

***Manual de Usuarios***  
***Sistema Gestor de Información Wiki SUSCERTE***



## ***Manual de Usuarios***

### ***“Sistema Gestor De Información Wiki SUSCERTE”***

## **Índice General**

### **1) Acceso al Sistema:**

1.1 Como ingresar con un usuario al sistema ----- Pág. 03

1.2 Cambiar Clave ----- Pág. 05

### **2) Botones:**

2.1 Tipos de Botones ----- Pág. 07

### **3) Gestión de usuarios:**

3.1 Crear usuarios ----- Pág. 08

3.2 Actualizar usuarios ----- Pág. 10

3.3 Eliminar usuarios ----- Pág. 12

### **4) Gestionar wiki por áreas o departamentos:**

4.1 Registrar artículos ----- Pág. 13

4.2 Modificar artículos ----- Pág. 14

4.3 Borrar artículos ----- Pág. 15

4.4 Subir manuales ----- Pág. 17

4.5 Cambiar manuales ----- Pág. 18

4.6 Borrar manuales ----- Pág. 19

4.7 Ingresar videos ----- Pág. 20

4.8 Actualizar videos ----- Pág. 21

4.9 Suprimir videos ----- Pág. 22

### **5) Reportes:**

5.1 Reportes wiki de artículos ----- Pág. 23

5.2 Descarga de archivos PDF ----- Pág. 24

## 1) Acceso al Sistema

El ingreso a el sistema wiki SUSCERTE se realizará desde la siguiente dirección URL: localhost/wiki\_suscerte, en el cual una vez que ingrese logrará apreciar la pantalla de inicio.

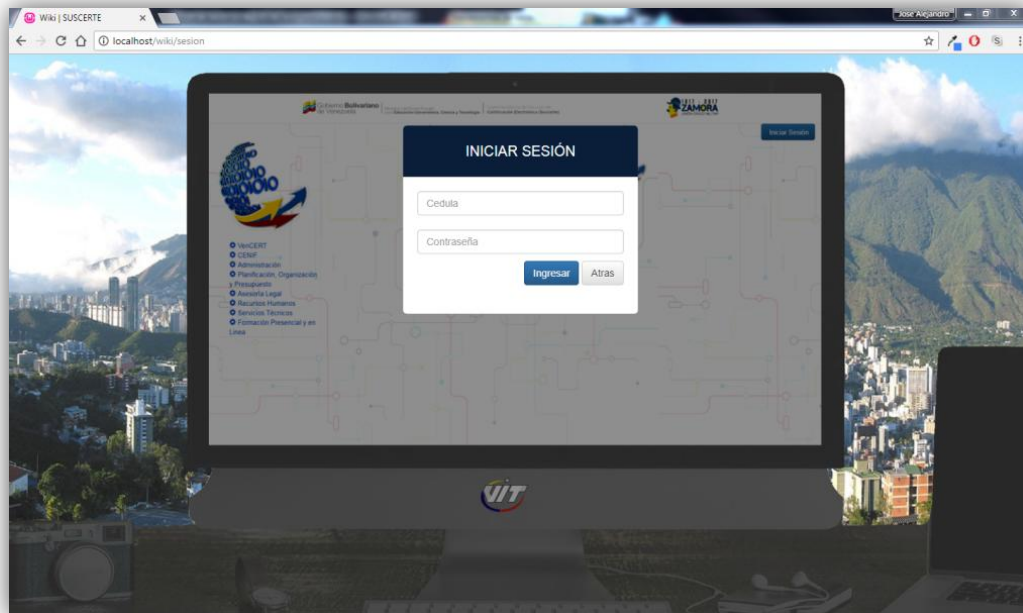


### 1.1) Como ingresar con un usuario al sistema:

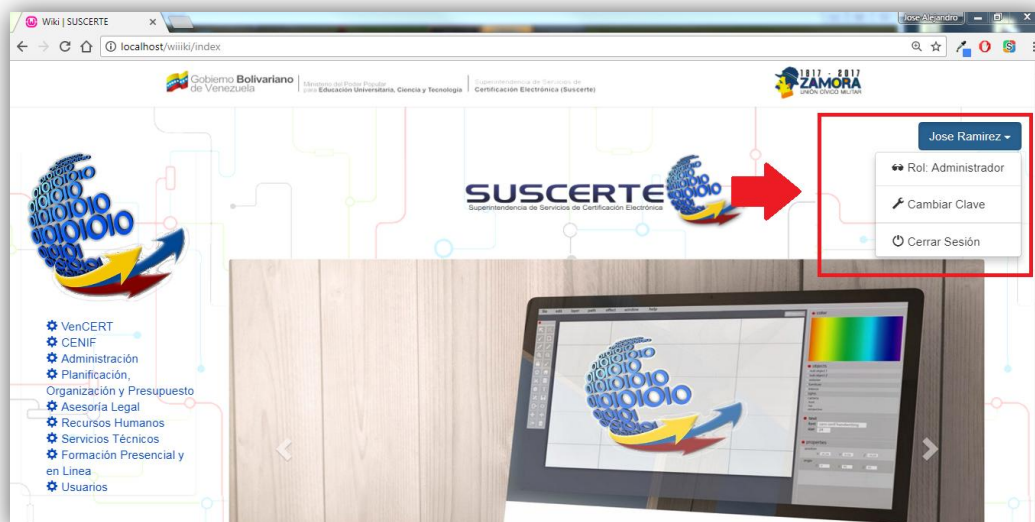
Para ingresar al sistema con una cuenta de usuario deberá darle click al botón de "Iniciar sesión" como se muestra en la siguiente imagen:



Se obligará colocar una **cedula y contraseña**, si no posee su usuario y contraseña debe ponerse en contacto con el administrador.

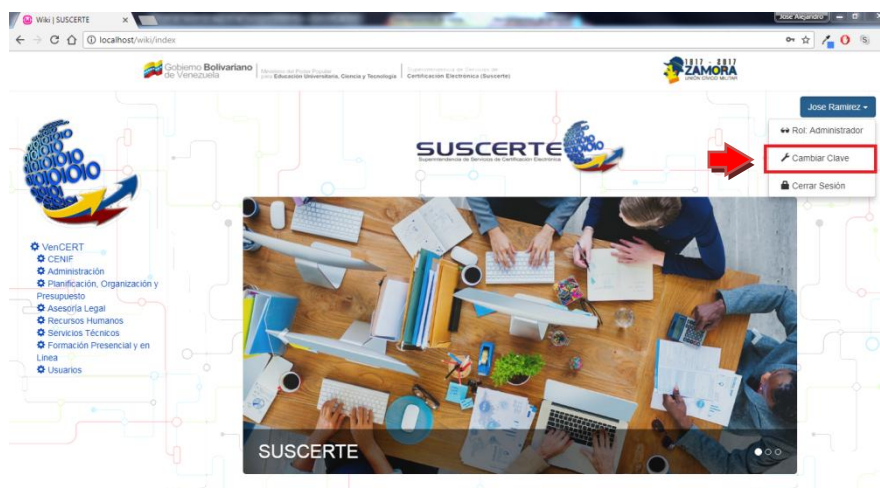


En el momento que inicie sesión lo redireccionara a la pagina principal y podra ver en el mismo boton su nombre de usuario y algunas características de su perfil, como rol, cambiar su clave y cerrar sesión.



## 1.2) ¿Cambiar Clave?

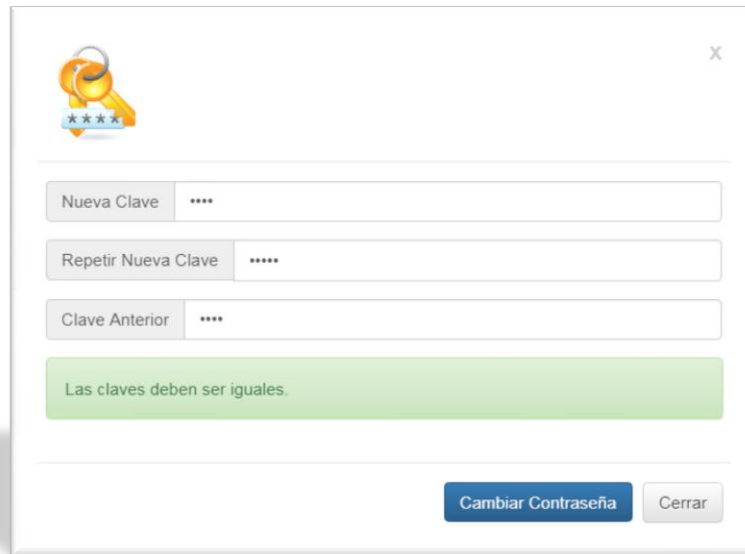
Para cambiar su contraseña debe hacer click en el botón de su usuario y una vez desplegado las opciones pulsar en **“Cambiar clave”**:



Se abrirá una ventana modal, luego deberá introducir una contraseña nueva, se solicitará repetir la contraseña y para culminar introducir la clave antigua.

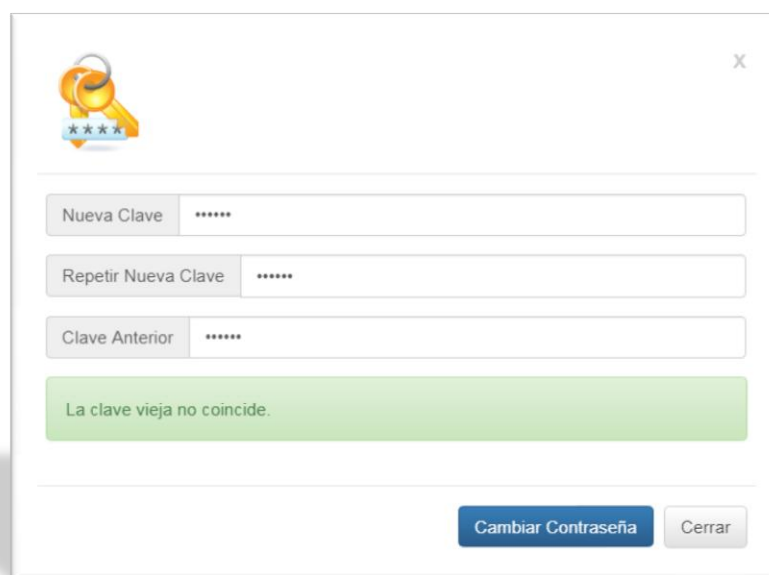
El sistema validara sus datos y le mostrara un mensaje de contraseña modificada:

En caso contrario de no colocar las claves iguales le arrojara un mensaje de error:



A screenshot of a web-based password change dialog box. At the top left is a logo with a key and four stars. The dialog contains three input fields: 'Nueva Clave' with four asterisks, 'Repetir Nueva Clave' with five asterisks, and 'Clave Anterior' with four asterisks. Below these fields is a green error message box that reads 'Las claves deben ser iguales.' At the bottom right are two buttons: 'Cambiar Contraseña' (highlighted in blue) and 'Cerrar' (disabled).

Si la clave antigua no coincide también le arrojara un mensaje de error:



A screenshot of a web-based password change dialog box, similar to the one above. It features the same logo and input fields for 'Nueva Clave', 'Repetir Nueva Clave', and 'Clave Anterior'. In this instance, the green error message box reads 'La clave vieja no coincide.' The 'Cambiar Contraseña' button is highlighted in blue, and the 'Cerrar' button is disabled.

## 2) Botones:

### 2.1) Tipos de botones:

Botón	Descripción
	Agregar contenido
	Editar
	Eliminar
	No se puede eliminar
	Rol
	Cambio de clave de usuario
	Cerrar sesión
	Agregar archivo PDF en manuales
	Agregar videos en tutoriales
	Descargar reportes en PDF de la wiki
	Descargar archivos en manuales
	Explorador Firefox

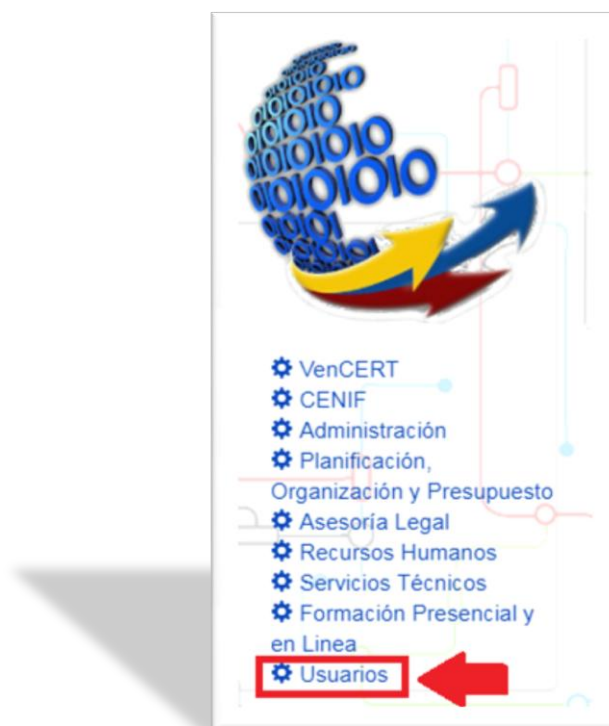


### 3) Gestión de usuarios:

El administrador se encargara de gestionar las cuentas de usuarios el cual podrá registrar, modificar, eliminar y otorgarle un rol a cada uno de ellos.

#### 3.1) Crear usuarios:

Al ingresar en el sistema como rol administrador se le habilitará un apartado para ver los **usuarios** del sistema donde se ingresan los datos personales y laborales de la persona que va a registrar.



Al ingresar al link de **usuarios** y se visualizara de la siguiente manera

ID	Nombres	Apellidos	Cedula	Rol	E-Mail
1	Jose	Ramirez	1	Administrador	admin@gmail.com
2	Alejandro	Sanchez	2020	Administrador Vencert	wqa@gmail.com



Para agregar un usuario debe darle click a "[+ Nuevo Usuario]"



Inmediatamente se mostrará una ventana modal con un formulario sencillo:










Debe Ingresar los datos solicitados en la ventana modal y luego presionar **Registrar** para que se culmine el proceso.

*Nota: Cabe destacar que todos los campos están validados, en los campos de nombres y apellidos solo se aceptaran letras, en la cedula solo números, las claves tienen que ser iguales y el correo electrónico debe estar validado con un @.*

Una vez que todo este correctamente el sistema arrojará un mensaje que el usuario se ha registrado correctamente.










Usuario registrado correctamente.

Cuando se complete el proceso de registro se podrá visualizar en la siguiente tabla de usuarios donde se filtra por Nombre, Apellido, Cedula, Rol y E-mail.

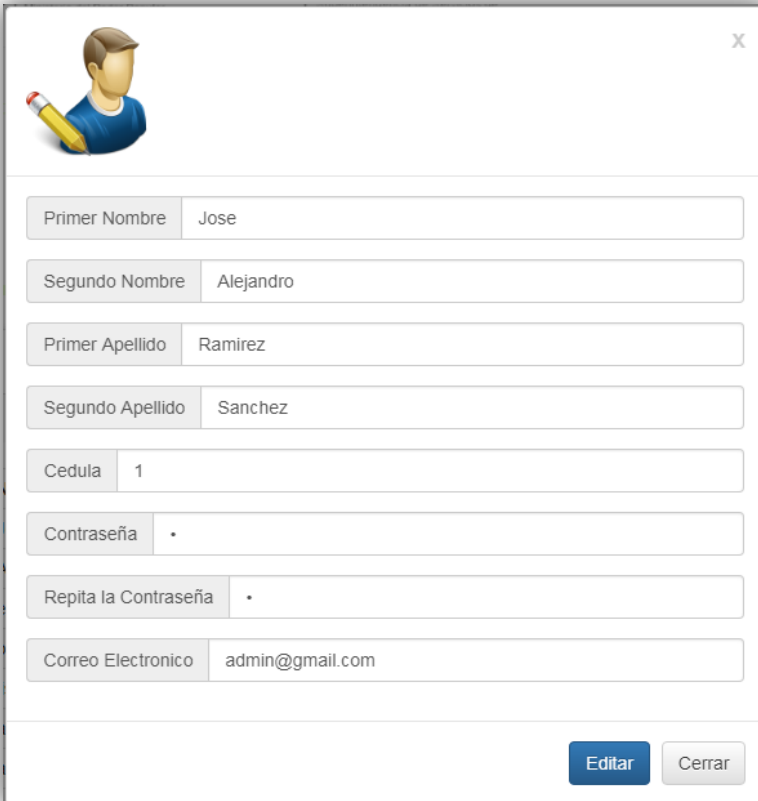
Usuario						
Inicio / Usuarios / [+ Nuevo Usuario]						
ID	Nombres	Apellidos	Cedula	Rol	E-Mail	
1	Jose	Ramirez	1	Administrador	admin@gmail.com	
2	Alejandro	Sanchez	2020	Administrador Vencert	wqa@gmail.com	
3	edwar	perez	3030	Administrador Cenif	asf@gmail.com	
4	pedro	danyan	4040	Administrador Administracion	adminstracion@gmail.com	
5	lisbet	ruiz	5050	Administrador P O P	pop@gmail.com	
6	andres	ruiz	6060	Administrador Asesoría Legal	asesoria@gmail.com	
7	alfonso	rodriguez	7070	Administrador Recursos Humanos	rrhh@gmail.com	
8	ramon	valdes	8080	Administrador Servicios Tecnicos	servicios@gmail.com	
9	Albert	Rojas	9090	Administrador Formacion presencial en Linea	juanal@gmail.com	

### 3.2) Actualizar usuarios:

Para actualizar un usuario debe ver la siguiente tabla y acceder a sus datos presionando la figura del lápiz.

Usuario						
Inicio / Usuarios / [+ Nuevo Usuario]						
ID	Nombres	Apellidos	Cedula	Rol	E-Mail	
1	Jose	Ramirez	1	Administrador	admin@gmail.com	
2	Alejandro	Sanchez	2020	Administrador Vencert	wqa@gmail.com	
3	edwar	perez	3030	Administrador Cenif	asf@gmail.com	
4	pedro	danyan	4040	Administrador Administracion	adminstracion@gmail.com	
5	lisbet	ruiz	5050	Administrador P O P	pop@gmail.com	
6	andres	ruiz	6060	Administrador Asesoría Legal	asesoria@gmail.com	
7	alfonso	rodriguez	7070	Administrador Recursos Humanos	rrhh@gmail.com	
8	ramon	valdes	8080	Administrador Servicios Tecnicos	servicios@gmail.com	
9	Albert	Rojas	9090	Administrador Formacion presencial en Linea	juanal@gmail.com	

Seguidamente logrará obtener sus datos mediante una ventana modal de la siguiente manera:

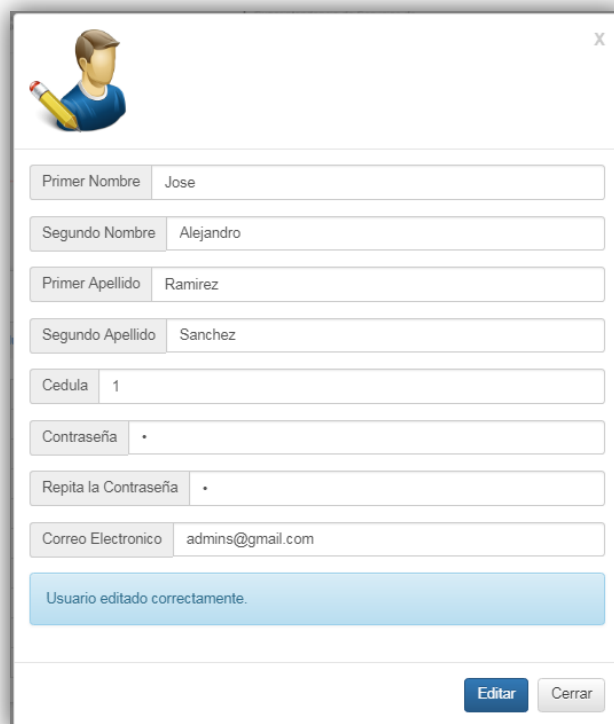


A user profile form with a header section containing a user icon and a close button. Below the header are several input fields for personal information, each with a label and a value. At the bottom right are two buttons: 'Editar' and 'Cerrar'.

Label	Value
Primer Nombre	Jose
Segundo Nombre	Alejandro
Primer Apellido	Ramirez
Segundo Apellido	Sanchez
Cedula	1
Contraseña	•
Repita la Contraseña	•
Correo Electronico	admin@gmail.com

Editar Cerrar

Al realizar los cambios que se deseen pulsar el botón **"Editar"** y enseguida le aparecerá un mensaje que ha sido editado correctamente.



Formulario de edición de usuario. El formulario contiene los siguientes campos:

- Primer Nombre: Jose
- Segundo Nombre: Alejandro
- Primer Apellido: Ramirez
- Segundo Apellido: Sanchez
- Cedula: 1
- Contraseña: \*
- Repita la Contraseña: \*
- Correo Electronico: admins@gmail.com

Mensaje de éxito: Usuario editado correctamente.

Botones: Editar, Cerrar

### 3.3) Eliminar usuarios:

Para eliminar un usuario debe ver la siguiente tabla y en la fila según el usuario que desee eliminar presionar la figura "x".

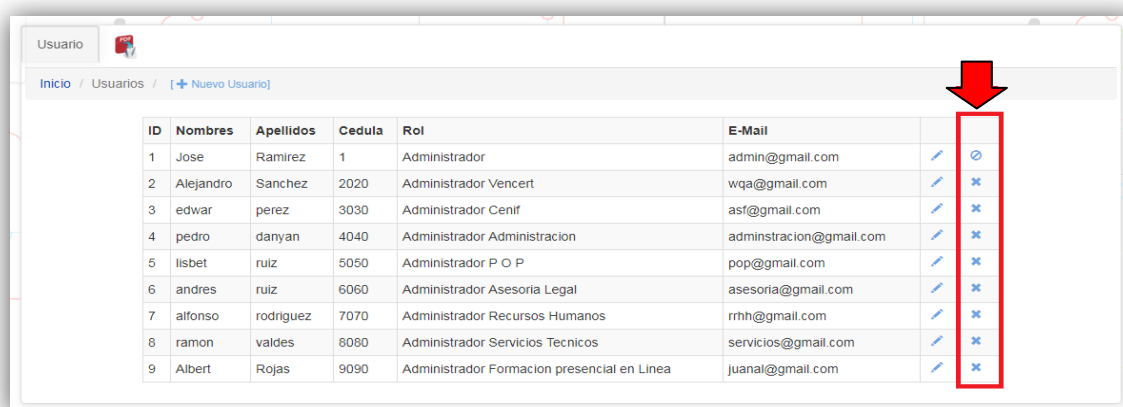
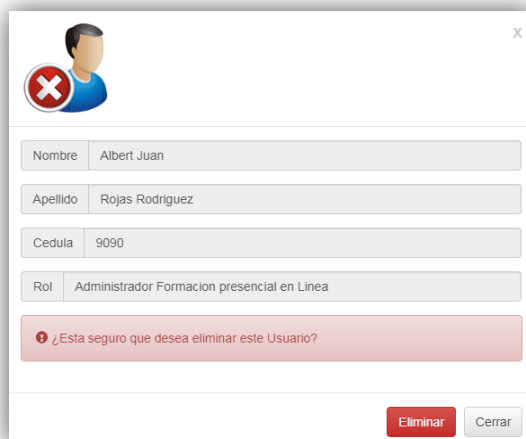


Tabla de usuarios. La columna de acciones (última columna) contiene un icono de eliminación (x) para cada usuario. Una flecha roja apunta a esta columna.

ID	Nombres	Apellidos	Cedula	Rol	E-Mail	Acciones
1	Jose	Ramirez	1	Administrador	admin@gmail.com	[x]
2	Alejandro	Sanchez	2020	Administrador Vencert	wqa@gmail.com	[x]
3	edwar	perez	3030	Administrador Cenif	asf@gmail.com	[x]
4	pedro	danyan	4040	Administrador Administracion	administracion@gmail.com	[x]
5	lisbet	ruiz	5050	Administrador P O P	pop@gmail.com	[x]
6	andres	ruiz	6060	Administrador Asesoría Legal	asesoria@gmail.com	[x]
7	alfonso	rodriguez	7070	Administrador Recursos Humanos	rrhh@gmail.com	[x]
8	ramon	valdes	8080	Administrador Servicios Tecnicos	servicios@gmail.com	[x]
9	Albert	Rojas	9090	Administrador Formación presencial en Línea	juanal@gmail.com	[x]

Una vez seleccionado el usuario que quiere eliminar, el sistema preguntará si está seguro.



Si está de acuerdo deberá pulsar el botón **"Eliminar"** y el sistema arrojará un mensaje de alerta:

Usuario eliminado correctamente!

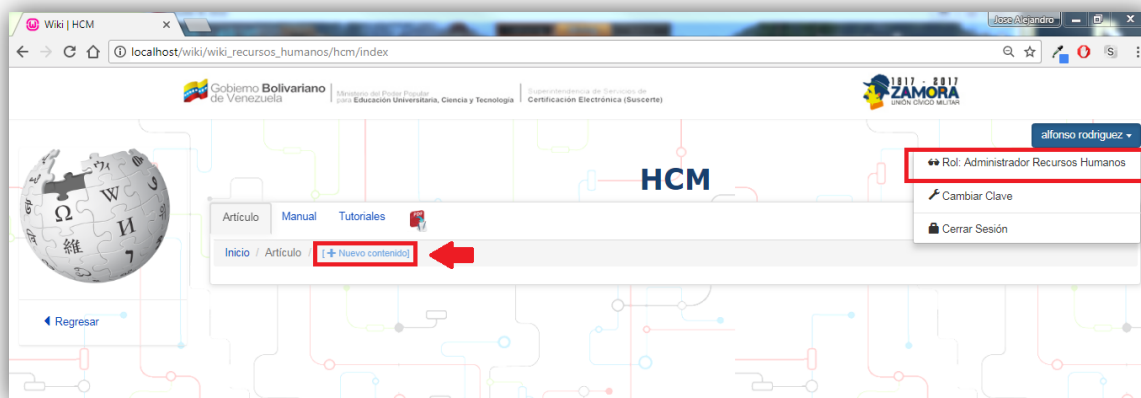
"Usuario eliminado correctamente" y el botón desaparece.

#### 4) Gestionar wiki por áreas o departamentos:

Para registrar, actualizar y eliminar en el sistema se requiere iniciar sesión con un usuario del departamento la cual debe ser otorgado por el administrador principal, si no posee su usuario y contraseña debe ponerse en contacto con el administrador.

##### 4.1 ¿Cómo registrar artículos?

Una vez iniciado sesión con los permisos para registrar en el área específica debe oprimir en el apartado **"[+ Nuevo contenido]"**.



Como se puede observar en la imagen anterior, el Administrador de Recursos Humanos podrá ingresar información en las unidades que les corresponde.

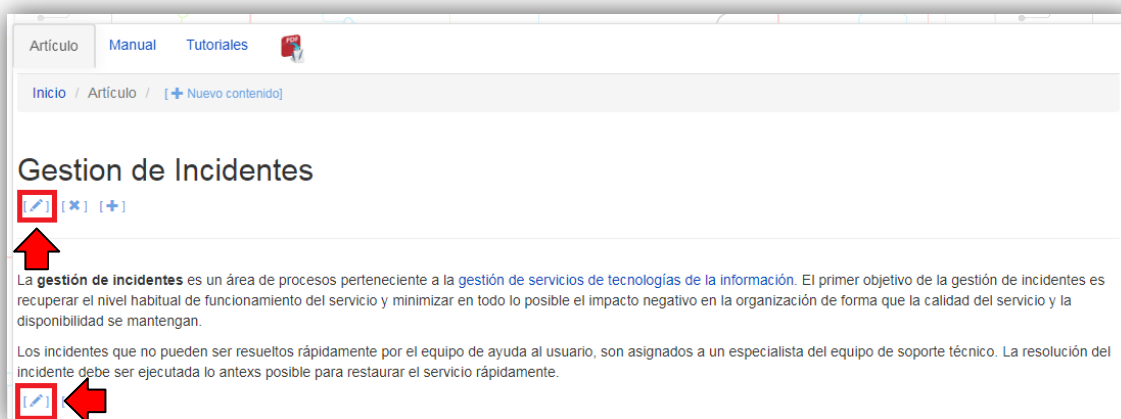
Del mismo modo se desplegará una ventana modal donde podrá ingresar el título del artículo con su descripción.

The screenshot shows a web application window titled 'VenCERT'. It features a 'Título' (Title) input field at the top. Below it is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, etc.) and alignment. The main area is labeled 'Contenido' (Content) and is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: 'Publicar' (Publish) and 'Cerrar' (Close).

Esto sería todo el proceso para **registrar artículos**, recuerde siempre llenar los campos para que el registro sea exitoso.

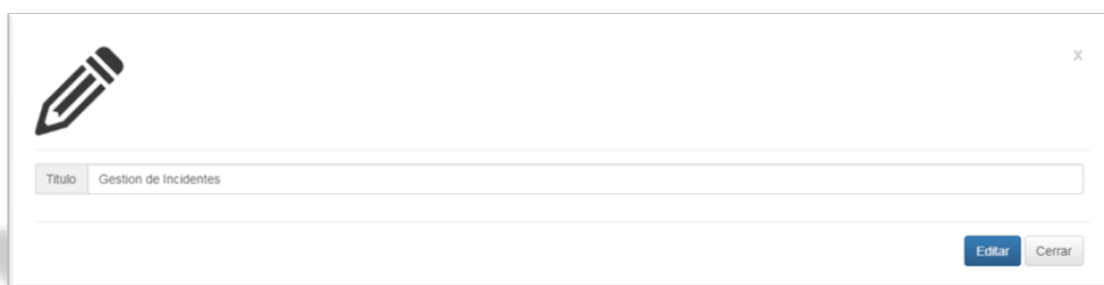
## 4.2 ¿Cómo modificar artículos?

Para poder modificar un artículo se debe seleccionar que es lo que se desea editar con el botón del lápiz, el título o la descripción, en la siguiente imagen se ve un poco más claro.



Una vez seleccionado el título o la descripción el sistema mostrará una ventana modal con la información y dará la facilidad de poder modificarla mediante una caja de texto.

*Modificar título:*



*Modificar descripción:*



Al terminar su edición podrá darle click al botón "**Editar**", el sistema automáticamente guardará los datos de la información cambiada por el usuario y mostrara un mensaje de alerta.

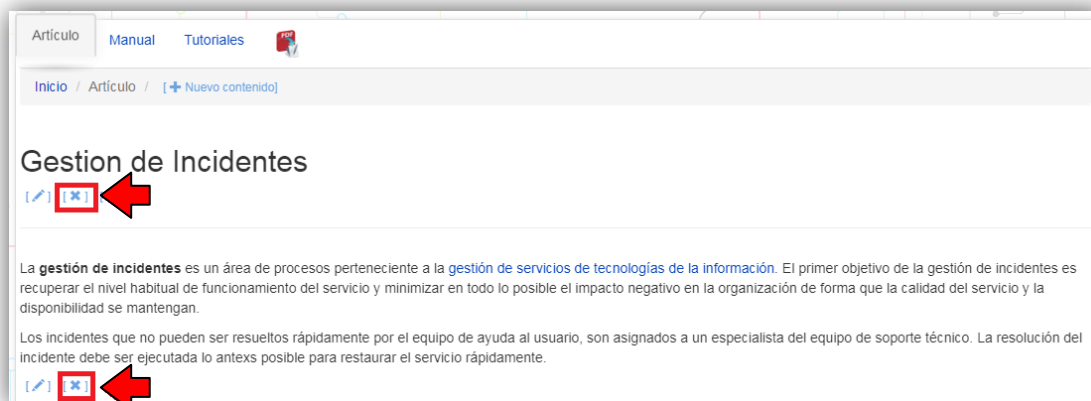
Título editado correctamente

Descripción modificado correctamente

### 4.3 ¿Cómo borrar artículos?

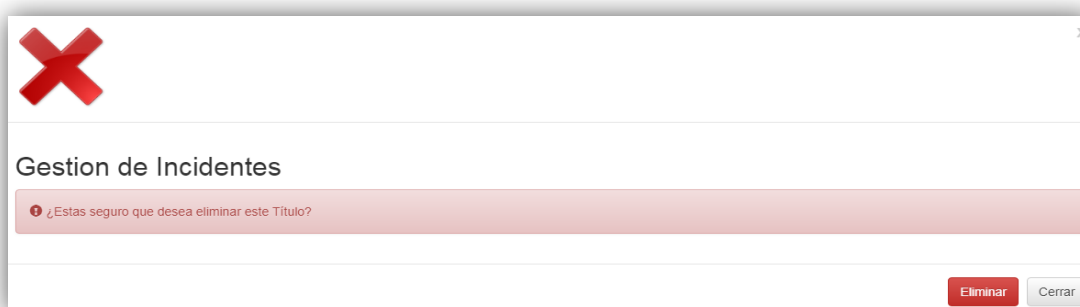
Para lograr borrar un artículo se debe seleccionar la información que se quiere eliminar con el botón de la "x", la cual puede ser el título o la descripción.



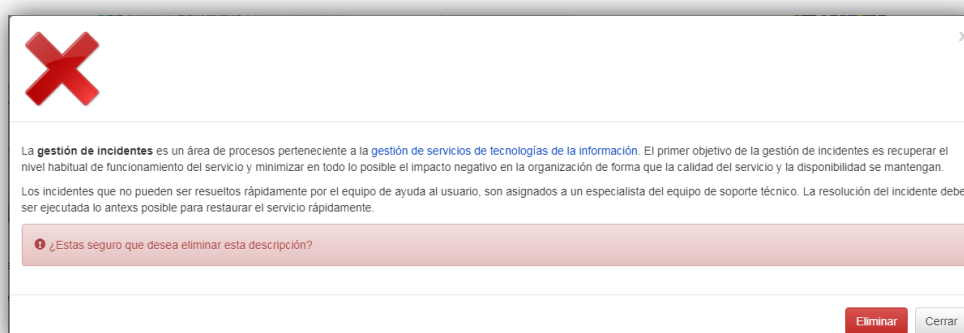


Lo siguiente que hará el sistema es arrojar una ventana modal preguntando si está seguro de eliminar los datos.

*Eliminar Título:*



*Eliminar Descripción:*



Si está de acuerdo deberá pulsar el botón **"Eliminar"** y el sistema arrojará un mensaje de alerta:

Título Eliminado Correctamente

Descripción eliminada correctamente

"Datos eliminados correctamente" y el botón desaparecerá.

#### 4.4 ¿Cómo subir manuales?

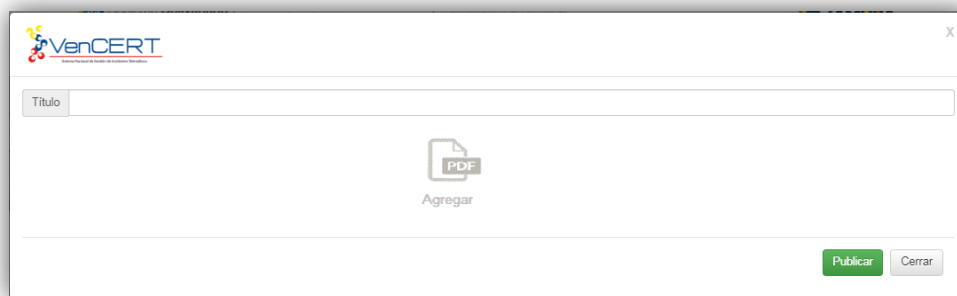
Para subir manuales se tiene que dirigir a la pestaña **"Manual"**



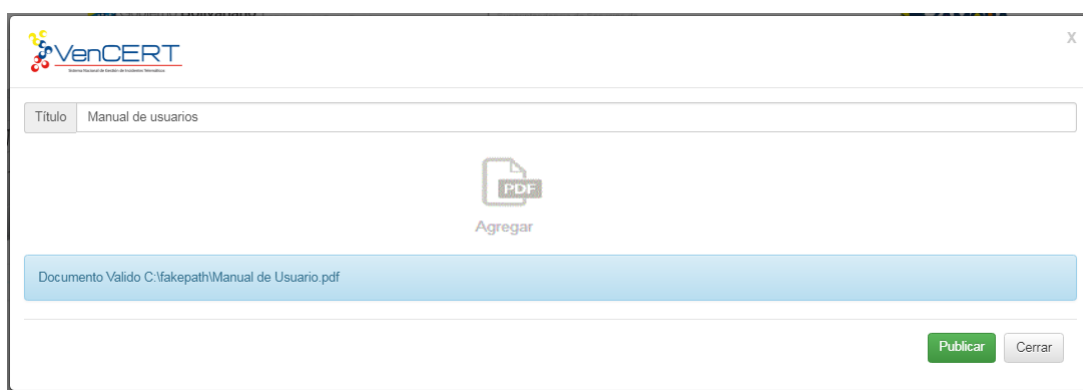
Una vez estando ahí seleccionar **"[+ Nuevo contenido]"**.



A continuación se desplegará una ventana modal donde podrá ingresar el título del manual y subir su manual en formato PDF.



Si el formato es correcto arrojará el siguiente mensaje: **"Documento válido."**



Si todo va bien se guardaran los datos al sistema:

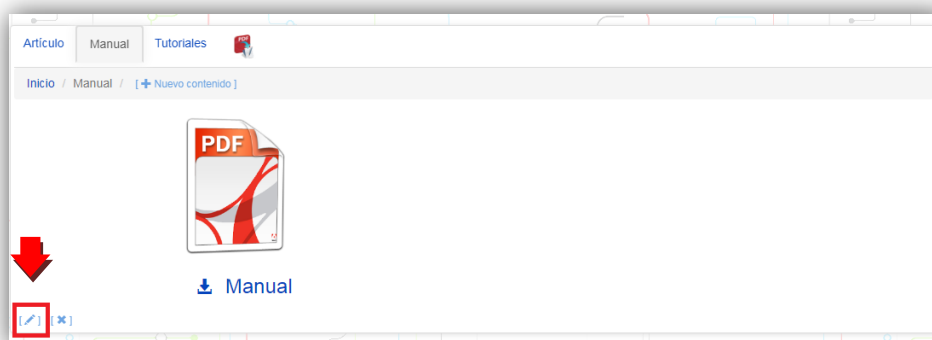
Datos registrado exitosamente application/pdf

De lo contrario mostrará un mensaje de error:

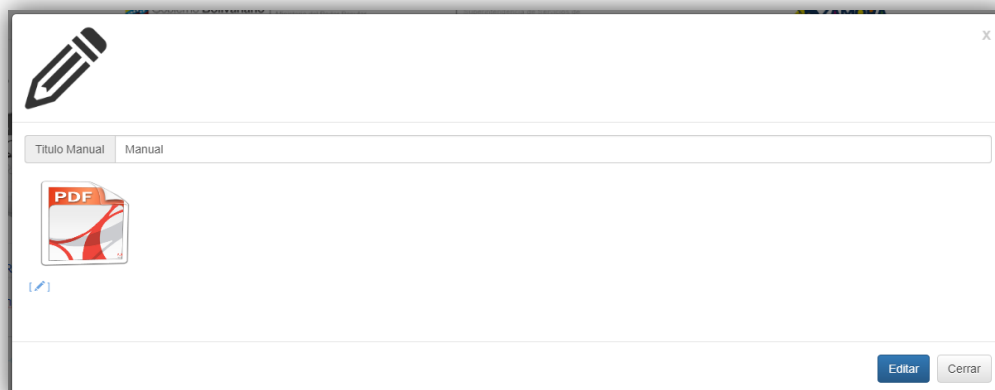
Error Manual de Usuario.pdf el archivo no es un Documento

## 4.5 ¿Cómo cambiar manuales?

Para cambiar el título o el manual tendrá que dar click en el lápiz como en la siguiente imagen:



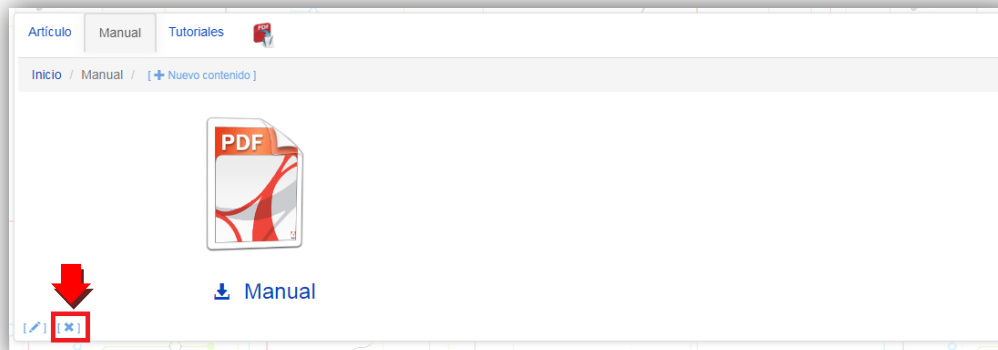
A continuación el sistema abrirá nuevamente una ventana modal la cual se podrá editar el título o el manual.



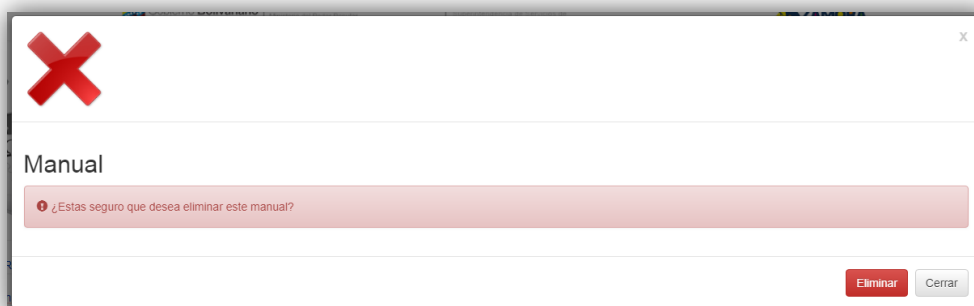
Cuando termine la edición no olvide darle click en "**editar**" para guardar los cambios.

#### 4.6 ¿Cómo borrar manuales?

Para borrar un manual dar click en la "x" como se puede observar en la siguiente imagen:



Luego se habilitará una ventana modal para confirmar la solicitud:



Si está de acuerdo pulsar el botón **"Eliminar"**.

Manual eliminado correctamente

De inmediato se elimina el manual y arroja un mensaje **"Manual eliminado correctamente"**.

#### 4.7 ¿Cómo ingresar videos?

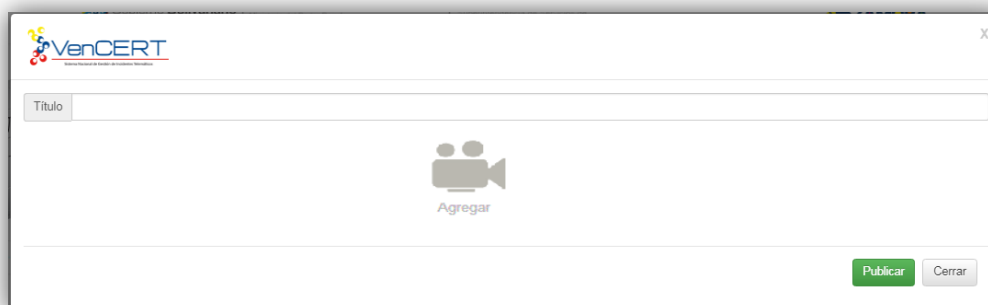
Para ingresar videos se tiene que dirigir a la segmento **"Tutoriales"**.



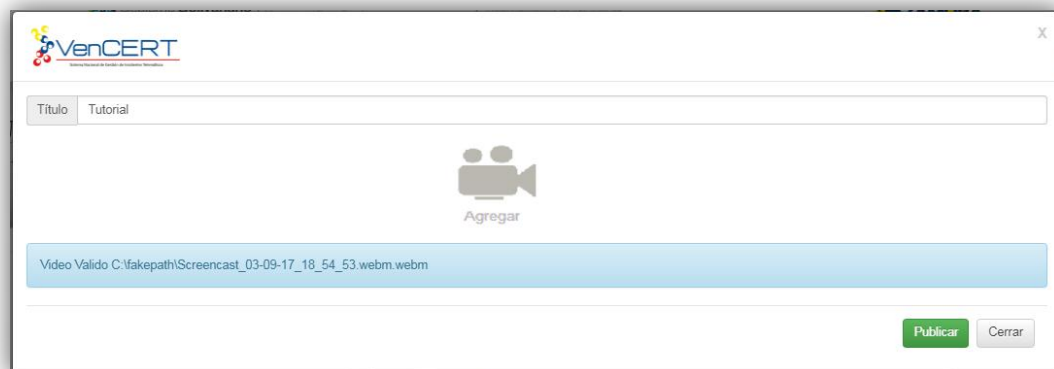
Una vez estando ahí seleccionar **"[+ Nuevo contenido]"**.



Se desplegará una ventana modal donde podrá ingresar el título del tutorial e ingresar su video en formato **"MP4 o .webm"**.



Si el formato es correcto arrojará el siguiente mensaje: **"Video válido."**



Si todo va bien se guardaran los datos al sistema:

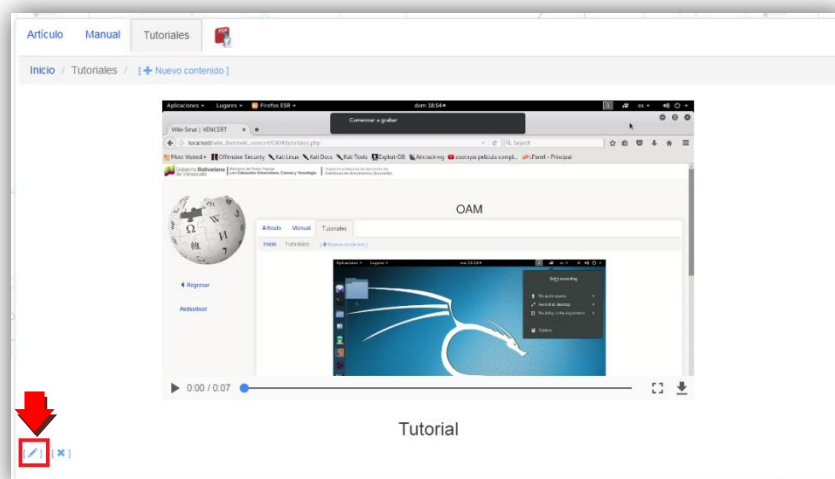
Datos registrado exitosamente

De lo contrario mostrará un mensaje de error:

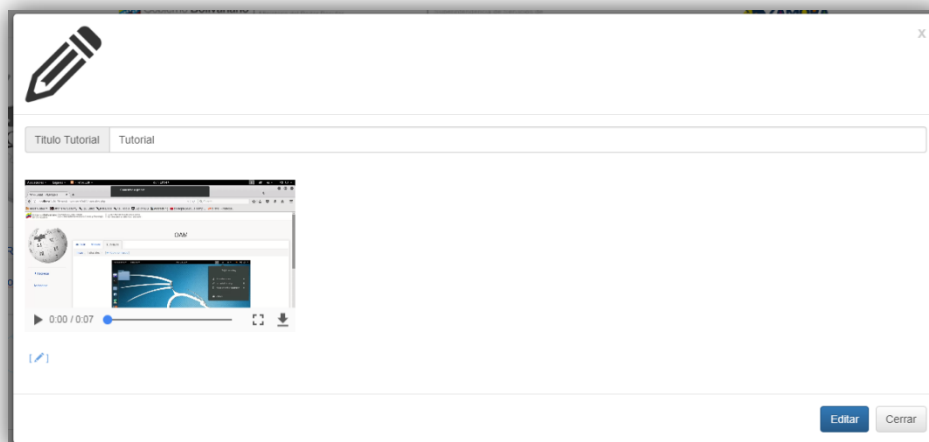
Error alo.pdf el archivo no es un video

## 4.8 ¿Cómo Actualizar videos?

Para cambiar el titulo o el video tendrá que dar click en el lápiz como en la siguiente imagen:



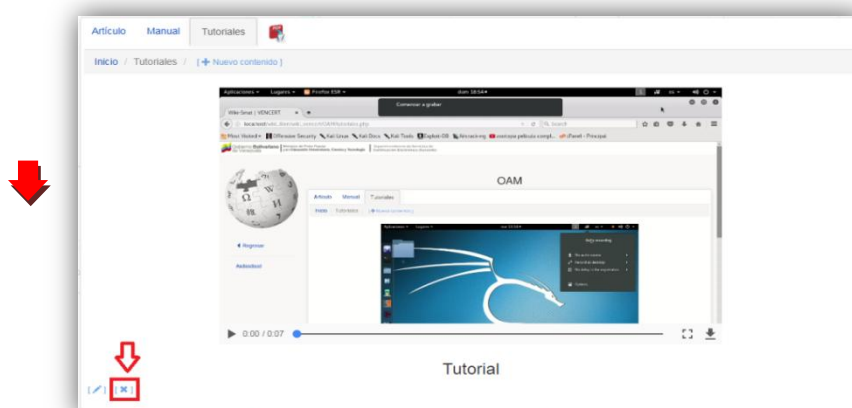
A continuación el sistema abrirá nuevamente una ventana modal la cual se podrá editar el título o el video.



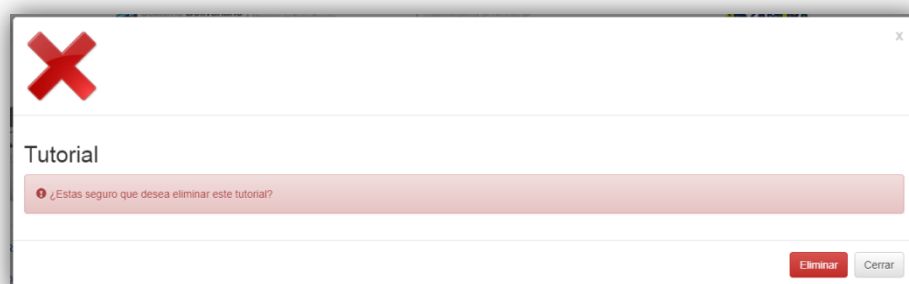
Cuando termine la edición no olvide darle click en **"editar"** para guardar los cambios.

#### 4.9 ¿Cómo suprimir videos?

Para suprimir un tutorial dar click en la **"x"** como se puede observar en la siguiente imagen:



Luego se habilitará una ventana modal para confirmar la solicitud:





Si está de acuerdo pulsar el botón **"Eliminar"**.

Tutorial eliminado correctamente

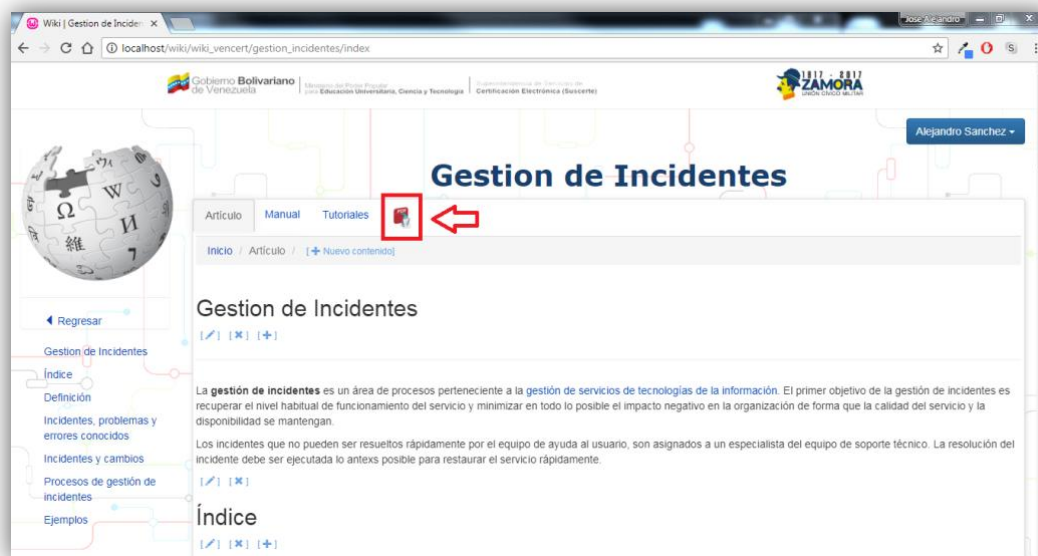
De inmediato se elimina el video y arroja un mensaje **"Tutorial eliminado correctamente"**.

## 5) Reportes:

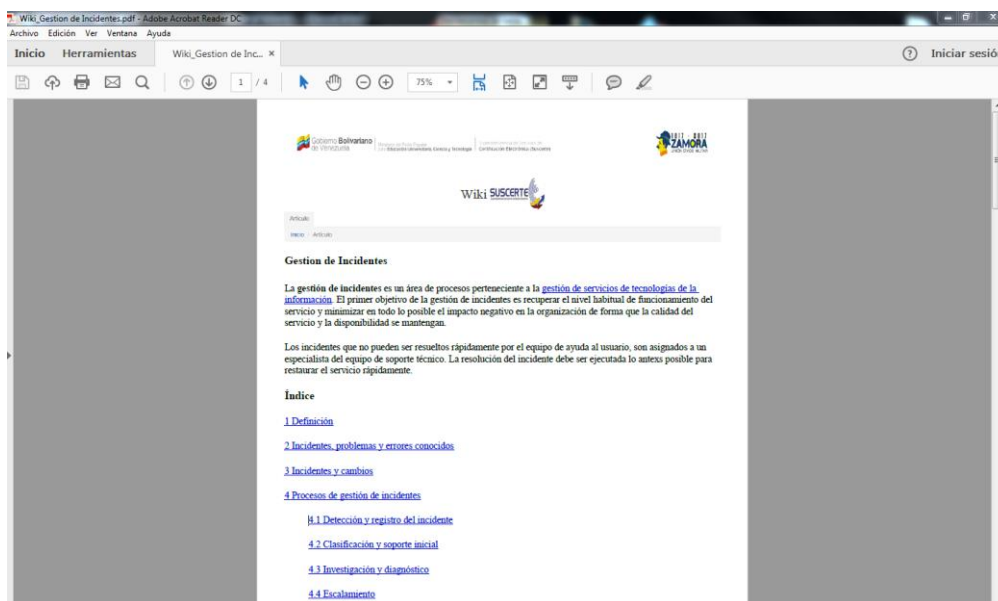
Para obtener los reportes no se necesita permisos de administrador, es de libre disposición el generar reportes y descarga de archivos.

### 5.1 Reportes wiki de artículos

Los reportes se descargarán en los artículos de cada área, como se puede ver en la siguiente imagen:



Una vez dado el click en el icono se descargará y se podrá visualizar la información de la wiki de la siguiente manera:



## 5.2 Descarga de archivos PDF

Los archivos en PDF se almacenan en la pestaña "**Manual**" y se descargarán presionando el título como se puede ver en la siguiente imagen:



Una vez dado el click en título se descargará y se podrá visualizar la información del archivo de la siguiente manera:

