

2020

# Manual de usuario



## ***Autores:***

**Alumno 1**

**Alumno 2**

**Alumno 3**

## ÍNDICE

<b>1. Datos de acceso a la aplicación.....</b>	<b>Página 2</b>
<b>2. Registro e Inicio de Sesión.....</b>	<b>Página 2</b>
<b>3. Editar usuario.....</b>	<b>Página 5</b>
<b>4. Crear sala.....</b>	<b>Página 6</b>
<b>5. Crear jefe de proyecto.....</b>	<b>Página 7</b>
<b>6. Área de eventos.....</b>	<b>Página 8</b>
<b>6.1 Zona jefe de proyecto.....</b>	<b>Página 8</b>
<b>6.1.1 Crear un evento.....</b>	<b>Página 9</b>
<b>6.1.2 Envío de invitaciones.....</b>	<b>Página 10</b>
<b>6.1.3 Seleccionar Sala para un evento.....</b>	<b>Página 12</b>
<b>6.1.4 Invitar a contactos.....</b>	<b>Página 13</b>
<b>6.2 Zona jefe de invitados.....</b>	<b>Página 14</b>
<b>6.3 Celebración del evento.....</b>	<b>Página 17</b>
<b>6.4 Tras finalizar un evento.....</b>	<b>Página 21</b>

## 1. Datos de acceso a la aplicación

Al iniciar la aplicación el sistema carga una serie de datos (usuarios, contactos, salas, roles...) para hacerla funcional. Se puede acceder al sistema con distintos tipos de usuario, que podrán acceder a distintas funcionalidades. Algunos datos de acceso son los siguientes:

- **'admin'** como administrador.
- **'fulanito'** como jefe de proyecto.
- **'casiano'** como jefe de proyecto.
- **'menganito'** como usuario registrado.
- **'virgo75'** como usuario registrado.

La contraseña de acceso para todos los usuarios creados en la base de datos es **'12345'**. Los jefes de proyecto también pueden actuar como usuarios registrados.

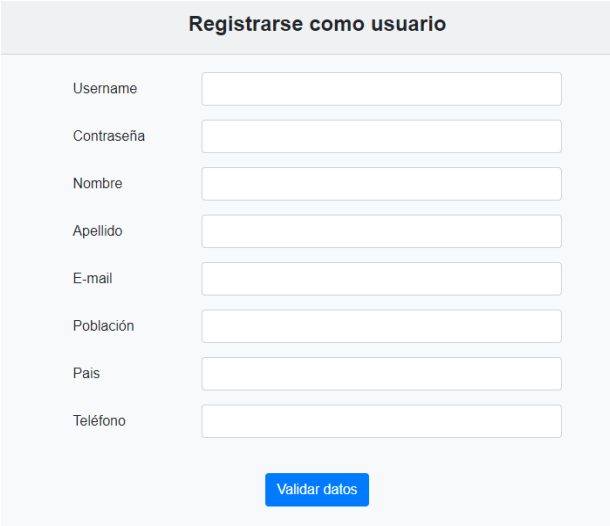
## 2. Registro e Inicio de Sesión.

En la zona superior derecha de la pantalla principal se encuentran las opciones para registrarse e iniciar sesión, además de la posibilidad de cambiar el idioma de la aplicación.



Imagen 1 – Página principal de la aplicación

- La opción **registrarse** consiste en un formulario que se debe rellenar con los datos personales del usuario. La imagen 2 muestra el aspecto del formulario de registro.




Formulario de registro de usuario con el título "Registrarse como usuario". El formulario contiene los siguientes campos de entrada:

- Username
- Contraseña
- Nombre
- Apellido
- E-mail
- Población
- Pais
- Teléfono

Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Validar datos".

Imagen 2 – Formulario de registro

- El **formulario de inicio de sesión**, mostrado en la imagen 3, permite iniciar sesión como usuario, como jefe de proyecto o como administrador, dependiendo del tipo de usuario que rellene sus campos.



Formulario de inicio de sesión con el título "Por favor, inicie sesión". El formulario contiene los siguientes campos de entrada:

- Usuario
- Contraseña

Debajo de los campos hay un botón verde que dice "Iniciar sesión".

Imagen 3 – Formulario de inicio de sesión

Dependiendo del tipo de usuario que inicie sesión, se mostraran diferentes ítems en la zona superior, según lo que tiene permitido hacer cada uno.

- **Administrador** tendrá acceso a:

- Nuevo Jefe de Proyecto
- Listado de salas
- Mis eventos
- Listado de usuarios
- Nueva sala

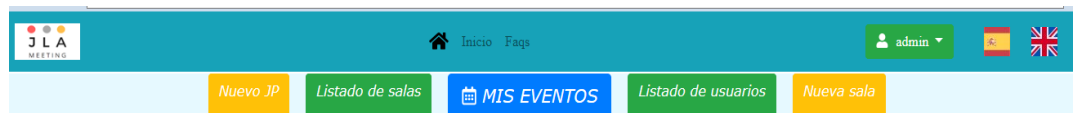


Imagen 4 – navegador 'admin'

- **Jefe de proyecto** tendrá acceso a:

- Listado de salas
- Mis eventos
- Listado de usuarios

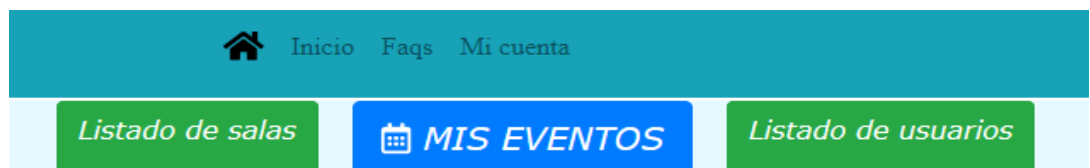


Imagen 5 – navegador 'jefe de proyecto'

- **Usuario registrado** únicamente tendrá acceso a mis eventos.

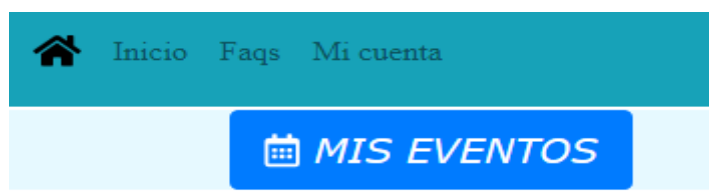


Imagen 6 – navegador 'usuario registrado'

### 3. Editar usuario

Para acceder a esta funcionalidad se pincha en “*Mi cuenta*” en la zona superior.

Se selecciona “*Editar datos*”, representado con el botón amarillo.

Detalles del usuario	
Username	menganito
Nombre	Pedro
Apellido	Heredia
Correo electrónico	pheredia@mixmail.com
Población	Ciudad Real
País	España
Teléfono	623099020

[← Volver](#)[+ Contactos](#)[✎ Editar datos](#)

Imagen 7 – Editar un usuario

Además, desde esta misma ventana se tiene la opción de **ver los contactos** que tiene el usuario. Para ello se pincha en “*Contactos*” en la zona central inferior, tal como muestra la imagen 7.

En la imagen 8 se muestra un ejemplo de lo citado en el párrafo anterior, apareciendo una lista de contactos asociados a un determinado usuario. Mediante un paginador se puede ir recorriendo la lista completa de todos los contactos, pudiendo ver los detalles de los mismos.

Los contactos se pueden editar, pudiendo modificar tanto la dirección de correo electrónico como el alias. Para ello basta con pulsar el botón amarillo.

Mis contactos			
Ver	Alias	Correo electrónico	Editar
	charles	carlosmedina@telefonica.net	
	casillo	casillo@mixmail.com	
	goonie	gbartolo@gmail.com	
	casildo	fabiromero79@omrom.net	
	pavi32	pavi239@mapei.net	

Primera
«
1
2
3
4
5
»
Última

Imagen 8 – Contactos de un usuario

#### 4. Crear sala.

Esta funcionalidad sólo aparece disponible cuando se accede a la aplicación como administrador. Teniendo credenciales de ‘admin’ (ROLE\_ADMIN) es posible registrar una nueva sala en el sistema. La imagen 9 muestra el formulario de registro de sala.

Registrar nueva sala

Nombre

Aforo

 0

Transmisión

☐ Si ☒ No

Wifi

☐ Si ☒ No

Grabación

☐ Si ☒ No


Megafonía

☐ Si ☒ No


Presentación

☐ Si ☒ No

Apertura

 --:-- 

Cierre

 --:-- 

Validar datos

Imagen 9 – Registrar una nueva sala

Las salas tienen un horario de apertura y cierre, un aforo limitado y otras características de tipo tecnológico.

Para visualizar el listado de salas, los usuarios que tengan acceso a esta opción (*administrador y jefes de proyecto*) verán en la zona superior un botón rotulado con “*listado de salas*” que al ser pulsado abre una nueva vista, mostrada en la imagen 10.

Listado de salas registradas									
 Ver	Nombre							Apertura	Cierre
	Avip1	5	Si	Si	Si	No	No	10:30 h	18:50 h
	Aula de informática	9	Si	Si	Si	No	No	08:00 h	15:00 h
	Sala magna	30	No	No	Si	Si	No	09:00 h	17:30 h
	Aula de exámenes	12	No	Si	Si	Si	Si	11:00 h	20:45 h
	Jacinto Verdaguer	18	No	No	Si	Si	No	09:30 h	20:50 h

Primera
«
1
2
»
Última

Imagen 10 – Salas registradas en el sistema

La imagen 10 muestra el listado de salas tal como le aparecería a un jefe de proyecto. Al administrador le aparece además un botón de color amarillo a través del cual una sala puede ser editada, pudiéndose modificar características tan importantes como el aforo y los horarios.

## 5. Crear jefe de proyecto

Para poder acceder a esta funcionalidad se debe acceder a la aplicación como *administrador*. Pinchando en el botón amarillo rotulado como “*Nuevo JP*” se accede al formulario de la imagen 11.





Formulario de creación de jefe de proyecto (Nuevo JP) con los siguientes campos de entrada:

- Username
- Contraseña
- Nombre
- Apellido
- E-mail
- Población
- País
- Teléfono

Botón de acción: Validar datos

Imagen 11 – Formulario para crear jefe de proyecto

## 6. Área de eventos.

Se puede considerar el *área de eventos* como la parte más importante de la aplicación, ya que en ella es donde se producen todas las interacciones relacionadas con los eventos. Desde aquí se gestiona todo, bien como invitado, bien como organizador. En ambos casos se accede del mismo modo, pulsando el botón principal de la aplicación, situado en la parte superior central, de color azul y rotulado como “*MIS EVENTOS*”.

### 6.1 Zona jefe de proyecto.

Lo primero que hay que comentar es que un evento puede ser creado por el administrador y por los jefes de proyecto, nunca por un usuario registrado estándar.

Una vez se accede al área de eventos, se pueden apreciar dos zonas claramente diferenciadas, la zona de jefe de proyecto y la zona de invitados.

El aspecto del área de eventos se muestra en la imagen 12.

Para los usuarios registrados sólo sería visible la zona de invitados, mientras que para el administrador y para el jefe de proyecto serían visibles ambas zonas.

La secuencia de interacción lógica sería recorrer los botones de izquierda a derecha, tanto en la zona de invitados como en la zona de jefes de proyecto. Se recuerda aquí que un jefe de proyecto también puede ser un invitado.



Imagen 12 – ÁREA DE EVENTOS

### 6.1.1 Crear un evento.

Se selecciona la opción “*crear un evento*”, accediendo a continuación al formulario mostrado en la imagen 13.

Imagen 13 – Formulario para crear un evento

### 6.1.2 Envío de invitaciones.

Una vez creado el evento, el sistema dirige directamente al usuario al envío de invitaciones.



Enviar invitaciones			
Ver	Título	Organizador	Eliminar
	Claustro de bienvenida	José Ángel Morales Cano	

Imagen 14 – Envío de invitaciones

Pulsando en el botón “Ver” se accede a una página en la que se decide a quien se invita y a quien no de entre los usuarios registrados en el sistema.

Usuarios registrados en el sistema			
			<a href="#">Marcar todos</a> <a href="#">Quitar todos</a>
Nombre	Apellido	Correo electrónico	Invitar
José Ángel	Morales Cano	jamorales@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Maria	Ceballos	luispastor75@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Marcos	López Prieto	lopezprieto45@hotmail.es	<input checked="" type="checkbox"/>
Pedro	Heredia	pheredia@mixmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Isabel	González	iglonzalez23@yahoo.es	<input checked="" type="checkbox"/>
			<a href="#">Invitar</a>

Imagen 15 – Invitar usuarios al evento

Cuando ya se han enviado las invitaciones pertinentes, toca esperar, bien a que se pase el plazo de votación de horarios o bien a que voten todos los invitados. En cualquier momento el organizador puede dar por finalizado ese plazo de votación y fijar el horario definitivo del evento.

En cualquier caso, el organizador accederá al botón situado más a la derecha de la zona de jefe de proyecto (la secuencia de interacción es de izquierda a derecha, como

se comentó anteriormente). Pulsando accederá a una página que le mostrará el contenido de la imagen 16.

Listado de eventos creados			
Ver	Título	Organizador	Eliminar
	Claustro de bienvenida	José Ángel Morales Cano	
	Junta ordinaria	José Ángel Morales Cano	

Primera « 1 » Última

Imagen 16 – Eventos creados por un organizador

Pulsando en el botón “Ver” se accede a la página donde se finalizará la fase de preparación del evento.

Fecha tope para elegir horario: 31-03-2022

Horario preferido hasta el momento: Ningún invitado se ha pronunciado respecto al horario aún. Si finaliza ahora la fase de preparación, el horario definitivo sería el siguiente: 12-04-2022 11:30

**Usuarios invitados al evento**

Nombre	Apellido	Correo electrónico
José Ángel	Morales Cano	jamorales@gmail.com
Pedro	Heredia	pheredia@mixmail.com
Marcos	López Prieto	lopezprieto45@hotmail.es
Isabel	González	iglonzalez23@yahoo.es
Maria	Ceballos	luispastor75@gmail.com

**Finalizar fase de preparación**

Imagen 17 – Finalizar fase de preparación del evento

Una vez acabada la fase de preparación (pulsando el botón verde rotulado con “*Finalizar fase de preparación*”), el sistema dirige automáticamente al organizador a la búsqueda de una sala que pueda albergar el evento que ha creado y configurado.

Listado de eventos pendientes de elegir sala		
Ver	Título	Organizador
	Evento de prueba	Maria Ceballos

Imagen 18 – Eventos a los que hay que asignar sala

Se pincha en “Ver” y el sistema dirige al usuario a una página con un resumen de las características del evento creado, usuarios invitados, horario en el que se celebrará, descripción...

Ahora el organizador debe pulsar el botón de seleccionar sala, situado en la parte inferior derecha, tal como se muestra en la imagen 19.

Usuarios invitados al evento		
Nombre	Apellido	Correo electrónico
Maria	Ceballos	luispastor75@gmail.com
Pedro	Heredia	pheredia@mixmail.com
Maria del Carmen	López Fraile	lopezfraile3423@hotmail.es
José Ángel	Morales Cano	jamorales@gmail.com
Marcos	López Prieto	lopezprieto45@hotmail.es

Volver

Seleccionar sala

Imagen 19 – Resumen del evento

### 6.1.3 Seleccionar sala.

Lo siguiente que aparece es una lista de salas disponibles para albergar ese evento. Hay que comentar que cada sala tiene su propia agenda, de tal modo que puede darse el caso de que, a pesar de tener suficiente aforo, no aparezca disponible por encontrarse reservada para un evento con el que se solapan los horarios.

También puede darse el caso de que no exista ninguna sala disponible, bien por aforo, bien por horario, o por ambas cosas. En tal caso, el evento se eliminaría y debería ser creado de nuevo.

Salas disponibles para este evento									
✎ Seleccionar	Nombre	👤	📶	🔊	📺	🔊	📺	Apertura	Cierre
<input checked="" type="checkbox"/>	After hours	35	No	No	Si	No	Si	00:30 h	23:30 h

Asignar sala

Imagen 20 – Sólo 1 sala disponible para el evento

Sala reservada con éxito. Invite a sus contactos, si lo desea, y el evento estará configurado por completo

Después de asignar sala al evento, el organizador puede invitar a sus contactos, aunque no se encuentren registrados en el sistema, siempre y cuando existan plazas disponibles en la sala. Estos contactos recibirán por correo electrónico una *URL* que será su *token* para poder asistir a la reunión a pesar de no encontrarse registrados.

#### 6.1.4 Invitar a contactos.

Sala reservada: After hours		
Vacantes disponibles: 29		
Invitar a mis contactos		
		<input type="button" value="Marcar todos"/> <input type="button" value="Quitar todos"/>
Alias	Correo electrónico	Seleccionar
perico11	pedrobulillas32@masmovil.net	<input checked="" type="checkbox"/>
lixben10	domingruta@mixmap.com	<input checked="" type="checkbox"/>
pavi32	gargaman91@mapei.net	<input checked="" type="checkbox"/>
living91	living91@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
caesar	cesaralberca@hotmail.es	<input checked="" type="checkbox"/>

Invitar

Imagen 21 – Enviar invitaciones a contactos

Una vez invitados los contactos, el evento está listo para ser celebrado.

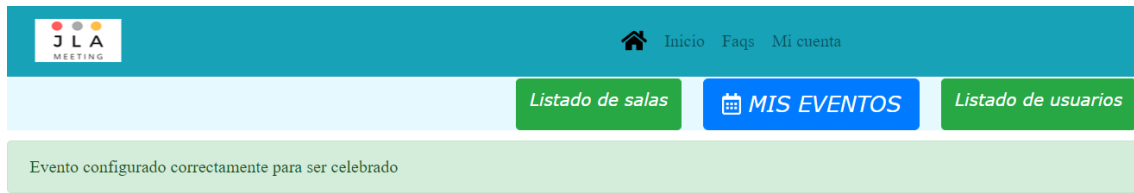


Imagen 22 – Evento configurado para ser celebrado

## 6.2 Zona de invitados.

La zona de invitados, como ya se comentó, aparece visible para cualquier usuario registrado en el sistema. Aquí es donde va a interactuar con el sistema cualquier usuario invitado a un evento (recordar que los jefes de proyecto pueden ser invitados también)

La secuencia de interacción como invitado será la misma, esto es, usando los botones de izquierda a derecha.

Si un usuario recibe una invitación a un evento, le aparecerá reflejado en el botón rotulado con “*Invitaciones recibidas*”.



Imagen 23 - Usuario con una invitación pendiente

Pinchando en ese botón, el invitado accede a un menú en el que incluso tiene la opción de rechazar la invitación.


Invitaciones a eventos pendientes				
Ver	Título	Organizador	Fecha tope para elegir horario	Rechazar invitación
	sdda	Maria Ceballos	05-06-2020	
<div> Primera « 1 » Última </div>				

Imagen 24 – Invitaciones pendientes

Pinchando en “Ver” se accede a un formulario dónde el invitado puede mostrar sus preferencias de horario entre las opciones propuestas por el organizador.

Fecha tope para elegir horario: 05-06-2020

Seleccionar preferencia de horario	
Horario de comienzo del evento	Seleccionar
04-jun.-2020 12:00	<input type="checkbox"/>
04-jun.-2020 13:41	<input type="checkbox"/>

[Votar](#)

Imagen 25 – Votar por horario preferido

Una vez votado un evento, se recibe en el email asociado a nuestra cuenta, un correo electrónico en el que se confirma la opción elegida y el ID del evento.

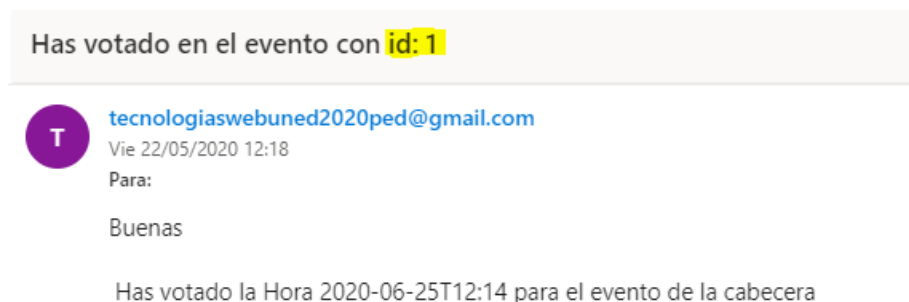


imagen 26 – E-mail de confirmación de voto



Al invitado solo le queda esperar a que llegue el momento en el que comienza el evento. En el botón rotulado con “Asistir al evento” aparece un *badge* con el número de eventos en los que el usuario tiene plaza reservada.

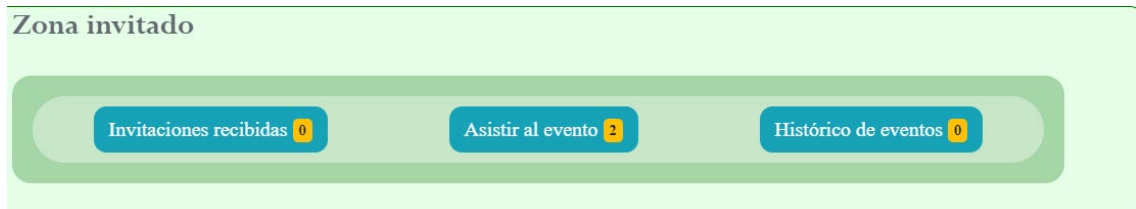


Imagen 27 – Usuario con plaza reservada en 2 eventos

Pinchando en el botón central se accede a las “puertas” del evento. Sólo habría que pulsar en el botón “Entrar a la sala” que aparece en la imagen 28 para poder entrar en la sala, que solo se abrirá 5 minutos antes del inicio de la reunión.



Asistencia a eventos		
Entrar a la sala	Título	Organizador
	Evento de prueba	Maria Ceballos
	sdda	Maria Ceballos

Imagen 28 – Entrada a la sala donde tendrá lugar el evento

No puede entrar en la sala. O quedan más de 5 minutos para el comienzo, o ya ha finalizado

Imagen 29 – Todavía no se puede entrar a la sala

### **6.3 Celebración del evento.**

Al “*asistir*” a un evento se accede a una página en la que se puede observar la siguiente información:

- Sala donde se celebra la reunión.
- Fecha y horario de inicio de la reunión.
- Fecha y hora de finalización de la reunión.
- Aportar archivos a la reunión.
- Chat

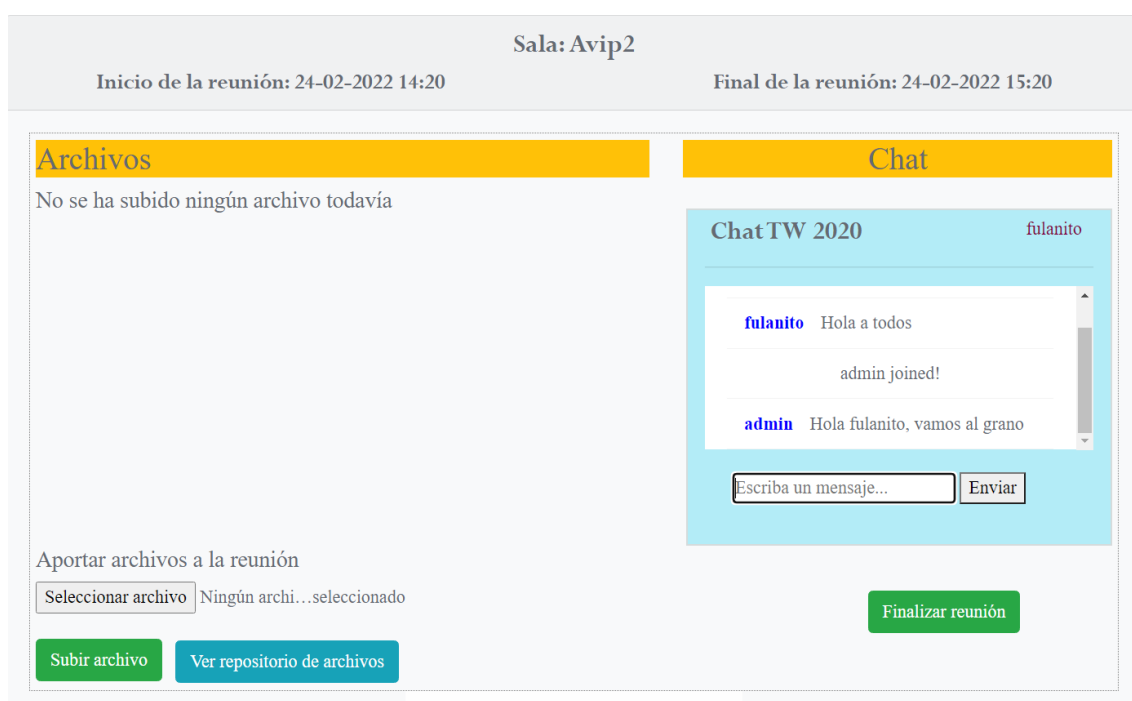


Imagen 29 – Aspecto de la celebración del evento

Si un usuario **NO registrado** está invitado a un evento y desea participar en el mismo, debe introducir la URL ***localhost:8080/eventos/anteSalaReunion/\*\****

Esta URL la habrá recibido por correo electrónico, siendo su ***token*** para asistir al evento. Al introducir su ***token*** en el navegador, accederá a un formulario en el que deberá acreditar su identidad.

Simplemente tendrá que introducir en el campo “Username” su dirección de correo electrónico, que le dará acceso si se encuentra entre las registradas con acceso al evento.

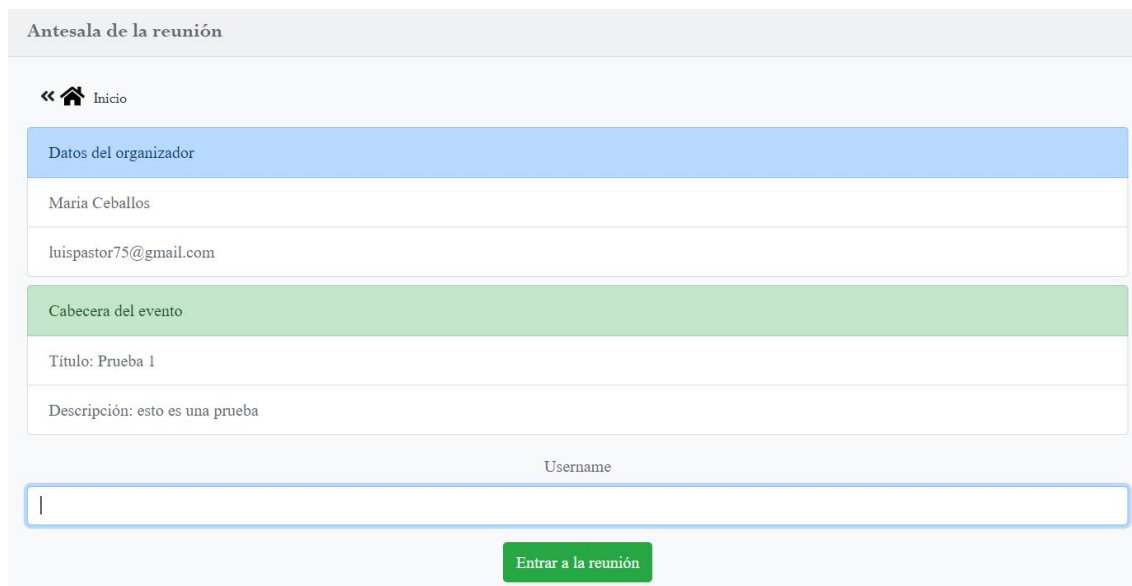


Imagen 30 – Acceso para usuario NO registrado

Si en el formulario de la imagen 30 se introdujera como “Username” una dirección de correo electrónico a la que no se ha dado luz verde para asistir al evento, el sistema denegará el acceso al evento, mostrando un mensaje de alerta, como se observa en la imagen 31.

Lo siento, no está invitado al evento

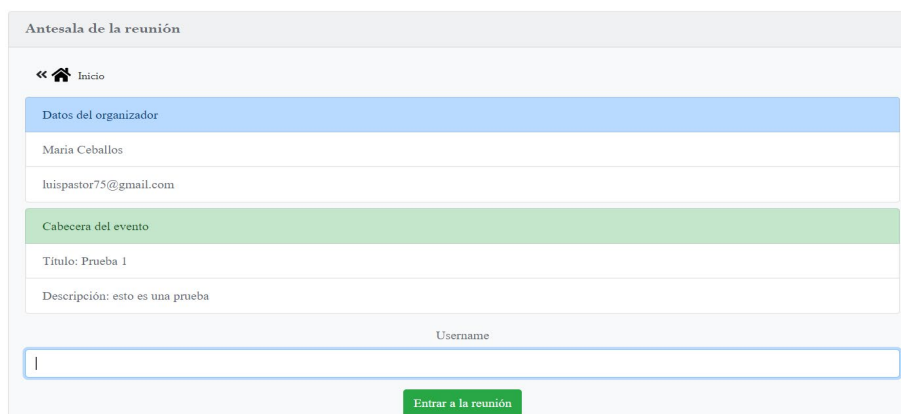


Imagen 31 – Entrada denegada a usuario no registrado sin invitación

Si en el formulario de la imagen 30 el usuario **NO registrado** introduce correctamente la dirección de correo electrónico, el sistema le dará acceso al evento, siempre que lo haga en el horario en el que se celebra el evento.

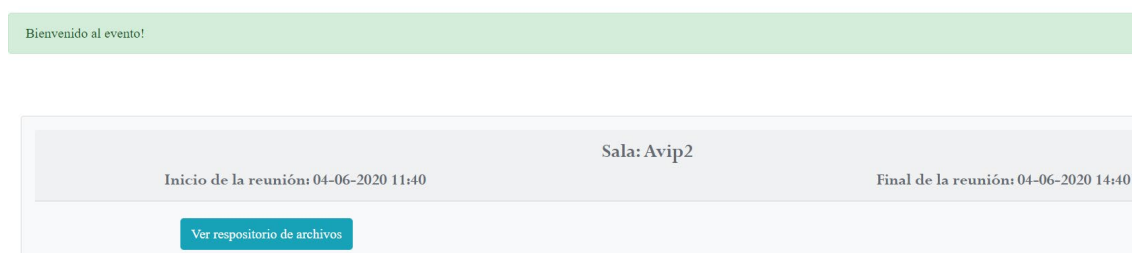


Imagen 32 – Usuario NO registrado accediendo al evento

Un usuario **NO registrado** puede participar en el evento, pero lo hará de “oyente”.

Tiene acceso al repositorio de archivos que se compartan durante la celebración del mismo, pero tiene restringido el acceso al chat, así como a la subida de archivos.

La aplicación da privilegios a usuarios que si se encuentran registrados en el sistema.

Durante la celebración de un evento, los asistentes que se encuentren registrados en el sistema podrán subir archivos para compartirlos con el resto de los asistentes. La única restricción es que el tamaño máximo de los ficheros aportados no puede exceder de **10MB**.

Los archivos que se han compartido durante la celebración de la reunión aparecen siempre visibles en la parte izquierda, pudiendo ser descargados por los asistentes en cualquier momento.

También pueden acceder al repositorio de archivos, que se abrirá en una página independiente.

El evento puede finalizar antes de llegar a la hora fijada por el organizador en la fase de preparación. Para ello, el organizador pulsará el botón “Finalizar”. Este botón solo será visible para el jefe de proyecto que organizó el evento.

Aportar archivos a la reunión

Ningún archivo seleccionado

Imagen 33 – Formulario de subida de archivos

Sala: Avip2

Inicio de la reunión: 04-06-2020 11:40 Final de la reunión: 04-06-2020 14:40

Archivos	Chat
<p><a href="#">Certificado_2020_I_04790022_3112504.pdf</a> <a href="#">espirometria.pdf</a></p> <p>Aportar archivos a la reunión</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p> <p><input type="button" value="Subir archivo"/> <input type="button" value="Ver repositorio de archivos"/></p>	<p>ChatTW 2020 <b>fulanito</b></p> <p>fulanito joined!</p> <p><b>fulanito</b> yo también ando por aquí. Espero que estéis bien</p> <p><b>fulanito</b> Voy a compartir un archivo</p> <p><input type="text" value="Escriba un mensaje..."/> <input type="button" value="Enviar"/></p> <p><input type="button" value="Finalizar"/></p>

Imagen 34 – Evento con archivos compartidos

Sala: Jacinto Verdaguer

Nombre de la reunión: Prueba evento

Archivos subidos al evento

[gh.txt](#)  
[prueba fichero evento.txt](#)

Imagen 35 – Ejemplo de repositorio de archivos



Imagen 36 – El organizador ha dado por finalizado el evento

#### 6.4 Tras finalizar el evento.

Cuando finaliza una reunión, el usuario es redirigido a su área de eventos, concretamente a la página de sus eventos pendientes, por si tuviera otros eventos a los que asistir.

Una vez que ha finalizado el evento, este queda archivado en el histórico de eventos de cada usuario que participó en el mismo.

En cualquier momento se puede acceder al resumen de un evento en el que se ha participado. Esto es posible desde el área de eventos, en la zona de invitados. Simplemente hay que pulsar en el botón rotulado como “*histórico eventos*”.

Si un jefe de proyecto accede al resumen de un evento organizado por el, tiene la opción de eliminar los mensajes de chat que considere oportuno. El resto de asistentes al evento no tiene este privilegio.

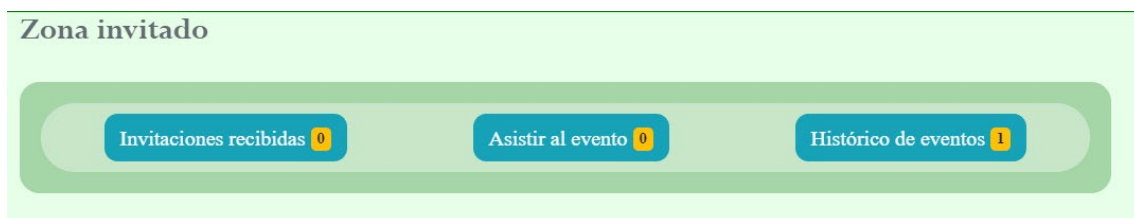


Imagen 37 – Histórico de eventos con 1 evento

Dentro del histórico de eventos aparece una lista con todos los eventos en los que el usuario ha participado, pudiendo revisar el *log* del mismo, pulsando el botón “*entrar a la sala*”.

La imagen 38 muestra lo que se encuentra un organizador de un evento cuando acude a revisar un evento creado por el y que ya ha finalizado. Se puede observar que tiene la opción de eliminar cada línea de chat, así como los archivos que se utilizaron durante la celebración de la reunión.

Si no hubiera mensajes de chat o no se hubiesen compartido archivos, aparecería un mensaje informativo con ello.



Imagen 38 – Histórico de eventos organizador



Imagen 39 – Histórico de eventos asistentes

Desde el histórico de eventos ya no se podrían descargar los archivos, esto sólo es posible durante la celebración de la reunión.