

Manual de usuario



Proyecto **Colibrí**

Grupo Paire

Ariel Machini

Cinthia Lima

Julio del 2020



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

En este manual se describen en detalle las funcionalidades con las que cuenta el sistema Colibrí. El mismo está dividido en dos apartados: el primero está dedicado a la aplicación web, y el segundo a la aplicación móvil. Este manual tiene como objetivo exponer y explicar todas las características del sistema, indicando los pasos a seguir e información necesaria para la correcta utilización de las mismas. El contenido del presente manual fue redactado de manera de manera que resulte tanto fácil de comprender como de utilidad para cualquier tipo de usuario que lo lea.

**Grupo Paire**

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

Índice

Introducción.....	4
Aplicación web.....	6
Acceso.....	6
Presentación de la aplicación.....	7
Menú superior.....	7
Contenido.....	8
Pie de página.....	9
Ver formularios.....	9
Búsqueda de formularios.....	9
Ver un formulario.....	10
Completar y enviar un formulario.....	10
Gestor de formularios.....	11
Crear un nuevo formulario.....	11
Gestionar sus formularios.....	19
Editar un formulario.....	22
Generar informes sobre las respuestas de un formulario.....	23
Administrador de gestores de formularios.....	26
Dar de alta a un gestor de formularios.....	26
Modificar los parámetros de un gestor de formularios.....	28
Dar de baja a un gestor de formularios.....	29
Gestionar formularios.....	30
Gestionar formularios pendientes.....	32
Administrador.....	33
Agregar un nuevo rol.....	33
Dar de alta a un administrador de gestores de formularios....	35
Aplicación móvil.....	37
Acceso.....	37
Presentación de la aplicación.....	37
Búsqueda de formularios.....	38
Completar y enviar un formulario.....	38



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

Manual de usuario

Introducción

En el presente manual se explicará de manera minuciosa y completa el funcionamiento del sistema de creación y rellenado de formularios Colibrí.

A continuación, se describirán brevemente las características del sistema Colibrí, de manera que sus posteriores explicaciones detalladas resulten más fáciles de comprender.

El sistema Colibrí tiene como objetivo permitir a sus usuarios crear formularios totalmente personalizados y definir el tipo de público al que están dirigidos. Luego de su creación y posterior publicación, dichos formularios podrán ser completados por los usuarios a los que estén destinados.

Colibrí también cuenta con una herramienta para la generación de informes sobre las respuestas de cada formulario, los cuales se pueden generar en formato PDF y CSV¹.

En el sistema se pueden encontrar tres tipos de usuarios, los cuales tienen acceso a diferentes funcionalidades:

- **Usuario común:** Este tipo de usuario puede ingresar al sistema sin iniciar sesión, y sólo tiene acceso a formularios públicos, los cuales podrá completar y enviar.
- **Gestor de formularios:** Este tipo de usuario hereda las características del *usuario común* y, además, puede crear y gestionar sus propios formularios. Cabe destacar que el gestor de formularios cuenta con dos propiedades administradas por *administradores de gestores de*

¹ Este formato (CSV) puede ser abierto en procesadores de hojas de cálculo, como Microsoft Excel y LibreOffice Calc.



formularios: su libertad de publicación, es decir, si el gestor de formularios puede publicar sus formularios libremente o si requiere de la previa aprobación de un *administrador de gestores de formularios*; y la cantidad de formularios que puede crear el gestor de formularios. Este tipo de usuario también puede generar informes sobre las respuestas a sus formularios.

- **Administrador de gestores de formularios:** Este tipo de usuario cuenta todas las características que posee un *gestor de formularios*, excepto la de crear nuevos formularios. Además de esto, también puede gestionar (dar de alta, dar de baja y modificar) *gestores de formularios*. Un administrador de gestores de formularios define si un *gestor de formularios* puede o no publicar sus formularios sin requerir de una previa aprobación así como también la cantidad de formularios que puede crear.

Un administrador de gestores de formularios tiene acceso a todos los formularios existentes en el sistema, por lo que puede habilitarlos/deshabilitarlos, modificarlos, eliminarlos o generar informes sobre sus respuestas según sea necesario.

Existe también un cuarto tipo de usuario: **Administrador**. El administrador es el encargado de administrar el subsistema de usuarios, roles y permisos parte de UARGFlow BS, el cual se utiliza para definir los diferentes tipos de usuario en el sistema Colibrí. Las principales actividades que lleva a cabo un usuario de este tipo son: Dar de alta/baja a *administradores de gestores de formularios* y agregar nuevos roles al sistema, los cuales se utilizan cuando, en la creación/modificación de un formulario, se define a qué tipos de usuario (roles) va dirigido.



Aplicación web

A través de la aplicación web del sistema Colibrí se puede acceder a una de las funcionalidades principales que ofrece: La creación de formularios altamente personalizables. Haciendo uso de la herramienta de creación de formularios, el usuario puede elegir la dirección de correo a la que se enviarán las respuestas al formulario (y si se enviarán por correo o no); el título y la descripción del formulario; los tipos de usuario (roles) que podrán acceder y responder al formulario; las fechas de apertura y cierre del formulario y, por supuesto, los campos que contendrá el formulario.

Acceso

Se puede acceder a la aplicación web de dos maneras: Como invitado, o como usuario registrado utilizando una dirección de correo institucional (@uarg.unpa.edu.ar, a través de Google).

La diferencia que existe entre estos métodos de acceso es, primeramente, los formularios que se pueden visualizar: Aquellos que acceden sólo como invitados a la aplicación sólo podrán ver y responder a formularios que estén destinados a usuarios no registrados, mientras que quienes inicien sesión en la aplicación podrán ver otros formularios (por supuesto, estos variarán de acuerdo a los roles que posean). Además de esto, los usuarios registrados en el sistema pueden tener acceso a otras funcionalidades del sistema según sus roles: por ejemplo, un usuario registrado con el rol de gestor de formularios podrá crear y gestionar sus propios formularios.

En la Figura 1 se puede ver cómo se muestra la interfaz de la aplicación web a un usuario no registrado y, en la Figura 2, cómo se muestra a un usuario registrado (con el rol de gestor de formularios).



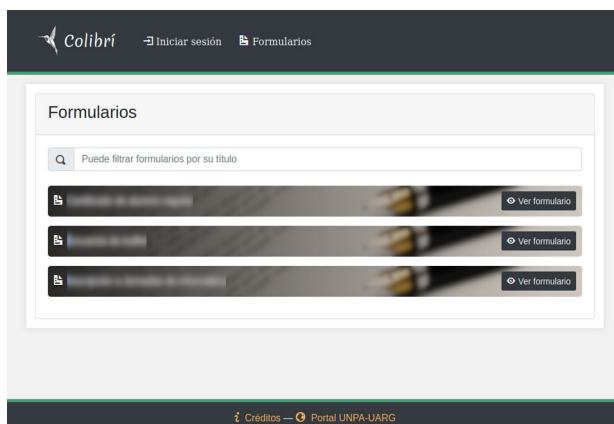


Figura 1: Aplicación web vista por un invitado

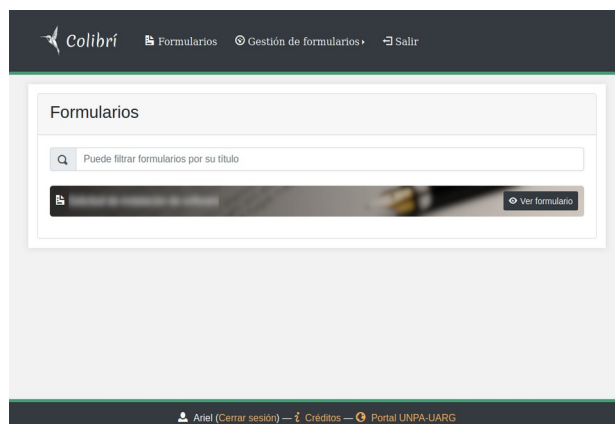


Figura 2: Aplicación web vista por un gestor de formularios

Observando detenidamente las Figuras 1 y 2 se puede notar que el menú superior de la aplicación web es diferente para un usuario registrado: Como el usuario registrado que inició sesión tiene el rol de gestor de formularios, puede acceder a las herramientas de creación y gestión de formularios. También, se puede ver que la cantidad de formularios a la que puede acceder cada usuario es distinta.

Presentación de la aplicación

Menú superior

Uno de los componentes básicos de la interfaz gráfica de la aplicación web es el menú superior. En este menú se muestra el logotipo de Colibrí junto con enlaces que llevan a distintas páginas de la aplicación. Nótese que la cantidad de enlaces visibles variará de acuerdo al tipo de usuario que esté utilizando la aplicación (por ejemplo, un usuario no registrado no verá los mismos enlaces que ve un usuario registrado con el rol de gestor



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

de formularios). En la Figura 3 se muestra una imagen de ejemplo del menú superior.

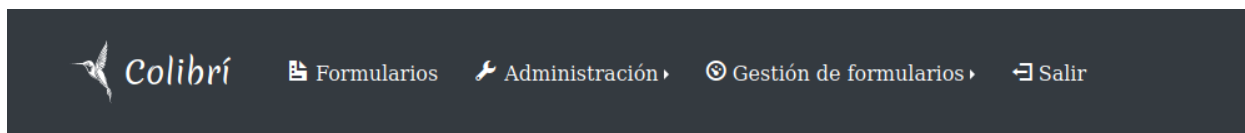



Figura 3: Menú superior, visto por un usuario registrado con el rol *administrador de gestores de formularios*

Nota: Uno de los enlaces importantes que no se ve en la Figura 3 es . Dicho enlace sólo aparece para usuarios no registrados y permite iniciar sesión en la aplicación con una dirección de correo institucional (@uarg.unpa.edu.ar).

Contenido

El contenido de la página que se está visualizando aparece entre el menú superior y el pie de página. En la Figura 4 se muestra dicha sección remarcada con rojo.



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

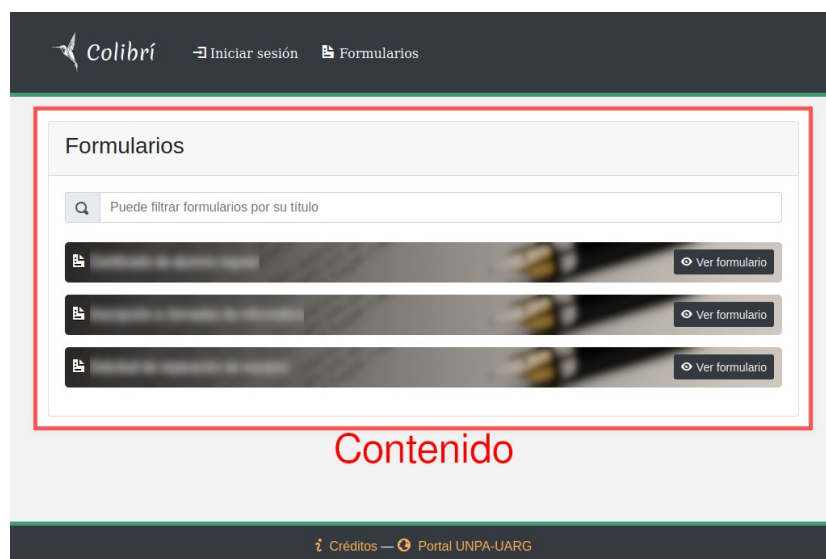


Figura 4: Contenido (remarcado con rojo) de la página con el listado de formularios

Pie de página

Similar al menú superior, el pie de página contiene diversos enlaces. En la Figura 5 se muestra una imagen del pie de página.




Figura 5: Pie de página, visto por un usuario registrado que inició sesión


En el pie de página pueden visualizarse hasta tres enlaces:

- **Créditos:** Al hacer clic sobre este enlace, se despliega una ventana con información sobre el desarrollo del sistema Colibrí.
- **Portal UNPA-UARG:** Haciendo clic sobre este enlace se abre una nueva ventana en el navegador con el sitio web del portal de la UARG (www.uarg.unpa.edu.ar).
- **Cerrar sesión:** Posicionado junto al nombre y apellido del usuario registrado que inició sesión. Al hacer clic sobre este enlace, se finaliza la sesión del usuario en el sistema Colibrí (pero **no** en Google).

Ver formularios

Se puede acceder al listado de formularios disponibles haciendo clic sobre el enlace  **Formularios** ubicado en el *menú superior*.

Búsqueda de formularios

En la página  **Formularios**, hay un campo que permite buscar (por título) entre los formularios que se encuentran listados. Al escribir en este campo, el listado de formularios irá actualizándose en tiempo real para mostrar sólo los formularios



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

que contengan en su título la cadena que esté escrita en el campo de búsqueda.

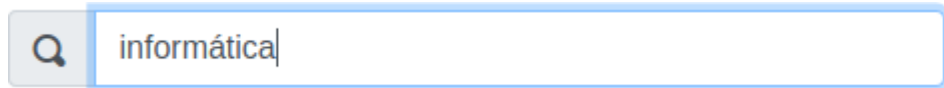
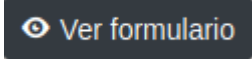


Figura 6: Campo de búsqueda, presente en la página con el listado de formularios. En este caso, se escribió la palabra "informática", por lo que el listado de formularios se actualizará para mostrar sólo los formularios que contengan "informática" en su título

Ver un formulario



Figura 7: Cómo se muestra un formulario en el listado de formularios disponibles

En la Figura 7 se muestra cómo se presenta un formulario en el listado de formularios. Para acceder a un formulario en específico, se debe hacer clic en el botón  (en el formulario al que se quiere acceder).

Completar y enviar un formulario

Tras acceder a un formulario, se pueden completar sus campos para enviar una respuesta al mismo. Como mínimo, se deben completar todos los campos obligatorios del formulario para poder enviar la respuesta.

Entonces, una vez completados los campos del formulario, se puede enviar haciendo clic en el botón “Enviar” (Figura 8).

E-mail*

¿A qué dirección de correo electrónico deberían enviarse los certificados cuando estén listos?

No soy un robot*

Complete el siguiente captcha para que sepamos que *no es un robot*.

☐ No soy un robot 

[Privacidad](#) - [Condiciones](#)



Figura 8: Botón para enviar la respuesta al formulario (remarcado con rojo)

Si los campos fueron rellenos correctamente, entonces la respuesta se enviará. De lo contrario, la respuesta no se enviará y se mostrarán los problemas detectados en pantalla.

Gestor de formularios

En esta sección del manual se describirán las funcionalidades de la aplicación web a las que puede acceder un usuario con el rol de *gestor de formularios*.

Crear un nuevo formulario

Para acceder a la herramienta de creación de formularios, haga clic en el enlace  **Gestión de formularios** ubicado en el menú superior y, en el submenú desplegado, haga clic en el enlace  **Nuevo formulario**. Nótese que, para poder crear un nuevo



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

formulario, no debe haber superado su cuota de creación de formularios (la cantidad máxima de formularios que puede crear).

Tras hacer clic en el enlace [+ Nuevo formulario](#), se abrirá la herramienta de creación de formularios. A continuación se describirán los campos que contiene la herramienta en el orden que aparecen:

- **Dirección de e-mail que recibirá las respuestas:** **Campo obligatorio.** En este campo debe ingresar la dirección de correo electrónico que recibirá las respuestas al formulario que está creando.
- **Notificaciones por e-mail:** Si marca esta casilla de verificación, se enviarán las respuestas al formulario que está creando a la dirección de correo electrónico especificada en el campo anterior. Si no la marca, las respuestas se registrarán, pero no serán enviadas por correo electrónico.
- **Título del formulario:** **Campo obligatorio.** En este campo debe ingresar un título para el formulario que está creando. La cantidad máxima de caracteres que puede ingresar es 75.
- **Descripción del formulario:** **Campo opcional.** En este campo debe ingresar la descripción (como una introducción) del formulario que está creando. La cantidad máxima de caracteres que puede ingresar es 400.
- **Destinatarios del formulario:** **Campo obligatorio.** Aquí debe seleccionar a qué tipos de usuario estará destinado el formulario que está creando. Por ejemplo, el rol “usuario no registrado” comprende a personas que no cuentan con una dirección de correo institucional (@uarg.unpa.edu.ar), como los alumnos de la universidad. Como mínimo debe seleccionar un rol.
- **Fechas límite:** En este grupo de campos puede definir una fecha de apertura (cuándo el formulario comenzará a estar disponible para completar) y una fecha de cierre (cuándo el formulario dejará a estar disponible para completar).



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

- **Abierto desde:** **Campo opcional.** En este campo debe definir la fecha de apertura del formulario que está creando.
- **Abierto hasta:** **Campo opcional.** En este campo debe definir la fecha de cierre del formulario que está creando.

Agregar campos al formulario:

Tras haber completado los campos previamente explicados, debe utilizar la herramienta de creación de campos para agregar campos al formulario que está creando.



Figura 9: Herramienta de creación de campos

En la Figura 9 se expone la herramienta de creación de campos. En la parte izquierda de la herramienta (titulada “*EXPOSITOR DE CAMPOS*”) se encuentran presentados los tipos de campos que puede agregar a su formulario. A continuación se explican dichos tipos de campos:



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

• **Campo de texto:** Es un campo de texto común y corriente. En este tipo de campo solo se puede escribir una única línea. *Para este tipo de campo en particular, puede definir el tipo de dato que quiere que se ingrese en el campo:*

- **Texto:** Sin restricciones. Se podrá ingresar cualquier cadena de texto en el campo, como por ejemplo: “Abc”, “Abc123”, “123”, “A1@”.

- **E-mail:** Sólo se podrán ingresar direcciones de e-mail válidas en el campo, como por ejemplo: “ejemplo@uarg.unpa.edu.ar”, “ejemplo@outlook.com”.

- **Numérico:** Sólo se podrán ingresar números en el campo, como por ejemplo: “123”, “2966000000”, “38792177”.

Sugerencia: Utilizar para cosas como números de teléfono o de DNI.

• **Selector de fecha:** Es un campo que solo admite fechas. Al hacer clic sobre un campo de este tipo, se desplegará un calendario.

• **Área de texto:** Es similar a un campo de texto, pero en este se puede escribir más de una línea. Útil cuando requiere que se escriba algo extenso, como por ejemplo una observación.

• **Lista desplegable:** Es una lista con opciones que se despliega al hacerle clic. Este tipo de lista sólo deja seleccionar una de las opciones.

• **Casillas de verificación:** Es una lista con opciones. En este tipo de lista se pueden seleccionar cero o más opciones (del estilo selección múltiple o *múltiple choice*).

• **Botones de radio:** Es una lista con opciones, muy similar a la lista desplegable. Este tipo de lista sólo deja seleccionar una de las opciones.

Volviendo a la Figura 9, en la parte derecha de la herramienta de creación de campos (titulada “*EDITOR DE CAMPOS*”) se despliega el editor de parámetros para nuevos campos al



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

seleccionar uno de los tipos de campo. Esto se explica gráficamente y paso a paso en la Figura 10.

The figure illustrates the process of creating a form field in three stages:

- Panel 1 (EXPOSITOR):** Shows the initial selection of a field type. The 'Área de texto' (Text Area) option is highlighted with a mouse cursor. Other options include 'Campo de texto' (Text Field) and 'Selector de fecha' (Date Selector).
- Panel 2 (ÁREA DE TEXTO):** Shows the configuration editor for the selected 'Área de texto' field. Parameters to be configured include:
 - TÍTULO:** A text input field with a character limit of 40.
 - DESCRIPCIÓN:** A larger text input field with a character limit of 200.
 - ¿ES OBLIGATORIO?:** A checkbox labeled 'Es obligatorio'.
 - LÍMITE:** A numeric input field with a character limit of 200.
- Panel 3 (ÁREA DE TEXTO):** Shows the final configuration. The 'LÍMITE' is set to 300. The 'Crear campo' (Create field) button is highlighted with a green checkmark and a mouse cursor, indicating the final step in the process.

Figura 10: Se selecciona el tipo de campo que se quiere agregar al formulario (1). En la parte derecha de la herramienta de creación de campos, se despliega el editor de parámetros para el campo que se quiere agregar (2). Tras completar todos los parámetros, se hace clic en el botón "Crear campo" (3)

A través del editor de campos se definen las características de los nuevos campos que se van agregando al formulario. A continuación se describen las características que un campo puede tener:

Características generales:



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

Características que comparten todos o casi todos los tipos de campo disponibles.

- **Título:** **Característica obligatoria**. El título o nombre del campo. La cantidad máxima de caracteres que puede ingresar para esta característica es 40.
- **Descripción:** **Característica opcional**. Una descripción del campo; sobre qué información se tendrá que ingresar en este. La cantidad máxima de caracteres que puede ingresar para esta característica es 200.
- **¿Es obligatorio?:** Si se marca esta casilla, será necesario que quien responda al formulario complete el campo para poder enviar su respuesta. De lo contrario, el campo podrá dejarse en blanco al enviar la respuesta.

Características del campo de texto:



- **Pista:** **Característica opcional**. Es el texto que se muestra dentro del campo antes de que se escriba algo en él. Aquí se debe escribir alguna ayuda corta, por ejemplo, en un campo donde se necesita que escriban direcciones de e-mail, una pista adecuada sería "su-correo@gmail.com". La cantidad máxima de caracteres que puede ingresar para esta característica es 50.
- **Subtipo:** **Característica obligatoria**. Sirve para determinar el tipo de información que se deberá ingresar en el campo. Los distintos subtipos disponibles se encuentran explicados más arriba.



Características del área de texto:

- **Límite:** **Característica obligatoria**. Sirve para determinar la cantidad máxima de caracteres que se podrá escribir en el área de texto. El valor mínimo que se puede definir es de 100 caracteres y el máximo de 500 caracteres.

Características de la lista desplegable, casillas de verificación y botones de radio:

- **Opciones:** **Característica obligatoria**. Las opciones con las que contará la lista. Los tipos de campo *lista desplegable* y *casillas de verificación* deben contar con al menos 1 opción, mientras que el tipo de campo *botones de radio* con al menos 2 opciones. Para agregar una nueva opción a la lista, debe hacer clic en el botón . Para eliminar la última de las opciones de la lista, debe hacer clic en el botón .

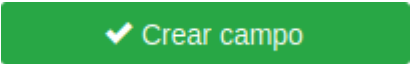
Tras definir correctamente las características del campo que se está creando, este se puede agregar al formulario haciendo clic en el botón  (paso 3 de la Figura 9). Al agregar el campo, este se podrá visualizar en la vista previa del formulario (Figura 11).

Figura 11: Vista previa del formulario (con dos campos)

Editar/Eliminar campos del formulario:

La herramienta de creación de formularios también permite editar o eliminar campos que ya se hayan agregado al formulario (visibles en la vista previa del formulario, Figura 11). Para hacer esto, debe utilizar los botones de acción (Figura 12) que se encuentran ubicados junto al campo en la vista previa del formulario.

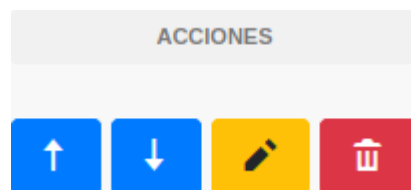



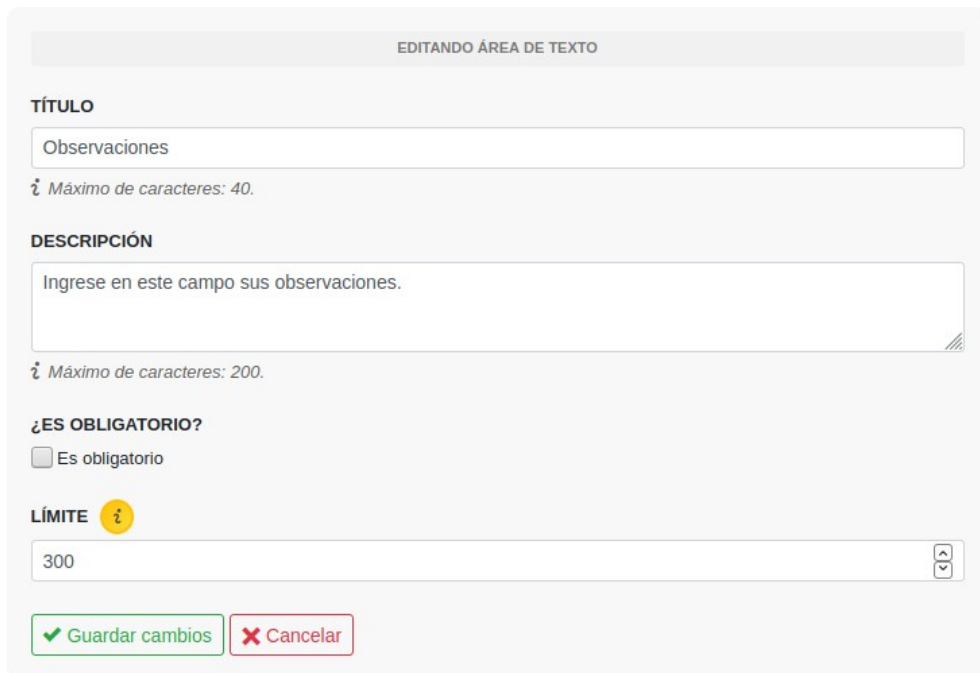


Figura 12: Botones de acción

- El botón de acción  permite mover el campo una posición arriba. Dicho de otra manera, intercambia posiciones con el campo que está arriba.

- El botón de acción  permite mover el campo una posición abajo. Dicho de otra manera, intercambia posiciones con el campo que está abajo.
- El botón de acción  permite editar el campo. Al hacer clic sobre este botón de acción, se despliega un editor de campos como el que se muestra en la Figura 13.



EDITANDO ÁREA DE TEXTO

TÍTULO

Observaciones

¿ Máximo de caracteres: 40.


DESCRIPCIÓN

Ingrese en este campo sus observaciones.

¿ Máximo de caracteres: 200.

¿ES OBLIGATORIO?

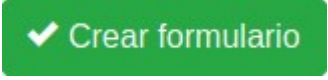

☐ Es obligatorio

LÍMITE 

300

Figura 13: Editando un campo

- El botón de acción  permite eliminar el campo.



Tras terminar de añadir campos a su formulario, podrá crear el formulario haciendo clic en el botón . De ser necesario, también puede descartar cualquier progreso que haya hecho hasta el momento y comenzar de cero haciendo clic en el botón .

**Grupo Paire**

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

Gestionar sus formularios

Para acceder al gestor de formularios, haga clic en el enlace  Gestión de formularios ubicado en el menú superior y, en el submenú desplegado, haga clic en el enlace  Gestor de formularios. Al hacer clic en ese enlace, se abrirá el gestor de formularios (Figura 14).



Gestor de formularios

Aquí podrá ver y gestionar todos los formularios en el sistema que estén bajo su responsabilidad.
Por favor tenga en cuenta que **sólo podrá modificar formularios que estén deshabilitados**.

 Puede filtrar formularios por su título

Título del formulario ↓↑	Fecha de creación ↓↑	Respuestas	Estado	
Mi formulario	2020-07-23	0	DESHABILITADO	 Modificar  Detalles y respuestas  Habilitar

 Nuevo formulario

Figura 14: Gestor de formularios

Desde el gestor de formularios podrá visualizar todos sus formularios con su respectivo título, fecha de creación, cantidad de respuestas que registra y su estado actual.




Grupo Paire


Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

Estados de un formulario:


Un formulario puede estar habilitado, deshabilitado u oculto.

- **Habilitado:** El formulario está publicado y, por lo tanto, puede recibir nuevas respuestas. Puede deshabilitarlo en cualquier momento haciendo clic en el botón .


- **Deshabilitado:** El formulario no está publicado y, para poder recibir respuestas, debe ser habilitado haciendo clic en el botón . Nótese que sólo podrá habilitar el formulario si cuenta con el permiso para hacerlo; De lo contrario, deberá contactar con un administrador para que habilite su formulario.

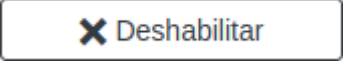
- **Oculto (habilitado y oculto):** El formulario no es accesible debido a su fecha de apertura/cierre, por lo que no puede recibir nuevas respuestas. Si necesita restaurar el acceso al formulario, puede cambiar las fechas de apertura/cierre del mismo editándolo. Tenga en cuenta que, para editar el formulario, este deberá estar deshabilitado.

Botones de acción:

- El botón de acción  permite editar el formulario. Esta funcionalidad se explica en la sección Editar un formulario.

- El botón de acción  permite ver información sobre el formulario así como también las respuestas que registra.

- El botón de acción  permite habilitar (publicar) el formulario. Nótese que sólo podrá habilitar sus formularios si cuenta con el permiso para hacerlo; De lo contrario, deberá contactar con un administrador para que habilite sus formularios.

- El botón de acción  permite deshabilitar el formulario. Nótese que sólo podrá deshabilitar sus formularios si cuenta con el permiso para hacerlo; De lo contrario, deberá

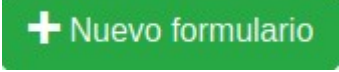


Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima


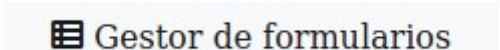
Laboratorio de desarrollo de software


contactar con un administrador para que deshabilite sus formularios.

- Haciendo clic en el botón  podrá abrir la herramienta de creación de formularios. Esta herramienta se explica en la sección Crear un nuevo formulario.

Editar un formulario

Importante: Tenga en cuenta que sólo podrá editar formularios que estén deshabilitados (que no estén publicados). En la sección Gestionar sus formularios se explica cómo deshabilitar un formulario.

Para editar uno de sus formularios, primero debe dirigirse al gestor de formularios. Para acceder al gestor de formularios, haga clic en el enlace  ubicado en el menú superior y, en el submenú desplegado, haga clic en el enlace .

Una vez en el gestor de formularios (Figura 14), ubique el formulario que quiere modificar y haga clic en el botón . Tras hacer clic en ese botón, se abrirá una herramienta similar a la herramienta de creación de formularios, con la diferencia que, en esta herramienta, podrá editar los detalles de su formulario.

Debe tener en cuenta también que la cantidad de parámetros que podrá modificar dependerá de si el formulario registra o no respuestas:

- **Si el formulario no registra respuestas**, podrá modificar todos los parámetros del formulario (Dirección de e-mail que recibirá las respuestas; Notificaciones por e-mail; Título del



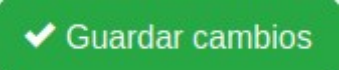
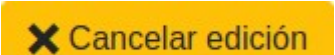
Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

formulario; Descripción del formulario; Destinatarios del formulario; Fechas límite y también podrá añadir/editar/eliminar campos).


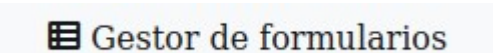
- **Si el formulario registra una o más respuestas**, sólo podrá modificar una cantidad limitada de los parámetros del formulario (Dirección de e-mail que recibirá las respuestas; Notificaciones por e-mail; Destinatarios del formulario y Fechas límite).


Tras terminar de editar su formulario, puede guardar los cambios que haya realizado haciendo clic en el botón . Si lo quiere, también puede descartar cualquier progreso que haya hecho hasta el momento y salir de la herramienta de edición de formularios haciendo clic en el botón .

Generar informes sobre las respuestas de un formulario

Importante: Tenga en cuenta que sólo podrá generar informes para formularios que registren al menos una respuesta.

La aplicación web cuenta con una funcionalidad para generar informes sobre las respuestas de sus formularios. Para generar un informe sobre las respuestas de un formulario, primero debe dirigirse al gestor de formularios. Para acceder al gestor de

formularios, haga clic en el enlace  ubicado en el menú superior y, en el submenú desplegado, haga clic en el enlace .

Una vez en el gestor de formularios (Figura 14), ubique el formulario para el que quiere generar el informe y haga clic en el botón . Tras hacer clic en ese botón, se abrirá una página con los detalles de su formulario. Desplácese hacia el



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

final de la página y verá una sección que indica la cantidad de respuestas que registra su formulario (Figura 15).

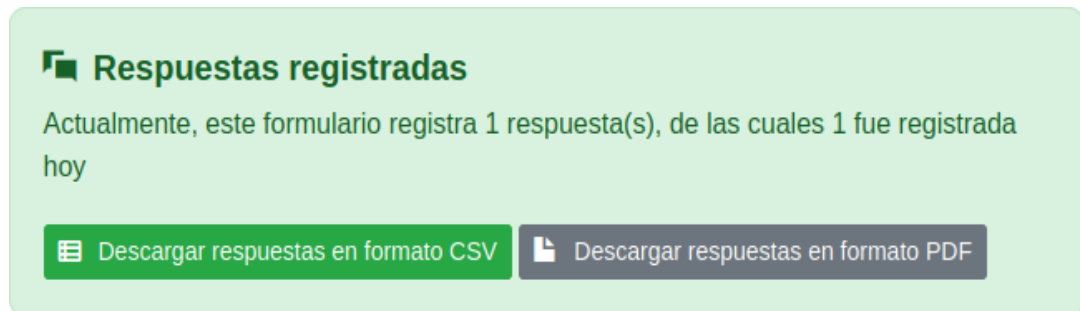




Figura 15: Sección "Respuestas registradas"

En esta sección hay dos botones mediante los cuales podrá generar distintos tipos de informe:

- Haciendo clic en el botón  **Descargar respuestas en formato CSV** se generará un informe en formato CSV con todas las respuestas que registre el formulario hasta el momento (desde la primera hasta la última) para su descarga. Este tipo de archivo (CSV) puede abrirse en procesadores de hojas de cálculo como Microsoft Excel y LibreOffice Calc.
- Haciendo clic en el botón  **Descargar respuestas en formato PDF** se desplegará la subsección que se muestra en la Figura 16.

Opciones de descarga para formato PDF

Opción #1: Puede descargar un documento PDF que sólo incluya respuestas dentro de un intervalo que usted defina. ?
 Tenga en cuenta que **deberá definir al menos una de las dos fechas.**

Incluir respuestas desde...

No limitar

Incluir respuestas hasta...

No limitar

Descargar (opción #1) Sólo descargar las respuestas de hoy

ó


Opción #2: Puede descargar un documento PDF con **todas** las respuestas que registra el formulario hasta el momento.

Descargar (opción #2)

Figura 16: Opciones de descarga para el informe en formato PDF

En esta subsección se presentan dos opciones de descarga para el informe en formato PDF: Una que permite descargar respuestas que se encuentren dentro de un determinado intervalo, y otra que permite descargar todas las respuestas que registre el formulario hasta el momento (desde la primera hasta la última):

- **Opción 1:** Para descargar un informe con las respuestas dentro de un intervalo, debe definir el intervalo completando al menos una de las dos listas desplegables visibles en la Figura 16 y hacer clic en el botón **Descargar (opción #1)** para descargar el informe; o hacer clic en el botón **Sólo descargar las respuestas de hoy** para descargar un informe sólo con las respuestas que haya registrado el formulario durante el día.




- **Opción 2:** Para descargar un informe con todas las respuestas que registre el formulario hasta el momento, haga clic en el botón .

Tenga en cuenta que para visualizar informes en formato PDF tendrá que contar con un lector de documentos PDF instalado en su computadora.

Administrador de gestores de formularios

En esta sección del manual se describirán las funcionalidades de la aplicación web a las que puede acceder un usuario con el rol de *administrador de gestores de formularios*.

Dar de alta a un gestor de formularios

Para dar de alta a un nuevo gestor de formularios, haga clic en el enlace  ubicado en el menú superior y, en el submenú desplegado, haga clic en el enlace . Al hacer clic en este enlace, se abrirá una página en la que se muestran los gestores de formularios del sistema. Para dar de alta a un nuevo gestor de formularios, haga clic en el botón .

Tras hacer clic en este botón, se abrirá una página con el listado de todos los usuarios registrados en el sistema que no son gestores de formularios. Ubique el usuario al que desea dar de alta como gestor de formularios, y haga clic en el botón

 **Dar de alta**

junto a su dirección de correo electrónico.



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

Alta de gestor de formularios

Por favor, especifique la cantidad total de formularios que Ariel (@uarg.unpa.edu.ar) podrá crear y si tendrá el permiso para publicarlos sin requerir de un administrador.

Cuota de creación

Defina cuántos formularios podrá crear Ariel .

☐ Ilimitada


Permiso para publicar

Defina si Ariel podrá habilitar/deshabilitar sus propios formularios sin requerir de un administrador. En otras palabras, si no le concede este permiso al gestor de formularios, entonces un administrador deberá habilitar/deshabilitar aquellos formularios que cree.

☐ Sí, Ariel (@uarg.unpa.edu.ar) podrá habilitar/deshabilitar sus propios formularios

+ Confirmar (dar de alta)
✕ Cancelar

Figura 17: Dar de alta a un nuevo gestor de formularios

Al hacer clic en el botón , se abrirá una página (Figura 17) a través de la cual podrá dar de alta al usuario como gestor de formularios. Para hacerlo, deberá completar los parámetros que aplicarán al gestor de formularios que está dando de alta:

- **Cuota de creación:** En este campo debe definir la cantidad de formularios que podrá crear el gestor de formularios que está dando de alta. Tenga en cuenta que, al llegar al límite de su cuota, el gestor de formularios no podrá crear nuevos formularios pero seguirá siendo gestor de formularios, por lo que podrá seguir accediendo al gestor de formularios (Figura 14). Si marca la




Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

casilla “Ilimitada”, entonces el gestor de formularios podrá crear una cantidad ilimitada de formularios.


- **Permiso para publicar:** Si se marca esta casilla, el gestor de formularios podrá habilitar/deshabilitar sus formularios sin requerir el permiso de un *administrador de gestores de formularios* (véase la sección Gestionar formularios pendientes). De lo contrario, aunque el gestor de formularios podrá crear sus propios formularios, tendrá que pedirle a un *administrador de gestores de formularios* que los habilite/deshabilite.


Tras definir los parámetros para el gestor de formularios, haga clic en el botón  **Confirmar (dar de alta)** para darlo de alta.

Importante: El usuario tendrá que cerrar sesión y, posteriormente, volver a iniciar sesión para poder utilizar las funcionalidades de gestión de formularios.

Modificar los parámetros de un gestor de formularios

Para modificar los parámetros (cuota de creación y permiso para publicar) de un gestor de formularios, haga clic en el enlace

 **Administración** ▶ ubicado en el menú superior y, en el submenú desplegado, haga clic en el enlace

 **Gestores de formularios**. Al hacer clic en este enlace, se abrirá una página en la que se muestran los gestores de formularios del sistema (Figura 18).



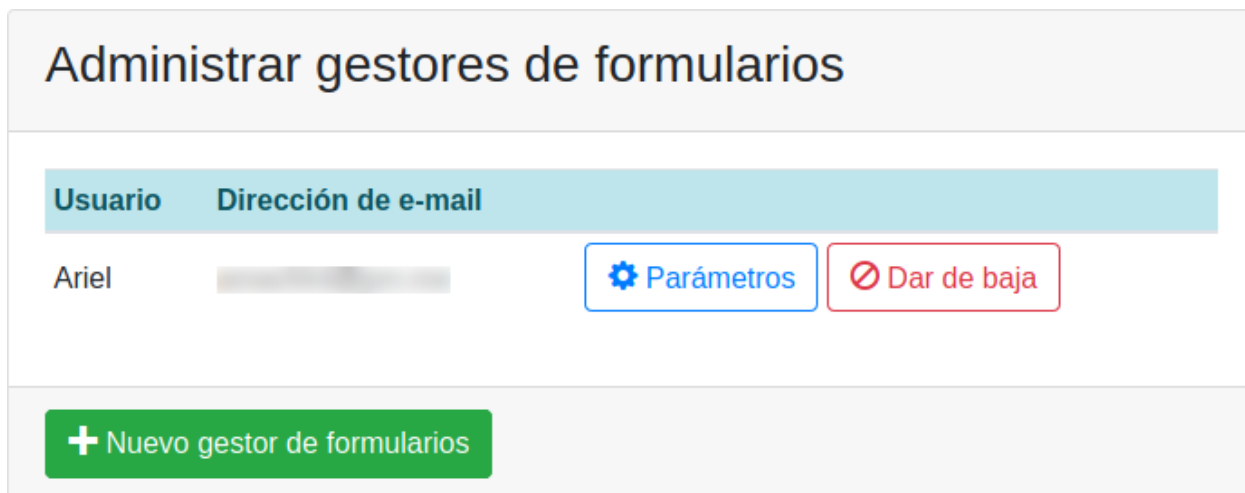




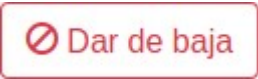


Figura 18: Gestores de formularios dados de alta en el sistema

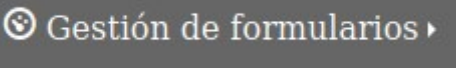
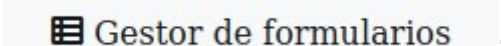
Ubique el gestor de formularios y haga clic en el botón  junto a su dirección de correo electrónico. Al hacer clic en este botón, se abrirá una página como la que se muestra en la Figura 17. El procedimiento es similar al explicado en la sección Dar de alta a un gestor de formularios: Modifique los parámetros que desee modificar y haga clic en el botón  para guardar los cambios que haya realizado.

Dar de baja a un gestor de formularios

Para dar de baja a un gestor de formularios, haga clic en el enlace  ubicado en el menú superior y, en el submenú desplegado, haga clic en el enlace . Al hacer clic en este enlace, se abrirá una página en la que se muestran los gestores de formularios del sistema (Figura 18).

Ubique al gestor de formularios que quiere dar de baja y haga clic en el botón  junto a su dirección de correo electrónico.

Gestionar formularios

Para gestionar los formularios creados por *gestores de formularios*, debe acceder a la herramienta de gestión de formularios. Para acceder al gestor de formularios, haga clic en el enlace  ubicado en el menú superior y, en el submenú desplegado, haga clic en el enlace .

Como *administrador de gestores de formularios*, desde el gestor de formularios podrá acceder a los detalles y respuestas de cualquier formulario (y por ende, generar informes²); habilitar/deshabilitar formularios así como también eliminar formularios. En la Figura 19 se muestra cómo se presenta la herramienta de gestión de formularios para un *administrador de gestores de formularios*.

² La generación de informes se encuentra explicada en la sección Generar informes sobre las respuestas de un formulario.



Figura 19: Gestor de formularios visto por un administrador de gestores de formularios

Botones de acción:

- El botón de acción [🔍 Detalles y respuestas](#) permite ver información sobre el formulario así como también las respuestas que registra.
- El botón de acción [✅ Habilitar](#) permite habilitar (publicar) el formulario.
- El botón de acción [❌ Deshabilitar](#) permite deshabilitar el formulario.
- El botón de acción [🗑 Eliminar](#) permite eliminar el formulario.
- Haciendo clic en el botón [☑ Gestionar formularios pendientes](#) podrá abrir la herramienta para gestionar formularios pendientes



Grupo Paire



Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

(deshabilitados). Esta herramienta se explica en la sección Gestionar formularios pendientes.

Gestionar formularios pendientes

Como *administrador de gestor de formularios*, puede gestionar los formularios pendientes (que estén deshabilitados) creados por *gestores de formularios*. Tenga en cuenta que sólo debería habilitar un formulario si el creador (el *gestor de formularios* que creó el formulario) del mismo lo solicita.

Para acceder a la herramienta de gestión de formularios pendientes, haga clic en el enlace  **Administración** ubicado en el menú superior y, en el submenú desplegado, haga clic en el enlace  **Gestionar formularios pendientes**. Al hacer clic en ese enlace, se abrirá la herramienta de gestión de formularios pendientes (Figura 20).





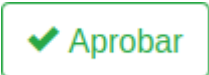

Título del formulario	Fecha de creación	Creado por	
[Imagen deshabilitada]	2020-07-23	Ariel	 Vista previa  Aprobar  Eliminar

Figura 20: Herramienta de gestión de formularios pendientes

Haciendo uso de esta herramienta podrá previsualizar cualquier formulario que esté pendiente de aprobación y, de acuerdo a su contenido, podrá decidir si aprobarlo o eliminarlo. A continuación, se describen los botones de acción de la herramienta de gestión de formularios pendientes:

Botones de acción:

- Haciendo clic sobre el botón  abrirá una nueva ventana en su navegador con una vista previa del formulario. En la vista previa se mostrará el formulario tal cual fue creado, sin embargo, al ser una vista previa, no podrá completar ninguno de sus campos así como tampoco podrá responder a este.
- Haciendo clic sobre el botón  podrá aprobar (habilitar) el formulario. Al habilitar un formulario, este se volverá visible para aquellos usuarios a quienes haya sido destinado y podrá recibir nuevas respuestas.
- Haciendo clic sobre el botón  podrá eliminar el formulario. Tenga en consideración que esta acción no se puede deshacer.

Administrador

Agregar un nuevo rol



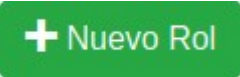
Una de las funciones clave que desarrollará un usuario con el rol de *administrador* en el sistema Colibrí es agregar nuevos roles para clasificar mejor a los usuarios registrados del sistema. Dichos roles podrán ser agregados como destinatarios en los formularios creados por *gestores de formularios*.



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

Para agregar un nuevo rol al sistema, haga clic en el enlace  **Administración** ubicado en el menú superior y, en el submenú desplegado, haga clic en el enlace  **Roles**. Al hacer clic en este enlace, se abrirá una página en la que se muestran los roles del sistema. Para crear un nuevo rol, haga clic en el botón . Tras hacer clic en este botón, se abrirá una página (Figura 21) a través de la cual podrá agregar un nuevo rol al sistema.

Crear Rol

Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**. Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

Propiedades

Nombre

Permisos

☐ Usuarios
 ☐ Roles
 ☐ Permisos
 Permisos administrativos

☐ Salir
 ☐ Ingresar
 ☐ Crear formularios
 ☐ Administrar gestores de formularios
 ☐ Eliminar formularios
 Permisos administrativos

Figura 21: Crear un nuevo rol

En esta página deberá ingresar un nombre para el rol que va a crear (por ejemplo: “Profesores”) y, **opcionalmente**, puede asignar permisos al rol. Se recomienda **no asignar permisos administrativos** a ningún rol a menos que sea necesario.

Una vez agregado el rol al sistema, los gestores de formularios podrán agregar a usuarios que posean ese rol a los destinatarios de sus formularios como se muestra en la Figura 22.

Destinatarios del formulario*



Seleccione uno o más roles a los que estará dirigido su formulario. Aquellos usuarios con roles que no seleccione no podrán acceder al formulario.

- ☐ Usuario no registrado
- ☐ Usuario registrado
- ☒ Profesores


Figura 22: Rol "Profesores" agregado a los destinatarios de un formulario

Dar de alta a un administrador de gestores de formularios

Para otorgar el rol de *administrador de gestores de formularios* a un usuario registrado debe hacer clic en el enlace

 **Administración** ▶ ubicado en el menú superior y, en el submenú desplegado, haga clic en el enlace  **Usuarios** . Al hacer clic en este enlace,

se abrirá una página en la que se muestran todos los usuarios del sistema. Ubique el usuario al que quiere darle el rol de *administrador de gestores de formularios* y haga clic en el botón

 junto a su nombre y dirección de correo electrónico. Tras hacer clic en este botón, se abrirá una página (Figura 23) a través de la cual podrá modificar los datos y los roles del usuario.



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

Actualizar Usuario


Complete los campos a continuación. Luego, presione el botón **Confirmar**.
Si desea cancelar, presione el botón **Cancelar**.

Nombre

Email

Roles

- ☒ Usuario registrado
- ☐ Administrador
- ☒ Administrador de gestores de formularios
- ☐ Profesores

 Confirmar



 Cancelar

Figura 23: Datos y roles de un usuario del sistema

En el apartado “Roles” marque la casilla “Administrador de gestores de formularios” (como se muestra en la Figura 23) y haga clic en el botón  Confirmar para guardar los cambios.

Importante: El usuario tendrá que cerrar sesión y, posteriormente, volver a iniciar sesión para poder utilizar las funcionalidades a las que puede acceder un administrador de gestores de formularios.


Aplicación móvil

La aplicación móvil de Colibrí permite acceder y responder a todos los formularios públicos del sistema. El APK de la aplicación se encontrará disponible para su descarga en la página web de la UNPA.

Acceso

Una vez instalada la aplicación, lo único que hay que hacer para poder utilizarla es conectar el dispositivo móvil que se está utilizando a Internet; Caso contrario, no se visualizará ningún formulario en la aplicación.

Presentación de la aplicación

Al abrir la aplicación se muestra la pantalla de carga (Figura 24) y, posteriormente (al finalizar la carga), se muestra una pantalla con el listado de todos los formularios con sus respectivos títulos y descripciones (Figura 25). Se puede acceder a cualquiera de los formularios del listado tocando el botón .

La aplicación también cuenta con un menú lateral, desde el cual se puede acceder a la pantalla con el listado de formularios (Figura 25) y a la pantalla **Acerca de** (Figura 26).





Figura 24: Pantalla de carga



Figura 25: Listado de formularios



Figura 26: Acerca de Colibrí

Búsqueda de formularios

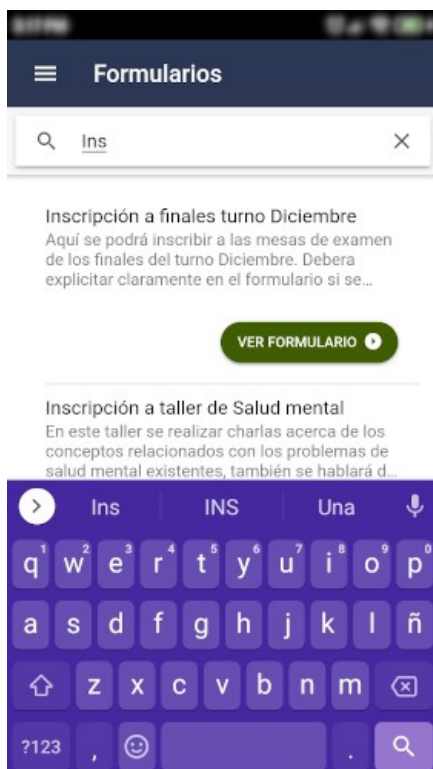


Figura 27: Búsqueda por título de formulario

En la parte superior de la pantalla con el listado de formularios, hay un campo desde el cual se puede buscar (por título) entre los formularios que se encuentran listados. En la Figura 27 se muestra un ejemplo en el que se buscan formularios con “Ins” en su título.

Completar y enviar un formulario

Al presionar el botón **VER FORMULARIO** en alguno de los formularios del listado

Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

(Figura 25), se despliega una pantalla en la que se muestran los campos del formulario seleccionado. En la Figura 28 se presenta un ejemplo con un formulario titulado “Inscripción a Jornadas de Informática”. Una vez abierto el formulario, se pueden completar los campos que se quieran completar (como mínimo todos los campos obligatorios) para, posteriormente, poder enviar la respuesta al mismo.

Tras haber rellenado los campos del formulario, se puede enviar la respuesta tocando el botón **ENVIAR** que aparece al final del mismo (Figura 29).

Viendo formulario

Inscripción a Jornadas de informática

Mediante este formulario se podrá inscribir a las diferentes actividades y talleres que se llevarán a cabo en las jornadas de informática en la UNPA. Estas se llevarán a cabo el 13 de octubre de la semana próxima en el sector A de la UNPA, de 12:00hs. a 21:00hs.

Nombre y apellido*

Cinthia Lima

Carrera o secundario*

En caso de cursar una carrera en la universidad debe especificar su nombre y en caso de provenir de un secundario especificar el nombre y el año en el que se encuentra.

Licenciatura en sistemas

Figura 28: Viendo formulario

Viendo formulario

En caso de cursar una carrera en la universidad debe especificar su nombre y en caso de provenir de un secundario especificar el nombre y el año en el que se encuentra.

Licenciatura en sistemas

Actividades, talleres y charlas

Debe elegir al menos una de las actividades en las que participara.

- ☐ Charla TCP-IP
- ☒ Taller EDU-CIIA
- ☒ Museo de informática
- ☒ Desarrollo de App móvil en Ionic
- ☐ Taller de robótica

ENVIAR

Figura 29: Enviar respuesta

Al presionar el botón, pueden darse dos posibles escenarios:

1. Se envía la respuesta al formulario y se cambia a la pantalla con el listado de los formularios (Figura 25).



Grupo Paire

Ariel Machini y Cinthia Lima

Laboratorio de desarrollo de software

Adicionalmente, se muestra un mensaje en la parte inferior de la pantalla indicando que la respuesta fue enviada con éxito.

2. Se muestra un mensaje de error en la parte inferior de la pantalla, que indica que hay campos en el formulario que no fueron completados correctamente. La aplicación permanece en la misma pantalla e indica, para cada campo según corresponda, los problemas que se detectaron.

