

# Manual de usuario

16 Diciembre 2021



## VISION GENERAL

Este documento contiene cuales son las funcionalidades permitidas por el sistema, junto con los pasos a seguir para cumplirlas.

---

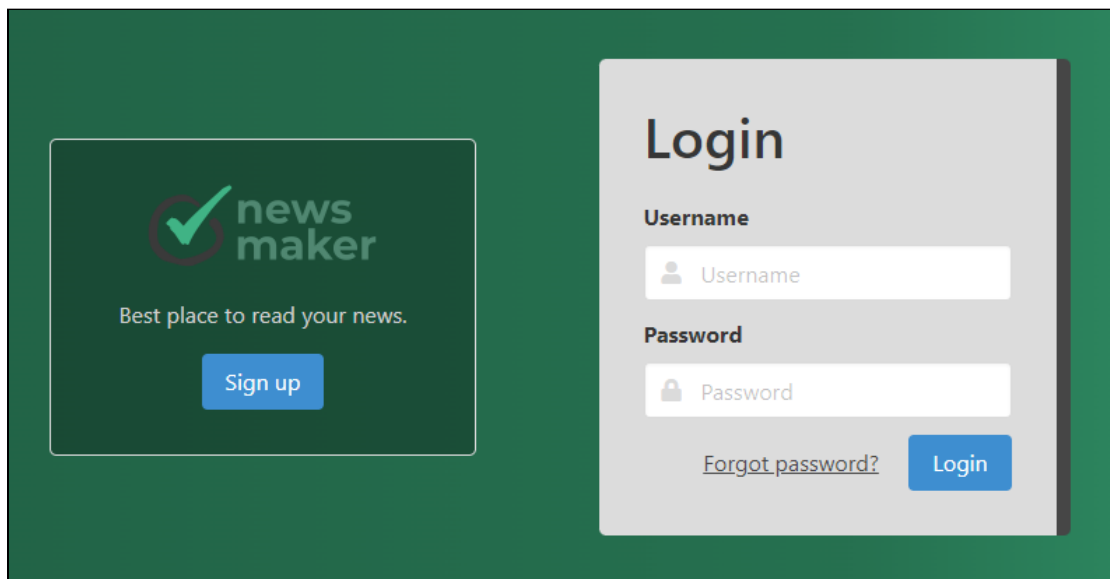
## INDICE

<b>VISION GENERAL</b>	<b>1</b>
<b>INDICE</b>	<b>2</b>
<b>INICIO DE SESION</b>	<b>3</b>
<b>CAMBIO DE IDIOMA</b>	<b>4</b>
<b>NOTAS</b>	<b>5</b>
<b>ADMIN</b>	<b>7</b>
Reportes	8
<b>ESCRITOR</b>	<b>9</b>
<b>EMPLEADOS</b>	<b>12</b>
Crear empleado	13

---

## INICIO DE SESIÓN

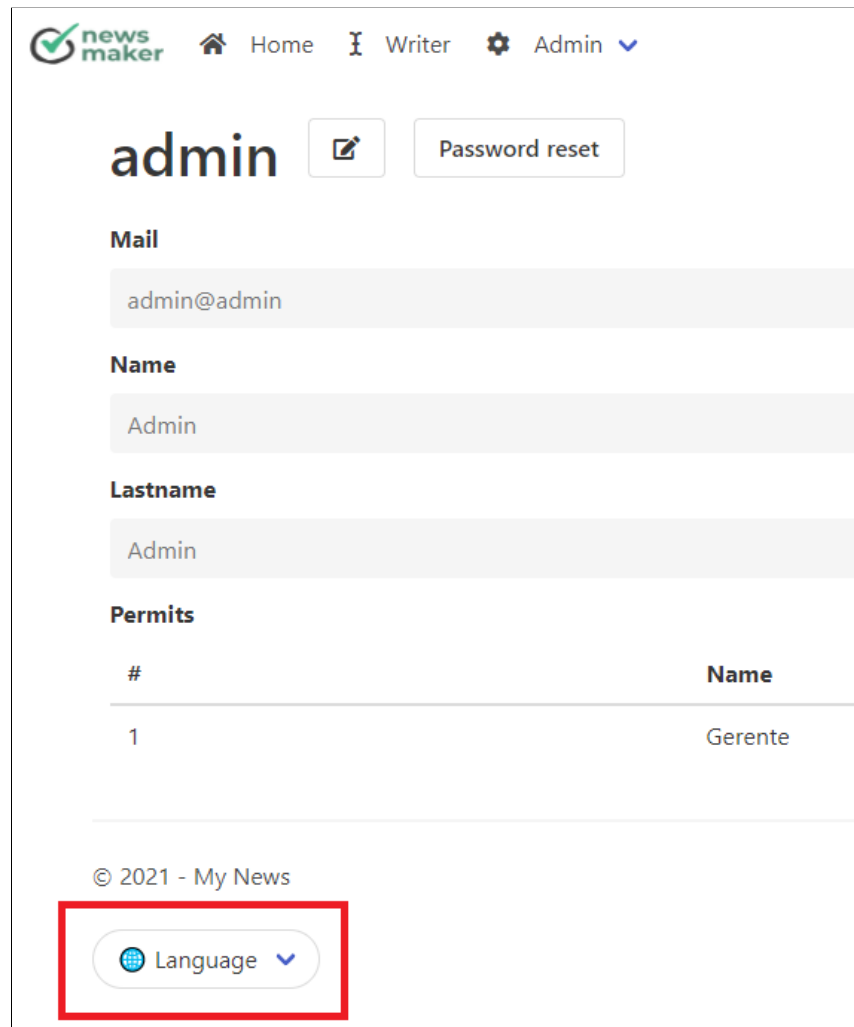
Para poder iniciar sesión en el sistema, deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña que haya recibido por parte del administrador. Una vez ingresados, presione en el botón “Iniciar sesión”, o “Login” según corresponda, y la aplicación se iniciará.



The image shows a web application interface with a dark green background. On the left, there is a sign-up section with a logo featuring a green checkmark and the text "news maker". Below the logo, it says "Best place to read your news." and there is a blue "Sign up" button. On the right, there is a light gray "Login" form. The form has a title "Login" and two input fields: "Username" with a person icon and "Password" with a lock icon. Below the password field, there is a link "Forgot password?" and a blue "Login" button.

## CAMBIO DE IDIOMA

La aplicación permite el cambio de idioma por medio de una lista de opciones ubicada en la esquina inferior izquierda de la ventana. La selección de otro idioma actualizará automáticamente el idioma de la aplicación.



**news maker** Home Writer Admin

**admin** Password reset

**Mail**  
admin@admin

**Name**  
Admin

**Lastname**  
Admin

**Permits**

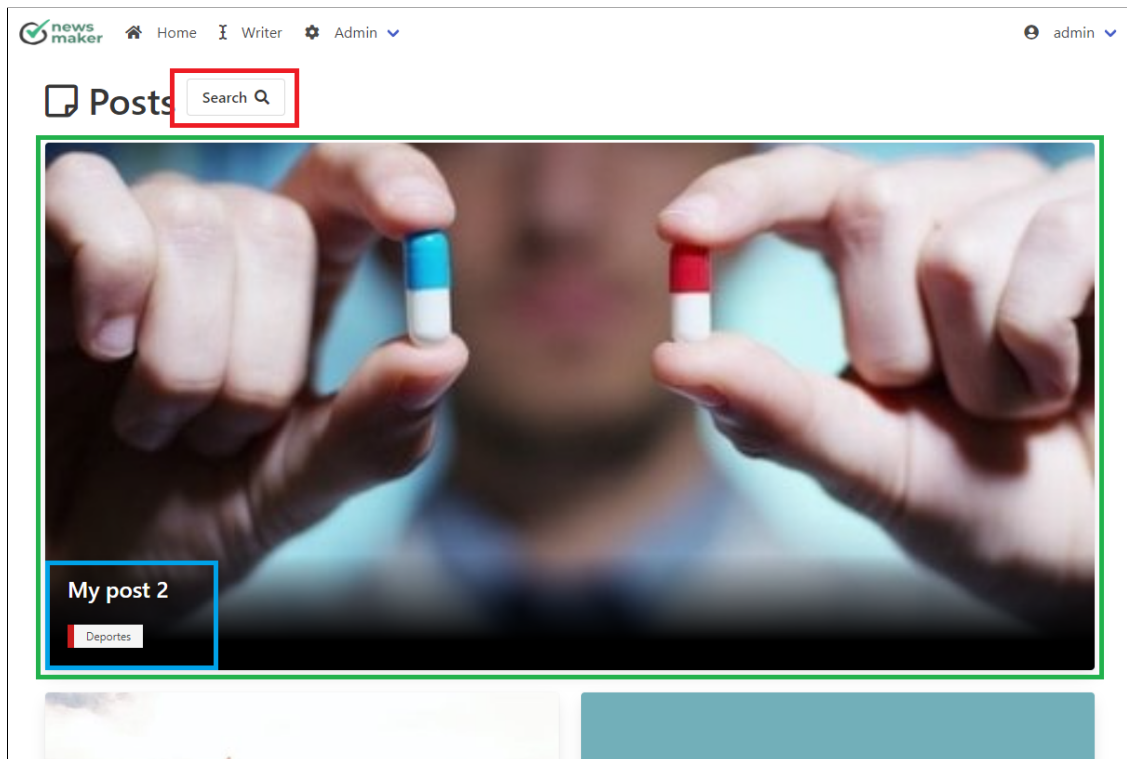
#	Name
1	Gerente

© 2021 - My News

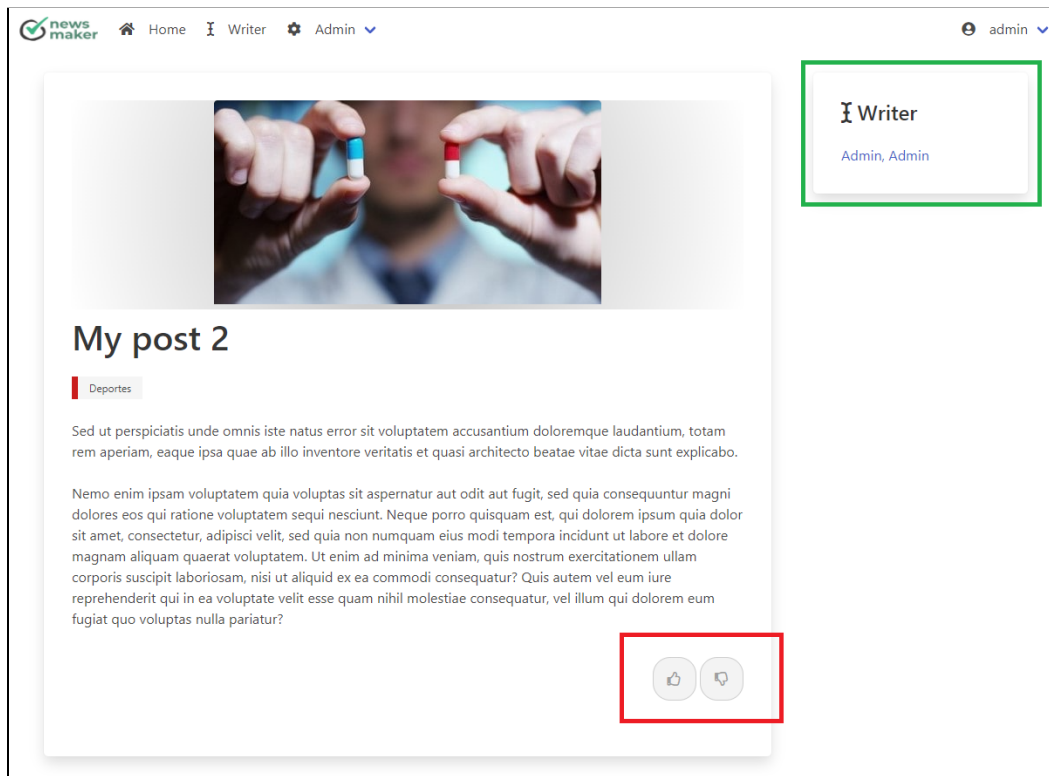
Language

## NOTAS

Dentro de la pantalla principal se podrán observar las notas que el sistema recomiende al lector, donde la primera se encontrará muy accesible (recuadro verde), con sus datos como el nombre y las etiquetas (recuadro azul).



Por otro lado, el usuario podrá optar por realizar una búsqueda, en cuyo caso deberá apretar el botón de búsqueda ubicado a la derecha del título (recuadro rojo).



Una vez dentro de la nota, se encontrará el contenido de la misma junto con dos acciones para indicar si esta es del agrado del lector o no (recuadro rojo).

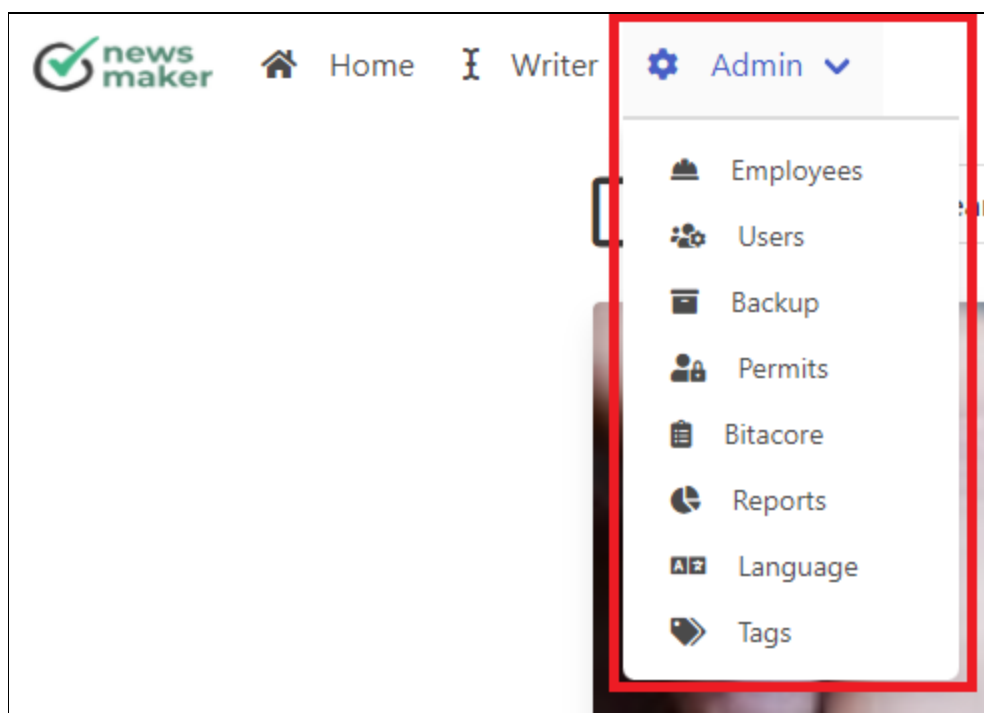
También podrá ver y acceder al perfil del lector ubicado en el extremo superior derecho (recuadro verde) presionando el link de acceso. Dentro de este perfil podrá ver algunos datos personales y las notas que sean de su autoría.

---

## ADMIN

En la sección de administración se encontrarán todas las acciones de control, como puede ser realizar un *back-up* de la base de datos, restaurar una versión anterior, ver la bitácora, recalcular los dígitos verificadores y agregar nuevos usuarios.

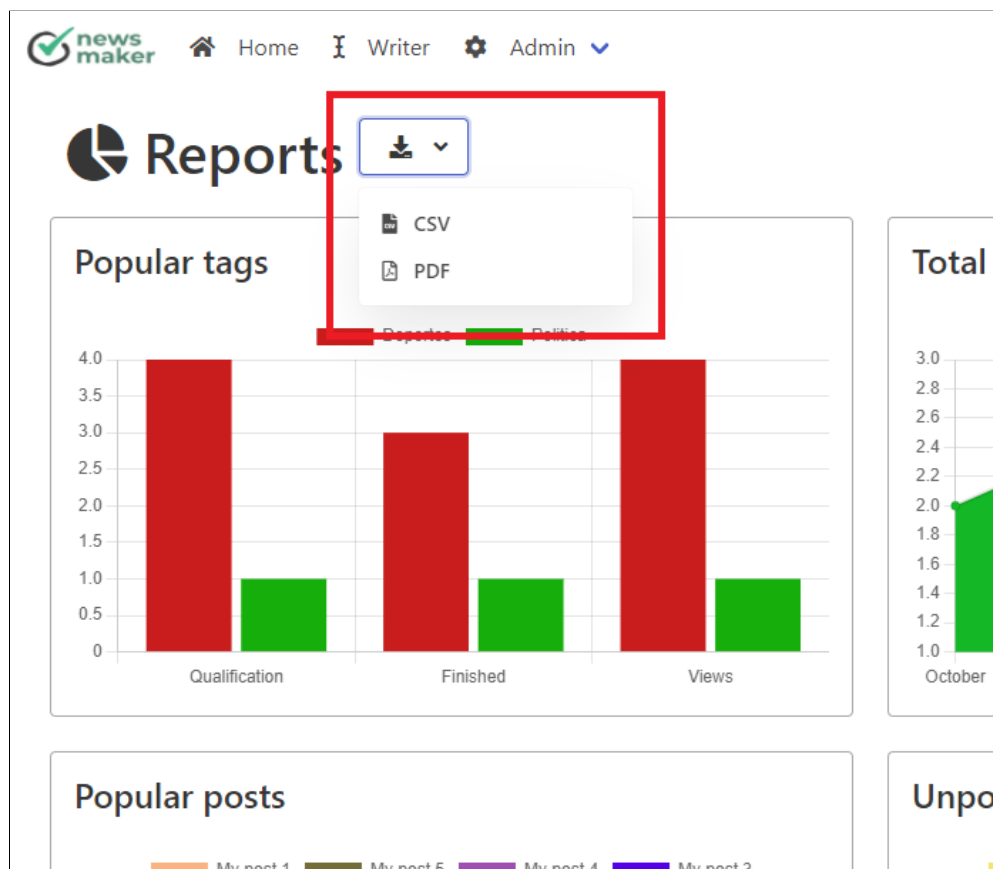
Esta sección también contiene las gestiones de alta, baja y modificación de ciertos elementos, tales como permisos, etiquetas, empleados y reportes.



## Reportes

Dentro de esta sección se podrán ver algunos reportes sobre la actividad en la aplicación. Estos reportes son:

1. Los tags más populares, con sus cantidades de vistas, lecturas y sus calificaciones.
2. La cantidad total de notas leídas agrupadas por mes.
3. Las notas más populares, con sus cantidades de vistas, lecturas y sus calificaciones.
4. Las notas menos populares, con sus cantidades de vistas, lecturas y sus calificaciones.
5. Los empleados más populares, con las cantidades de vistas, lecturas y calificaciones de las notas que hayan escrito.
6. Los empleados menos populares, con las cantidades de vistas, lecturas y calificaciones de las notas que hayan escrito.













Estos reportes pueden ser descargados en formato PDF y CSV.



## ESCRITOR


La actual página contiene las acciones necesarias para que un escritor pueda cumplir con sus necesidades, como crear una nota, modificarla y eliminarla en caso de tener los permisos suficientes.

The screenshot shows the 'news maker' application interface for the 'Writer' role. The top navigation bar includes 'Home', 'Writer', and 'Admin' links. A search bar is present. A table lists five posts with columns for '#', 'Title', 'Writer', and 'Action'. The 'Action' column contains 'Eliminar' (trash icon) and 'Editar' (pencil icon) buttons. Three colored boxes highlight specific elements: a blue box around the 'Add Post' button, a red box around the table, and a green box around the 'Action' column.

#	Title	Writer	Action
1	<a href="#">My post 1</a>	Escritor, Escritor	 
2	<a href="#">My post 2</a>	Admin, Admin	 
3	<a href="#">My post 3</a>	Admin, Admin	 
4	<a href="#">My post 4</a>	Admin, Admin	 
5	<a href="#">My post 5</a>	Admin, Admin	 

En esta vista se encuentra la lista de notas escritas por el escritor (recuadro rojo), junto con las acciones “Eliminar” y “Editar” ubicadas en el recuadro verde. Por último, en el recuadro azul se encuentra el botón para crear una nueva nota.

Para crear una nota es necesario completar todos los campos del formulario. Estos son: el título, la imagen, el contenido de la nota, y seleccionar por lo menos una etiqueta.

Home Writer Admin admin

## Create Post



**Title**

**Image**

No file chosen

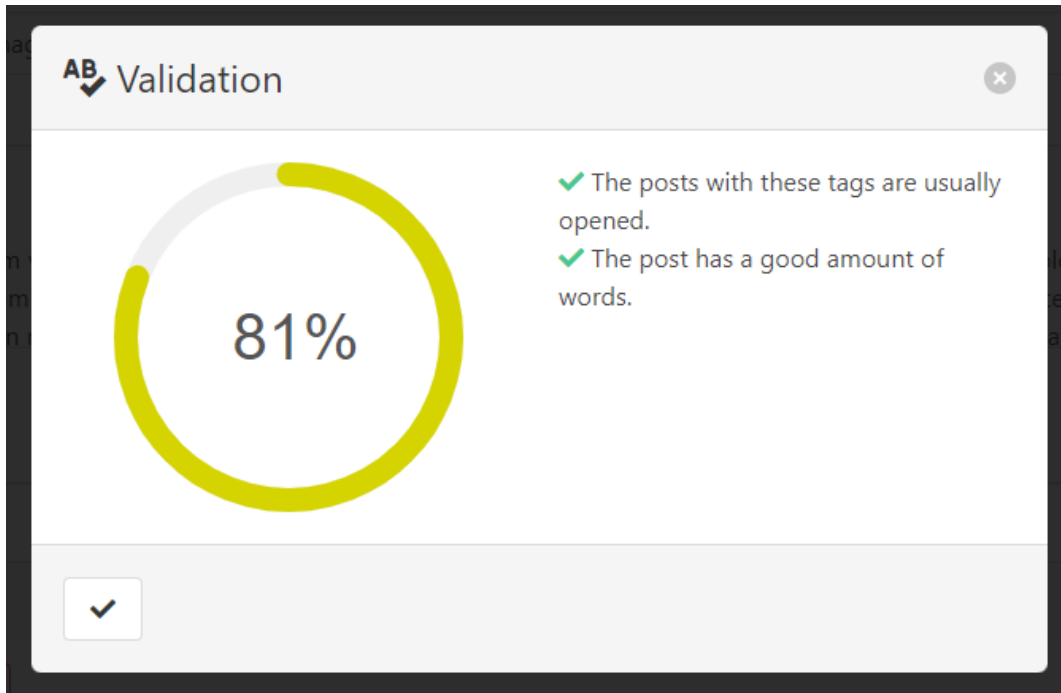
**Body**

**Tags**

	Name	Color
<input type="checkbox"/>	Deportes	
<input type="checkbox"/>	Politica	

---

Una vez completados estos campos, el sistema mostrará la probabilidad de aceptación de la nueva nota, medida en un porcentaje junto con ciertos comentarios sobre cómo se obtuvo ese número.



## EMPLEADOS

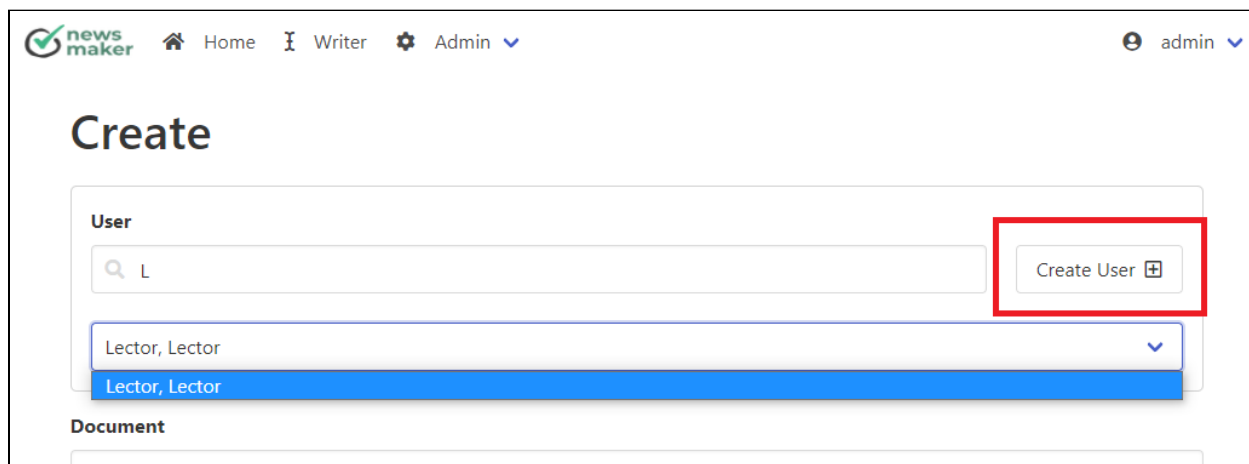
Esta última sección tiene un diseño muy similar al de la sección de escritores. En el recuadro rojo se encuentra la lista de empleados actuales, que en caso de desear ver todos se debe seleccionar la opción “Mostrar todos”, ubicado dentro del cuadro de filtros.

#	Name	Document	Action
1	Admin	11111	
2	Escritor	22222	
3	Tecnico	33333	

Al lado de la lista, en el recuadro verde, se encuentran las acciones posibles, tales como “Eliminar” y “Editar”. Finalmente, en el recuadro azul se encuentra el botón para crear un nuevo empleado.

## Crear empleado

Para crear un nuevo empleado, será necesario primero tenerlo como usuario del sistema. Para esto, en el formulario de creación de empleados se encontrará un buscador de usuarios, donde al escribir se rellenará un listado con los posibles resultados.



The screenshot shows the 'Create' form in the 'news maker' application. The form is divided into two main sections: 'User' and 'Document'. In the 'User' section, there is a search input field with the letter 'L' entered. To the right of the search input is a button labeled 'Create User' with a plus icon, which is highlighted with a red rectangular box. Below the search input is a dropdown menu showing a list of suggestions, with 'Lector, Lector' selected and highlighted in blue. The 'Document' section is partially visible below the 'User' section.

En caso de que el usuario no exista aún, este puede ser creado directamente presionando en el botón de “Crear usuario”.