

Manual de Usuario Administrador

Sistema RutaCima

**Proyecto para Optar por el Grado de Bachiller en
Ingeniería del Software**

Agosto, 2018


Tabla de contenido

Ingreso al sistema.....	3
Usuario Permanente	3
Usuario Temporal.....	3
Encabezado del sitio:.....	4
Evento Cerrar Sesión	4
Cambio de Contraseña	5
Acerca de.....	5
Descargar Guía de Usuario	6
Regresar a la Página Principal	7
Menú Principal	8
Sub-Menú “Registro”	9
Sub-Menú “Usuarios (“Derivado de “Registro”)”	9
Funcionalidad:	9
Sub-Menú “Cuentas”	12
Sub-Menú “Administradores (“Derivado de “Cuentas”)”	12
Sub-Menú “Estándar Interno (“Derivado de “Cuentas”)”	14
Sub-Menú “Estándar Externo (“Derivado de “Cuentas”)”	14
Sub-Menú “Roles”	15
Sub-Menú “Descripción (“Derivado de “Roles”)”	15
Sub-Menú “Usuarios por Rol (“Derivado de “Roles”)”	16
Sub-Menú “Control de Cambios”	17
Sub-Menú “Reporte (“Derivado de “Control de Cambios”)”	17

Ingreso al sistema

Usuario Permanente

El usuario debe digitar el nombre de usuario, la contraseña y presiona Ingresar.

The image shows a login interface for a system titled "Administración Ruta a la Cima". The interface is centered on a white background with a blue border. At the top, the title "Administración Ruta a la Cima" is displayed in a bold, black font, followed by the word "Ingrese" in a smaller, gray font. Below this, there are two input fields: the first is labeled "Nombre de Usuario" and the second is labeled "Contraseña". Both fields are light gray with rounded corners. Below the input fields is a green button with the word "Ingresar" in white text. The entire form is set against a background image of a mountain landscape.

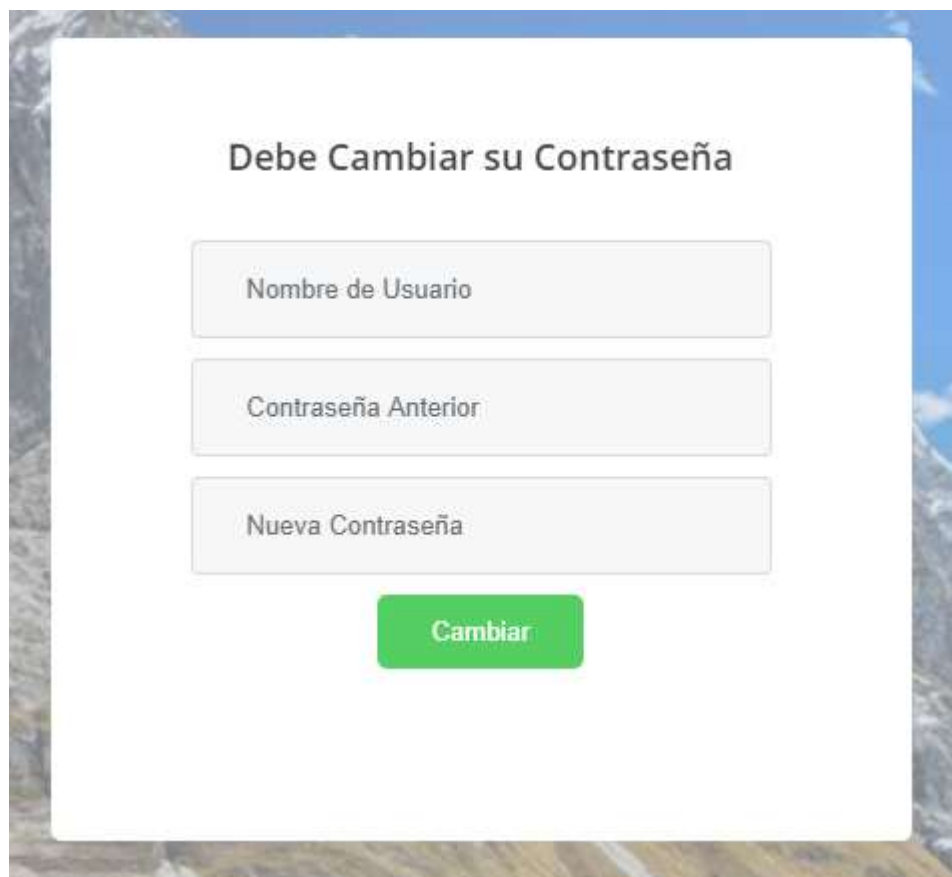
Usuario Temporal

Este caso se da cada vez que el administrador de Ruta a la Cima le solicita al administrador del sistema la creación de un nuevo usuario. El mismo se crea con credenciales temporales. Cuando el usuario ingresa por primera vez debe cambiar la contraseña para convertirse en usuario permanente.

También se puede dar este evento cada vez que el usuario solicite cambio de contraseña al administrador por la razón que amerite.

Procedimiento:

El usuario ingresa con las credenciales que el administrador le asignó como temporales. El sistema lo redirecciona a la siguiente ventana.

A screenshot of a web form titled "Debe Cambiar su Contraseña" (You must change your password). The form is centered on a white background with a blue border. It contains three input fields: "Nombre de Usuario" (Username), "Contraseña Anterior" (Previous Password), and "Nueva Contraseña" (New Password). Below these fields is a green button labeled "Cambiar" (Change).

Debe Cambiar su Contraseña

Nombre de Usuario

Contraseña Anterior

Nueva Contraseña

Cambiar

Adicional al nombre de usuario, el usuario debe digitar la contraseña temporal en el campo "Contraseña Anterior" y luego la nueva en el campo "Nueva Contraseña".

Encabezado del sitio:



[Acerca de](#) [Descargar Guía de Usuario](#)

Hola, Diego

[Cerrar Sesión](#)
[Cambiar Contraseña](#)

Evento Cerrar Sesión

El usuario debe presionar el siguiente acceso rojo identificado como "Cerrar Sesión"

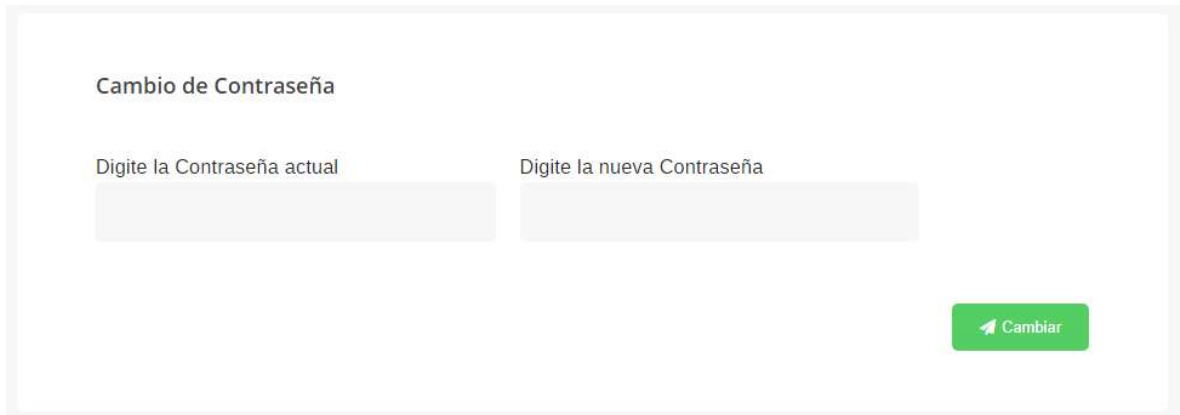
[Cerrar Sesión](#)

Cambio de Contraseña

El usuario presiona el siguiente acceso identificado como “Cambiar Contraseña”.

Cambiar Contraseña

En la siguiente ventana debe digitar la contraseña actual como verificación y luego la nueva contraseña. Para finalizar el proceso presiona el botón “Cambiar”.



Formulario de Cambio de Contraseña. El formulario tiene un título "Cambio de Contraseña". Debajo del título, hay dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado "Digite la Contraseña actual" y el segundo "Digite la nueva Contraseña". A la derecha de los campos, hay un botón verde con el texto "Cambiar" y un icono de flecha hacia arriba.

Acerca de

Mediante este acceso se puede ingresar a una breve información acerca del nacimiento del sistema **RutaCima** y los estudiantes que lo desarrollaron.

[Acerca de](#) [Descargar Guía de Usuario](#) 

Sistema Ruta a la Cima



Página de RutaCima. El título es "RutaCima". Debajo del título, hay un sub-título "¿Cómo nace RutaCima?". El texto principal dice: "RutaCima es un proyecto de la Universidad Técnica Nacional y surgió como una necesidad tanto de Ruta a la Cima como de dos estudiantes para optar por el grado de Bachiller en Ingeniería del Software. RutaCima es su nombre abreviado. El mismo consta de dos aplicaciones Web. Una Cliente para todo el público y otra Administrador para gestionar el negocio."

Desarrollado por:
Estudiantes: Edwin Parajeles Fernández edwin.parajeles@gmail.com Diego Antonio Núñez Montero diegonez5@gmail.com

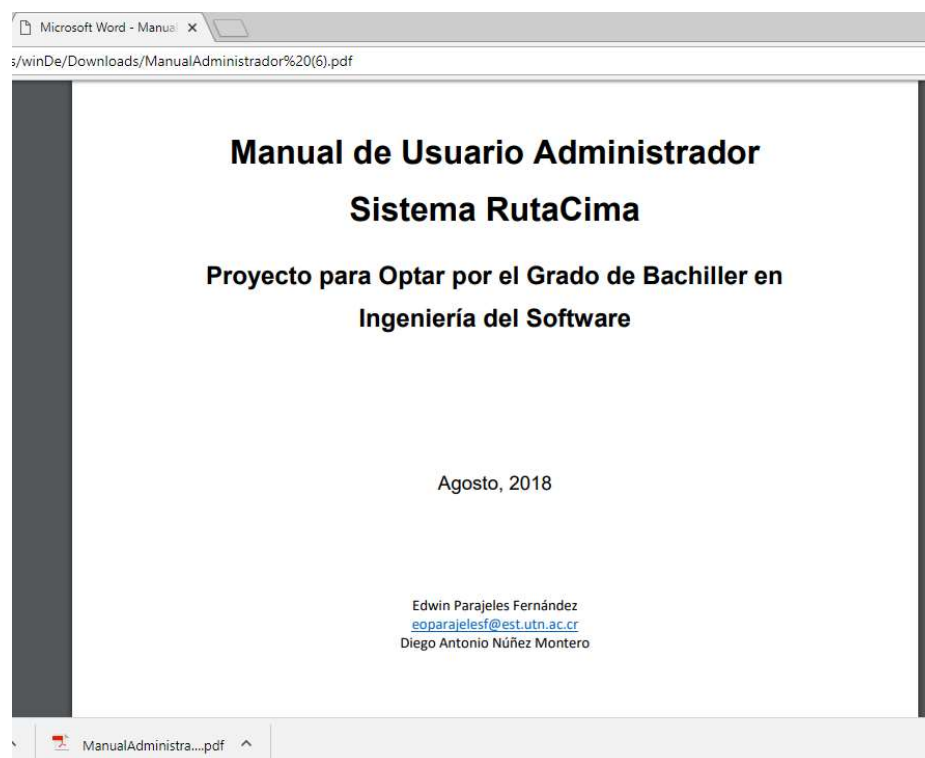
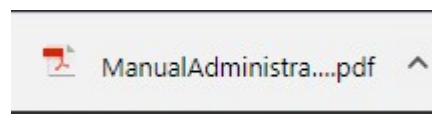
Descargar Guía de Usuario

Acerca de

Descargar Guía de Usuario



Al presionar el acceso “Descargar Guía de Usuario”, se descarga dicha guía en formato PDF.



[Regresar a la Página Principal](#)

[Acerca de](#)

[Descargar Guía de Usuario](#)



El botón en forma de casa redirecciona hacia la página de inicio de o principal de cada perfil de usuario.

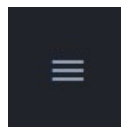
Menú Principal



Funcionalidades

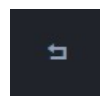
Desplazar el Menú hacia la Izquierda

Presione la zona que se muestra en la imagen para este fin.

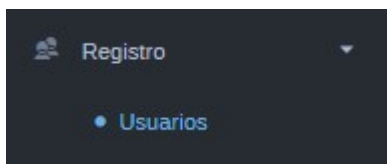


Regresar el Menú a su Estado Actual

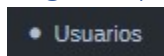
Presione la siguiente flecha



Sub-Menú “Registro”



Sub-Menú “Usuarios (‘Derivado de ‘Registro’)”



Funcionalidad:

Al presionar el submenú de usuarios, se despliega el siguiente formulario para registrar usuarios.

Registro de Usuarios Administrador y Estándar Interno

Por favor llene el siguiente formulario.

Nombre Completo*	*?	Primer Apellido*	*?
Segundo Apellido*	*?	Número de Identificación*	*?
Correo Electrónico*	*?	Número de Teléfono*	?
Nombre de Usuario*	*	Contraseña*	*
Seleccione ▼	* Campo requerido * Ayuda ?		

Registrar

Procedimiento:


Los siguientes símbolos son de gran importancia.

Campo requerido *

Ayuda ?


El asterisco rojo como se indica en la imagen denota campo requerido. El signo de pregunta verde indica ayuda; simplemente se posiciona el puntero del mouse sobre el mismo para ver la ayuda.

1. Digitar el nombre


“Este campo solo acepta letras y es requerido para el registro”

2. Digitar el Primer Apellido


“Este campo solo acepta letras y es requerido para el registro”

3. Digitar el Segundo Apellido


“Este campo solo acepta letras y es requerido para el registro”

4. Digitar el Número de Identificación


“Este campo solo acepta números y es requerido para el registro”

5. Digitar el Correo Electrónico

A light gray rectangular input field with the placeholder text "Correo Electrónico*" in a light gray font. To the right of the field is a small green question mark icon with a red asterisk above it.

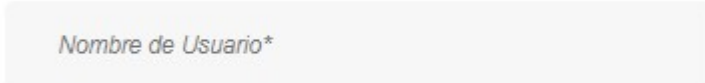
“Este campo solo acepta un correo electrónico válido (Ejemplo: correo@gmail.com) y es requerido para el registro”

6. Digitar el Número de Teléfono

A light gray rectangular input field with the placeholder text "Número de Teléfono*" in a light gray font. To the right of the field is a small green question mark icon with a red asterisk above it.


“Este campo solo acepta números, debe ser de 8 dígitos (Ejemplo: 89178414) y no es requerido para el registro se puede dejar en blanco”

7. Digitar el Nombre de Usuario

A light gray rectangular input field with the placeholder text "Nombre de Usuario*" in a light gray font. To the right of the field is a small red asterisk icon.

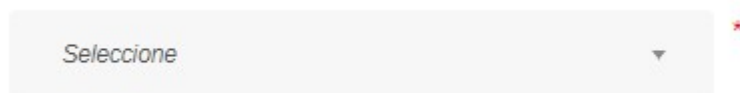
“No tiene restricción de formato, pero es requerido para el registro”

8. Digitar la Contraseña

A light gray rectangular input field with the placeholder text "Contraseña*" in a light gray font. To the right of the field is a small red asterisk icon.

“No tiene restricción de formato, pero es requerido para el registro”

9. Seleccionar el Rol



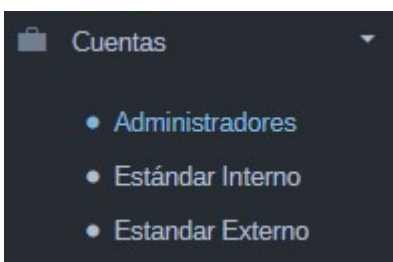
A light gray dropdown menu with the text "Seleccione" and a downward arrow. A red asterisk is visible to the right of the dropdown.

“Es un campo requerido y se debe seleccionar”

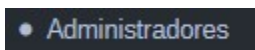
10. Presionar “Registrar”



Sub-Menú “Cuentas”



Sub-Menú “Administradores (“Derivado de “Cuentas”)”



Al presionar este submenú se muestra una tabla con los principales datos de los Usuarios con Rol Administradores registrados. Seguidamente existe un botón de acción llamado “Editar” que permite actualizar datos de dichas cuentas de usuario.

1. Botón “Editar”



1.1. Funcionalidad:

Este botón despliega otra ventana donde se pueden modificar datos del perfil de usuario seleccionado. En este caso el de la fila donde se ubica el botón. Adicionalmente cuenta con la funcionalidad de refrescar contraseña.

The screenshot shows a web form titled "Perfil" (Profile) with several sections for user information. Each section has a title and a pencil icon indicating editability. The fields are as follows:

- Nombre:** Enrique Alberto
- Primer Apellido:** Bolaños
- Segundo Apellido:** Sequeira
- EMPRESA Y ROL:**
 - Empresa:** Kinesis-Ruta a la Cima
 - Rol:** Estándar Externo
- USUARIO Y CONTRASEÑA:**
 - Nombre de Usuario:** ebolanos
- IDENTIFICACIÓN:**
 - Cédula u Otro:** 14705003
- CORREO ELECTRÓNICO:**
 - Correo:** diegonez25@gmail.com
- TELÉFONO:**
 - Número Telefónico:** 86445782
- REFRESCAR CONTRASEÑA:**
 - Contraseña Temporal:** (empty field)

At the bottom right, there is a green "Guardar" (Save) button and a "Refrescar" (Refresh) button.

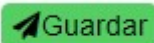
1.2. Procedimiento:

1.2.1. Actualización de datos

- 1.2.1.1. Todos los campos están deshabilitados por seguridad.
- 1.2.1.2. Presione en símbolo en forma de lápiz a lado de cada título para habilitar la edición en ese campo.



- 1.2.1.3. Realice la modificación requerida
- 1.2.1.4. Presione el botón "Guardar"



1.2.2. Refrescar Contraseña

1.2.2.1. Digite la contraseña Temporal en el siguiente campo

Contraseña Temporal:

1.2.2.2. Presione el botón refrescar

Refrescar

“Importante: cada vez que se ejecute este proceso, el usuario interesado deberá cambiar la contraseña en el próximo inicio de sesión.”

Sub-Menú “Estándar Interno (“Derivado de “Cuentas”)”

• Estándar Interno

Al presionar este submenú se muestra una tabla con los principales datos de los Usuarios con Rol Estándar Interno registrados. Seguidamente existe un botón de acción llamado “Editar” que permite actualizar datos de dichas cuentas de usuario.

“Aplica la misma funcionalidad del Usuario Administrador”

Sub-Menú “Estándar Externo (“Derivado de “Cuentas”)”

• Estandar Externo

Al presionar este submenú se muestra una tabla con los principales datos de los Usuarios con Rol Estándar Externo registrados. Seguidamente existe un botón de acción llamado “Editar” que permite actualizar datos de dichas cuentas de usuario.

“Aplica la misma funcionalidad de los anteriores a excepción del campo de refrescar contraseña que no existe.”

Perfil

Nombre: Enrique Alberto

Primer Apellido: Bolaños

Segundo Apellido: Sequeira

IDENTIFICACIÓN:

☐ Cédula u Otro:

14705003

CORREO ELECTRÓNICO:

Correo: diegonez5@gmail.com

TELÉFONO

Número Telefónico: 86445782

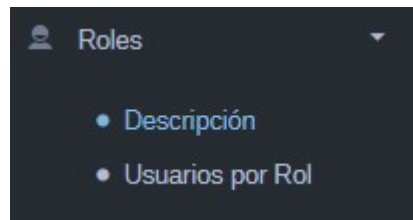
USUARIO Y CONTRASEÑA

Nombre de Usuario: ebolanos

Presione guardar para salvar cualquier modificación realizada en este formulario.

[Guardar](#)

Sub-Menú “Roles”



Sub-Menú “Descripción (“Derivado de “Roles”)”

• Descripción

Al presionar este submenú, se muestra una ventana meramente informativa con la descripción de los tipos de rol con los que cuenta la empresa.

Descripción de Roles

Roles

ID	Código	Nombre
1	AUR	Administrador
2	IUR	Estándar Interno
3	EUR	Estándar Externo

Sub-Menú “Usuarios por Rol (“Derivado de “Roles”)”

• Usuarios por Rol

Al presionar este submenú, se muestra una tabla con los datos principales de los usuarios con roles Administrador y Estándar Interno. Seguidamente se muestra un botón llamado “Modificar”. La función de este consiste en modificar el rol del usuario.

Procedimiento:

1. Presionar “Modificar”

Modificar

2. Seleccionar el nuevo Rol

×

Cambio de Rol

2

Gretel Rodríguez

Rol Actual: Estándar Interno

Nuevo Rol:

Seleccione ▾

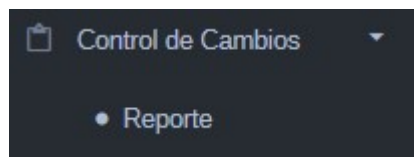
Modificar

Cerrar

3. Presionar “Modificar”



Sub-Menú “Control de Cambios”



Sub-Menú “Reporte (“Derivado de “Control de Cambios”)”



Este reporte es una bitácora donde se almacenan todos los cambios realizados en el sistema. La misma no se puede modificar.

Buscar:

#	Usuario	Correo	Fecha y Hora del Cambio	Cambio Realizado
1	grodriguez	rutaalacima@gmail.com	2018-08-06 00:00:00	Aprobación de reservación
2	grodriguez	rutaalacima@gmail.com	2018-08-06 09:39:57	Rechazar nueva reservación
3	grodriguez	rutaalacima@gmail.com	2018-08-06 10:08:23	Rechazar contratación pendiente
4	danunez	diegonez5@gmail.com	2018-08-08 10:47:17	Cambio de Rol
5	grodriguez	rutaalacima@gmail.com	2018-08-09 01:47:22	Aprobación de nueva reservación

“La casilla Buscar permite buscar cualquier dato dentro de la bitácora”