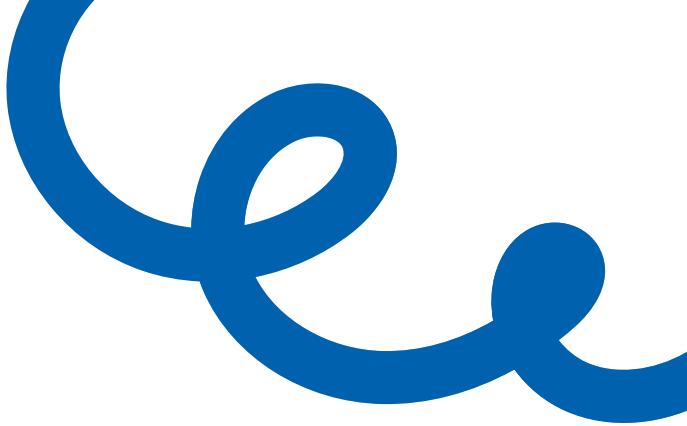


Documentación

Guía recopilada para el usuario final

Por Equipo Dojo .NET Juniors

Lunes, 9 de junio de 2025.



ÍNDICE

01 Equipo Dojo .net

- Presentación del equipo detrás del proyecto

02 Introducción

- ¿Qué problemas resuelve?
- Características principales
- Tecnologías utilizadas
- Beneficios para el usuario

03 Guía de la herramienta

- Iniciar sesión
- Ingreso al DashBoard principal
- Módulo de Gestión de Empresas
- Módulo de Gestión de Sistemas
- Módulo de Gestión de Departamentos
- Módulo de Gestión de Empleados
- Módulo de bitácora

EQUIPO DE DOJO .NET JUNIORS

A continuación, presentamos el equipo detrás de este proyecto:



Diego Catalán

Líder de QA y del equipo Front-End

dcatalan@digitalgeko.com



José Peralta

Líder Principal de Equipo y del equipo Back-End

jperalta@digitalgeko.com



Carlos Caal

Parte del equipo Back-end

ccaal@digitalgeko.com



Anika Escoto

Parte del equipo Front-End

aescoto@digitalgeko.com



Daniel Roblero

Parte del equipo Back-end

droblero@digitalgeko.com



Erick Barrera

Parte del equipo Front-End

ebarrera@digitalgeko.com



Junior Hernandez

Parte del equipo Back-end

jhernandez@digitalgeko.com

INTRODUCCIÓN

Es una aplicación web desarrollada con tecnología .NET y C#, orientada a la gestión eficiente de usuarios y roles dentro de una organización. Su propósito es ofrecer una plataforma intuitiva, segura y flexible que permita administrar el acceso y los permisos de los usuarios, optimizando así los procesos internos y fortaleciendo la seguridad de la información.

¿Qué problemas resuelve?

- Centraliza la administración de usuarios y roles.
- Automatiza procesos manuales de alta, baja y modificación de usuarios.
- Reduce el riesgo de accesos no autorizados.
- Facilita auditorías y el cumplimiento de políticas internas de seguridad.

Características principales

- Gestión de Usuarios: Crea, edita, elimina y visualiza usuarios registrados en el sistema.
- Asignación de Roles: Asigna diferentes roles y permisos a los usuarios para una administración flexible.
- Interfaz Amigable: Interfaz web clara y sencilla, orientada a mejorar la experiencia del usuario final.
- Seguridad: Uso de contraseñas seguras, hash de contraseñas, y control de acceso basado en roles.
- Integración con Web Services: Servicios web asíncronos para comunicación eficiente con la base de datos y otros sistemas externos.
- Notificaciones: (Si aplica) Notifica a los usuarios sobre cambios importantes en su cuenta o permisos.
- Auditoría: (Si aplica) Registro de acciones realizadas por los usuarios para facilitar el seguimiento y la seguridad.

Tecnologías utilizadas

- Backend: .NET, C#, SQL Server
- Frontend: Razor Pages / MVC / HTML5 / CSS3 / JS / Bootstrap
- Seguridad: Hash de contraseñas con BCrypt, validaciones de entrada, control de sesiones

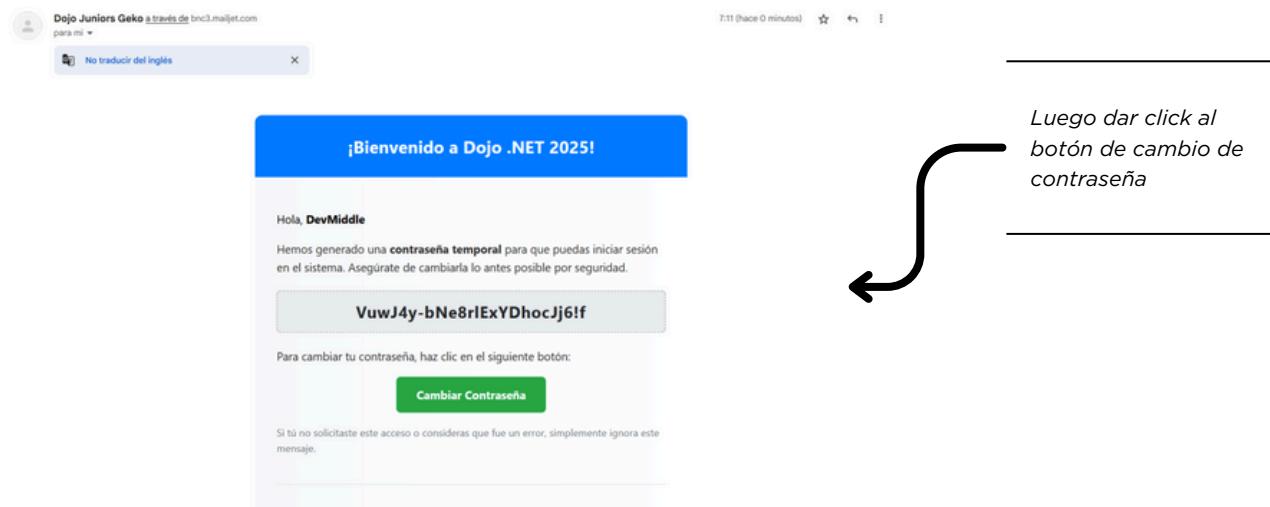
Beneficios para el usuario

- Ahorro de tiempo en la gestión de usuarios.
- Reducción de errores humanos.
- Mayor control y trazabilidad de las acciones.
- Facilidad de uso y curva de aprendizaje baja.

GUÍA DE LA HERRAMIENTA

Paso 1 - Correo con contraseña provisional

Al momento que el usuario sea dado de alta al correo correspondiente recibira una contraseña la cual la puede utilizar para iniciar sesión por primera vez le pedira que cambie la contraseña



Cambio de contraseña

Al momento que la persona le de al botón de cambio de contraseña lo mandara a esta vista la cual tiene que llenar con los datos solicitados

The screenshot shows a 'Cambio de Contraseña' (Change Password) form. It has three fields: 'Contraseña Actual *' (Current Password), 'Nueva Contraseña *' (New Password), and 'Confirmar Nueva Contraseña *' (Confirm New Password). Below the fields is a 'Cambiar Contraseña' (Change Password) button. At the bottom are 'Volver al Dashboard' (Return to Dashboard) and 'Limpiar' (Clear) buttons. A callout arrow points to the 'Volver al Dashboard' button with the text: 'En contraseña actual es la que se le mando al correo' (The current password is the one sent via email). Another callout arrow points to the 'Cambiar Contraseña' button with the text: 'Botón despues de completar todo para guardar los cambios' (Button after completing everything to save changes).

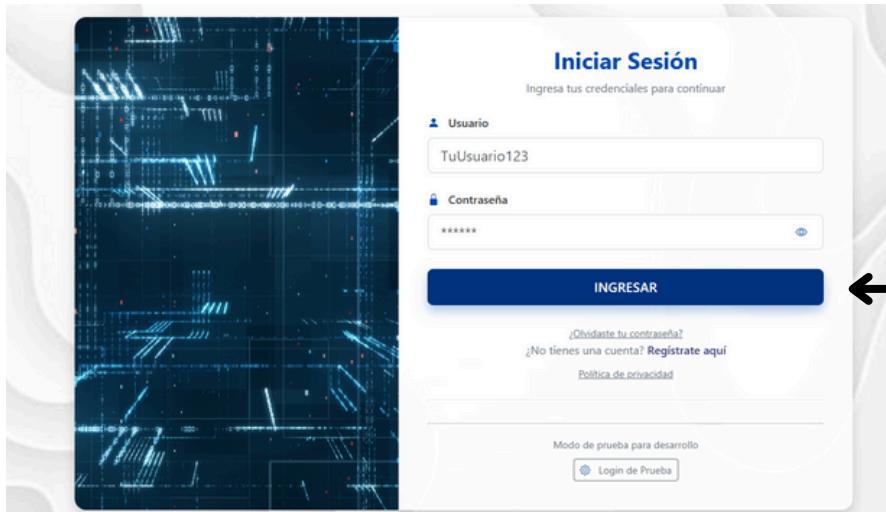
Volver a Dashboard

Botón despues de
completar todo para
guardar los cambios

GUÍA DE LA HERRAMIENTA

Iniciar sesión

Se le solicita al empleado ingresar su usuario y contraseña proporcionadas por un administrador, el cual le brindará acceso al sistema.



Luego dar click al botón de ingresar

Ingreso al DashBoard principal

Al iniciar sesión, los usuarios encontrarán un menú principal en donde se encontrarán los diferentes módulos a los que el usuario tiene acceso.

Menú lateral con acceso a diferentes módulos

Resumen de actividades

Accesos rápidos a funciones frecuentes

Módulo de Gestión de Empresas

En este módulo se encuentra toda la información de las empresas que se encuentran en el sistema.

The screenshot shows the 'Gestión de Empresas' (Business Management) module. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Empresas (selected), Sistemas, Departamentos, Empleados, Usuarios, Roles y Permisos, Bitácora, and Configuración. Below the sidebar is a user section for 'Administrador'. The main content area has a title 'Gestión de Empresas' and a subtitle 'Administra la información de las empresas registradas en el sistema'. It includes a search bar, a 'Nuevo Empresa' button, and filters for 'Estado: Todos' and 'Reiniciar Filtros'. Below these are three summary boxes: '5 Total Empresas', '4 Empresas Activas', and '1 Empresas Inactivas'. A table lists 5 companies with columns: ID, Nombre, Descripción, Código, Fecha de Creación, Estado, and Acciones. The table shows company details like 'prueba' (Active), 'Empresa Charlie' (Active), 'prueba empresa' (Active), 'prueba1' (Active), and 'prueba1' (Inactivo). At the bottom are navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'. To the right of the screenshot, five annotations point to specific elements:

- Botón para agregar una nueva empresa (Nuevo Empresa button)
- Botón de ver detalle (Detail view icon)
- Botón de editar (Edit icon)
- Botón de cambiar estado (Change state icon)

Módulo de Gestión de Sistemas

En este módulo se encuentra toda la información de los sistemas que se encuentran registrados.

The screenshot shows the 'Gestión de Sistemas' (System Management) module. The sidebar is identical to the previous one. The main content area has a title 'Gestión de Sistemas' and a subtitle 'Administra toda la información de los sistemas registrados'. It includes a search bar, a 'Nuevo Sistema' button, and filters for 'Estado: Todos' and 'Reiniciar Filtros'. Below these are three summary boxes: '3 Total Sistemas', '3 Sistemas Activos', and '0 Sistemas Inactivos'. A table lists 3 systems with columns: ID, Nombre, Descripción, Código, Fecha de Creación, Estado, and Acciones. The table shows system details like 'SIS-Gestión RRHH' (Activ), 'SIS-Inventario' (Activ), and 'SIS-IT' (Activ). At the bottom are navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'. To the right of the screenshot, three annotations point to specific elements:

- Botón para agregar un nuevo sistema (Nuevo Sistema button)
- Botón de editar (Edit icon)
- Botón de cambiar estado (Change state icon)

Módulo de Gestión de Sistemas - Nuevo Sistema

En este módulo se encuentra toda la información para editar de las empresas que se encuentran en el sistema.

Botón para regresar a la lista

Botón de limpiar

Botón de guardar Sistema

Módulo de Gestión de Departamentos

En este módulo se encuentra toda la información de los Departamentos

Botón para agregar un nuevo departamento

Botón de editar

Botón de cambiar estado

ID	Nombre	Descripción	Código	Fecha de Creación	Estado	Acciones
1	PruebaQA	Prueba depto	PRDepto	09/06/2025	Activo	
2	Prueba2	Prueba depto 2	Dept0PR	09/06/2025	Activo	
3	DepartamentoB	Departamento A	Dept0123	10/06/2025	Inactivo	

Módulo de Gestión de Departamentos - Nuevo departamento

Al darle click al botón se presentará una nueva pestaña en donde se podrá agregar un nuevo departamento con los datos solicitados.

The screenshot shows the 'Registrar Departamento' (Register Department) page. On the left is a sidebar with 'GEKO' branding and navigation links: Dashboard, Empresas y Sistemas, Departamentos (selected), Ver Departamentos, Asignar Empleado, Empleados, Permisos y Roles, Usuarios, Bitácora, Configuración, and Administrador. The main area has a header 'Registrar Departamento' with a back arrow and a 'Volver a la Lista' button. Below is a form titled 'Información del Departamento' with fields for Nombre (Name) and Código (Code). A 'Descripción' (Description) field is also present. Under 'Configuración' (Configuration), there's a 'Estado' (Status) switch set to 'Activo' (Active). At the bottom are 'Cancelar', 'Limpiar' (Clean), and 'Guardar Departamento' buttons. Annotations on the right explain: a black arrow points to the back arrow with the text 'Botón de regresar al menú de departamentos'; a blue arrow points to the 'Limpiar' button with the text 'Botón de limpiar'; and another blue arrow points to the 'Guardar Departamento' button with the text 'Botón de guardar Sistema'.

Módulo de Gestión de Usuarios

Al darle click al botón se presentará una nueva pestaña en donde podra agregar nuevos usuarios crearlos,eliminarlos y actualizarlos

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' (User Management) page. The sidebar includes 'GEKO' and links for Dashboard, Empresas y Sistemas, Departamentos, Empleados, Permisos y Roles, Asignar Rol (highlighted in orange), Usuarios, Bitácora, Configuración, and Administrador. The main content displays user statistics: 4 Total Usuarios, 4 Usuarios Activos, and 0 Usuarios Inactivos. It features a search bar, a 'Nuevo Usuario' button, and filters for Estado (Todos). A table lists users with columns: ID Usuario, Username, Empleado, Fecha de Creación, Estado, and Acciones. The 'Acciones' column contains icons for View Detail (blue eye), Edit (orange pencil), and Change Status (red trash). Annotations on the right explain: a blue arrow points to the 'Nuevo Usuario' button with the text 'Botón para agregar un nuevo empleado'; a blue arrow points to the view detail icon with the text 'Botón de ver detalle'; a blue arrow points to the edit icon with the text 'Botón de editar'; and a blue arrow points to the status change icon with the text 'Botón de cambiar estado'.

Módulo de Gestión de Usuarios - Crear Usuarios

En este módulo se encuentra toda la información de los empleados que se encuentran registrados en el sistema.

Botón de regresar a la lista

Botón de Limpiar

Botón de guardar Usuario

Módulo de Asignar roles a usuarios

En este módulo se encuentra toda la información para asignar roles a los usuarios con varios permisos para editar

Botón de regresar a la lista

Botón de guardar Usuario

Módulo de Gestión de Empleados

En este módulo se encuentra toda la información de los empleados que se encuentran registrados en el sistema.

The screenshot shows the 'Gestion de Empleados' (Employee Management) page. On the left is a sidebar with links: Dashboard, Empresas, Sistemas, Departamentos, Empleados (which is selected), Usuarios, Roles y Permisos, Bitácora, and Configuración. The main area has a header 'Gestion de Empleados' with a search bar and a 'Nuevo Empleado' button. Below is a summary section with counts for Total Empleados (3), Activos (3), and Inactivos (0). A table lists three employees: tes1, AdminPrueba, and Carlos, with columns for ID, Nombre, Apellido, DPI, Correo Institucional, Fecha Ingreso, Género, Estado, and Actions. At the bottom is a pagination bar showing 'Mostrando 1 a 3 de 3 empleados'. To the right of the screenshot, several icons with arrows pointing to them are labeled:

- Botón para agregar un nuevo empleado (Blue plus icon)
- Botón de ver detalle (Blue eye icon)
- Botón de editar (Orange edit icon)
- Botón de cambiar estado (Red trash bin icon)

Módulo de Gestión de Empleados - Nuevo empleado

Al darle click al botón se presentará una nueva pestaña en donde se podrá agregar un nuevo empleado con los datos solicitados y necesarios.

The screenshot shows the 'Crear Empleado' (Create Employee) form. At the top is a back arrow and a 'Volver a la Lista' (Return to List) button. The form is divided into sections:

- Información Personal:** Fields for DPI*, NIT*, Nombre*, Apellido*, Fecha de Nacimiento*, and Género*.
- Información de Contacto:** Fields for Correo Personal* (ejemplo@correo.com), Correo Institucional* (ejemplo@geko.com), and Teléfono* (0).
- Información Laboral:** Fields for Fecha de Ingreso (09/06/2025), Salario*, and Estado (Actividad checked).

At the bottom are buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Limpiar' (Clear), and a large blue '+ Crear Empleado' (Create Employee) button.

- Botón de regresar al menú de empleados. (Back arrow)
- Botón de cancelar y regresar al menú de empleados (Cancel button)
- Botón de limpiar los campos (Clear button)
- Botón de guardar los datos (Save button)

Módulo de bitácora

En este modulo se encuentra todos las acciones del usuario.

The screenshot shows the 'Bitácora del Sistema' (System Log) page. On the left, there's a sidebar with a navigation menu including 'Dashboard', 'Empresas', 'Sistemas', 'Departamentos', 'Empleados', 'Usuarios', 'Roles y Permisos', 'Bitácora' (which is highlighted), and 'Configuración'. Below the menu is a user profile for 'Administrador' (Administrator). The main area has a title 'Bitácora del Sistema' and three buttons: 'Agregar Registro' (Add Log), 'Exportar Excel' (Export to Excel), and 'Exportar PDF' (Export to PDF). There are also 'Filtros' (Filters) and 'Actualizar' (Update) buttons. A message indicates '772 registros encontrados' (772 logs found). A blue header bar for 'Lunes 09/06/2025' shows two log entries: '18:12:59 El usuario ha consultado los registros de bitácora' (User has viewed the system log) and '18:12:56 Acceso exitoso a la lista de empresas' (Successful access to the list of companies). Each entry includes a 'Consultar' (View) button and a small icon.

Filtro de búsqueda de bitácora

Este esta sección se podrá filtrar el tipo de accion, usuario y las fechas de inicio y final.

This screenshot shows the 'Filtros de Búsqueda' (Search Filters) section. It includes fields for 'Acción' (Action) with a dropdown placeholder 'Buscar por acción...', 'Usuario' (User) with a dropdown placeholder 'Buscar por usuario...', 'Fecha Desde' (From Date) with a date input 'dd / mm / aaaa' and a calendar icon, and 'Fecha Hasta' (To Date) with a date input 'dd / mm / aaaa' and a calendar icon. At the bottom are 'Aplicar Filtros' (Apply Filters) and 'Limpiar Filtros' (Clear Filters) buttons. A message at the bottom says '773 registros encontrados' (773 logs found).

Detalle de la bitacora

En esta sección se podrá ver en detalle la bitacora tanto como el ID registro, fecha, hora, accion, descripción

This screenshot shows the 'Detalles del Registro' (Log Details) modal window. It displays the following information for log entry ID 774:

ID Registro:	774
Fecha:	Lunes - 09/06/2025
Hora:	18:15:23
Acción:	Consulta Bitácora
Descripción:	El usuario ha consultado los registros de bitácora
Usuario:	4
Sistema:	1

Módulo de Permisos y Roles

En este módulo se encuentra toda la información de los Roles y permisos los cuales se pueden otorgar para cada sistema

The screenshot shows the 'Gestión de Permisos' (Permission Management) module. The sidebar has 'Empresas y Sistemas' selected. The main area shows a table of permissions:

ID	Nombre del Permiso	Descripción	Estado	Acciones
1	Ler	Permite leer datos	Activo	[Edit, Delete]
2	Crear	Permite crear registros	Activo	[Edit, Delete]
3	Eliminar	Permite eliminar registros	Activo	[Edit, Delete]
4	Editar	Permite editar registros	Activo	[Edit, Delete]

Annotations on the right side:

- Top right: 'Botón para agregar un nuevo empleado' (Add new employee button) with a black arrow pointing to the '+ Nuevo Permiso' button.
- Middle right: 'Botón de editar' (Edit button) with a black arrow pointing to the edit icon in the actions column.
- Bottom right: 'Botón de cambiar estado' (Change state button) with a black arrow pointing to the delete icon in the actions column.

Nuevo permiso

Al darle click al botón se presentará una nueva pestaña en donde se podrá agregar nuevos permisos que con los que podemos otorgar.

The screenshot shows the 'Registrar Nuevo Permiso' (Register New Permission) form. The sidebar has 'Empresas y Sistemas' selected. The form has two main sections:

- Información del Permiso**: Fields for 'Nombre del Permiso*' (Name*) and 'Descripción' (Description).
- Guardado**: Buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar Permiso' (Save Permission).

Annotations on the right side:

- Top right: 'Botón de regresar a la lista de permisos' (Return to permission list button) with a black arrow pointing to the back arrow.
- Bottom right: 'Boton para guardar los permisos creados' (Button to save created permissions) with a black arrow pointing to the 'Guardar Permiso' button.

Registrar Nuevo Permiso

En esta sección podrá crear permisos los cuales pueden ser Crear, Leer, Eliminar y Actualizar, con una área de descripción para mayor control

Gestión de Roles:

En este módulo se encuentra toda la información para administrar los roles disponibles los cuales son registrados en el sistema.

The screenshot shows the 'Gestión de Roles' (Role Management) page. On the left is a sidebar with 'GEKO' branding and navigation links: Dashboard, Empresas y Sistemas (Companies and Systems), Asignar Sistemas, Departamentos, Empleados, Permisos y Roles (Permissions and Roles), Roles, and Administrador. The 'Roles' link is highlighted. The main area has a header 'Gestión de Roles' with a search bar and a '+ Nuevo Rol' button. Below is a summary bar with counts: 5 Total Permisos, 4 Permisos Activos, 1 Permisos Inactivos, and a 'Estado: Todos' dropdown. A table lists roles with columns: ID, Nombre del Rol, Estado, and Acciones. The roles listed are: Invitado (Inactivo), SuperAdministrador (Activo), Administrador (Activo), Visualizador (Activo), and Editor (Activo). Each row has edit and delete icons in the Acciones column. Callouts point to the '+ Nuevo Rol' button (top right), the edit icon (middle right), and the delete icon (bottom right).

Nuevo Rol

Al darle click al botón se presentará una nueva pestaña en donde se podrá agregar un nuevo Rol con los datos solicitados y necesarios.

The screenshot shows the 'Registrar Nuevo Rol' (Register New Role) page. The sidebar is identical to the previous one. The main form has a header 'Registrar Nuevo Rol' with a 'Volver a la Lista' link. It contains a section 'Información del Rol' (Role Information) with a sub-section 'Datos básicos del rol'. It includes a required field 'Nombre del Rol*' with an input field 'Ingrese el nombre del rol' and a toggle switch set to 'Activo'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar Rol' buttons. Callouts point to the 'Volver a la Lista' link (top right) and the 'Guardar Rol' button (bottom right).

Resgistrar Nuevo Rol

En esta sección podra crear Roles los cuales pueden tener estas acciones de activo o inactivo.

Módulo de Asignar Permisos a Rol

Este modulo se encuentra la selecciones que podemos hacer tanto como el rol, sistema y permisos a asignar

GEKO

Asignar Sistemas

Departamentos

Empleados

Permisos y Roles

Permisos

Roles

Asignar Permisos

Usuarios

Bitácora

Configuración

Administrador

Administrador

Rol *

Sistema *

Permisos *

Leer

Crear

Eliminar

Editar

Mantén presionada la tecla Ctrl para seleccionar múltiples opciones

Cancelar

Limpiar

Guardar Permisos

Volver a la Lista

En Rol

En esta sección podemos encontrar la opción para poder agregar un rol por ejemplo puede ser Super Administrador y similares

Rol *

Selecciona un rol

En Sistema

En esta sección podemos encontrar la opción para poder agregar el rol a sistemas creados

Sistema *

Selecciona un sistema

En Permisos

En esta sección podemos encontrar la opción para poder agregar un permisos los cuales para poder agregar varios permisos a la vez tienes que dejar precionado la tecla Ctrl y dandle click podemos seleccionar varios permisos

Permisos *

Leer

Crear

Eliminar

Editar

Mantén presionada la tecla Ctrl para seleccionar múltiples opciones



Muchas Gracias

Para cualquier duda o consulta puedes contactar con
recursos humanos.

dojonet@digitalgeko.com