



Laboratorio de **Construcción de** **Software**

Trabajo Práctico Principal:

Manual de usuario

2^{do} Semestre 2018

Equipo 4

Bruckman Gonzalo
Caballero Carlos
Grillo Gian Franco
Molina Benito



FormAR

[Manual de usuario](#)

16/11/2018

Version 1.1

Caratula-Laboratorio de Construcción de Software	0
Caratula Manual de usuario	1
1. Introducción	5
2. Visión General	5
2.1 Información para usuarios	5
3. Iniciando el sistema FormAR	6
3.1 Consideraciones de configuración	6
3.2 Iniciando el sistema	6
3.3 Navegando en el sistema	7
3.4 Saliendo del sistema	7
4. Administrativo	8
4.1 Gestionando alumnos	8
4.1.1 Registrando alumnos	8
4.1.2 Modificando alumnos	8
4.1.3 Borrando alumnos	8
4.2 Gestionando Cursos	8
4.2.1 Registrando un nuevo curso	8
4.2.2 Editando un curso	8
4.2.3 Borrando un curso	8
4.3 Gestionando Salas	8
4.3.1 Registrando una sala	8
4.3.2 Editando una sala	8
4.3.3 Borrando una sala	8
4.4 Gestionando Instructores	8
4.4.1 Registrando un Instructor	8
4.4.2 Editando datos de un instructor	8
4.4.3 Dando la baja y alta	8
4.5 Creando una Coursada	8
4.5.1 Requisitos mínimos	8
4.5.2 Completando los datos	8
4.5.3 Agregando día, horario y sala	8
4.5.4 Eligiendo un programa específico	8
4.5.5 Mensajes de advertencias	8
4.6 Cambiando el estado a una Coursada	8
4.6.1 Requisitos	8
4.6.2 Editando una Coursada	8
4.6.3 Cancelando una cursada	8
4.7 Inscripciones	8
4.7.1 Requisitos	9

4.7.2	Inscribiendo un alumno	9
4.7.3	Consultando inscripciones	10
4.7.4	Cancelando una inscripción	11
4.7.5	Pagando una inscripción	14
4.8	Gestión de pagos	14
4.8.1	Registrando un pago	14
4.8.2	Modificando un pago	14
4.8.3	Cancelando un pago	14
4.8.4	Imprimiendo un comprobante	14
4.9	Contactos	14
4.9.1	Registrando un contacto	14
4.9.2	Modificando un contacto	14
4.9.3	Borrando un contacto	14
4.9.4	Registrando una interacción	14
4.9.5	Editando una interacción	14
4.9.6	Borrando una interacción	14
5.	Instructor	15
5.1	Notas	15
5.1.1	Asignando notas	15
5.1.2	Modificando una nota	15
5.1.3	Borrando una nota	15
5.2	Asistencias	15
5.2.1	Colocando asistencias	15
5.2.2	Modificando asistencias	15
6.	Supervisor	16
6.1	Gestionando Empleados	16
6.1.1	Registrando un administrativo	16
6.1.2	Modificando datos	16
6.1.3	Dando de baja un empleado 4	16
6.2	Gestionando Áreas de interés	16
6.2.1	Registrando un área de interés	16
6.2.2	Modificando un área de interés	16
6.2.3	Borrando un área de interés	16
6.3	Backup datos	16
6.3.1	Exportando los datos del sistema a un archivo	16
6.3.2	Importando datos en otra pc con el sistema instalado	16
7.	Recados	17
7.1	Utilizando el sistema de recados	17
7.1.1	Leer un recado	17
7.1.2	Archivar un recado	17
7.1.3	Enviar un recado	17

7.1.3	Borrar un recado	17
8.	Problemas y Soporte	18
8.1	Mensajes de error	18
8.2	Referencias	18
8.3	Soporte	19

1. Introducción

Este documento ha sido creado para el uso óptimo del sistema FormAR, a través del desarrollo de este manual, usted tendrá las instrucciones para registrar alumnos, contactos nuevos, empleados, cursos, áreas de interés, hasta finalmente poder crear y gestionar una cursada.

Una vez creada una cursada, podrá inscribir alumnos en ella y efectuar su correspondiente cobro. El sistema FormAR le ayudará manteniéndole informado el estado de las cursadas para comenzar o finalizar.

Usted podrá generar una boleta de pago, un documento analítico o un historial de intereses por parte de los contactos. Además el sistema permite comunicarse a través de recados con cualquier empleado registrado generando notificaciones si posee un mensaje nuevo.

El sistema le dará la posibilidad de generar tareas para facilitar la gestión y cuenta con una función que permite registrar las interacciones de las personas interesadas en los cursos de FormAR y así poder consultar historiales y generar consultas estadísticas que benefician a la empresa.

2. Visión General

2.1 Información para usuarios

El sistema FormAR V 1.0 está desarrollado para los siguientes usuarios, empleados administrativos, instructores de cursos y el/los supervisores. Las funcionalidades varían según a quien esté destinada:

Un empleado administrativo tiene asignada todas las funcionalidades con respecto a la creación y desarrollo de una cursada.

Un instructor tendrá la posibilidad de gestionar las notas y asistencias de una cursada en particular.

Un supervisor, además de contar con las funciones de un administrativo, tiene la gestión de empleados.

Más adelante en este documento encontrará cómo utilizar todas las funcionalidades del sistema divididas en secciones según el usuario.

3. Iniciando el sistema FormAR

3.1 Consideraciones de configuración

Con la entrega del sistema se le proporcionará un usuario y contraseña válido para ingresar al sistema como supervisor. Luego, en la Ventana principal (*figura 1*), podrá cambiar la contraseña para su mayor seguridad.

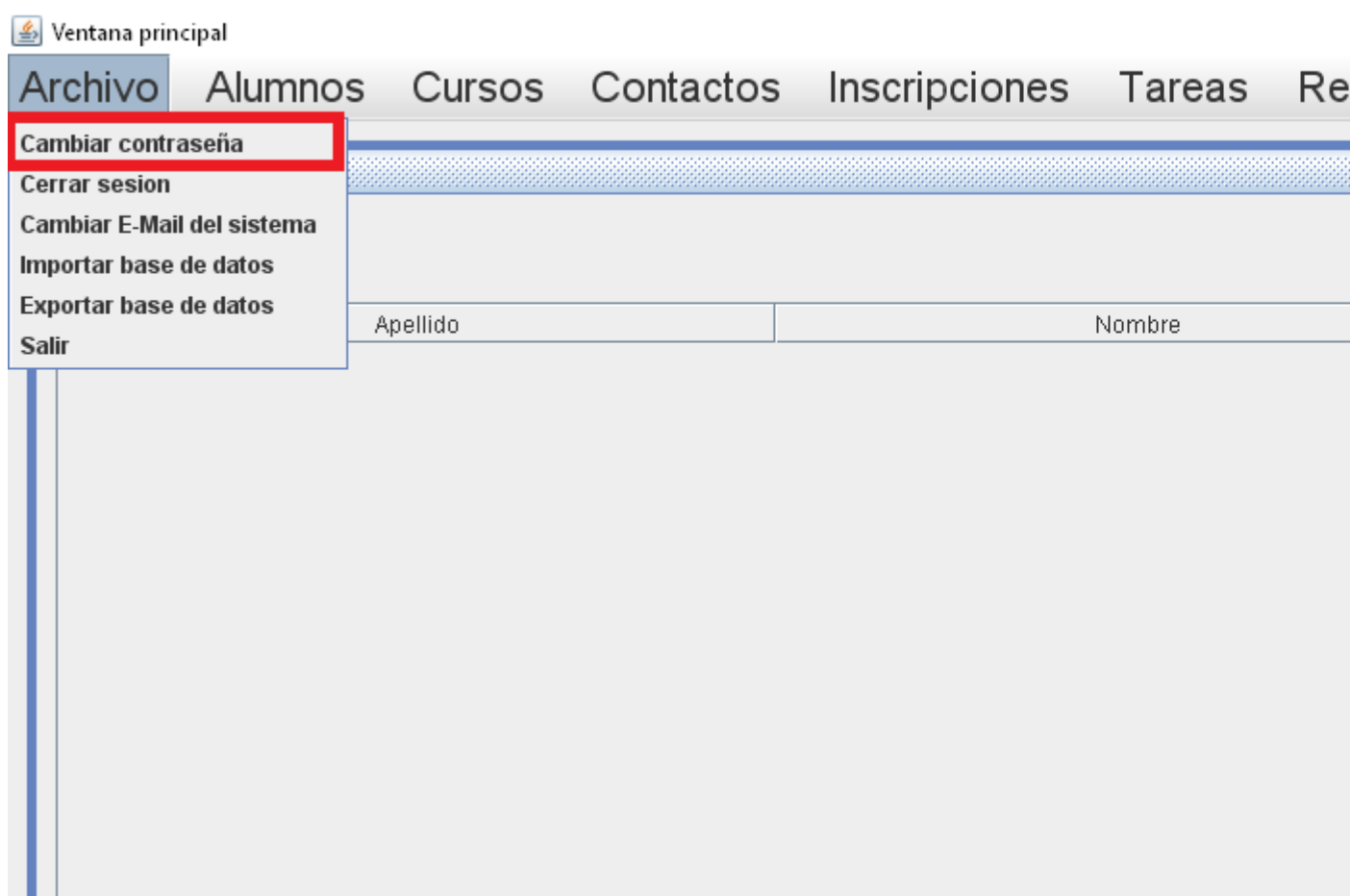


Figura 1.

3.2 Iniciando el sistema

Una vez en el sistema usted puede comenzar registrar empleados con los roles administrativos o instructores, una vez creado dado de alta el empleado, el sistema genera el usuario y contraseña automáticamente. Para el usuario se toma la primera letra del

apellido y los primeros 10 caracteres del primer nombre, para la contraseña, por defecto será 123, luego podrá cambiarla desde el sistema (*figura 1*). Si algún usuario pierde la contraseña, el sistema le dará la opción de recuperar la contraseña enviando un mail a la casilla de correo registrada por el usuario. Finalmente, cada usuario podrá acceder a las funcionalidades a las cuales corresponde.

3.3 Navegando en el sistema

El sistema Formar es intuitivo, cada opción de los menús son declarativas por lo cual la navegabilidad es sencilla, en el caso del usuario supervisor accederá a todas las funcionalidades de un administrativo.

3.4 Saliendo del sistema

En cada ventana tendrá la opción de volver a la ventana anterior, en el caso de la ventana principal, al apretar el botón **cerrar** se le preguntará si realmente quiere salir del sistema, una vez confirmado, se cerrará la aplicación. Si usted está cargando información en cualquier parte del sistema, se le pedirá una doble confirmación si desea salir sin guardar los cambios (*figura 2*).

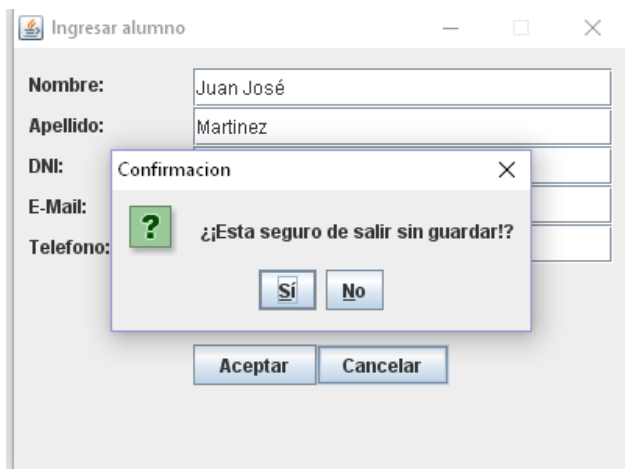


Figura 2.

4. Administrativo

4.1 Gestionando alumnos

- 4.1.1 Registrando alumnos
- 4.1.2 Modificando alumnos
- 4.1.3 Borrando alumnos

4.2 Gestionando Cursos

- 4.2.1 Registrando un nuevo curso
- 4.2.2 Editando un curso
- 4.2.3 Borrando un curso

4.3 Gestionando Salas

- 4.3.1 Registrando una sala
- 4.3.2 Editando una sala
- 4.3.3 Borrando una sala

4.4 Gestionando Instructores

- 4.4.1 Registrando un Instructor
- 4.4.2 Editando datos de un instructor
- 4.4.3 Dando la baja y alta

4.5 Creando una Cursada

- 4.5.1 Requisitos mínimos
- 4.5.2 Completando los datos
- 4.5.3 Agregando día, horario y sala
- 4.5.4 Eligiendo un programa específico
- 4.5.5 Mensajes de advertencias

4.6 Cambiando el estado a una Cursada

- 4.6.1 Requisitos
- 4.6.2 Editando una Cursada
- 4.6.3 Cancelando una cursada

4.7 Inscripciones

En este módulo se le orientará para que pueda inscribir, dar de bajas o consultar las inscripciones de alumnos a cursadas. Esta sección posee atajos para la practicidad del usuario, usted puede gestionar inscripciones desde el menú principal (*figura 3*), también puede consultar inscripciones desde la gestión alumnos o desde la gestión de cursadas.



Figura. 3 Menú principal con el botón de “Consultar inscripciones”.

4.7.1 Requisitos

Para poder realizar una inscripción deberá tener alumnos registrados y una cursada en estado creada, publicada o iniciada, ver diagrama de estado en [Referencias 8.2](#), se podrá inscribir un alumno sin que se haya efectuado un pago.

4.7.2 Inscribiendo un alumno

Para poder inscribir un alumno debe seleccionar una cursada de una lista de cursadas, si la cursada seleccionada está en estado publicada, se accederá a una lista de alumnos para inscribir. Por otro lado si está en estado creada o iniciada, el sistema dejará que se efectúe la inscripción en cuyo caso le advertirá con un mensaje. Usted puede filtrar las cursadas por estados (*figura 4*).

Podrá seleccionar uno o más alumnos para inscribir al mismo tiempo. Si un alumno intenta inscribirse en una cursada con horarios superpuestos, el sistema le mostrará un mensaje avisando la situación junto con el nombre del alumno.

No podrá inscribir un alumno por segunda vez a la misma cursada.

Ventana principal

Archivo Alumnos Cursos Contactos **Inscripciones** Tareas Recados Usuarios Notificaciones

Gestionar inscripciones Consultar inscripciones

Curso Area Estado

Curso	Area	Estado	Cupo Minimo	Cupo Maximo	Fecha inicio
-------	------	--------	-------------	-------------	--------------

Inscribir Consultar inscripciones

Figura 4 Consultar Incripciones con el botón de “Inscribir” y el filtrado por estados.

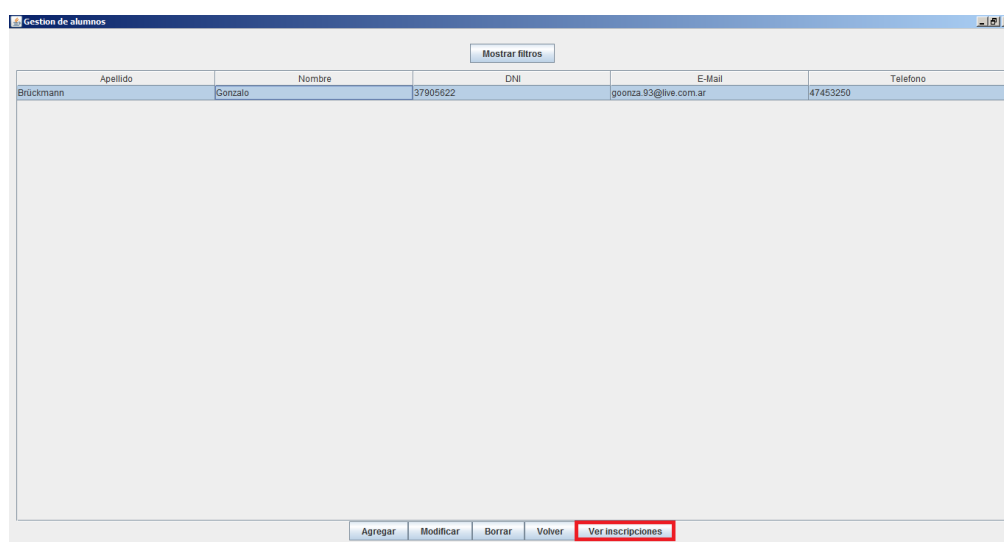
4.7.3 Consultando inscripciones

Desde gestión de inscripciones:

Usted podrá consultar seleccionando una cursada desde el botón consultar inscripciones. El sistema le mostrará una lista de alumnos inscriptos a esa cursada junto con sus datos. En dicha ventana se podrá cancelar la inscripción. [Ver 4.8.4](#)

Desde gestión de alumnos:

El sistema le permitirá consultar las inscripciones desde la gestión de alumnos, desde el botón “Ver inscripciones”, solo será para visualizar las cursadas a la que está inscripto.



The screenshot shows a web application titled "Gestion de alumnos". It features a table with the following data:

Apellido	Nombre	DNI	E-Mail	Telefono
Brückmann	Gonzalo	37905622	goonza.93@live.com.ar	47453250

Below the table, there are five buttons: "Agregar", "Modificar", "Borrar", "Volver", and "Ver inscripciones". The "Ver inscripciones" button is highlighted with a red border. Above the table, there is a "Mostrar filtros" button.

fig. 5 Sección consultar alumnos con el botón de “Ver inscripciones”.

Desde consultar cursadas:

El sistema le permitirá consultar las inscripciones desde la gestión de cursadas, desde el botón “Consultar inscripciones” (figura 6), solo será para visualizar los alumnos que están inscriptos en la cursada seleccionada.

4.7.4 Cancelando una inscripción

Desde la gestión de inscripciones, consultando alguna cursada seleccionada, podrá elegir de una lista de alumnos uno o varios para dar de baja la o las inscripciones (figura 7).

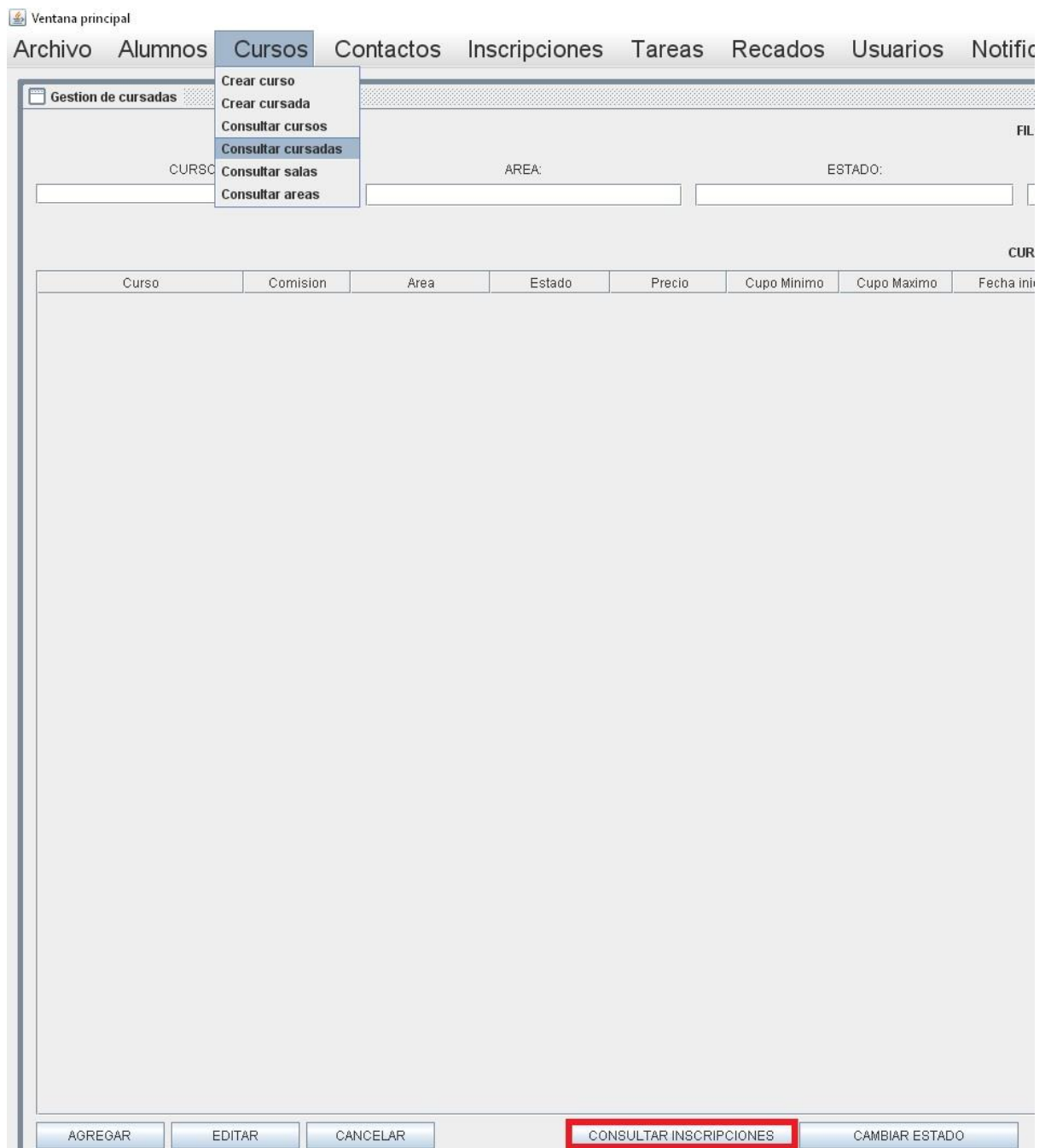


fig. 6 Ventana Principal, consultar cursadas con el botón de “Consultar inscripciones”.

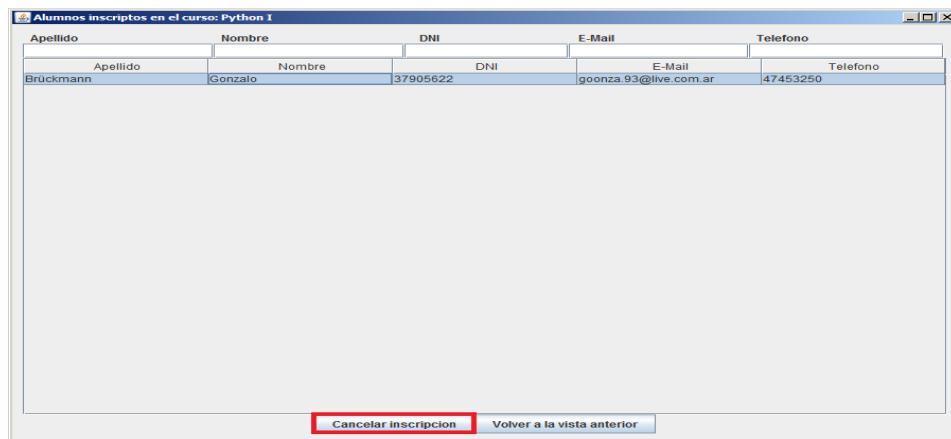


fig. 7 Ventana Consultar Inscripciones con el botón de “Cancelar inscripción”

4.7.5 Pagando una inscripción

4.8 Gestión de pagos

4.8.1 Registrando un pago

4.8.2 Modificando un pago

4.8.3 Cancelando un pago

4.8.4 Imprimiendo un comprobante

4.9 Contactos

4.9.1 Registrando un contacto

4.9.2 Modificando un contacto

4.9.3 Borrando un contacto

4.9.4 Registrando una interacción

4.9.5 Editando una interacción

4.9.6 Borrando una interacción

5. Instructor

5.1 Notas

- 5.1.1 Asignando notas
- 5.1.2 Modificando una nota
- 5.1.3 Borrando una nota

5.2 Asistencias

- 5.2.1 Colocando asistencias
- 5.2.2 Modificando asistencias

6.1 Gestionando Empleados

- 6.1.1 Registrando un administrativo
- 6.1.2 Modificando datos
- 6.1.3 Dando de baja un empleado 4

6.2 Gestionando Áreas de interés

- 6.2.1 Registrando un área de interés
- 6.2.2 Modificando un área de interés
- 6.2.3 Borrando un área de interés

6.3 Backup datos

- 6.3.1 Exportando los datos del sistema a un archivo
- 6.3.2 Importando datos en otra pc con el sistema instalado

7. Recados

7.1 Utilizando el sistema de recados

- 7.1.1 Leer un recado
- 7.1.2 Archivar un recado
- 7.1.3 Enviar un recado
- 7.1.3 Borrar un recado

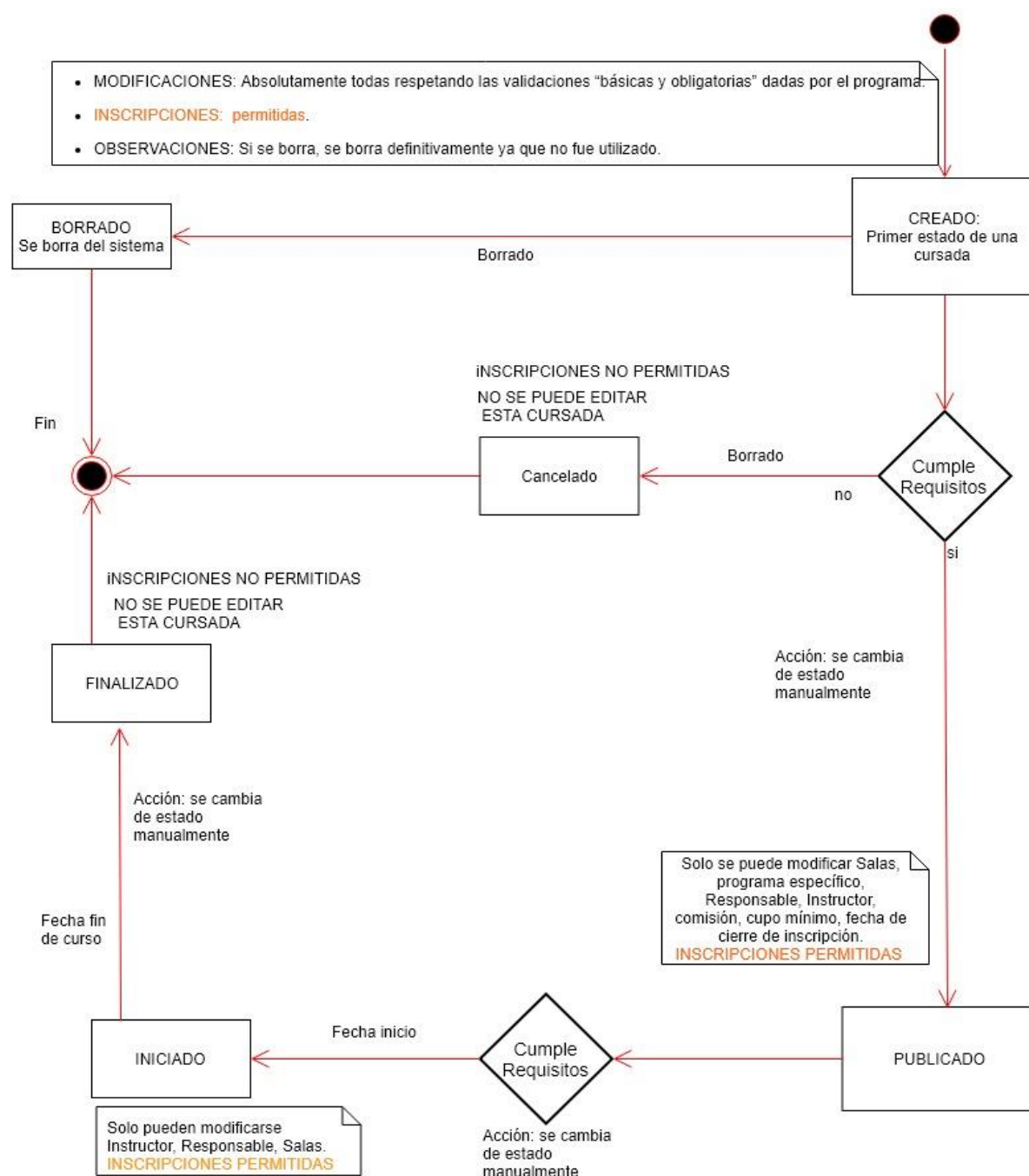
8. Problemas y Soporte

8.1 Mensajes de error

Los mensajes de error en el sistema solo se deben a las validaciones de cada funcionalidad, por ejemplo: no se puede cambiar el estado de una cursada a iniciado sin haberle asignado un instructor. Ver requisitos para cada funcionalidad en los apartados 4-7.

8.2 Referencias

8.2.1 Diagrama de estados de una cursada.



8.3 Soporte

Ante cualquier problema puede contactarse enviando un mail a FormarUngs@gmail.com, asunto : Soporte, o con las siguientes personas vinculadas al proyecto.

Bruckman: Líder de desarrollo y tester tel:00000000

Caballero: Analista y arquitecto tel:00000000

Grillo: Líder de testing y desarrollador tel:00000000

Molina: Líder de proyecto y de producto tel:00000000