

INSTRUCCIONES DE USO

El presente documento tiene como objetivo indicar a un posible usuario como utilizar la interfaz elaborada para la segunda entrega del proyecto 2 del curso DPOO. Este trabajo se centra en mostrar las diferentes opciones que ofrece el programa al usuario, así como también una serie de pautas para su adecuado uso.

1.) INGRESO A LA APLICACION

Al iniciar la aplicación, lo primero que toca hacer es iniciar sesión para acceder a la información de nuestros proyectos. Si el usuario ya se había registrado previamente, basta con colocar el login con el que se realizó el proceso, darle clic a entrar y luego al botón de continuar.

En caso de no estar registrado, se puede crear una cuenta ingresando un login y un nombre, dándole clic a registrar y después al botón de continuar. Si bien el nombre no se solicita para el inicio de sesión, será importante más adelante para identificarlo como participante de un proyecto.

El botón de continuar sirve para avanzar al siguiente menú y este no se habilitará hasta haber realizado un inicio de sesión o un registro de manera exitosa. Para utilizar el archivo de prueba propuesto por el equipo de trabajo, se debe ingresar sesión con el login “loginE1” tal como se muestra en la imagen 1. También es posible hacerlo usando el login alternativo “loginE2”.

Imagen 1: Ingreso a la aplicación

2.) ELECCION DE PROYECTO

Tras haber iniciado sesión, el siguiente paso es elegir el proyecto con el cual se desea trabajar. Existen 2 opciones a disposición de los usuarios: seleccionar un proyecto existente o crear uno nuevo desde cero.

Para la creación de un nuevo proyecto es indispensable ingresar al sistema el nombre del proyecto, una breve descripción y el número de tipos de actividades que admitirá el proyecto. Este último debe ser un numero entre 1 y 5. Tras haber diligenciado todos los datos solicitados, al presionar el botón de crear se desplegara una ventana emergente (imagen 3) en la que se tendrá que especificar la fecha de inicio y la de finalización del proyecto, además de los nombres para los tipos de actividad. Luego de dar clic en aceptar y continuar se avanzara a siguiente menú.

Para elegir un proyecto ya creado se selecciona uno en la lista desplegable, se da clic en seleccionar y después en continuar para avanzar a la siguiente sección del programa.

Proyecto 2 - DPOO

ELECCION DEL PROYECTO

Si desea trabajar sobre un proyecto existente:

Seleccione el proyecto: ProyectoPrueba1

Seleccionar

Si desea crear un nuevo proyecto:

Ingrese el nombre:

Ingrese una corta descripcion:

Ingrese el # de tipos de actividad: 1

Crear

Atras Continuar

Imagen 2: Elección de proyecto

Configuracion del proyecto

Fecha de inicio: 01/05/2022

Fecha estimada de finalizacion: Ej: 01/01/2023

Tipo de actividad # 1: Ej: Implementacion

Tipo de actividad # 2: Ej: Implementacion

Aceptar

Imagen 3: configuración del proyecto

3.) MENU DE PROYECTO

La ventana de proyecto se divide en 2 apartado principales: el primero de la parte superior muestra información del proyecto seleccionado como por el nombre del proyecto o la lista de participantes. El propósito de este apartado es meramente informativo y no ofrece ninguna funcionalidad en particular.

Con respecto al segundo apartado de la parte inferior, en él se puede elegir una de las siguientes acciones para que sea realizada: añadir un participante, registrar una actividad,

modificar un registro, generar un reporte y ver calendario. Para efectuar una acción basta con seleccionarla y presionar aceptar.

The screenshot shows a window titled "Proyecto 2 - DPOO". Inside, there's a section titled "PROYECTO". Under "Informacion del proyecto", the following details are listed: "Nombre: ProyectoPrueba1", "Descripcion: descripcionP1", "Fecha de inicio: 01/01/2021", and "Fecha estimada de finalizacion: 31/12/2023". A "Participantes:" section contains a table with two columns: "Login" and "Nombre". The table lists "loginE2" and "loginE1" under the "Login" column, and "NombreE2 ApellidoE2" and "NombreE1 ApellidoE1" under the "Nombre" column. Below this, a section titled "Seleccione la accion que desea realizar:" contains five radio buttons: "Agregar un participante" (selected), "Registrar una actividad", "Modificar un registro", "Generar un reporte", and "Ver calendario". At the bottom right is an "Aceptar" button, and at the bottom left is an "Atras" button.

Login	Nombre
loginE2	NombreE2 ApellidoE2
loginE1	NombreE1 ApellidoE1

Imagen 4: Proyecto

3.1) AÑADIR UN PARTICIPANTE

Para añadir un nuevo participante se necesita colocar el login de la persona que se desea agregar al proyecto, es posible ingresar un login que aún no ha sido registrado en el sistema en caso de requerirlo. Finalmente, se oprime el botón de aceptar para hacer efectiva la acción. De haberse realizado correctamente, el nuevo participante debería estar incluido en la lista de participantes del apartado superior.

The screenshot shows a window titled "Datos del participante". It contains a label "Ingrese el login:" followed by a text input field. Below the input field, there is a message: "Puede ingresar un login no registrado en el sistema". At the bottom center is a "Continuar" button.

Imagen 5: Datos del participante

3.2) MODIFICAR UN REGISTRO

Para modificar un registro, primero se debe seleccionar una actividad que forme parte del proyecto en la lista desplegable y oprimir el botón de continuar. Tras esto aparecerá una nueva lista desplegable con las fechas de los registros (imagen 8), en la cual se tendrá que seleccionar una de las flechas y dar clic en aceptar.

Al darle aceptar, aparecerá una nueva ventana emergente (imagen 9) con la información actual en registro. Luego de haber realizado los respectivos cambios a la fecha, la hora de inicio o/y la hora de finalización solo se tiene que dar en aceptar.



Imagen 6: Seleccionar registro

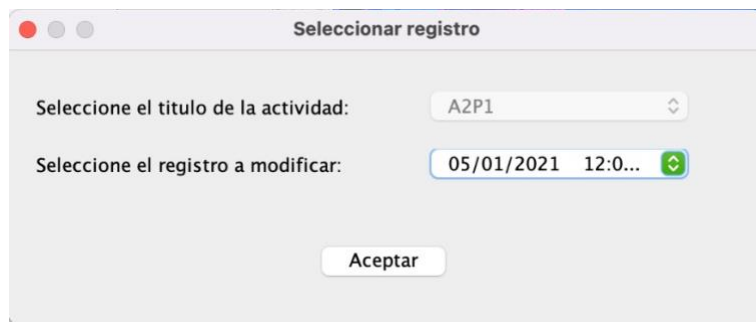


Imagen 7: Seleccionar registro (versión 2)

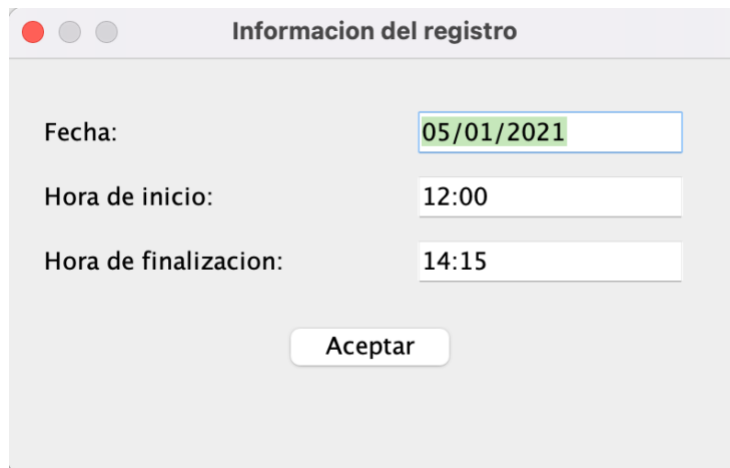


Imagen 8: Información del registro

3.3) GENERAR UN REPORTE

Para generar un reporte lo primero que hay que hacer es seleccionar un participante asociado al proyecto y oprimir aceptar. Tras esto, aparecerá una nueva ventana (Imagen 11) con un reporte del participante que se seleccionó, dentro de este se muestran algunos datos de interés como: detalles de las actividades realizadas, el tiempo total invertido, el tiempo promedio por actividad, entre otros.



Imagen 9: Seleccionar participante

Reporte del participante

Nombre: NombreE2 ApellidoE2

Correo: loginE2@uniandes.edu.co

Detalle de las actividades realizadas:

Titulo: A3P1

Tipo: Documentacion

Descripcion: descripcionA3P1

Fecha: 01/10/2021

Hora de inicio: 7:40

Hora de finalizacion: 11:00

Duracion: 200 minutos

Tiempo total invertido:

435 minutos

Tiempo promedio por tipo de actividad:

- Implementacion: 135.0 minutos

- Pruebas: 100.0 minutos

- Documentacion: 200.0 minutos

Imagen 10: Reporte del participante

3.4) VER CALENDARIO

Al momento de seleccionar la opción de ver calendario, aparecerá una ventana que muestra una matriz con múltiples cuadros. Esta matriz representa el año en el que se está realizando el proyecto. Y sus celdas los días del año.

Los cuadros pueden estar rellenos por 4 colores. Blanco, Amarillo, Naranja y Rojo:

- El color blanco denota que no se registraron actividades en ese día
- El color amarillo denota si se registraron 1 o 2 actividades
- El color naranja denota que se registraron 3 o 4 actividades
- El color rojo denota que se registraron 5 o más actividades

Calendario de proyecto

Tarea	Inicio	Fin
1	1	3
2	1	2
3	10	12
4	28	30
5	2	3
6	10	11

Imagen 11: Calendario del proyecto

4.) WORK BREAKDOWN STRUCTURE

En esta ventana se presentan dos secciones principales. La primera se ubica en la parte superior izquierda en la pantalla, en ella se muestra los paquetes de trabajo y las tareas organizados de forma jerárquica, de tal forma que un paquete puede tener otros paquetes dentro o tareas.

En el segundo apartado al seleccionar el paquete raíz se muestran inicialmente 2 botones, uno para agregar un paquete y otro para crear una nueva tarea. Es importante recalcar que una tarea no es lo mismo que una actividad, una tarrea puede estar compuesta de distintas actividades, pero no al contrario.

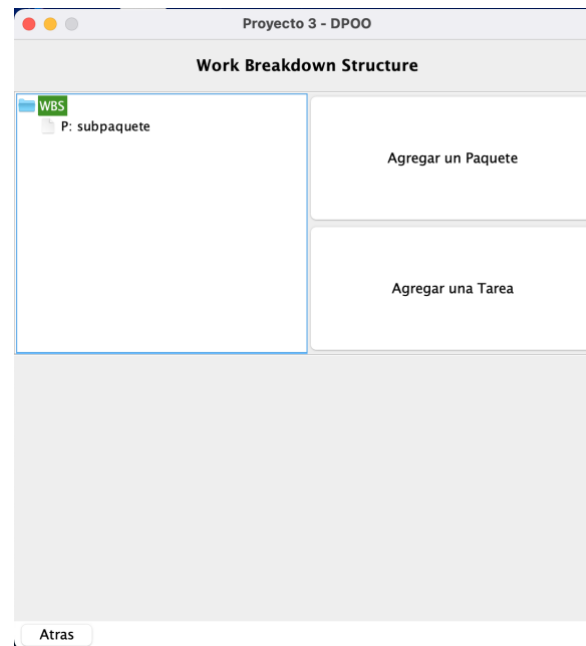


Imagen 12: opciones del paquete raíz

Si en lugar de la raíz se selecciona un subpaquete de esta, se agregará una opción adicional para borrar el subpaquete seleccionado. Para elegir un paquete en específico basta con presionar una vez sobre el mismo. Por otro lado, si se desea desplegar los subpaquetes y las tareas dentro de un paquete, se deber presionar la flecha de color gris al lado de este. Presionarla nuevamente revertirá la acción.

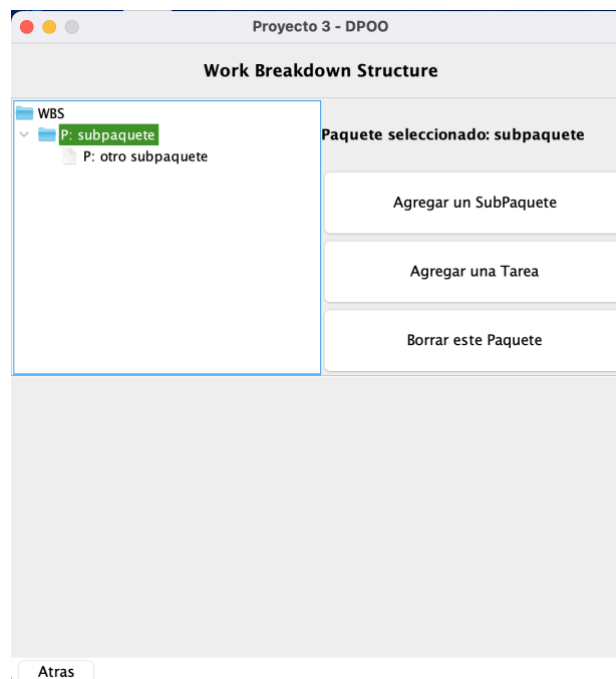


Imagen 13: opciones de un subpaquete

4.1) AGREGAR UN PAQUETE/SUBPAQUETE

Al dar clic en agregar paquete, aparecerá una venta emergente solicitando únicamente el nombre del nuevo paquete a crear, tras diligenciarlo y darle al botón de OK, se cerrará la pestaña para dar paso a otra ventana emergente que pide una descripción para el paquete. Después de dar en OK, se cerrará nuevamente la ventana y se hará efectivo el cambio, pudiendo el usuario visualizar el nuevo paquete de trabajo dentro de la jerarquía.

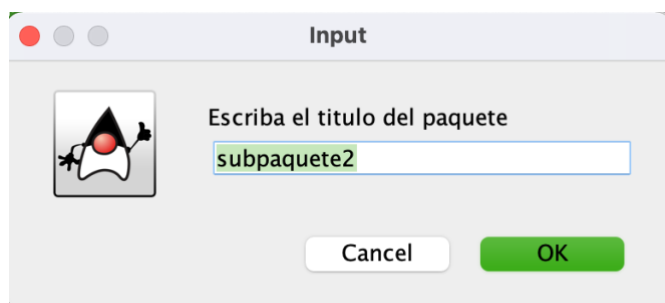


Imagen 14: Título del nuevo paquete

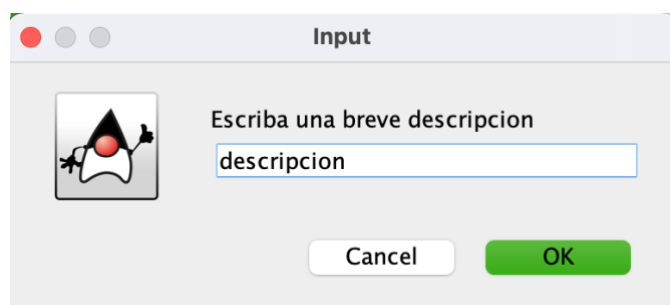


Imagen 15: Descripción del nuevo paquete

4.2) AGREGAR UNA TAREA

Cuando se elige la opción de agregar una tarea habiendo seleccionado previamente un paquete, se despliega una ventana emergente donde se solicita la siguiente información: el tipo, el título de la tarea, una descripción breve, una fecha estimada de finalización, una oración estimada y una lista con los responsables. Para elegir los responsables se debe señalar en recuadro que antecede al nombre del participante.

Formulario de datos para agregar una nueva tarea. El formulario tiene un título "Datos de la tarea" y los siguientes campos:

- Seleccione el tipo:
- Ingrese el titulo:
- Ingrese una corta descripcion:
- Fecha estimada de finalizacion:
- Duracion estimada (en minut...:
- Seleccione los responsables: ☒ loginE1

Botón: Aceptar

Imagen 16: Agregar una nueva tarea

Luego de haber hecho clic en aceptar, la acción se hará efectiva y se podrá visualizar la tarea en la jerarquía de paquetes. Mientras que el identificador de un paquete de trabajo es "P:", el de una tarea es "T:" junto con el nombre de la misma.

4.3) AGREGAR UNA ACTIVIDAD A UNA TAREA

Cuanto el item seleccionado en la jerarquía es una tarea, las opciones de la sección de la derecha vuelven a cambiar. Ahora se puede agregar una actividad dentro de la tarea o borrar de manera definitiva la tarea en cuestión. Al presionar la opción de agregar actividad se tendrá que diligenciar los datos tal como se muestra en la imagen 18 y dar clic en aceptar. Al hacerlo se podrá visualizar la actividad en la jerarquía de paquetes.

Formulario de datos para agregar una nueva actividad. El formulario tiene un título "Datos de la actividad" y los siguientes campos:

- Seleccione el autor:
- Ingrese el titulo:
- Ingrese una corta descripcion:
- Ingrese la hora de inicio:
- Indique si cierra la tarea:

Botón: Aceptar

Imagen 17: Agregar una nueva actividad

Cuando se selecciona una actividad dentro de la jerarquía ya no sale ninguna opción en la sección de la derecha, en su lugar aparece la información más relevante de la actividad de interés.

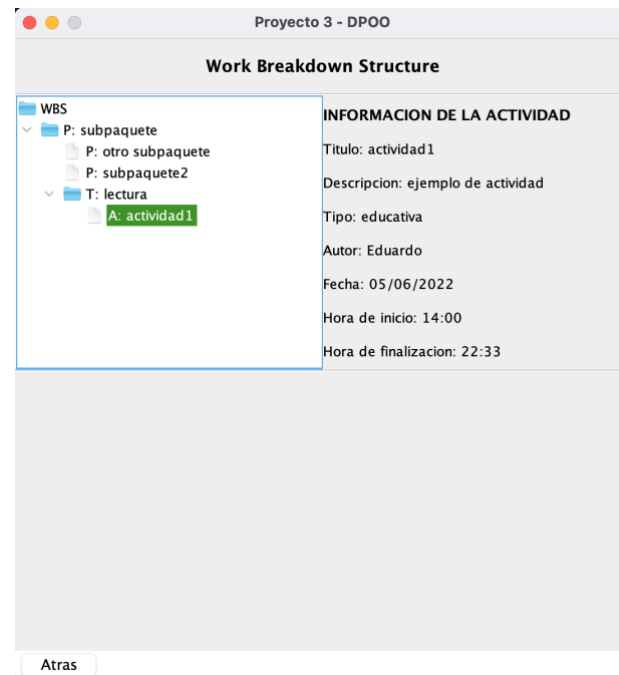


Imagen 18: Información de la actividad