

9.2 Manual de Usuario

Este manual es la guía de cómo usar la aplicación, contiene todo lo que debería saber un usuario para obtener un buen provecho de la aplicación.

Al acceder a la aplicación se le dará a usuario la posibilidad de registrarse o acceder al sistema.

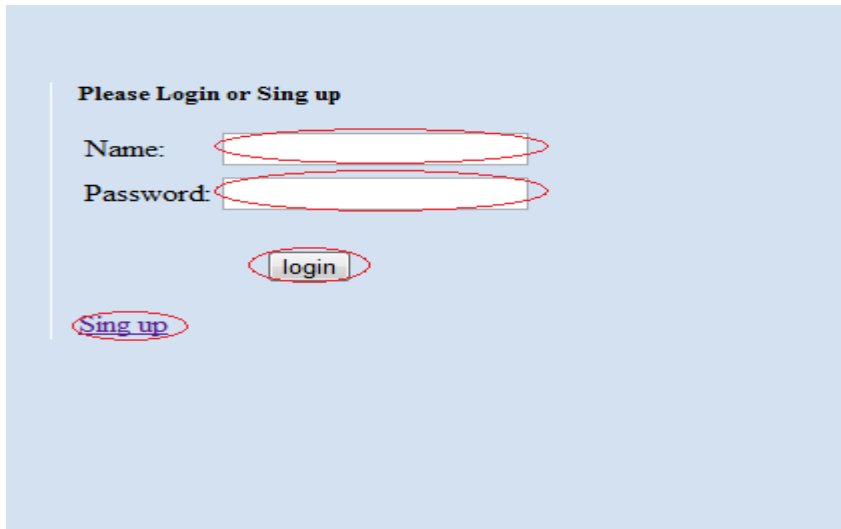


Figura 219: Manual de Usuario- Pantalla Inicial

9.2.1 Registrarse en la Aplicación

Para acceder a la aplicación posteriormente el usuario deberá realizar un proceso de registro, que consiste en rellenar una serie de formularios aportando distintos tipos de información.

El primero de estos formularios le pediría al usuario una cuenta de Google (Figura 220).

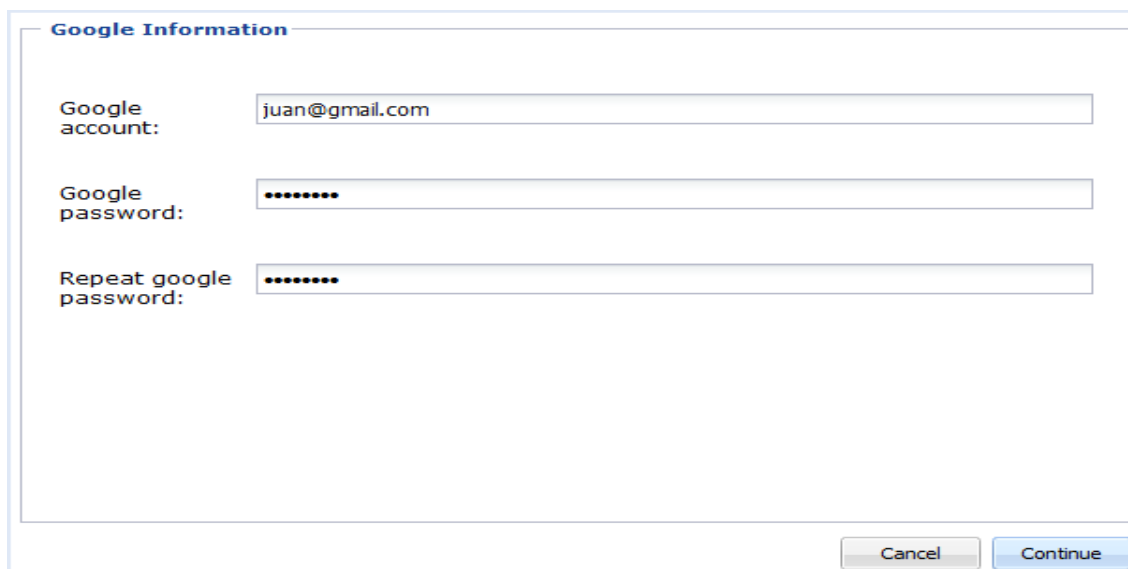


Figura 220: Manual de Usuario – Registrarse en la Aplicación I

Este formulario comprobará que el usuario introducido sea una cuenta de Google valida y que no hay un usuario dado ya de alta en el sistema con ella. Si el usuario lo rellena de forma correcta, podrá pasar al siguiente formulario. Se debe completar un formulario para datos personales, otros dos para datos académicos y profesionales y finalmente uno para enviar peticiones a los contactos de Google Contacts.

9.2.2 Rasgos Generales

Una vez dentro de la aplicación, el usuario se encontrará con tres zonas, un panel izquierdo que agrupa todo lo relativo a su perfil, un panel derecho que contiene el chat de la aplicación y un panel central que muestra en función de la pestaña seleccionada una sección u otra de la aplicación.

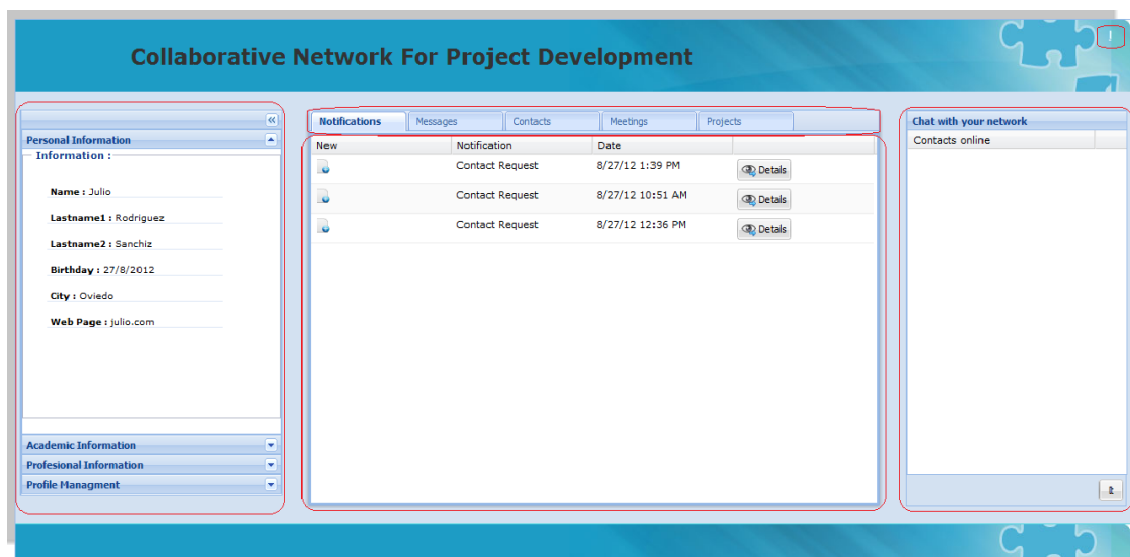


Figura 221: Manual de Usuario – Rasgos Generales

9.2.3 Perfil del Usuario

El panel de información contiene además de toda la información, un apartado que permite modificarla. Para ello se le muestra un árbol con las opciones de modificación del perfil agrupadas por categorías (Figura 222). Para ejecutar estas opciones el usuario debe hacer doble click sobre ellas, lo que le mostrará un dialogo para aportar la nueva información.

La modificación de la información está sometida a las mismas restricciones que el proceso de registro, por lo que no se podrá aportar una cuenta de Google inválida y no se podrá dejar ningún campo en sin aportar.

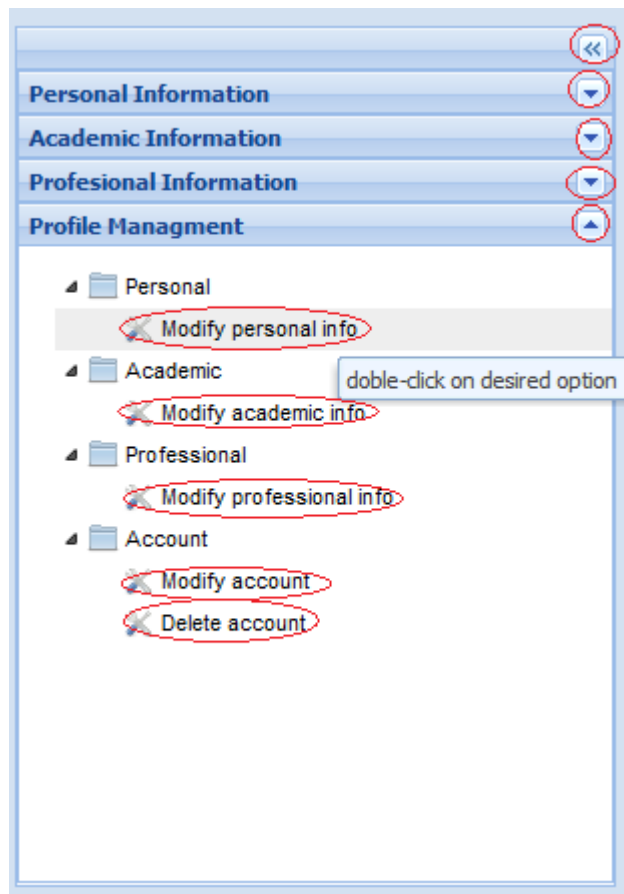


Figura 222: Manual de Usuario - Perfil del Usuario

9.2.4 Chat de la Aplicación

El panel derecho de la aplicación contiene un listado con los contactos conectados al sistema, ofreciendo la posibilidad de iniciar conversaciones con todos ellos. Para las conversaciones se abrirá una ventana que tendrá una pestaña por cada conversación, estas pestañas se podrán cerrar, y se podrán añadir nuevas pulsando en el botón chat de nuevos usuarios.

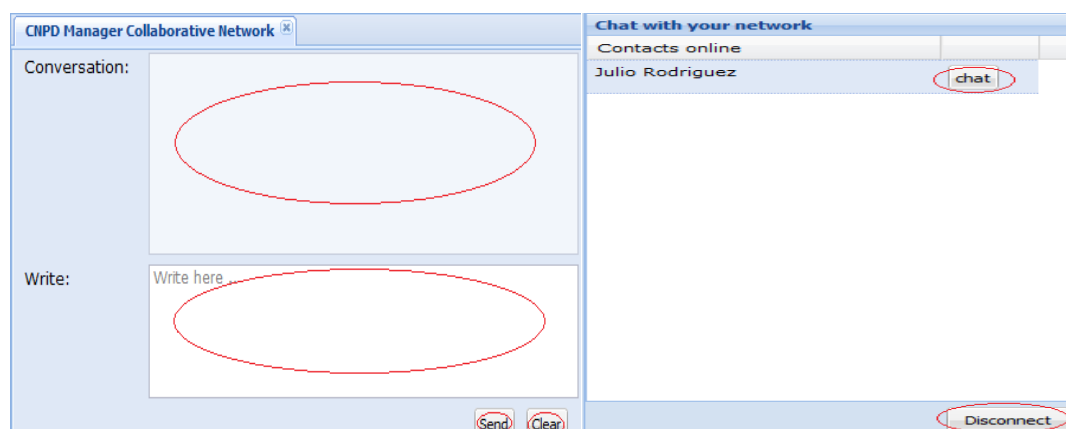


Figura 223: Manual de Usuario – Chat de la aplicación

9.2.5 Consultar Notificaciones

Sobre la zona central de la aplicación, la primera pestaña nos mostrará un listado de notificaciones. Pulsando en el botón de detalles de una notificación nos muestra un dialogo con los detalles, que podemos aceptar, marcando así la notificación como notificada o cancelar, dejando esta tara para más adelante.

En cualquier caso tanto las notificaciones como los detalles de las notificaciones son meramente informáticos, no hay acciones que realizar sobre una notificación.

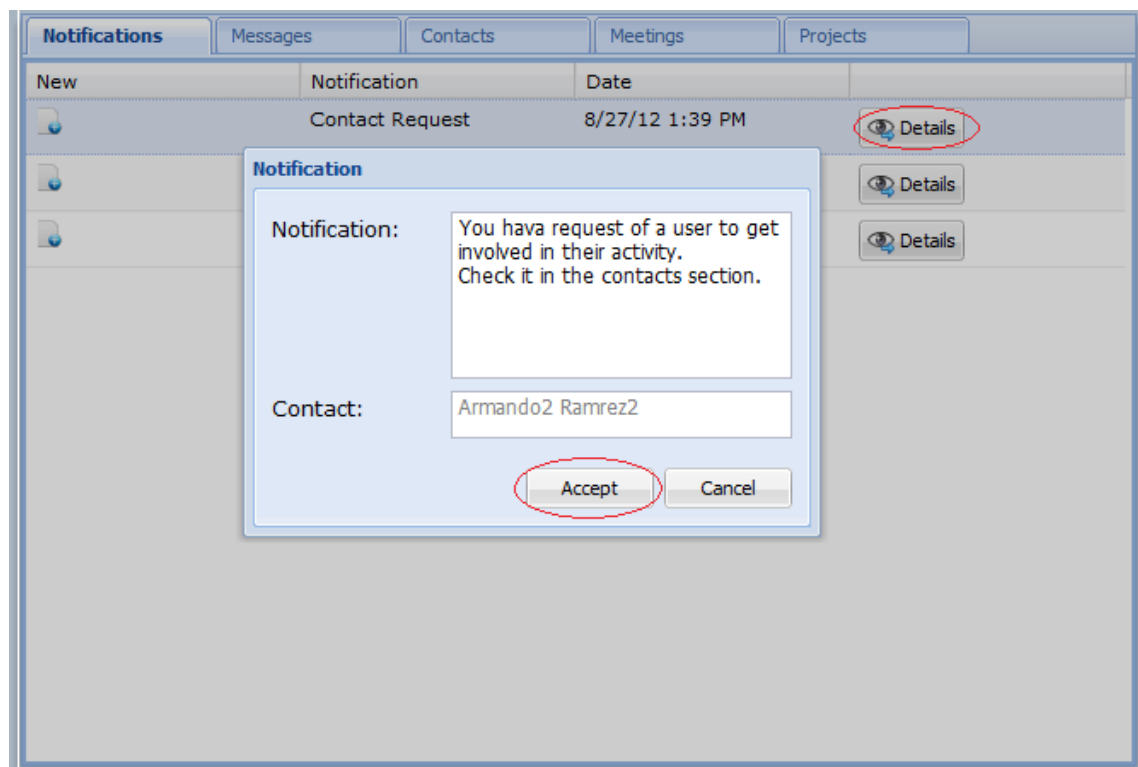


Figura 224: Manual de Usuario – Consultar Notificaciones

9.2.6 Consultar Mensajes

La segunda pestaña de la zona central mostrará al usuario un listado de los mensajes que le han enviado (Figura 225), indicando si estos han sido leídos, la fecha en que fueron enviados, y ofreciendo un conjunto de opciones.

Para ver las opciones el usuario debe pulsar el botón Select, que le permite seleccionar la acción que a este le interesa.

Las acciones son eliminar el mensaje, esto hará que desaparezca del listado ipso facto y verlo.

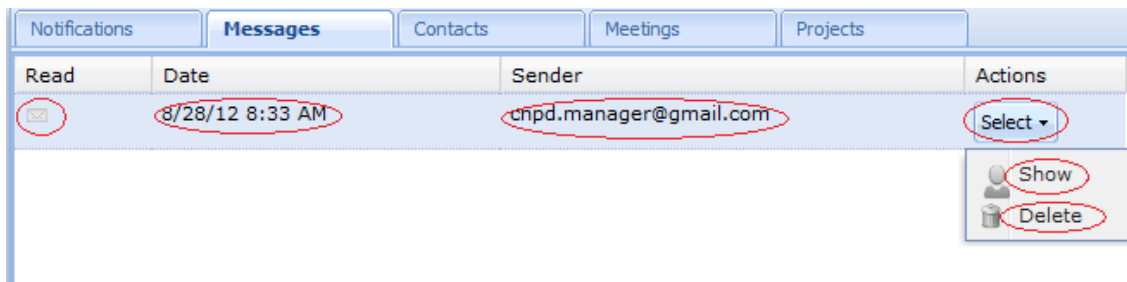


Figura 225: Manual de Usuario – Consultar Mensajes

Seleccionando la opción de ver mensaje, el usuario podrá por supuesto ver el mensaje, y además contestarlo (Figura 226).

El usuario podrá copiar el texto del mensaje recibido e incluso modificar su formato, pero estos cambios no persistirán.

El usuario podrá escribir la respuesta dándole formato y este formato, si le llegará al usuario destinatario del mensaje.

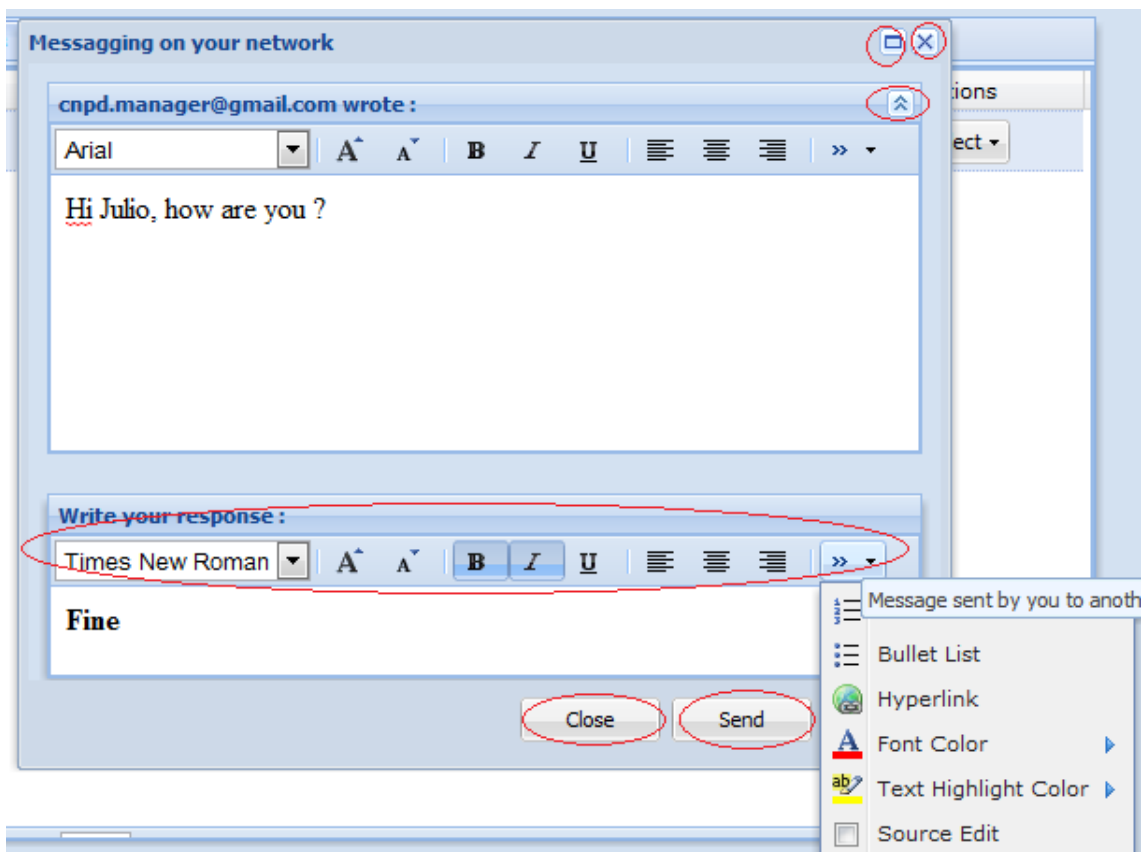


Figura 226: Consultar Mensajes – Responder Mensajes

9.2.7 Contactos

La tercera pestaña de la zona central, contienen todo lo relativo a los contactos del usuario, es la sección a la que tiene que acudir el usuario para realizar cualquier acción relativa a los contactos. En esta sección se pueden consultar los contactos, las peticiones de contacto y buscar contactos.

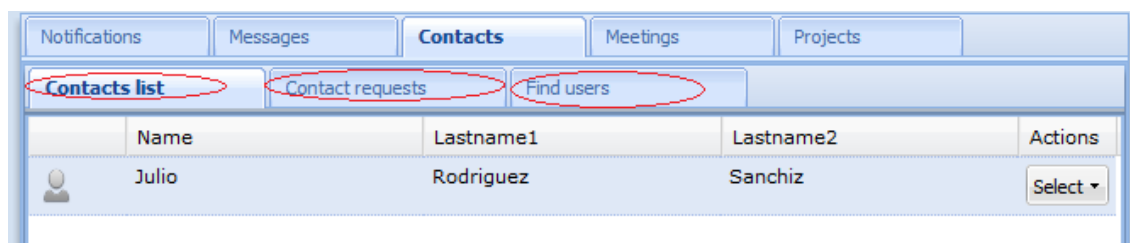


Figura 227: Manual de Usuario –Contactos

9.2.7.1 Consultar Contactos

La primera de estas pestañas contiene un listado con todos los contactos del usuario (Figura 228), este listado permite ejecutar un conjunto de acciones, como visitar un contacto, borrarlo del listado o enviarle un mensaje.

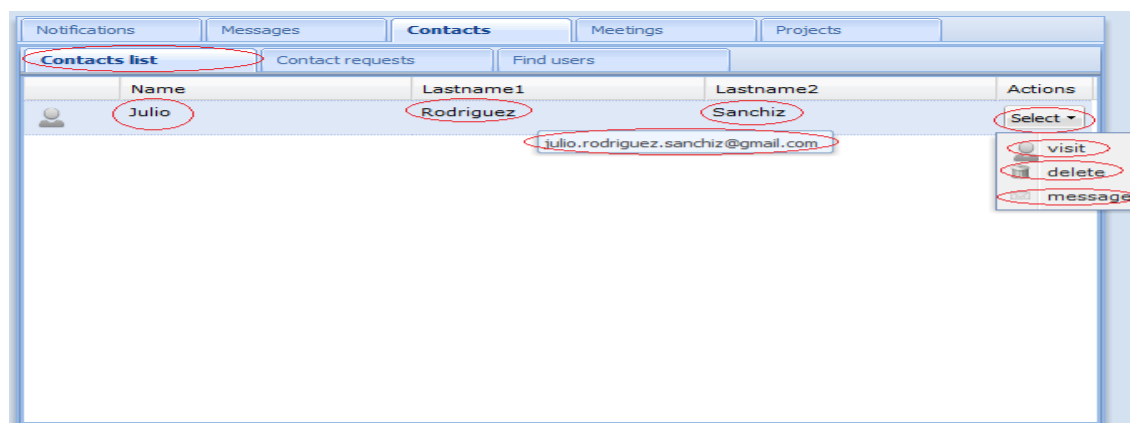


Figura 228: Manual de Usuario – Consultar Contactos

9.2.7.2 Consultar Peticiones

En otra subsección se pueden consultar las peticiones, que nos han hecho el resto de los contactos. Aquí tendremos dos opciones sobre cada petición, aceptarla o rechazarla.

Al aceptar una petición tendremos al contacto ipso facto en el listado de contactos, y desaparecerá del listado de peticiones.

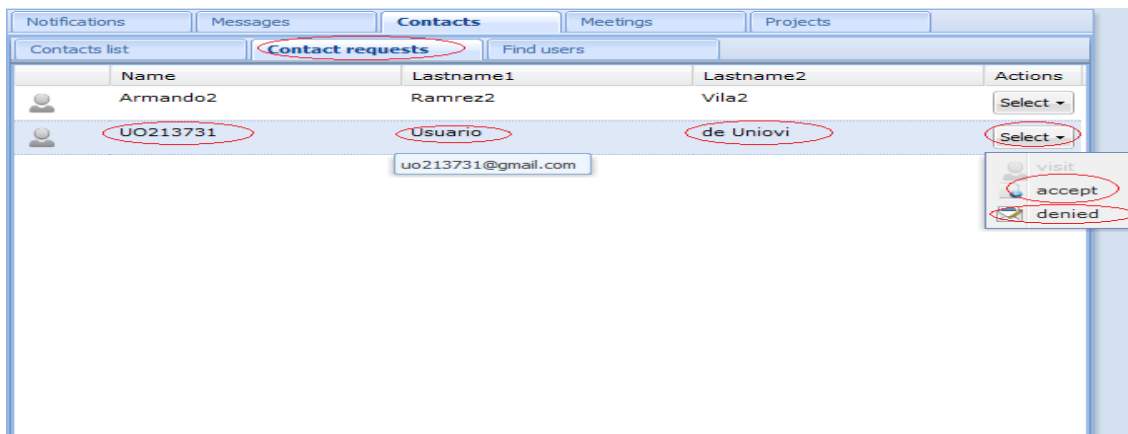


Figura 229: Manual de Usuario – Consultar Peticiones

9.2.7.3 Buscar Usuarios

Por último en tendremos una subsección para buscar usuarios, introduciendo su nombre, primer apellido y segundo apellido. Podremos dejar cualquier campo en blanco, y este no será usado para la búsqueda. Si introducimos Armando2, obtendremos todos los contactos que tengan ese nombre y cualquier pareja de apellidos, si añadimos un apellido acotaremos la búsqueda a los que tengan ese nombre y ese apellido. El listado de resultados nos permitirá visitar al usuario si es un contacto o hacerle una petición si no lo es.

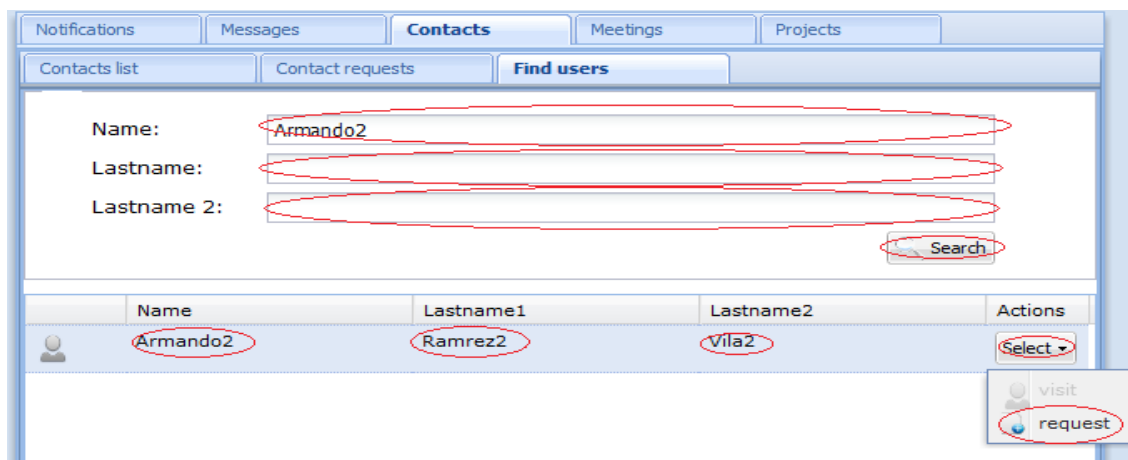


Figura 230: Manual de Usuario – Buscar Usuarios

9.2.8 Reuniones

La cuarta pestaña de la zona central es la sección de reuniones, esta sección contiene todo lo relativo a las reuniones, un listado con las reuniones, un listado con invitaciones a reuniones y una sub sección para la creación de reuniones.

9.2.8.1 Consultar Reuniones

El listado de reuniones muestra información de la reunión y permite ver sus detalles o abandonarla.

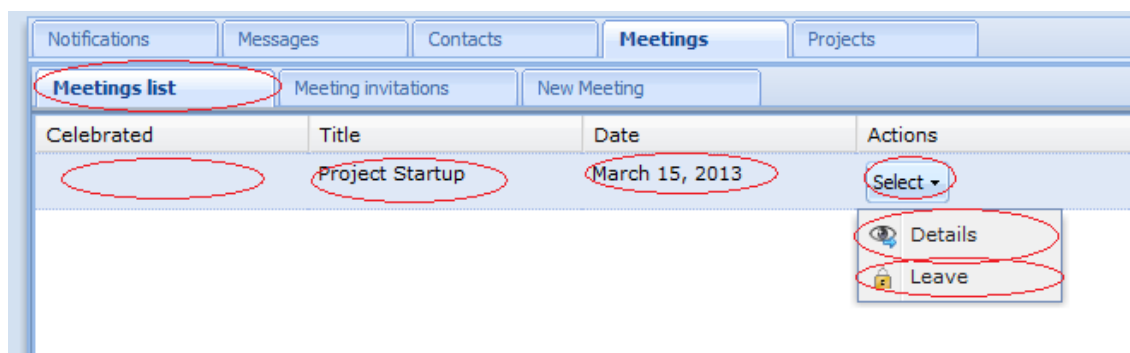


Figura 231: Manual de Usuario – Consultar Reuniones

Seleccionando la opción de ver los detalles iremos a una vista de detalles de la reunión (Figura 232), allí tendremos la información de la reunión y los participantes, así como opciones de eliminar reunión o invitar más participantes, en el caso de que el usuario sea el creador.

Los usuarios no creadores no tendrán las opciones marcadas en rojo en la Figura 232, de forma que solo podrán ver la información de la reunión.

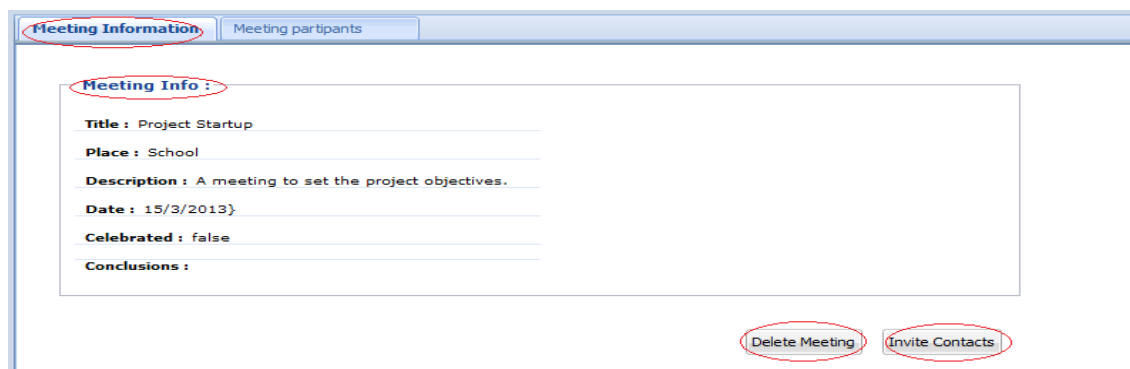


Figura 232: Manual de Usuario – Detalles de Reunión

9.2.8.2 Crear Nueva Reunión

Finalmente podremos crear una nueva reunión completando un formulario e invitando posteriormente a los contactos que veamos oportunos (Figura 234).

Notifications Messages Contacts **Meetings** Projects

Meetings list Meeting invitations **New Meeting**

Title: Project Startup

Place: School

Date: 3/15/13

Description: Objectives.

Create

S	M	T	W	T	F	S
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Figura 233: Manual de Usuario – Crear Nueva Reunión

Add contacts :

User contacts :

Contact name

CNPD Manager

Project members :

Contact name

Create

Cancel Accept

Figura 234: Manual de Usuario – Crear Nueva Reunión 2

9.2.9 Proyectos

La última pestaña de la zona central es la sección de proyectos, para todo lo relativo a sus proyectos el usuario deberá acudir a esta pestaña, donde podrá listarlos, ver las invitaciones a proyectos, buscar proyectos y crear nuevos proyectos.

9.2.9.1 Consultar proyectos

En esta sección el usuario verá un listado de sus proyectos, análogo al resto de listados, tendrá opciones relativas a los proyectos, en este caso abrir y abandonar.

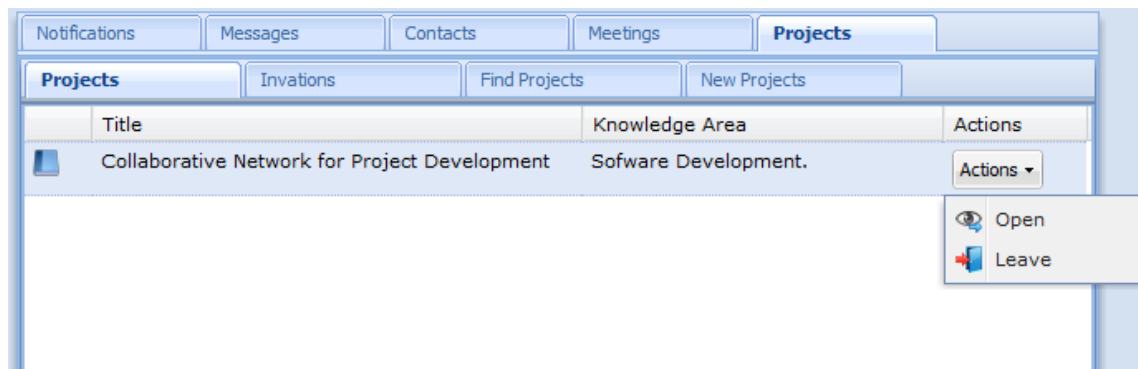


Figura 235: Manual de Usuario – Consulta de Proyectos

9.2.9.2 Crear Proyecto

Para crear un proyecto el usuario debe completar el formulario y pulsar el botón crear, entonces se le dará la opción de invitar contactos, lo cual no es obligatorio, pulsando en aceptar creará el proyecto, pulsando en cancelar volverá al formulario de creación.

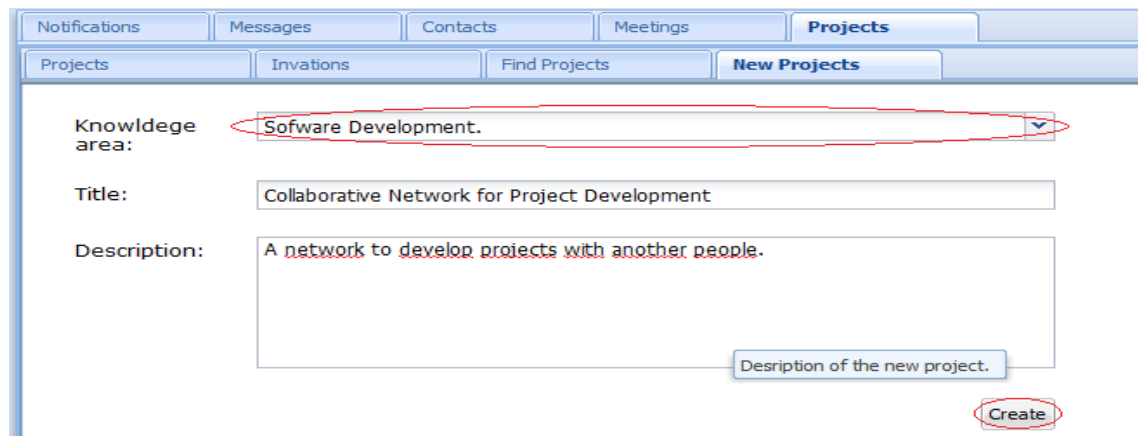


Figura 236: Manual de Usuario Crear Proyecto

9.2.10 Proyecto

Seleccionando la opción de abrir proyecto el usuario verá la sección del proyecto (Figura 236), esta sección es una ventana independiente, que tiene tres zonas principales, un panel izquierdo para la administración del proyecto, un panel derecho con el chat del proyecto y una zona central con pestañas para cada una de las secciones del proyecto.

El panel de administración y gestión del proyecto, cuenta con opciones en forma de árbol, análogo al panel de gestión del perfil, pero con opciones sobre el proyecto, desde aquí se podrá publicar, eliminar y modificar un proyecto.

El panel de chat funciona exactamente igual que el chat de la aplicación pero solo muestra los participantes del proyecto que estén conectados.

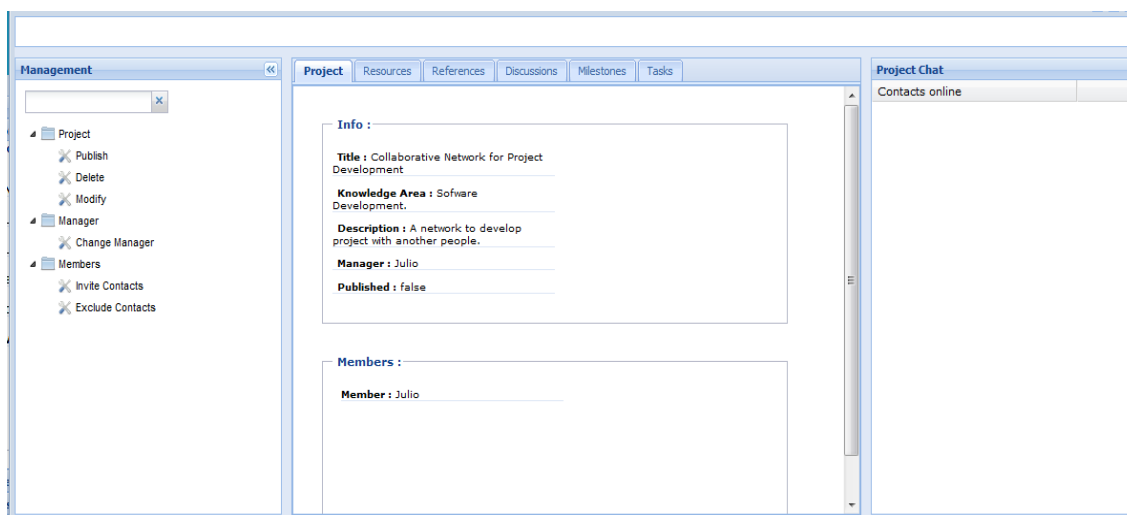


Figura 237: Manual de Usuario - Proyecto

9.2.10.1 Recursos

La segunda pestaña de la sección de un proyecto es la sección de recursos, aquí estarán todos los recursos y borradores del proyecto, agrupados en dos árboles, el árbol izquierdo contiene los recursos que serán publicados con el proyecto, mientras que el derecho contiene recursos de menos importancia que no se quieren eliminar.

Se pueden arrastrar los recursos dentro de su mismo árbol y entre los dos árboles, se puede minimizar el árbol derecho y se pueden filtrar los recursos de ambos árboles.

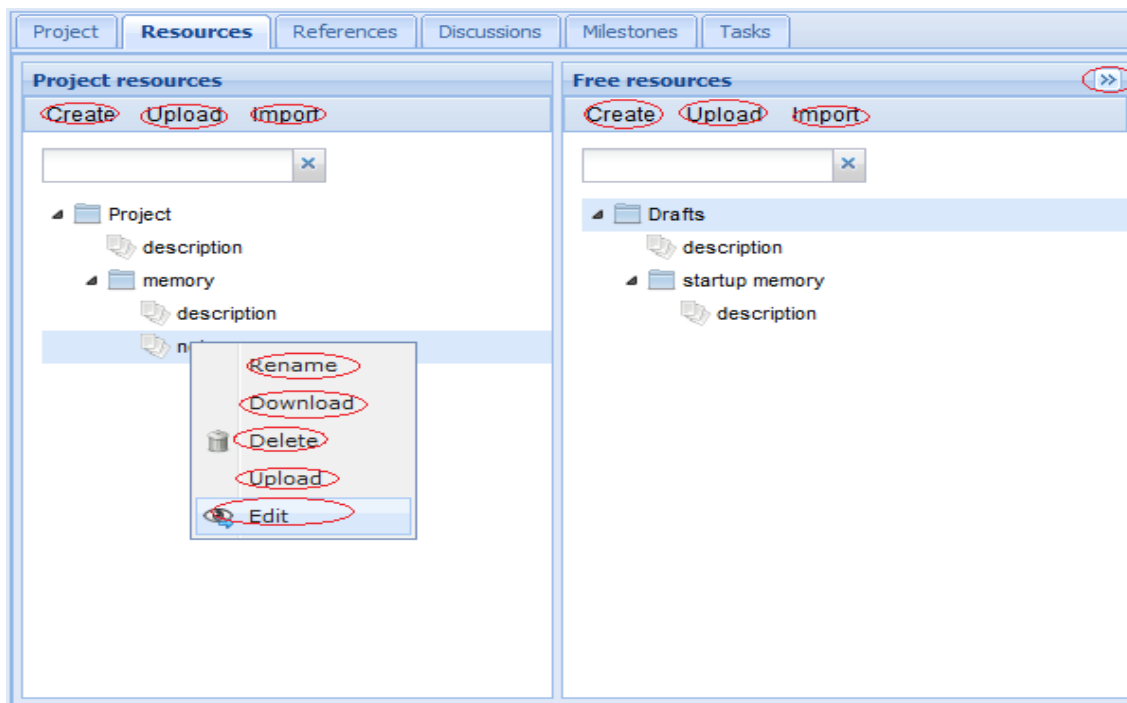


Figura 238: Manual de Usuario - Recursos

9.2.10.2 Referencias

A continuación de los recursos esta la pestaña de referencias,

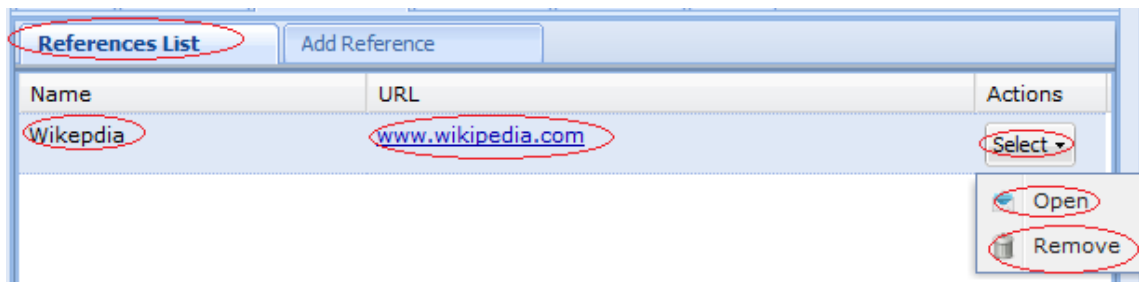
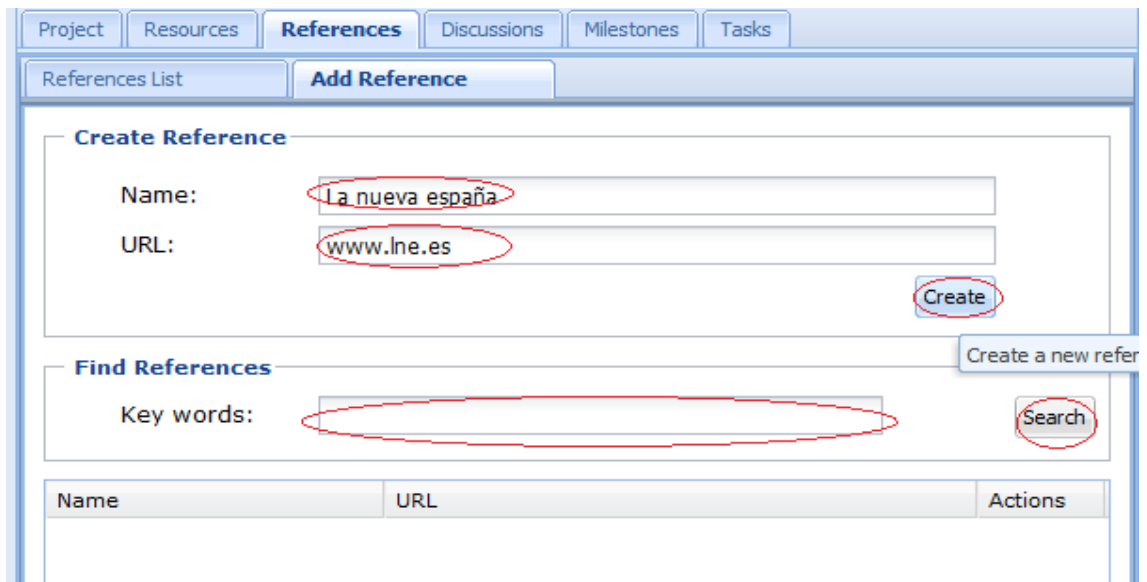


Figura 239: Manual de Usuario - Referencias

9.2.10.3 Discusiones

La tercera pestaña contiene las discusiones,



9.2.10.4 Hitos

La pestaña de hitos contiene un calendario en el que los usuarios pueden definir hitos en determinadas fechas. Además el gestor, podrá desde esta sección establecer el estado del proyecto o último hito superado. El estado esperado o hito esperado se calcula automáticamente en función de la fecha del proyecto.

Los hitos pueden ser movidos sobre el calendario, pueden ser eliminados y pueden ser creados , para crear hitos el usuario debe hacer doble click en la fecha deseada, y para eliminarlos seleccionar el hito y presionar la tecla suprimir.

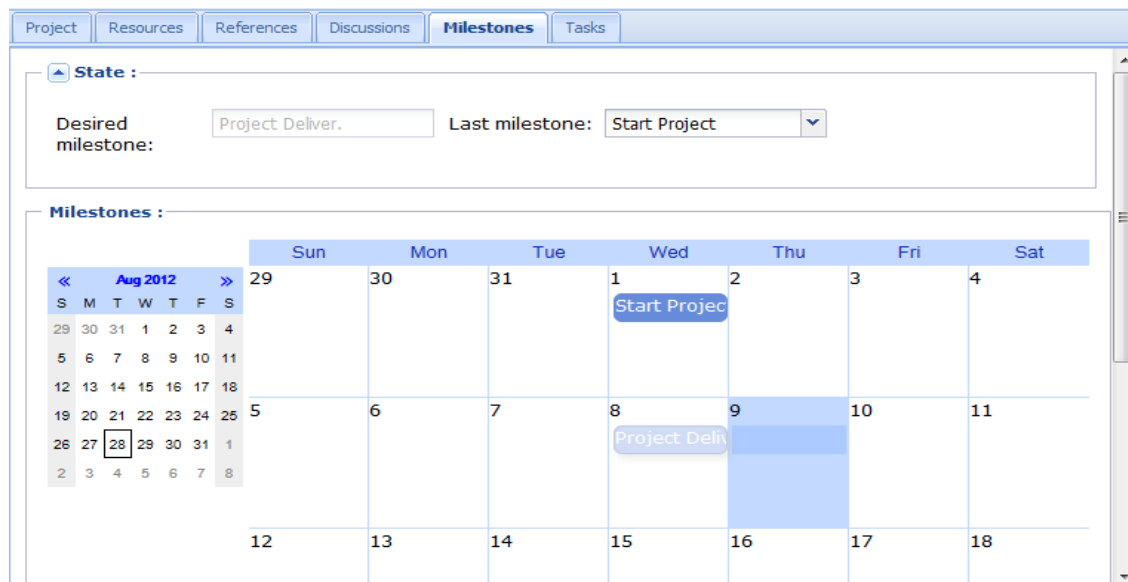


Figura 240: Manual de Usuario – Hitos

9.2.10.5 Tareas

La última sección, también relacionada con la planificación, es la sección de tareas donde el usuario podrá crear y consultar tareas, además de tener acceso a un resumen del porcentaje de tareas completadas.

9.2.10.6 Consultar Tareas

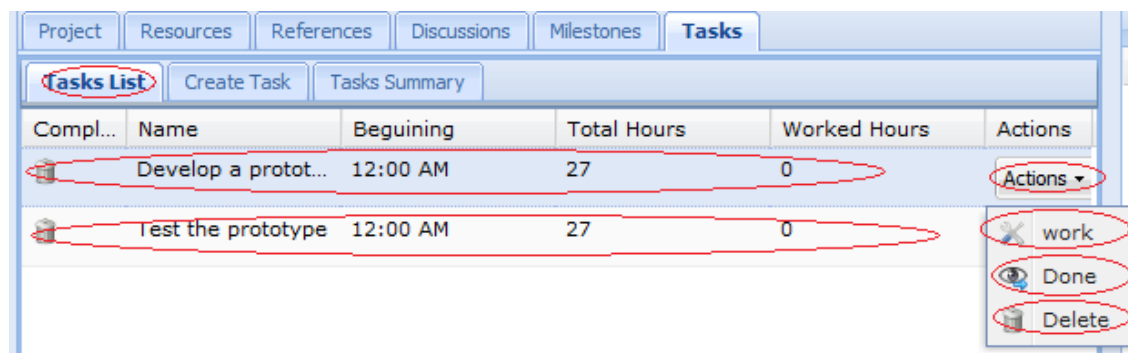
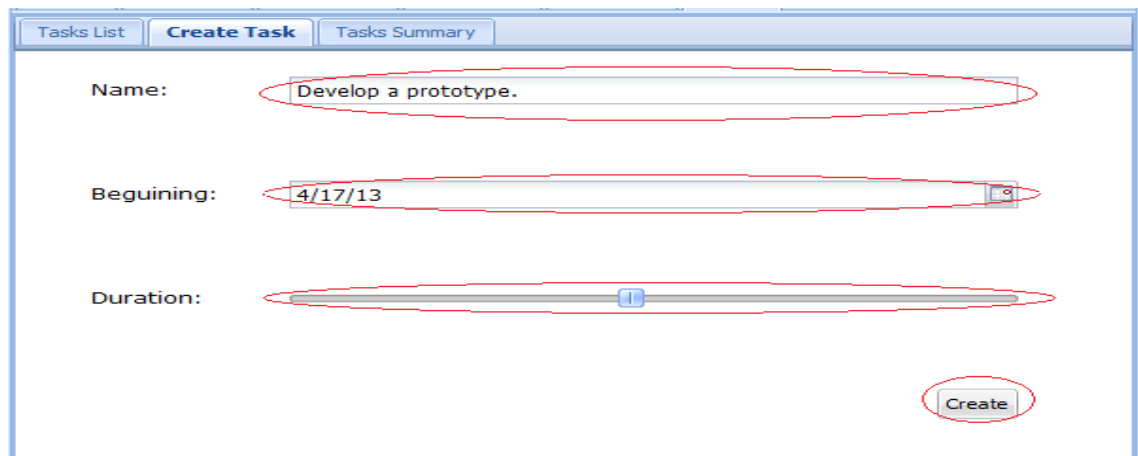


Figura 241: Manual de Usuario - Tareas

9.2.10.7 Crear Tarea

Para crear una tarea el usuario debe ir a la pestaña de crear tarea, y allí completar los campos de la tarea y pulsar el botón crear, entonces la tarea aparecerá automáticamente en el listado de tareas y en el resumen.



Tasks List **Create Task** Tasks Summary

Name: Develop a prototype.

Beginning: 4/17/13

Duration: 18

Create

Figura 242: Manual de Usuario – Tareas I

9.2.10.8 Resumen de Tareas

Finalmente cada vez que el usuario acceda a la pestaña del resumen se dibujará una gráfica que resume los porcentajes completados para cada una de las tareas.

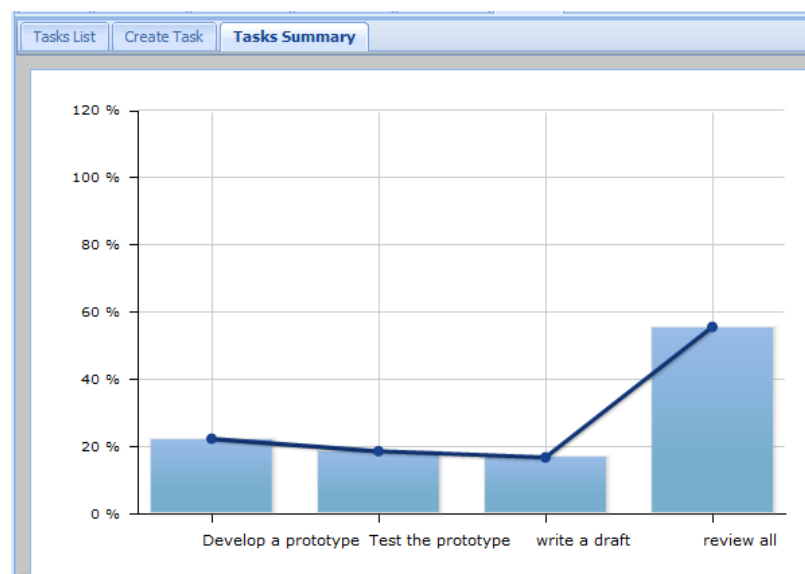


Figura 243: Manual de Usuario – Resumen de Tareas

