar expedientes

El usuario registrado podrá **añadir y eliminar** expedientes desde la **vista principal** de la aplicación, véase la Figura 7. Además, también podrá **eliminar y modificar** expedientes desde la **vista del expediente** en sí, véase la Figura 9.

Al añadir, se le pedirá al usuario **rellenar un formulario** del mismo tipo que se muestra al observar la vista del expediente, véase la Figura 9, del mismo modo, al modificar se mostrará la misma vista, pero con los **valores rellenos** por defecto, véase la Figura 11.

Eliminar un expediente pedirá al usuario una confirmación que deberá ser aceptada, al eliminar un expediente se **borrarán TODOS** los **adjuntos asociados** al mismo.

Añadir y borrar adjuntos

El usuario registrado podrá **añadir y eliminar** adjuntos tanto de la vista de añadir un expediente, véase la Figura 9, donde se podrá **asignar uno**, como desde la vista de adjuntos, véase la Figura 10, donde se podrán asignar **más**, sin límite.

Importar y Exportar los Datos

El usuario registrado podrá **importar o exportar** los datos completos de la aplicación desde la pestaña de “Datos”, véase la Figura 12, para acceder a ella simplemente podrá hacerlo desde la vista principal, véase la figura 7.

Importar datos eliminará **TODOS** los datos **previamente establecidos**, esta decisión es **IRREVERSIBLE**.

Resolución de Problemas Comunes

Problema: La aplicación no abre.

Solución:

- Verificar que el sistema cumple con los requisitos de funcionamiento.
- Reiniciar el equipo e intentar nuevamente.
- Reinstalar la aplicación si el problema persiste.

Problema: No me deja añadir un adjunto.

Solución:

- Asegúrese que el adjunto añadido cumpla con la siguiente extensión: .PDF, .DOC, .DOCX, .JPG, .PNG, .TXT.

Problema: ¿Se puede cambiar la contraseña del usuario?

Solución:

- No, la versión actual incluye un único usuario, que no puede ser modificado.

Problema: ¿Se puede duplicar un mismo expediente, o crear un expediente diferente con el mismo número?

Solución:

- Si, cada expediente debe tener un una combinación de número de expediente y año diferente.
- No se podrá crear duplicados exactos de expediente.

Problema: Ha ocurrido un error, ¿dónde puedo ver que ha podido ser?

Solución:

- Escribiendo %APPDATA% en el buscador de Windows, dentro de la carpeta “Roaming\Archivero” existe la carpeta “data\logs” en la cual hay ficheros .txt, ordenados por día donde se puede observar que error ha ocurrido en el transcurso de la sesiones.

Problema: He borrado por error el archivo .json donde existía mis datos, ¿dónde puedo recuperarlo?

Solución:

- Escribiendo %APPDATA% en el buscador de Windows, dentro de la carpeta “Roaming\Archivero” existe la carpeta “data\logs\backup” en la cual hay ficheros .json tanto para adjuntos como para expedientes, donde se puede recuperar la información de la última sesión.

Problema: Importe un data.zip que no era, ¿dónde puedo recuperar mi última versión?

Solución:

- Escribiendo %APPDATA% en el buscador de Windows, dentro de la carpeta “Roaming\Archivero” existe la carpeta “backup-data” en la cual hay una copia de data.zip con la última versión completa de los datos la cual se puede también importar de la misma forma.

Contacto y Soporte

Email de contacto: informaticaalcaldia@ayto.almonte.es

Teléfono (Extensión): 41189

Horario: lunes a viernes, 8:30 - 14:30