

**SEPROSO.**  
**Manual Administrador.**

*Francisco Javier Delgado del Hoyo*

*Yuri Torres de la Sierra*

*Rubén Martínez García*

*Abel Lozoya de Diego*

Enero, 2009

# Revisiones del documento

## Historial de revisiones del documento

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	AUTOR
1.0	25/01/09	Manual de administrador completo.	Rubén.

# Indice

<b>Revisiones del documento</b>	<b>i</b>
<b>1 Introducción.</b>	<b>1</b>
1.1 Propósito. . . . .	1
1.2 Ámbito. . . . .	1
1.3 Definiciones. . . . .	1
1.4 Referencias. . . . .	1
1.5 Visión general. . . . .	2
<b>2 Login.</b>	<b>3</b>
<b>3 Gestión de empleados.</b>	<b>5</b>
3.1 Modificar o consultar perfil de usuario. . . . .	5
3.2 Eliminar cuentas de usuario. . . . .	5
3.3 Añadir cuentas de usuario. . . . .	5
<b>4 Creación de proyectos.</b>	<b>9</b>
4.1 Crear nuevo proyecto. . . . .	9
4.2 Modificar proyectos. . . . .	9
4.3 Borrar proyectos. . . . .	9

# Indice de figuras

2.1	Login de la herramienta SEPROSO. . . . .	3
2.2	Mensaje de error ante un login inválido. . . . .	4
2.3	Mensaje de bienvenida a la herramienta. . . . .	4
2.4	Menu de edición del administrador del sistema. . . . .	4
3.1	Plantilla para la creación de un usuario. . . . .	6
3.2	Nueva plantilla para la creación de un usuario. . . . .	7
3.3	Nueva plantilla para la creación de un usuario. . . . .	7
4.1	Plantilla de creación de proyecto. . . . .	10
4.2	Modificar proyecto. . . . .	11

# Indice de tablas

# Capítulo 1

## Introducción.

### 1.1 Propósito.

En este documento se presenta la funcionalidad básica de SEPROSO desde el punto de vista de un administrador que utiliza la herramienta. El objetivo de este manual es proporcionar al administrador del sistema la información necesaria para utilizar la herramienta SEPROSO.

### 1.2 Ámbito.

Mediante esta práctica herramienta Web se pretender dar capacidad para

- Planificar sus proyectos software.
- Seguir y monitorizar el desarrollo del proyecto.
- Controlar y aprobar los informes de trabajo de los desarrolladores.
- Conocer en cada momento la situación de un trabajador.

### 1.3 Definiciones.

Véase el Glosario.

### 1.4 Referencias.

- Glosario, Grupo 3.
- Especificación de Casos de Uso, Grupo 3.
- Especificación Suplementaria, Grupo 3.
- Documento de requisitos, Grupo 3.

## **1.5 Visión general.**

En las siguientes secciones veremos con más detalle algunos aspectos de la utilización de la herramienta SEPROSO. Pretende dar a conocer al administrador de la aplicación la utilización de toda la funcionalidad que implementa SEPROSO y cómo debe ser utilizada correctamente.

## Capítulo 2

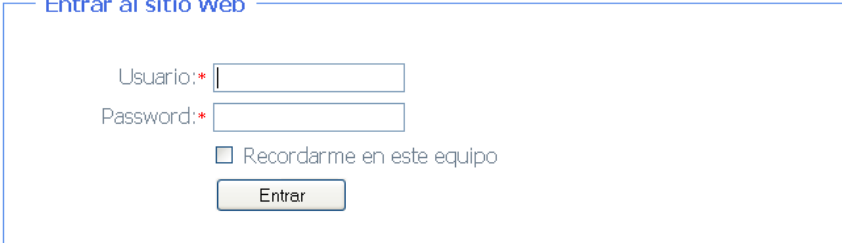
# Login.

El login del **Administrador** del sistema se realiza desde la pantalla de inicio de la herramienta SEPROSO. A continuación se muestra la pantalla inicial del sistema 2.1 y que sirve de Login para cualquier tipo de usuario. El administrador solamente se debe de encargar de introducir un password correcto asociado a la cuenta de administrador.

En caso de introducir una contraseña errónea se mostrará al usuario el siguiente mensaje de error 2.2.

Una vez conseguido el acceso a la herramienta se recibe un mensaje de bienvenida, identificándose cómo un usuario determinado por los menús superiores que se le presentan a cada usuario 2.3. En el caso del Administrador se le muestran los menús de configuración de Usuarios, Proyectos y Configuración de los usuarios existentes. Se puede observar en la siguiente figura 2.4.

### Acceda a SEPROSO



Entrar al sitio Web

Usuario:\*

Password:\*

☐ Recordarme en este equipo

Figura 2.1: Login de la herramienta SEPROSO.



## Acceda a SEPROSO

### Entrar al sitio Web

Usuario:\*

Password:\*

☐ Recordarme en este equipo

Los datos introducidos son erróneos. Por favor, inténtelo otra vez.

Figura 2.2: Mensaje de error ante un login inválido.

Bienvenido!!!

## Bienvenido a SEPROSO

Mediante esta práctica herramienta Web usted podrá ...

- Planificar sus proyectos software.
- Seguir y monitorizar el desarrollo del proyecto.
- Controlar y aprobar los informes de trabajo de los desarrolladores.
- Conocer en cada momento la situación de un trabajador.

Todo esto de la forma más fácil, sencilla e intuitiva que pueda imaginar, aprovechando su tiempo al máximo.

A qué espera para comenzar a trabajar y comprobarlo por usted mismo !!!

Figura 2.3: Mensaje de bienvenida a la herramienta.



Figura 2.4: Menu de edición del administrador del sistema.

## Capítulo 3

# Gestión de empleados.

### 3.1 Modificar o consultar perfil de usuario.

Para la modificación de un perfil de usuario se utiliza la pestaña *USUARIOS*, y se accede a la opción de Listado de usuarios, *Listar*. Con ello se observan todos los empleados que se encuentran registrados en la herramienta Seproso. Con la opción de **Modificar** anexa a cada uno de los Usuarios que se listan en la tabla se puede acceder a la modificación de cualquiera de sus parámetros.

### 3.2 Eliminar cuentas de usuario.

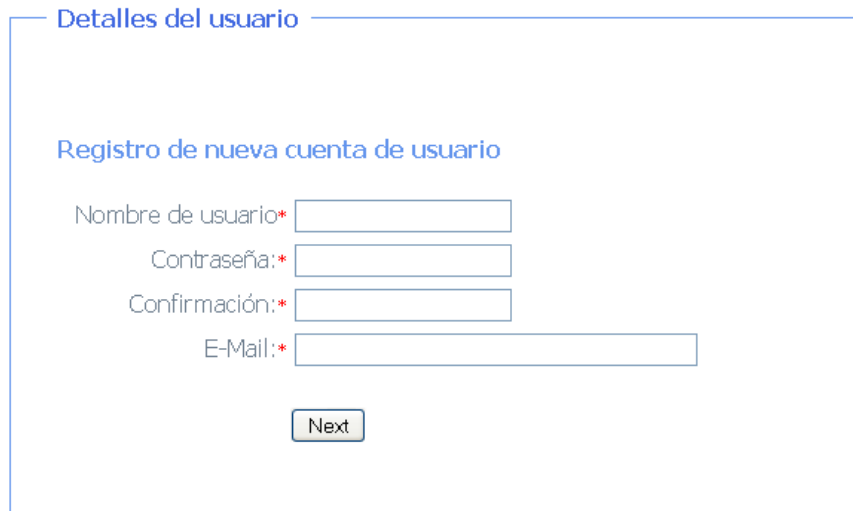
Para la eliminación de un perfil de usuario se utiliza la pestaña *USUARIOS*, y se accede a la opción de Listado de usuarios, *Listar*. Con ello se observan todos los empleados que se encuentran registrados en la herramienta Seproso. Con la opción de **Borrar** anexa a cada uno de los Usuarios que se listan en la tabla se elimina el usuario seleccionado de la tabla de usuarios (con la excepción de que el usuario que se quiera borrar no participe activamente en un proyecto actual).

### 3.3 Añadir cuentas de usuario.

Para la adición de cuentas de usuario debemos de acceder a la sección de *USUARIOS*, y desde allí acceder a la subsección **Crear**. Una vez allí tendremos que rellenar la siguiente plantilla 3.1. La plantilla se compone de los siguientes campos, todos ellos obligatorios:

- Nick de usuario.
- Password.

## Registro de nuevo usuario



Detalles del usuario

Registro de nueva cuenta de usuario

Nombre de usuario:\*

Contraseña:\*

Confirmación:\*

E-Mail:\*

Next

Figura 3.1: Plantilla para la creación de un usuario.

- Email.

Tras completar el primer paso de creación clicaremos en la pestaña **Next**.

El primer paso de la creación de Usuario se ha completado, ahora nos aparece una nueva plantilla en la que determinaremos más características del Usuario. La plantilla a rellenar se muestra en la siguiente imagen 3.2. Los campos son todos obligatorios y es necesario determinar:

- Nombre de usuario.
- Apellidos del usuario.
- Fecha de nacimiento.
- Rol de acceso a la herramienta: Administrador, Jefe de personal, Jefe de Proyecto, Analista, Analista-Programador, Diseñador, Probador, Programador, Responsable de equipo de pruebas.

Una vez creado el usuario se debe pulsar en la pestalla *COMPLETE*, para completar la creación de usuario. Fianlmente la herramienta muestra la confirmación de la creación correcta del usuario por pantalla 3.3.

Para comprobar que un Usuario ha sido creado correctamente, podemos observarlo desde la sección *USUARIOS* y posteriormente en la opción **Lis-**

## Registro de nuevo usuario

Detalles del usuario

Nombre:\*

Apellidos:\*

Nacimiento:\*

01

▼

02

▼

1985

▼

Rol:\*

Administrador

▼

Previous

Complete

Figura 3.2: Nueva plantilla para la creación de un usuario.

## Registro de nuevo usuario

Detalles del usuario


 El nuevo usuario ha sido creado con éxito.

Figura 3.3: Nueva plantilla para la creación de un usuario.

**tar**, para obtener un listado de todos los usuarios existentes en el sistema.

## Capítulo 4

# Creación de proyectos.

### 4.1 Crear nuevo proyecto.

La creación de proyecto se realiza desde la pestaña *PROYECTOS*, a partir de ella podemos acceder a la sección **Crear**. Cuando accedamos obtendremos una plantilla 4.1 a rellenar para la creación de un nuevo proyecto. La plantilla para la creación de un proyecto requiere los siguientes campos que deben ser rellenados: Nombre del proyecto, Jefe de proyecto, presupuesto del mismo. Además permite la inclusión de una descripción del mismo.

### 4.2 Modificar proyectos.

Una vez creado un proyecto, se puede listar los proyectos que existen con la opción **Listar** del menú de *PROYECTOS*. Desde el Listado de proyectos podemos modificar un proyecto determinado, clicando en la opción elegida 4.2.

### 4.3 Borrar proyectos.

Una vez creado un proyecto, con la opción **Listar** del menú de *PROYECTOS* podemos observar los diferentes proyectos que se encuentran en la Base de datos de la herramienta. Desde el Listado de proyectos podemos borrar un proyecto determinado, clicando en la opción elegida ??.

### Crear nuevo proyecto

Configuración

Información general del proyecto

Introduzca la información más general del nuevo proyecto. El jefe de proyecto será el encargado de desarrollar la planificación y asignar recursos disponibles posteriormente. Presione el botón guardar al terminar para almacenar los datos.

Nombre del proyecto \*

Jefe de proyecto \*

Presupuesto: \*

Descripción:

Presione el botón guardar para consolidar el nuevo proyecto.

Guardar

Figura 4.1: Plantilla de creación de proyecto.

Título	Jefe	Creado	Descripción	Presupuesto	
Proyecto Gestion	Ruben	01/02/2009	Proyecto de prueba para la creación del manual de usuario	10000 EUR	 

Figura 4.2: Modificar proyecto.