

Contenido

9. Plan de implantación	1
9.1. Migración y/o carga inicial de datos.....	1
9.2. Manual de explotación.....	2
9.3. Manual de usuario.....	7
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE COANDES	8
1. Introducción	8
2. Modificar elemento.....	8
2.1 Selección de la opción consultar elementos	8
2.2 Modificación del elemento.....	9
2.3 Visualizar peticiones en desarrollo donde el elemento a modificar esta en la lista inicial	10
2.4 Modificar dependencias.....	10
2.5 Elementos dependientes para eliminar	11
2.6 Nueva lista de dependencias.....	12
2.7 Cancelar el proceso	12
3. Cargar XML	13
3.1 Selección de la aplicación y la carga del fichero.....	14
3.2 Generación del fichero Log y el resultado de la carga	15
3.3 Visualización del contenido del fichero log generado.....	16
3.4 Cancelación del proceso.....	17
4. Borrar usuario cliente	17
4.1 Seleccionar la empresa cliente	17
4.2 Borrar un usuario cliente.....	18
4.3 Usuario no se puede borrar.....	19
4.4 Usuario borrado correctamente.....	19
4.5 Confirmar borrado.....	20
4.6 Cancelar borrado	20

9. Plan de implantación

9.1. Migración y/o carga inicial de datos

<Lista de tablas de la base de datos y otros ficheros que hay que rellenar con datos, indicando el origen de los datos y si necesitan alguna transformación previa a la carga (lo que implicaría desarrollo de software específico para esta transformación). Los datos pueden proceder del sistema actual del cliente o ser datos fijos, como códigos postales o plantillas para mensajes preestablecidos de correo electrónico. La lista debe estar ordenada, por orden temporal de carga utilizando la integridad referencial de la base de datos.>

9.2. Manual de explotación

<El objetivo de este documento es recoger el conjunto de tareas que se deberán realizar para la correcta explotación del sistema. Se deberán indicar, entre otros aspectos, las tareas programadas (gestión de backups, mantenimiento de logs, etc.), procedimiento de paradas programadas, monitorización y gestión de la capacidad. La tabla muestra la información que puede ir en un manual de explotación **Se debe rellenar la columna Descripción en los Elementos que no están sombreados.**>

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1. CALENDARIO DE OPERACIONES A REALIZAR.	<p><Calendario resumen en el que se especifica en qué momento debe realizar cada una de las actividades que se describen a continuación.></p> <p>Tras revisar y aceptar las operaciones de explotación se formará a todos los empleados del departamento de recursos humanos que realizará el mantenimiento.</p> <p>A lo largo del funcionamiento del sistema el departamento de recursos humanos atenderá a las peticiones de los usuarios, monitorizará las copias de seguridad y gestionará la configuración y actualización de los componentes del sistema. También realizará revisiones rutinarias, a diario a ser posible, sobre el sistema y sus componentes.</p>
2. DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO SECUNDARIO A UTILIZAR.	<p><En este punto se le da información sobre los dispositivos de almacenamiento secundario que se deberán utilizar para hacer copias de seguridad o salvados de la base de datos u otra información del Sistema.></p> <p>Disponemos de dos dispositivos de almacenamiento secundario, dedicados a copias de seguridad de la base de datos, el estado de la aplicación y sus recursos. Uno de ellos local, y otro externo.</p> <p>Así dispondríamos 3 instancias paralelas de la base de datos, distribuidas en 2 soportes diferentes, siendo 1 de ellos externo, siguiendo así la regla 3-2-1 y asegurando la integridad de los datos ante cualquier evento inesperado.</p> <p>Los dispositivos son 2 servidores, uno es el servidor de aplicación situado en las instalaciones de la empresa, que maneja la instancia funcional de la base de datos y contiene el estado actual y recursos de la aplicación.</p> <p>Este servidor tendrá acceso a un disco duro en el que realizar las copias de seguridad pertinentes, estas serán de la base de datos primariamente pero también albergará consigo archivos de estado, configuración, archivos XML, PDF y plantillas de mensajes e informes.</p> <p>Por otro lado, tenemos aquel que maneja la copia de seguridad externa. Puede ser otro servidor de la empresa en una instalación</p>

	distinta, pero lo más recomendable en términos de coste es almacenarse y gestionarse en la nube con servicios de terceros.
3. REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD.	<p><i><En este punto se le informa de cómo realizar, paso a paso, las Copias de Seguridad. También se le indican los momentos más adecuados para realizarlas y los requisitos que se deben cumplir para que éstas puedan llevarse a cabo y resulten útiles.></i></p> <p>En primer lugar, la copia de seguridad local se gestiona mediante una segunda base de datos, almacenados en el disco duro mencionado, con el gestor operando en el mismo servidor que la principal.</p> <p>Esta base de datos secundaria recibirá los cambios que hayan ocurrido en los datos de la primaria a lo largo del día y los aplicará en los suyos. Tras ello, se encargará de almacenar en el correspondiente zip la instancia actual, así como subirla la nube.</p> <p>Dichos archivos comprimidos se guardarán durante una semana, tanto en local como en global, teniendo así un histórico semanal a nuestra disposición. Con este sistema, la base de datos principal puede permanecer operativa durante estos procesos.</p> <p>Para el resto de los archivos la copia de seguridad guardará los mismos en el disco duro pero en los archivos comprimidos solo guardará aquellos que se vean modificados o eliminados en comparación con la última copia de seguridad.</p> <p>Es decir, si se borra un archivo este quedará en el archivo comprimido, si no se borra seguirá permaneciendo en la última copia local pero no en los históricos.</p>
4. CLASIFICACIÓN Y ACCESO DE COPIAS DE SEGURIDAD.	<p><i><Información para administrar las Copias de Seguridad de forma que si es necesario acudir a ellas sigan un orden cronológico y estén debidamente etiquetadas e identificadas.></i></p> <p>Las copias de seguridad comprimidas se realizan diariamente, por lo que pueden simplemente clasificarse por día, reflejando la fecha de realización en el nombre.</p> <p>La base de datos paralela se encuentra totalmente automatizada, y el acceso tanto a ella como a las copias de seguridad derivadas de esta se encuentra reservado al personal de recursos humanos, por labores de mantenimiento y recuperación de datos.</p> <p>Esto refiere tanto a las locales como a aquella situada en la nube.</p> <p>Los archivos ajenos a la base de datos se guardan junto a la misma dentro del directorio o comprimido clasificado por día. Se clasificarán igual que en el servidor de aplicación, por ejemplo, los ficheros log donde los ficheros log o las plantillas de informe donde las plantillas de informe.</p>

<p>5. MONITORIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CAPACIDAD.</p>	<p><i><Descripción detallada de aquellos recursos del Sistema que deben ser monitorizados. Se indicarán las necesidades de monitorización existentes para cada recurso, los umbrales esperados y las previsiones estimadas de crecimiento del Sistema en términos de almacenamiento, capacidad de procesamiento, tráfico de red y cualquier otro recurso.></i></p> <p>En primer lugar, vamos a decidir qué medidas tomar y qué hacer con los datos de los proyectos finalizados, ya que en principio no trabajamos más con ellos.</p> <p>Lo ideal sería liberarlos de la base de datos y mantenerlos fuera del sistema de copias de seguridad periódico, ya que el coste de almacenamiento del histórico semanal sería enorme.</p> <p>Decidimos, a la hora de finalizar un proyecto, exportaremos los datos correspondientes y los comprimiremos, para luego trasladarlos tanto al almacenamiento local como global.</p> <p>En cuanto a tamaño de datos, se estima que cada instancia de la base de datos debería ocupar alrededor de 30 GB teniendo en cuenta la base de datos y el resto de recursos, reduciéndose ligeramente en las copias comprimidas.</p> <p>Por lo tanto, hablaríamos de alrededor de 200 GB para el histórico semanal, reflejado en sistemas local y global, y unos 85 GB para los proyectos finalizados.</p> <p>Para un manejo correcto y escalable de estos datos, dispondremos de un disco duro de 512GB como mínimo, y en el almacenamiento global, contratar un servicio que permita un mínimo de 300 GB, ampliable según se necesite.</p> <p>Dispondremos de un trabajador responsable de gestionar la suscripción al servicio de almacenamiento en la nube, y sea capaz de ampliar, una vez se requiera, tanto el almacenamiento local (mediante un segundo disco duro, dividiendo los datos en base de datos con copias y proyectos finalizados), como el global.</p>
<p>6. EMISIÓN DE INFORMES A PETICIÓN.</p>	<p><i><Listado de posibles informes a petición y usuarios autorizados.></i></p> <p>Los informes a petición pueden ser auditorías o revisiones de calidad, informes de no conformidad o informes de vista técnica para estudiar o comprender el sistema.</p> <p>Además, existen informes de estadísticas y datos que, por lo general, los solicitarán jefes de departamento, así como la dirección.</p> <p>El resto las puede solicitar cualquier empleado responsable, además de los jefes de departamento y la alta dirección.</p> <p>Todo informe se lleva a cabo por el departamento de RRHH.</p>

<p>7. ESTABLECIMIENTO DE PUNTOS DE RESTAURACIÓN DEL SISTEMA.</p>	<p><i><Información para que el operario conozca los pasos a seguir para establecer puntos de restauración del sistema que permitan deshacer los cambios realizados en el Sistema desde la última vez que el equipo funcionaba correctamente.></i></p> <p>Los puntos de restauración se establecen automáticamente tras cada transacción y se eliminan en la realización de la copia de seguridad, donde el último punto de restauración es la propia copia.</p> <p>Para reestablecer un punto de restauración el operario podrá deshacer desde la propia aplicación web todo cambio que haya realizado.</p>
<p>8. SALVADO DE LA BASE DE DATOS.</p>	<p><i><Enumeración de las tareas a realizar y las normas que se deben cumplir para realizar el salvado de la base de datos.></i></p> <p>El salvado de la base de datos se realiza automáticamente por el sistema a medianoche tras haber realizado las listas de petición.</p> <p>El sistema sigue los siguientes pasos para realizar el salvado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Borra el comprimido diario más antiguo (solo si tiene una semana de antigüedad). 2. Crea una copia comprimida de la base de datos secundaria. 3. Elimina los logs con una semana de antigüedad o más. 4. Actualiza la base de datos secundaria acorde a los cambios realizados en la principal. 5. Elimina el comprimido más antiguo de la copia de seguridad global (solo si tiene una semana de antigüedad). 6. Sube el comprimido que ha creado en el segundo paso.
<p>9. TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p>	<p><i><Enumeración de las tareas de mantenimiento y revisiones periódicas que los equipos precisan.></i></p> <p>El mantenimiento es realizado por el departamento de RRHH, tiene cuatro roles que realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor del sistema, que en principio será el jefe del departamento, es aquel que conoce el sistema e informa a sus subordinados de las solicitudes que se generen. • El gestor de mantenimiento recibe la solicitud del supervisor y asume la responsabilidad de llevar a cabo la tarea de mantenimiento solicitada, además de realizar un seguimiento de esta. • El desarrollador de mantenimiento realiza los cambios solicitados y es supervisado por el gestor de mantenimiento. • El gestor de configuración se encarga de mantener actualizado el software de la aplicación como los archivos de configuración del sistema y sus aplicaciones. <p>Nótese que pueden haber más de un perfil con estos roles.</p>

<p>10. RESPONSABLES DIRECTOS DE CADA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.</p>	<p><i><Listado de los responsables (y modos de contactar con ellos) de cada proceso que se debe lanzar y que le ha podido dar problemas. Aparece un responsable funcional (usuario de la propia empresa) y un responsable técnico (responsable de mantenimiento de la propia empresa o de la empresa con la que lo tenemos contratado)></i></p> <p>Los responsables del mantenimiento son el departamento de RRHH de COANDES.</p> <p>El responsable de la explotación del sistema es la propia empresa COANDES. En particular, el supervisor del sistema mencionado en el apartado nueve.</p> <p>En caso de cualquier defecto en la aplicación serán sus proveedores, es decir, nosotros, los responsables.</p> <p>Para solicitar desarrollar cualquier escalabilidad o adaptación tecnológica del software el responsable pueden ser sus proveedores o cualquier otra empresa que realice mantenimiento adaptativo, evolutivo o perfectivo.</p>
<p>11. ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE RIESGO.</p>	<p><i><Incluye aquellas actuaciones destinadas a restaurar el servicio ante situaciones anormales como caídas del Sistema, corte de suministro eléctrico, pérdida de datos, fallos de seguridad, etc. (planes de contingencia).</i></p> <p><i>Todas aquellas personas relacionadas con el Sistema que se puedan ver afectadas por un arranque, rearranque o parada del Sistema, deben ser avisadas a través de una lista de correo.></i></p> <p>En caso de caída del sistema se deberá de restaurar el funcionamiento del sistema y cargar la copia de seguridad más reciente (o aquel punto de restauración que se quiera). Para llevar esto a cabo hay que cargar la base de datos.</p> <p>En caso de pérdida de datos, se pueden cargar datos o elementos aislados de la última copia de seguridad. Alternativamente se pueden descomprimir copias más antiguas y cargar sus datos manualmente, esta tarea la realiza el personal de mantenimiento.</p> <p>En caso de corte de suministro eléctrico o de daño físico al servidor la restauración de los datos depende del servidor en la nube. Si se pierde la copia de seguridad local también depende de la misma.</p> <p>Cualquier usuario de la aplicación se verá afectado por la inactividad de la aplicación si el servidor no se encuentra funcional. En el rearranque, hasta que no se carguen los datos también se verán afectados todos los usuarios.</p> <p>Si se pierde el proceso desde la última copia de seguridad se verá afectado el personal técnico, no el cliente.</p>

<p>12. ROTACIÓN DE LOGS. PERIODICIDAD.</p>	<p><i><Entre las tareas programadas del Sistema encontramos la rotación de Logs. En este apartado se describirá la política de rotación de logs y la periodicidad de esta rotación. Quedarán definidas las condiciones de rotación (tamaño de logs, intervalo de tiempo, etc.), el procedimiento de rotación y la política de almacenamiento de logs antiguos, así como cualquier otra información que pueda resultar de interés.></i></p> <p>Los logs se guardan nada más realizar cualquier acción en la base de datos. Los archivos de logs se copian de la misma manera que el resto de los datos a la hora de realizar las copias de seguridad.</p> <p>En el servidor principal solo se mantienen los logs de la última semana, de forma que al realizar una copia de seguridad de la base de datos principal solo se copian los logs de la última semana y por efecto cascada cada copia de seguridad tiene los logs relativos a una semana.</p>
---	--

9.3. Manual de usuario

<Se incluirá el índice detallado completo y el desarrollo de los apartados necesarios para incluir las funciones indicadas en el documento Documento_del_Proyecto (El manual no será completo). El manual no debe solo mostrar las pantallas, debe indicar como usar la aplicación para realizar procedimientos completos, explicar los mensajes de error, resolver dudas sobre posibles valores o formato de campos de entrada, etc. En la documentación está disponible un ejemplo real de manual de usuario. Algunos errores comunes que hay que evitar:

-Incoherencia con el resto de artefactos, por ejemplo, decir en el manual que al iniciar sesión hay una opción de recuperar contraseña y que no exista un caso de uso 'Recuperar contraseña' que sea llamado con extend desde el caso de uso Iniciar sesión.

-No explicar las consecuencias de acciones importantes, como el borrado. Por ejemplo, en una gestión de empleados que tienen tareas asignadas, si se tiene que dar de baja un empleado: que pasa con las tareas asignadas o con aquellas tareas que ya ha terminado pero que siguen en la base de datos asociadas a ese empleado.

-Explicar las pantallas, sin explicar el proceso completo. Por ejemplo, en una pantalla en la que el empleado cierra una tarea: si un empleado debe cerrar una tarea como máximo 24 horas después de terminarla, que pasa si no lo hace. Otro ejemplo en esa misma pantalla: el texto "Si se usa el botón de 'Cerrar tarea', y el procedimiento falla, aparece este mensaje de error: 'La tarea no puede ser cerrada'" no es correcto ya que, el mensaje debería decir al usuario por qué no puede ser cerrada y el manual explicar en todos los posibles casos que debe hacer para resolver el problema que le impide cerrar la tarea.>

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE COANDES

1. Introducción

Este documento incluye la descripción de los procedimientos que hay que seguir en la interfaz para realizar las funcionalidades que corresponden a los casos de uso “Borra usuario cliente”, “Modificar elemento software” y “Cargar fichero XML” en la aplicación de COANDES.

2. Modificar elemento

2.1 Selección de la opción consultar elementos






El usuario se encuentra en el menú principal una vez iniciado sesión como técnico, donde podrá elegir la opción “Elementos Software” que le aparecen en la barra de la izquierda.

Una vez elegida la opción, se mostrará en pantalla todos los elementos de las aplicaciones en las que es responsable con su correspondiente tipo. Para proceder con la modificación de un elemento se tendrá que pulsar el botón “Modificar” del mismo.

<div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>COANDES</div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>				
Proyectos	Elemento 1	Tipo	<div><div>Dependencias</div><div>Modificar</div></div>	
Peticiones	Elemento 2	Tipo	<div><div>Dependencias</div><div>Modificar</div></div>	
Tareas				
Elementos Software				
Cargar Fichero				
	<div>Alta</div>			

2.2 Modificación del elemento

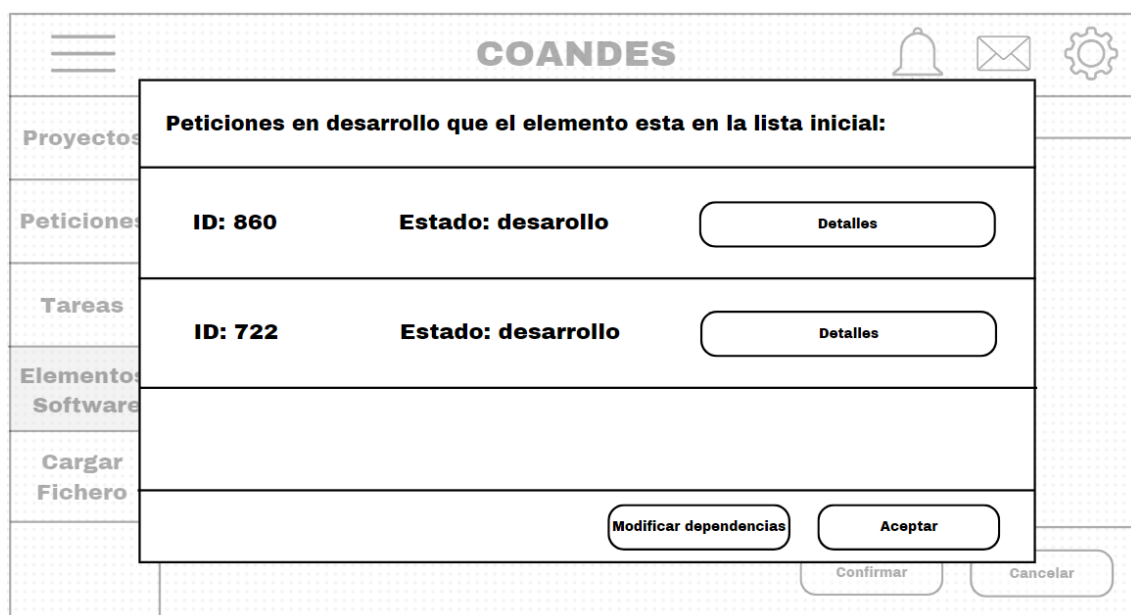
Al pulsar el botón “Modificar”, se mostrará una nueva pestaña donde podrá ver los datos del elemento a modificar: el nombre y la dirección de almacenamiento. Para modificarlos se tendrá que introducir la nueva información en la caja de texto del dato correspondiente.

 COANDES   	
Proyectos	 Elemento X
Peticiones	Nombre <input type="text"/>
Tareas	Dirección Almacenamiento <input type="text"/>
Elementos Software	
Cargar Fichero	
	<div><input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></div>

Una vez introducidos los cambios, si se desea aplicarlos se deberá de pulsar el botón “Confirmar”. Si lo que se desea es cancelar los cambios, se deberá pulsar en “Cancelar”, pulsar la flechita hacia atrás a la altura del indicador del elemento seleccionado (“Elemento X” en esta imagen) o pulsar cualquiera de la barra de la izquierda.

2.3 Visualizar peticiones en desarrollo donde el elemento a modificar esta en la lista inicial

Al presionar el botón "Confirmar", se abrirá una nueva ventana (un pop-up) que mostrará las peticiones en desarrollo cuyas listas iniciales incluyen el elemento a modificar, donde podrá pulsar el botón "Aceptar" para acabar con el proceso y simplemente haber modificar los datos mostrados en la ventana anterior o el botón "Modificar dependencias" con objeto de modificar las dependencias del elemento software seleccionado.







La ventana además permitirá ver los detalles de las peticiones mostradas al pulsar el botón "Detalles".

2.4 Modificar dependencias





Una vez pulsado el botón "Modificar dependencias" aparecen los elementos dependientes del elemento a modificar en el lado izquierdo y todos los elementos de la aplicación en el lado derecho. En esta pestaña el usuario podrá añadir o eliminar dependencias del elemento seleccionado. Para añadir una dependencia tendrá que pulsar la flecha hacia la izquierda de los elementos de la derecha, y para eliminar dependencias tendrá que pulsar la flecha hacia la derecha de los elementos de la izquierda.

Una vez finalizada la modificación de dependencias, podrá continuar con el procedimiento pulsando el botón "Aceptar", o bien cancelar el proceso mediante unas de las acciones mencionadas anteriormente.

<div>  <div>COANDES</div> <div>    </div> </div>	
Proyectos	<div>←</div> <div>Elemento X</div>
Peticiones	<div> <div>Elemento 1</div> <div>Tipo</div> <div>Dependenolas</div> <div>→</div> </div> <div> <div>Elemento 3</div> <div>Tipo</div> <div>Dependenolas</div> <div>←</div> </div>
Tareas	<div> <div>Elemento 2</div> <div>Tipo</div> <div>Dependenolas</div> <div>→</div> </div> <div> <div>Elemento 4</div> <div>Tipo</div> <div>Dependenolas</div> <div>←</div> </div>
Elementos Software	
Cargar Fichero	
	<div>Actuales</div> <div>Todos</div>
	<div>Aceptar</div> <div>Cancelar</div>

2.5 Elementos dependientes para eliminar

Una vez confirmada la modificación de los elementos dependientes, se muestra una nueva pestaña donde se mostrará los elementos que se marcaron para eliminar como dependencia al elemento a modificar y si es posible eliminarlos de la petición. Esto estará determinado según si el elemento a eliminar posee tareas activas en el sistema (tareas no completadas con tiempo ya introducido). Los elementos que no se podrán eliminar serán acompañados por una lista de las tareas que impiden su eliminación, mientras que aquellos que sí se podrán eliminar esta lista aparecerá vacía.

<div>  <div>COANDES</div> <div>    </div> </div>	
Proyecto	<div>Elementos dependientes a eliminar de la petición</div> <div>Elemento X</div>
Peticione	<div> <div>Elemento 1</div> <div>Tipo</div> <div>Tareas que no permiten su eliminación</div> </div> <div>→</div>
Tareas	<div> <div>Elemento 2</div> <div>Tipo</div> <div>Tareas que no permiten su eliminación</div> </div> <div>→</div>
Elemento Software	
Cargar Fichero	
	<div>Cancelar</div> <div>Confirmar</div>
	<div>Aceptar</div> <div>Cancelar</div>

Para confirmar la eliminación y no eliminación de los elementos dependientes se deberá pulsar el botón “Confirmar”. Si se desea cancelar el proceso, se deberá de pulsar el botón “Cancelar”.

2.6 Nueva lista de dependencias

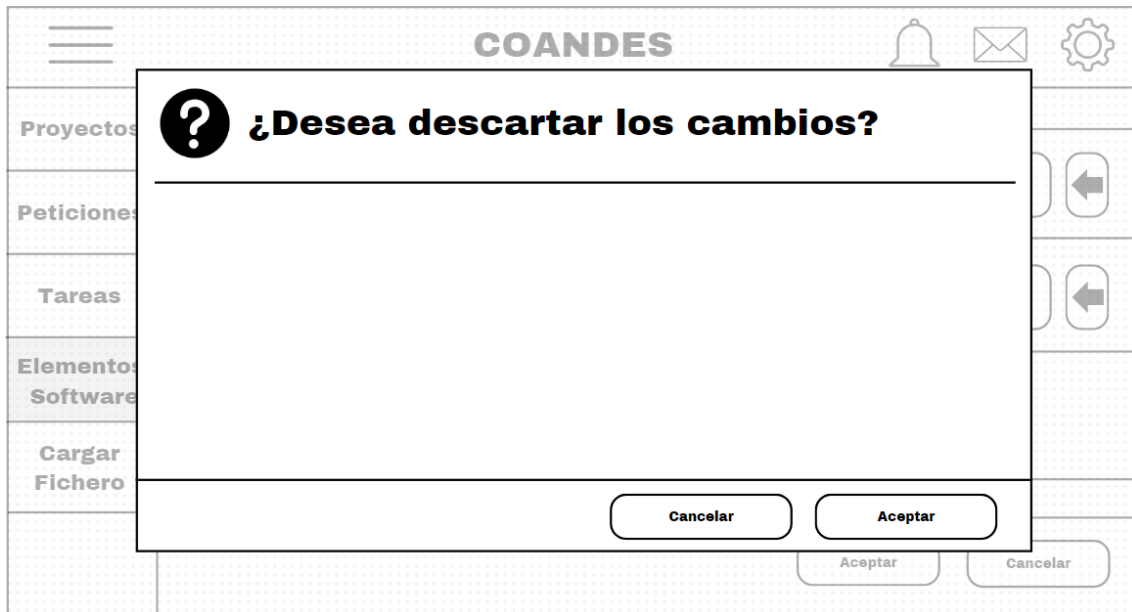
Una vez confirmados los cambios del apartado anterior, se muestra una nueva pestaña donde se listará las nuevas dependencias del elemento que se ha modificado, pudiendo visualizar las dependencias de los mismos. Para finalizar el procedimiento, se deberá pulsar “Aceptar”.

The screenshot displays the COANDES application interface. At the top, there is a header bar with the logo 'COANDES' and three icons: a bell, an envelope, and a gear. On the left side, there is a vertical sidebar with a menu containing the following items: 'Proyecto', 'Petición', 'Tareas', 'Elemento Software', and 'Cargar Fichero'. The main content area is a modal window titled 'Nueva lista de dependencias' with a sub-header 'Elemento X'. The modal contains a table with two rows of data. The first row has columns for 'Elemento 1', 'Tipo', and a button labeled 'Dependencias'. The second row has columns for 'Elemento 2', 'Tipo', and a button labeled 'Dependencias'. Below the table, there is a large empty rectangular area. At the bottom right of the modal, there is a button labeled 'Aceptar'. Below the modal, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Nueva lista de dependencias			Elemento X
Elemento 1	Tipo	Dependencias	
Elemento 2	Tipo	Dependencias	
			Aceptar

2.7 Cancelar el proceso

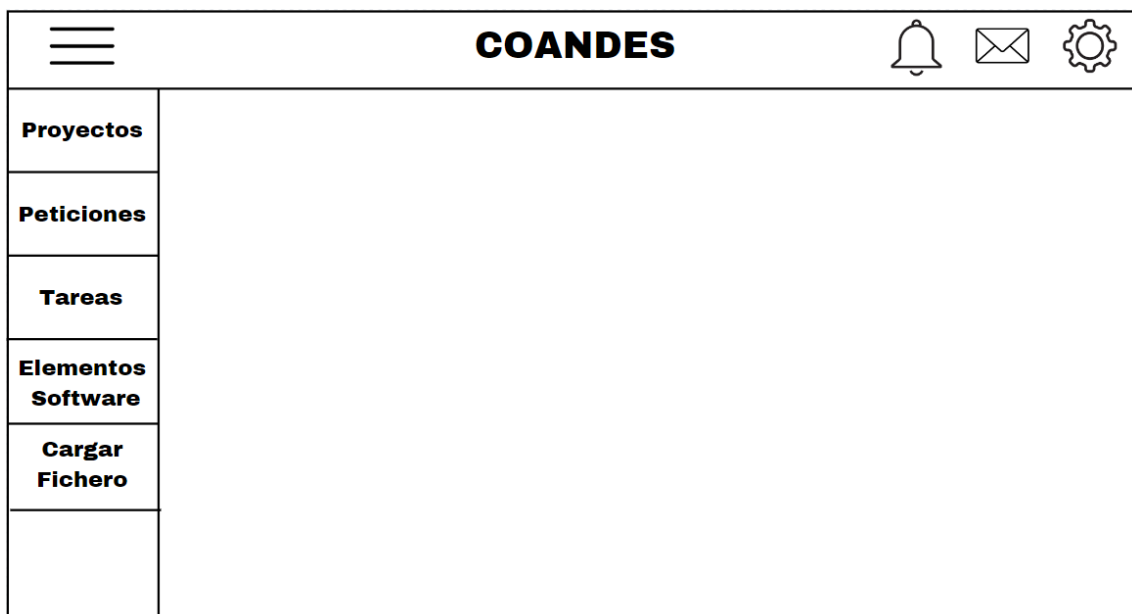
Si en los pasos anteriores se realiza una de las acciones para cancelar el proceso (botón de cancelar, flechita hacia la izquierda o botón de la barra lateral de la izquierda), el sistema mostrará la siguiente pestaña:



El usuario podrá descartar los cambios (cancelar el proceso) pulsando “Aceptar” o bien cancelar el descarte de cambios pulsando “Cancelar”.

3. Cargar XML

Inicialmente el usuario se encuentra en el menú principal tras haber iniciado sesión.




Para realizar la carga del fichero, se deberá seleccionar la opción “Cargar Fichero” en la barra lateral de la izquierda.

3.1 Selección de la aplicación y la carga del fichero

Una vez elegida la opción de “Cargar Fichero”, aparecerá una nueva pestaña, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows the COANDES application interface. At the top, there is a header bar with the COANDES logo, a bell icon, an envelope icon, and a gear icon. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Proyectos, Peticiones, Tareas, Elementos Software, and Cargar Fichero (which is highlighted). The main content area displays the 'Cargar Fichero' tab. It features a large rectangular box with the text 'Arrastre un fichero XML a cargar:' at the top. Inside this box, there is a smaller box labeled 'Fichero 1.xml'. In the bottom right corner of the large box, there is an icon representing a document with an upload arrow. Below the large box, there is a label 'Aplicación:' followed by a dropdown menu. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Para carga el fichero hay dos opciones:

- Arrastrando el fichero XML que se desea cargar en el cuadro que se encuentra en el medio de la pestaña.
- Seleccionando el archivo en su explorador de archivos haciendo clic en el icono que se encuentra en la  esquina inferior derecha del cuadro central.

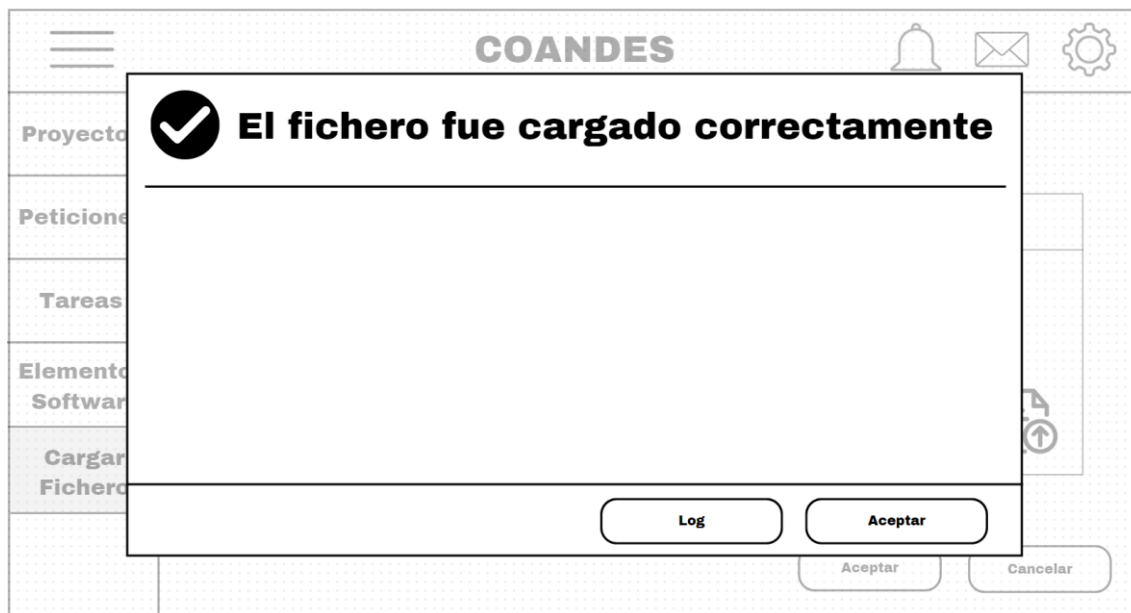
Una vez seleccionado el archivo, se deberá elegir la aplicación correspondiente en el cuadro desplegable que aparecerá en la esquina inferior izquierda. Este menú mostrará únicamente las aplicaciones de los proyectos en los que el usuario es responsable técnico.

Para continuar con el proceso de carga, se deberá pulsar el botón “Aceptar”. Si se desea cancelar la carga, se deberá pulsar el botón “Cancelar”.

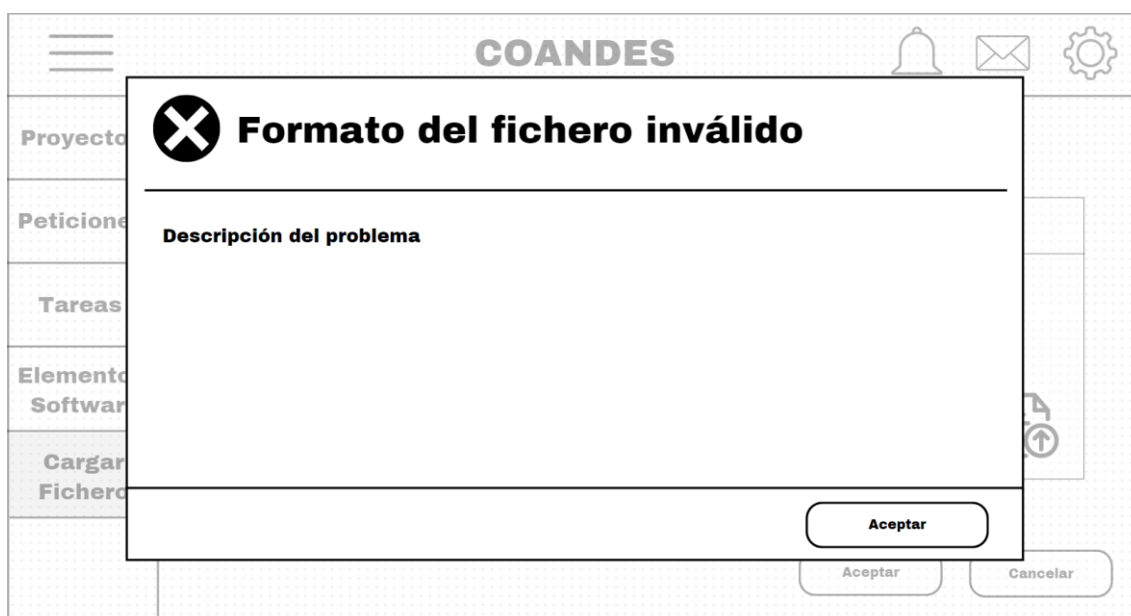
3.2 Generación del fichero Log y el resultado de la carga

Tras haber pulsado “Aceptar”, aparecerá una pestaña que indicará si se ha cargado el fichero correctamente:

En el caso de que no haya habido ningún error, se mostrará una pestaña de confirmación. El usuario podrá finalizar el proceso pulsando “Aceptar” o bien consultar el fichero log generado tras la carga del fichero XML pulsando “Log”.

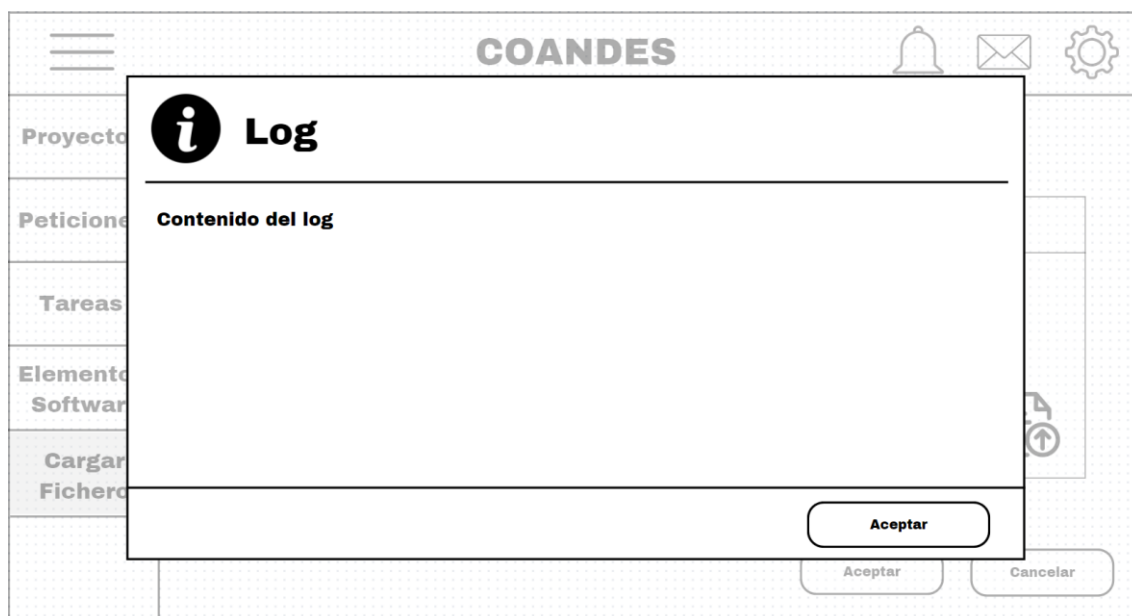


En caso de que el fichero XML seleccionado no tiene el formato requerido aparecerá una pestaña de error, mostrando al usuario una descripción del problema para que pueda ser solucionado. Para cerrar la pestaña se deberá pulsar “Aceptar”.



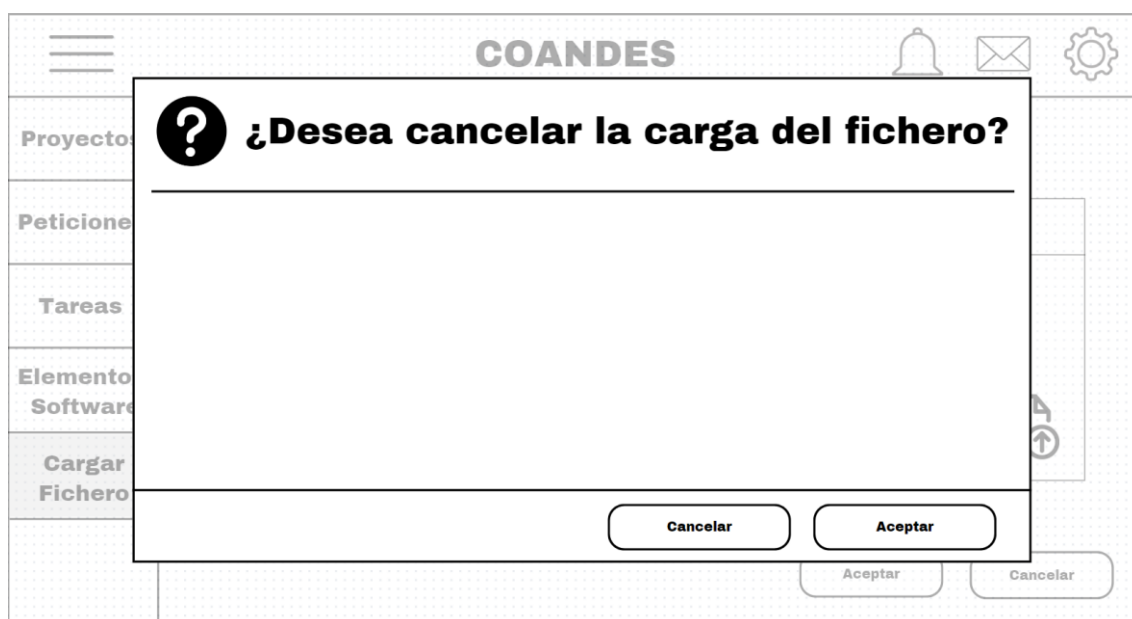
3.3 Visualización del contenido del fichero log generado

Tras pulsar en el botón “Log” en la pestaña del apartado anterior, el usuario podrá ver y consultar el contenido del fichero log que haya sido generado. Éste contiene información sobre el resultado obtenido al hacer la carga del fichero XML.



3.4 Cancelación del proceso

Cuando el usuario ha pulsado el botón “Cancelar”, el sistema le mostrará la siguiente pestaña, en la que decidirá si seguir con el proceso de la carga del fichero, pulsando el botón “Cancelar”, o cancelar definitivamente el proceso, pulsando el botón “Aceptar”, esta última opción va a eliminar los ficheros que haya elegido, deshaciendo las acciones que hayan sido consecuentes de la carga de dichos ficheros.



4. Borrar usuario cliente

Para borrar un usuario de una determinada empresa cliente, desde el menú principal el usuario deberá seleccionar la opción de la barra lateral izquierda “Empresas Cliente”. Tras ello, aparecerá un listado de todas las empresas sobre las que el comercial es responsable.

4.1 Seleccionar la empresa cliente

Una vez encontrada la empresa cliente mediante la interfaz, se deberá pulsar el botón “Consultar usuarios” correspondiente.

<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>		COANDES		<div><div></div><div></div><div></div></div>	
Empresas cliente	Ciente 1	<div>Detalles</div>	<div>Consultar usuarios</div>	<div>Modificar</div>	<div>Borrar</div>
	Ciente 2	<div>Detalles</div>	<div>Consultar usuarios</div>	<div>Modificar</div>	<div>Borrar</div>
	<div>Alta</div>				

4.2 Borrar un usuario cliente

Tras haber pulsado el botón de “Consultar usuarios”, el sistema mostrará un listado de todos los usuarios que pertenecen a la empresa cliente seleccionada. Para borrar un usuario, se deberá pulsar el botón “Borrar” correspondiente al usuario que se desea borrar.

<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>		COANDES		<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>
Empresas cliente		← Cliente 2				
		Usuario 1	Detalles	Modificar	Borrar	
		Usuario 2	Detalles	Modificar	Borrar	
		Alta				

Si desea volver a la pestaña para la consulta de las empresas clientes, se deberá pulsar la flechita hacia la izquierda situada a la izquierda de la empresa cliente seleccionada (“Cliente 2” en la imagen)

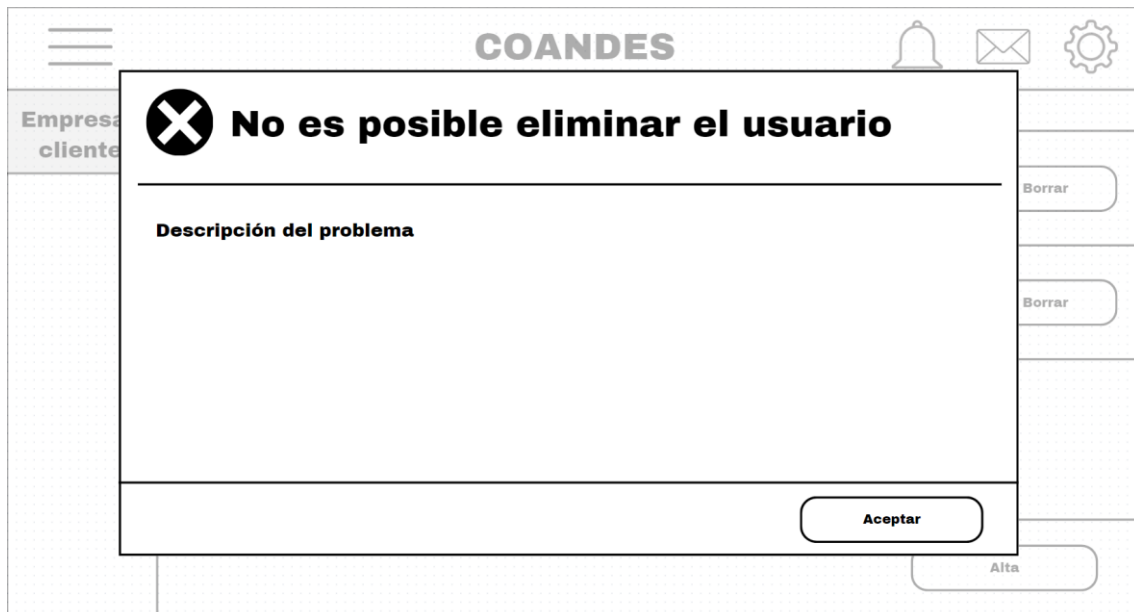
Importante: tenga en cuenta que hacer esta acción borrará otros elementos como las peticiones que ha generado el usuario que desea borrar.

4.3 Usuario no se puede borrar

Si el usuario trata de borrar un usuario cliente que se encuentra en una de las siguientes situaciones:

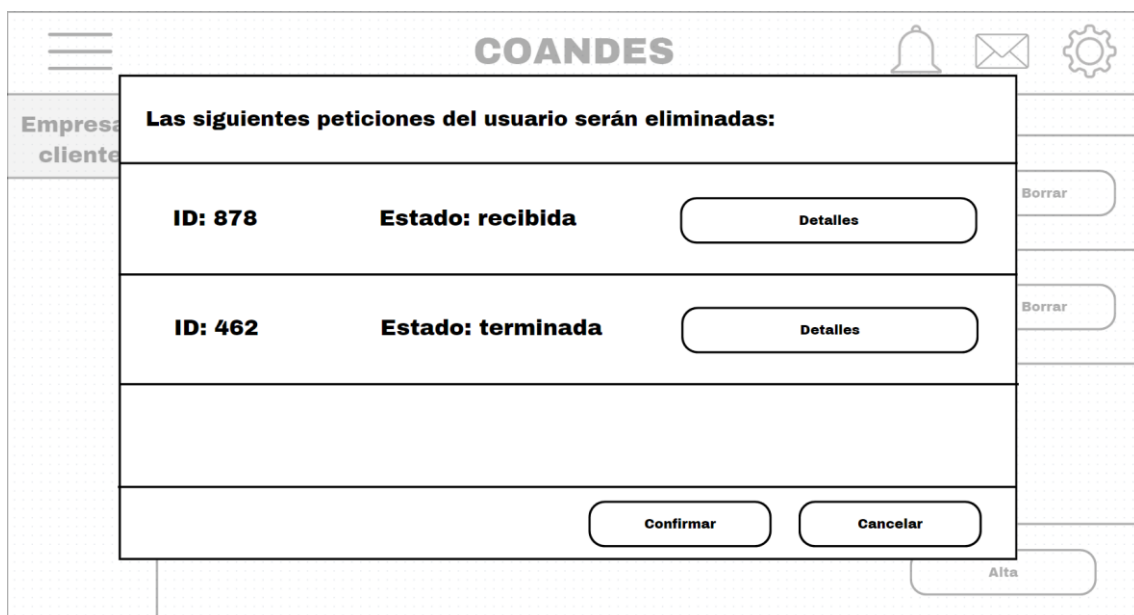
- Es responsable de alguna aplicación
- Tiene peticiones activas (estados: “en estudio”, “pendiente” o “en desarrollo”. Un usuario con peticiones en otros estados es borrrable)

El usuario cliente seleccionado no será posible de borrar, por lo que el sistema mostrará un mensaje de error al usuario con una descripción del por qué no es posible eliminar dicho usuario cliente. Para volver a la lista de usuarios se deberá pulsar el botón “Aceptar”.



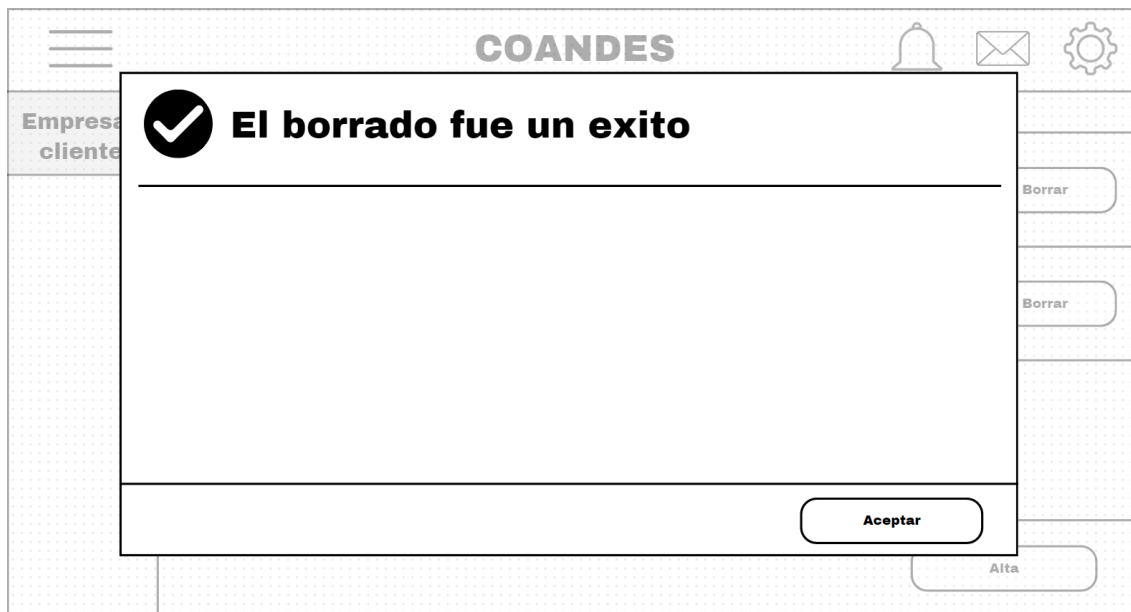
4.4 Usuario borrado correctamente

Si el usuario que se desea borrar no tiene elementos activos en el sistema, se mostrarán todas las peticiones relacionadas con ese usuario que serán eliminadas. El usuario podrá continuar con el proceso de borrado pulsando “Aceptar”, o bien cancelarlo pulsando “Cancelar”.



4.5 Confirmar borrado

Tras pulsar el botón “Confirmar”, el sistema borrará al usuario cliente y sus relaciones con otros elementos del sistema. Además, las peticiones en estado “recibida” se borrarán y las peticiones en estado “terminadas” o “rechazadas” se desactivarán.



4.6 Cancelar borrado

Cuando el usuario ha pulsado el botón “Cancelar”, el sistema le mostrará la siguiente pestaña, en la que decidirá si seguir con el proceso de la carga del fichero, pulsando el botón “Cancelar”, o cancelar definitivamente el proceso, pulsando el botón “Aceptar”.

