Inicio de sesión

Para iniciar sesión se debe ingresar al sistema Tempus (URL). Una vez que se haya accedido se debe observar la pantalla de presentación.

**IMAGEN**

En esta pantalla se observa el icono de inicio de sesión a través de “Google”. Al presionar el botón, se solicitan los datos para ingresar a su cuenta. En el recuadro correspondiente al **correo** **electrónico** se debe indicar el correo institucional proporcionado. En el recuadro de **clave**, debe colocar su contraseña personal.

En esta pantalla se validara la entrada al sistema.

Menú principal

El menú principal del sistema se encuentra ubicado en la parte superior de la pantalla y le permite abrir los diferentes módulos disponibles.

**IMAGEN**

Las opciones con las que cuenta son las siguientes:

* Home: Nos brinda la opción de ir a página inicial de Tempus.
* Usuarios: Aquí se encuentran las opciones para trabajar con el módulo de usuarios. Entre ellas están la creación y búsqueda junto con la modificación y eliminación.
* Roles: En este caso, se encuentran las opciones disponibles para el módulo de roles. Al igual que usuarios, se dispone de la creación, búsqueda, modificación y eliminación.
* Permisos: Aquí se encuentran las opciones para trabajar con el módulo de permisos. Las tareas que se pueden seleccionar son la creación, búsqueda, modificación y eliminación de permisos.

Iconos y mensajes

**Usuarios**

**Crear un usuario**

Para acceder se debe seleccionar en el menú principal “Usuarios” la opción “Crear”. En la siguiente imagen se observa la apariencia del formulario:

**IMAGEN**

En este punto el sistema se encuentra listo para agregar un nuevo usuario a la base de datos. Para ellos se deben completar todos los campos de carácter obligatorio que se identifican con asterisco (\*). Los campos solicitados son:

* Nombre: Se debe escribir el nombre completo del usuario. Se sugiere utilizar una única forma de escritura de los nombres, como por ejemplo: Apellido Nombre.
* Correo: Se debe escribir el correo electrónico institucional del nuevo usuario. El correo institucional es necesario para el ingreso de usuarios a través del método de login “Google”.
* Rol: Se debe seleccionar el rol de la lista desplegable.
* Estado: Se debe seleccionar el estado en que se encuentra el usuario. A un usuario que se encuentra “Inactivo” no se le otorga acceso al sistema.
* Metodo: Se debe seleccionar si el método de ingreso al sistema es a través de una cuenta google (requerida para usuarios institucionales) o manual.
* Clave: Solo se debe completar cuando el usuario ingresa en forma manual.

Una vez terminados los pasos se debe presionar “Guardar”.

**Buscar un usuario**

Para acceder a la búsqueda se debe seleccionar “Usuarios” en el menú principal y luego presionar “Buscar” en el sub-menú. En la siguiente imagen se observa la apariencia del formulario de búsqueda:

**IMAGEN**

En el recuadro superior se encuentra el formulario que permite ingresar el nombre del usuario para realizar la búsqueda. Al no ingresar ningún nombre se obtienen el total de usuarios.

En el recuadro inferior se encuentran los datos básicos de cada uno de los usuarios. En caso de ser la primera vez que se accede a esta pantalla se observan diez (10) usuarios aleatorios. Cuando se completa el formulario y presiona “Buscar”, se observan los resultados de la búsqueda.

IMAGEN

En el margen derecho de la tabla se encuentran las operaciones que se pueden realizar para un usuario. Los iconos indican si se puede modificar o eliminar un usuario.

IMAGEN

**Modificar un usuario**

Para acceder a la modificación de un usuario, se debe hacer previamente la búsqueda del mismo y presionar “Editar” sobre la fila correspondiente. En la siguiente imagen se observa el formulario de modificación de usuarios:

IMAGEN

El botón “Guardar” permite almacenar los cambios efectuados para el usuario. Este botón se activara solo cuando se haya realizado al menos un cambio en el mismo.

El botón “Buscar” permite regresar a la búsqueda de usuarios.

Eliminar un usuario

Se puede acceder a esta opción una vez que se haya realizado la búsqueda de un usuario. Para la fila correspondiente al usuario se debe presionar “Borrar”. Una vez solicitada la acción, se abre una pantalla que nos permite confirmar la operación:

IMAGEN

Al presionar “Guardar” se realiza la eliminación definitiva del usuario. Se observara el resultado de la operación y se refrescara la pantalla.

IMAGEN.

**Crear un rol**

Para acceder se debe seleccionar en el menú principal “Roles” la opción “Crear”. En la siguiente imagen se observa la apariencia del formulario:

**IMAGEN**

En este punto el sistema se encuentra listo para agregar un nuevo rol a la base de datos. Para ellos se deben completar todos los campos de carácter obligatorio que se identifican con asterisco (\*). Los campos solicitados son:

* Nombre: Se debe escribir el nombre completo del rol. Se sugiere utilizar una única forma de escritura de los nombres.
* Permisos: Se deben tildar todos aquellos permisos que dispondrá el nuevo rol. Se requiere indicar al menos un permiso para efectuar la creación.

Una vez terminados los pasos se debe presionar “Guardar”.

**Buscar un rol**

Para acceder a la búsqueda se debe seleccionar “Roles” en el menú principal y luego presionar “Buscar” en el sub-menú. En la siguiente imagen se observa la apariencia del formulario de búsqueda:

**IMAGEN**

En el recuadro superior se encuentra el formulario que permite ingresar el nombre del rol para realizar la búsqueda. Al no ingresar ningún nombre se obtienen el total de roles.

En el recuadro inferior se encuentran los datos básicos de cada uno de los roles. En caso de ser la primera vez que se accede a esta pantalla se observan diez (10) roles aleatorios. Cuando se completa el formulario y presiona “Buscar”, se observan los resultados de la búsqueda.

IMAGEN

En el margen derecho de la tabla se encuentran las operaciones que se pueden realizar para un rol. Los iconos indican si se puede modificar o eliminar un rol.

IMAGEN

**Modificar un rol**

Para acceder a la modificación de un rol, se debe hacer previamente la búsqueda del mismo y presionar “Editar” sobre la fila correspondiente. En la siguiente imagen se observa el formulario de modificación de roles:

IMAGEN

El botón “Guardar” permite almacenar los cambios efectuados para el rol. Este botón se activara solo cuando se haya realizado al menos un cambio en el mismo.

El botón “Buscar” permite regresar a la búsqueda de roles.

**Eliminar un rol**

Se puede acceder a esta opción una vez que se haya realizado la búsqueda de un rol. Para la fila correspondiente al rol se debe presionar “Borrar”. Una vez solicitada la acción, se abre una pantalla que nos permite confirmar la operación:

IMAGEN

Al presionar “Guardar” se realiza la eliminación definitiva del rol. Se observara el resultado de la operación y se refrescara la pantalla.

IMAGEN.

**Crear un permiso**

Para acceder se debe seleccionar en el menú principal “Permisos” la opción “Crear”. En la siguiente imagen se observa la apariencia del formulario:

**IMAGEN**

En este punto el sistema se encuentra listo para agregar un nuevo permiso a la base de datos. Para ellos se deben completar todos los campos de carácter obligatorio que se identifican con asterisco (\*). El campo solicitado es:

* Nombre: Se debe escribir el nombre completo del permiso. Se sugiere utilizar una única forma de escritura de los nombres. Una vez terminados los pasos se debe presionar “Guardar”.

**Buscar un permiso**

Para acceder a la búsqueda se debe seleccionar “Permisos” en el menú principal y luego presionar “Buscar” en el sub-menú. En la siguiente imagen se observa la apariencia del formulario de búsqueda:

**IMAGEN**

En el recuadro superior se encuentra el formulario que permite ingresar el nombre del permiso para realizar la búsqueda. Al no ingresar ningún nombre se obtienen el total de permisos.

En el recuadro inferior se encuentran los datos básicos de cada uno de los permisos. En caso de ser la primera vez que se accede a esta pantalla se observan diez (10) permisos aleatorios. Cuando se completa el formulario y presiona “Buscar”, se observan los resultados de la búsqueda.

IMAGEN

En el margen derecho de la tabla se encuentran las operaciones que se pueden realizar para un permiso. Los iconos indican si se puede modificar o eliminar un permiso.

IMAGEN

**Modificar un permiso**

Para acceder a la modificación de un permiso, se debe hacer previamente la búsqueda del mismo y presionar “Editar” sobre la fila correspondiente. En la siguiente imagen se observa el formulario de modificación de permisos:

IMAGEN

El botón “Guardar” permite almacenar los cambios efectuados para el permiso. Este botón se activara solo cuando se haya realizado al menos un cambio en el mismo.

El botón “Buscar” permite regresar a la búsqueda de permisos.

**Eliminar un permiso**

Se puede acceder a esta opción una vez que se haya realizado la búsqueda de un permiso. Para la fila correspondiente al permiso se debe presionar “Borrar”. Una vez solicitada la acción, se abre una pantalla que nos permite confirmar la operación:

IMAGEN

Al presionar “Guardar” se realiza la eliminación definitiva del permiso. Se observara el resultado de la operación y se refrescara la pantalla.

IMAGEN-