

SEPROSO.
Manual Jefe Personal.

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	31/01/09	Manual de jefe de proyecto completo.	Rubén.

Indice

Revisiones del documento	i
1 Introducción.	1
1.1 Propósito.	1
1.2 Ámbito.	1
1.3 Definiciones.	1
1.4 Referencias.	1
1.5 Visión general.	2
2 Login.	3
3 Situación de Personal.	5
4 Informe de ocupación.	6

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
4.1	Informe de ocupación.	7

Capítulo 1

Introducción.

1.1 Propósito.

En este documento se presenta la funcionalidad básica de SEPROSO desde el punto de vista de un jefe de personal que utiliza la herramienta. El objetivo de este manual es proporcionar al jefe de proyecto 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 desde el punto de vista del **JEFE DE PERSONAL**.

Capítulo 2

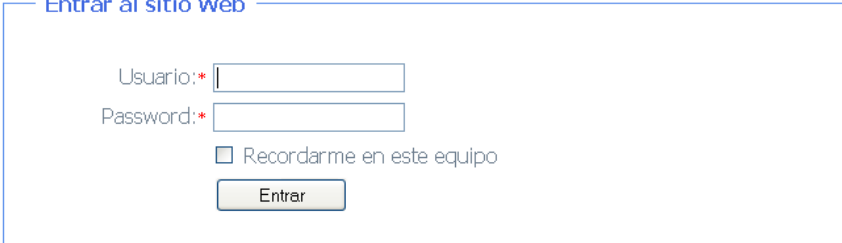
Login.

El login del **Jefe de Personal** 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 jefe de personal solamente se debe de encargar de introducir un password correcto asociado a la cuenta de usuario cuyo rol sea jefe de personal.

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 Jefe de personal se le muestran los menús de configuración de Situación de Personal e Informe de ocupación. Se puede observar en la siguiente figura 2.4.

Acceda a SEPROSO



The screenshot shows a login interface with the title "Acceda a SEPROSO". Below the title is a header "Entrar al sitio Web". The form contains two input fields: "Usuario:*" and "Password:*". Below the password field is a checkbox labeled "Recordarme en este equipo". At the bottom of the form is a button labeled "Entrar".

Figura 2.1: Login de la herramienta SEPROSO.

Acceda a SEPROSO

Entrar al sitio Web

Usuario:* admin

Password:*

☐ Recordarme en este equipo

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

Entrar

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

Situación de Personal.

Capítulo 4

Informe de ocupación.

Para la obtención del informe de ocupación basta con seleccionar el menú *OCUPACIÓN*, y seleccionar las fechas entre las cuáles se quiere ver la ocupación de los trabajadores en las diferentes actividades. Podemos ver un ejemplo en la imagen [4.1](#).

Informe general de actividades

Trabajadores y actividades

Fecha inicial: 02/01/2009 Fecha final: 04/03/2009

Lozoya, Abel

Proyecto	Nombre	Descripción	Inicio	Esfuerzo
Proyecto Gestion	Elicitacion de requisitos		12/02/2009	2
Proyecto Gestion	Realizacion del análisis		13/02/2009	50

Martínez García, Ruben

Proyecto	Nombre	Descripción	Inicio	Esfuerzo
Proyecto Gestion	Generar Diseño		11/02/2009	20
Proyecto Gestion	Pruebas		11/02/2009	20
Proyecto Gestion	Implantar herramienta		11/02/2009	2

Torres, Yuri

Proyecto	Nombre	Descripción	Inicio	Esfuerzo
Proyecto Gestion	Implementación de herramienta		11/02/2009	100
Proyecto Gestion	Cursos de mantenimiento		11/02/2009	10

Figura 4.1: Informe de ocupación.