

2022



# MANUAL DE USUARIO: ALMAGEST

## DESARROLLO DE INTERFACES

TOMÁS MOTA SÁNCHEZ

JUAN MANUEL JÍMEZ

FRANCISCO JAVIER LUNA PALMA

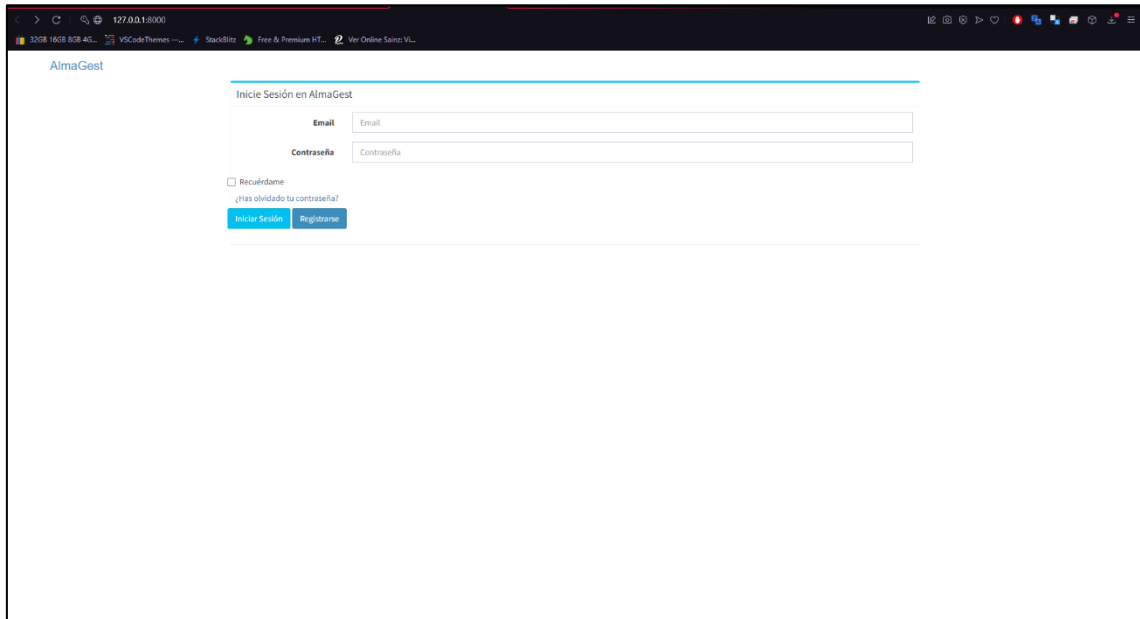
SALESIANOS SAN IGNACIO | CÁDIZ

## Índice:

1.	Registro en nuestra web: .....	2
2.	Inicio de sesión en nuestra web: .....	5
2.1	Inicio de sesión Administrador .....	5
2.2	Inicio de sesión como empleado .....	14

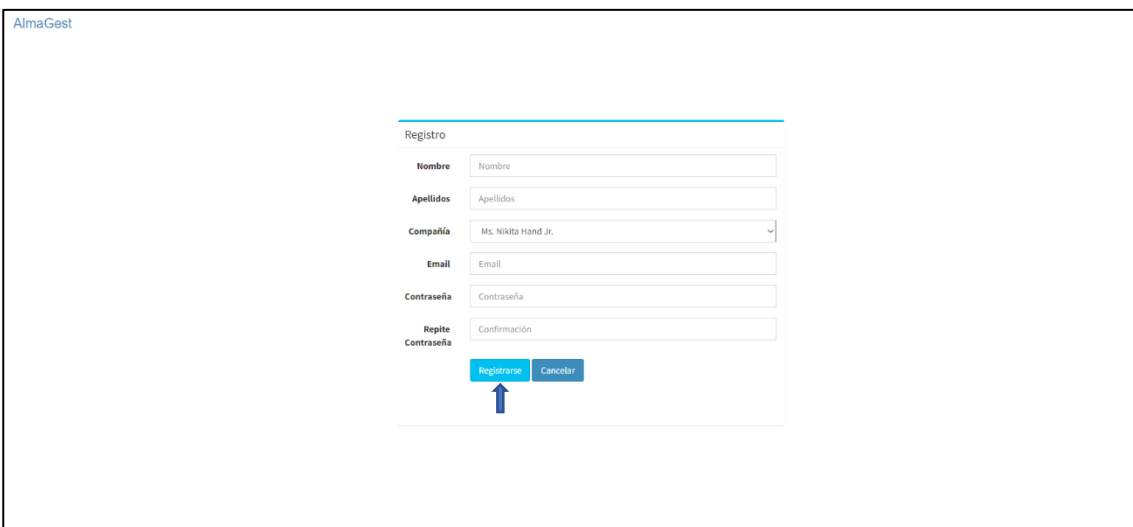
## 1. Registro en nuestra web:

La primera pantalla que nos aparecerá en nuestra aplicación es la siguiente:



The screenshot shows the AlmaGest login interface. At the top left is the 'AlmaGest' logo. The main heading is 'Inicie Sesión en AlmaGest'. Below this are two input fields: 'Email' and 'Contraseña'. There is a checkbox labeled 'Recuérdame' and a link that says '¿Has olvidado tu contraseña?'. At the bottom of the form are two buttons: 'Iniciar Sesión' (highlighted in blue) and 'Registrarse'.

En este caso para registrarnos pulsaremos el botón “Registrarse” y nos redigirá a la siguiente pantalla:



The screenshot shows the AlmaGest registration interface. At the top left is the 'AlmaGest' logo. The main heading is 'Registro'. Below this are several input fields: 'Nombre', 'Apellidos', 'Compañía' (a dropdown menu showing 'Ms. Nikita Hand Jr.'), 'Email', 'Contraseña', and 'Repite Contraseña' (with a sub-label 'Confirmación'). At the bottom are two buttons: 'Registrarse' (highlighted in blue) and 'Cancelar'. A blue arrow points upwards to the 'Registrarse' button.

Aquí tendremos que ir rellenando los campos que nos pide para poder registrarnos como podemos ver a continuación.

AlmaGest

Registro

Nombre

Apellidos

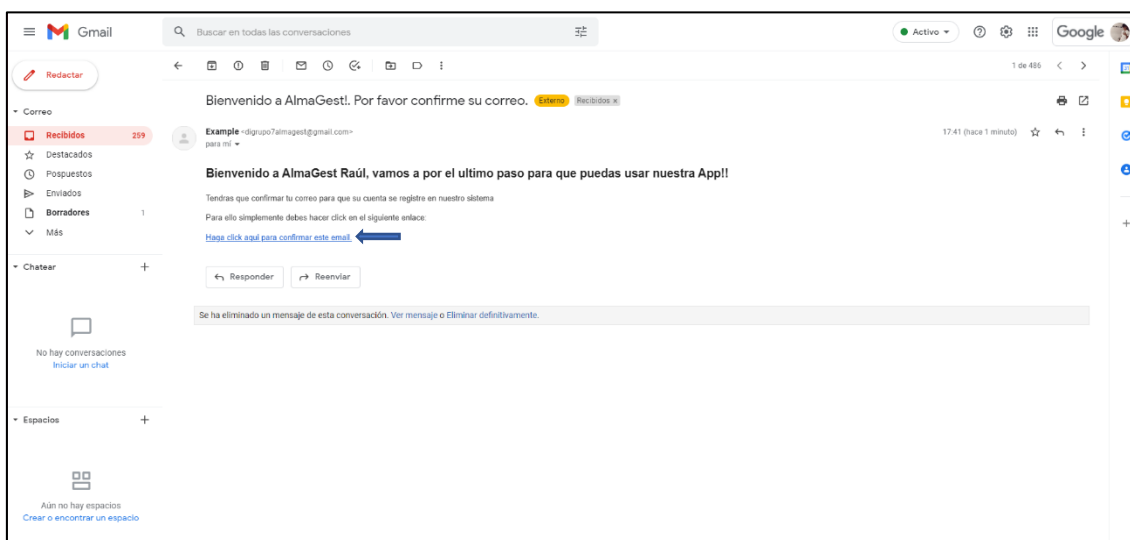
Compañía

Email

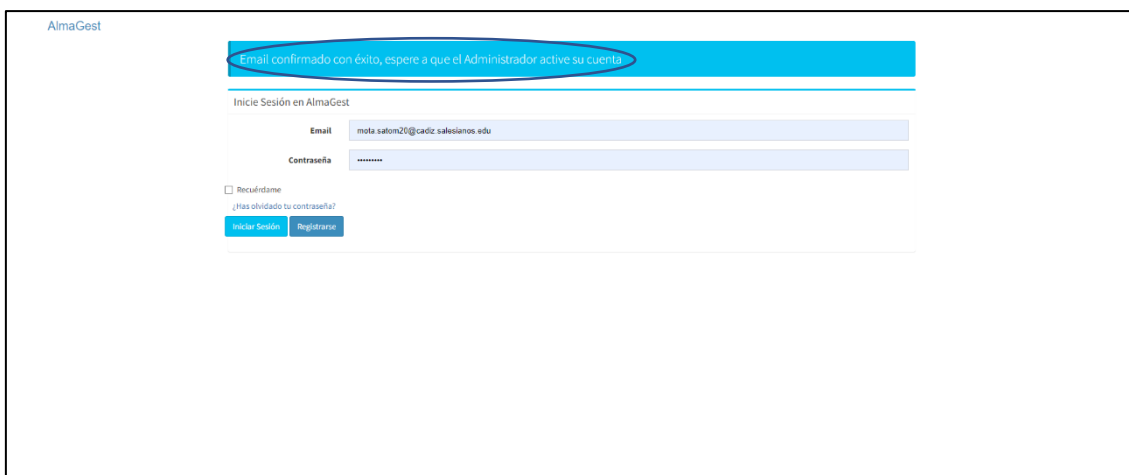
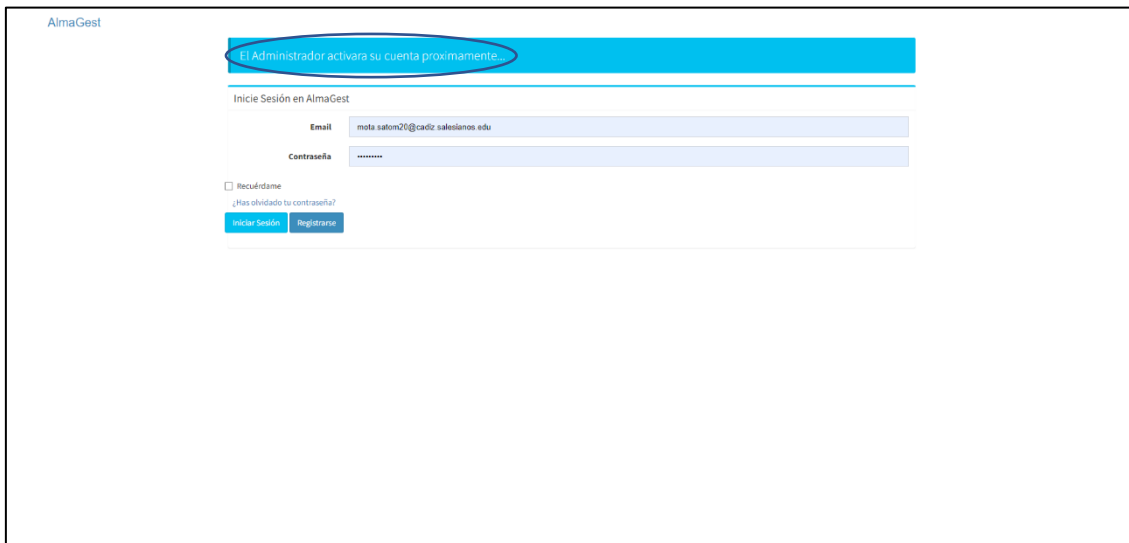
Contraseña

Repite Contraseña

Una vez registrados nos llegará un correo para verificar la cuenta.



Si vamos a la pantalla del Login sin haber verificado el correo nos aparecerá que el administrador activará nuestra cuenta próximamente, en cambio, cuando abramos el correo pulsaremos en el enlace el cual nos redirigirá a lo siguiente:

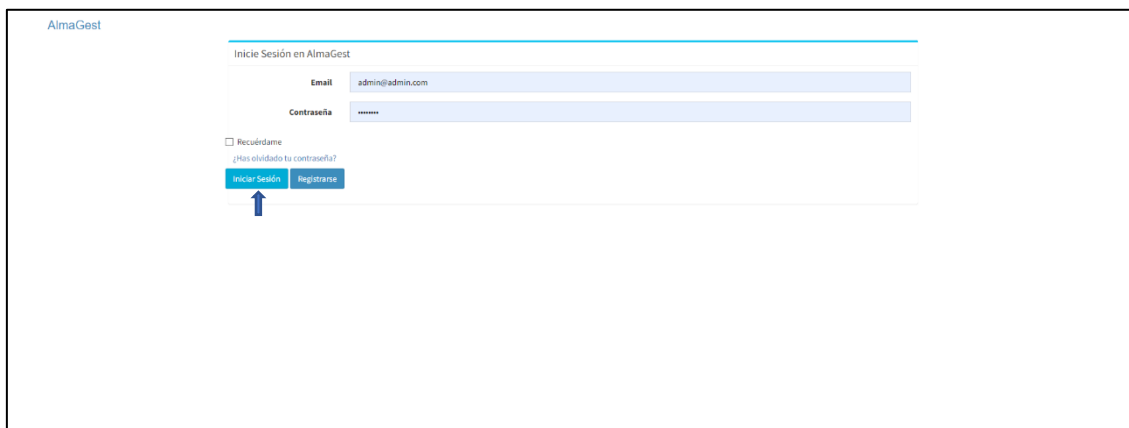


## 2. Inicio de sesión en nuestra web:

A continuación, veremos cómo funciona el inicio de sesión de nuestra web. Tenemos dos maneras de iniciar sesión, como administrador y como empleado.

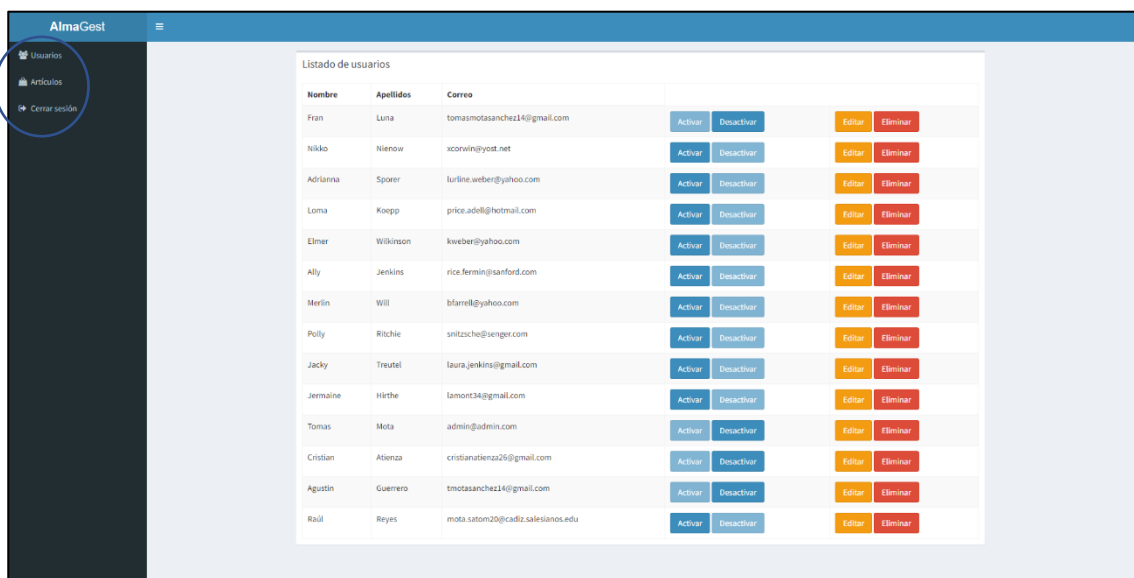
### 2.1 Inicio de sesión Administrador

Para entrar como administrador, iniciaremos sesión con las siguientes credenciales.



Tendremos tres opciones principales al entrar, “Usuarios, Artículos y Cerrar sesión”.

En la de Usuarios lo primero que veremos será una lista de usuarios donde podremos activarlos, desactivarlos, editarlos y eliminarlos de nuestro sistema.



Nombre	Apellidos	Correo	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Fran	Luna	tomasmotasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Nikko	Nienow	scorwin@yost.net	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Adrianna	Spore	lurline.weber@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Loma	Koepp	price.adell@hotmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Elmer	Wilkinson	lwbeber@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Ally	Jenkins	rice.fermin@sanford.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Merlin	Will	bfarnell@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Polly	Ritchie	snitzsche@senger.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jacky	Treutel	laura.jenkins@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jemaine	Hirthe	lamont34@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Tomas	Mota	admin@admin.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Cristian	Alenza	cristianutienza26@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Agustin	Guerrero	tmotasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Raúl	Reyes	mota.satom20@cadiz.salesianos.edu	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar

Para activarlos, simplemente pulsaremos en cualquier usuario el botón de activar, y el sistema nos mandará un mensaje de que se ha activado correctamente, además de que se nos deshabilitará la opción de volver a activarlo para evitar errores.

The screenshot shows the AlmaGest user management interface. On the left is a sidebar with 'Usuarios', 'Artículos', and 'Cerrar sesión'. The main area is titled 'Listado de usuarios' and contains a table with columns: Nombre, Apellidos, Correo, and a set of action buttons. The user 'Raúl' is highlighted with a blue arrow pointing to the 'Activar' button.

Nombre	Apellidos	Correo	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Fran	Luna	tomasnotasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Nikko	Nienow	xcorwin@yost.net	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Adrianna	Sporer	lurline.weber@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Loma	Koepp	price.adell@hotmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Elmer	Wilkinson	kweber@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Ally	Jenkins	rice.fernin@sanford.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Merlin	Will	bfamell@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Polly	Ritchie	snitzsche@senger.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jacky	Treutel	laura.jenkins@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jermaine	Hirthe	lamont34@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Tomas	Mota	admin@admin.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Cristian	Atienza	cristianatienza26@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Agustín	Guerrero	tmotasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Raúl	Reyes	mota.satom20@cadiz.salesianos.edu	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar

The screenshot shows the AlmaGest user management interface after a successful activation. A blue banner at the top displays the message 'El usuario ha sido activado correctamente.' The table below shows the same list of users, but the 'Activar' button for the user 'Raúl' is now disabled (greyed out), and the 'Desactivar' button is highlighted with a blue circle.

Nombre	Apellidos	Correo	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Fran	Luna	tomasnotasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Nikko	Nienow	xcorwin@yost.net	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Adrianna	Sporer	lurline.weber@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Loma	Koepp	price.adell@hotmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Elmer	Wilkinson	kweber@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Ally	Jenkins	rice.fernin@sanford.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Merlin	Will	bfamell@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Polly	Ritchie	snitzsche@senger.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jacky	Treutel	laura.jenkins@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jermaine	Hirthe	lamont34@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Tomas	Mota	admin@admin.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Cristian	Atienza	cristianatienza26@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Agustín	Guerrero	tmotasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Raúl	Reyes	mota.satom20@cadiz.salesianos.edu	Desactivar	Desactivar	Editar	Eliminar

Lo mismo sucede en el caso de que queramos desactivar algún usuario.

AlmaGest

Usuarios

Artículos

Cerrar sesión

Listado de usuarios

Nombre	Apellidos	Correo				
Fran	Luna	tomasnotasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Nikko	Nienow	xcorwin@yost.net	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Adrianna	Sporer	lurline.weber@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Loma	Koepp	price.adell@hotmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Elmer	Wilkinson	kweber@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Ally	Jenkins	rice.fermin@sanford.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Merlin	Will	bfarrell@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Polly	Ritchie	snltzsche@senger.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jacky	Treutel	laura.jenkins@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jermaine	Hirthe	lamont34@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Tomas	Mota	admin@admin.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Cristian	Atienza	cristianatiensa26@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Agustin	Guerrero	tmotasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Raül	Reyes	mota.satom20@cadiz.salesianos.edu	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar

AlmaGest

Usuarios

Artículos

Cerrar sesión

El usuario ha sido desactivado correctamente.

Listado de usuarios

Nombre	Apellidos	Correo				
Fran	Luna	tomasnotasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Nikko	Nienow	xcorwin@yost.net	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Adrianna	Sporer	lurline.weber@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Loma	Koepp	price.adell@hotmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Elmer	Wilkinson	kweber@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Ally	Jenkins	rice.fermin@sanford.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Merlin	Will	bfarrell@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Polly	Ritchie	snltzsche@senger.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jacky	Treutel	laura.jenkins@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jermaine	Hirthe	lamont34@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Tomas	Mota	admin@admin.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Cristian	Atienza	cristianatiensa26@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Agustin	Guerrero	tmotasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Raül	Reyes	mota.satom20@cadiz.salesianos.edu	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar



Si pulsamos el botón de editar usuario se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Editar Usuario' (Edit User) form within the AlmaGest application. The form is titled 'Editar Usuario' and contains the following fields:

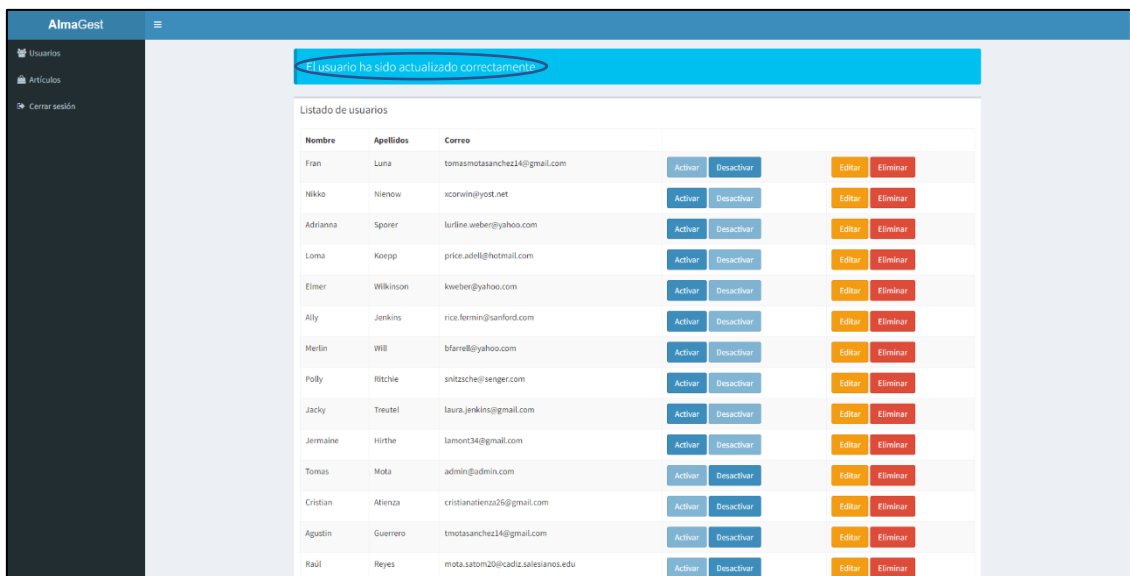
- Nombre:** Text input field containing 'Raúl'.
- Apellidos:** Text input field containing 'Reyes'.
- Compañía:** Dropdown menu showing 'Ms. Nikita Hand Jr.'.
- Email:** Text input field containing 'mota.satom20@cadiz.salesianos.edu'.
- Contraseña:** Text input field containing 'Contraseña'.
- Repite Contraseña:** Text input field containing 'Repite Contraseña'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Actualizar' (Update) and 'Cancelar' (Cancel).

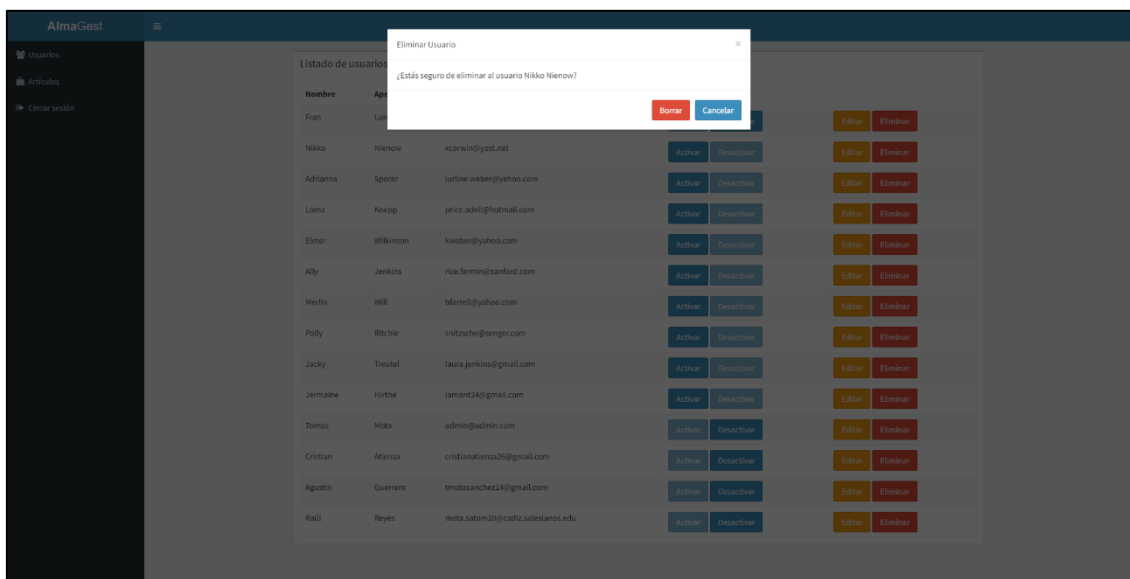
Aquí podremos modificar los campos del usuario que elijamos.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Editar Usuario' form. A blue arrow points to the 'Actualizar' button, indicating the action to be taken.

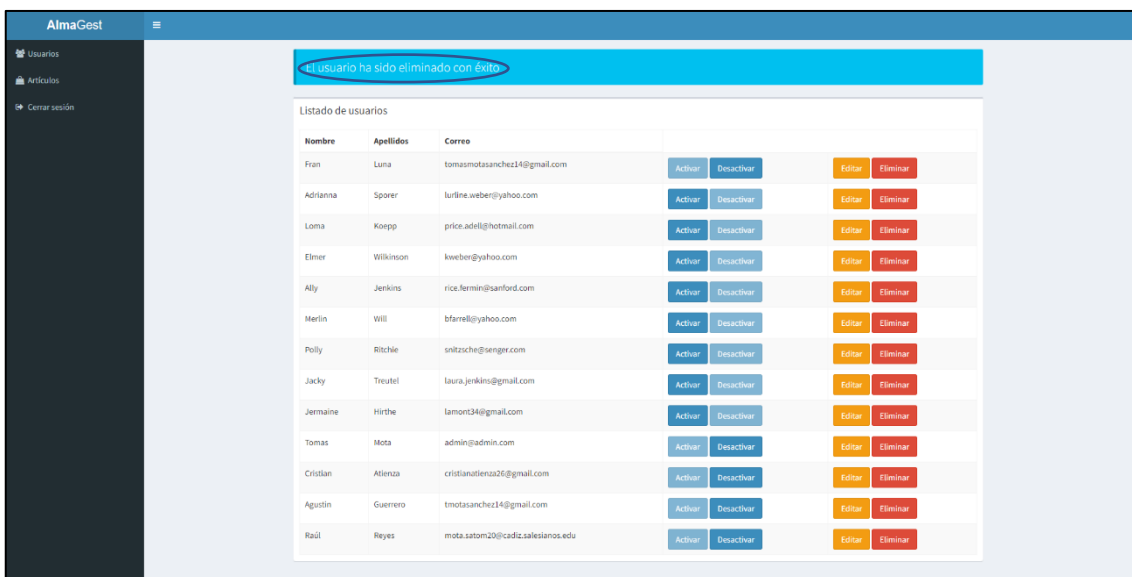
Una vez editado pulsaremos “Actualizar” y la aplicación nos confirmará con un mensaje que se ha editado correctamente.



Para eliminar un usuario pulsaremos en el botón “Eliminar” del usuario que deseamos eliminar. Nos saltará un mensaje de confirmación que nos preguntará si estamos seguros de que queremos eliminarlo.



Una vez pulsemos “Borrar” el sistema nos mandará un mensaje que nos confirmará que el usuario se ha eliminado correctamente.



AlmaGest

Usuarios

Artículos

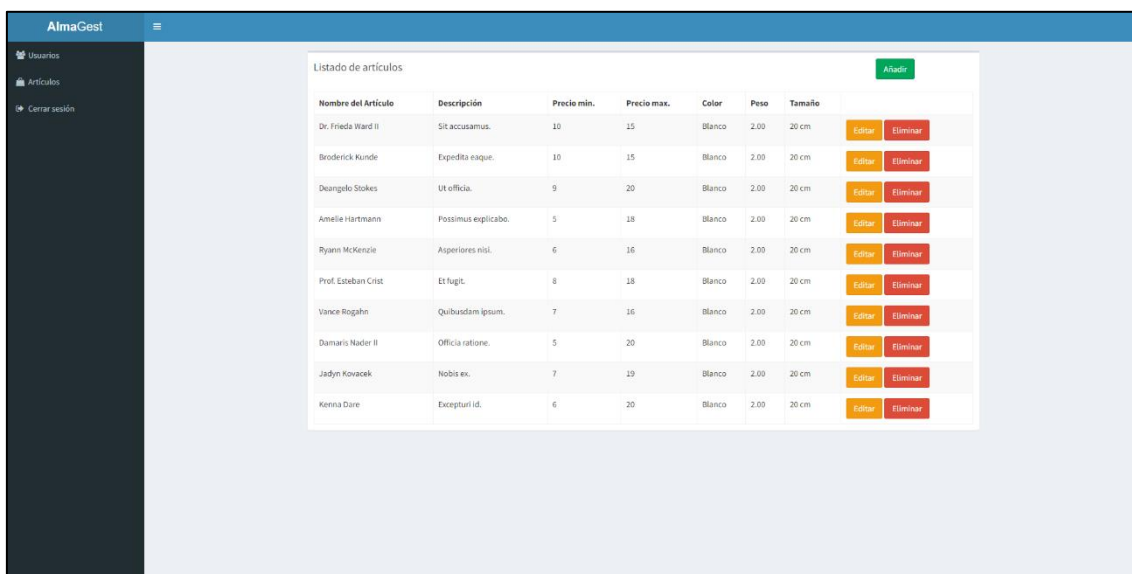
Cerrar sesión

**El usuario ha sido eliminado con éxito**

Listado de usuarios

Nombre	Apellidos	Correo	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Fran	Luna	tomasasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Adriana	Sporer	lurline.webber@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Loma	Koepf	price.adell@hotmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Elmer	Wilkinson	kwebor@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Ally	Jenkins	rice.fermin@sanford.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Merlin	Will	bfarrell@yahoo.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Polly	Ritchie	snitzsche@senger.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jacky	Treutel	laura.jenkins@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Jemaine	Hirthe	lamont34@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Tomas	Mota	admin@admin.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Cristian	Atienza	cristianatienza26@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Agustin	Guerrero	tomasasanchez14@gmail.com	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar
Raúl	Reyes	mota.satom20@cadiz.salesianos.edu	Activar	Desactivar	Editar	Eliminar

Al pulsar en la pestaña artículos veremos lo siguiente:



AlmaGest

Usuarios

Artículos

Cerrar sesión

Añadir

Listado de artículos

Nombre del Artículo	Descripción	Precio min.	Precio max.	Color	Peso	Tamaño	Editar	Eliminar
Dr. Frieda Ward II	Sit accusamus.	10	15	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Broderick Kunde	Expediit eaque.	10	15	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Deangelo Stokes	Ut officia.	9	20	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Amelie Hartmann	Possimus explicabo.	5	18	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Ryann McKenzie	Asperiores nisi.	6	16	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Prof. Esteban Crist	Et fugit.	8	18	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Vance Rogahn	Quibusdam ipsum.	7	16	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Damaris Nader II	Officia ratione.	5	20	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Jadyn Kovacek	Nobis ex.	7	19	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Kenna Dare	Excepturi id.	6	20	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar

Aquí tendremos la opción de añadir, editar y eliminar artículos.

Para añadir un nuevo artículo, pulsaremos el botón añadir y nos saltará la siguiente ventana:

**Añadir un nuevo artículo**

Nombre del Artículo: Silla IKEA

Precio Mínimo: 40

Precio Máximo: 80

Color: Ocre

Peso ☐ Tamaño ☒

☒ valor numérico ☐ valor simple ☐ valor compuesto

Nº3

Familia: Jaron Tillman III

Descripción: Nueva Silla de IKEA.

**Añadir**

Aquí rellenamos los campos del artículo y pulsamos añadir. Una vez pulsemos el sistema nos dice que el artículo ha sido añadido correctamente.

**AlmaGest**

**El artículo ha sido añadido correctamente.**

Listado de artículos

Nombre del Artículo	Descripción	Precio min.	Precio max.	Color	Peso	Tamaño		
Dr. Frieda Ward II	Sit accusamus.	10	15	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Broderick Kunde	Expedita eaque.	10	15	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Deangelo Stokes	Ut officia.	9	20	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Amelle Hartmann	Possimus explicabo.	5	18	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Ryann McKenzie	Asperiores nisl.	6	16	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Prof. Esteban Crist	Ei fugit.	8	18	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Vance Rogahn	Quibusdam ipsum.	7	16	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Damaris Nader II	Officia ratione.	5	20	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Jadyn Kovacek	Nobis ex.	7	19	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Kenna Dare	Excepturi id.	6	20	Blanco	2.00	20 cm	Editar	Eliminar
Silla IKEA	Nueva Silla de IKEA.	40	80	Ocre		Nº3	Editar	Eliminar

Si queremos editar un artículo pulsaremos el botón de “Editar” y se nos abrirá una ventana para editar los campos del artículo.

Para confirmar pulsamos el botón “Actualizar”. El sistema nos mandará un mensaje de que el artículo se ha actualizado correctamente.

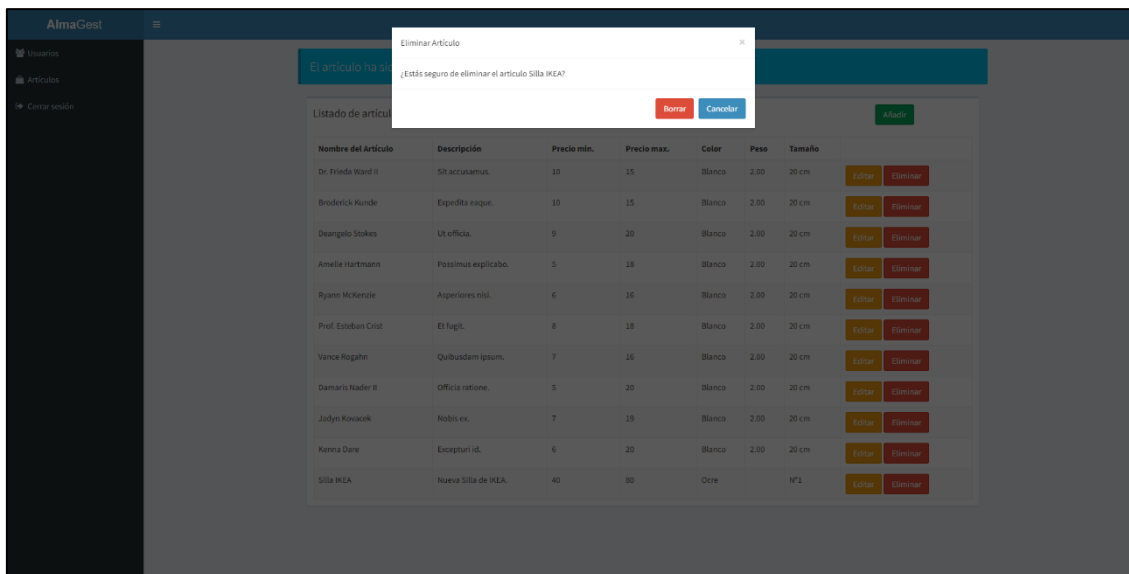
El artículo ha sido actualizado correctamente

Listado de artículos

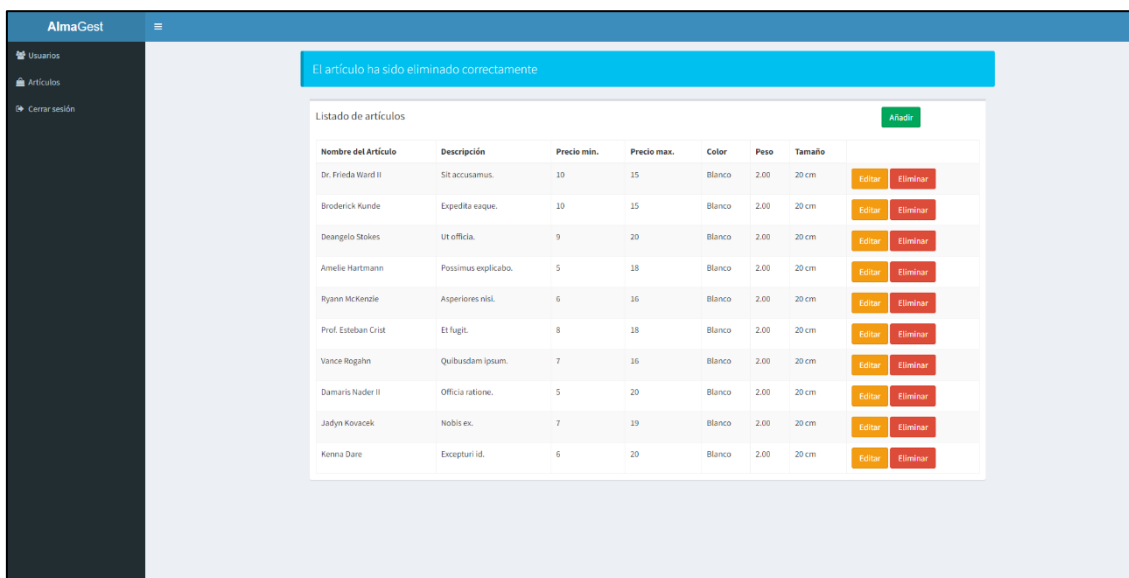
Nombre del Artículo	Descripción	Precio mín.	Precio max.	Color	Peso	Tamaño	
Dr. Frieda Ward II	Sit accisamus.	10	15	Blanco	2.00	20 cm	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Broderick Kunde	Expedita eaque.	10	15	Blanco	2.00	20 cm	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Deangelo Stokes	Ut officia.	9	20	Blanco	2.00	20 cm	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Amelle Hartmann	Possimus explicabo.	5	18	Blanco	2.00	20 cm	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Ryann McKenzie	Asperiores nisi.	6	16	Blanco	2.00	20 cm	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Prof. Esteban Crist	Et fugit.	8	18	Blanco	2.00	20 cm	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Vance Rogahn	Quibusdam ipsum.	7	16	Blanco	2.00	20 cm	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Damaris Nader II	Officia ratione.	5	20	Blanco	2.00	20 cm	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Jošŷm Kovacek	Nobis ex.	7	19	Blanco	2.00	20 cm	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Kenna Dare	Excepturi id.	6	20	Blanco	2.00	20 cm	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Silla IKEA	Nueva Silla de IKEA.	40	80	Ocre		Nº1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

## MANUAL DE USUARIO: ALMAGEST

Para eliminar un artículo, pulsamos el botón eliminar y se nos abrirá una ventana para confirmar que queremos eliminarlo.



Una vez confirmamos pulsando en el botón “Borrar”, nos aparece un mensaje que nos confirma que se ha borrado correctamente.



## 2.2 Inicio de sesión como empleado

Para iniciar sesión como empleado entraremos con las credenciales proporcionadas como podemos ver a continuación.

Al iniciar sesión, a la izquierda, podemos ver que tenemos un menú donde podremos seleccionar entre las siguientes opciones:

- Empresa: Es la primera pestaña que vemos al iniciar sesión y aquí podremos actualizar los datos de la empresa a la hora de realizar un catálogo de productos de una manera clara y sencilla.

Al cambiar los datos de la empresa que deseemos, pulsaremos el botón actualizar y el sistema nos enviará un mensaje confirmando que se han actualizado correctamente.

Los datos de la compañía han sido actualizados correctamente.

**Datos de la Empresa**

Nombre: Ms. Nikita Hand Jr.

Dirección: 4875 Toy InletPort Vesta, NJ 70212-2189

Ciudad: East Katelynn

CIF: 1229892210

Correo electrónico: pfannerstill.jay@yahoo.com

Teléfono: 639381852

Gerente: Raul Reyes

Plazo de entrega: Vitae fugiat.

Portes: 9

Condiciones de pago: Dino Rice

Entidad bancaria: Quis et.

Descuentos: 16

Actualizar

¿Que desea hacer con los PDFs?

En este menú también tenemos otras opciones como “Descargar Ficha de empresa”, “Descargar Catálogo de Productos” y “Enviar a correo electrónico”.

Si pulsamos en “Descargar Ficha De Empresa”, se generará un archivo PDF con los datos actuales de la empresa.

Ficha de empresa **Código: 23052001**

**AlmaGest**

Nombre: Ms. Nikita Hand Jr.

Dirección: 4875 Toy InletPort Vesta, NJ 70212-2189

Población: East Katelynn CIF/NIF: 1229892210

Persona de Contacto: ... Cargo: Gerente

Correo electrónico: pfannerstill.jay@yahoo.com Teléfono: 639381852

Plazo de entrega: Aut sit. Descuentos: Dr. Ariel Emard

Portes: 9

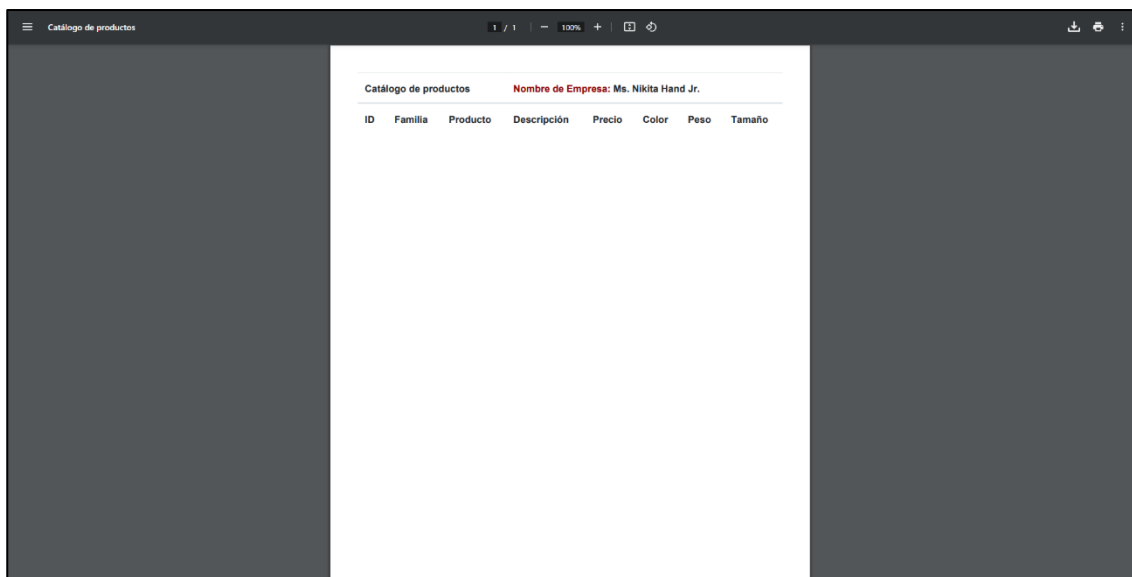
Condiciones de pago: Quis et.

Entidad bancaria: Dino Rice

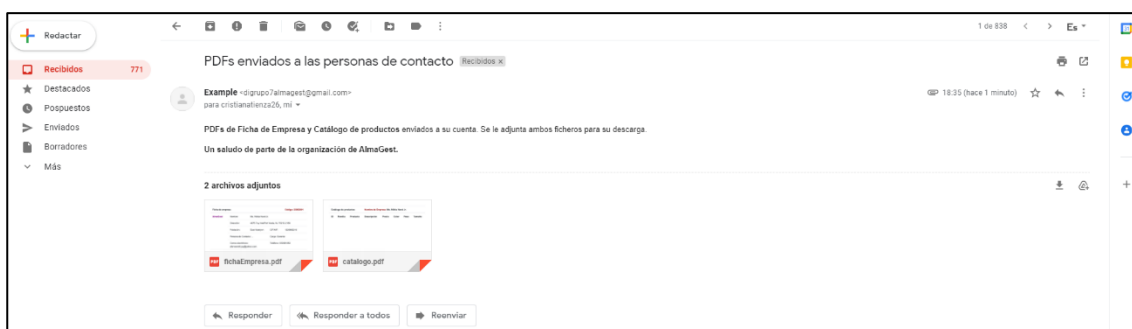
Lo mismo sucede si pulsamos en “Descargar Catálogo de Productos”, lo cual nos generará otro archivo PDF con el catálogo de productos.



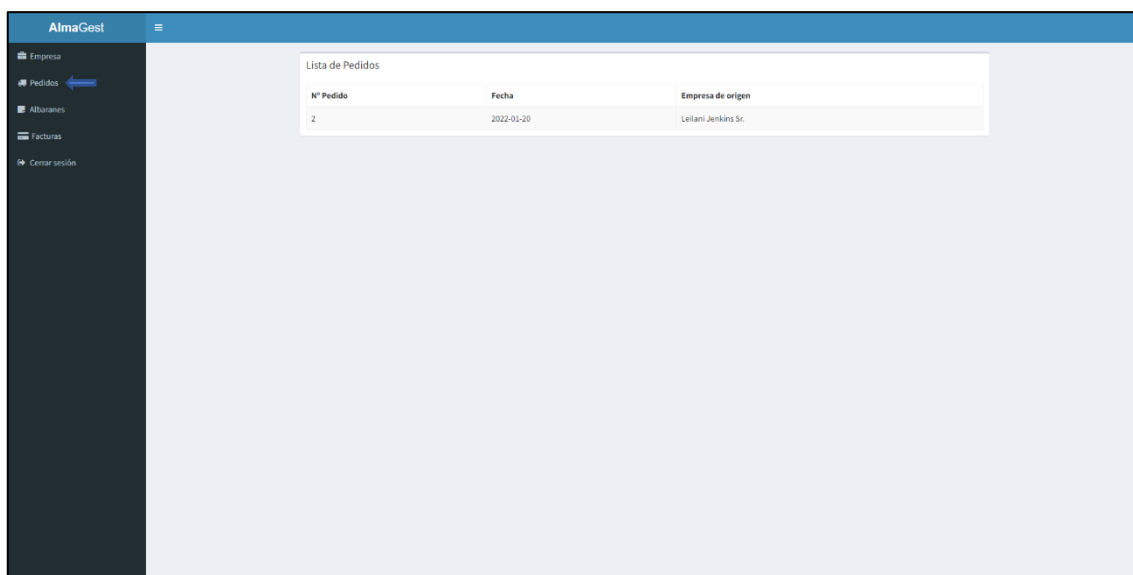
## MANUAL DE USUARIO: ALMAGEST



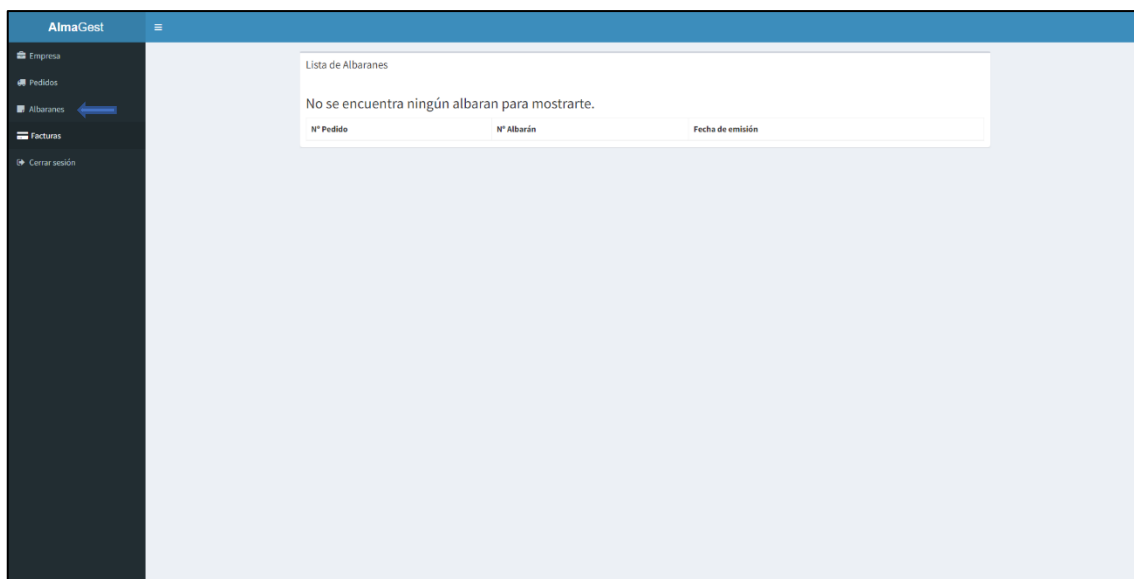
Si elegimos “Enviar a correo electrónico” nos llegarán al correo estos dos archivos PDF de la siguiente manera:



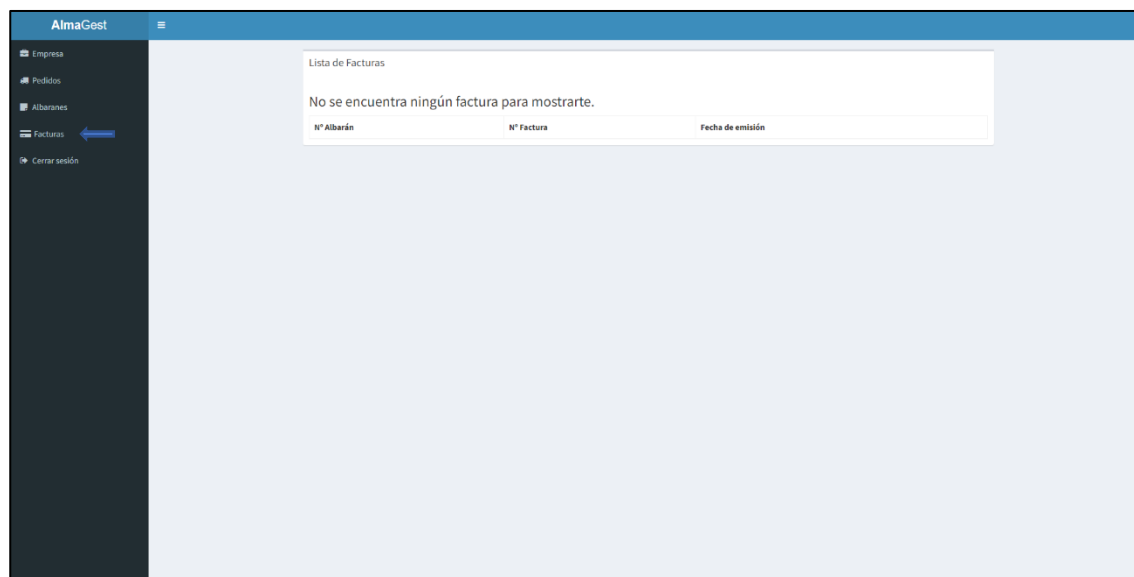
- Pedidos: En esta pestaña podremos ver una lista de los pedidos que se han realizado, donde nos muestra el número de pedido, la fecha y la empresa de origen.



- Albaranes: De una manera muy similar a la pestaña anterior, en esta podremos ver una lista de los albaranes, donde si no existe ninguno el sistema nos muestra un mensaje de que no existe ninguno. Recaltar que esto sucede de la misma manera en la pestaña anterior.



- Facturas: Aquí podremos ver una lista de las facturas.



- Cerrar sesión: Se cerrará la sesión actual y volveremos a la pantalla de Login.