



Manual de superusuario

Guía de uso para poder acceder como superusuario en
Servit y gestionar usuarios

Autor: Fernando Izquierdo Romera

Índice

Índice	2
1. Introducción	3
2. Inicio de sesión	3
3. Menú principal	3
4. Alta de nuevos usuarios (propietarios)	5
5. Edición de usuarios	6
6. Contacto	8

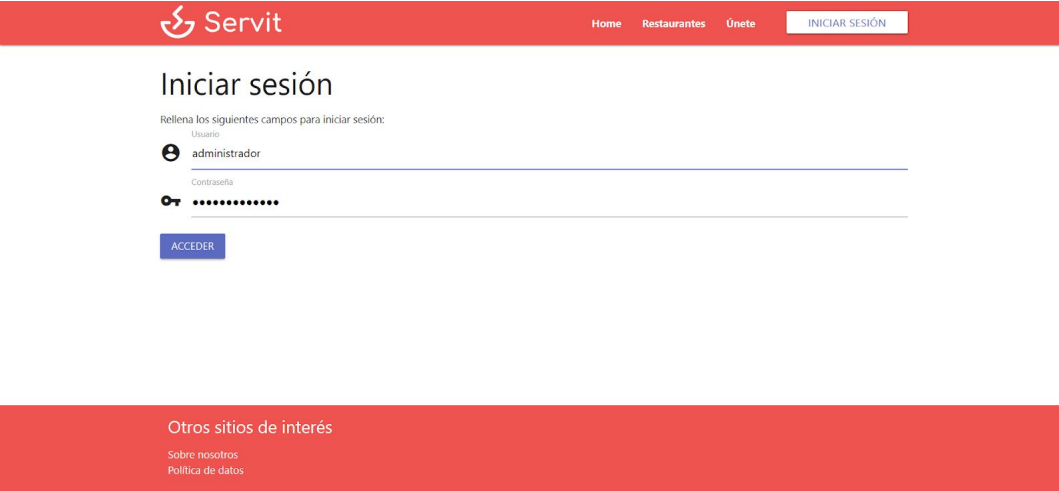
1. Introducción

Servit necesita de un “superusuario” que permita la inserción de nuevos usuarios o la modificación de los mismos en caso de necesitarlo.

De igual forma, también necesitamos un medio de comunicación con los clientes. Por eso disponemos de la cuenta de correo electrónico servitcontacto@gmail.com con su correspondiente contraseña **servitadmin**. Esta será la dirección de contacto tanto con interesados como por incidencias que puedan ocurrir. También será la cuenta que informe de incidencias sobre cambios en los datos de los usuarios.

2. Inicio de sesión

Para acceder como administrador en el sistema, el método es el mismo que si fuéramos un usuario normal: mediante usuario y contraseña. Nos dirigimos al botón de “INICIAR SESIÓN” en la barra de navegación e introducimos nuestro usuario y contraseña especial: **administrador** (tanto el usuario como la contraseña).



Servit

Home Restaurantes Únete INICIAR SESIÓN

Iniciar sesión

Rellena los siguientes campos para iniciar sesión:

Usuario

administrador

Contraseña

.....

ACCEDER

Otros sitios de interés

Sobre nosotros

Política de datos

Figura 1. Inicio de sesión

3. Menú principal

El menú principal se muestra a continuación en la *Figura 2*.



Figura 2. Menú principal

Vamos a comentar diferentes aspectos relevantes de la vista del administrador:

1. Se muestran los propietarios que están registrados en Servit en forma de tabla. Cada entrada de la tabla se corresponde con un propietario del cual observamos sus datos identificativos como son el nombre y los apellidos. También podemos ver su *username* que le permite entrar en el sistema, el nombre del restaurante y su correo electrónico que más adelante veremos para qué lo utilizamos.
2. Para cada usuario, podemos cambiar su visibilidad. Esto significa, que si un usuario no está visible no podrá acceder al sistema (*Figura 3*). Si pasamos el ratón por encima, nos resume su función. En la *Figura 4* podemos observar lo que le aparecería al usuario al cual le hemos restringido los servicios.

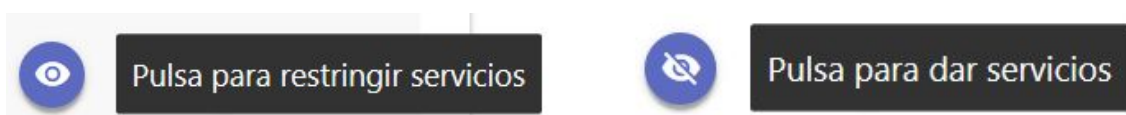


Figura 3. Cambiar visibilidad



Figura 4. Ejemplo de usuario sin acceso

Otras opciones que también tenemos son editarlos o eliminarlos por completo (la función de eliminar se llevará a cabo en fases futuras).

3. En la esquina superior derecha de la tabla tenemos el botón que nos lleva a la página para introducir nuevos usuarios (en la *Figura 5* lo vemos más cerca). Si pasamos el ratón por encima también nos aparece un *tip* que nos aconseja.



Figura 5. Ejemplo de usuario sin acceso

4. Alta de nuevos usuarios (propietarios)

El formulario que se tiene que completar para dar de alta a un nuevo usuario se muestra en la *Figura 6*.

Alta de un nuevo propietario

Nombre

Apellidos

Nombre del restaurante

Correo electrónico

Usuario

Tienes que asignarle una contraseña provisional.
El usuario podrá cambiarla más tarde en su perfil.

Contraseña

Una vez lo hayas creado, al nuevo cliente le llegará un correo electrónico a la dirección que has indicado con el usuario y contraseña que hayas asignado.

CREAR +

Figura 5. Ejemplo de usuario sin acceso

En caso de que introduzcamos un usuario que ya está siendo utilizado o una dirección de correo no válida, nos aparecerán los correspondientes mensajes de error y se bloqueará el botón de crear (*Figura 6*).

Usuario	Correo electrónico
<input type="text" value="usuario"/>	<input type="text" value="usu\ariogmail.com"/>

El username introducido no está disponible.

La dirección de correo electrónica introducida no es correcta.

Figura 6. Mensajes de error

Cuando ya hayamos dado de alta a este usuario, se enviará un correo electrónico automático desde servitcontacto@gmail.com a la dirección que hayamos especificado como correo electrónico personal del cliente dónde se le informará del usuario y la contraseña que le ha sido asignada para poder iniciar sesión. Tanto el usuario como la contraseña podrán ser modificados a gusto del usuario en su perfil. En la *Figura 7* se muestra el formato del mensaje.

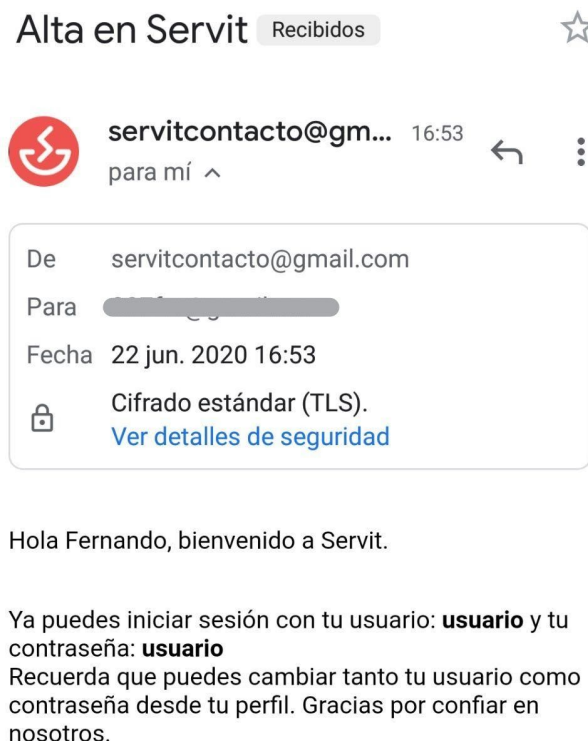


Figura 7. Mensaje de correo electrónico enviado tras la alta de usuario

5. Edición de usuarios

El formulario para editar un usuario se muestra en la *Figura 8*.

Editar propietario

Nombre
Fernando

Apellidos
Izquierdo Romera

Correo electrónico

Usuario
usuario

Puedes asignarle una nueva contraseña o puedes dejar este campo vacío (el usuario continuará con su contraseña habitual).
Si decides ponerle una nueva, comunícasela al propietario.

Contraseña


GUARDAR 

Figura 8. Editar un usuario

De la misma forma que en la alta de usuarios, también se comprueba que no estamos repitiendo el usuario o que la dirección de correo electrónico es correcta.

Lo más destacable es la posibilidad de cambio de contraseña, enfocado a si el usuario se le olvidase en algún momento. Le podemos asignar una nueva contraseña sin necesidad de introducir la anterior y se le enviará un email automático al usuario con su nueva contraseña, tal y como aparece en la *Figura 9* (también se le informará de un cambio de usuario si el administrador lo ha llevado a cabo).

Cambio en tu contraseña

Recibidos



servitcontacto@gm... 20:45
para mí ▾



Hola Fernando.

Tu contraseña ha sido modificada a: **usuario**
Gracias por confiar en nosotros.

Figura 9. Email de cambio de contraseña

6. Contacto

La parte pública de la página web de Servit cuenta con un apartado “Únete” dónde los interesados en Servit podrán ponerse en contacto con nosotros, la cual se muestra en la *Figura 10*.



The screenshot shows the top navigation bar of the Servit website with links for Home, Restaurantes, and Únete, along with a login button. Below the navigation bar is a heading 'Comienza a disfrutar de las ventajas de Servit' followed by a subtext 'Primero rellena tus datos para poder ponernos en contacto contigo lo antes posible.' The form contains input fields for Nombre, Apellidos, Correo electrónico, and Teléfono. Below these is a text area for a message, preceded by the instruction 'Coméntanos un poco tu situación. Puedes preguntar cualquier duda que tengas sin compromiso.' At the bottom right of the form is a blue 'ENVIAR' button with a right-pointing arrow. A small green tip icon and text are visible above the message field.

Figura 10. Editar un usuario

Tanto el mensaje como los datos del interesado se enviarán en un correo a la servitcontacto@gmail.com (emisor y remitente son esa misma dirección, es simplemente una forma de almacenarlo en nuestro correo), como se puede observar en la *Figura 11*.

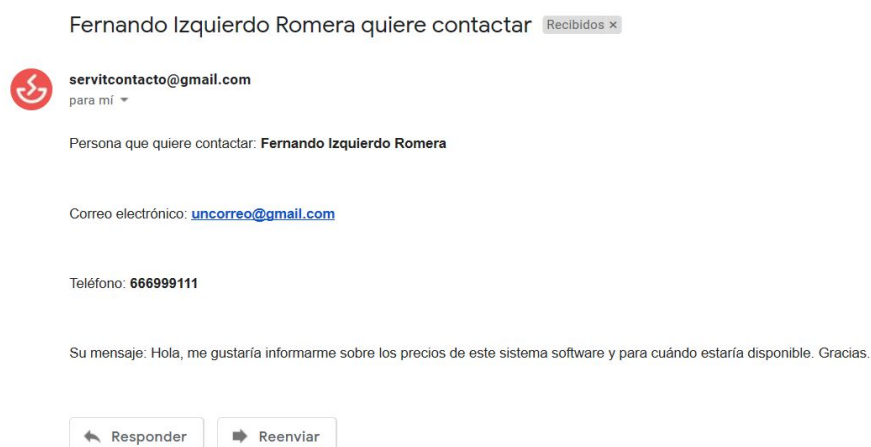


Figura 10. Editar un usuario