

# **SEPROSO. Manual Empleado.**

*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 empleado 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 Editar perfil.</b>	<b>5</b>
3.1 Modificar perfil. . . . .	5
3.2 Modificar Vacaciones. . . . .	5
<b>4 Registrar informe de Actividad.</b>	<b>7</b>
<b>5 Obtención de informes.</b>	<b>8</b>

# 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	Gestión de vacaciones. . . . .	6
3.2	Plantilla de gestión de vacaciones. . . . .	6
4.1	Plantilla de registro de actividad. . . . .	7

# 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 desarrollador que utiliza la herramienta. El objetivo de este manual es proporcionar al usuario 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 a un usuario novel de la aplicación la utilización de toda la funcionalidad que implementa SEPROSO y cómo debe ser utilizada correctamente.

## Capítulo 2

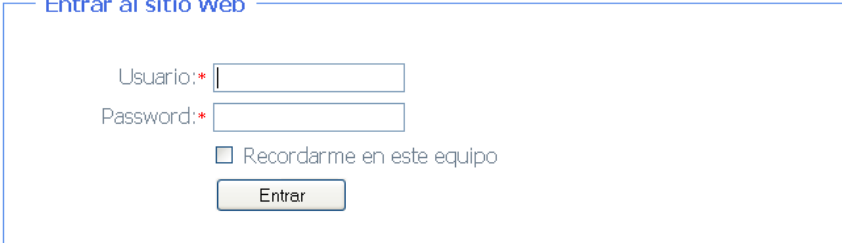
# Login.

El login de cualquier **empleado** 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. Un empleado cuyo rol no sea específico solamente se debe de encargar de introducir un password correcto asociado a la cuenta de usuario.

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 de un desarrollador normal se le muestran los menús Actividades, Informes de Actividad y Configuración de vacaciones. Se puede observar en la siguiente figura 2.4.

### Acceda a SEPROSO



The screenshot shows a web login interface. At the top, there is a title 'Entrar al sitio Web' followed by a horizontal line. Below this, the form contains the following elements: a label 'Usuario: \*' followed by a text input field; a label 'Password: \*' followed by a password input field; a checkbox labeled 'Recordarme en este equipo'; and a button labeled 'Entrar'.

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

# Editar perfil.

### 3.1 Modificar perfil.

### 3.2 Modificar Vacaciones.

La vacaciones se pueden modificar desde el menú *VACACIONES*, a través del cuál se puede añadir un nuevo período vacacional al empleado actual del proyecto. Así cómo visualizar los períodos que tiene ya asignados.

### Gestión de periodos vacacionales

Datos y fechas del nuevo periodo

Fecha de inicio: \*      Número de semanas: \*

02 03 2009      1

Justificación:

Añadir periodo

Figura 3.1: Gestión de vacaciones.

### Gestión de periodos vacacionales

Periodos vacacionales asignados

Fecha de inicio	Semanas	Motivo / Justificación
03/08/2009	2	Puente inmaculada

Nuevo periodo

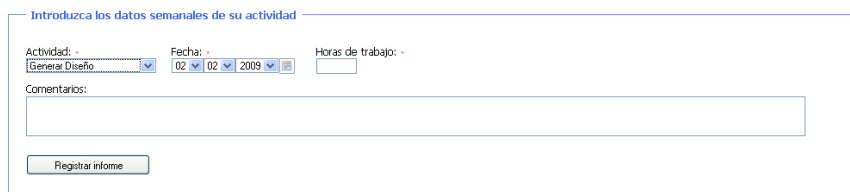
Figura 3.2: Plantilla de gestión de vacaciones.

## Capítulo 4

# Registrar informe de Actividad.

Cualquier desarrollador es capaz de registrar el informe de una actividad que tiene asociada. Para ello debe acceder a la herramienta y entrar en la opción *ACTIVIDAD*. Una vez allí le aparecerá la plantilla de registro de actividad para registrar el informe de una actividad ya comenzada.

Se debe indicar la actividad realizada, la fecha, el número de horas implicado en ella y un breve comentario que es opcional. Podemos ver la plantilla en la imagen 4.1. Una vez acabado se pulsará sobre la opción de registrar informe.



Introduzca los datos semanales de su actividad

Actividad: ▼ General Diseño Fecha: 02 ▼ 02 ▼ 2009 ▼ ▼ ▼ Horas de trabajo: ▼

Comentarios:

Registrar informe

Figura 4.1: Plantilla de registro de actividad.

## Capítulo 5

# Obtención de informes.

Un desarrollador puede consultar informes sobre las actividades que ha llevado a cabo ya en el tiempo, y la herramienta se los proveerá desde la opción *INFORMES*, y la pestaña **Actividad**. Sólo puede ver actividades que hayan sido ya ejecutadas. En la siguiente imagen se puede observar un ejemplo ??.

También se permite la visualización de resúmenes de proyectos ya finalizados, para ello se accede a la pestaña **Resúmenes**.