TCS

manual de usuario

Aplicación Web Manejo de Bitácoras

INDICE

[1 INFORMACION GENERAL 2](#_Toc503874390)

[2 GETTING STARTED 2](#_Toc503874391)

[2.1 Usuarios y Roles 2](#_Toc503874392)

[2.2 Acceso al sistema 2](#_Toc503874393)

[2.3 Menú de la aplicación 6](#_Toc503874394)

[2.4 Registro 7](#_Toc503874395)

[2.5 Modificación de Información de Usuario 9](#_Toc503874396)

[2.6 Cambio de contraseña 10](#_Toc503874397)

[2.7 Salir del sistema 12](#_Toc503874398)

[3 USO DEL SISTEMA 13](#_Toc503874399)

[**3.1** **Uso general** 13](#_Toc503874400)

[3.1.1 Seguimiento de la bitácora por parte del ejecutor 13](#_Toc503874401)

[3.1.2 Cambio de turno 18](#_Toc503874402)

[3.1.3 Cierre de bitácora 19](#_Toc503874403)

[**3.2** **Uso para el administrador** 20](#_Toc503874404)

[3.2.1 Administración de Clientes 20](#_Toc503874405)

[3.2.2 Administración de Aplicaciones 21](#_Toc503874406)

[3.2.3 Administración de Herramientas 22](#_Toc503874407)

[3.2.4 Administración de Procesos y Políticas 23](#_Toc503874408)

[3.2.5 Administración de horarios 27](#_Toc503874409)

[3.2.6 Administración del Calendario 30](#_Toc503874410)

[3.2.7 Administración de empleados 30](#_Toc503874411)

# INFORMACION GENERAL

Esta aplicación ha sido implementada con la finalidad de ayudar al usuario en el seguimiento y llenado de las bitácoras diarias, y a su almacenamiento histórico. Además, facilitara consultas y reportes.

Se ha implementado también una sección para administrar la información necesaria en el sistema (procesos, frecuencias, herramientas, etc.); y otras funciones complementarias.

El objetivo principal de este Manual es ayudar y guiar al usuario a familiarizarse con el uso de la aplicación Web.

Se presentarán los usos que se pueden dar a la misma, así como también los pasos a seguir para su utilización, de esta manera se impartirá al usuario la información necesaria para despejar las dudas existentes sobre el Sistema.

# GETTING STARTED

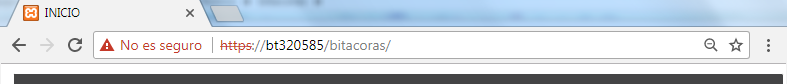
## Usuarios y Roles

Los usuarios de la aplicación web son los operadores del área de centro de cómputo involucrados en el seguimiento y llenado de bitácoras. Cada uno de estos operadores es asignado un rol dentro del sistema: usuario general (en la mayoría de los casos) o administrador.

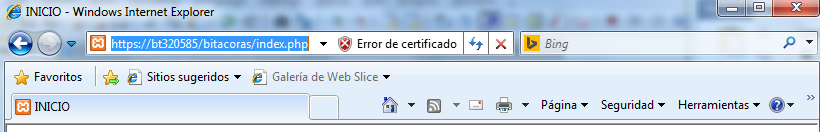
El rol de administrador solo lo puede proveer otro administrador del sistema.

## Acceso al sistema

Abrir un navegador de internet (Google Chrome, Firefox, etc.) y dijiste la siguiente URL <https://bt320585/bitacoras> en la barra de direcciones (figuras 1 y 2).



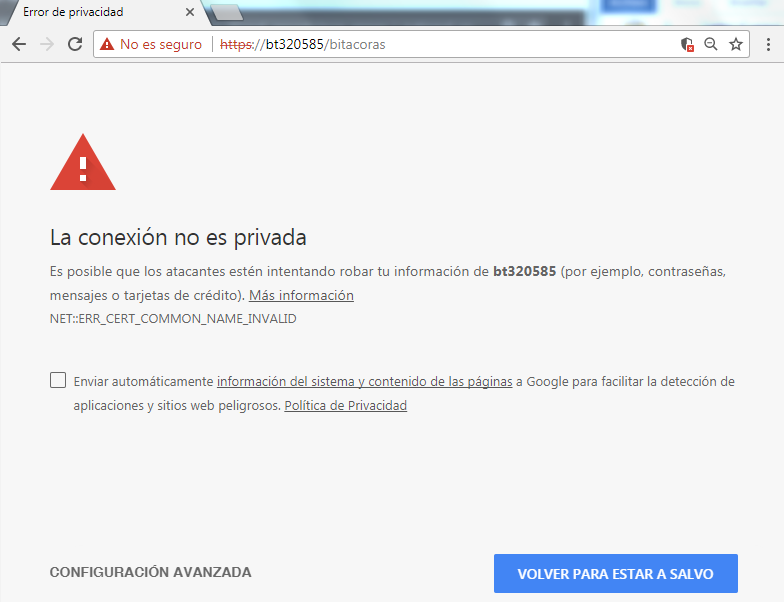
*Figure 1. Con Google Chrome*



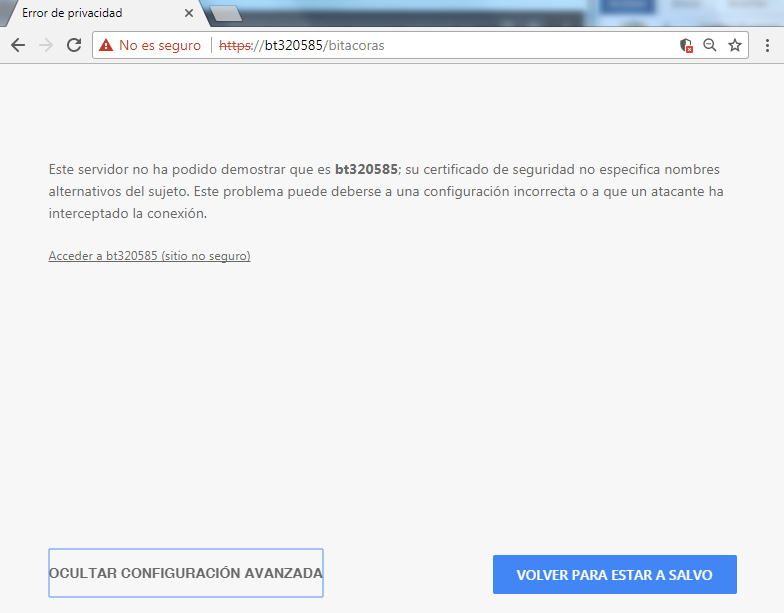
*Figure 1. Con Internet Explorer*

Presionar ENTER

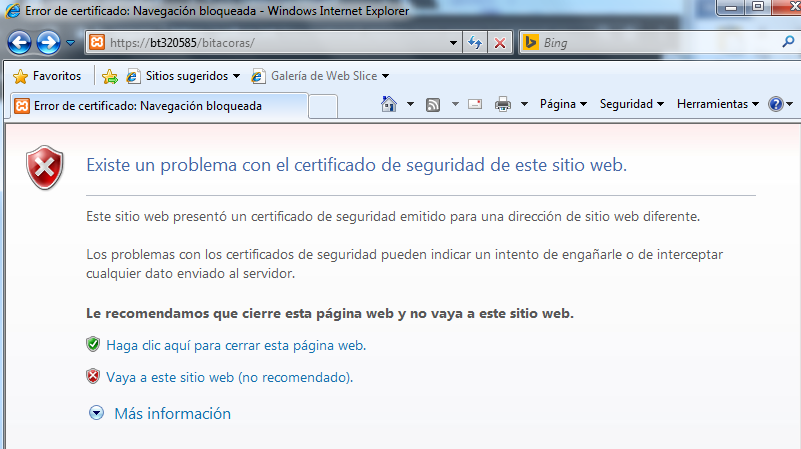
El navegador negará la conexión a la pagia debido a que la conexión no segura. Ingresar a la pagina de todos modos (figuras 3 y 4).



*Figure 3 a. Permitir acceso con Google Chrome*

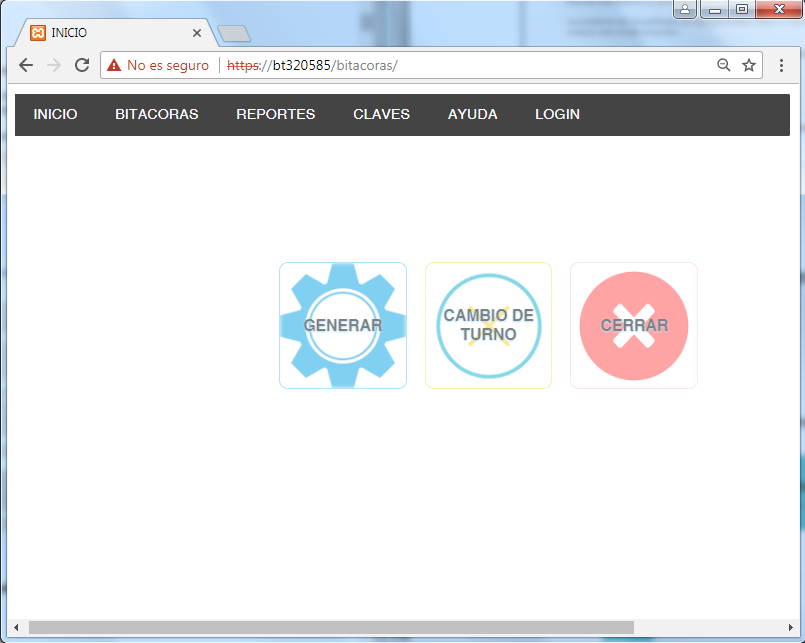


*Figure 3 b. Permitir acceso con Google Chrome*



*Figure 4. Permitir acceso con Internet Explorer*

Clic en la pestaña LOGIN



*Figure 5. Página de Inicio Aplicación Manejo de Bitácoras*

Un ID de usurario y una clave son necesarios para el uso y navegación por el sistema.



*Figura 6. Formulario de Login de la Aplicación*

## Menú de la aplicación



*Figura 7. Menú de la Aplicación*

Inicio

Página principal inicial del sistema donde se encuentran las funciones de Generar Bitácora, Cerrar Bitácora y cambio de Turno

Administrar

Pestaña de administración (ingreso, modificación y consulta) de los datos de la aplicación tales como: procesos, aplicaciones, herramientas, clientes, procesos, etcétera.

Bitácoras

Pestaña de la función principal de la aplicación; vista de las bitácoras diarias por cliente, por aplicación y por fecha. **El operador en esta pestaña puede visualizar y se encarga del seguimiento y llenado de las bitácoras.**

Reportes

Pestaña en la que el operador puede obtener reportes en hojas de cálculo mediante los parámetros: fecha, aplicación y cliente.

Claves

Función del sistema para la administración de las claves de los servidores; ingreso, modificación y consulta de la clave de x servidor mediante nombre o dirección IP

Ayuda

Manual de usuario de la aplicación web

Perfil

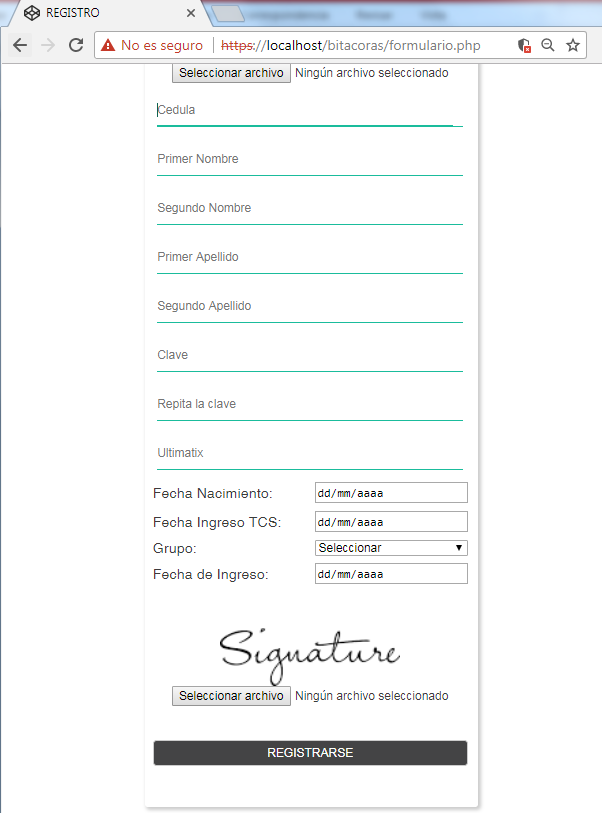
Pestaña de administración de información del empleado; foto, firma, datos personales y grupos.

## Registro

Dirigirse a la ventana de LOGIN

Clic en el botón “Registrarse”

Llenar el formulario que se presenta (*Figura 8*) y luego presionar “Registrarse”. *Nota: no olvidar la clave ingresada en este formulario*



*Figura 8. Formulario de registro*

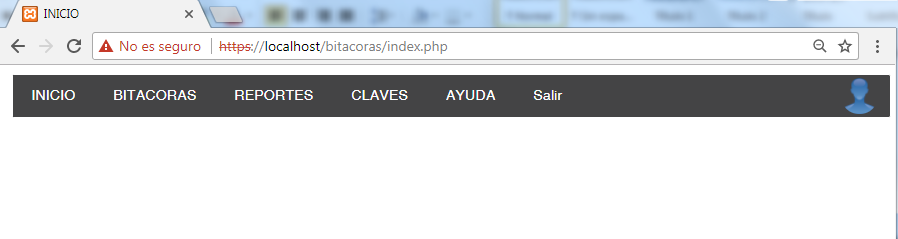
El sistema devolverá el usuario generado en base a la información ingresada (Figura 9). Ya puedes ingresar al sistema con estas credenciales.



*Figura 9. Ejemplo de usuario generado*

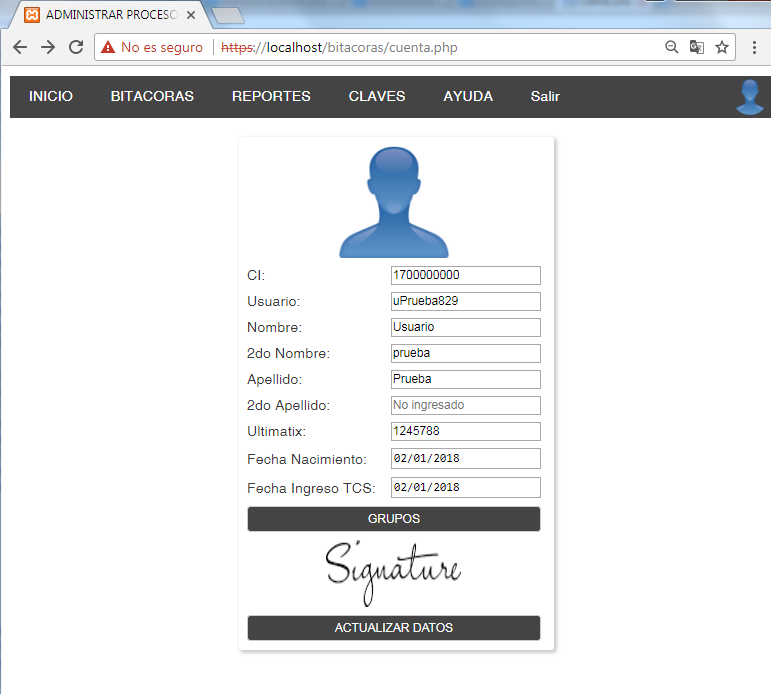
## Modificación de Información de Usuario

Clic en la foto del usuario en la esquina superior derecha



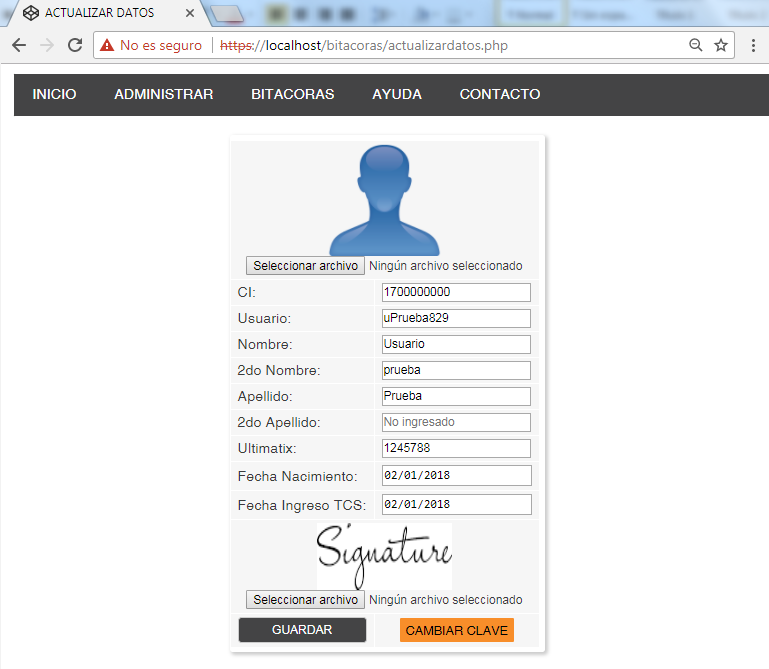
*Figura 10. Foto de usuario en el menú de la aplicación*

Clic en “Actualizar Datos”



*Figura 11. Página: cuenta de usuario*

Llene o cambie la información pertinente y presione “Guardar”.



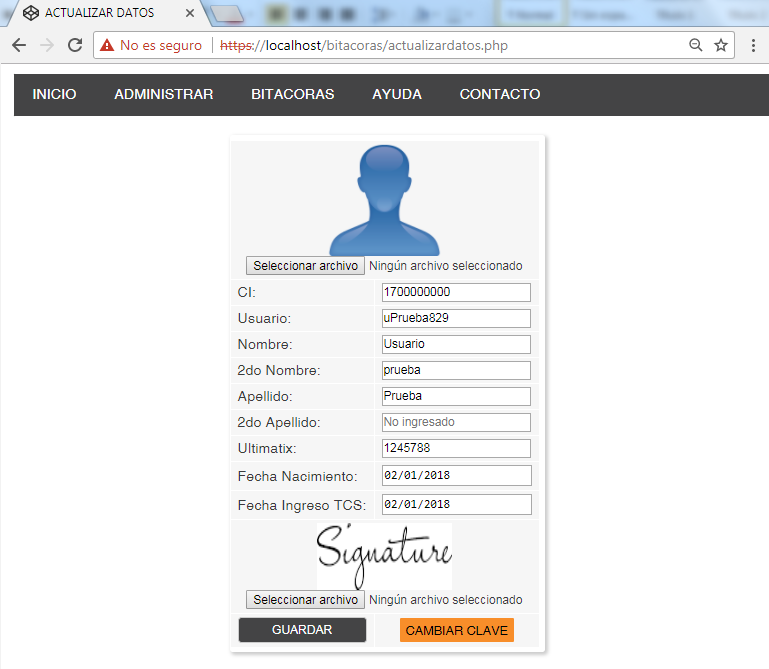
*Figura 12 a. Formulario de Actualización de datos de empleado (botón ‘guardar’)*

## Cambio de contraseña

Clic en la foto del usuario

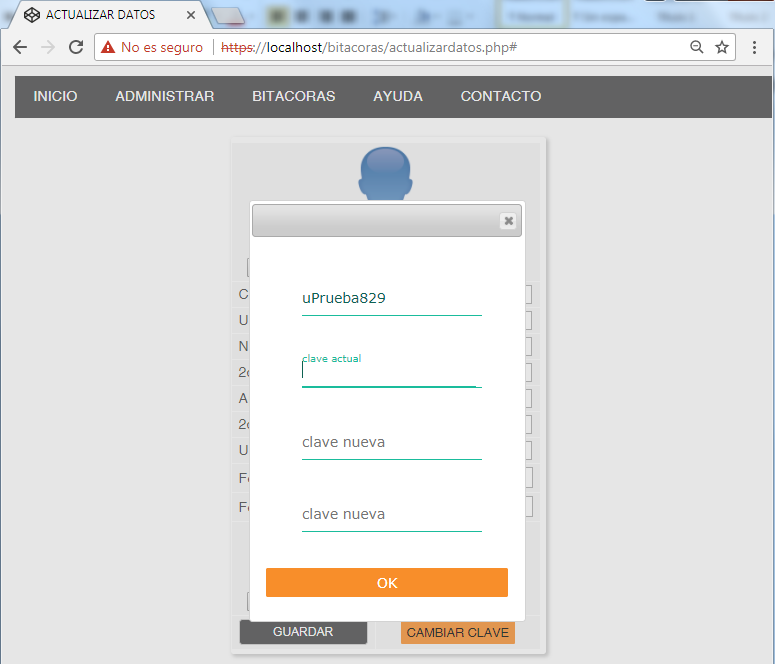
Actualizar datos

Clic en “Cambiar Clave”



*Figura 12 b. Formulario de Actualización de datos de empleado (botón ‘cambiar clave’)*

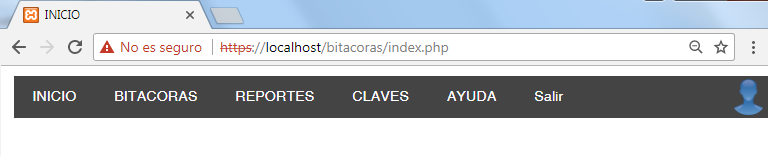
Ingrese la clave actual, la nueva clave, confirme la nueva clave y presione “OK” para guardar. *Nota: si se desea cancelar la operación presione la (x) del cuadro de dialogo.*



*Figura 13. Formulario de actualización de clave*

## Salir del sistema

Clic en “Salir”.



*Figura 14. Vista botón Salir*

Cerrar la ventana.

*Nota: la sesión se cerrara automáticamente después de 25 minutos de inactividad, en dado caso cierre todas las pestañas de la aplicación e ingrese de nuevo al sistema.*

# USO DEL SISTEMA

## Uso general

### Seguimiento de la bitácora por parte del ejecutor

Una sola vez al día se debe generar la bitácora diaria dando clic en el botón “Generar” de la pestaña Inicio.



*Figura 15. Vista Generación de bitácora*

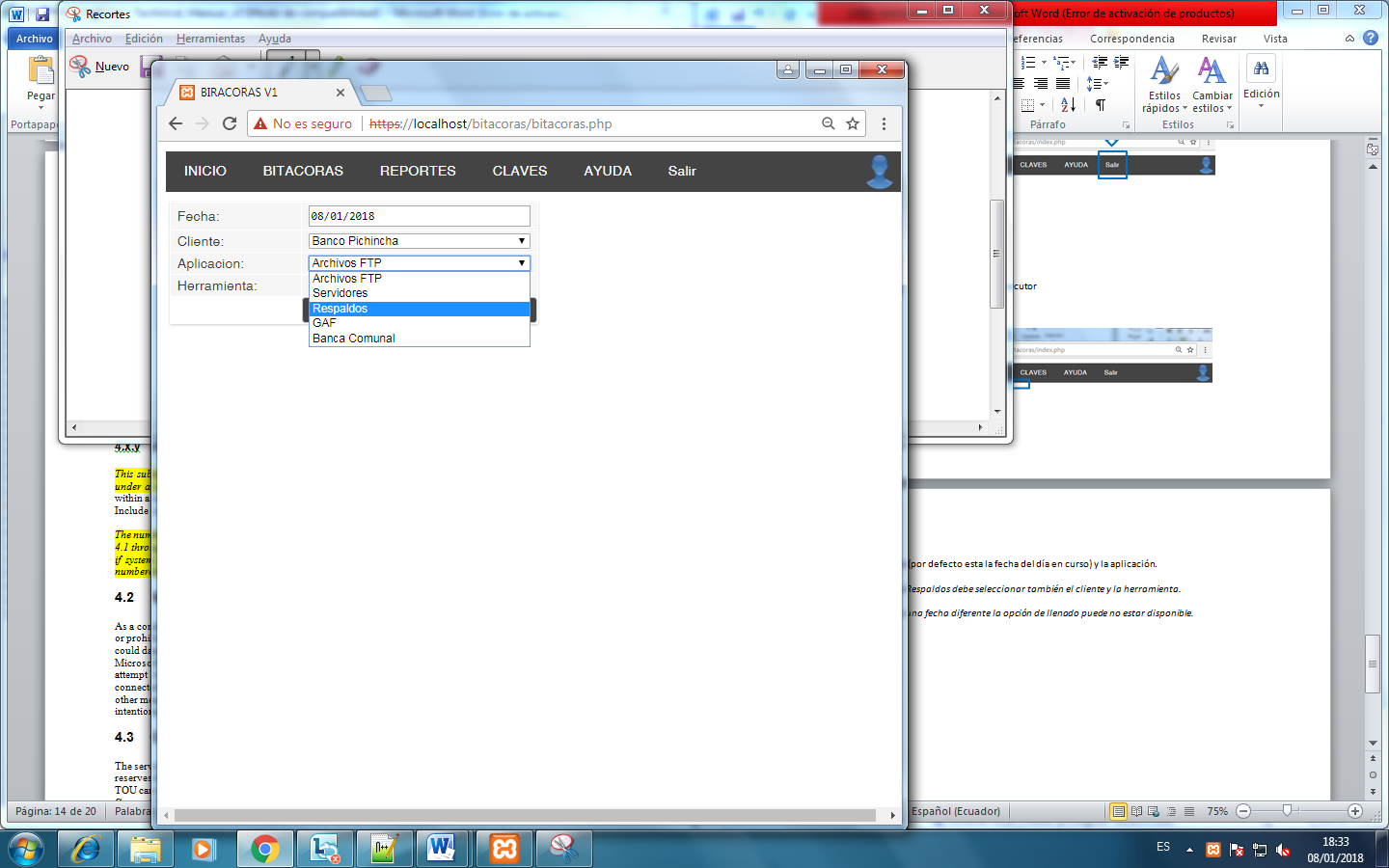
Clic en la pestaña “Bitácoras”.

Seleccionar la fecha (por defecto está la fecha del día en curso) y la aplicación.

Presionar el botón “OK” para desplegar una nueva pestaña con la bitácora diaria correspondiente a los parámetros seleccionados.

*Nota: en el caso de Respaldos debe seleccionar también el cliente y la herramienta.*

*Nota: si selecciona una fecha diferente a la fecha del día, la opción de llenado puede no estar disponible.*



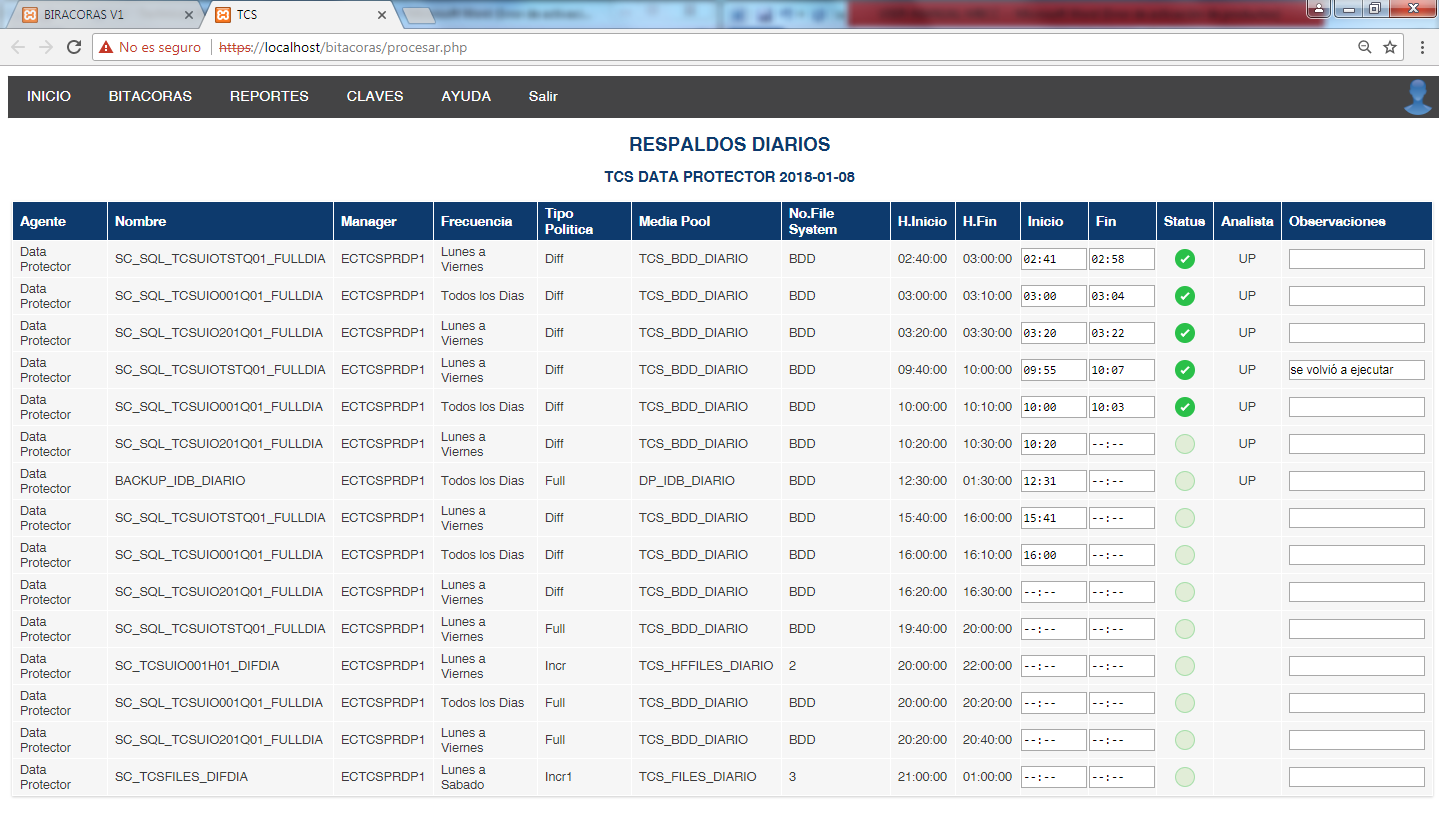
*Figura 16. Página Bitácoras*

Caso de Ejemplo 1: **Aplicación Respaldos, cliente TCS, herramienta Data Protector** (Figura 17).

Se muestra una nueva pestaña con los procesos de la bitácora correspondiente, toda la información relevante.

Las casillas modificables son la hora de inicio, hora de finalización, observaciones y el estado (el orden no es relevante).

*Nota: la casilla “Analista” se actualizará al cambiar el estado a ‘ok’ (verde) o al final del día cuando la bitácora sea cerrada.*

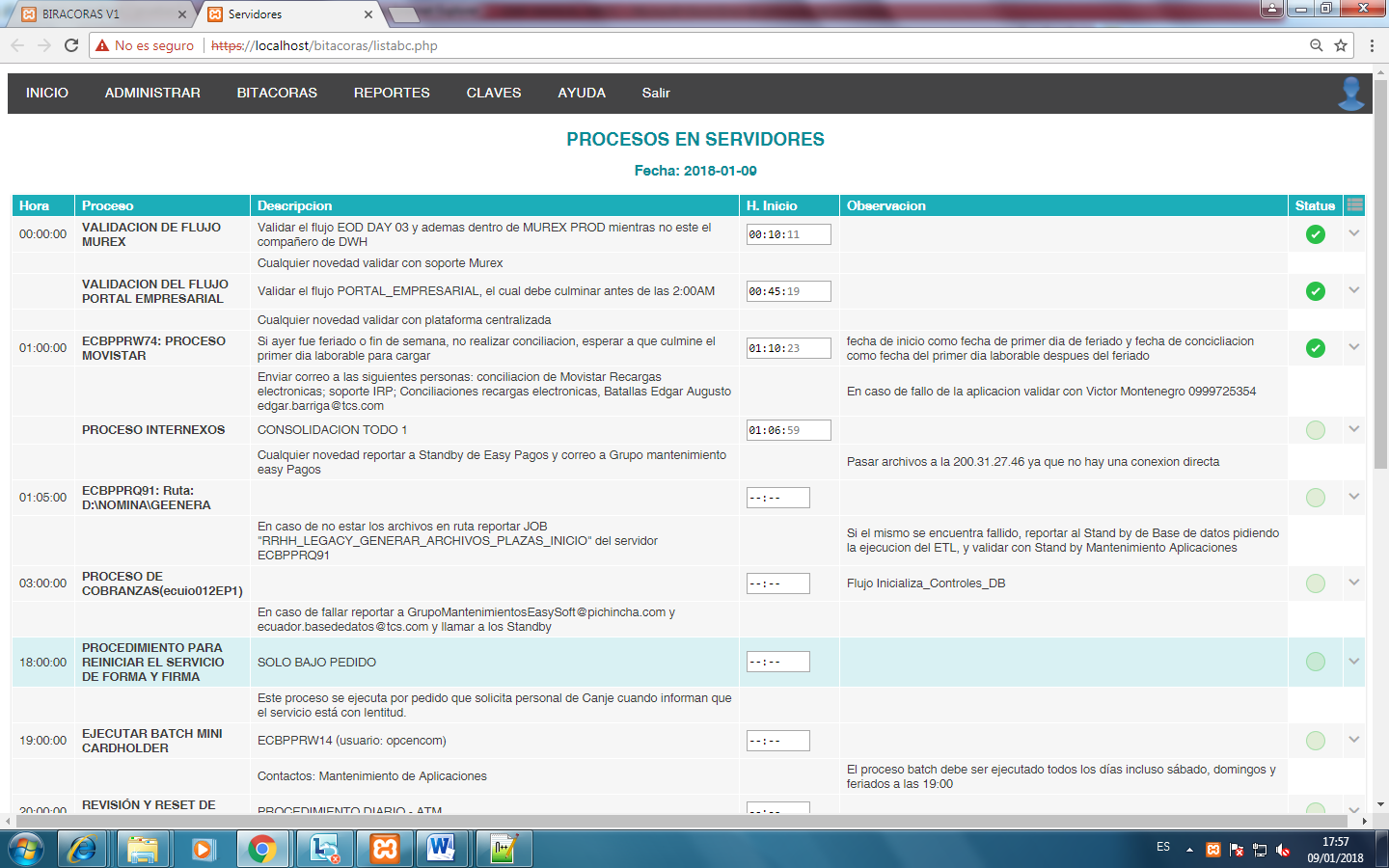


*Figura 17. Página bitácora diaria caso de ejemplo 1*

Caso de Ejemplo 2: **Aplicación Servidores** (figuras 18 y 19).

Se muestra una nueva pestaña con los procesos de la bitácora correspondiente, toda la información relevante.

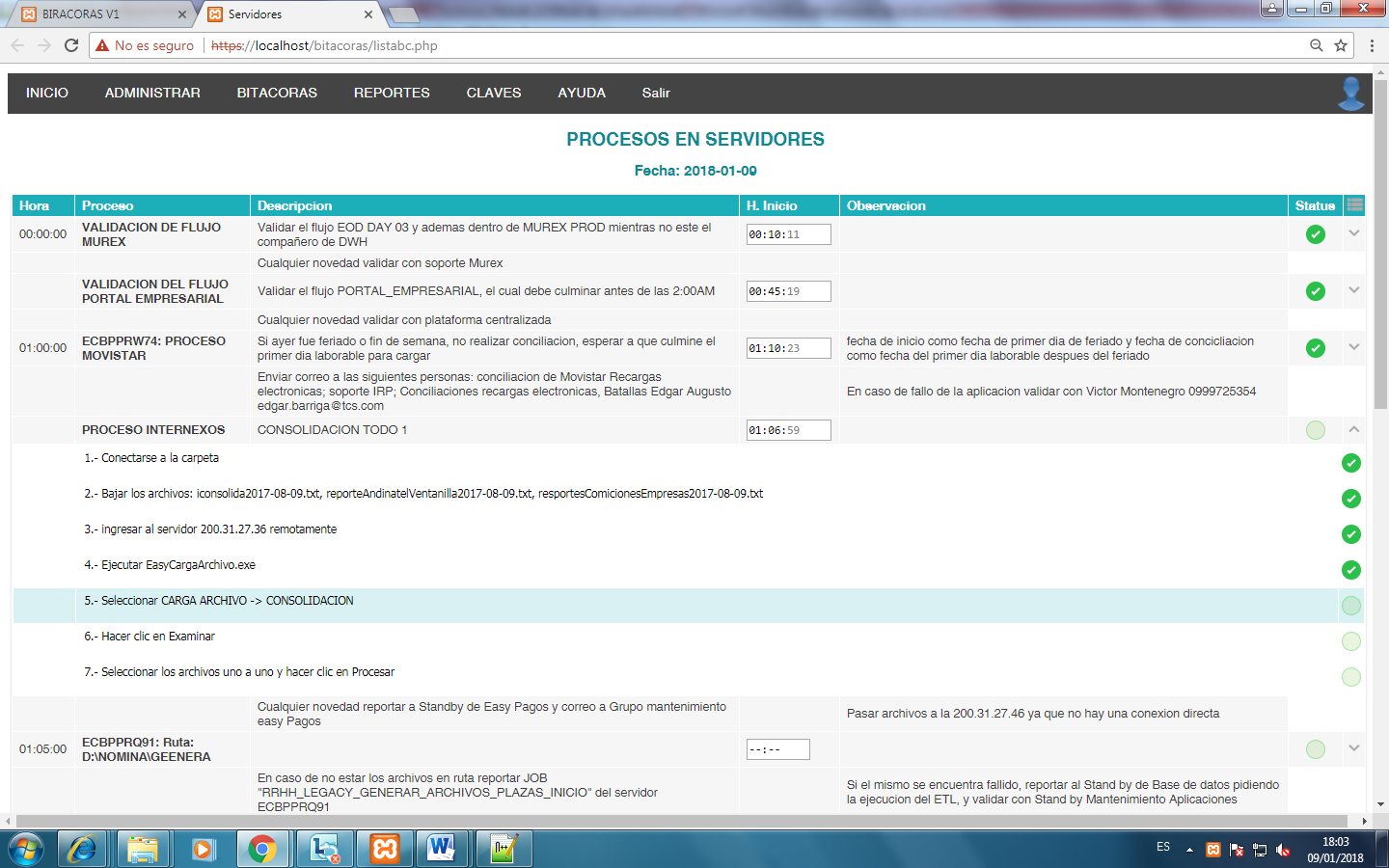
*Nota: solo es modificable el estado.*



*Figura 18 a. Página bitácora diaria caso de ejemplo 2*

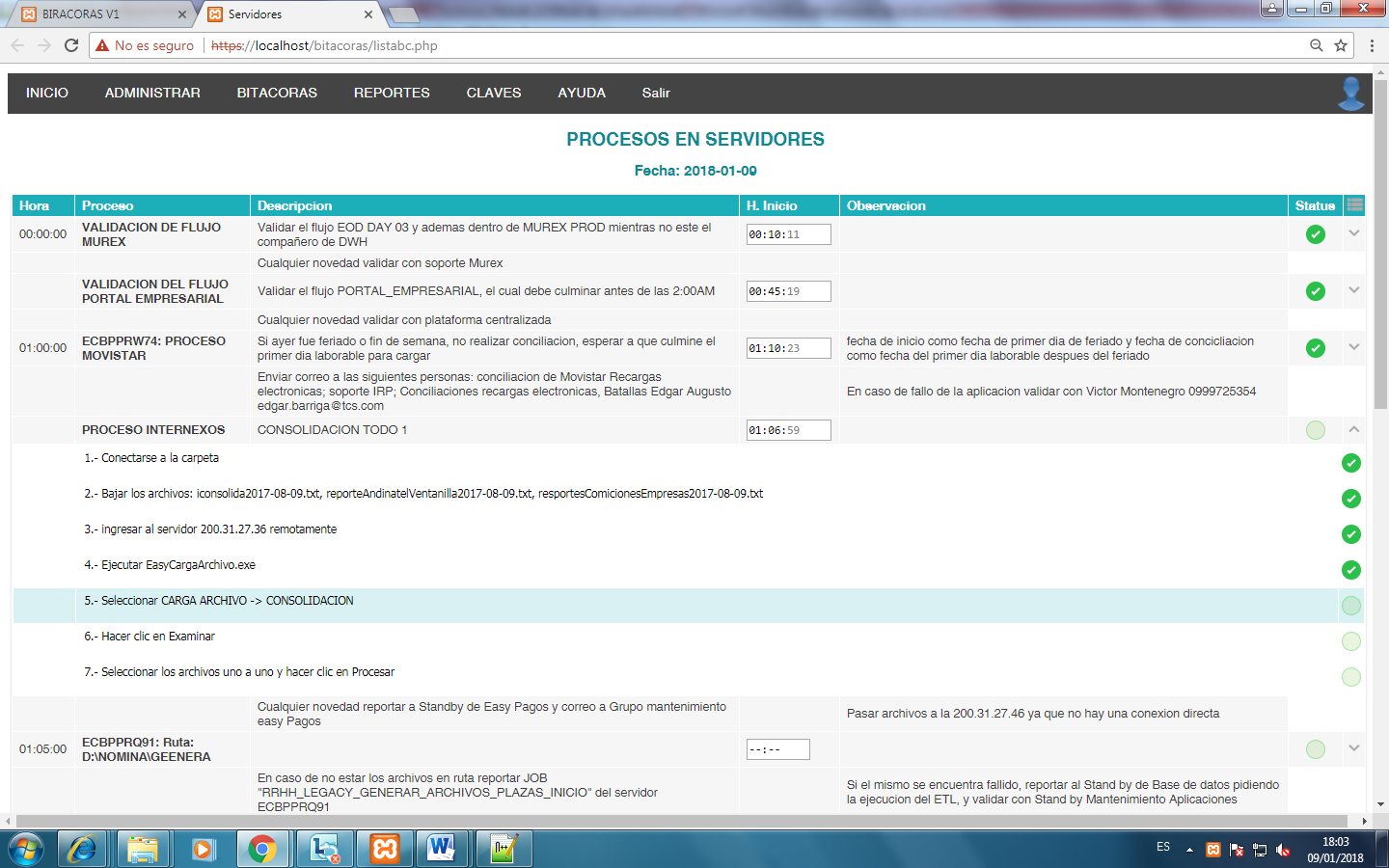
En la última columna de cada proceso hay un botón que despliega información adicional como pasos en el caso que existiesen; en un panel adicional.

Cada uno de los pasos desplegados también tiene una casilla de estado que afecta directamente al proceso padre; es decir, al poner en ‘ok’ al primero de los pasos se guardara la hora de ese instante como hora de inicio del proceso padre; y al hacer lo mismo con el último de estos pasos se tomara ese instante como hora de fin del proceso y su estado pasará a ‘verde’ automáticamente.

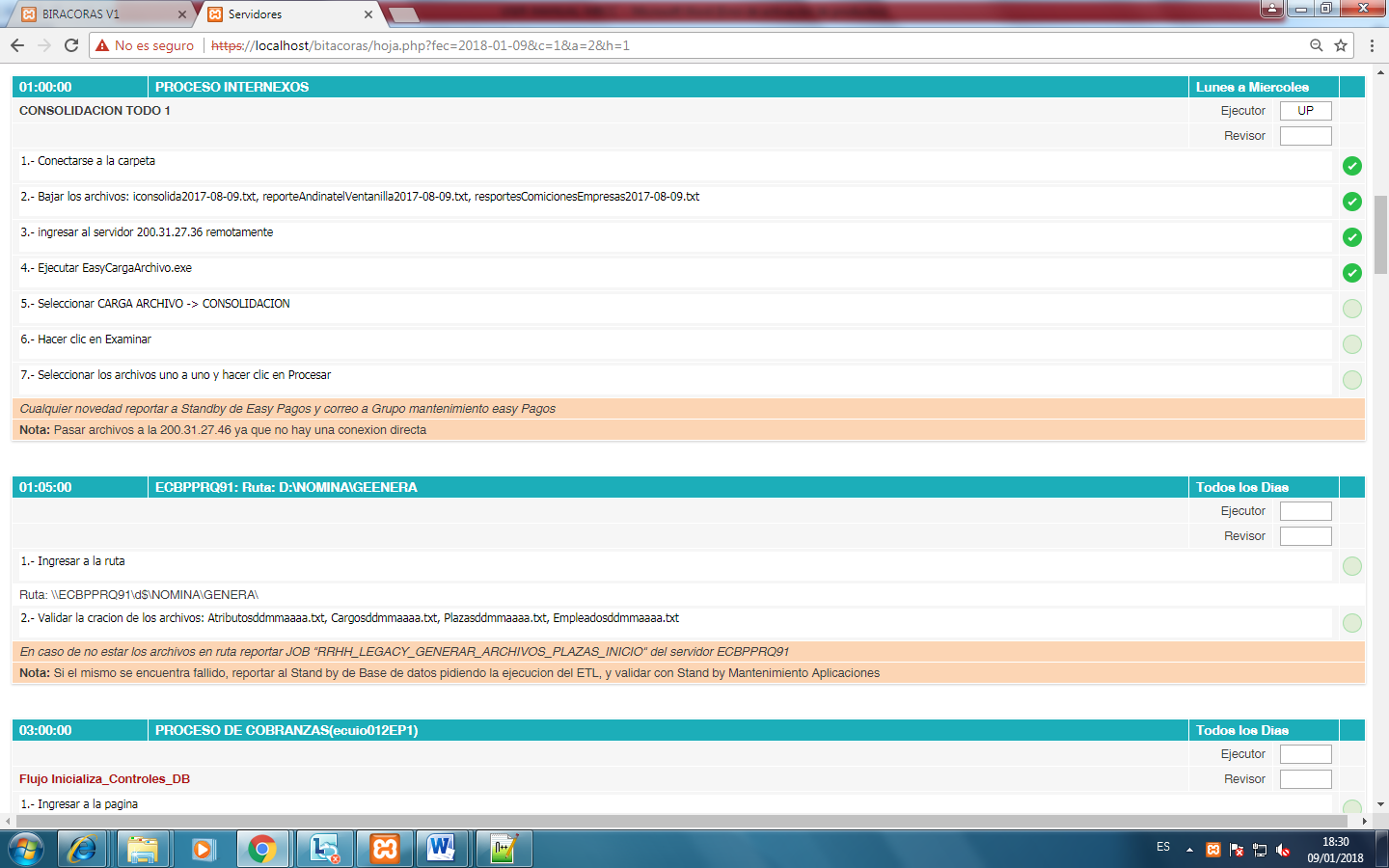


*Figura 18 b. Página bitácora diaria caso de ejemplo 2 (panel desplegable)*

Adicionalmente en la última columna de la cabecera de la tabla que se muestra hay un botón que dirección a una vista completa y detallada de los procesos con sus pasos si los tuviere.



*Figura 18 c. Página bitácora diaria caso de ejemplo 2 (botón vista detallada)*



*Figura 19 a. Página bitácora diaria detallada caso de ejemplo 2*

Una vez en esta página la única forma de volver a la anterior página (vista no detallada de la bitácora) es dando clic en el botón ← del encabezado de la misma.

*Nota: Si se presiona el botón “Back” del navegador se reenviara el formulario sin la información necesario lo que provocara perdida de la información de carga.*



*Figura 19 b. Página bitácora diaria detallada caso de ejemplo 2 (botón regresar)*

### Cambio de turno

Función del sistema que cambia el estado a ‘*pendiente*’ (amarrillo) de los procesos del día hasta la hora que se haga el cambio.

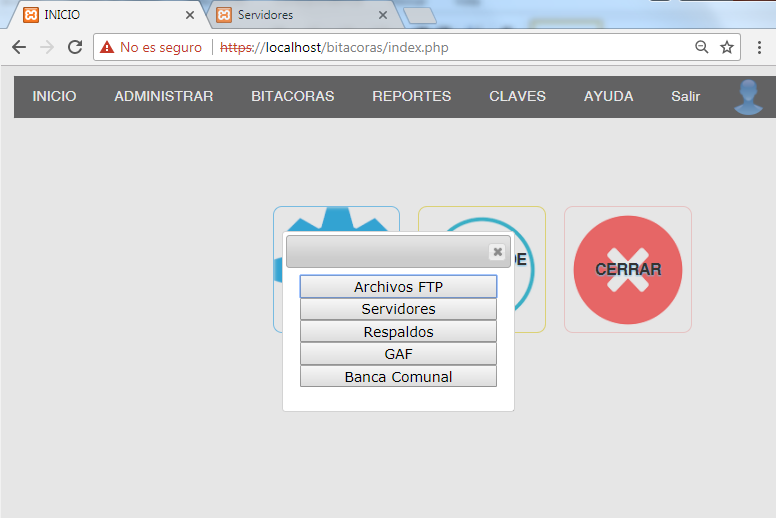
Dirigirse a la página de inicio de la aplicación.

Presionar el botón “Cambio de turno”.



*Figura 20 a. Cambio de turno*

Elegir la aplicación de la cual se quiere cerrar el turno.



*Figura 20 b. Cambio de turno*

### Cierre de bitácora

Función del sistema que cambia el estado a ‘*fallido’* o ‘*no realizado’* de los procesos del día que no se hayan completado (puesto en *verde*).

Dirigirse a la página de inicio de la aplicación.

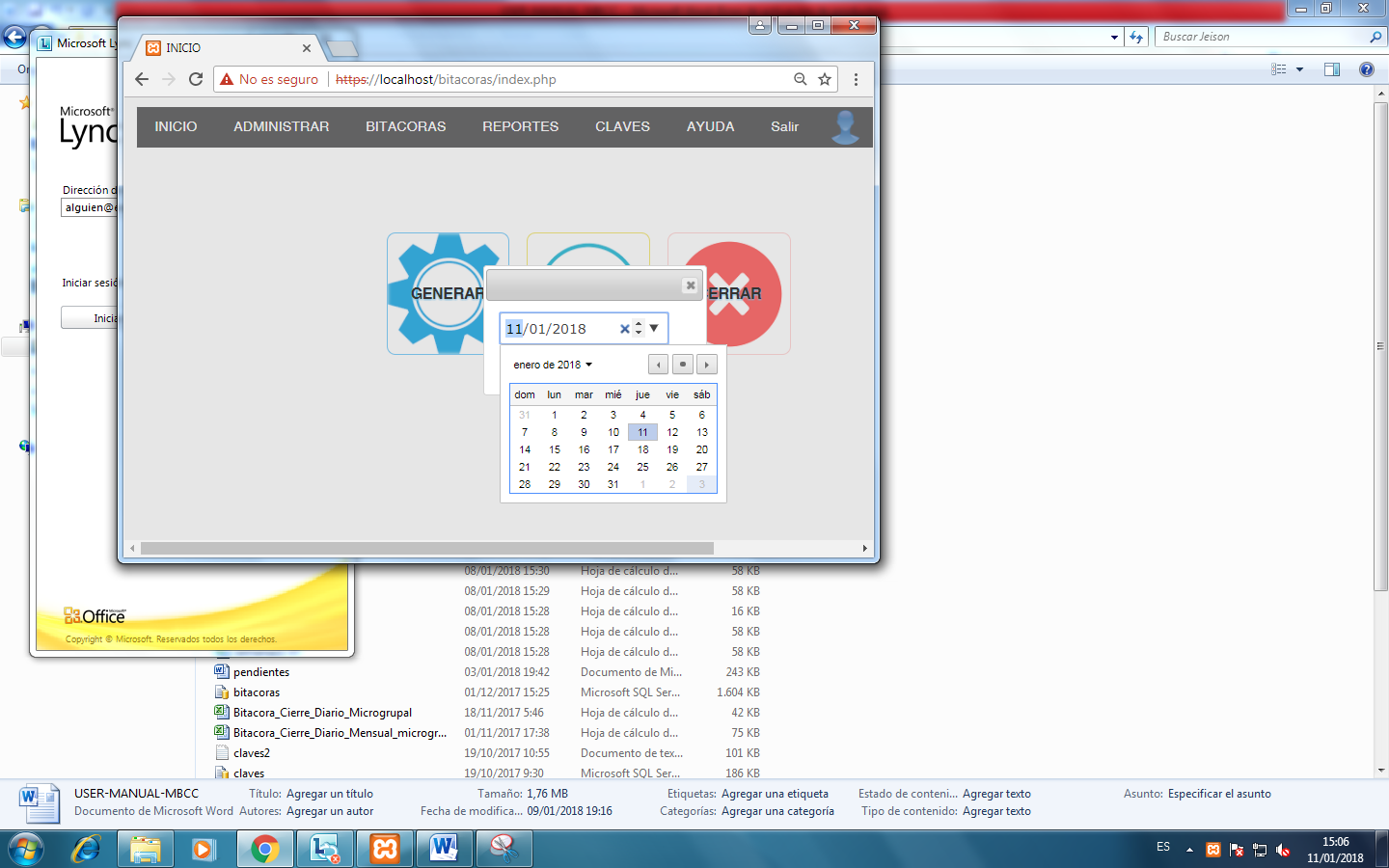
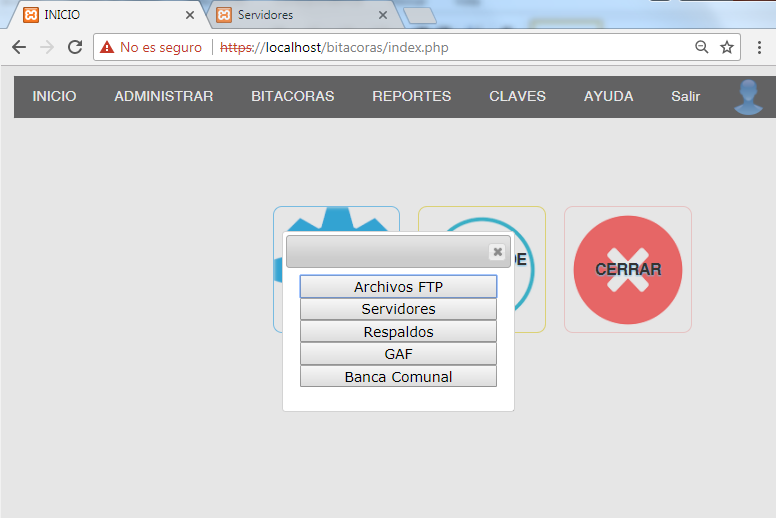
Presionar el botón “Cerrar”.



*Figura 21 a. Cerrar bitácora*

Elegir la aplicación

Elegir la fecha.



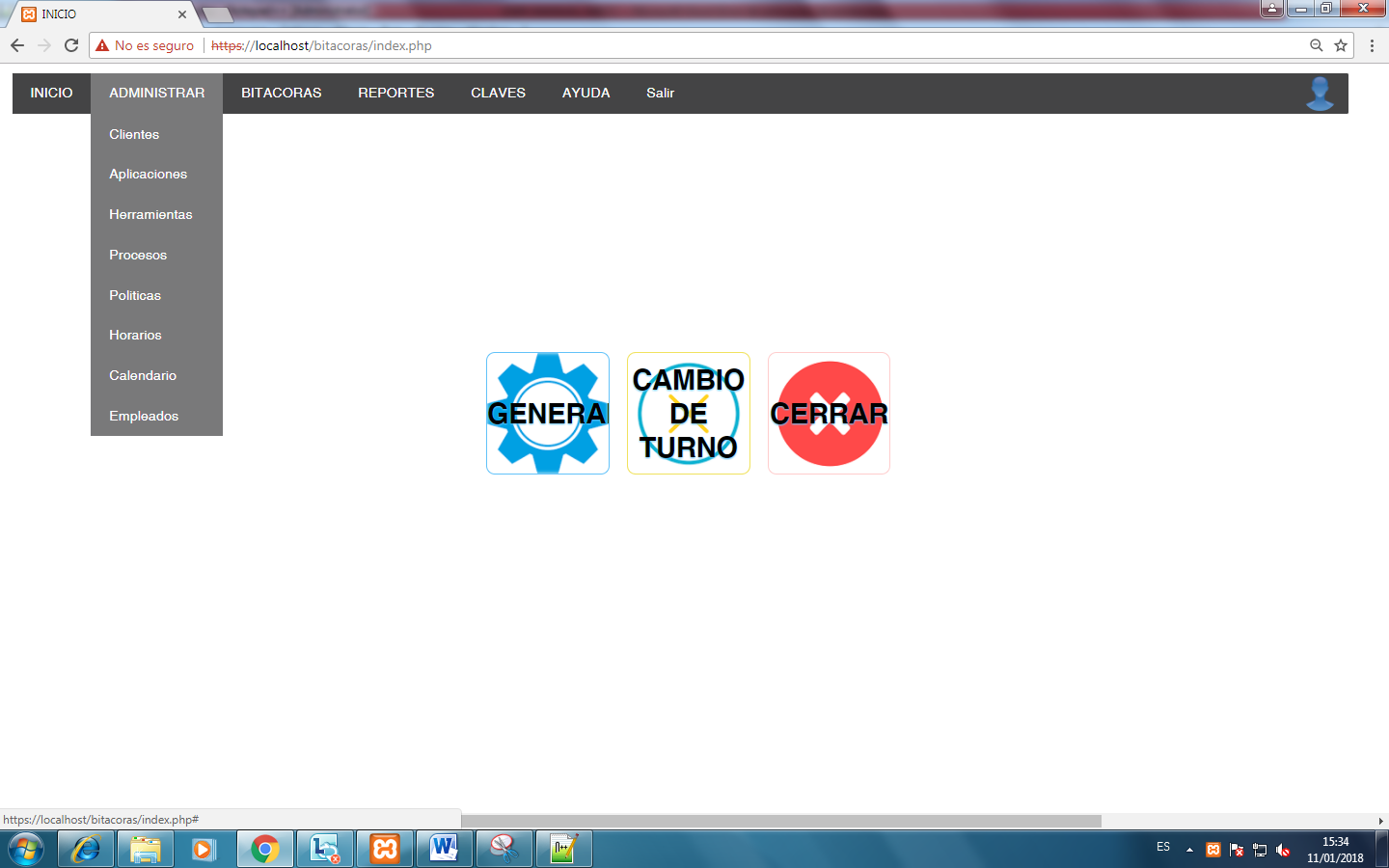
*Figura 21 c. Cerrar bitácora*

*Figura 21 b. Cerrar bitácora*

## Uso para el administrador

Las funciones y procedimientos detallados a continuación son de uso exclusivo del administrador del sistema; la persona o personas encargadas del manejo de la información que alimenta al sistema y se muestra al usuario general para el correcto funcionamiento del proceso de seguimiento y llenado de bitácoras.

Estas funciones se encuentran bajo la pestaña ‘Administrar’ (figura 22).



*Figura 22. Vista sub menú Administrar*

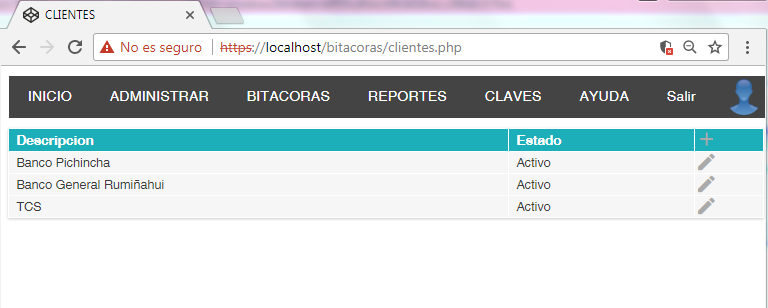
### Administración de Clientes

Clic en la sub pestaña ‘Clientes’.

Se presenta la lista de todos los clientes (figura 23).

En la cabecera de la tabla se encuentra un botón para añadir un nuevo cliente.

En cada fila de la tabla hay un botón para editar la información del cliente.



*Figura 23. Página Clientes*

**Modificar**

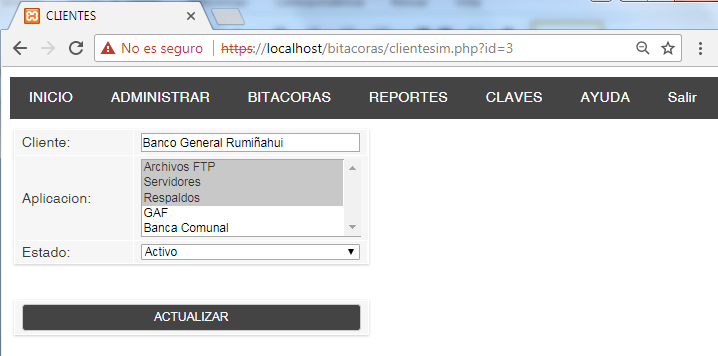
**Insertar**

Se presenta el formulario para ingreso/modificación de Clientes (figura 24).

Llenar o actualizar la información.

Presionar el botón ‘Actualizar’.

*Nota: se puede seleccionar una o más aplicaciones manteniendo presionada la tecla SHIFT (↑).*



*Figura 24. Formulario insertar/modificar Clientes*

### Administración de Aplicaciones

Clic en la sub pestaña ‘Aplicaciones.

Se presenta la lista de todas las aplicaciones (figura 25).

En la cabecera de la tabla se encuentra un botón para añadir una nueva aplicación.

En cada fila de la tabla hay un botón para editar la información de la aplicación.



*Figura 25. Página Aplicaciones*

**Insertar**

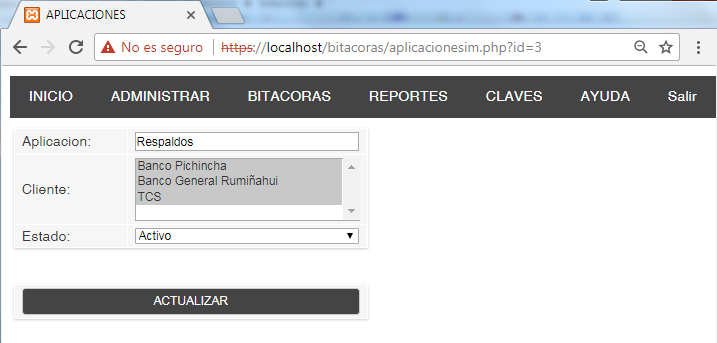
**Modificar**

Se presenta el formulario para ingreso/modificación de Aplicaciones (figura 26).

Llenar o actualizar la información.

Presionar el botón ‘Actualizar’.

*Nota: se puede seleccionar uno o más clientes manteniendo presionada la tecla SHIFT (↑).*



*Figura 26. Formulario insertar/modificar Aplicaciones*

### Administración de Herramientas

Clic en la sub pestaña ‘Herramientas’.

Se presenta la lista de todas las herramientas (figura 27).

En la cabecera de la tabla se encuentra un botón para añadir una nueva herramienta.

En cada fila de la tabla hay un botón para editar la información de la herramienta.



*Figura 27. Página Herramientas*

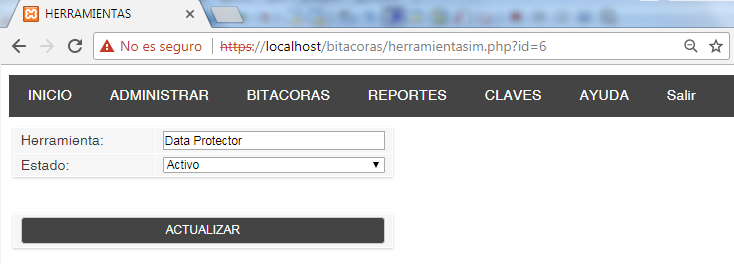
**Insertar**

**Modificar**

Se presenta el formulario para ingreso/modificación de Herramientas (figura 28).

Llenar o actualizar la información.

Presionar el botón ‘Actualizar’.



*Figura 28. Formulario insertar/modificar Herramientas*

### Administración de Procesos y Políticas

Clic en la sub pestaña ‘Procesos’ o ‘Políticas’ según sea el caso.

Se presenta la lista a alto nivel de todos los procesos ingresados al sistema (figura 29).

Para navegar a través de la lista utilice lo botones en la parte inferior de la página (figura 29 a).



**Anterior**

**Siguiente**

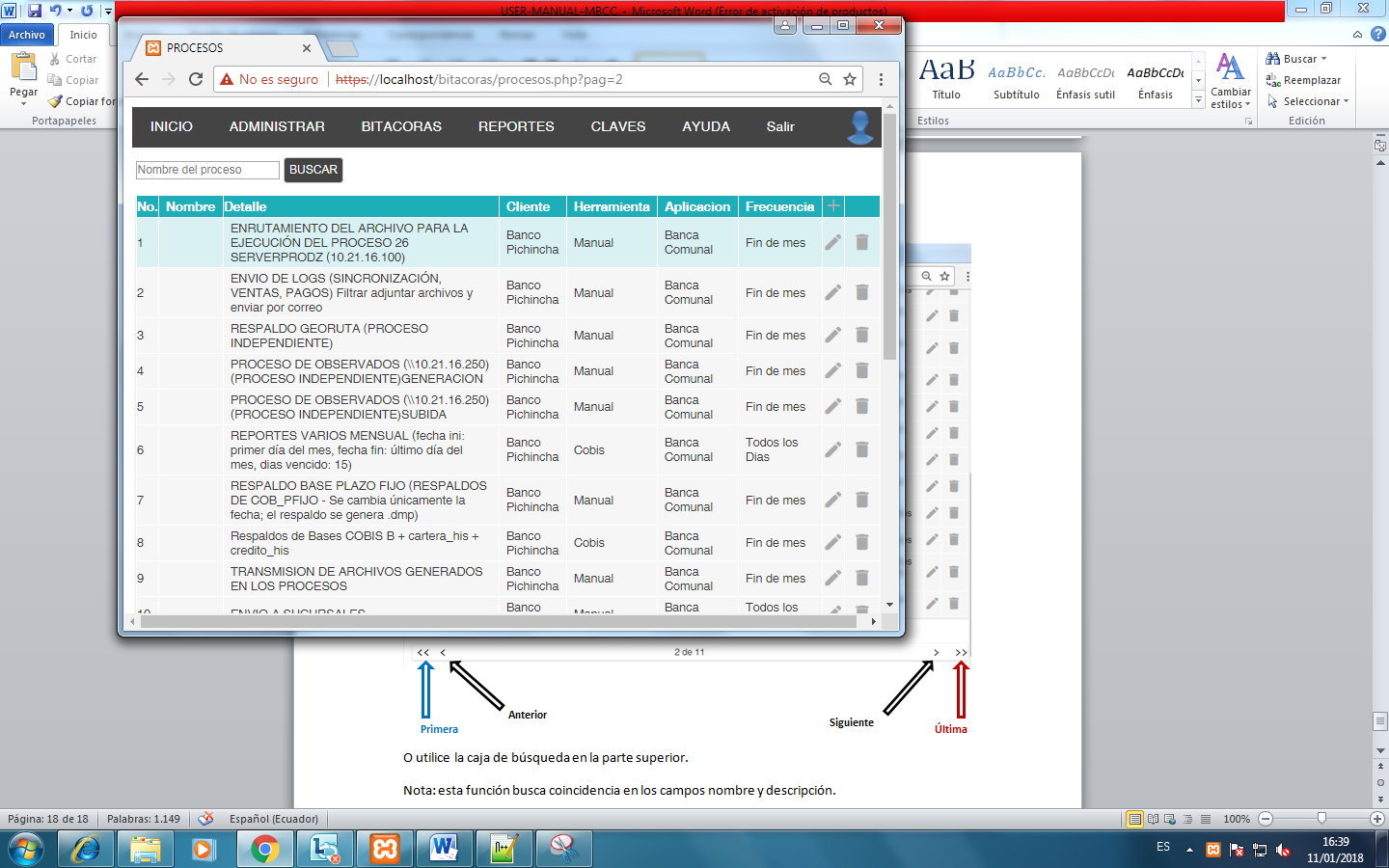
*Figura 29 a. Página Procesos (botones de navegación)*

**Primera**

**Última**

O utilice la caja de búsqueda en la parte superior (figura 29 b).

*Nota: esta función busca coincidencia en los campos nombre y descripción.*



*Figura 29 b. Página Procesos (barra de búsqueda)*

En la cabecera de la tabla se encuentra un botón para añadir un nuevo proceso (figura 29 c).

En cada fila de la tabla hay un botón para editar la información del proceso (figura 29 c).

En cada fila de la tabla hay un botón para eliminar la información del proceso (poner inactivo) (figura 29 c).



**Modificar**

**Eliminar**

**Insertar**

*Figura 29 c. Página Procesos (insertar, modificar y eliminar)*

#### Insertar o Modificar Políticas

Se presenta el formulario para ingreso/modificación de Políticas (figura 30).

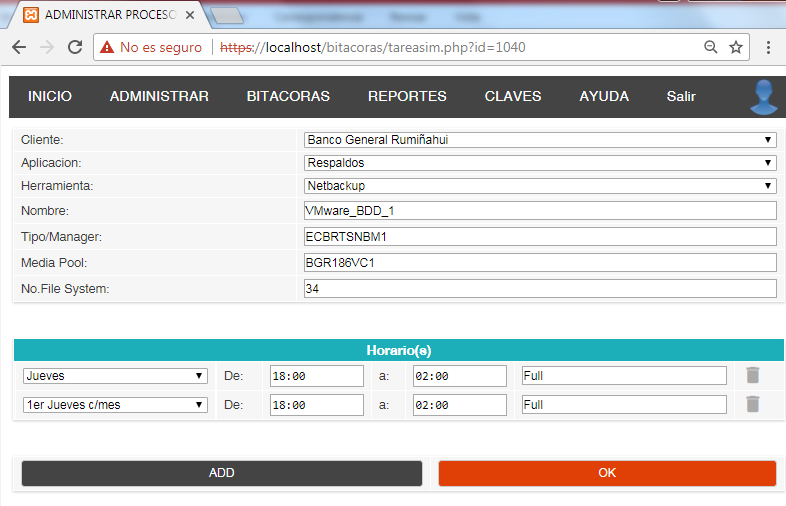
Ingrese o modifique la información donde corresponda

*Nota: los campos ‘Media Pool’ y ‘No. File System’ no son obligatorios (ingresar solo cuando corresponda).*

*Nota: en el campo ‘Tipo/Manager’, como se indica se puede ingresar cualquiera de estos dos datos.*

Botón 1: ‘ADD’, añadir una nueva frecuencia (día y hora).

Botón 2: ‘OK’, inserta o guarda los cambios.



**Boton2**

**Boton1**

*Figura 30. Formulario insertar/modificar Políticas*

#### Insertar o Modificar Procesos

Se presenta el formulario para ingreso/modificación de Procesos (figura 31).

Input 1: ‘Dependencia’, seleccionar un proceso padre en el caso que lo tuviere (Aplica más frecuentemente a procesos de Banca comunal; ej. El proceso 1 INICIO DE DIA tendría en el atributo dependencia al proceso 14001).

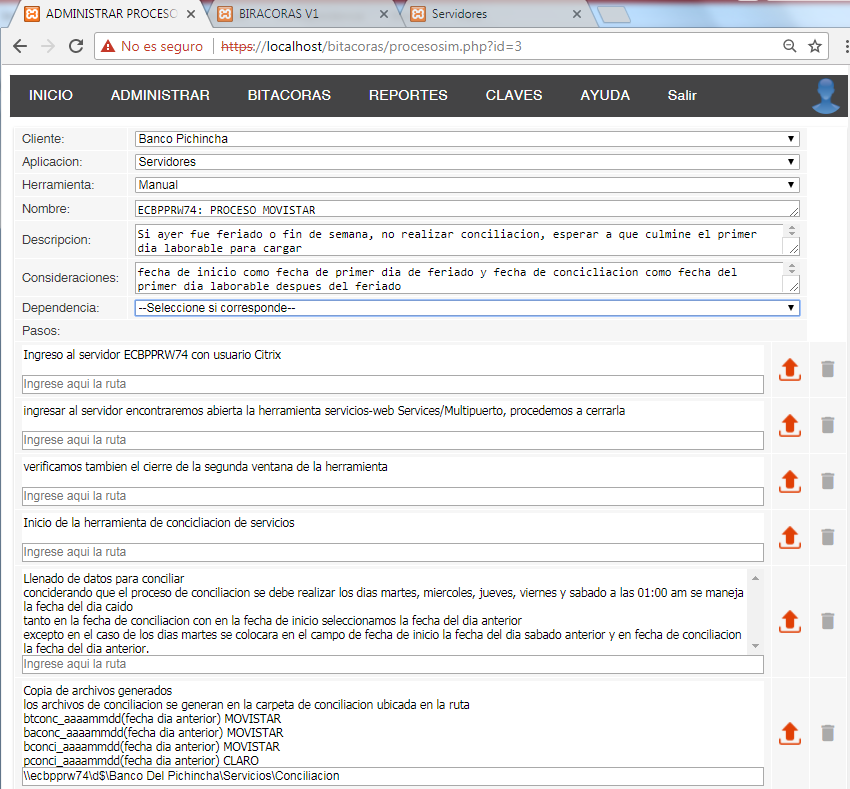
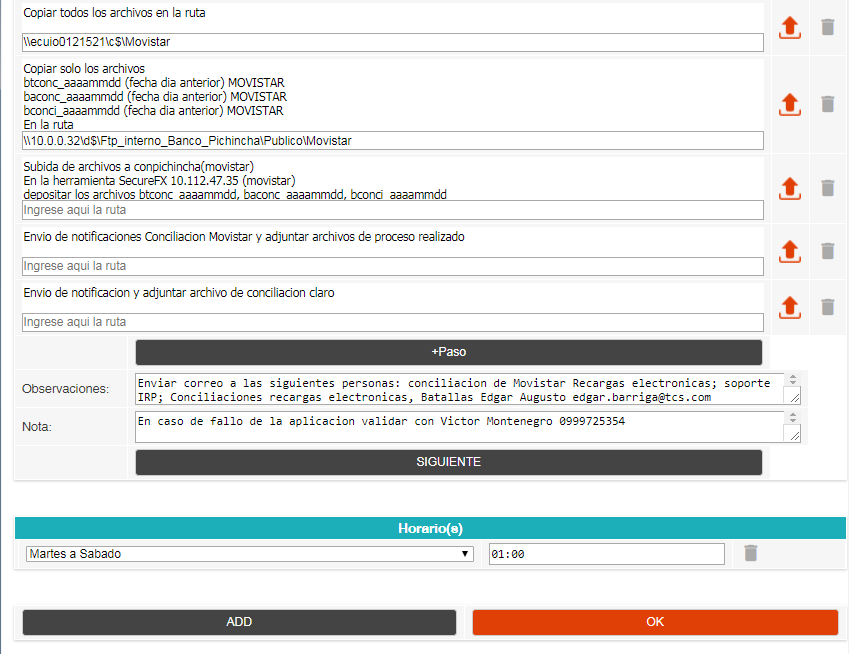
Botón 1: ‘+Paso’, permite añadir pasos a manera de instructivo o procedimiento cuando sea necesario (se puede usar también estas casillas para ingresar cualquier información adicional referente al proceso).

Botón 2: flecha naranja, permite adjuntar imágenes ilustrativas a cada paso.

Botón 3: Eliminar paso.

Botón 4: ‘ADD’, añadir una nueva frecuencia (día y hora).

Botón 5: ‘OK’, inserta o guarda los cambios.

**Boton5**

**Boton4**

**Boton1**

**Boton3**

**Boton2**

**Input1**

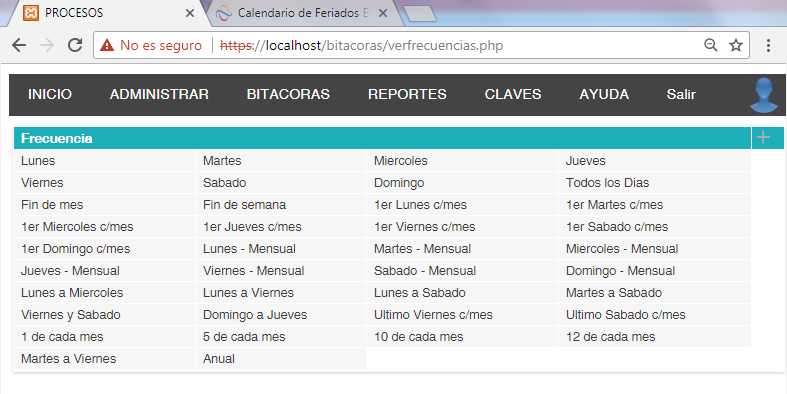
*Figura 31. Formulario insertar/modificar Procesos*

### Administración de horarios

Clic en la sub pestaña ‘Horarios’.

Se presenta la lista de frecuencias ingresadas en el sistema (figura 32).

En la cabecera de la tabla se encuentra un botón para añadir una nueva frecuencia.



*Figura 32. Página Frecuencias*

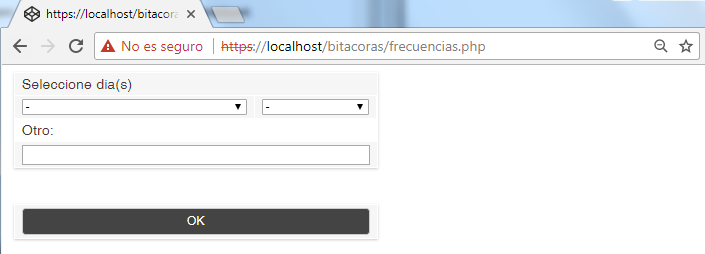
Se presenta un formulario para insertar una nueva frecuencia (figura 33).

Es este se puede seleccionar un día (figura 33 a)o un lapso de días del modo: <desde> a <hasta> o <día 1> y <día 2> (figura 33 b). O también se puede ingresar una frecuencia cualquiera en campo ‘otro’ (figura 33 b).

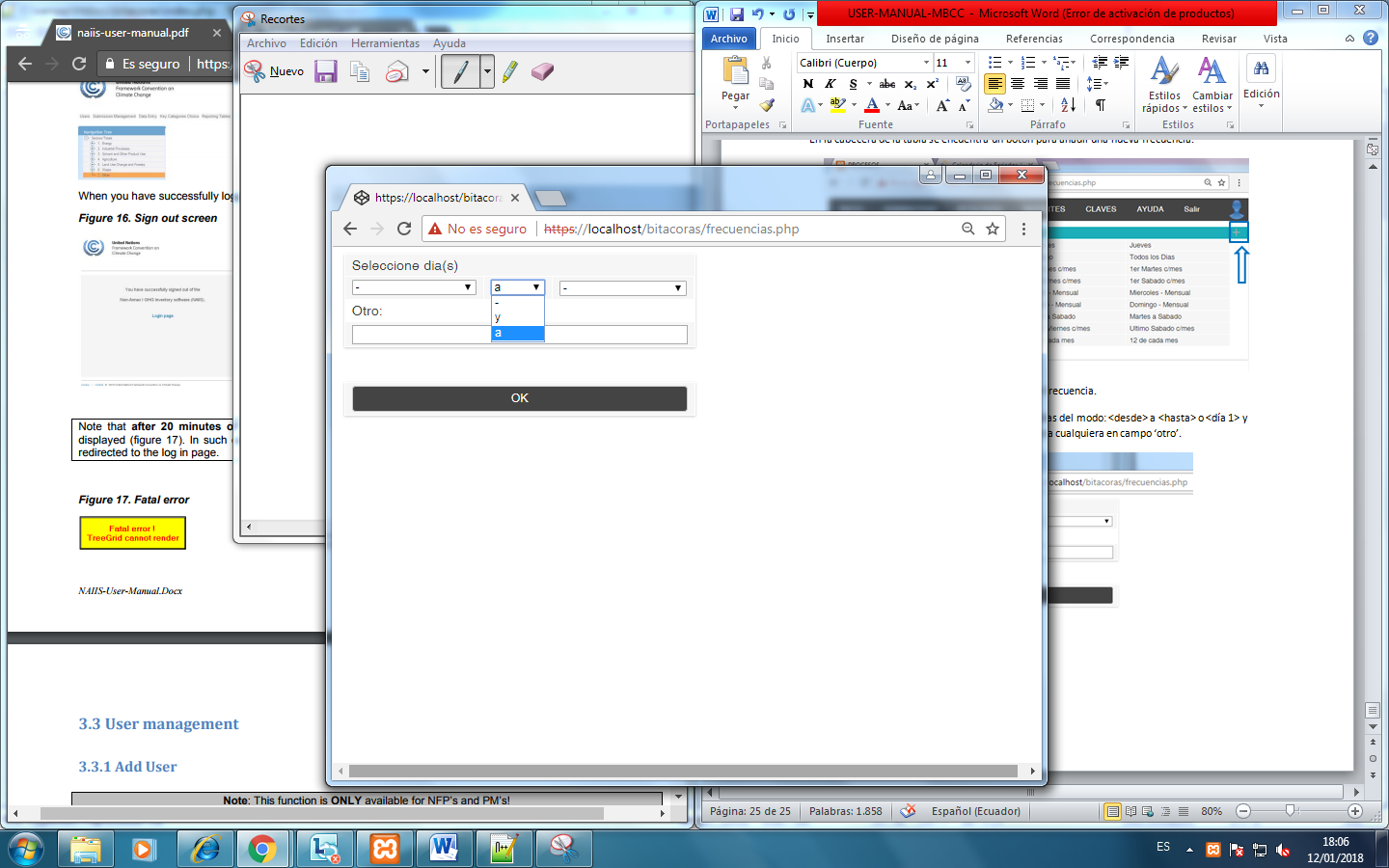
Presione el botón ‘OK’.

Si ingresa una frecuencia en el campo puede que sea necesario ingresar las fechas correspondientes a dicha frecuencia manualmente por lo que se mostrara un calendario (figura 33 c); en este seleccione los días correspondientes.

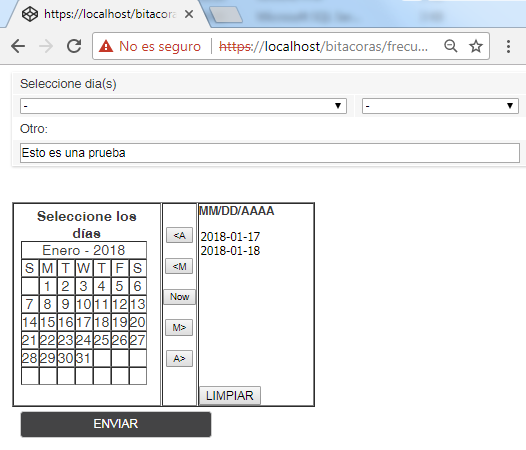
Presione el botón ‘Enviar’.



*Figura 33 a. Formulario insertar Frecuencias*



*Figura 33 b. Formulario insertar Frecuencias*



*Figura 33 c. Formulario insertar Frecuencias (manual).*

### Administración del Calendario

Clic en la sub pestaña ‘Calendario’

Se muestra una calendario para ingresar las nuevas fechas de feriados cuando están se den a conocer (figura 34).



*Figura 34. Calendario*

Presionar ‘Limpiar’ para resetear las fechas seleccionadas.

Presionar ‘Guardar’ para ingresar las los feriados en las fechas seleccionadas.

### Administración de empleados

Clic en la sub pestaña ‘Empleados’.

Se presenta una lista de los empleados registrados en el sistema En la cabecera de la tabla se encuentra un botón para añadir un nuevo proceso.

En cada fila de la tabla hay un botón para editar la información del proceso.

En la cabecera de la tabla se encuentra un botón para añadir un nuevo empleado lo que abrirá el formulario de registro de la sección 1.x.x.

En cada fila de la tabla hay un botón para editar la información del empleado lo que abrirá la cuenta del empleado detallada en la sección 1.x.x.

Bajo el campo perfil de cada empleado de la lista se puede otorgar el **privilegio de administrador** cambiando la opción ‘Usuario’ por ‘Administrador’.



*Figura 35. Página Empleados*

**Modificar**

**Insertar**