



MANUAL USUARIO GESTIÓN DE PRIMERAS MUESTRAS



PROYECTO:	GESTIÓN DE PRIMERAS MUESTRAS
AUTOR:	ATTEST
VERSION :	1.0
WEB :	www.attest.es
EMAIL :	sw-libre@attest.es

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MÓDULO DE AUTENTICACIÓN Y CABECERA	4
2.1.	PÁGINA DE LOGIN	4
2.2.	CABECERA.....	4
3.	MÓDULO EMPRESAS.....	5
3.1.	NUEVA EMPRESA.....	5
3.2.	VER EMPRESA	5
3.3.	NUEVO DEPARTAMENTO	5
3.4.	VER DEPARTAMENTO	5
4.	MÓDULO PROYECTOS	7
4.1.	NUEVO PROYECTO	7
4.2.	VER PROYECTO	7
5.	MÓDULO TAREAS.....	9
5.1.	VER TAREA.....	9
5.2.	NUEVA TAREA.....	10
5.3.	GRÁFICA DE GANTT	11
6.	MÓDULO DOCUMENTACIÓN.....	12
6.1.	NUEVO FICHERO	12
6.2.	EDITAR FICHERO.....	12
7.	MÓDULO CONTACTOS	13
7.1.	NUEVO CONTACTO	13
8.	MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS	14
8.1.	AGREGAR USUARIO	14
8.2.	VER USUARIO	14
9.	MÓDULO ROLES	15
9.1.	EDICIÓN DE PERMISOS.....	15

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se presenta el manual de usuario de la aplicación del proyecto Gestión de primeras muestras.

2. MÓDULO DE AUTENTICACIÓN Y CABECERA

2.1. PÁGINA DE LOGIN

Este módulo se encarga de controlar el acceso a la aplicación. El acceso se permite en función de un usuario y contraseña. Una vez validados dichos datos se otorga el acceso durante toda la sesión de navegación, la cual finalizará pulsando sobre el enlace "Salir" que está situado en la parte derecha de la cabecera.

Este módulo por tanto, consta de una página inicial de login, donde se solicita al administrador un usuario y contraseña. Si los datos introducidos son incorrectos, no se le permite la entrada al usuario, volviendo de nuevo a la página de login mostrándose un mensaje de alerta.

Si los datos introducidos son correctos, al usuario se le muestra la página principal del módulo de inicio. El usuario puede navegar por todos los módulos, a los que tenga permitido el acceso, hasta el cierre de la sesión.

Existe la posibilidad de generar una nueva contraseña para un usuario que no recuerde la suya: desde la página de login se dispone de un enlace a una pantalla con un formulario en el que se solicita el nombre de usuario y su e-mail. Si el e-mail y el nombre de usuario introducidos corresponden, se envía un e-mail a su dirección de correo electrónico con la nueva contraseña.

2.2. CABECERA

La cabecera se muestra en todas las páginas de la aplicación excepto en la página de login y consta de:

- Un enlace con el nombre de Fundación Española de Asociación de Fundidores que dirige a la página de inicio, Proyectos por defecto.
- Una lista con todos los módulos a los que el usuario puede acceder.
- "Mis datos": Abre la pantalla de "ver usuario" con los datos del usuario que está navegando. Este enlace está visible para todos los usuarios que accedan a la aplicación y desde esta pantalla el usuario puede modificar su contraseña (apartado 8.2).
- "Salir": Cierra la sesión y se muestra la página de login.

3. MÓDULO EMPRESAS

Este módulo permite administrar las empresas asociadas a los proyectos de gestión de primeras muestras.

En la pantalla principal del módulo se muestra un listado de todas las empresas, además de una serie de pestañas.

Cada pestaña corresponde con un tipo de empresa (Interna, Cliente, Moldista, No Aplicable). Al pulsar en una de ellas se mostrará un listado de las empresas pertenecientes al tipo seleccionado. Estos listados, se pueden ordenar por cualquiera de las columnas mostradas, pulsando sobre el nombre de la columna.

Esta pantalla también está provista de un buscador que permite realizar búsquedas por nombre de la empresa dependiendo de la pestaña seleccionada, es decir, si está la pestaña "Interna" seleccionada, se buscarán empresas de tipo Interna que contengan en el campo "Nombre de la empresa" el texto introducido en el buscador.

En la parte superior derecha de esta página se dispone de un botón "Nueva Empresa" que permite agregar una empresa nueva.

Al pulsar sobre el nombre de una empresa se abrirá la pantalla de "Ver Empresa" en la que se muestran los datos de la misma.

3.1. NUEVA EMPRESA

Al pulsar sobre el botón "nueva empresa", se mostrará un formulario donde el usuario con perfil planificador introducirá los detalles de la empresa a agregar, siendo obligatorio introducir el nombre de la empresa y su tipo (Interna, Cliente...). El resto de datos son opcionales.

3.2. VER EMPRESA

El enlace "listado de empresas" vuelve a la pantalla principal de empresas, y "editar esta empresa", mostrará un formulario idéntico al de "nueva empresa" pero rellenado con los datos de la empresa seleccionada para su modificación.

En la pantalla "Ver Empresa", se dispone de un formulario con los detalles de la empresa pulsada, además de 2 pestañas: Departamentos y Contactos. En la pestaña "Departamentos" se listan los departamentos disponibles para la empresa y los usuarios que pertenecen a cada departamento. Al final de la lista de departamentos, se dispone de un botón de "nuevo departamento" el cual permite agregar un nuevo departamento. Pulsando sobre el nombre del departamento se mostrará la pantalla de "ver departamento".

En la pestaña "Contactos" se listan todos los contactos asignados a la empresa (Nombre, email, departamento). Para agregar un nuevo contacto se debe pulsar sobre el botón "nuevo contacto" (ver apartado 7.1).

3.3. NUEVO DEPARTAMENTO

Al pulsar sobre el botón "agregar departamento" desde "ver empresa" se mostrará un formulario que permite introducir los datos del nuevo departamento que será agregado en la empresa seleccionada. En el desplegable "Dueño" se muestra la lista de todos los usuarios que pertenecen a la empresa seleccionada. Existe la posibilidad de crear Subdepartamentos, para ello se debe indicar el departamento padre del departamento que se desea crear.

3.4. VER DEPARTAMENTO

Al pulsar sobre un nombre de departamento desde "ver empresa" se muestra una pantalla con los detalles del departamento y una lista con los contactos del mismo. Desde aquí el planificador puede

editar ([enlace "editar este departamento"](#)), eliminar ([enlace "eliminar departamento"](#)), o agregar (botón ["nuevo departamento"](#)) un departamento.

4. MÓDULO PROYECTOS

El módulo Proyectos permite gestionar los proyectos de cada empresa. Su página principal consta de un buscador de proyectos y una serie de pestañas que indican el estado del proyecto y permiten acceder a la información relacionada con el mismo.

Se dispone de una serie de pestañas que hacen referencia a cada uno de los estados posibles de los proyectos. Si se pulsa sobre una pestaña se mostrará el listado de los proyectos que se encuentran en ese estado.

La última pestaña se muestran los diagramas de Gantt de proyectos.

En la página principal del módulo se dispone de un buscador de proyectos que permite filtrar proyectos según los campos Empresa, Departamento, Referencia, Cliente y Moldista. Ésta búsqueda se realizará teniendo en cuenta la pestaña seleccionada en el momento de la búsqueda, es decir el estado. Los resultados pueden ordenarse por la columna que se desee pulsando sobre el nombre de la columna.

Además el usuario podrá modificar los estados de los proyectos mediante el botón "actualizar estado del proyecto". Para ello, seleccione los proyectos a los cuales se desea cambiar el estado (columna selección), elija el nuevo estado en el desplegable que hay al final de la lista y pulse el botón "actualizar estado del proyecto" para cambiar el estado a dichos proyectos.

Para consultar la información de un proyecto en concreto, pulse sobre el nombre del mismo y se mostrará la pantalla "ver proyecto".

Para crear un nuevo proyecto pulse sobre el botón "nuevo proyecto".

4.1. NUEVO PROYECTO

Al pulsar sobre el botón "nuevo proyecto" se muestra un formulario que permite introducir los detalles del nuevo proyecto. Los campos obligatorios son: nombre, empresa, referencia, prioridad, color y estado.

El botón "seleccione contactos" permite asignar contactos al proyecto. Pulsando sobre "seleccione contactos" se muestra una nueva pantalla con un listado de todos los contactos disponibles pudiendo filtrarlos por empresa. Seleccione los contactos que quiera asignar y pulse "continuar" para hacerlo.

El botón "seleccione departamento" permite asignar el proyecto a un departamento concreto. Si ha elegido una empresa antes de pulsar éste botón, se mostrará en una nueva pantalla el listado de los departamentos que pertenecen a la empresa seleccionada; en caso de que no se haya seleccionado una empresa, podrá elegir entre todos los departamentos existentes, independientemente de la empresa a la que pertenecen.

También dispone de la opción de copiar las tareas desde otro proyecto ya creado al proyecto que está creando. Si selecciona un proyecto en el desplegable "Importar tareas desde", todas las tareas de dicho proyecto serán copiadas al nuevo proyecto, sin incluir las acciones de cada tarea e incluyendo las dependencias entre tareas, y detalles de cada una. En el caso de los asignados a la tarea (usuarios), si los usuarios que se desean copiar pertenecen a la una empresa diferente a la que pertenece el proyecto que se está creando, dichos usuarios no serán copiados.

4.2. VER PROYECTO

La pantalla "ver proyecto" se compone de un buscador de tareas, el detalle del proyecto y una serie de pestañas: Tareas, Tareas (inactivas), Gráfica de Gantt, Acciones de tarea y Documentación.

El buscador permite localizar las tareas que contengan el texto en el nombre de la tarea o en sus observaciones, siendo útil en las pestañas Tareas y Tareas(inactivas).

Botón "nueva tarea": Crea una nueva tarea en el proyecto actual (apartado 5.2).

Botón "nuevo fichero": Agrega un fichero en el proyecto actual (apartado 6.1).

El enlace "editar proyecto" muestra la pantalla de edición del proyecto (la misma que la de "nuevo proyecto"), donde el usuario puede modificar cualquier característica del mismo. El enlace "lista proyectos" muestra la pantalla principal del módulo proyectos.

El usuario también podrá ELIMINAR UN PROYECTO, en caso que tenga permisos para ello, pulsando sobre el enlace "eliminar proyecto".

PESTAÑAS:

1. Tareas:

Muestra un listado de todas las tareas que componen el proyecto. Pulsando sobre el nombre de la tarea o sobre el enlace "acciones" se muestra la pantalla de "ver Tarea" (apartado 5.1). Se pueden mostrar solamente las tareas no completadas pulsando en el checkbox "Solo tareas incompletas".

Además pulsando en el icono lapicero se muestra la pantalla "editar tarea" similar a la pantalla de "nueva tarea" con los datos de la tarea cargados para ser modificados (apartado 5.2).

2. Tareas (inactivas): Listado de tareas inactivas. Mismas opciones que en Tareas.

3. Gráfica de Gantt:

En esta página se muestran los diagramas de Gantt de uno o varios proyectos. Se dispone de las siguientes opciones:

- En primer lugar el usuario deberá seleccionar un cliente del desplegable Cliente. Al seleccionar un cliente se muestran todos los proyectos del cliente seleccionado en el diagrama de Gantt y en el cuadro de texto. Se puede hacer una selección múltiple de varios proyectos para mostrarlos en el diagrama. Si no se selecciona ninguno se mostrarán todos. También puede filtrar la lista de proyectos a mostrar seleccionando un estado.
- Puede ajustar la escala del diagrama de Gantt para ver todos los proyectos completos pulsando sobre "mostrar todo", puede mostrar el mes actual pulsando en "mostrar este mes" o también puede establecer un intervalo de fechas para ajustar el diagrama de Gantt a las fechas deseadas.
- También se dispone de la opción de mostrar las tareas de cada proyecto, mostrar los estados de los mismos y mostrar también los proyectos inactivos.

4. Acciones de tarea:

En esta pestaña se muestra el listado de todas las acciones de tarea introducidas a las tareas del proyecto actual, y estas se pueden filtrar mediante las opciones "Ocultar Inactivos", "Ocultar Tareas Completas", o el filtro de usuario (si se escoge un usuario se mostrarán todas las tareas introducidas por ese usuario en ese proyecto).

En esta pestaña además es posible eliminar o modificar acciones de tarea. Para eliminar pulse sobre el icono papelera y para editar una acción pulsar sobre el lapicero.

Pulsando sobre el resumen de la tarea se muestra la pantalla "ver tarea" (apartado 5.1).

5. Documentación:

En esta pestaña se muestran todos los ficheros/Documentos del proyecto, con posibilidad de editar un fichero o leerlo. Para leerlo se debe pulsar sobre el nombre del fichero y si el fichero es de un formato reconocible, automáticamente se abrirá, si no, se mostrará el diálogo de descarga para guardarlo en el disco duro. Pulsando sobre el lapicero se mostrará la pantalla "editar fichero" (apartado 6.2).

5. MÓDULO TAREAS

Este módulo permite gestionar todas las tareas de los proyectos.

La pantalla principal se compone de un buscador con una serie de desplegables, que permiten realizar búsquedas de tareas. Los filtros de búsqueda pueden ser: Empresa, Cliente, Moldista, Departamento, Texto (busca en los campos nombre y observaciones de las tareas), Usuario, y Filtro de tarea (estados de tarea: ningún filtro, completadas, no completadas, no asignadas).

Listado de tareas:

- Pulsando sobre el nombre de la tarea o sobre el enlace "acciones" se mostrará la pantalla "ver Tarea" (4.1). Pulsando en el icono lapicero se abrirá la pantalla "editar tarea" similar a la de "nueva tarea" (apartado 5.2). Además se pueden mostrar solamente las tareas no completadas pulsando en el checkbox "Solo tareas incompletas".
- Cada usuario puede seleccionar una serie de tareas para diferenciarlas de las demás o mostrar solamente las tareas seleccionadas por ese usuario. Las tareas se seleccionan pulsando sobre la segunda columna de cada tarea (un punto) y el punto cambiará de color. Para ver todas las tareas seleccionadas pulsar sobre el enlace "mis tareas seleccionadas". Las tareas seleccionadas de cada usuario son guardadas en base de datos, por lo tanto, cada usuario mantendrá sus tareas seleccionadas hasta que las deseccione.
- El nombre del proyecto es un enlace a "ver proyecto" (apartado 4.2), y por cada proyecto (con sus tareas) hay un botón "Diagrama de Gantt" el cual muestra el diagrama de Gantt para dicho proyecto (con todas sus tareas) (apartado 4.2).

5.1. VER TAREA

En esta pantalla se muestra una tabla con todas las características de la tarea: Detalles, Fechas y objetivos, Usuarios asignados, Dependencias (la tarea que estamos viendo depende del listado de tareas aquí mostradas), Tareas dependientes de esta tarea, observaciones y contactos de la tarea (si los hay). El usuario puede consultar una por una todas las tareas en orden de dependencias pulsando sobre los nombres de la tarea que se muestran en "dependencias" o "tareas dependientes de esta tarea".

Botón "Nueva tarea" (apartado 5.2), para crear una tarea nueva.

Botón "Nuevo fichero" (apartado 6.1), para agregar un fichero a la tarea que se está viendo.

El enlace "lista de tareas" vuelve a la pantalla principal del módulo tareas, mostrando los resultados de la última búsqueda realizada.

El enlace "ver este proyecto" muestra la pantalla de "ver proyecto" con los datos del proyecto al que pertenece esta tarea (apartado 4.2).

El enlace "editar esta tarea" muestra la pantalla de "nueva tarea" con los datos de la tarea para ser modificados.

También se puede eliminar una tarea pulsando sobre el icono junto a "eliminar tarea".

PESTAÑAS

1. Acciones:

En esta pestaña se muestra el listado de todas las acciones de tarea introducidas a la tarea que estamos accediendo. Además es posible eliminar o modificar acciones de tarea. Para eliminar pulsar

sobre el icono papelera y para editar una acción pulsar sobre el icono lapicero (que muestra la pestaña "agregar acción" con los datos de la acción a editar).

2. Agregar acción / Editar acción :

Se muestra un formulario que el usuario ha de rellenar siendo obligatorios los campos resumen y observaciones:

- Fecha: la fecha de la acción ha de ser obligatoriamente posterior a la de fecha inicio real de la tarea.
- Progreso: indica porcentaje completado de la tarea.
- Horas trabajadas.
- Informar por e-mail: seleccionar los usuarios a los que se desea enviar un e-mail de notificación activando los checkbox, pulsando sobre el botón otros contactos y seleccionando contactos de una lista en una ventana nueva, o también cumplimentando el campo receptores extra con alguna dirección de correo electrónico adicional.

Las fechas de finalización real serán modificadas según las acciones introducidas.

3. Documentación:

Se muestra un listado con los ficheros que han sido agregados a la tarea pudiendo pulsar:

- Icono lapicero: abre la página "editar un fichero" (apartado 6.2).
- Nombre de fichero: intenta abrir el fichero, y si no tiene un formato reconocible o no se puede abrir muestra un diálogo de descarga para guardar el fichero en el disco duro.
- Nombre de la tarea: Abre la pantalla "ver tarea" (pantalla en la que estamos) con los datos de la tarea pulsada.
- También hay un enlace "Adjuntar archivo" que ejerce la misma función que el botón "nuevo fichero", muestra la pantalla de "agregar fichero" para poder agregar ficheros a la tarea (apartado 6.1).

5.2. NUEVA TAREA

La pantalla de "nueva tarea" consta de un formulario con características generales de la tarea: nombre obligatorio, estado (activo, inactivo), progreso e hito. Si se selecciona la opción de "hito", esta tarea se mostrará en el Diagrama de Gantt con el símbolo de un rombo y su duración será de un día solamente.

Bajo este formulario se muestran 4 pestañas: Detalles, Fechas, Dependencias y Recursos humanos.

1. Detalles:

En esta pestaña se selecciona el responsable de la tarea (listado de usuarios que pertenecen a la empresa encargada del proyecto al que pertenece esta tarea), los contactos de la tarea y la tarea padre. El desplegable "tarea padre" muestra un listado con todas las tareas de ese mismo proyecto y se utiliza para poder crear jerarquías (tareas y subtareas).

2. Fechas:

Hay dos fechas de inicio/fin por cada tarea, las fechas introducidas por el planificador (línea base), y las fechas de inicio/fin reales de la tarea (línea real).

Se puede introducir las fechas de la línea base de 2 formas diferentes:

- Introduciendo la fecha de inicio y la duración (en días) y posteriormente pulsando sobre el botón "Fecha de Finalización".
- Introduciendo la fecha de inicio y la de fin y posteriormente pulsando sobre el botón "Duración".

Fechas de la línea real: Si se pulsa sobre el botón "Copiar de la base" automáticamente los valores de fecha inicio y de fin de la línea base serán copiados a los campos de las fechas reales, al igual que cuando se guarda la tarea y los campos de las fechas reales están vacíos.

Es importante asegurarse de que la duración de la tarea corresponda con el rango de fechas introducidos (fechas base), es decir, es conveniente el uso de los botones de cálculo de "Duración" o "fecha de finalización".

Las duraciones corresponden a días de trabajo sin contar sábados y Domingos.

3. Dependencias:

En esta pestaña se puede indicar las tareas de las cuales depende la tarea que estamos creando rellenando los siguientes campos:

- Seguimiento de dependencias (On/Off): Si selecciona la opción "off" las fechas inicio/fin de la tarea que estamos creando nunca serán modificadas a pesar de que las tareas de las cuales depende sean aplazadas, o terminadas antes de lo previsto. En cambio si se selecciona "on" y hay modificaciones en las tareas de las cuales depende, las fechas inicio serán calculadas según las fechas fin de las tareas de las que depende, sin cambiar la duración de la tarea.
- No seguir esta tarea: No permite crear tareas dependientes de esta tarea.
- Para configurar la fecha de inicio de la tarea de acuerdo con las dependencias hay que activar el checkbox "configurar la fecha de inicio...". Este checkbox hay que activarlo antes de agregar las tareas en la lista de dependencias, y a continuación se debe volver a la pestaña "fechas", dado que ha sido modificada la fecha de inicio y por tanto es necesario calcular de nuevo la duración de la tarea ó la fecha de finalización.
- El listado de las tareas situado a la izquierda corresponde a las tareas del proyecto al que pertenece la tarea que estamos creando. Para agregar tareas a la lista dependencias, seleccione las tareas de la lista de la izquierda y pulse sobre el botón ">". Para quitar tareas de la lista de dependencias, seleccionar las tareas a quitar y pulsar sobre el botón "<".

4. Recursos Humanos:

Al acceder a esta pestaña, se muestran dos listas: Recursos humanos (usuarios que pertenecen a la empresa encargada del proyecto) y usuarios asignados a la tarea. Para asignar usuarios selecciónelos en la lista de Recursos humanos y pulse sobre el botón ">" para asignarlos a la lista de asignados. Se dispone de la posibilidad de notificar a los asignados a la tarea mediante un e-mail y hay una campo "Comentarios adicionales" que será el cuerpo del e-mail.

5.3. GRÁFICA DE GANTT

En esta página se visualizan dos diagramas de Gantt, uno siguiendo la línea base del proyecto (arriba) y otro siguiendo la línea real (creada a partir de la base y modificada mediante las acciones de tarea). El usuario puede ajustar la escala del diagrama a la duración del proyecto pulsando en "ver proyecto completo", o también puede introducir una fecha inicio y otra fin para indicar el rango de fechas a mostrar en el diagrama. También existe la posibilidad de mostrar los usuarios asignados a cada tarea activando el checkbox "Mostrar asignados".

6. MÓDULO DOCUMENTACIÓN

Este módulo se encarga de gestionar los ficheros de los proyectos y a las tareas. La página principal muestra un listado con todos los ficheros agregados agrupados por proyectos. Pulsando sobre el nombre del proyecto se muestra la pantalla "ver proyecto". Además se puede filtrar este listado por proyecto: si selecciona un proyecto en el desplegable "filtro" se mostrará el listado de ficheros del proyecto seleccionado.

El icono lapicero muestra la pantalla "editar un fichero".

Si pulsa sobre el nombre de fichero se intenta abrir el fichero, y si el fichero no tiene un formato reconocible o, por cualquier motivo, no se puede abrir muestra un diálogo de descarga para guardar el fichero en el disco duro.

Pulsando sobre el nombre de la tarea se muestra la pantalla "ver tarea" (apartado 5.1) con los datos de la tarea pulsada.

6.1. NUEVO FICHERO

Al pulsar en "nuevo fichero" se muestra un formulario con una serie de campos:

- Versión: Conforme se va actualizando el fichero se va aumentando la versión para poder diferenciar actualizaciones anteriores de las últimas.
- Tipo: Tipo de fichero (desconocido, documento, aplicación)
- Proyecto: Proyecto al que se quiere agregar el fichero.
- Tarea: Tarea a la que se quiere agregar el fichero, pulsar sobre el botón "seleccionar tarea" y se mostrará una lista con todas las tareas del proyecto seleccionado.
- Observaciones.
- Adjuntar fichero: Pulse sobre el botón "examinar" y seleccione un fichero de su disco duro para agregarlo.
- Notificar: Si se quiere notificar por e-mail a los Usuarios Asignados o al Dueño del Proyecto activar este checkbox.

Para eliminar el fichero pulse sobre el icono de la papelera o el texto "eliminar fichero".

Para volver a la página principal del módulo documentación puede darle al botón "atrás" o al enlace "listado de ficheros".

6.2. EDITAR FICHERO

El formulario es el mismo que el de "nuevo fichero" solo que incluye información adicional sobre el mismo: tipo, tamaño y enviado por.

Si se desea actualizar un fichero hay que cambiar la versión para que los demás usuarios conozcan que ellos disponen de una versión anterior del fichero.

7. MÓDULO CONTACTOS

La página principal del módulo muestra una lista con todos los contactos creados, ordenados por apellido. El usuario puede filtrar la lista por primera letra del apellido del contacto pulsando sobre una letra.

Si se desea crear un nuevo contacto pulse sobre el botón "nuevo contacto" y se mostrará la pantalla de inserción de contactos.

Si pulsa sobre un nombre de contacto se mostrará la pantalla "ver contacto" que muestra todas las características del contacto pulsado. Cada contacto tiene un icono lápiz, al pulsar sobre él se mostrará la pantalla de edición de un contacto. La pantalla de edición de un contacto es la misma que la de "nuevo contacto" pero con los datos del contacto precargados para poder ser modificados. Además si el contacto está asignado a uno o varios proyectos se mostrará un enlace "Proyectos" que abre una ventana nueva y muestra todos los proyectos a los que el contacto está agregado.

7.1. NUEVO CONTACTO

Si pulsa sobre el botón "nuevo contacto" se mostrará la pantalla de inserción de un nuevo contacto con los campos obligatorios Nombre y Apellidos.

8. MÓDULO GESTIÓN DE USUARIOS

Este módulo es el encargado de gestionar los usuarios que van a acceder a la página, sus roles, y sus detalles.

En la página principal del módulo se muestra una lista con todos los usuarios divididos en dos pestañas: Usuarios activos y Usuarios inactivos. Los usuarios inactivos son aquellos usuarios a los cuales no se les ha asignado ningún rol aún. Es importante apuntar que hasta que no se les asigne un rol no podrán acceder a la aplicación.

En la lista de usuarios, cada usuario tiene 3 iconos a su izquierda (excepto el administrador), los cuales indican:

- Lapicero: Muestra la pantalla de edición de un usuario que es igual que la de "nuevo usuario".
- Candado: Muestra la pantalla de "ver usuario" y en ésta página es donde se asigna los roles a los usuarios
- Papelera: Elimina el usuario.

Si se pulsa sobre el nombre de usuario se abre la página de "ver usuario".

8.1. AGREGAR USUARIO

Para crear un nuevo usuario rellene como mínimo los campos obligatorios: Nombre conexión, contraseña, rescriba contraseña, Nombre, Empresa, correo electrónico. Es recomendable que si se selecciona un departamento también se seleccione la empresa a la que corresponde el departamento.

8.2. VER USUARIO

En esta pantalla se muestra una tabla con todos los datos de usuario y posibilidad de editar el usuario o de cambiar la contraseña del mismo. Para cambiar la contraseña pulse sobre "cambiar contraseña" y se abrirá una ventana nueva donde deberá escribir la nueva contraseña.

Bajo la tabla con los detalles del usuario se dispone de una pestaña que sirve para agregar o quitar roles al usuario. Dentro de la pestaña, en la parte de la derecha se dispone de un desplegable con todos los roles existentes. Para asignar un rol al usuario selecciónelo y a continuación pulse agregar.

En la parte de la izquierda de la pestaña se muestran los roles ya asignados al usuario. Para eliminar un rol a un usuario basta con pulsar sobre el icono papelera que lleva el rol.

9. MÓDULO ROLES

El módulo roles es útil para controlar el acceso de los usuarios y permitir o denegar el acceso a ciertos módulos o a ciertas acciones. En principio se disponen de 3 roles: Consultor, Planificador y Responsable de tarea.

Cada rol dispone a su izquierda tres iconos:

- Lapicero: Permite cambiar el nombre y el ID del rol.
- Candado: Muestra la pantalla de edición de permisos para un rol.
- Papelera: Elimina el rol.

9.1. EDICIÓN DE PERMISOS

Los permisos se aplican a cada módulo o sub-módulo. Por cada módulo se puede permitir ó denegar ciertas acciones tales como agregar, mostrar, consultar, editar ó borrar.

- Agregar: permiso para poder agregar elementos a un módulo o grupo de módulos.
- Borrar: permiso para poder eliminar elementos en un módulo o grupo de módulos.
- Editar: permiso para poder editar elementos en un módulo o grupo de módulos.
- Consultar: permiso para ver ciertos datos en un módulo (sub-módulo tabla usuarios permitir consultar).
- Mostrar: Permitir o denegar el acceso a un módulo o grupo de módulos.

Se dispone de dos agrupaciones de módulos para una fácil configuración de los roles: Módulos de administración y Módulos de no Administración. El grupo de Administración comprende los módulos Usuarios y Roles, mientras que todos los demás módulos pertenecen al grupo "no Admin".

Si no se hace referencia a algún módulo en la configuración del rol, por defecto el permiso para ese módulo será denegar todas las acciones dentro de él. Es posible, por ejemplo, introducir un permiso de permitirlo todo y luego denegar módulos concretos o acciones concretas en los módulos. Otra posibilidad es permitir ciertos módulos o acciones y dar por supuesto que todo lo demás será denegado.