




7 DE MAYO DE 2024

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE SAN LUIS POTOSÍ  
PROGRAMACIÓN III  
LENGUAJE JAVA  
PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS  
SERV

JORDAN MEDINA ORTIZ - 179913@UPSLP.EDU.MX

MANUAL DEL USUARIO

Asesora del Proyecto. Mtra. Guadalupe Ledesma Ramos [guadalupe.ledesma@upslp.edu.mx](mailto:guadalupe.ledesma@upslp.edu.mx)



# Contenido

1.	Introducción.....	2
2.	Funcionalidad del Proyecto.....	2
2.1.	Ejecución del Software .....	2
2.2.	Menú del Administrador .....	4
2.2.1.	Agregar Empleados .....	5
2.2.2.	Actualizar Archivos.....	6
2.2.3.	Abrir Archivos.....	6
2.3.	Menú Empleado .....	7
2.3.1.	Modificar Empleado.....	8
2.3.2.	Consultar Empleado.....	10
2.3.3.	Eliminar Empleado .....	12
2.3.4.	Agregar Paquete .....	14
2.3.5.	Consultar Paquete.....	15
2.3.6.	Modificar Estado del Paquete.....	17
2.4.	Cierre de Sesión .....	19
3.	Agradecimientos .....	20

# 1. Introducción

¡Bienvenido al manual del usuario de ENVIOMEX!

Estamos encantados de que hayas decidido utilizar ENVIOMEX como tu plataforma de servicio de mensajería. Este manual ha sido creado para proporcionarte una guía detallada sobre cómo aprovechar al máximo todas las características y funciones que nuestra aplicación tiene para ofrecer.

Con ENVIOMEX, puedes enviar y administrar envíos de paquetes de todo tipo, todo desde una única plataforma conveniente y fácil de usar. Ya sea que estés comunicándote con amigos, familiares o colegas de trabajo, nuestra aplicación está diseñada para hacer que tus envíos sean seguros, rápidos y eficientes.

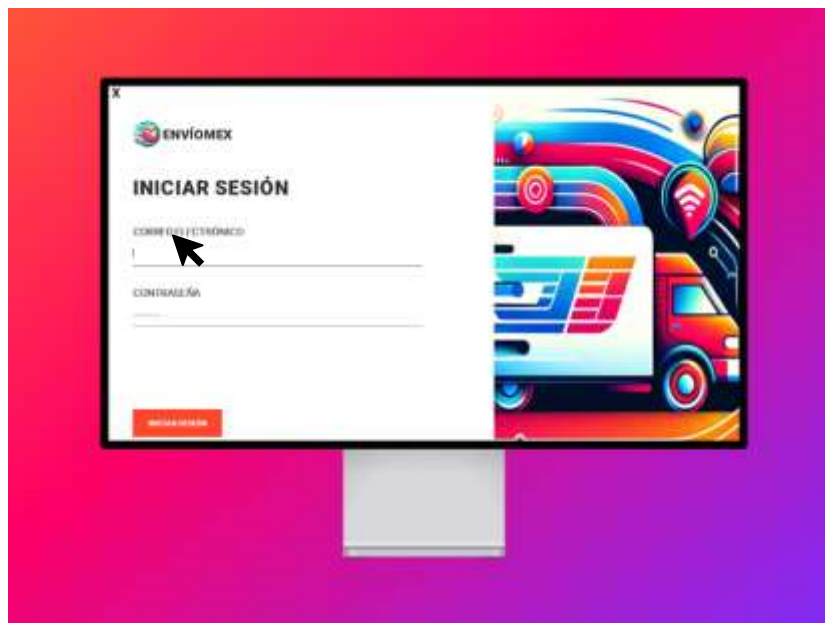
A lo largo de este manual, te guiaremos a través de cada paso, para que puedas aprovechar al máximo sus funciones más avanzadas de ENVIOMEX. Esperamos que encuentres esta guía útil y que disfrutes de una experiencia de mensajería sin complicaciones con ENVIOMEX.

¡Gracias por elegir ENVIOMEX para tus necesidades de comunicación!

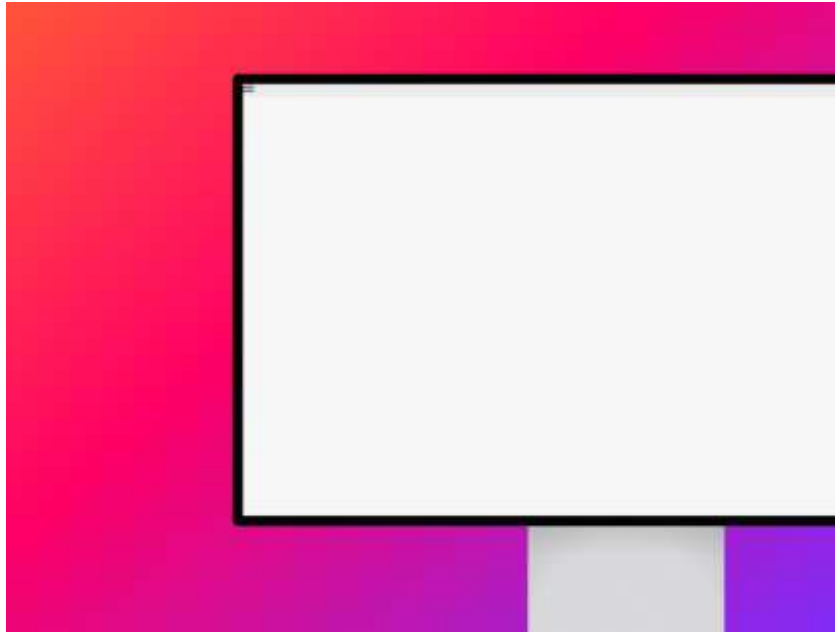
## 2. Funcionalidad del Proyecto

### 2.1. Ejecución del Software

Ingresa tu correo electrónico y contraseña en los campos correspondientes. Asegúrate de ingresar la información correctamente para evitar errores al iniciar sesión.



Al abrir el menú hamburguesas en ENVIOMEX, los usuarios encontrarán una serie de opciones y funciones útiles que les permitirán navegar por la aplicación y acceder a diversas características.



## 2.2. Menú del Administrador

En el menú de administración de ENVIOMEX, el administrador tiene acceso a una serie de herramientas y funciones que le permiten gestionar eficazmente la plataforma y los recursos de la empresa. Estas funciones incluyen:

- Agregar empleados:

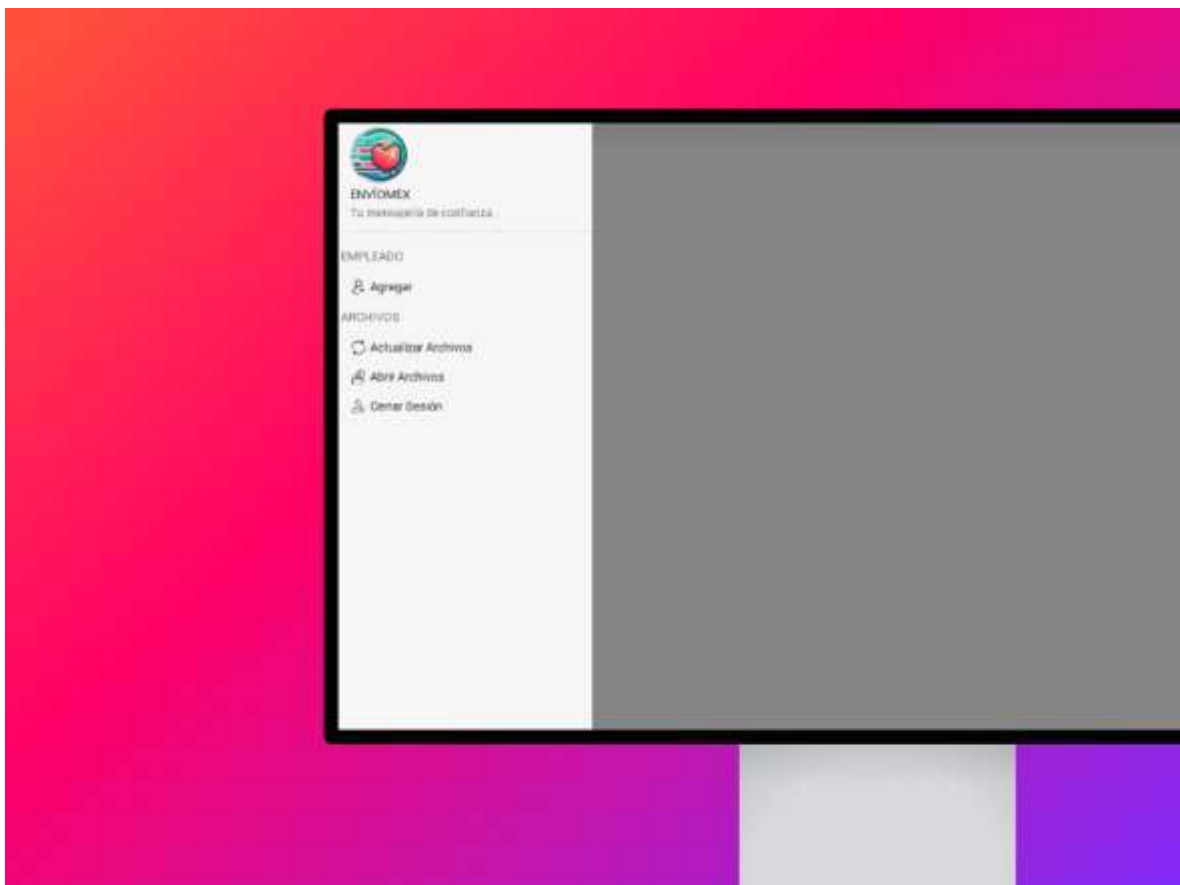
Permite al administrador añadir nuevos miembros al equipo de la empresa dentro de la plataforma ENVIOMEX. Esto facilita la incorporación de nuevos empleados y garantiza que todos tengan acceso a las herramientas necesarias desde el principio.

- Actualizar archivos:

Permite al administrador cargar y gestionar documentos importantes para la empresa. Esto asegura que la información clave esté siempre actualizada y accesible para todos los empleados.

- Abrir todos los archivos:

Proporciona al administrador acceso a todos los archivos almacenados en la plataforma, independientemente de los permisos establecidos para los usuarios regulares. Esto facilita la supervisión y la gestión eficiente de los recursos y la información dentro de la organización.



### 2.2.1. Agregar Empleados

1. Accede a la opción de agregar empleados: Inicia sesión en tu cuenta de administrador en ENVIOMEX y busca la opción que te permita agregar nuevos empleados. Esta opción está ubicada en el menú de empleados.
2. Completa los campos requeridos: Una vez que hayas accedido a la opción de agregar empleados, completa los campos obligatorios del formulario de registro. Esto puede incluir información como el nombre completo del empleado, su dirección de correo electrónico, cargo, entre otros detalles relevantes.
3. Haz clic en "Agregar empleados": Después de completar los campos del formulario, busca el botón o enlace que te permita agregar al empleado a la plataforma. Este botón puede estar etiquetado como "Agregar empleado", "Registrar usuario", u otra variación similar.
4. Confirma la operación (si es necesario): Dependiendo de la configuración de ENVIOMEX, es posible que se te solicite confirmar la operación antes de que el empleado sea oficialmente registrado en la plataforma. Si se muestra una ventana de confirmación o se te pide que revises la información antes de proceder, asegúrate de hacerlo antes de continuar.
5. Verifica el registro del empleado: Una vez que hayas completado el proceso de registro, verifica que el empleado haya sido agregado correctamente a la plataforma. Puedes hacerlo revisando la lista de usuarios registrados o buscando el perfil del empleado dentro de ENVIOMEX.

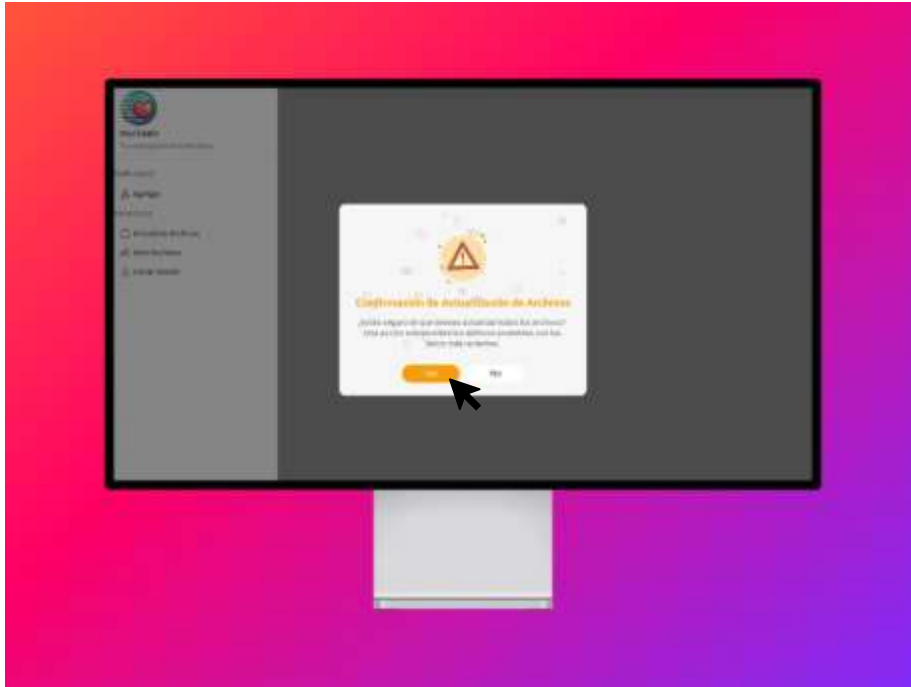


The image shows a computer monitor displaying a web form titled "Registro de Nuevo Usuario". The form is set against a light gray background and includes the following fields and controls:

- ID del empleado:** A text input field.
- Selecciona el tipo:** Three radio buttons labeled "Responsable", "Operario", and "Administrador".
- Nombre Completo:** Two text input fields, one for "Apellido" and one for "Nombre".
- Dirección:** A text input field with a placeholder "Ingresa la dirección completa del empleado".
- Teléfono:** A text input field with a placeholder "Ingresa el teléfono del empleado".
- Email:** A text input field with a placeholder "Ingresa el correo electrónico del empleado".
- Contraseña:** A text input field.
- Registrar Usuario:** A button at the bottom of the form, indicated by a black arrow.

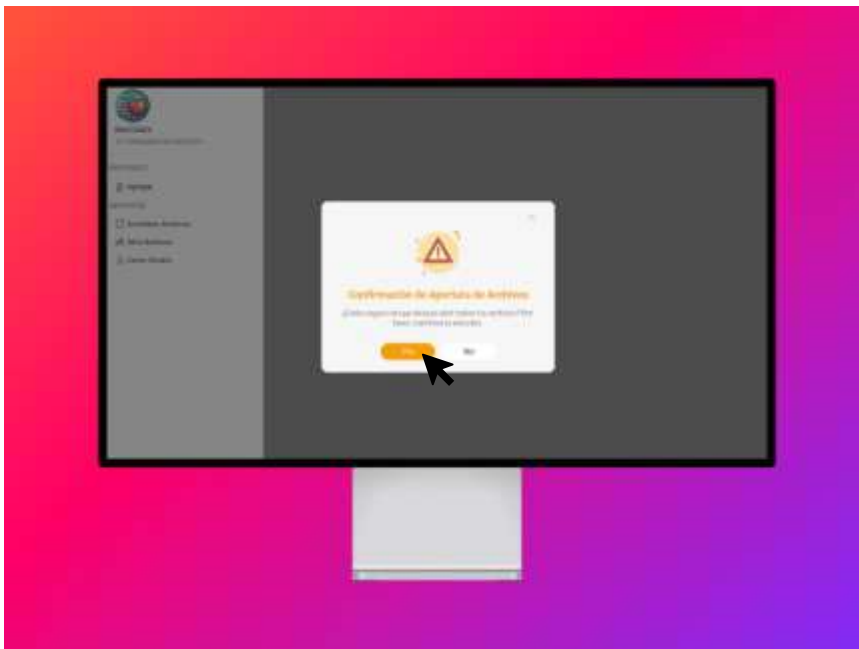
### 2.2.2. Actualizar Archivos

1. Selecciona la opción de actualizar archivos: Navega hasta la sección de archivos en ENVIOMEX y busca la opción que te permita actualizar archivos existentes. Esto está etiquetado como "Actualizar archivos".
2. Haz clic en "Actualizar": Una vez que lo hayas encontrado haz clic en "Actualizar" y confirma la operación si se te solicita.



### 2.2.3. Abrir Archivos

1. Selecciona la opción de abrir archivos: Accede a la sección de archivos en ENVIOMEX y busca la opción que te permita abrir archivos almacenados en la plataforma. Esto está etiquetado como "Abrir archivos".
2. Haz clic en "Abrir": Una vez que lo hayas encontrado haz clic en "Abrir" y confirma la operación si se te solicita.

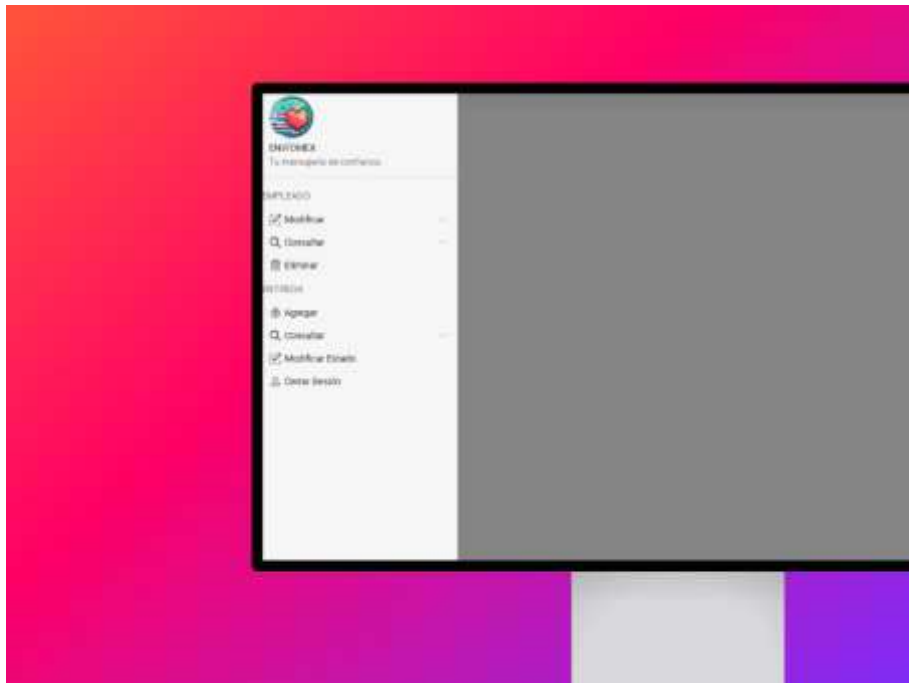


## 2.3. Menú Empleado

Menú para Empleados en ENVIOMEX:

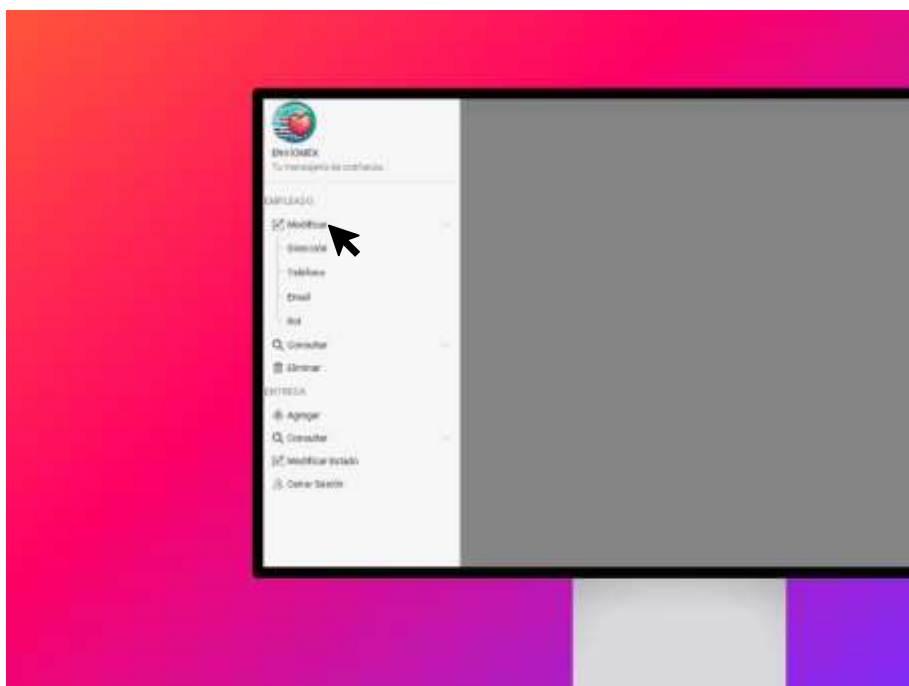
- Consultar empleado:  
Permite a los empleados acceder a la información de otros empleados dentro de la empresa. Pueden buscar empleados por ID de empleado, número de teléfono, email o cargo para obtener detalles como información de contacto, posición en la empresa y otros datos relevantes.
- Modificar empleado:  
Ofrece a los empleados la posibilidad de actualizar la información de su propio perfil o de otros empleados, como cambios en la información de contacto, actualización de roles o cambios en la ubicación.
- Eliminar empleado:  
Permite a los empleados eliminar registros de empleados cuando sea necesario. Esta función es útil para casos como la salida de un empleado de la empresa o la actualización de la base de datos de empleados.
- Agregar paquete:  
Permite a los empleados registrar nuevos paquetes que llegan a la empresa para su posterior procesamiento y entrega. Los empleados pueden ingresar detalles como el remitente, destinatario, contenido y cualquier instrucción especial asociada con el paquete.
- Consultar paquete:  
Brinda a los empleados acceso a la información sobre los paquetes que están en tránsito o en espera de ser entregados. Pueden buscar paquetes por número de seguimiento o estado de entrega para obtener detalles como la ubicación actual del paquete.
- Modificar estado de paquete:  
Permite a los empleados actualizar el estado de los paquetes en el sistema, como marcar un paquete como entregado, en tránsito o pendiente de recolección. Esta función es fundamental para mantener actualizado el seguimiento de los paquetes y garantizar una entrega eficiente.





### 2.3.1. Modificar Empleado

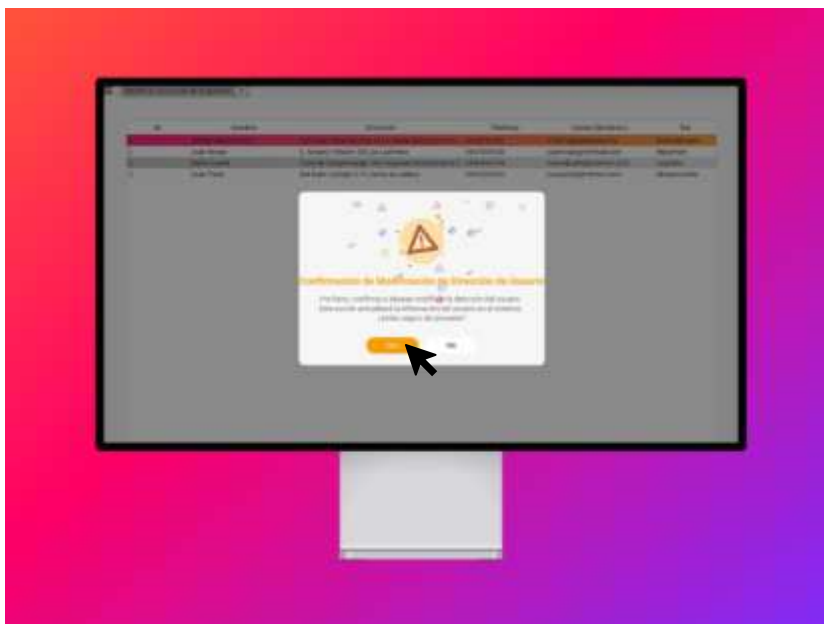
1. Selecciona la opción "Modificar empleado": Inicia sesión en tu cuenta de empleado en ENVIOMEX y navega hasta la sección de empleados. Busca la opción etiquetada como "Modificar" y haz clic en ella para comenzar el proceso de modificación.
2. Selecciona el campo que desees modificar: Una vez dentro de la sección de modificación de empleado, se te presentará una lista de campos que puedes modificar, como dirección, teléfono, email o rol. Selecciona el campo específico que desees modificar haciendo clic en él.



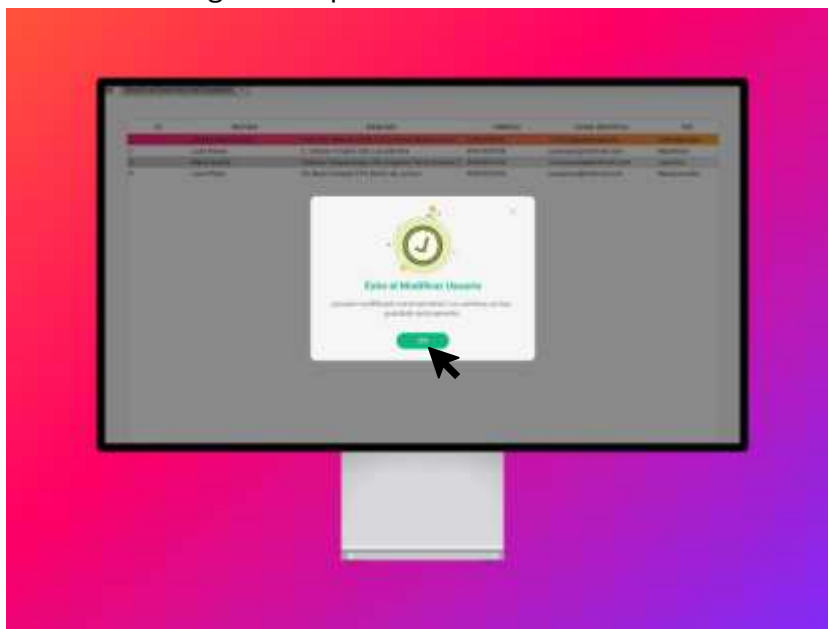
3. Realiza el cambio: Después de seleccionar el campo que deseas modificar, deberás seleccionar el empleado a modificar dándole click en la tabla y aparecerá un cuadro de texto donde podrás ingresar el nuevo valor o información. Introduce el cambio deseado en el campo correspondiente.
4. Confirma el cambio: Una vez que hayas realizado el cambio, busca la opción para confirmar la modificación. Haz clic en esta opción para aceptar el cambio que has realizado.



5. Acepta la confirmación del cambio: Si se te solicita confirmación adicional para completar la modificación, asegúrate de aceptarla para finalizar el proceso. Esto puede implicar hacer clic en un botón de confirmación o seguir las instrucciones adicionales proporcionadas en la pantalla.

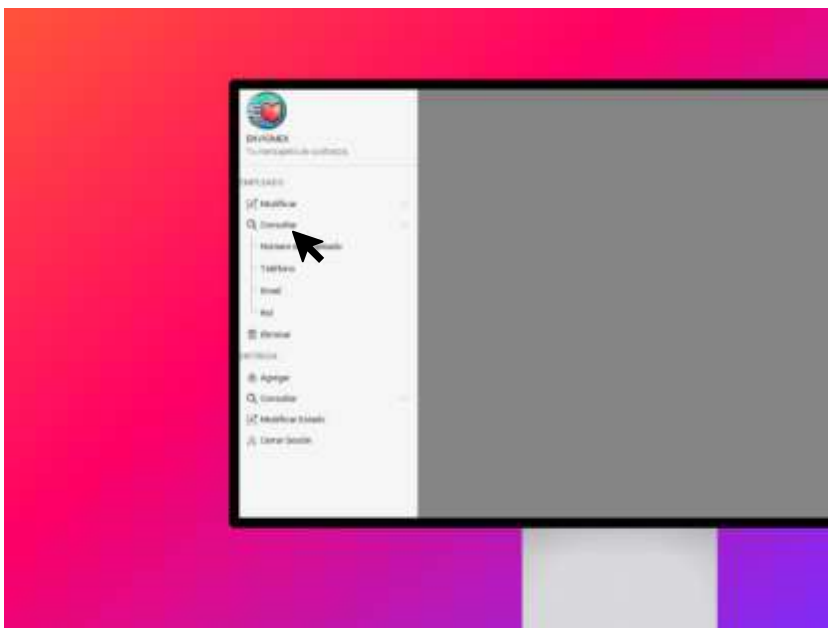


6. Verifica la modificación: Una vez que hayas confirmado el cambio, verifica que la modificación se haya realizado correctamente. Puedes hacerlo revisando el perfil del empleado actualizado para asegurarte de que la información se haya actualizado según lo esperado.

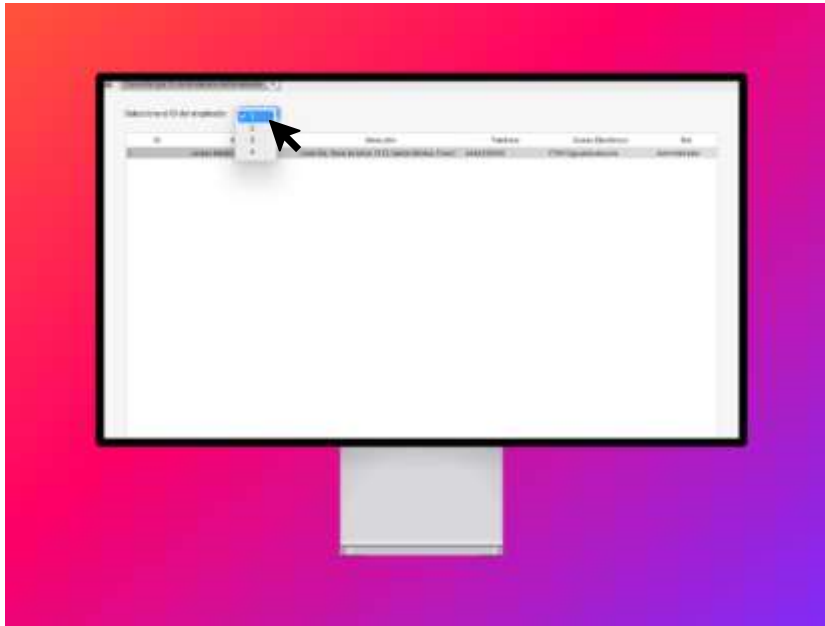


### 2.3.2. Consultar Empleado

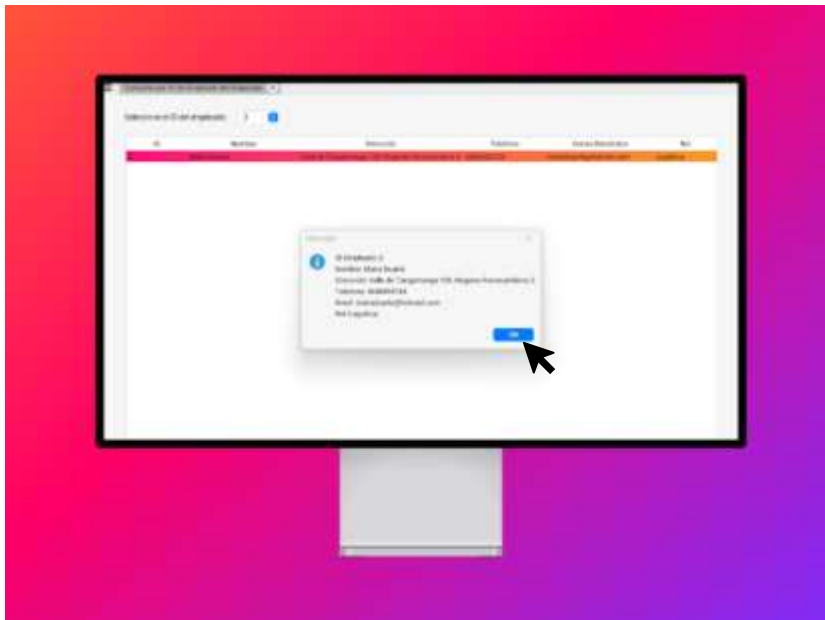
1. Selecciona la opción "Consultar": Inicia sesión en tu cuenta de empleado en ENVIOMEX y navega hasta la sección de consulta de empleados. Busca la opción etiquetada como "Consultar empleado" y haz clic en ella para comenzar el proceso de consulta.
2. Selecciona el criterio de búsqueda: Una vez dentro de la sección de consulta de empleados, se te presentará una lista de criterios de búsqueda que puedes utilizar, como ID de empleado, teléfono, email o rol. Selecciona el criterio que desees utilizar haciendo clic en él.



3. Ingresa el valor de búsqueda: Después de seleccionar el criterio de búsqueda, se te proporcionará un campo de texto donde podrás ingresar el valor correspondiente. Ingresa el ID de empleado, número de teléfono, dirección de email o rol del empleado que deseas consultar.

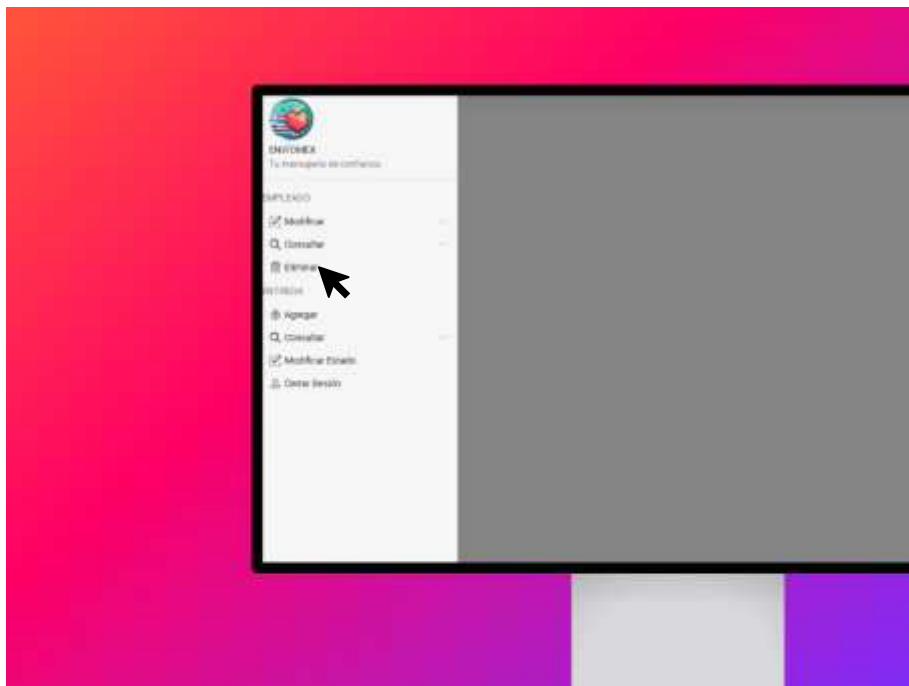


4. Selecciona al empleado deseado: Después de realizar la búsqueda, se te presentará una lista de resultados que coincidan con tu criterio de búsqueda. Busca al empleado deseado en la lista y haz clic sobre su nombre o perfil para seleccionarlo.
5. Visualiza la información del empleado: Al hacer clic sobre el empleado seleccionado, se mostrará toda la información disponible sobre ese empleado, como su nombre completo, dirección, número de teléfono, dirección de email, rol en la empresa y cualquier otra información relevante.

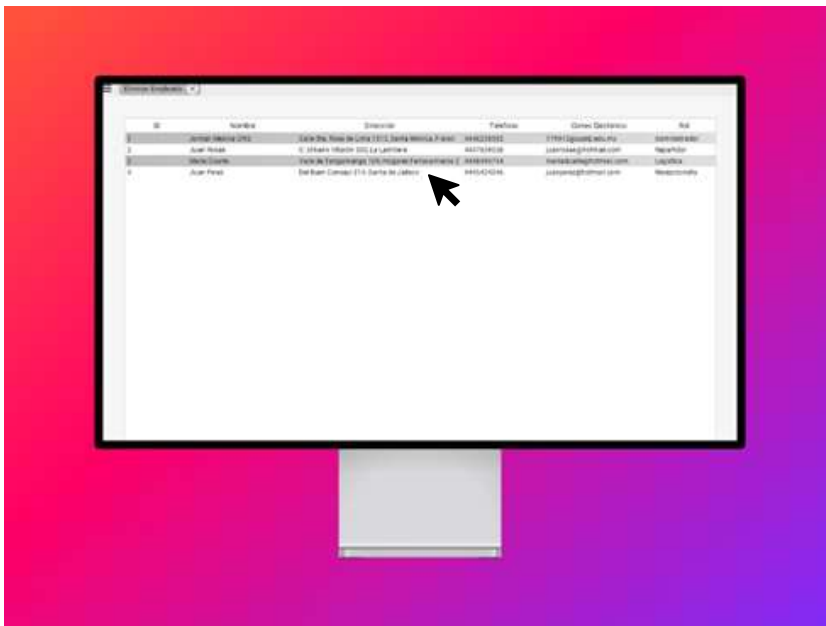


### 2.3.3. Eliminar Empleado

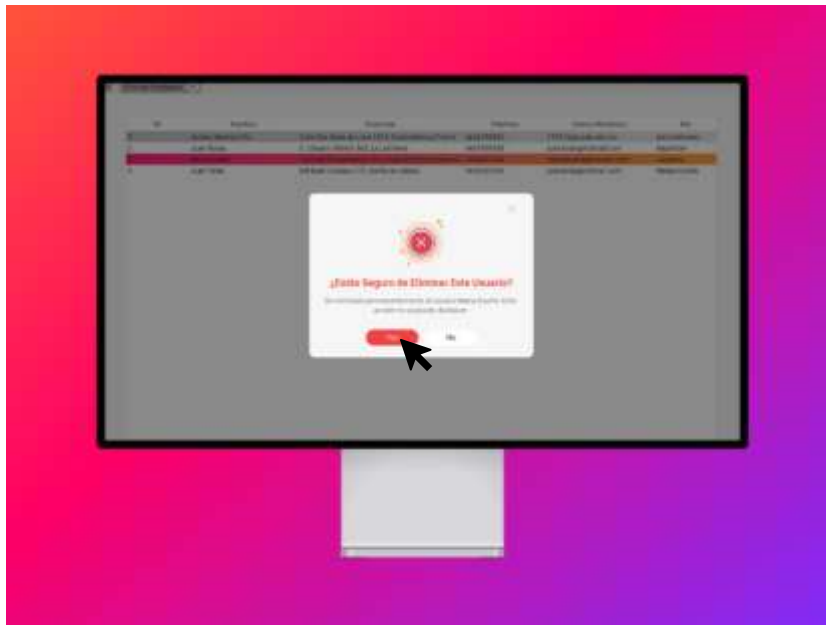
1. Accede a la sección de "Eliminar empleado": Inicia sesión en tu cuenta de ENVIOMEX y navega hasta la sección de empleados. Busca la opción etiquetada como "Eliminar" y haz clic en ella para comenzar el proceso de eliminación.



2. Busca al empleado que deseas eliminar: En la tabla o lista de empleados, busca al empleado que deseas eliminar. Puedes simplemente desplazarte por la lista hasta encontrar al empleado deseado.
3. Selecciona al empleado: Una vez que hayas encontrado al empleado que deseas eliminar, haz clic en su nombre o perfil para seleccionarlo. Esto abrirá una ventana emergente

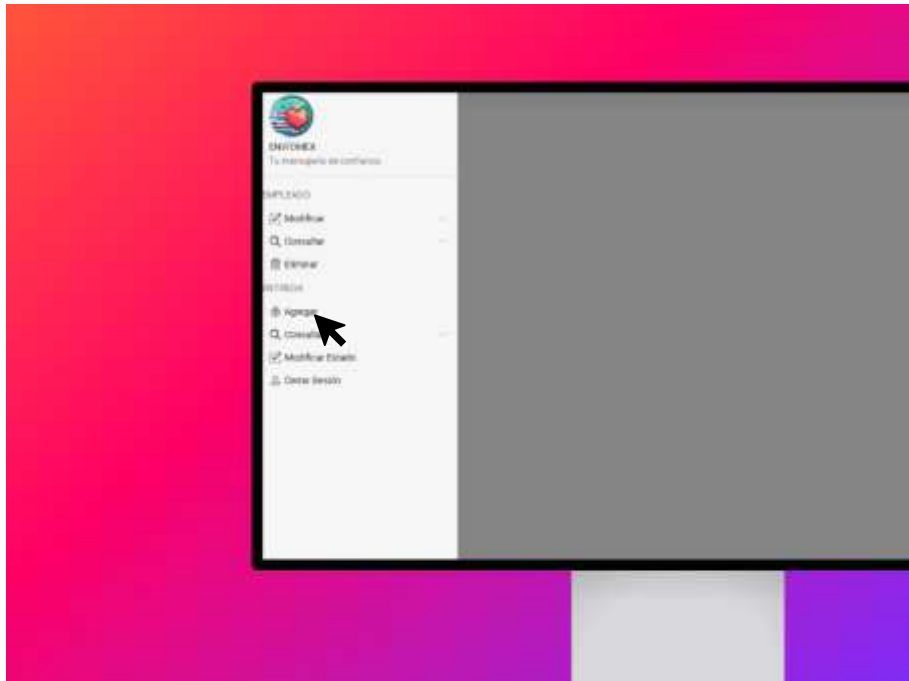


4. Confirma la eliminación: Dentro de la ventana o página de detalles del empleado, busca la opción para confirmar la eliminación. Haz clic en esta opción para proceder con la eliminación del empleado.
5. Confirma la acción (si es necesario): Es posible que se te solicite una confirmación adicional para completar la eliminación del empleado. Si se muestra una ventana de confirmación, lee los detalles cuidadosamente y luego confirma la acción haciendo clic en el botón correspondiente.
6. Verifica la eliminación: Una vez que hayas confirmado la eliminación del empleado, verifica que la operación se haya realizado correctamente. Puedes hacerlo revisando la lista de empleados para asegurarte de que el empleado eliminado ya no esté presente en ella.

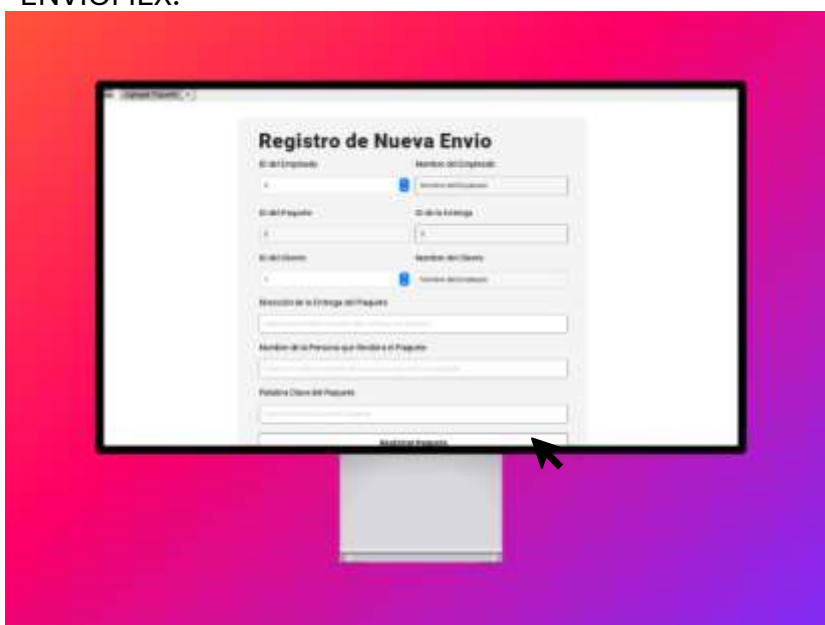


#### 2.3.4. Agregar Paquete

1. Accede a la opción "Agregar paquete": Inicia sesión en tu cuenta de ENVIOMEX y navega hasta la sección de paquetes. Busca la opción etiquetada como "Agregar" y haz clic en ella para comenzar el proceso de registro.



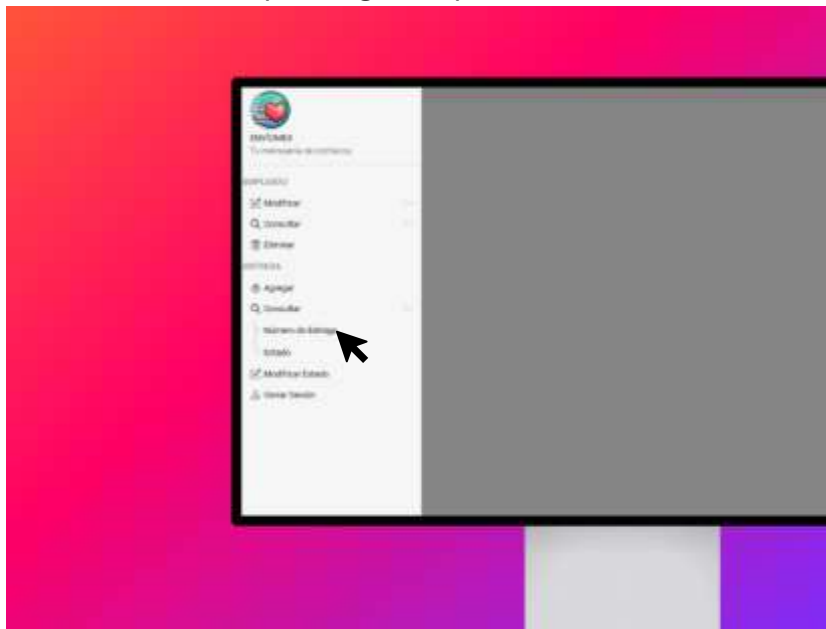
2. Completa los datos del paquete: Dentro del formulario de registro de paquetes, completa todos los campos obligatorios con la información del paquete que deseas agregar. Esto puede incluir detalles como el remitente, destinatario, contenido asociada con el paquete.
3. Haz clic en "Registrar paquete": Una vez que hayas completado todos los campos del formulario, busca el botón o enlace etiquetado como "Registrar paquete" y haz clic en él para proceder con el registro del paquete en ENVIOMEX.



4. Confirma la operación: Es posible que se te solicite una confirmación adicional para completar el registro del paquete. Si se muestra una ventana de confirmación y luego confirma la operación haciendo clic en el botón correspondiente.

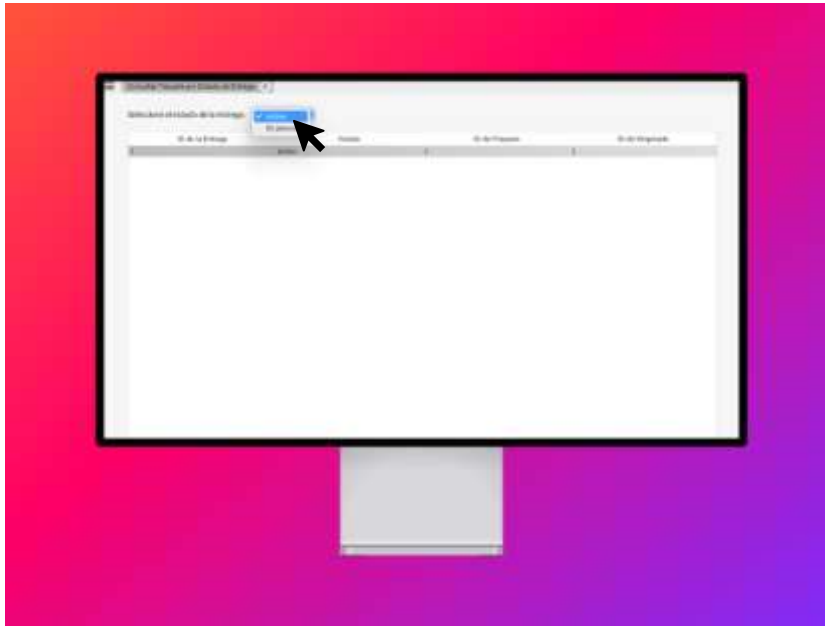
### 2.3.5. Consultar Paquete

1. Accede a la opción "Consultar paquete": Inicia sesión en tu cuenta de ENVIOMEX y busca la sección de consulta de paquetes. Esta opción puede estar etiquetada como "Consultar". Haz clic en ella para iniciar el proceso de consulta.
2. Selecciona el criterio de búsqueda: Dentro de la sección de consulta de paquetes, se te presentará la opción de elegir el criterio de búsqueda. Puedes seleccionar buscar por "ID de paquete" o "Estado del paquete", dependiendo de la información que tengas disponible.

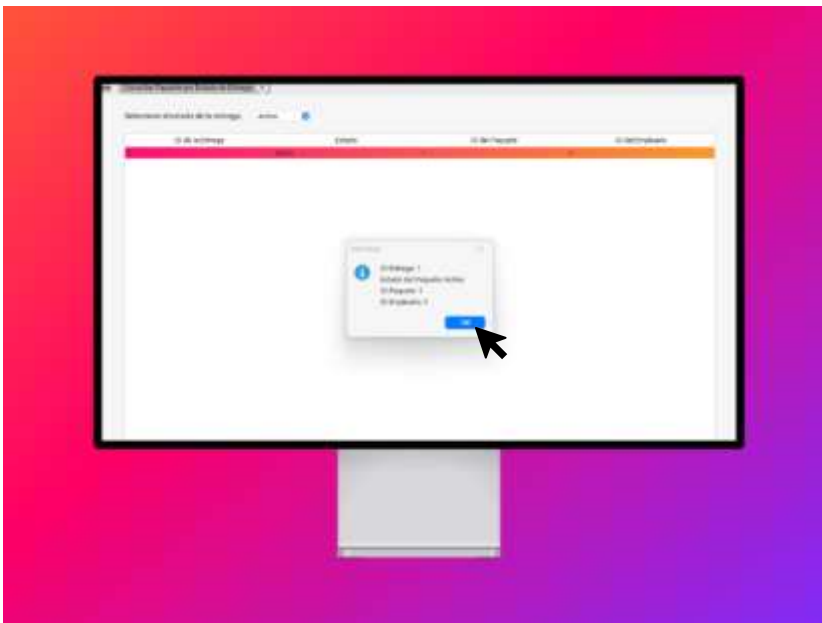




3. Ingresa el valor de búsqueda: Después de seleccionar el criterio de búsqueda, se te proporcionará un campo donde podrás ingresar el valor correspondiente. Ingresa el ID del paquete o selecciona el estado del paquete que deseas consultar.

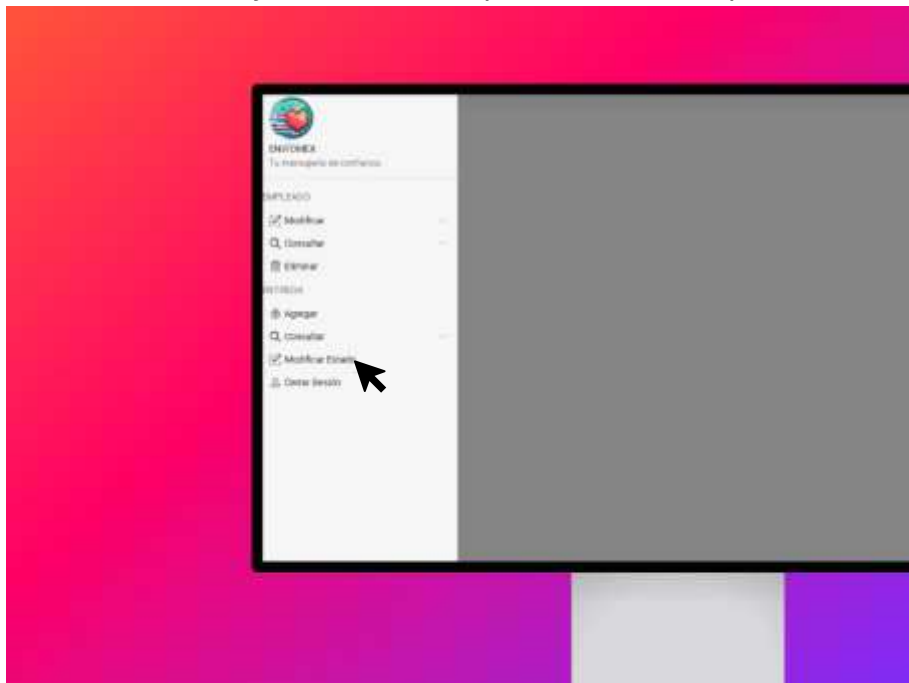


4. Realiza la búsqueda: Una vez que hayas ingresado el valor de búsqueda, haz clic sobre el paquete.
5. Visualiza los resultados: Después de realizar la búsqueda, se te mostrará una lista de resultados que coincidan con tu criterio de búsqueda. Puedes revisar los detalles de cada paquete, como su ubicación actual, estado de entrega y cualquier otra información relevante.

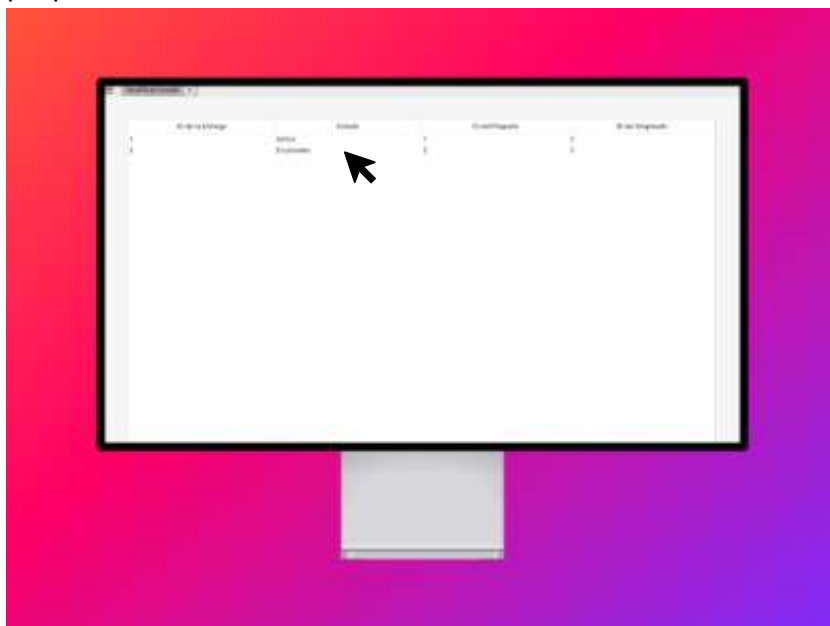


### 2.3.6. Modificar Estado del Paquete

1. Accede a la opción "Modificar paquete": Inicia sesión en tu cuenta de ENVIOMEX y busca la sección de paquetes. Encuentra la opción etiquetada como "Modificar" y haz clic en ella para comenzar el proceso de modificación.

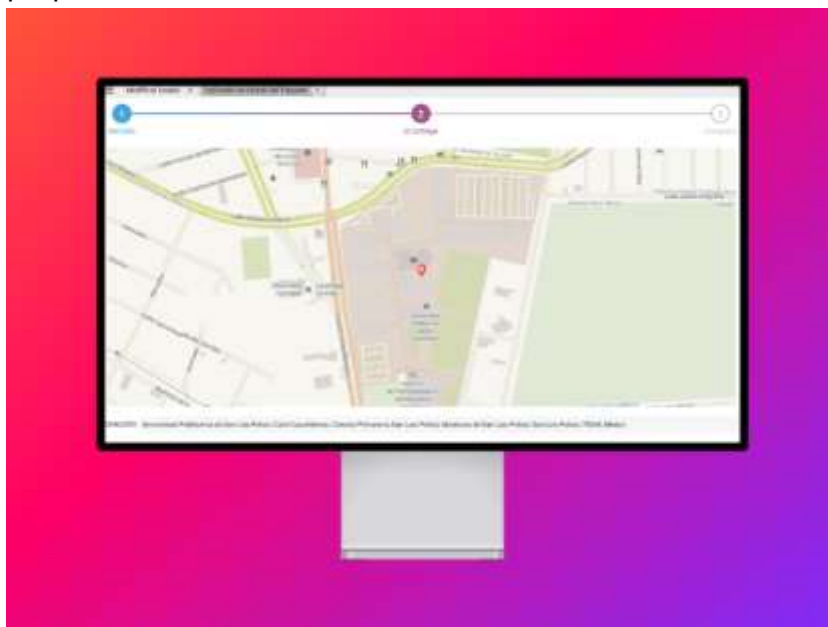


2. Selecciona el paquete que deseas modificar: En la lista de paquetes disponibles, busca y selecciona el paquete que deseas modificar. Puedes hacer clic en el nombre o en alguna otra opción que permita seleccionar el paquete.

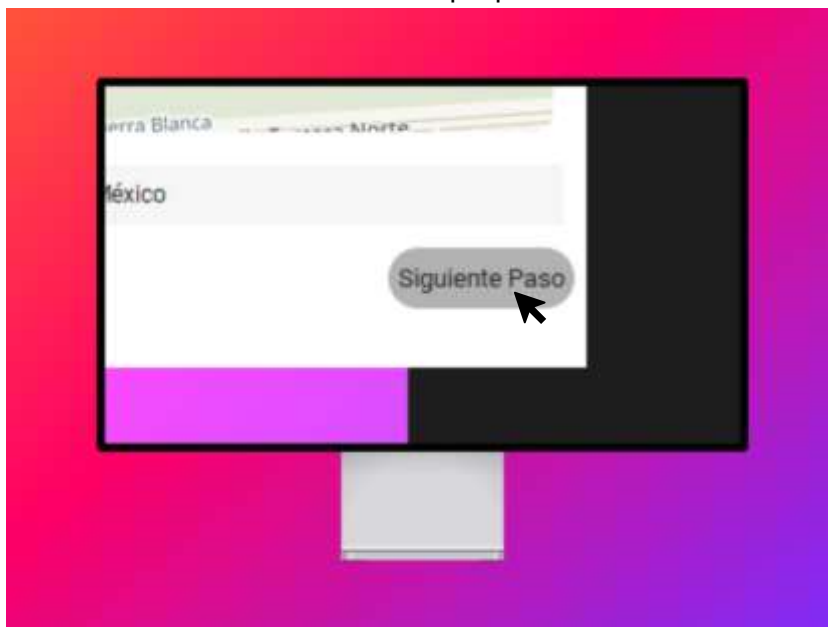


3. Visualiza el estado actual del paquete: Después de seleccionar el paquete, se abrirá una ventana o página con los detalles del paquete, incluido su estado

actual. Revisa esta información para asegurarte de que estás modificando el paquete correcto.

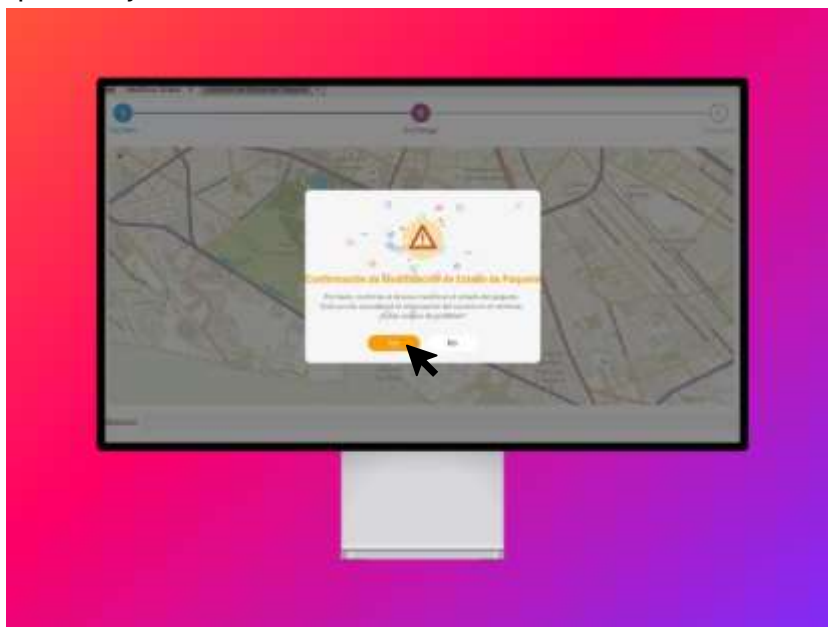


4. Selecciona el siguiente estado del paquete: Busca y haz clic en el botón o enlace etiquetado como "Siguiete" o similar, que te permitirá avanzar al siguiente estado del paquete. Esto abrirá una ventana o sección donde podrás seleccionar el nuevo estado del paquete.



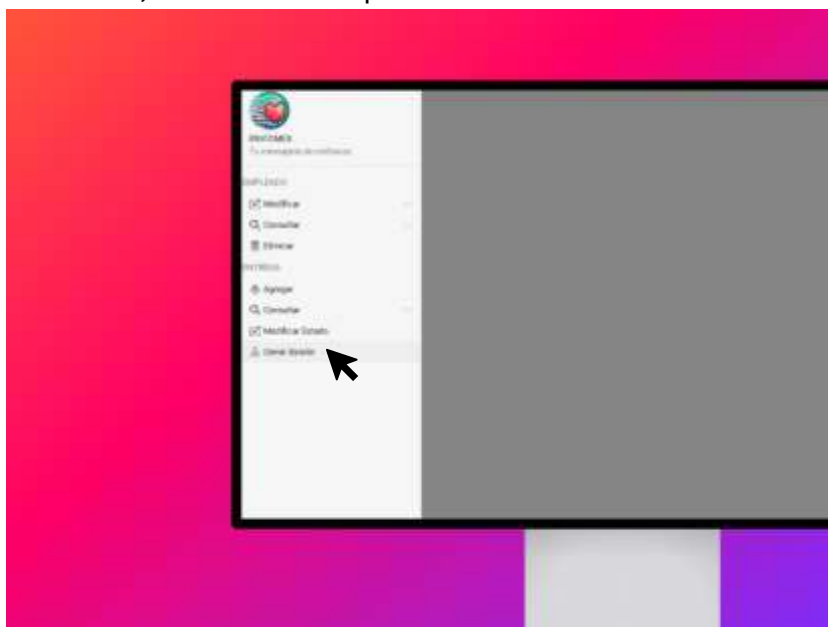
5. Confirma los cambios: Una vez que hayas seleccionado el nuevo estado del paquete, busca la opción para confirmar los cambios y haz clic en esta opción para proceder con la modificación del estado del paquete.
6. Verifica la modificación del paquete: Después de confirmar los cambios, verifica que el estado del paquete se haya modificado correctamente. Puedes

hacerlo revisando los detalles del paquete actualizados para asegurarte de que reflejen el nuevo estado seleccionado.



## 2.4. Cierre de Sesión

1. Busca la opción "Cerrar sesión": En el menú desplegable, busca la opción etiquetada como "Cerrar sesión". Esta opción suele estar ubicada en la parte inferior del menú o en un lugar fácilmente accesible.
2. Haz clic en "Cerrar sesión": Una vez que hayas encontrado la opción de cierre de sesión, haz clic en ella para cerrar tu sesión actual en ENVIOMEX.



### 3. Agradecimientos

¡Gracias por utilizar nuestro sistema ENVIOMEX!

Queremos expresar nuestro sincero agradecimiento por confiar en ENVIOMEX para gestionar tus envíos y comunicaciones. Valoramos tu confianza y nos comprometemos a seguir brindándote un servicio de calidad y eficiencia.

En ENVIOMEX, nos esforzamos por ofrecerte una experiencia fluida y segura en cada interacción. Tu satisfacción es nuestra prioridad, y trabajamos arduamente para superar tus expectativas en cada paso del camino.

Siempre estamos aquí para ayudarte y apoyarte en tus necesidades de mensajería y comunicación. Estamos aquí para servirte y garantizar tu completa satisfacción.

Una vez más, gracias por elegir ENVIOMEX. Esperamos seguir siendo tu opción preferida para todas tus necesidades de envío y comunicación en el futuro.

¡Gracias por ser parte de la familia ENVIOMEX!

Atentamente,

El equipo de ENVIOMEX