



ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS

MANUAL DE USUARIO

CHRONOS

Sistema de Gestión de Proyectos y Actividades

Think Web & Games
Medellín
2016

CONTENIDO

	Pág.
1. DESCRIPCIÓN.....	3
2. CAMPOS.....	3
2.1. CAMPOS CREACIÓN / EDICIÓN	3
2.2. CAMPOS CONSULTA	3
3. FUNCIONALIDADES	4
3.1. LISTAR.....	4
3.2. CREAR.....	4
3.3. CONSULTAR	5
3.4. MODIFICAR	6
3.4.1. Descargar archivo	8
3.4.2. Comentarios	9
3.5. ELIMINAR	10

1. DESCRIPCIÓN

El módulo de archivos se enfoca en la administración de todos los archivos que ingresan al sistema con respecto a la documentación de los proyectos.

Para ingresar al módulo es necesario iniciar sesión con un usuario que tenga los permisos necesarios. En este caso, con un administrador.

La ruta de ingreso es la siguiente (Menú principal): /Archivos

Archivos

2. CAMPOS

2.1. CAMPOS CREACIÓN / EDICIÓN

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de creación	Campo NO editable, trae la fecha del sistema para saber cuándo fue la fecha de creación.
Creador	Campo NO editable, obtiene el nombre del usuario que está en sesión.
Nombre	Nombre descriptivo que se desee ingresar al archivo a subir
Descripción	Breve descripción del archivo
Seleccionar archivo	Opción para seleccionar el archivo a subir. (SOLO APLICA EN LA CREACIÓN)
Nombre del archivo	Opción tipo link que abre en una nueva pestaña el contenido del archivo. (SOLO APLICA EN LA MODIFICACIÓN)
Comentarios	Campo destinado para que las personas hagan comentarios acerca de archivo (SOLO APLICA EN LA MODIFICACIÓN)

2.2. CAMPOS CONSULTA

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Contiene	Campo para buscar archivos que contengan alguna frase como por ejemplo "archivo uno"
Fecha creación	Número de identificación de la persona
Creador	Nombre de la persona que subió el archivo



3. FUNCIONALIDADES

3.1. LISTAR

Al ingresar al módulo, el sistema mostrará un listado en la parte inferior de la pantalla, con todos los registros que se encuentran previamente creados en la base de datos.

Nombre	Fecha creación	Creador	Archivo	Acciones	
Prueba	09/05/2016	Jorman Alexander Rincón Álvarez	administracion de la memoria con mapa de bits.pdf	Gestionar	Eliminar
Prueba de Carga 1	09/05/2016	Jorman Alexander Rincón Álvarez	administracion de la memoria con mapa de bits.pdf	Gestionar	Eliminar
Prueba con Imágen	09/05/2016	Jorman Alexander Rincón Álvarez	picture.jpg	Gestionar	Eliminar
PRUEBA CARGA 04	09/05/2016	Andrés Felipe Giraldo Grajales	prueba carga.pdf	Gestionar	Eliminar
Duis	10/12/2015	Gregory Cash	secuencias.pdf	Gestionar	Eliminar
tempus	28/08/2016	Scott Richards	graficas.xlsx	Gestionar	Eliminar
Nullam	10/12/2015	Edan Knox	lecturas.pdf	Gestionar	Eliminar
Cras	11/01/2016	Miriam Hess	diseños.pdf	Gestionar	Eliminar
porta	20/11/2015	Valentine Velasquez	diagramas.docx	Gestionar	Eliminar
ultrices	09/01/2017	Stephanie Oconnor	contabilidad.xlsx	Gestionar	Eliminar

3.2. CREAR

Para crear un nuevo archivo se debe hacer clic sobre el botón “Nuevo”

Nuevo

Este abrirá inmediatamente una ventana la cual contiene los campos necesarios para el registro del archivo, es necesario diligenciar los campos que se encuentran en pantalla.

Se ingresa la información, teniendo en cuenta que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios:



Los campos marcados con (*) son obligatorios

*Fecha creación: 22/05/2016

*Creador: Andrés Felipe Giraldo Grajales

*Nombre:

*Descripción:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar Cancelar

Después de ingresar la información, se presiona el botón "Guardar":

Guardar

Si la información se ingresa de manera correcta, el sistema arroja un mensaje de confirmación:

El archivo ha sido guardado con éxito

De lo contrario, el sistema validara la información suministrada en caso de que falte algún campo obligatorio. Por ejemplo, en este caso todos los campos están vacíos (los obligatorios):

El campo 'Nombre' es obligatorio
El campo 'Descripción' es obligatorio
Debe seleccionar un archivo para cargar

3.3. CONSULTAR

Para consultar un registro, es posible ingresar cualquiera de los siguientes campos:

- Contiene.
- Fecha creación



- Creador.

Luego de ingresar uno de los campos anteriormente descritos, se presiona el botón de "Consultar":

Consultar

En este momento el sistema buscará la información relacionada a los parámetros de búsqueda y arrojará los registros encontrados en la parte inferior de la pantalla:



ARCHIVOS

FILTROS

Contiene

Fecha creación

Creador

CC11284 XXXX Andrés Felipe Giraldo Grajales

Nuevo

Consultar

Limpiar

Nombre	Fecha creación	Creador	Archivo	Acciones
PRUEBA CARGA 04	09/05/2016	Andrés Felipe Giraldo Grajales	prueba carga.pdf	<div>Gestionar</div> <div>Eliminar</div>
Prueba	22/05/2016	Andrés Felipe Giraldo Grajales	sample.pdf	<div>Gestionar</div> <div>Eliminar</div>
Prueba de carga 001	22/05/2016	Andrés Felipe Giraldo Grajales	AdobeXMLFormsSamples.pdf	<div>Gestionar</div> <div>Eliminar</div>

1

Si el sistema no encuentra ninguna información, el listado se muestra vacío.

Nombre	Fecha creación	Creador	Archivo	Acciones
No se encontraron registros				

1

Para volver a cargar todos los registros, basta con presionar el botón "Limpiar":

Limpiar

3.4. MODIFICAR

Para modificar un registro, es necesario consultar previamente el archivo que se desea cambiar o también identificarlo en el listado que muestra inicialmente la pantalla.



Al encontrarlo, se debe presionar el botón de "Gestionar" que se encuentra justo al frente de la información del usuario, esto con el fin de que la información del usuario sea cargada en los campos de texto del formulario:

Nombre	Fecha creación	Creador	Archivo	Acciones
Archivo PDF	22/05/2016	Andrés Felipe Giraldo Grajales	pdf-sample.pdf	<button>Gestionar</button> <button>Eliminar</button>

1

Gestionar

El sistema inmediatamente cargará la información en el formulario, donde se pueden hacer los cambios necesarios:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

*Fecha creación:

22/05/2016

*Creador:

Andrés Felipe Giraldo Grajales

*Nombre:

Archivo PDF

*Descripción:

Prueba de carga de Archivo pdf

pdf-sample.pdf

No hay comentarios disponibles

Ingrese un comentario

Comentar

GuardarCancelar

Nota: Los campos Fecha de creación y creador únicamente son de lectura.

Al hacer los cambios, se presiona el botón "Guardar":

Guardar



El sistema hace las modificaciones:

El archivo ha sido guardado con éxito

3.4.1. Descargar archivo

El enlace que contiene el nombre del archivo, al oprimir clic sobre él, permite su descarga:

Los campos marcados con (*) son obligatorios

***Fecha creación:** 22/05/2016

***Creador:** Andrés Felipe Giraldo Grajales

***Nombre:** Archivo PDF

***Descripción:** Prueba de carga de Archivo pdf

pdf-sample.pdf **Nombre del archivo**
Clic para descargar

No hay comentarios disponibles

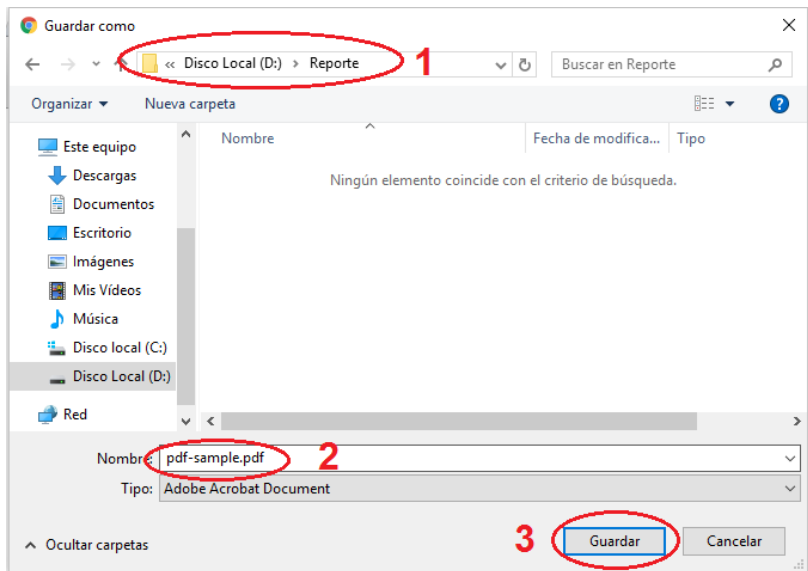
Ingrese un comentario

Comentar

Guardar Cancelar

Al oprimir clic sobre el nombre del archivo, automáticamente el sistema abre una ventana para seleccionar la ruta donde se desea guardar el archivo:



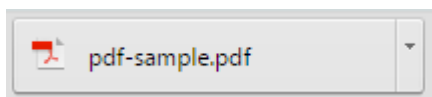


1) Seleccionar la ruta dónde será descargado el archivo

2) en caso de ser necesario se puede cambiar el nombre del archivo

3) Clic en el botón "Guardar" para descargar el archivo

El archivo ha sido descargado exitosamente:



3.4.2. Comentarios

En la modificación se podrá realizar ingreso de comentarios con respecto a la versión, en el mismo formulario en el campo comentarios, se ingresa el comentario deseado (este comentario podrá ser visto por los integrantes del proyecto) de la siguiente forma:

No hay comentarios disponibles

Hola esto es un comentario

Comentar

Se oprime clic sobre el botón "Comentar"

Comentar

Inmediatamente se registra el comentario en la parte superior del campo comentario indicando la persona que lo realizo, fecha y hora de en que se realizo



Jorman Alexander Rincón Álvarez (18/05/2016 16:08)
×

Hola esto es un comentario

Ingrese un comentario

Comentar

Para eliminar el comentario, únicamente la persona que lo realizó puede oprimir clic sobre el icono "X" que se encuentra justo al frente del comentario:

Jorman Alexander Rincón Álvarez (18/05/2016 16:08)
Clic sobre X para eliminar el comentario
×

Hola esto es un comentario

Ingrese un comentario

Comentar



El sistema mostrará un mensaje para confirmar la eliminación:

Realmente desea eliminar el comentario?
×

Si No

Se puede presionar el botón "Sí" para que elimine o "No" para cancelar la operación.

En este caso se presiona "Sí" y el sistema elimina el comentario inmediatamente.

3.5. ELIMINAR

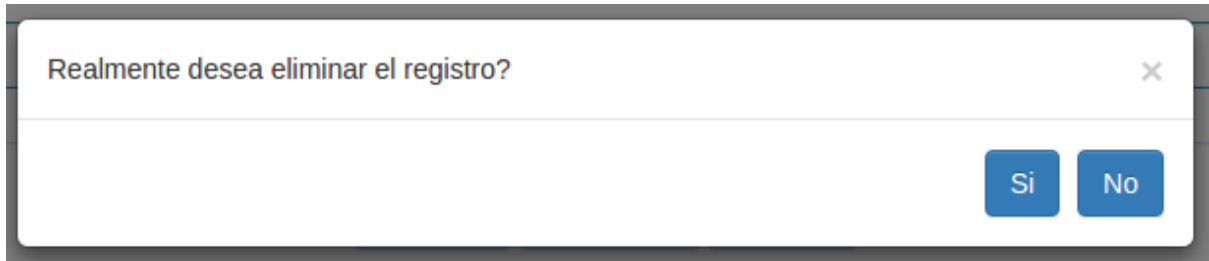
Para eliminar un registro, es necesario consultar previamente el archivo que se desea eliminar o identificarlo en el listado que muestra inicialmente la pantalla. Al encontrarlo, se debe presionar el botón de "Eliminar" que se encuentra justo al frente de la información del archivo:

Nombre	Fecha creación	Creador	Archivo	Acciones
Prueba de carga 001	22/05/2016	Andrés Felipe Giraldo Grajales	AdobeXMLFormsSamples.pdf	<div> <div>Gestionar</div> <div>Eliminar</div> </div>



Eliminar

El sistema mostrará un mensaje para confirmar la eliminación:

A modal dialog box with a white background and a dark gray border. The title bar contains the text "Realmente desea eliminar el registro?" in a dark gray font, followed by a close button (X) in the top right corner. The main area of the dialog is empty. At the bottom right, there are two blue buttons with white text: "Si" and "No".

Realmente desea eliminar el registro?

Si No

Se puede presionar el botón "Sí" para que elimine o "No" para cancelar la operación.

En este caso se presiona "Sí" y el sistema arroja el mensaje de confirmación:

El archivo fue eliminado con éxito