



República Bolivariana de Venezuela.

Ministerio del Poder Popular Para La Educación.

Universidad Nororiental Privada Gran Mariscal de Ayacucho.

Facultad de Ingeniería de sistemas

Sistema de Base de Datos

# Manual de Usuario

Profesora:

Thays Parra

Alumna:

Emilmar Cuarez CI: 28.619.685

Luz Gabriela Sánchez CI: 27.032.910

Jairo Narvaez CI: 28.683.334

Paola Salazar CI: 30.791.332

Lorena Moujalli CI: 28.255.372

Puerto Ordaz, 20 de Junio del 2022.

## Página principal

Esta página es la principal del sitio web a mano derecha en la parte superior se encuentran dos botones los cuales son registro e iniciar sesión.

El botón de registro nos lleva a una página donde se encontrara un formulario, el cual el futuro usuario deberá llenar con sus datos.

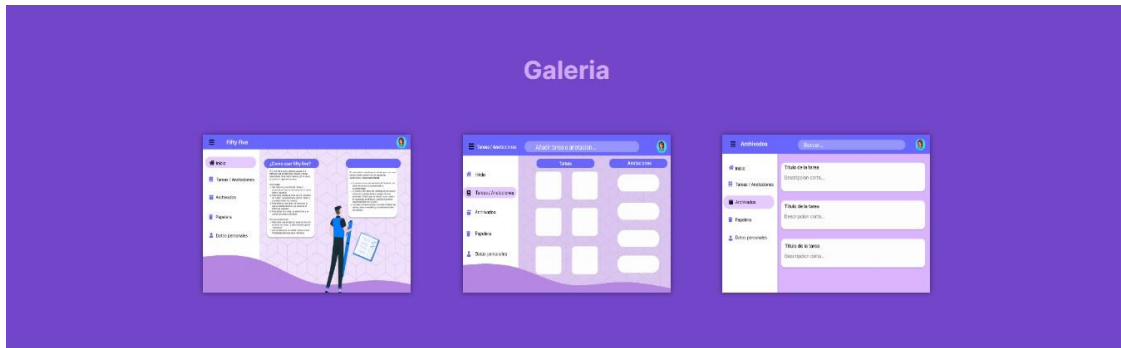
El botón de iniciar sesión nos lleva a la página login donde los usuarios ya previamente registrados podan acceder al servicio que ofrecemos.



Aquí encontraras información sobre el servicio que ofrecemos



Una galería con algunas de las paginas a las cuales tendrá el usuario luego de iniciar sesión en el sitio, tales como la de inicio, tareas y archivados.



Algunas reseñas u opiniones de nuestros clientes (usuarios) y al final información de contacto en caso de necesitar ayudar y nuestra locación.



## Página de inicio de sesión:

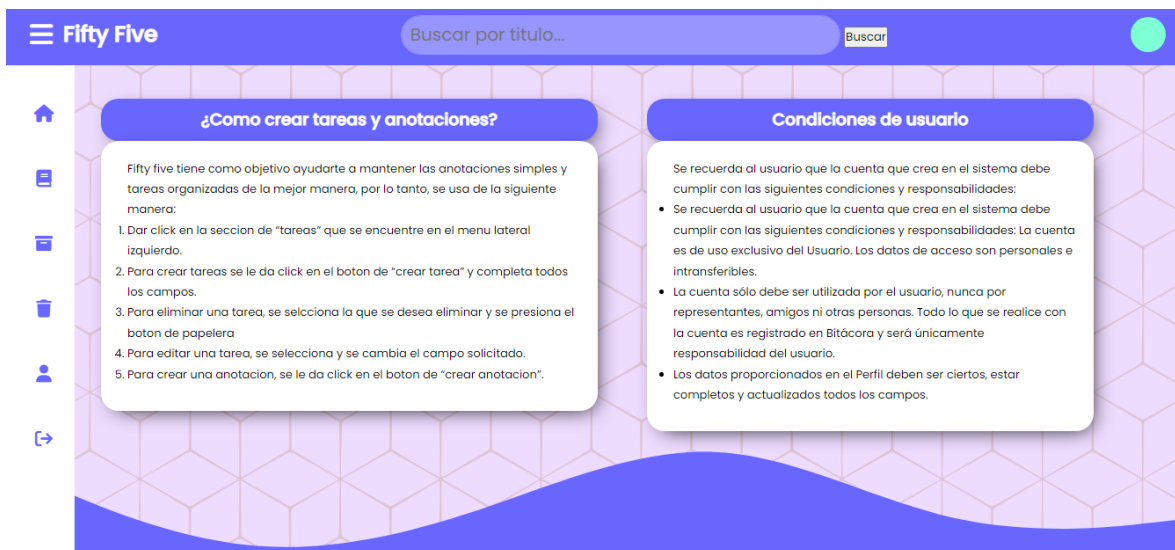
La pagina de inicio de sesion nos permitira ingresar al sistema o registrarte en este si aun no posses una cuenta, tambien nos permite recuperar una contraseña olvidada

Si se quiere ingresar al sistema se debe ingresar los datos solicitados y dar click en el botón Ingresar



The image shows a login form titled "Inicio de sesion" for the "FIFTYFIVE" system. The form is set against a purple gradient background. It includes a user icon, a text input for "Nombre de usuario" with the value "jairo12", a password input for "Contraseña" with masked characters, a link for "¿Olvidaste tu contraseña?", a primary "Ingresar" button, and a secondary "Quiero registrarme" link. A red arrow points to the "Ingresar" button with the label "click".

Al darle click y si todos los datos están correctos nos enviara a la siguiente pestaña



The image displays the dashboard of the "Fifty Five" system. At the top, there is a navigation bar with the "Fifty Five" logo, a search bar labeled "Buscar por titulo...", and a "Buscar" button. The main content area is divided into two columns. The left column features a sidebar with icons for home, tasks, notes, trash, user profile, and a link icon. The right column contains two panels: "¿Como crear tareas y anotaciones?" and "Condiciones de usuario".

**¿Como crear tareas y anotaciones?**

Fifty five tiene como objetivo ayudarte a mantener las anotaciones simples y tareas organizadas de la mejor manera, por lo tanto, se usa de la siguiente manera:

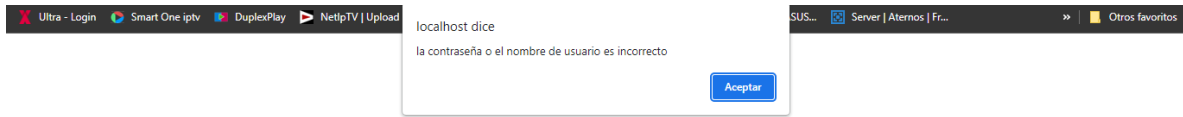
1. Dar click en la seccion de "tareas" que se encuentre en el menu lateral izquierdo.
2. Para crear tareas se le da click en el boton de "crear tarea" y completa todos los campos.
3. Para eliminar una tarea, se selecciona la que se desea eliminar y se presiona el boton de papelera
4. Para editar una tarea, se selecciona y se cambia el campo solicitado.
5. Para crear una anotacion, se le da click en el boton de "crear anotacion".

**Condiciones de usuario**

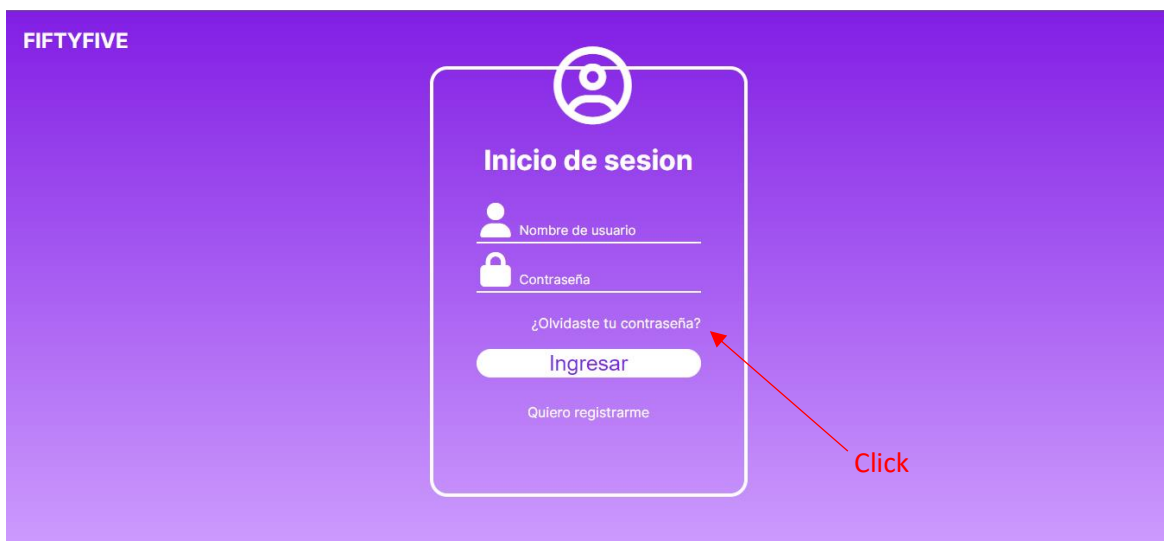
Se recuerda al usuario que la cuenta que crea en el sistema debe cumplir con las siguientes condiciones y responsabilidades:

- Se recuerda al usuario que la cuenta que crea en el sistema debe cumplir con las siguientes condiciones y responsabilidades: La cuenta es de uso exclusivo del Usuario. Los datos de acceso son personales e intransferibles.
- La cuenta sólo debe ser utilizada por el usuario, nunca por representantes, amigos ni otras personas. Todo lo que se realice con la cuenta es registrado en Bitácora y será únicamente responsabilidad del usuario.
- Los datos proporcionados en el Perfil deben ser ciertos, estar completos y actualizados todos los campos.


De no ser asi nos mostrara el siguiente mensaje, Y nos carga nuevamente la pestaña de inicio de sesion




Si se necesita recuperar contraseña debe darle click donde dice ¿Olvidaste tu Contraseña?




FIFTYFIVE



### Inicio de sesion





[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Ingresar

Quiero registrarme

click

Al darle click a la opción de quiero registrarme, nos aparecerá la siguiente ventana

### Pagina de registro:

Aquí deberá ingresar todos los datos solicitados, una vez ingresados los datos seleccione el botón guardar y nos enviará a la pestaña de inicio de sesión

FIFTYFIVE



### Registro de usuario

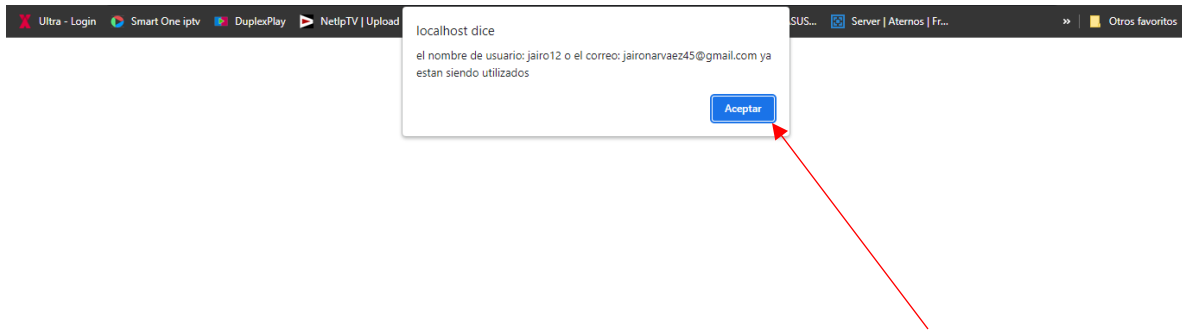
He leído y acepto los terminos

GUARDAR

Iniciar sesion

click

En caso de que ingrese un usuario o un correo ya registrados le mostrara este mensaje presione aceptar y lo enviara nuevamente a la página de registro aquí deberá ingresar un usuario y un correo que no estén ya registrados en el sistema



Si ya tiene un usuario registrado presione el botón Iniciar sesión y este los llevara a la pestaña de inicio de sesión

### Pagina de recuperacion de contraseña:

Se debe ingresar el correo de la cuenta a la cual se desea cambiar la contraseña e ingresar la nueva contraseña y presionar el botón Enviar

FIFTYFIVE

Correo

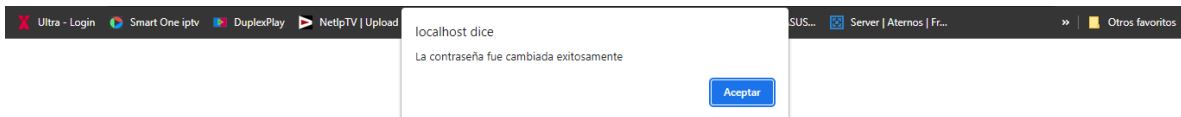
Nueva Contraseña

Confirmar contraseña

- Debe contener minimo un digito
- Debe contener una mayuscula como minimo
- Debe contener un caracter no alfanumerico

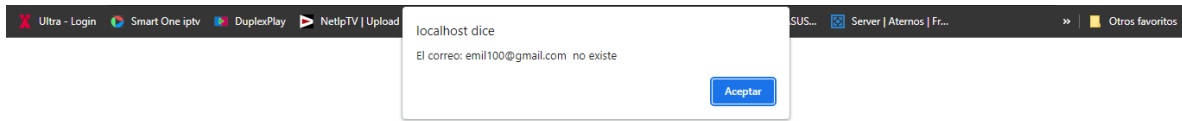
Enviar

Si los datos son correctos mostrara el siguiente mensaje y lo enviara a la pestaña de inicio de sesión



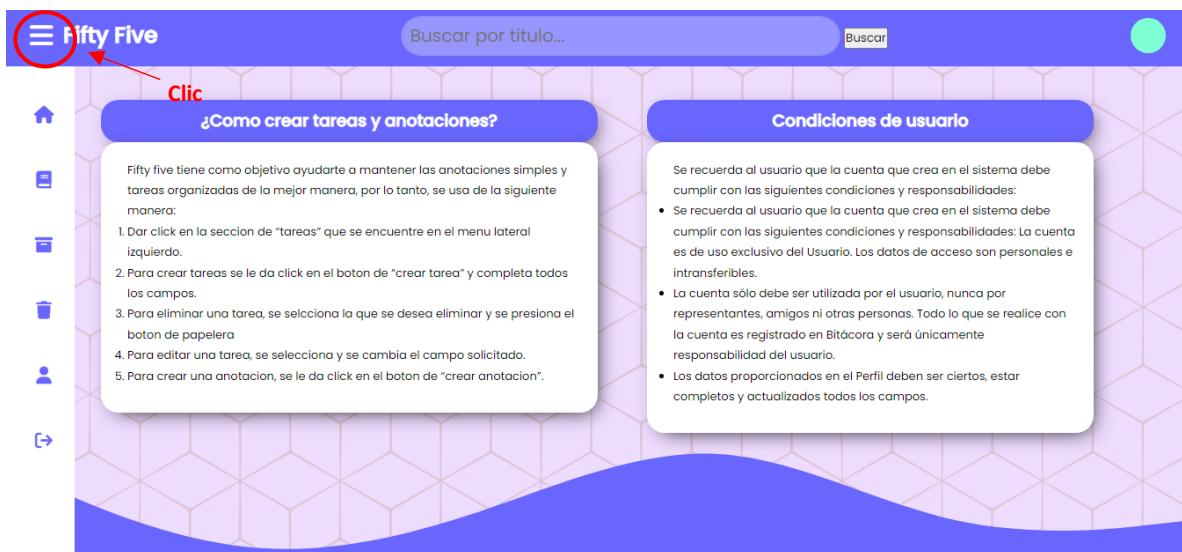
Si los datos son erróneos mostrara este mensaje y lo enviara nuevamente a la pestaña de restablecimiento de contraseña



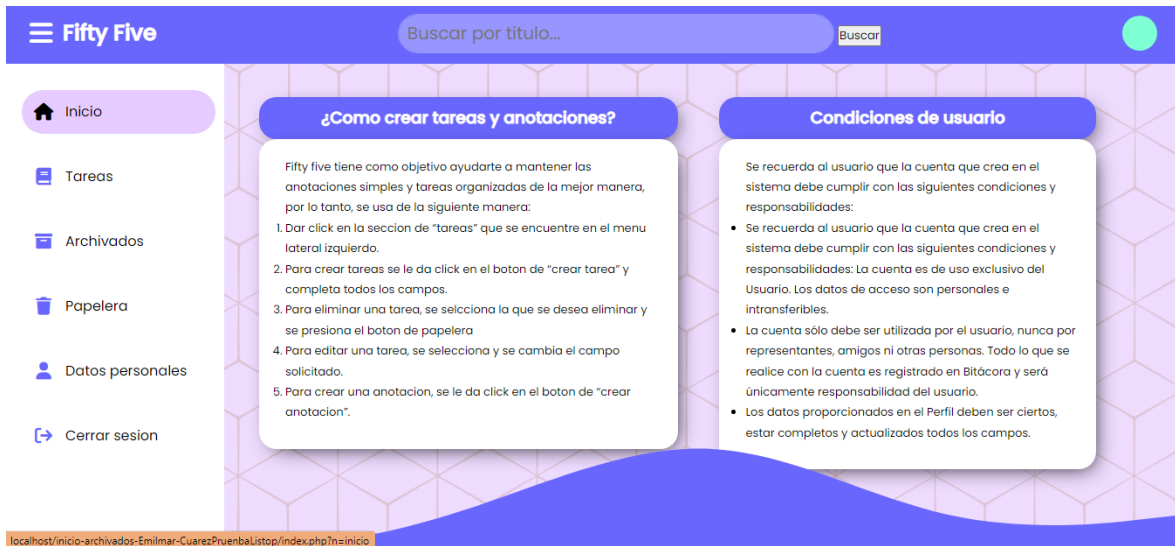


## Página de inicio:

La página de inicio cuenta con información importante acerca de las condiciones de uso y una breve descripción sobre “¿Cómo crear tareas y anotaciones?”. Las opciones del menú están habilitadas sin importar que el menú este cerrado o abierto. Para abrir el menú y que se pueda leer cada una de las opciones, se le da clic al botón de la esquina superior izquierda:




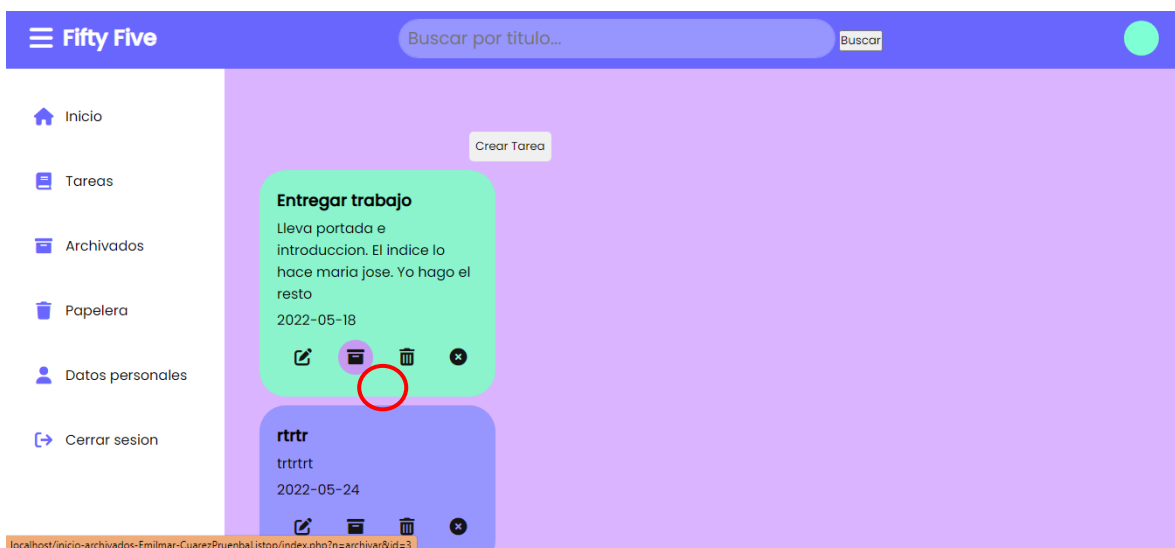
Al darle clic al icono, aparecería el menú de la siguiente forma:



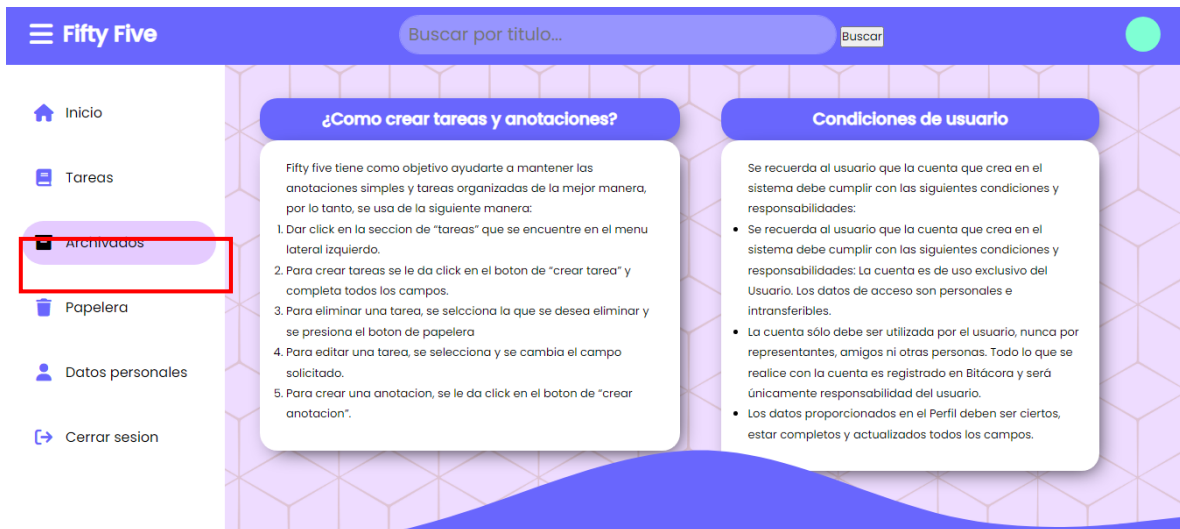
Para cerrar sesión se presiona la opción del menú que lleva por nombre: “cerrar sesión” y se culmina la sesión actual.

## Página de archivados:

Para archivar una tarea desde cualquier parte del programa, ya sea desde tareas o papelera, se selecciona la siguiente opcion :




Para ir a la página de archivados, se selecciona la 3era opción del menú:

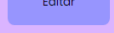


Luego de darle clic a la opción, aparecen las tareas y anotación que se han archivado:




Para editar una tarea desde la página de archivados, se presiona en la opción  de la tarea o anotación que se desea editar. En caso de ser una tarea, luego de presionar ese icono, aparece así:



Para guardar los cambios, se presiona el boton editar  y luego se redirecciona a la pagina donde estan las tareas y anotaciones archivadas nuevamente.


Para sacar una tarea o anotacion de la pagina de archivados, se presiona la opcion:

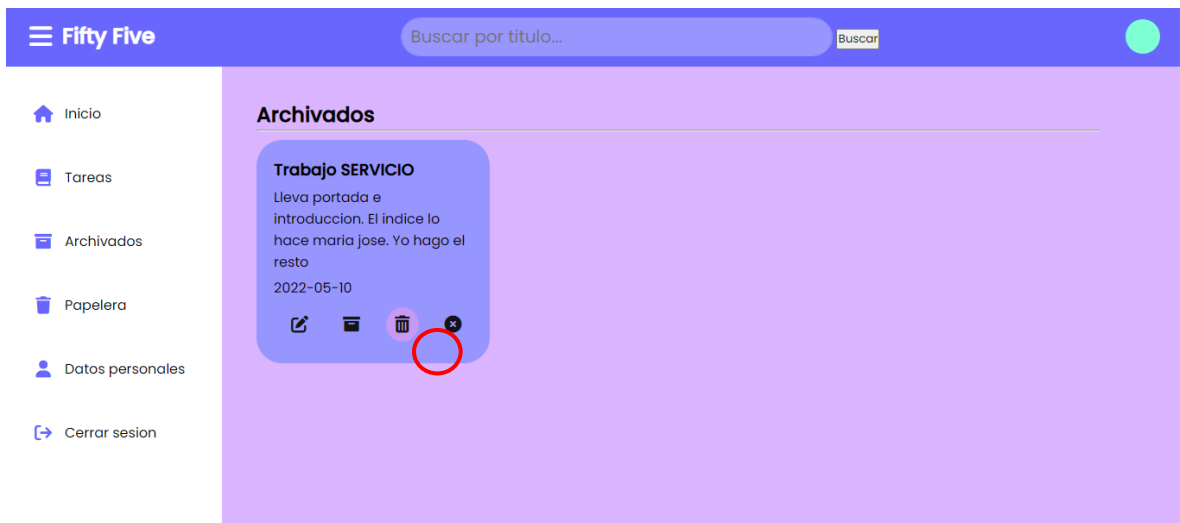
, la cual aparece de color violeta al posicionar el cursor.



Luego de seleccionar esa opcion, se redirecciona a la pagina de archivados nuevamente:




Para mandar una tarea o anotacion que este en la pagina archivados a papelera se le da clic en el icono: 



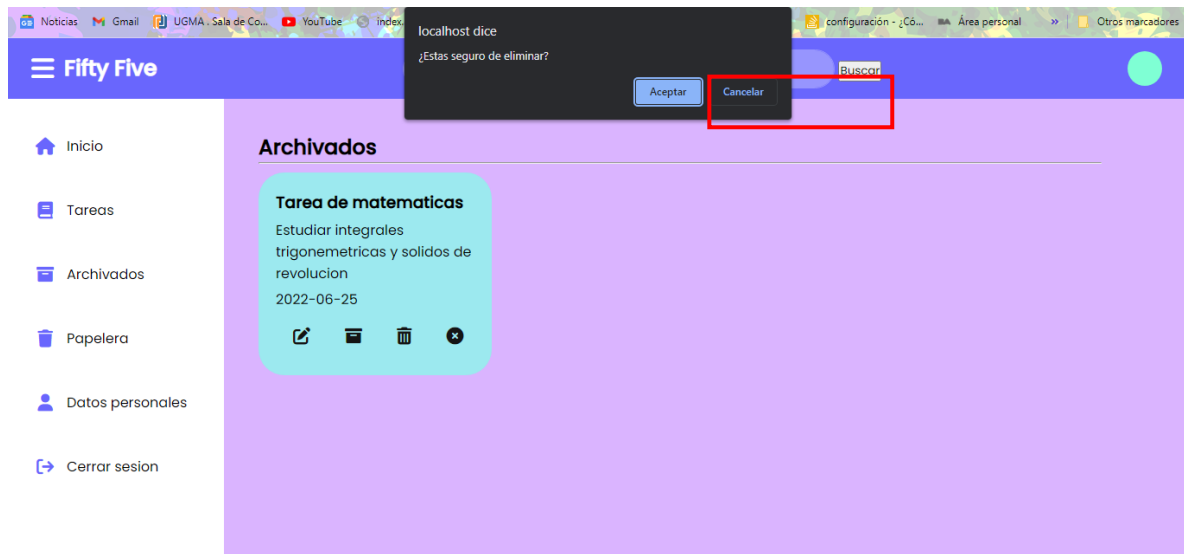
Luego de darle clic al boton de papelera, se redirecciona nuevamente a la pagina de archivados y la tarea aparecera en la pagina papelera:



Para eliminar una tarea o anotacion definitivamente desde la pagina archivados, se presiona el icono de:  en la tarea o anotacion que se desea eliminar.



Luego de darle clic aparece la siguiente ventana y se presiona ACEPTAR en caso de estar seguro y RECHAZAR en caso contrario.



En caso de presionar “aceptar”, se elimina la tarea o la anotación y aparece la página de archivados nuevamente:



Sino, si se selecciona “cancelar”, la tarea no es eliminada:



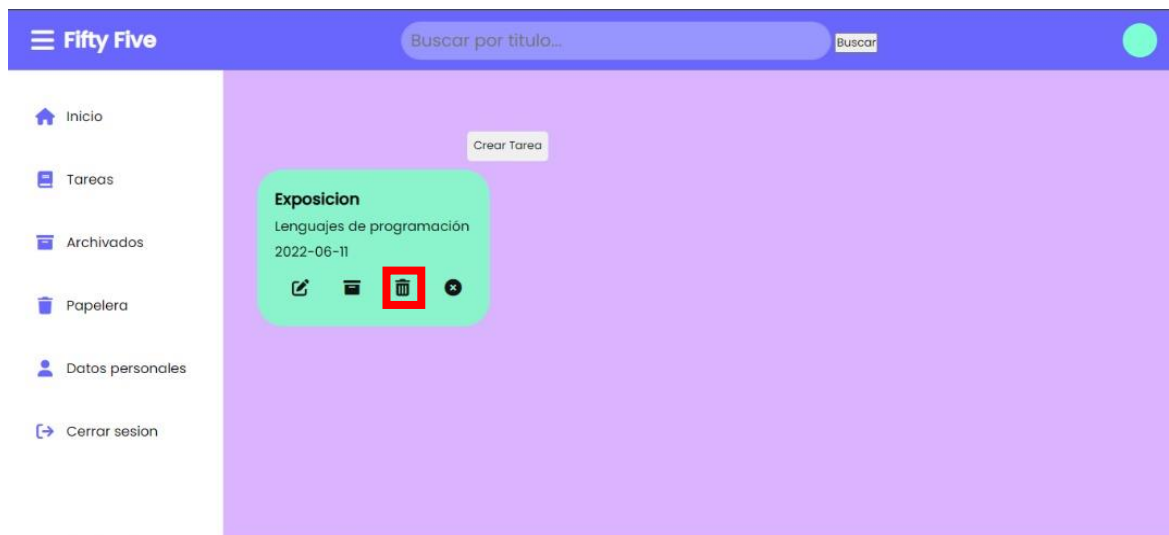
## Papelera

La papelera es la vista donde podremos encontrar aquellas tareas anteriormente eliminadas. Lo podemos conseguir seleccionándolo desde la barra lateral.





Podremos enviar tareas a la papelera mediante el clic al icono de papelera en la tarea.



La papelera guardará por 7 días las tareas eliminadas y posteriormente a eso, las borrará permanentemente.

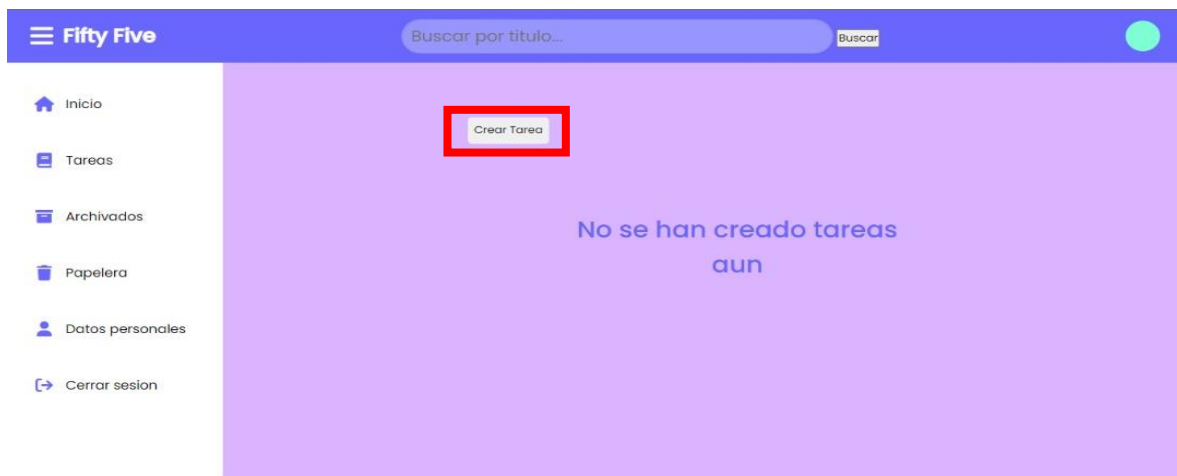


## Tareas

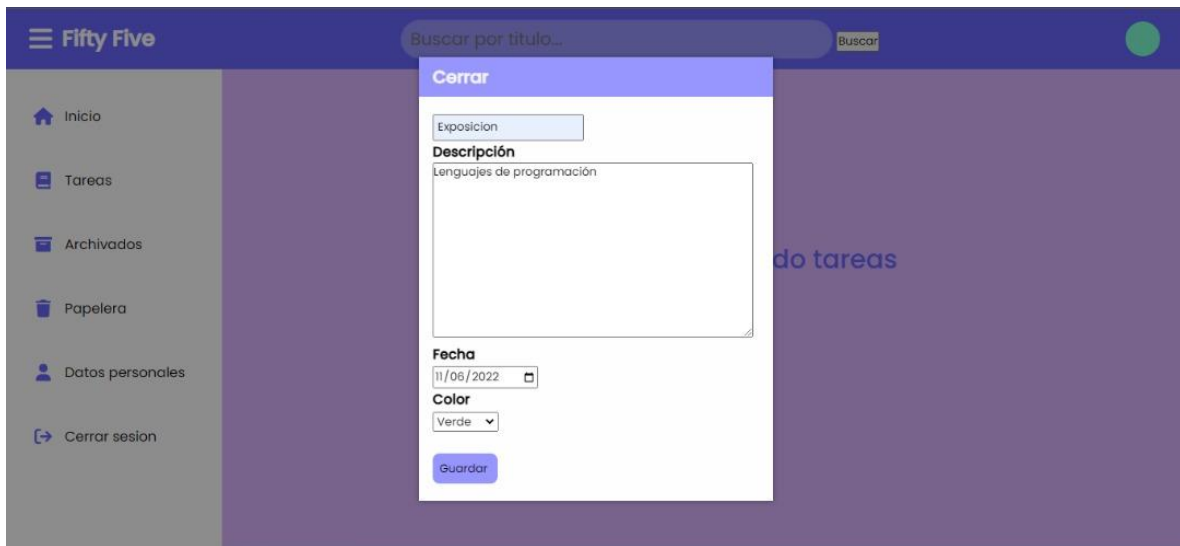
Esta es la vista de uso más frecuente de la plataforma, donde podremos gestionar nuestras tareas (crearlas, visualizar, editarlas, archivarlas y eliminarlas). La podemos conseguir en la barra lateral como "tareas".



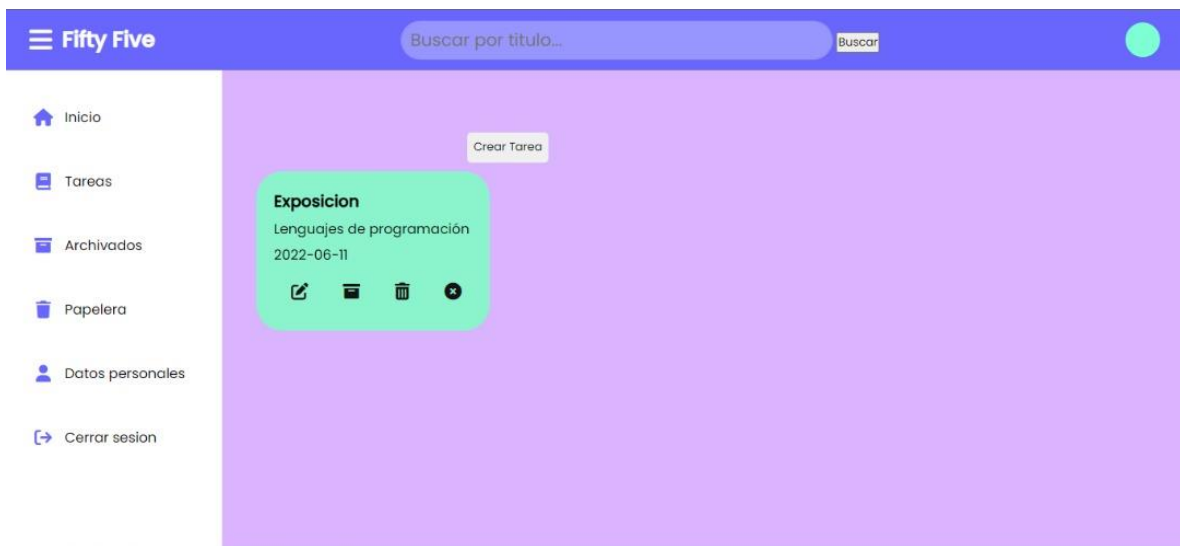
Dándole al botón “crear tarea” nos abrirá una vista donde podremos empezar a crear nuestras tareas



Posterior al dar el botón, nos aparecerá un modal, el cual nos requerirá diferentes campos para ingresar datos de la tarea, como “titulo”, “descripción”, “fecha” y “color”, posteriormente deberemos darle a guardar para subir los datos a la BBDD.

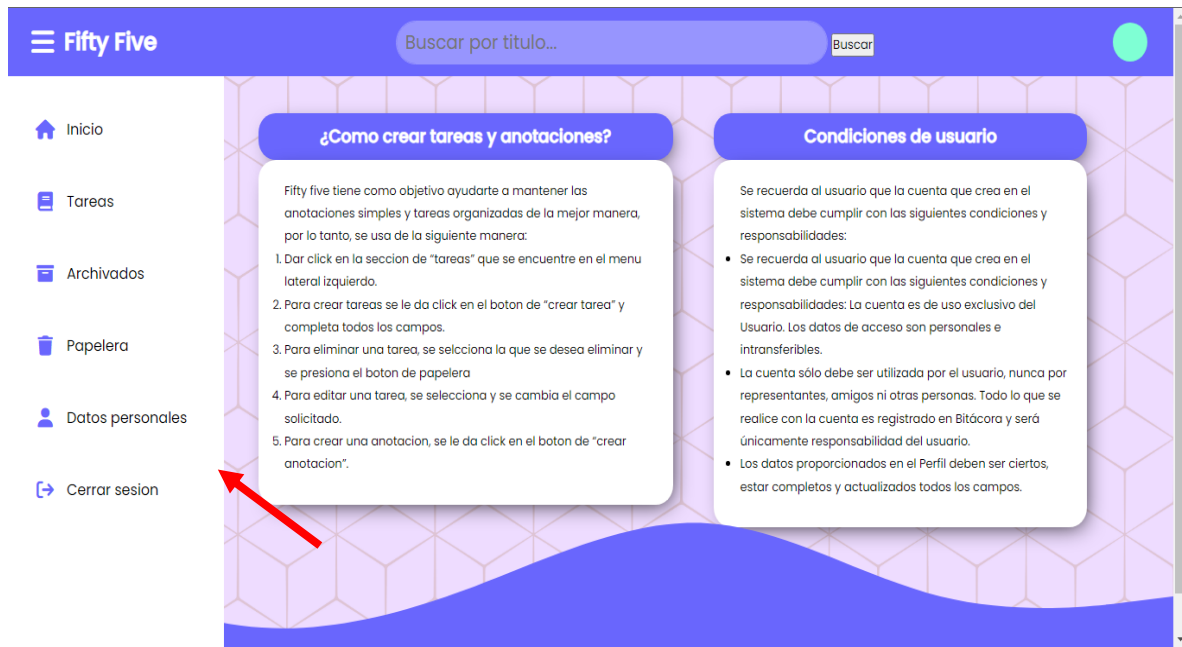


Después de haber creado la tarea, conseguiremos una tarjeta con la información de nuestra tarea, del cual nos dará la posibilidad de realizar varias operaciones.

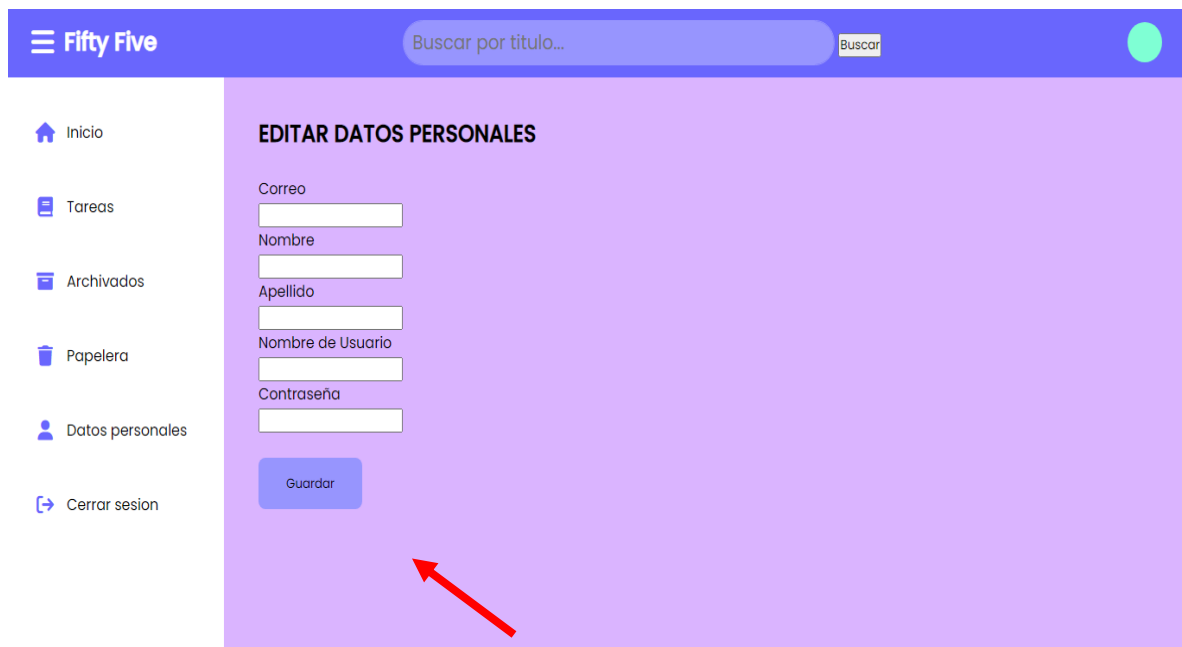


## Datos personales

En esta vista podremos editar nuestros datos personales (nombre, apellido, nombre de usuario, correo y contraseña). La podemos conseguir seleccionando la opción "Datos personales" desde la barra lateral.



Posteriormente nos enviara a otra vista donde podremos insertar nuestros nuevos datos personales.



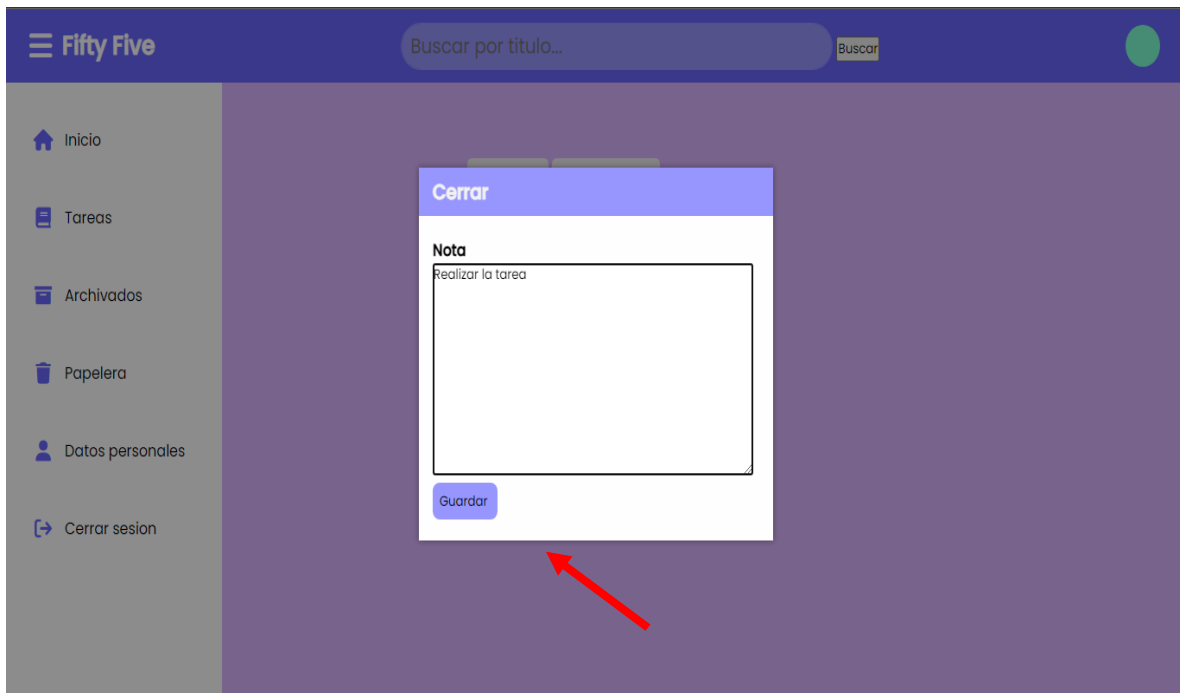
Luego de insertar nuestros nuevos datos personales, guardamos los cambios con el botón "Guardar" para actualizar los datos en la BBDD.

## Anotaciones

Esto lo podemos encontrar en la vista “Tareas” y nos permite gestionar nuestras notas (crearlas, visualizar, editarlas, archivarlas y eliminarlas).



Dándole al botón “crear anotación” se nos abrirá un modal, en donde podremos insertar una descripción para la nota. Posteriormente deberemos darle a “guardar” para subir el dato a la BBDD.



Después de haber creado la anotación, conseguiremos una tarjeta con la información de nuestra anotación, del cual nos dará la posibilidad de realizar varias operaciones (eliminar, llevar a papelera, archivar y editar) desde la vista tareas, archivados y papelera.

