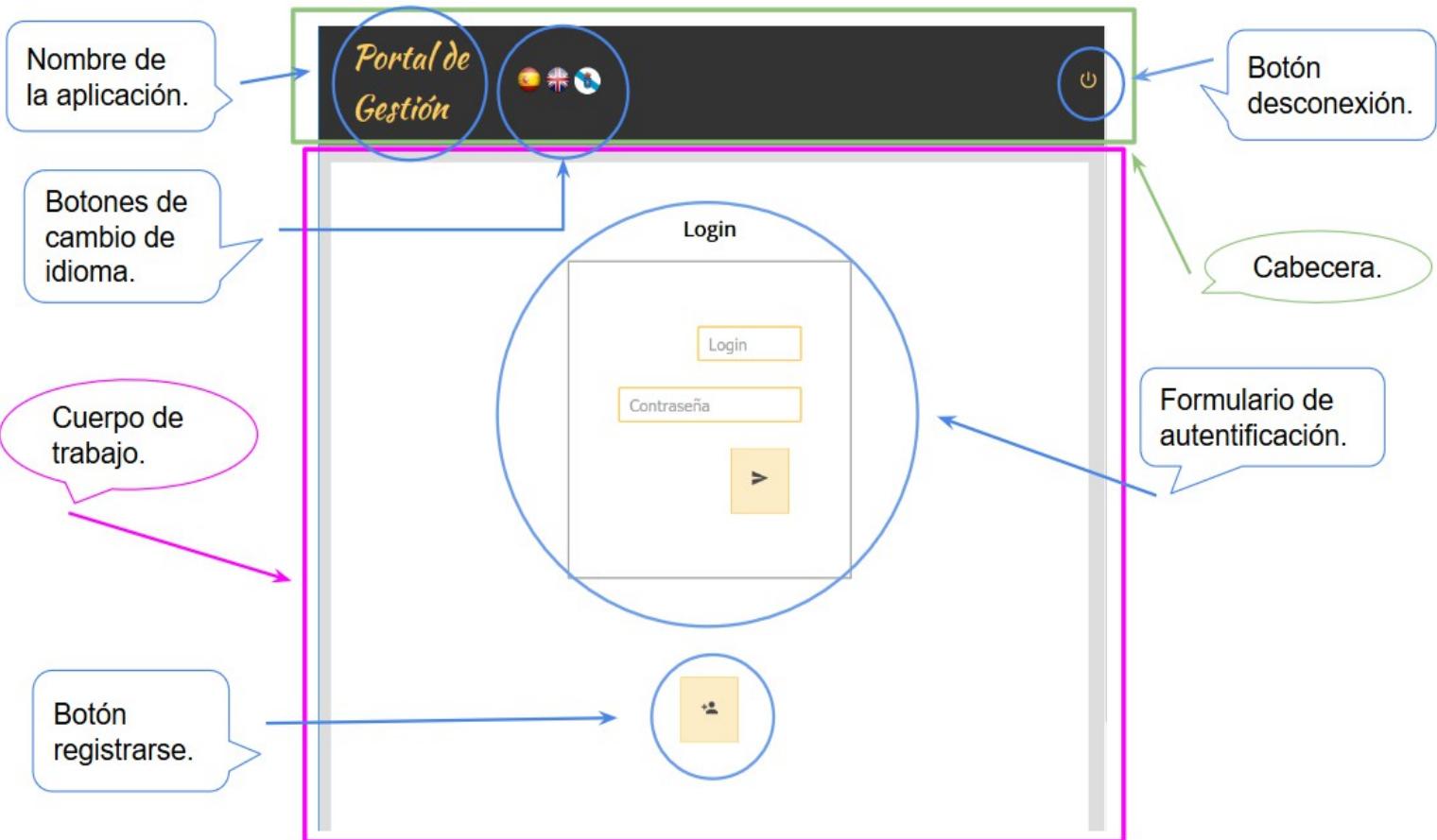


MANUAL DE SURVIVENCIA ET3 IU SPARTANS

1.- Primer vistazo a la aplicación

Nada más acceder desde el navegador a nuestra aplicación nos encontraremos con la siguiente pantalla:



Cabecera: ocupa la parte superior de la pantalla.

Cuerpo de trabajo: lugar donde se muestran todas las funcionalidades de la aplicación menos cambio de idioma y desconexión.

Los botones de cambio de idioma: cambian, según la bandera (castellano, inglés y gallego) el idioma de la aplicación.

El botón de desconexión: si hay un usuario logueado en la aplicación cierra su sesión y lo devuelve a esta pantalla sea cual sea su ubicación actual, si por el contrario no hay ningún usuario logeado, se mantiene en esta pantalla.

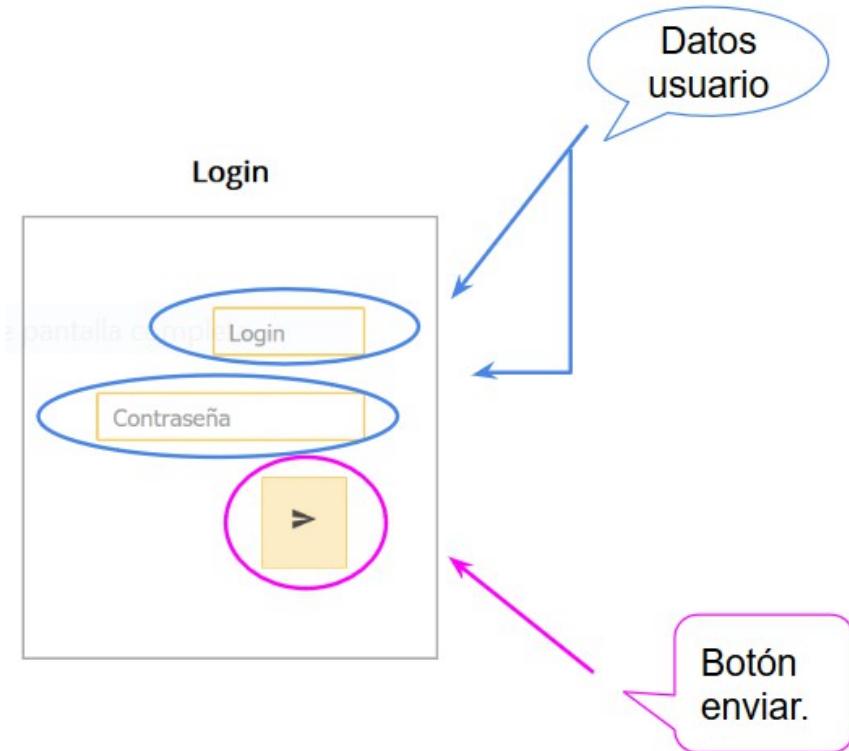
Formulario de autentificación: introduciendo los datos del usuario ya registrado y seleccionando el botón de enviar accede a la información que le es visible según sus permisos.

Botón de registrarse: si el usuario que accede a la página no está registrado en ella, le muestra un formulario a llenar y la opción de enviarlo y registrarse.

2.- Loguearse en la aplicación

Para poder loguearse en la aplicación se usará el login ‘admin’ y la contraseña ‘provisional’

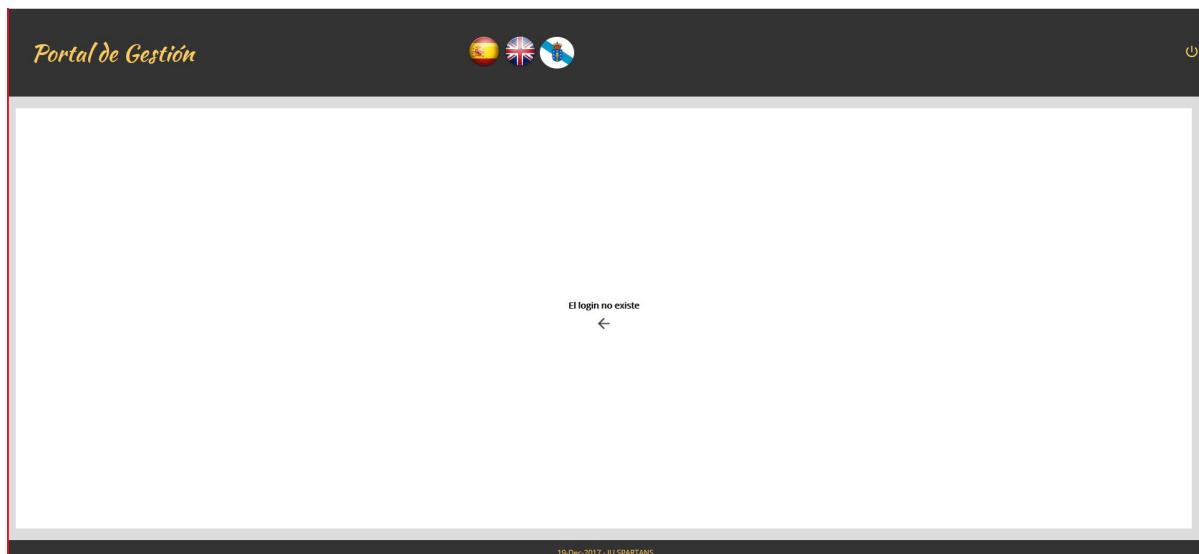
Si el usuario desea entrar en la aplicación para visualizar su información disponible debe llenar el siguiente formulario que aparece en el centro de la pantalla de inicio y clickar en el botón enviar:



Datos usuario: Login y contraseña del usuario ya registrado.

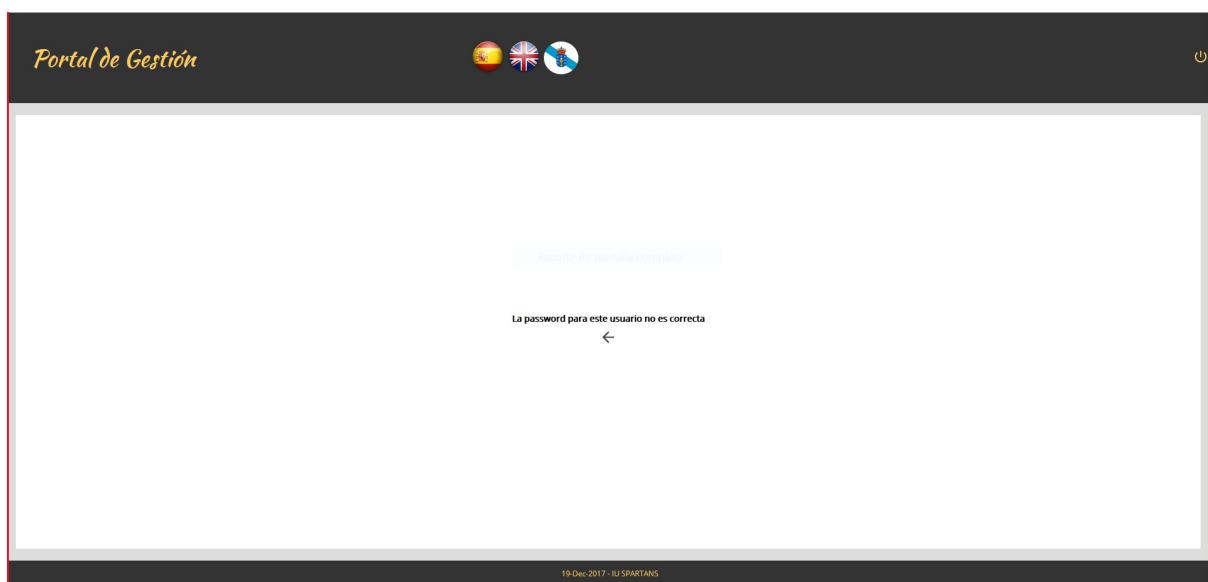
Dependiendo de la veracidad de la información introducida en el formulario, se redirigirá al usuario a una u otra ubicación (mostrando distintos mensajes y vistas por pantalla). Existen 3 opciones distintas:

- El usuario introduce un ‘Login’ incorrecto:



Aparece un mensaje indicando que el login no existe y un botón para volver al paso anterior.

- El usuario introduce una ‘Contraseña’ incorrecta:



Aparece un mensaje por pantalla indicando que dicha contraseña para ese usuario no existe y una flecha para volver al paso anterior.

- El usuario introduce correctamente sus datos:

The screenshot shows the 'Portal de Gestión' application. At the top, there are language selection icons for Spanish, English, and another language, followed by the user information 'Usuario : ss' and a power-off icon. On the left, a sidebar contains four buttons: 'ENTREGAS', 'EVALUACIONES', 'RESULTADOS', and 'NOTAS'. The main area displays a table with columns: Login, DNI, Nombre, Apellidos, Email, Dirección, Teléfono, and actions (edit, delete). The table has four rows of data. At the bottom of the main area, there is a footer with the text '19-Dec-2017 - IU SPARTANS'.

Login	DNI	Nombre	Apellidos	Email	Dirección	Teléfono
1	1	1	1	1	11	1
admin	12345678Z	Admin	Admin	admin@admin.com	adminitracion	666666666
asd	4	1	1	1	1	1
ss	451425755	a	a	ttt@gmail.com	sdg	677403188

El usuario aparecerá en su pantalla de inicio correspondiente dependiendo de los permisos que tenga asignados. Normalmente la página inicial será un showAll. En la parte derecha de la cabecera aparecerá el indicador de que dicho usuario está conectado junto con el botón de desconexión al lado, y, en la parte izquierda el nombre de la aplicación y los botones de cambio de idioma.

3.- Registrarse en la aplicación

Un usuario sin registrar, que desee entrar en la aplicación, deberá desde la página de inicio crearse un usuario y una contraseña con los que pueda entrar. Para ello, debe seguir estos pasos:

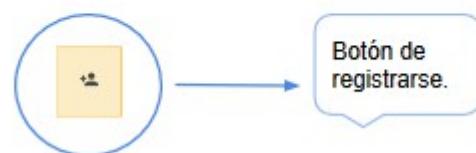
1º-
el botón
desde
de

Login

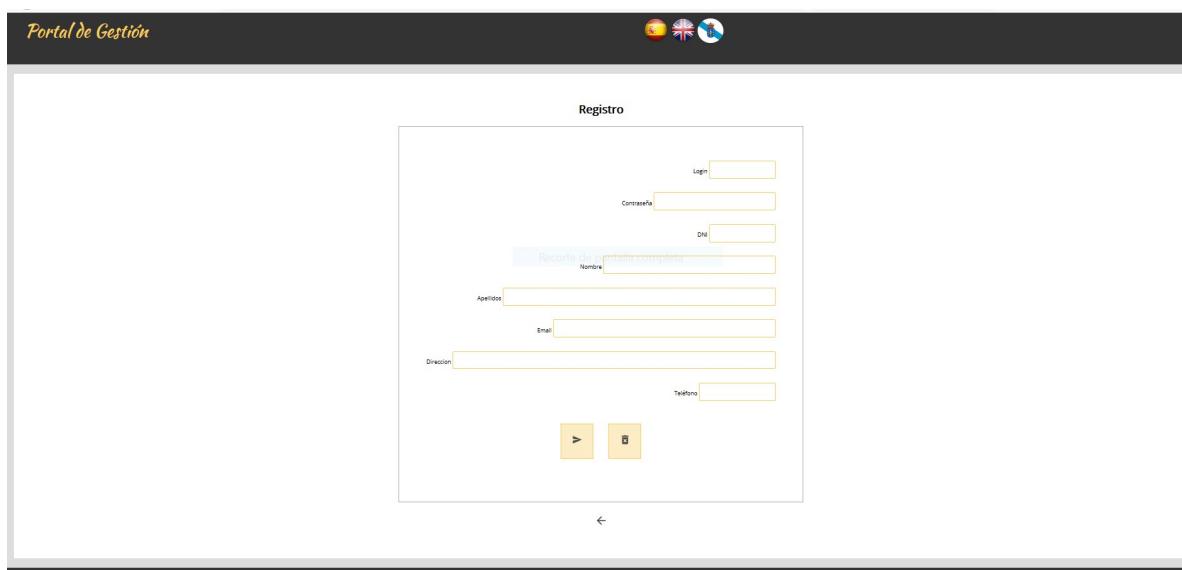


The diagram shows a login interface with the following components: a top section labeled "Login" containing a yellow rectangular button; a middle section labeled "Contraseña" containing a yellow rectangular input field; and a bottom section containing a yellow rectangular button with a right-pointing arrow symbol.

Seleccione
de
registrarse
la página
inicio.



Cuando lo pulse aparecerá en la siguiente vista:



Screenshot of the "Registro" (Registration) form from the "Portal de Gestión" application. The form includes fields for Login, Contraseña, DNI, Nombre (with a note: "Recuerde introducir datos completos"), Apellidos, Email, Dirección, and Teléfono. There are also two yellow rectangular buttons at the bottom: one with a right-pointing arrow and another with a square symbol.

2º- Cubrir el formulario que aparece en el espacio de trabajo (formulario de registro) con su información personal (introducida de forma correcta, ya que si hay un error en algún campo, el formulario no se podrá enviar).

Registro

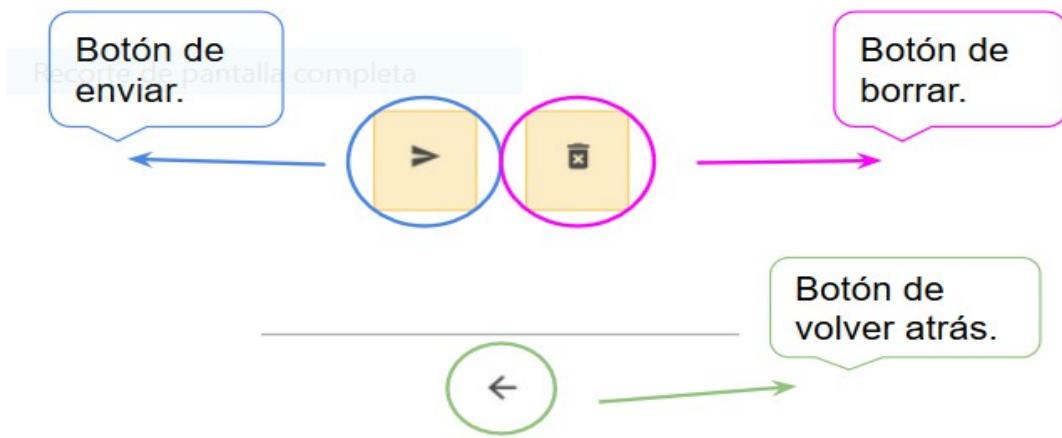
The screenshot shows a registration form titled "Registro". The form consists of several input fields and buttons:

- Text input field labeled "Login" (containing "jose")
- Text input field labeled "Contraseña" (containing "123456")
- Text input field labeled "DNI" (containing "12345678")
- Text input field labeled "Nombre" (containing "Juan")
- Text input field labeled "Apellidos" (containing "Pérez")
- Text input field labeled "Email" (containing "juan.perez@example.com")
- Text input field labeled "Dirección" (containing "Calle Ejido, 123")
- Text input field labeled "Teléfono" (containing "654321098")
- Two yellow square buttons at the bottom: one with a right-pointing arrow (submit) and one with a small trash bin icon (clear)

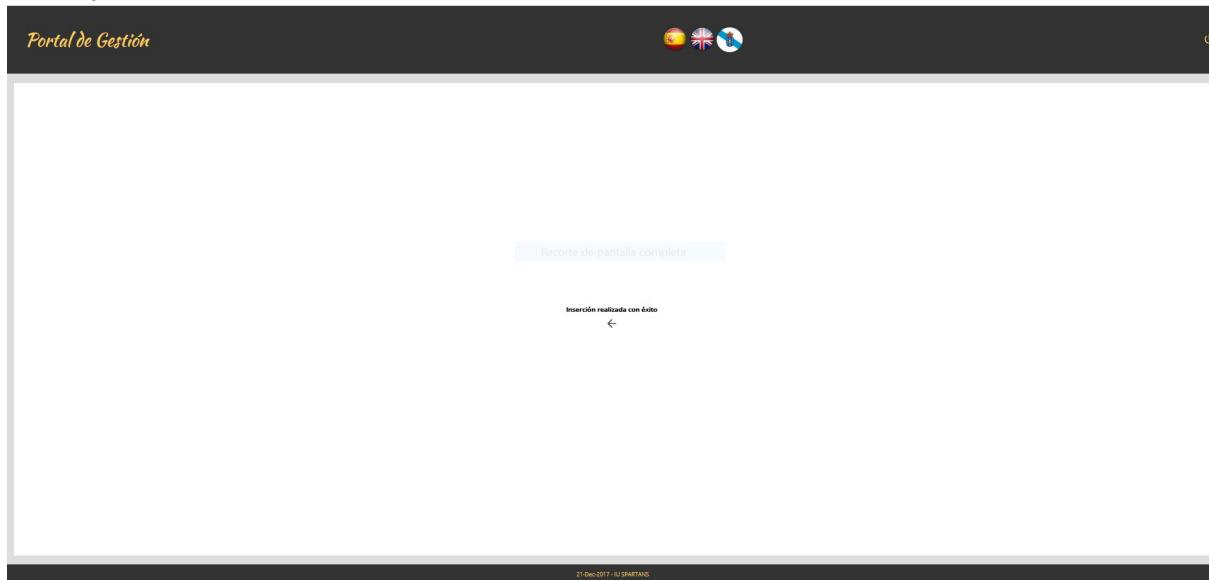


En este formulario se encuentran 3 botones:

- Botón de enviar: al seleccionarlo, la información se manda, provocando que quede guardada en la base de datos; si hay alguna información errónea, al clickar sobre este botón aparecerá un mensaje indicándonos el error o el cuadrado del campo erróneo en rojo, sino aparecerá un mensaje de éxito y debajo de este un ícono de vuelta atrás.
- Botón de borrar: reinicia los valores de los campos del formulario a vacío.
- Botón de vuelta atrás: redirige a la persona a la página de inicio.



Una vez termine de cubrir los datos seleccionar el botón de enviar y quedará guardado en la base de datos de la aplicación, de esta forma introduciendo su usuario y contraseña podrá ya entrar.



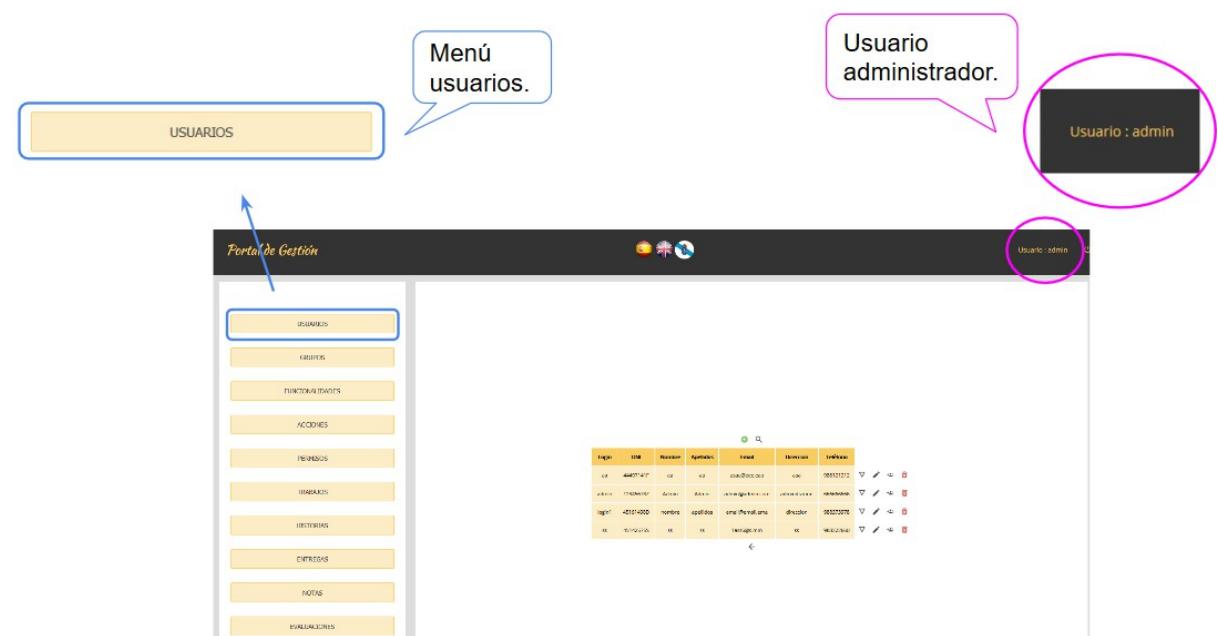
4.- Gestión de usuarios

4-1.- Añadir

Un usuario para poder añadir a otro usuario a la base de datos y que quede registrado debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder añadir usuarios, sin ser de la forma ‘usuario quiere registrarse en la aplicación’.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo añadir un usuario paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar ‘USUARIOS’. Desde aquí, hay dos opciones para crear un nuevo usuario:

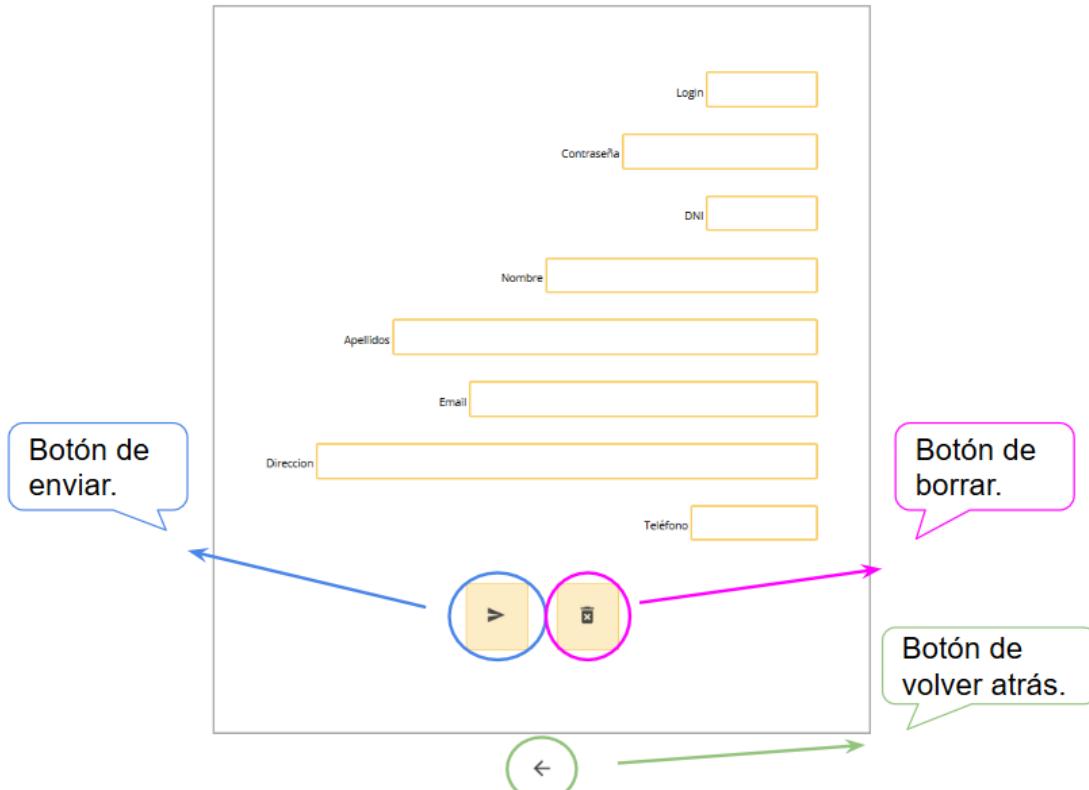


- Directamente desde el menú lateral, seleccionando ‘Añadir’ (Forma corta).
- Desde el menú lateral, seleccionando ‘ShowAll’, y una vez ahí, escoger la opción de añadir usuario simbolizada por un ‘+’.

The screenshot shows the 'Portal de Gestión' interface with the 'ShowAll' view for users. On the left, there is a sidebar with menu items: USUARIOS, Mostrar todo, Añadir, Buscar, PERMISOS, TRABAJOS, HISTORIAS, ENTREGAS, NOTAS, and EVALUACIONES. The 'Añadir' button is highlighted with a yellow box and a pink arrow points to it from a speech bubble with the text 'Opción de añadir usuario.'. At the top right, there is a search bar with a magnifying glass icon and a pink arrow points to it from another speech bubble with the text 'Opción añadir usuario desde ShowAll.'. Below the search bar, there is a table showing user data, with one row selected.

Login	DNI	Nombre	Apellidos	Email	Dirección	Teléfono
aa	44497141F	aa	aa	asaa@eee.eaa	aaa	988121212
admin	12345678Z	Admin	Admin	admin@admin.com	administración	666666666
login1	45161498D	nombre	apellidos	email@email.em	direccion	988373978
ss	45142575S	ss	ss	1asss@s.mm	ss	988222660

2º Una vez se haya seleccionado la opción de añadir un nuevo usuario de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, deberá cubrir el formulario con los datos del nuevo usuario de forma correcta, para poder finalmente, enviarlo y que quede registrado en la base de datos.



Si todo sale de forma correcta aparecerá una pantalla como la que aparece al finalizar exitosamente un registro.

4-2.- Buscar

De nuevo, para poder realizar una búsqueda sobre los usuarios existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'USUARIOS'.

Tras volver a encontrarnos en esta situación, tenemos dos posibles opciones a llevar a cabo:

- Seleccionar la opción 'Buscar' en el submenú de 'USUARIOS'.
- Seleccionar la opción 'ShowAll' y, dentro de dicha vista, seleccionar el ícono de buscar, el cual está representado mediante una lupa.

The diagram illustrates the 'USUARIOS' menu structure and a user search interface. On the left, a vertical menu shows 'Mostrar todo', 'Añadir', and 'Buscar'. A callout 'ShowAll.' points to 'Mostrar todo'. Another callout 'Opción de buscar usuario.' points to the 'Buscar' button. On the right, a table displays user data with columns: Login, DNI, Nombre, Apellidos, Email, Dirección, and Teléfono. The table contains four rows of data. Each row has a set of icons at the end: a downward arrow, a pencil, a plus sign, and a delete icon.

Login	DNI	Nombre	Apellidos	Email	Dirección	Teléfono
aa	44497141F	aa	aa	asaa@eee.eaa	aaa	988121212
admin	12345678Z	Admin	Admin	admin@admin.com	administracion	666666666
login1	45161498D	nombre	apellidos	email@email.ema	direccion	988373978
ss	451425755	ss	ss	1ass5@5.mm	ss	988222660

Una vez se haya seleccionado la opción de buscar usuario de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, podrán cubrirse los datos que se deseen para buscar usuarios que coincidan con dichos datos, otra opción será dejarlo todo vacío, de esta forma el resultado será la lista de todos los usuarios registrados en la aplicación. Una vez se haya cubierto, hay que seleccionar el botón buscar para que se realice la búsqueda.

4-3.- Editar

The diagram shows a user edit form with various input fields and buttons. At the top right are 'Login' and 'Contraseña' fields. Below them are 'DNI', 'Nombre', 'Apellidos', 'Email', 'Direccion', and 'Teléfono' fields. In the center is a row of three buttons: a blue magnifying glass icon (labeled 'Botón de buscar.'), a yellow square icon with a minus sign (labeled 'Botón de borrar.'), and a green left arrow icon (labeled 'Botón de volver atrás.'). A green double-headed arrow at the bottom indicates navigation.

Para poder

realizar una edición sobre un usuario existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'USUARIOS'.

Una vez haga click en el, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar el usuario que desee editar y seleccionar el icono de editar tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre los usuarios registrados en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de los

The screenshot shows a table of users with columns: Login, DNI, Nombre, Apellidos, Email, Dirección, and Teléfono. Each row has a delete icon (red square with a white minus sign) and an edit icon (pencil icon). The edit icon in the first row is circled in pink, with a callout bubble labeled 'Opción de editar usuario.' A green double-headed arrow at the bottom indicates navigation.

Login	DNI	Nombre	Apellidos	Email	Dirección	Teléfono
aa	44497141F	aa	aa	asaa@eee.eaa	aaa	988121212
admin	12345678Z	Admin	Admin	admin@admin.com	administracion	666666666
login1	45161498D	nombre	apellidos	email@email.ema	direccion	988373978
ss	451425755	ss	ss	1ass5@s.mm	ss	988222660

usuarios coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de editar tupla.

Una vez se haya seleccionado la opción de editar, aparecerá un formulario que muestra los campos con los datos del usuario, seleccionando los campos podrán modificarse y guardarse los cambios. El login no está permitido editarse, y el resto de los campos deben seguir cumpliendo las restricciones pertinentes.

The diagram illustrates an edit form with the following fields and controls:

- Fields:
 - Login: aa
 - Contraseña: (redacted)
 - DNI: 44497141F
 - Nombre: aa
 - Apellidos: aa
 - Email: aa@eee.eaa
 - Dirección: aaa
 - Teléfono: 988121212
- Buttons:
 - A blue button labeled "Botón de enviar." (Send button) with a blue arrow pointing to it.
 - A pink button labeled "Botón de borrar cambios." (Delete changes button) with a pink arrow pointing to it.
 - A green button labeled "Botón de volver atrás." (Back button) with a green arrow pointing to it.
 - Two circular buttons at the bottom center: one orange with a right-pointing arrow and one yellow with a square/cancel symbol.

Botón de enviar:
al seleccionarlo,

la información se manda, provocando que quede guardada en la base de datos; si hay alguna información errónea, al clickar sobre este botón aparecerá un mensaje indicándonos el error o el cuadrado del campo erróneo en rojo, sino aparecerá un mensaje de éxito y debajo de este un icono de vuelta atrás.

- **Botón de borrar cambios:** borra los cambios realizados, dejando la información de todos los campos como estaba en un principio.
- **Botón de vuelta atrás:** redirige a la persona a la vista anterior.

4-4.- Borrar

Para poder realizar un borrado de un usuario existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'USUARIOS'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar el usuario que desee borrar y seleccionar el icono de borrar tupla.

Si no quiere andar buscando el usuario a borrar uno por uno, puede realizar una búsqueda sobre todos los usuarios que dará como resultado una vista ShowAll de los usuarios coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de borrar tupla.

Una vez selecciones la opción de borrar usuario, aparecerá una vista de confirmación en la que te mostrarán por pantalla la información de la tupla entera y podrá seleccionarse que se borre definitivamente o que se cancele la operación de borrado.

4.-

5.-

Botón de eliminar.

Botón de cancelación.

Login	
aa	aa
admin	4124bc0a9335c27f086f24ba207a4912
login1	44497141F
ss	aa

Login	Contraseña	DNI	Nombre	Apellidos	Email	Direccion	Teléfono
aa	4124bc0a9335c27f086f24ba207a4912	44497141F	aa	aa	asaa@eee.eaa	aaa	988121212

Mostrar en detalle

Para poder realizar una visualización detallada de un usuario existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'USUARIOS'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar el usuario que desee ver y seleccionar el icono de ver en detalle tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre los usuarios registrados en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de los

Opción de ver usuario en detalle.

Login	DNI	Nombre	Apellidos	Email	Direccion	Teléfono	
aa	44497141F	aa	aa	asaa@eee.eaa	aaa	988121212	
admin	12345678Z	Admin	Admin	admin@admin.com	administracion	666666666	
login1	45161498D	nombre	apellidos	email@email.ema	direccion	988373978	
ss	451425755	ss	ss	1assS@5.mm	ss	988222660	

usuarios coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de ver en detalle tupla.

Una vez seleccionado, aparecerá en pantalla una tabla mostrando la información del usuario pertinente, en una columna el nombre del campo y en otra la información, bajo esta tabla habrá un icono de vuelta atrás para cuando desee salir de esta vista.

Detalle

Login	aa
DNI	44497141F
Nombre	aa
Apellidos	aa
Email	asaa@eee.eaa
Direccion	aaa
Teléfono	988121212

Botón de volver atrás.

4-5.- Mostrar resultado de

todo / mostrar el una búsqueda.

4-5-1.-Mostrar todo

Para poder realizar una vista showAll de los usuarios existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'USUARIOS'.

Unicamente deberá seleccionar en el submenú que le aparecerá una vez haya clicado en usuarios, la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo.

Aunque, sin necesidad de complicarse, puede ver el showAll una vez se loguea en la aplicación como administrador, ya que es la primera pantalla que se muestra por defecto para este.

The screenshot shows a sidebar menu on the left and a main content area on the right.

Left Sidebar (Menu):

- USUARIOS (highlighted)
- Mostrar todo (highlighted)
- Añadir
- Buscar
- PERMISOS
- TRABAJOS
- HISTORIAS
- ENTREGAS
- NOTAS
- EVALUACIONES

Right Content Area:

A green rounded rectangle highlights a table showing user data:

Login	DNI	Nombre	Apellidos	Email	Direccion	Teléfono
aa	44497141F	aa	aa	asaa@eee.eaa	aaa	988121212
admin	12345678Z	Admin	Admin	admin@admin.com	administracion	666666666
login1	45161498D	nombre	apellidos	email@email.ema	direccion	988373978
ss	451425755	ss	ss	1assS@s.mm	ss	988222660

Actions for each row: edit (pencil), details (eye), delete (trash).

4-5-2.-Mostrar resultados de una búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda sobre los usuarios existentes, sea cual sea los parámetros de la búsqueda, siempre dará como resultado una vista de showAll con los datos coincidentes.

Para saber como realizar una búsqueda sobre usuarios ir al manual apartado 4-2.- Buscar.

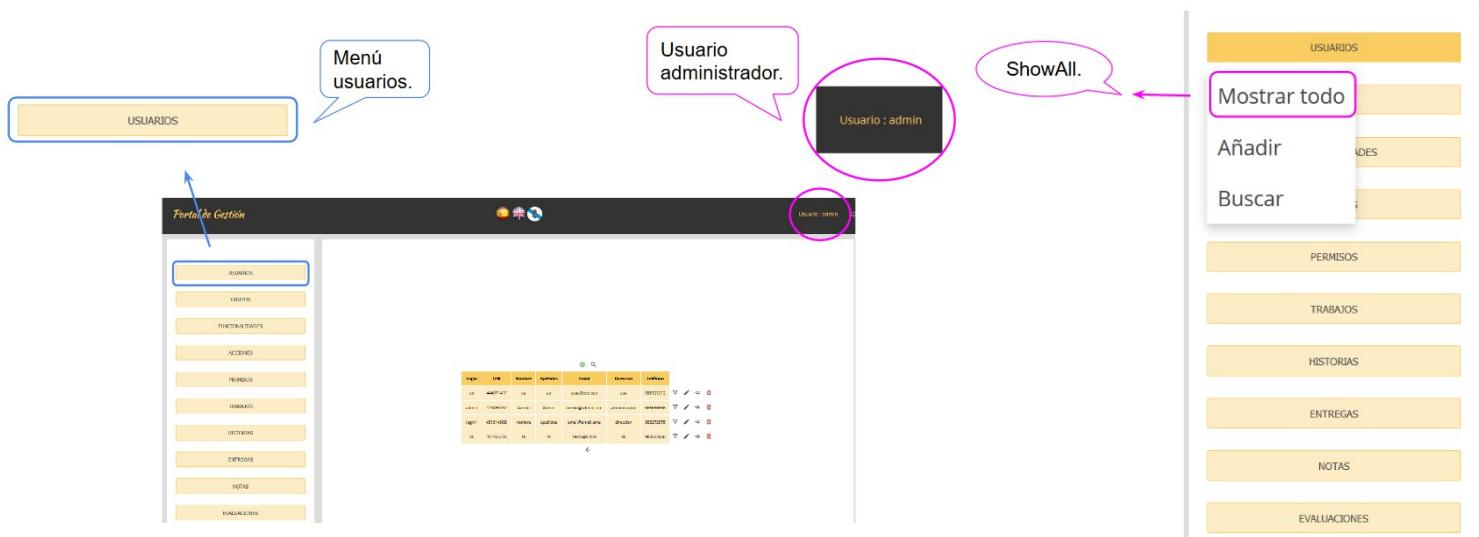
4-6.- Asignar/Desasignar Usuarios a Grupos

4-6-1.-Asignar usuarios a grupos

Un usuario, para poder asignar a otro usuario existente a un grupo, y que quede registrada dicha operación, debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder asignar usuarios a grupos.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo asignar un usuario a un grupo paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar 'USUARIOS'. Desde aquí, debe seleccionar la opción de 'ShowAll'.



2º Una vez se encuentre en la vista de ShowAll, deberá buscar al usuario que desea asignar a un grupo, esto da dos formas posibles de realización:

- Realizar una búsqueda sobre los usuarios (Ver apartado 4-2.- Buscar).
- Ir buscando en la tabla showAll a ojo entre todos los usuarios registrados en la aplicación.

3º Una vez tengamos delante el usuario que se desee asignar al grupo en la tabla showAll,

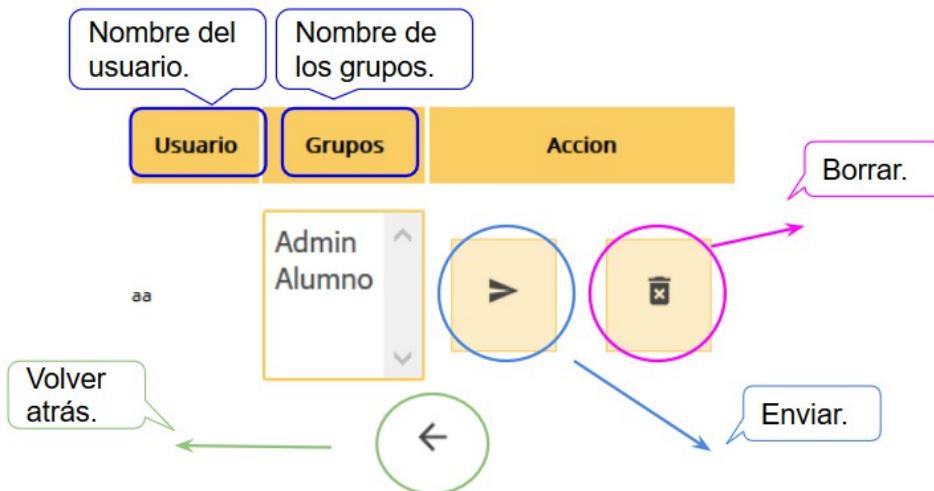
Opción de editar grupos.

Login	DNI	Nombre	Apellidos	Email	Direccion	Teléfono	
aa	44497141F	aa	aa	asaa@eee.eaa	aaa	988121212	▽
admin	12345678Z	Admin	Admin	admin@admin.com	administracion	666666666	▽
login1	45161498D	nombre	apellidos	email@email.ema	direccion	988373978	▽
ss	451425755	ss	ss	1assS@s.mm	ss	988222660	▽

seleccionaremos el ícono de 'Editar grupos' que se encuentra a su derecha.

4º Al seleccionar esta opción nos redirigirá a una vista en la que podremos editar los grupos a los que pertenece o puede pertenecer dicho usuario. Esta vista consta de una tabla cuya primera columna tiene el login del usuario, la segunda los nombres de los grupos y la

tercera las acciones que puede llevar a cabo. Para añadir el usuario al grupo o grupos bastará con seleccionar el grupo al que se desea añadir (si son más de uno debe seleccionarse con Ctrl + nombregrupo) y seleccionar el botón de enviar. Al seleccionar un grupo este se marcará de color azul.



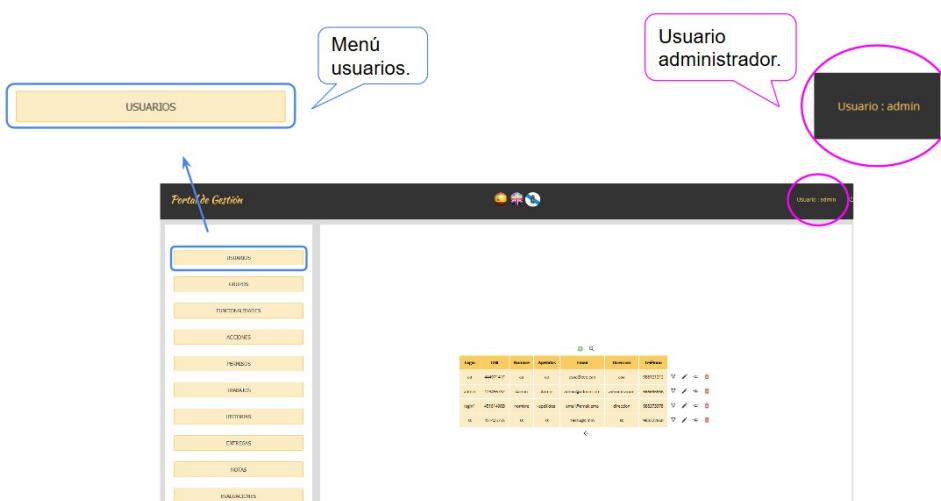
4-6- Desasignar usuarios a grupos

2.-

Un usuario, para poder quitar a otro usuario de un grupo, y que quede registrada dicha operación, debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder desasignar usuarios a grupos.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo quitar un usuario de un grupo paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar 'USUARIOS'. Desde aquí, debe seleccionar la opción de 'ShowAll'.



2º Una vez se encuentre en la vista de ShowAll, deberá buscar al usuario que desea asignar a un grupo, esto da dos formas posibles de realización:

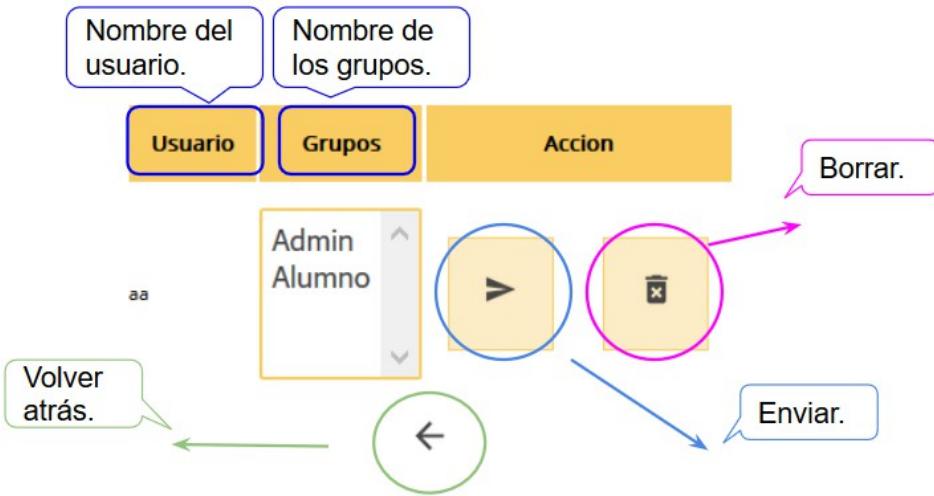
- Realizar una búsqueda sobre los usuarios (Ver apartado 4-2.- Buscar).
- Ir buscando en la tabla showAll a ojo entre todos los usuarios registrados en la aplicación.

3º Una vez tengamos delante el usuario que se deseé

Login	DNI	Nombre	Apellidos	Email	Dirección	Teléfono	
aa	44497141F	aa	aa	asaa@eee.eaa	aaa	988121212	
admin	12345678Z	Admin	Admin	admin@admin.com	administracion	666666666	
login1	45161498D	nombre	apellidos	email@email.ema	direccion	988373978	
ss	45142575S	ss	ss	1assS@s.mm	ss	988222660	

seleccionaremos el ícono de 'Editar grupos' que se encuentra a su derecha.

4º Al seleccionar esta opción nos redirigirá a una vista en la que podremos editar los grupos a los que pertenece o puede pertenecer dicho usuario. Esta vista consta de una tabla cuya primera columna tiene el login del usuario, la segunda los nombres de los grupos y la tercera las acciones que puede llevar a cabo. Para quitar al usuario del grupo o grupos bastará con seleccionar el grupo al que se desea desasignar (si son más de uno debe seleccionarse con Ctrl + nombregrupo) y seleccionar el botón de enviar. Al seleccionar un grupo este se marcará de color azul.



NOTA: El botón de borrar, no es para borrar de un grupo, únicamente sirve para restablecer la configuración inicial de la vista.

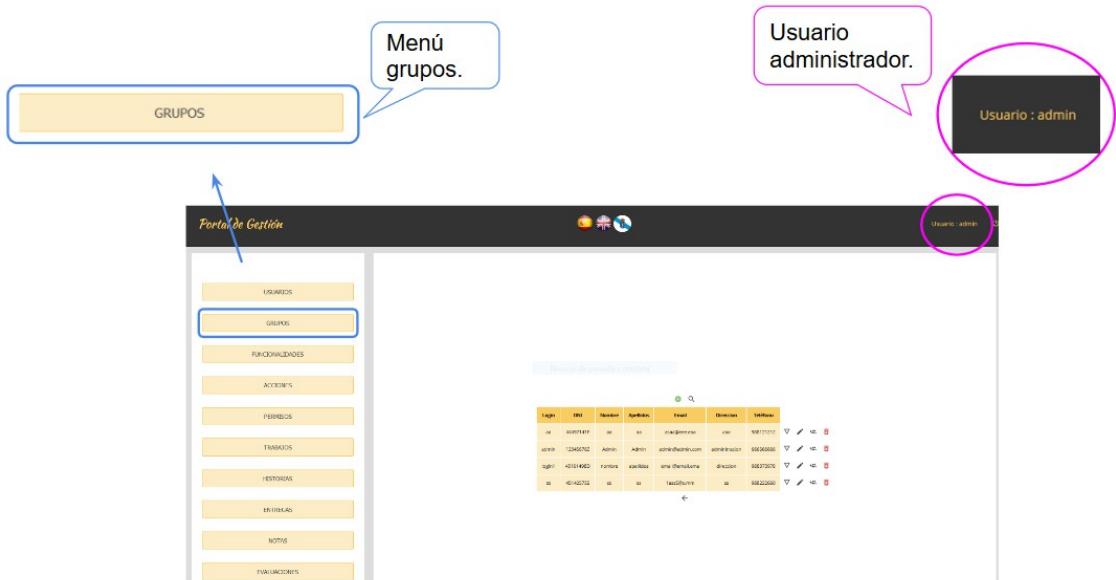
5.- Gestión de grupos de usuarios

5-1.- Añadir

Un usuario para poder añadir un grupo a la base de datos y que quede registrado debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder añadir grupos.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo añadir un grupo paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entramos, debes ir al menú lateral y seleccionar 'GRUPOS'. Desde aquí, hay dos opciones para crear un nuevo grupo:



- Directamente desde el menú lateral, seleccionando 'Añadir' (Forma corta).
- Desde el menú lateral, seleccionando 'ShowAll', y una vez ahí, escoger la opción de añadir grupo simbolizada por un '+'.

ID Grupo	Nombre Grupo	Descripción Grupo
Admin	Administrador	Grupo con permisos totales dentro de la aplicación
Alumno	Alumnos	El usuario más básico de la aplicación, con permisos muy limitados

2º Una vez se haya seleccionado la opción de añadir un nuevo grupo de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, deberá cubrir el formulario con los datos del nuevo grupo de forma correcta, para poder finalmente, enviarlo y que quede registrado en la base de datos.

The diagram illustrates a user interface for managing groups. At the top right is a yellow rectangular field labeled "Id del grupo". Below it are two input fields: "Nombre" (with a yellow border) and "Descripción" (with a white border). At the bottom center are two circular buttons: a blue one containing a right-pointing arrow (labeled "Botón de enviar") and a pink one containing a trash can icon (labeled "Botón de borrar"). At the bottom left is a green circular button with a left-pointing arrow (labeled "Botón de volver atrás"). A green arrow points from the "volver atrás" button to the left.

Si

todo sale de forma correcta aparecerá una pantalla como la que aparece al finalizar exitosamente un registro.

5-2.- Buscar

De nuevo, para poder realizar una búsqueda sobre los grupos existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'GRUPOS'.

Tras volver a encontrarnos en esta situación, tenemos dos posibles opciones a llevar a cabo:

- Seleccionar la opción ‘Buscar’ en el submenú de ‘GRUPOS’.
- Seleccionar la opción ‘ShowAll’ y, dentro de dicha vista, seleccionar el icono de buscar, el cual está representado mediante una lupa.

IdGrupo	NombreGrupo	DescripGrupo
Admin	Administrador	Grupo con permisos totales dentro de la aplicación
Alumno	Alumnos	El usuario mas basico de la aplicación, con permisos muy limitados

Una vez se haya seleccionado la opción de buscar grupo de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, podrán cubrirse los datos que se deseen para buscar grupos que coincidan con dichos datos, otra opción será dejarlo todo vacío, de esta forma el resultado será la lista de todos los grupos registrados en la aplicación. Una

vez se haya cubierto, hay que seleccionar el botón buscar para que se realice la búsqueda.

5-3.- Editar

Para poder realizar una edición sobre un grupo existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'GRUPOS'.

Una vez haga click en el, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar el grupo que desee editar y seleccionar el icono de editar tupla.

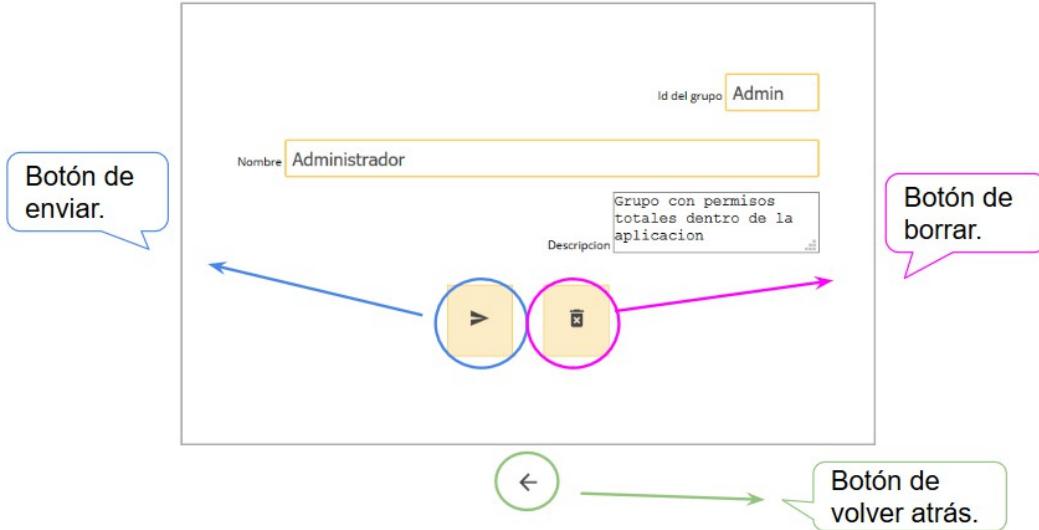
Otra opción sería realizar una búsqueda sobre los grupos registrados en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de los



IdGrupo	NombreGrupo	DescripGrupo	Actions
Admin	Administrador	Grupo con permisos totales dentro de la aplicacion	▼   
Alumno	Alumnos	El usuario mas basico de la aplicacion, con permisos muy limitados	▼   

grupos coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de editar tupla.

Una vez se haya seleccionado la opción de editar, aparecerá un formulario que muestra los campos con los datos del grupo, seleccionando los campos podrán modificarse y guardarse los cambios. El id del grupo no está permitido editarlo, y el resto de los campos deben seguir cumpliendo las restricciones pertinentes.



- **Botón de enviar:** al seleccionarlo, la información se manda, provocando que quede guardada en la base de datos; si hay alguna información errónea, al clickar sobre este botón aparecerá un mensaje indicándonos el error o el cuadrado del campo erróneo en rojo, sino aparecerá un mensaje de éxito y debajo de este un ícono de vuelta atrás.
- **Botón de borrar cambios:** borra los cambios realizados, dejando la información de todos los campos como estaba en un principio.
- **Botón de vuelta atrás:** redirige a la persona a la vista anterior.

5-4.- Borrar

Para poder realizar un borrado de un grupo existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'GRUPOS'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar el grupo que desee borrar y seleccionar el icono de borrar tupla.

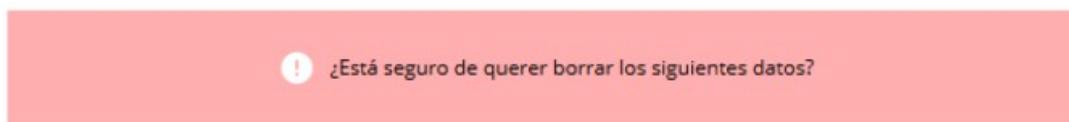
Si no quiere andar buscando el grupo a borrar uno por uno, puede realizar una búsqueda sobre todos los grupos que dará como resultado una vista ShowAll de los grupos

A screenshot of a database application interface. At the top, there are two buttons: a green '+' button and a magnifying glass search button. To the right of the search button, a pink callout bubble contains the text 'Opción borrar grupo.' Below the buttons is a table with three columns: 'IdGrupo', 'NombreGrupo', and 'DescripGrupo'. The table has two rows. The first row for 'Admin' shows the description 'Grupo con permisos totales dentro de la aplicación'. The second row for 'Alumno' shows the description 'El usuario mas basico de la aplicación, con permisos muy limitados'. At the bottom of the table are four icons: a downward arrow, a pencil, a plus sign, and a red delete icon. The red delete icon is highlighted with a pink circle. Below the table is a left-pointing arrow.

IdGrupo	NombreGrupo	DescripGrupo
Admin	Administrador	Grupo con permisos totales dentro de la aplicación
Alumno	Alumnos	El usuario mas basico de la aplicación, con permisos muy limitados

coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de borrar tupla.

Una vez selecciones la opción de borrar grupo, aparecerá una vista de confirmación en la que te mostrarán por pantalla la información de la tupla entera y podrá seleccionarse que se borre definitivamente o que se cancele la operación de borrado.



IdGrupo	grupo1
NombreGrupo	grupo
DescripGrupo	grupo1

← ↵

5-5.- Mostrar en detalle

Para poder realizar una visualización detallada de un grupo existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'GRUOS'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar el grupo que desee ver y seleccionar el icono de ver en detalle tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre los grupos registrados en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de los

IdGrupo	NombreGrupo	DescripGrupo
Admin	Administrador	Grupo con permisos totales dentro de la aplicación
Alumno	Alumnos	El usuario mas basico de la aplicación, con permisos muy limitados

←

grupos coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de ver en detalle tupla.

Una vez seleccionado, aparecerá en pantalla una tabla mostrando la información del grupo pertinente, en una columna el nombre del campo y en otra la información, bajo esta tabla habrá un ícono de vuelta atrás para cuando desee salir de esta vista.

Detalle	
IdGrupo	grupo1
NombreGrupo	grupo
DescripGrupo	grupo1

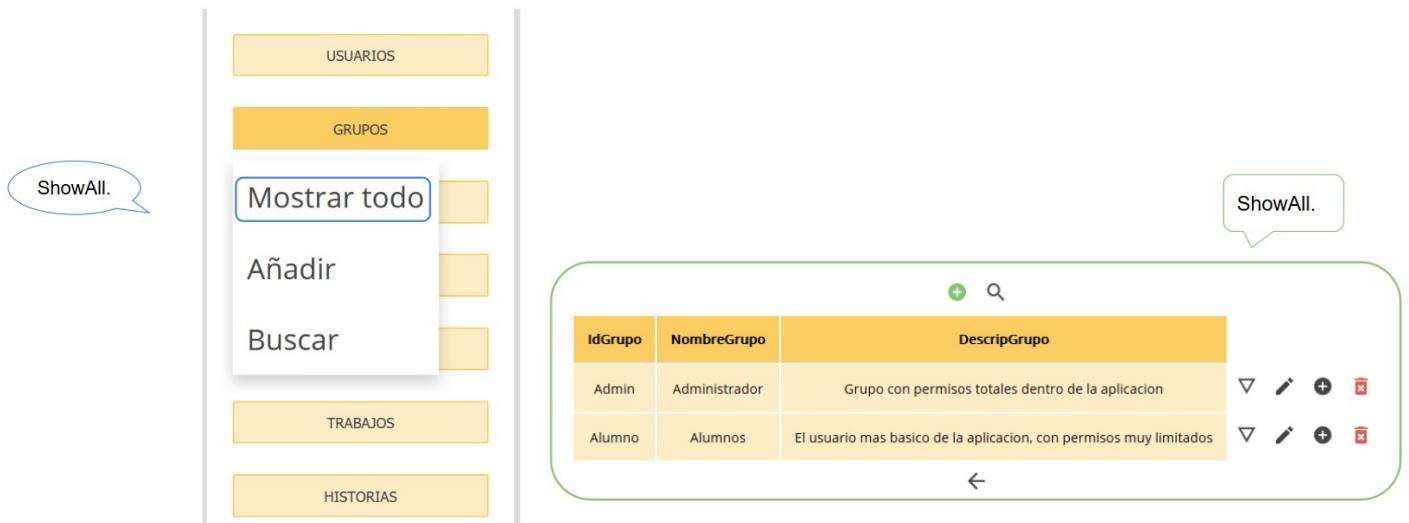
Botón de volver atrás.

5-5.- Mostrar todo / mostrar el resultado de una búsqueda.

5-5-1.-Mostrar todo

Para poder realizar una vista showAll de los grupos existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'GRUPOS'.

Unicamente deberá seleccionar en el submenú que le aparecerá una vez haya clicado en usuarios, la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo.



4-5-2.-Mostrar resultados de una búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda sobre los grupos existentes, sea cual sea los parámetros de la búsqueda, siempre dará como resultado una vista de showAll con los datos coincidentes.

Para saber como realizar una búsqueda sobre grupos ir al manual apartado 5-2.- Buscar.

5-6.- Asignar/Desasignar acciones de funcionalidades a grupos (por nombre no por código).

5-6-1.-Asignar funcionalidades a grupos

Un usuario, para poder asignar a un grupo existente una funcionalidad, y que quede registrada dicha operación, debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder asignar funcionalidades a grupos.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo asignar una funcionalidad a un grupo paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar ‘GRUOS’. Desde aquí, debe seleccionar la opción de ‘ShowAll’.

The diagram illustrates the process of assigning permissions to a group. It shows the application's interface with various menu items like USUARIOS, GRUPOS, and FUNCIONALIDADES. A user logs in as 'User : admin'. The 'GRUPOS' menu item is highlighted, indicating it's selected. A callout points to the 'ShowAll' button in the main content area, which displays a table of groups with columns for ID, Nombre, Apellidos, Email, and Funciones. A pink circle highlights the 'Funciones' column. To the right, a vertical sidebar lists options: USUARIOS, GRUPOS, Mostrar todo (highlighted), Añadir, Buscar, TRABAJOS, and HISTORIAS.

ID	Nombre	Apellidos	Email	Funciones
1	admin	admin	admin@correo.com	admin
2	juan	lopez	juanlopez@correo.com	administrador
3	luis	garcia	luisgarcia@correo.com	administrador
4	felipe	vallejo	felipevallejo@correo.com	administrador

2º Una vez se encuentre en la vista de ShowAll, deberá buscar al grupo que desea asignar a una funcionalidad, esto da dos formas posibles de realización:

- Realizar una búsqueda sobre los grupos (Ver apartado 4-2.- Buscar).
- Ir buscando en la tabla showAll a ojo entre todos los grupos registrados en la aplicación.

3º Una vez tengamos delante el grupo al que se desee asignar la funcionalidad en la tabla

IdGrupo	NombreGrupo	DescripGrupo
Admin	Administrador	Grupo con permisos totales dentro de la aplicación
Alumno	Alumnos	El usuario más básico de la aplicación, con permisos muy limitados

←

showAll, seleccionaremos el ícono de 'Editar permisos' que se encuentra a su derecha.

4º Al seleccionar esta opción nos redirigirá a una vista en la que podremos editar los permisos que podemos asignar a dicho grupo. Esta vista consta de una tabla cuya primera columna tiene el nombre del grupo, la segunda los nombres de los permisos y la tercera las acciones que puede llevar a cabo. Para añadir el permiso o permisos al grupo bastará con seleccionar el permiso que se desea añadir (si son más de uno debe seleccionarse con Ctrl + nombrepermiso) y seleccionar el botón de enviar. Al seleccionar un permiso este se marcará de color azul.

Grupo	Funcionalidad y Accion	Accion
Admin	Gestion de Acciones,Añadir Gestion de Acciones,Borrar Gestion de Acciones,Editar Gestion de Acciones,Buscar	<input type="button" value=">"/> <input checked="" type="button" value="<"/> <input type="button" value="Borrar."/> <input type="button" value="Enviar."/>
Volver atrás.	<input type="button" value="←"/>	<input type="button" value="→"/>

4-6-2.-Desasignar usuarios a grupos

Un usuario, para poder desasignar a un grupo existente una funcionalidad, y que quede registrada dicha operación, debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder desasignar funcionalidades a grupos.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo quitar una funcionalidad a un grupo paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entramos, debes ir al menú lateral y seleccionar 'GRUPOS'. Desde aquí, debe

GRUPOS

Usuario : admin

ShowAll.

seleccionar la opción de 'ShowAll'.

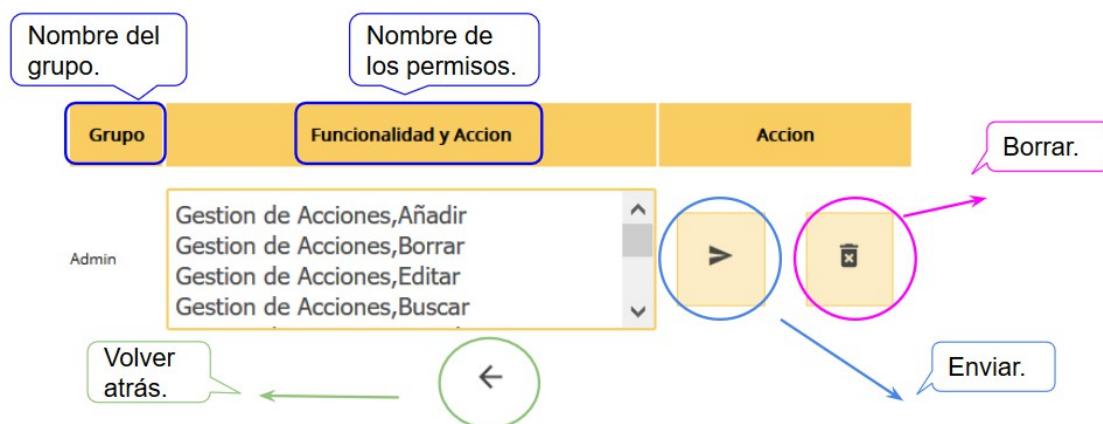
2º Una vez se encuentre en la vista de ShowAll, deberá buscar al grupo que desea desasignar a una funcionalidad, esto da dos formas posibles de realización:

- Realizar una búsqueda sobre los grupos (Ver apartado 4-2.- Buscar).
- Ir buscando en la tabla showAll a ojo entre todos los grupos registrados en la aplicación.

3º Una vez tengamos delante el grupo al que se desee quitar la funcionalidad en la tabla showAll, seleccionaremos el icono de 'Editar permisos' que se encuentra a su derecha.

IdGrupo	NombreGrupo	DescripGrupo						
			↓	✎	➕	✖		
Admin	Administrador	Grupo con permisos totales dentro de la aplicación						
Alumno	Alumnos	El usuario más básico de la aplicación, con permisos muy limitados						

4º Al seleccionar esta opción nos redirigirá a una vista en la que podremos editar los permisos que podemos desasignar a dicho grupo. Esta vista consta de una tabla cuya primera columna tiene el nombre del grupo, la segunda los nombres de los permisos y la tercera las acciones que puede llevar a cabo. Para quitar el permiso o permisos al grupo bastará con seleccionar el permiso que se desea quitar(si son más de uno debe seleccionarse con Ctrl + nombrepermiso) y seleccionar el botón de enviar. Al seleccionar un permiso este se marcará de color azul.



NOTA: El botón de borrar, no es para borrar de un permiso, únicamente sirve para restablecer la configuración inicial de la vista.

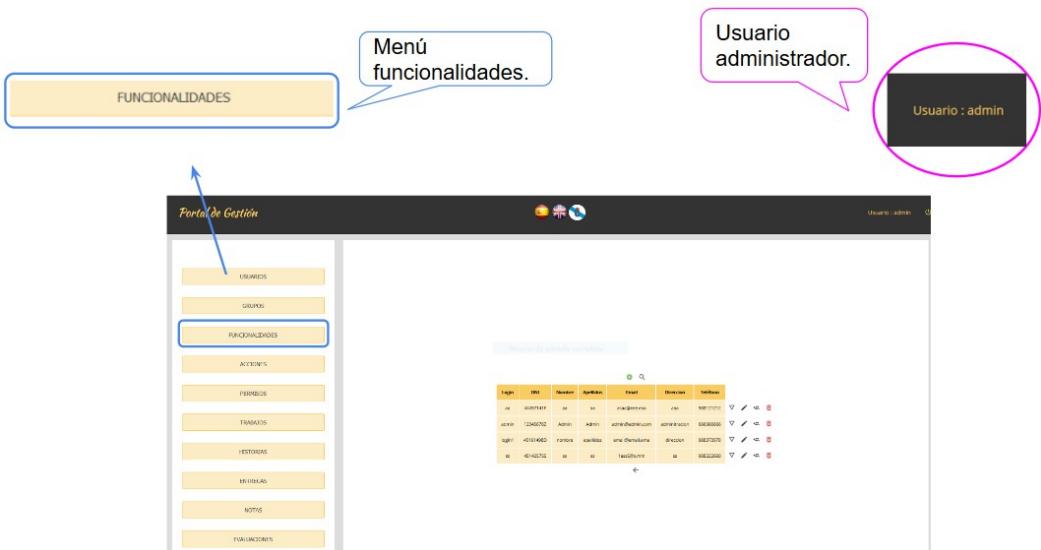
6.- Gestión funcionalidades

6-1.- Añadir

Un usuario para poder añadir una funcionalidad a la base de datos y que quede registrada debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder añadir funcionalidades.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo añadir una funcionalidad paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar 'FUNCIONALIDADES'. Desde aquí, hay dos opciones para crear una nueva funcionalidad:

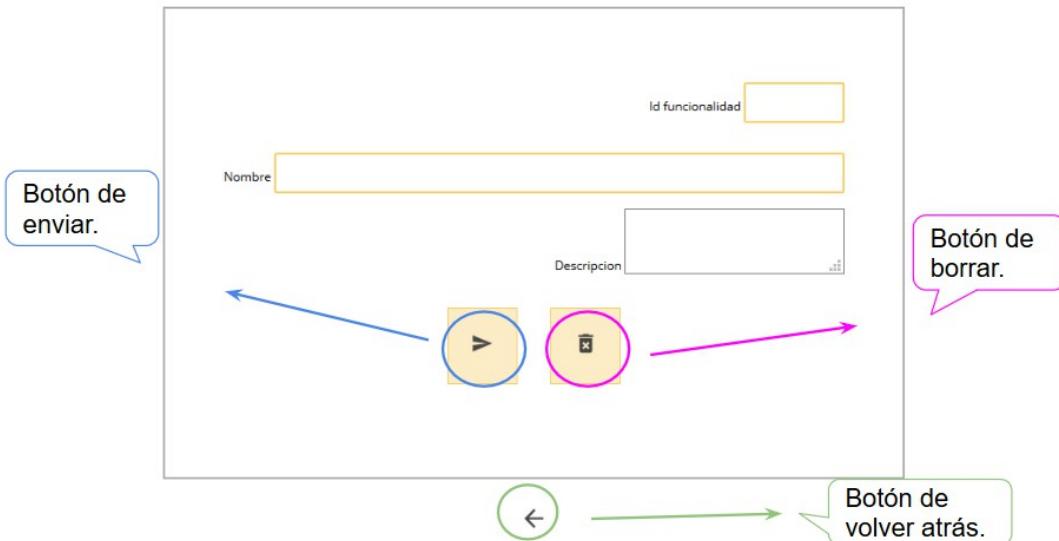


Directamente desde el menú lateral, seleccionando 'Añadir' (Forma corta).

- Desde el menú lateral, seleccionando 'ShowAll', y una vez ahí, escoger la opción de añadir funcionalidad simbolizada por un '+'.

IdFuncionalidad	NombreFuncionalidad	DescripFuncionalidad
Action	Gestion de Acciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Acciones
Entre	Gestion de Entregas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Entregas
Eval	Gestion de Evaluaciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Evaluaciones
FunAct	Gestion de Funcion_Accion	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con las pares Funcionalidad_Accion
Func	Gestion de Funcionalidades	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Funcionalidades
Group	Gestion de Grupos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Grupos
Hist	Gestion de Historias	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Historias
Jobs	Gestion de Trabajos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Trabajos
Nota	Gestion de Notas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Notas
Perm	Gestion de Permisos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Permisos
User	Gestion Usuarios	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Usuarios
UsuGru	Gestion de Usuarios por Grupo	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con la asignacion de usuario

2º Una vez se haya seleccionado la opción de añadir una nueva funcionalidad de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, deberá cubrir el formulario con los datos de la nueva funcionalidad de forma correcta, para poder finalmente, enviarlo y que quede registrado en la base de datos.



Si todo sale de forma correcta aparecerá una pantalla como la que aparece al finalizar exitosamente un registro.

6-2.- Buscar

De nuevo, para poder realizar una búsqueda sobre las funcionalidades existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'FUNCIONALIDADES'.

Tras volver a encontrarnos en esta situación, tenemos dos posibles opciones a llevar a cabo:

- Seleccionar la opción ‘Buscar’ en el submenú de ‘FUNCIONALIDADES’.
- Seleccionar la opción ‘ShowAll’ y, dentro de dicha vista, seleccionar el ícono de buscar, el cual está representado

IdFuncionalidad	NombreFuncionalidad	DescripciónFuncionalidad
Action	Gestión de Acciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Acciones
Entre	Gestión de Entregas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Entregas
Eval	Gestión de Evaluaciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Evaluaciones
FunAct	Gestión de Funcion_Acción	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con los pares Funcionalidad_Acción
Func	Gestión de Funcionalidades	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Funcionalidades
Group	Gestión de Grupos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Grupos
Hist	Gestión de Historias	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Historias
Jobs	Gestión de Trabajos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Trabajos
Nota	Gestión de Notas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Notas
Perm	Gestión de Permisos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Permisos
User	Gestión Usuarios	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Usuarios
UsuGru	Gestión de Usuarios por Grupo	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con la asignación de usuario

mediante una lupa.

Una vez se haya seleccionado la opción de buscar funcionalidad de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, podrán cubrirse los datos que se deseen para buscar funcionalidades que coincidan con dichos datos, otra opción será dejarlo todo vacío, de esta forma el resultado será la lista de todas las funcionalidades registradas en la aplicación. Una vez se haya cubierto, hay que seleccionar el botón buscar

para que
se
realice la

búsqueda.

6-3.- Editar

Para poder realizar una edición sobre una funcionalidad existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'FUNCIONALIDADES'.

Una vez haga click en el, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la funcionalidad que desee editar y seleccionar el icono de editar tupla.

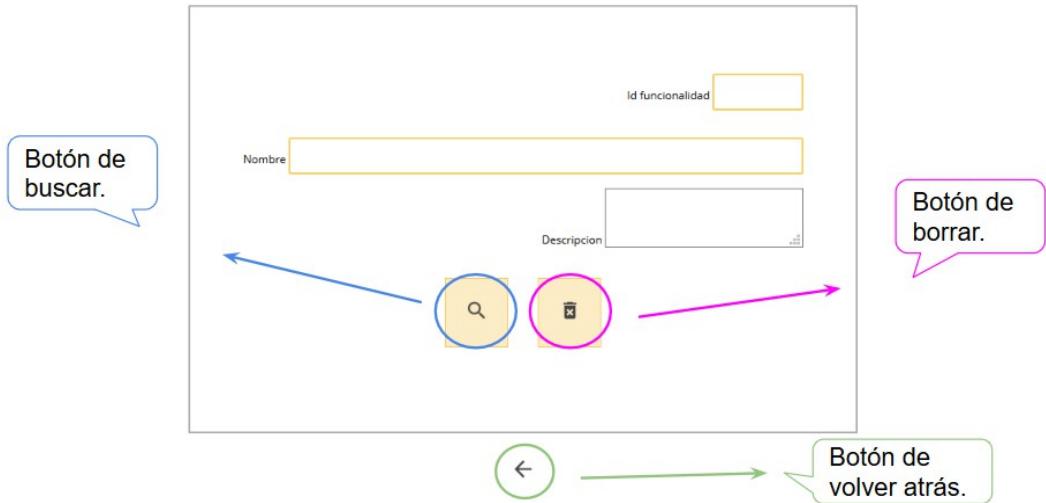
Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las funcionalidades registradas en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de las funcionalidades coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de editar

tupla.

Listado de Funcionalidades		
ID Funcionalidad	Nombre Funcionalidad	Descripción Funcionalidad
Action	Gestión de Acciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Acciones
Entre	Gestión de Entregas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Entregas
Eval	Gestión de Evaluaciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Evaluaciones
FunAct	Gestión de Función_Acción	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con los pares Funcionalidad_Acción
Func	Gestión de Funcionalidades	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Funcionalidades
Group	Gestión de Grupos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Grupos
Hist	Gestión de Historias	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Historias
Jobs	Gestión de Trabajos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Trabajos
Nota	Gestión de Notas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Notas
Perm	Gestión de Permisos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Permisos
User	Gestión Usuarios	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Usuarios
UsuGru	Gestión de Usuarios por Grupo	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con la asignación de usuarios a grupos

Opción editar funcionalidad.

Una vez se haya seleccionado la opción de editar, aparecerá un formulario que muestra los campos con los datos de la funcionalidad, seleccionando los campos podrán modificarse y guardarse los cambios. El id de la funcionalidad no está permitido editarlo, y el resto de los campos deben seguir cumpliendo las restricciones pertinentes.



- **Botón de enviar:** al seleccionarlo, la información se manda, provocando que quede guardada en la base de datos; si hay alguna información errónea, al clickar sobre este botón aparecerá un mensaje indicándonos el error o el cuadrado del campo erróneo en rojo, sino aparecerá un mensaje de éxito y debajo de este un icono de vuelta atrás.
- **Botón de borrar cambios:** borra los cambios realizados, dejando la información de todos los campos como estaba en un principio.
- **Botón de vuelta atrás:** redirige a la persona a la vista anterior.

6-4.- Borrar

Para poder realizar un borrado de una funcionalidad existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'FUNCIONALIDADES'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la funcionalidad que desee borrar y seleccionar el icono de borrar tupla.

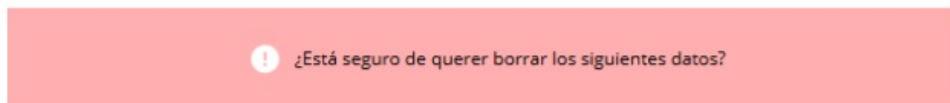
Si no quiere andar buscando la funcionalidad a borrar uno por uno, puede realizar una búsqueda sobre todas las funcionalidades que dará como resultado una vista ShowAll de las

Opción borrar funcionalidad.		
IdFuncionalidad	NombreFuncionalidad	DescripFuncionalidad
Action	Gestion de Acciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Acciones
Entre	Gestion de Entregas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Entregas
Eval	Gestion de Evaluaciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Evaluaciones
FunAct	Gestion de Funcion_Accion	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con los pares Funcionalidad_Acción
Func	Gestion de Funcionalidades	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Funcionalidades
Group	Gestion de Grupos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Grupos
Hist	Gestion de Historias	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Historias
Jobs	Gestion de Trabajos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Trabajos
Nota	Gestion de Notas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Notas
Perm	Gestion de Permisos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Permisos
User	Gestion Usuarios	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Usuarios
UsuGru	Gestion de Usuarios por Grupo	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con la asignación de usuario

funcionalidades coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de borrar tupla.

Una vez selecciones la opción de borrar funcionalidad, aparecerá una vista de confirmación en la que te mostrarán por pantalla la información de la tupla entera y podrá seleccionarse

que
se
borre



definitivamente o que se cancele la operación de borrado.

6-5.- Mostrar en detalle

Para poder realizar una visualización detallada de una funcionalidad existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'FUNCIONALIDADES'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la funcionalidad que desee ver y seleccionar el icono de ver en detalle tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las funcionalidades registradas en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de las funcionalidades coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de ver en detalle tupla.

IdFuncionalidad	NombreFuncionalidad	DescripFuncionalidad	
Action	Gestion de Acciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Acciones	
Entre	Gestion de Entregas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Entregas	
Eval	Gestion de Evaluaciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Evaluaciones	
FunAct	Gestion de Funcion_Accion	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con los pares Funcionalidad_Accion	
Func	Gestion de Funcionalidades	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Funcionalidades	
Group	Gestion de Grupos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Grupos	
Hist	Gestion de Historias	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Historias	
Jobs	Gestion de Trabajos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Trabajos	
Nota	Gestion de Notas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Notas	
Perm	Gestion de Permisos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Permisos	
User	Gestion Usuarios	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Usuarios	
UsuGru	Gestion de Usuarios por Grupo	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con la asignacion de usuario	

Una vez seleccionado, aparecerá en pantalla una tabla mostrando la información de la funcionalidad pertinente, en una columna el nombre del campo y en otra la información, bajo esta tabla habrá un icono de vuelta atrás para cuando desee salir de esta vista.

IdFuncionalidad	1
NombreFuncionalidad	a
DescripFuncionalidad	1a

6-5.- Mostrar todo / mostrar el resultado de una búsqueda.

6-5-1.-Mostrar todo

Para poder realizar una vista showAll de las funcionalidades existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado

como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'FUNCIONALIDADES'.

Unicamente deberá seleccionar en el submenú que le aparecerá una vez haya clicado en usuarios, la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo.



4-5-2.-Mostrar resultados de una búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda sobre las funcionalidades existentes, sea cual sea los parámetros de la búsqueda, siempre dará como resultado una vista de showAll con los datos coincidentes.

Para saber como realizar una búsqueda sobre funcionalidades ir al manual apartado 5-2.-Buscar.

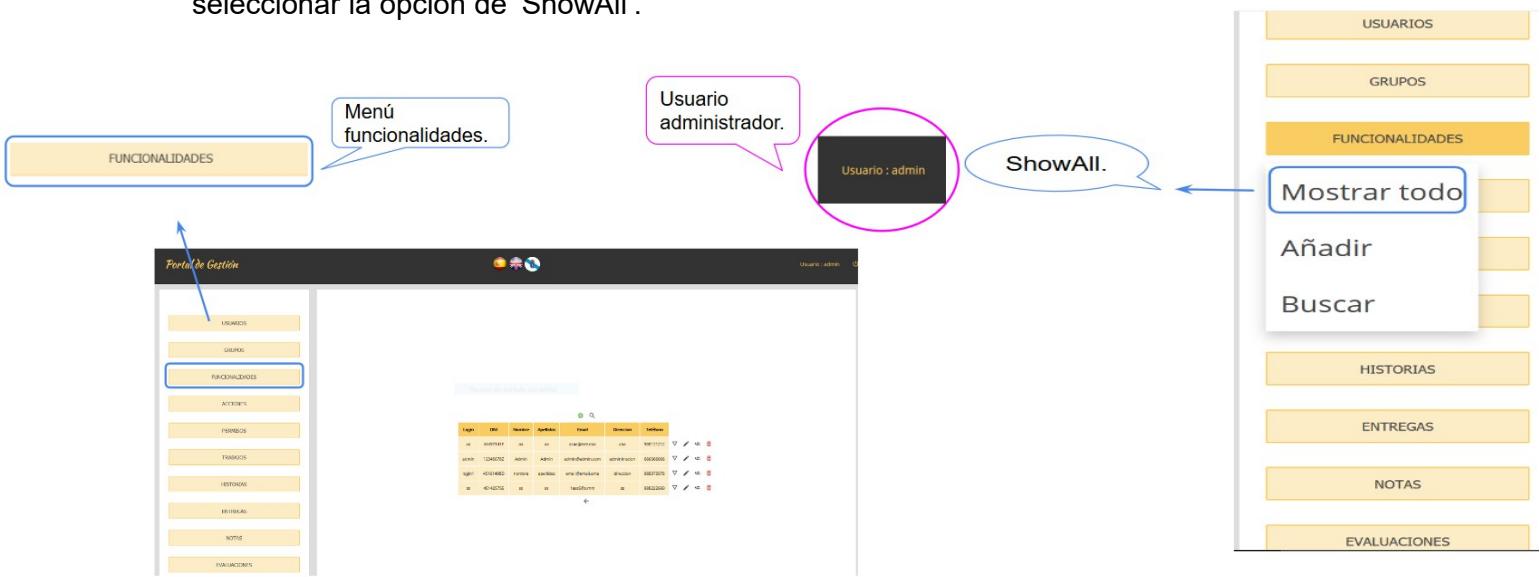
6-6.- Asignar/Desasignar acciones de funcionalidades a grupos (por nombre no por código).

5-6-1.-Asignar funcionalidades a grupos

Un usuario, para poder asignar a un grupo existente una funcionalidad, y que quede registrada dicha operación, debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder asignar funcionalidades a grupos.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo asignar una funcionalidad a un grupo paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar 'GRUOS'. Desde aquí, debe seleccionar la opción de 'ShowAll'.



2º Una vez se encuentre en la vista de ShowAll, deberá buscar al grupo que desea asignar a una funcionalidad, esto da dos formas posibles de realización:

- Realizar una búsqueda sobre los grupos (Ver apartado 4-2.- Buscar).
- Ir buscando en la tabla showAll a ojo entre todos los grupos registrados en la aplicación.

3º Una vez tengamos delante el grupo al que se deseé asignar la funcionalidad en la tabla showAll, el ícono 'permisos' a su

IdFuncionalidad	NombreFuncionalidad	DescripciónFuncionalidad
Action	Gestión de Acciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Acciones
Entreg	Gestión de Entregas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Entregas
Eval	Gestión de Evaluaciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Evaluaciones
FunAct	Gestión de Función_Acción	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con los pares Funcionalidad_Acción
Func	Gestión de Funcionalidades	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Funcionalidades
Group	Gestión de Grupos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Grupos
Hist	Gestión de Historias	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Historias
Jobs	Gestión de Trabajos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Trabajos
Nota	Gestión de Notas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Notas
Perm	Gestión de Permisos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Permisos
User	Gestión Usuarios	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con Usuarios
UsuGru	Gestión de Usuarios por Grupo	Esta funcionalidad es la encargada de la gestión de todo lo relacionado con la asignación de usuario

Opción editar acciones.

4º Al opción una vista podremos editar los permisos que podemos asignar a dicho grupo. Esta vista consta de una

selecciónar esta nos redirigirá a en la que

tabla cuya primera columna tiene el nombre del grupo, la segunda los nombres de los permisos y la tercera las acciones que puede llevar a cabo. Para añadir el permiso o permisos al grupo bastará con seleccionar el permiso que se desea añadir (si son más de uno debe seleccionarse con Ctrl + nombrepermiso) y seleccionar el botón de enviar. Al

seleccionar un permiso este se marcará de azul.

color

Funcionalidad: a	
Acción	Asignado
Añadir	<input type="checkbox"/>
Borrar	<input type="checkbox"/>
Editar	<input type="checkbox"/>
Gestionar	<input type="checkbox"/>
Buscar	<input type="checkbox"/>
Visualizar	<input type="checkbox"/>

Botón de enviar.

Botón de borrar.

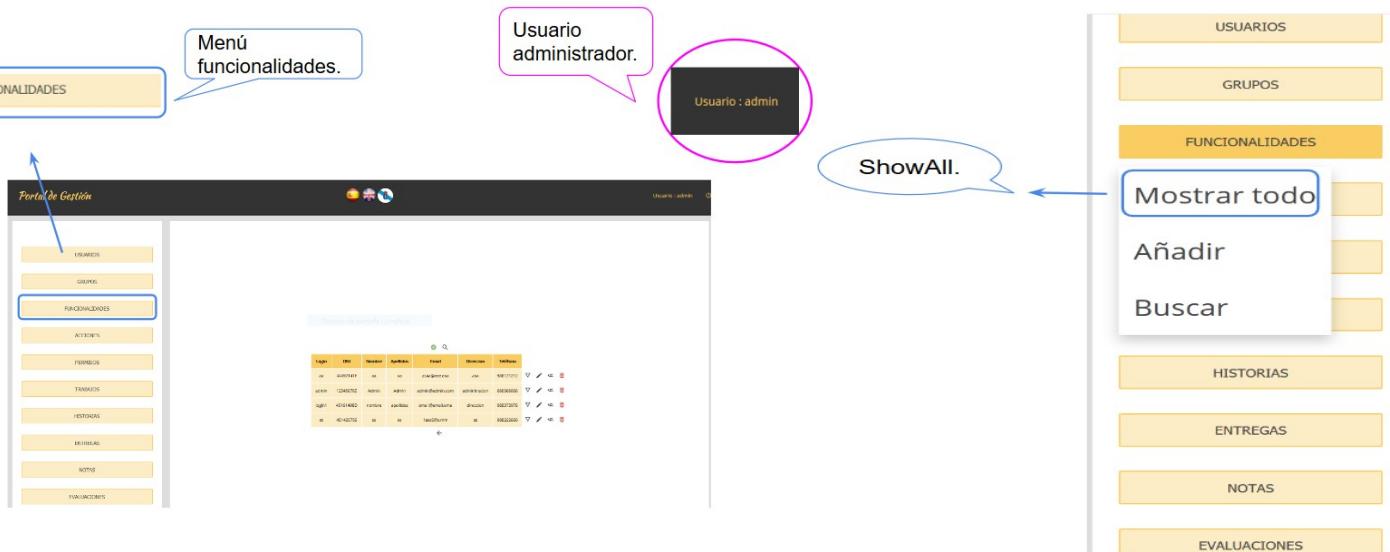
Botón de volver atrás.

4-6-2.-Desasignar funcionalidades a grupos

Un usuario, para poder desasignar a un grupo existente una funcionalidad, y que quede registrada dicha operación, debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder desasignar funcionalidades a grupos.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo quitar una funcionalidad a un grupo paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar 'GRUPOS'. Desde aquí, debe seleccionar la opción de 'ShowAll'.



2º Una vez se encuentre en la vista de ShowAll, deberá buscar al grupo que desea desasignar a una funcionalidad, esto da dos formas posibles de realización:

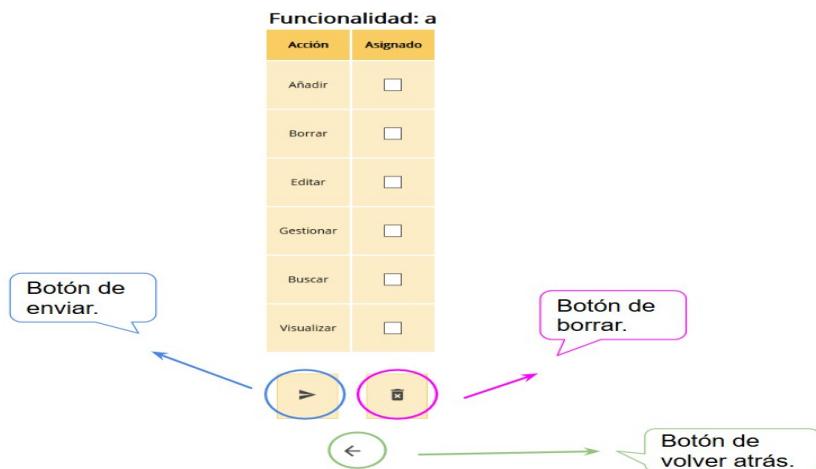
- Realizar una búsqueda sobre los grupos (Ver apartado 4-2.- Buscar).
- Ir buscando en la tabla showAll a ojo entre todos los grupos registrados en la aplicación.

3º Una vez tengamos delante el grupo al que se desee quitar la funcionalidad en la tabla showAll,

IdFuncionalidad	NombreFuncionalidad	DescripciónFuncionalidad
Action	Gestion de Acciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Acciones
Entre	Gestion de Entregas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Entregas
Eval	Gestion de Evaluaciones	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Evaluaciones
FunAct	Gestion de Funcion_Accion	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con los pares Funcionalidad_Acción
Func	Gestion de Funcionalidades	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Funcionalidades
Group	Gestion de Grupos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Grupos
Hist	Gestion de Historias	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Historias
Jobs	Gestion de Trabajos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Trabajos
Nota	Gestion de Notas	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Notas
Perm	Gestion de Permisos	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Permisos
User	Gestion Usuarios	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con Usuarios
UsuGru	Gestion Usuarios por Grupo	Esta funcionalidad es la encargada de la gestion de todo lo relacionado con la asignacion de usuario

seleccionaremos el icono de 'Editar permisos' que se encuentra a su derecha.

4º Al seleccionar esta opción nos redirigirá a una vista en la que podremos editar los permisos que podemos desasignar a dicho grupo. Esta vista consta de una tabla cuya primera columna tiene el nombre del grupo, la segunda los nombres de los permisos y la tercera las acciones que puede llevar a cabo. Para quitar el permiso o permisos al grupo bastará con seleccionar el permiso que se desea quitar(si son más de uno debe seleccionarse con Ctrl + nombrepermiso) y seleccionar el botón de enviar. Al seleccionar un permiso este se marcará de color azul.



NOTA: El botón de borrar, no es para borrar de un permiso, únicamente sirve para restablecer la configuración inicial de la vista.

7.- Gestión de acciones

7-1.- Añadir

Un usuario para poder añadir una acción a la base de datos y que quede registrado debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder añadir acciones.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo añadir un accion paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar 'ACCIONES'. Desde aquí, hay dos opciones para crear un nuevo accion:

Portada de Gestión

Menú acciones.

Usuario administrador.

Usuario : admin

- Directamente desde el menú lateral, seleccionando 'Añadir' (Forma corta).
- Desde el menú lateral, seleccionando 'ShowAll', y una vez ahí, escoger la opción de añadir acción simbolizada por un '+'.

USUARIOS

GRUPOS

FUNCIONALIDADES

ACCIONES

Mostrar todo

Añadir

Buscar

ENTREGAS

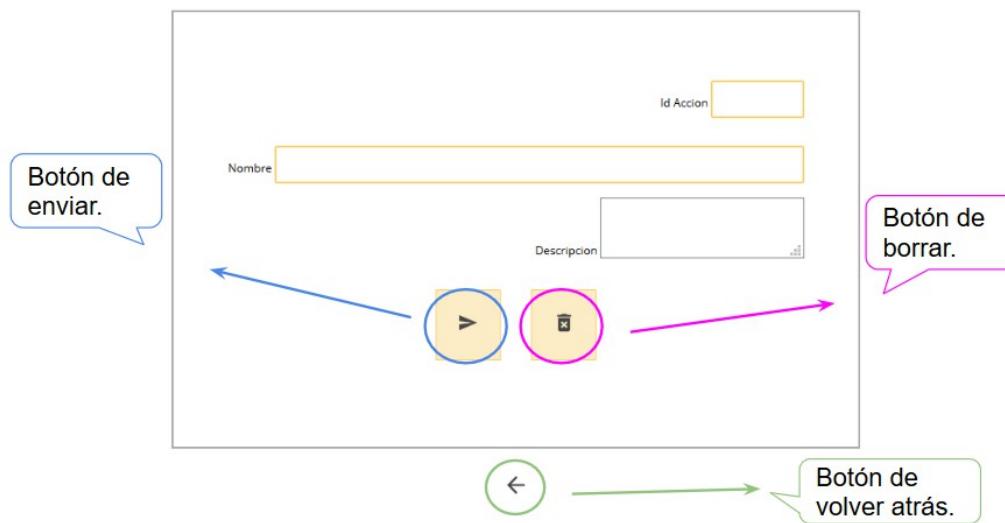
NOTAS

Opción de añadir acción

Opción añadir acción desde ShowAll.

IdAcción	NombreAcción	DescripciónAcción
Add	Añadir	Esta Acción es la encargada de añadir las entidades asociadas a la funcionalidad
Delete	Borrar	Esta Acción es la encargada de borrar las entidades asociadas a la funcionalidad
Edit	Editar	Esta Acción es la encargada de editar las entidades asociadas a la funcionalidad
Gest	Gestionar	Esta Acción es la encargada de gestionar las entidades específicas asociadas a la funcionalidad
Search	Buscar	Esta Acción es la encargada de buscar las entidades especificadas asociadas a la funcionalidad
Show	Visualizar	Esta Acción es la encargada de visualizar las entidades asociadas a la funcionalidad

2º Una vez se haya seleccionado la opción de añadir un nuevo grupo de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, deberá cubrir el formulario con los datos del nuevo accion de forma correcta, para poder finalmente, enviarlo y que quede registrado en la base de datos.



Si todo sale de forma correcta aparecerá una pantalla como la que aparece al finalizar exitosamente un registro.

7-2.- Buscar

De nuevo, para poder realizar una búsqueda sobre las acciones existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ACCION'.

Tras volver a encontrarnos en esta situación, tenemos dos posibles opciones a llevar a cabo:

- Seleccionar la opción ‘Buscar’ en el submenú de ‘ACCIONES’.
- Seleccionar la opción ‘ShowAll’ y, dentro de dicha vista, seleccionar el icono de buscar, el cual está representado mediante una lupa.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items:

- USUARIOS
- GRUPOS
- FUNCIONALIDADES
- ACCIONES**
- Mostrar todo
- Añadir
- Buscar**
- ENTREGAS
- NOTAS

To the right of the sidebar is a table titled "ACCIONES" with the following columns:

IdAccion	NombreAccion	DescripAccion
Add	Añadir	Esta Accion es la encargada de añadir las entidades asociadas a la funcionalidad
Delete	Borrar	Esta Accion es la encargada de borrar las entidades asociadas a la funcionalidad
Edit	Editar	Esta Accion es la encargada de editar las entidades asociadas a la funcionalidad
Gest	Gestionar	Esta Accion es la encargada de gestionar las entidades especificadas asociadas a la funcionalidad
Search	Buscar	Esta Accion es la encargada de buscar las entidades especificadas asociadas a la funcionalidad
Show	Visualizar	Esta Accion es la encargada de visualizar las entidades asociadas a la funcionalidad

Annotations in the screenshot:

- A blue callout points to the "Mostrar todo" button with the text "ShowAll."
- A pink callout points to the "Buscar" button with the text "Opción de buscar acción."
- A pink callout points to the search icon in the top right corner with the text "Opción buscar acción desde ShowAll."

Una vez se haya seleccionado la opción de buscar acción de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, podrán cubrirse los datos que se deseen para buscar acciones que coincidan con dichos datos, otra opción será dejarlo todo vacío, de esta forma el resultado será la lista de todos las acciones registrados en la aplicación. Una vez se haya cubierto, hay que seleccionar el botón buscar para que se realice la

The screenshot shows a search form with the following fields and controls:

- Nombre (text input field)
- Id Aktion (text input field)
- Descripción (text input field)
- Botón de buscar (blue circle with a magnifying glass icon)
- Botón de borrar (pink circle with a trash bin icon)
- Botón de volver atrás (green arrow icon)

Annotations in the screenshot:

- A blue callout points to the search icon with the text "Botón de buscar."
- A pink callout points to the delete icon with the text "Botón de borrar."
- A green callout points to the back arrow icon with the text "Botón de volver atrás."

búsqueda.

7-3.- Editar

Para poder realizar una edición sobre una acción existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ACCIONES'.

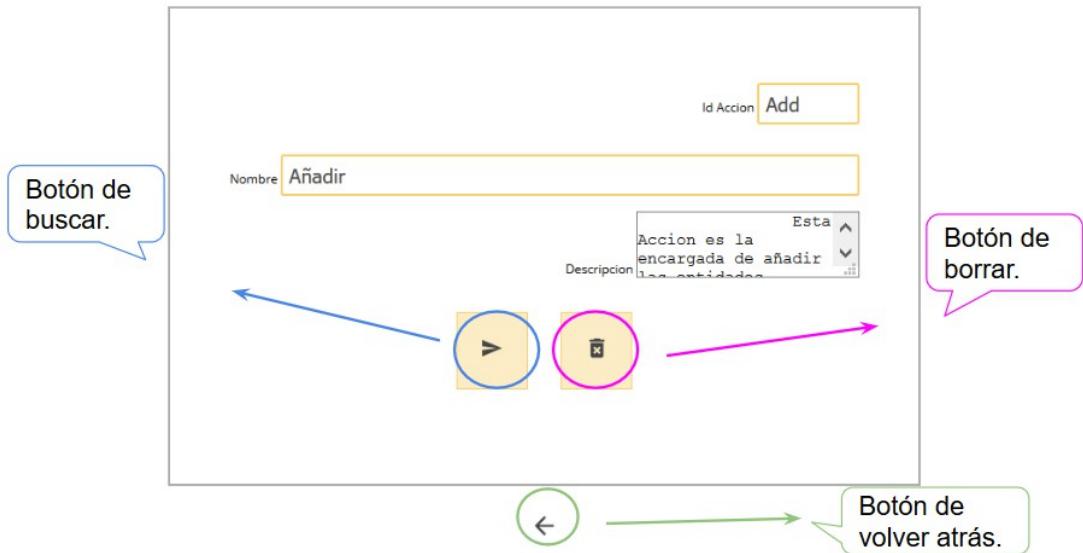
Una vez haga click en el, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la acción que desee editar y seleccionar el ícono de editar tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre los grupos registrados en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de los

Opción editar acción.			
IdAccion	NombreAccion	DescripAccion	
Add	Añadir	Esta Acción es la encargada de añadir las entidades asociadas a la funcionalidad	▽
Delete	Borrar	Esta Acción es la encargada de borrar las entidades asociadas a la funcionalidad	▽
Edit	Editar	Esta Acción es la encargada de editar las entidades asociadas a la funcionalidad	▽
Gest	Gestionar	Esta Acción es la encargada de gestionar las entidades especificadas asociadas a la funcionalidad	▽
Search	Buscar	Esta Acción es la encargada de buscar las entidades especificadas asociadas a la funcionalidad	▽
Show	Visualizar	Esta Acción es la encargada de visualizar las entidades asociadas a la funcionalidad	▽

grupos coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de editar tupla.

Una vez se haya seleccionado la opción de editar, aparecerá un formulario que muestra los campos con los datos del acción, seleccionando los campos podrán modificarse y guardarse los cambios. El id de la acción no está permitido editarlo, y el resto de los campos deben seguir cumpliendo las restricciones pertinentes.



- **Botón de enviar:** al seleccionarlo, la información se manda, provocando que quede guardada en la base de datos; si hay alguna información errónea, al clickar sobre este botón aparecerá un mensaje indicándonos el error o el cuadrado del campo erróneo en rojo, sino aparecerá un mensaje de éxito y debajo de este un icono de vuelta atrás.
- **Botón de borrar cambios:** borra los cambios realizados, dejando la información de todos los campos como estaba en un principio.
- **Botón de vuelta atrás:** redirige a la persona a la vista anterior.

7-4.- Borrar

Para poder realizar un borrado de una acción existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ACCIONES'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la acción que deseé borrar y seleccionar el ícono de borrar tupla.

Si no quiere andar buscando la acción a borrar uno por uno, puede realizar una búsqueda sobre todos las acciones que dará como resultado una vista ShowAll de las acciones

IdAccion	NombreAccion	DescripAccion	Opción borrar acción.		
			▽	✎	☒
Add	Añadir	Esta Accion es la encargada de añadir las entidades asociadas a la funcionalidad	▽	✎	☒
Delete	Borrar	Esta Accion es la encargada de borrar las entidades asociadas a la funcionalidad	▽	✎	☒
Edit	Editar	Esta Accion es la encargada de editar las entidades asociadas a la funcionalidad	▽	✎	☒
Gest	Gestionar	Esta Accion es la encargada de gestionar las entidades especificadas asociadas a la funcionalidad	▽	✎	☒
Search	Buscar	Esta Accion es la encargada de buscar las entidades especificadas asociadas a la funcionalidad	▽	✎	☒
Show	Visualizar	Esta Accion es la encargada de visualizar las entidades asociadas a la funcionalidad	▽	✎	☒



coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de borrar tupla.

Una vez selecciones la opción de borrar acción, aparecerá una vista de confirmación en la que te mostrarán por pantalla la información de la tupla entera y podrá seleccionarse que se borre definitivamente o que se cancele la operación de borrado.

7-5.- Mostrar en detalle

Para poder realizar una visualización detallada de una acción existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ACCIONES'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la acción que desee ver y seleccionar el icono de ver en detalle tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las acciones registradas en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de las

IdAccion	NombreAccion	DescripAccion	
Add	Añadir	Esta Accion es la encargada de añadir las entidades asociadas a la funcionalidad	▽
Delete	Borrar	Esta Accion es la encargada de borrar las entidades asociadas a la funcionalidad	▽
Edit	Editar	Esta Accion es la encargada de editar las entidades asociadas a la funcionalidad	▽
Gest	Gestionar	Esta Accion es la encargada de gestionar las entidades especificadas asociadas a la funcionalidad	▽
Search	Buscar	Esta Accion es la encargada de buscar las entidades especificadas asociadas a la funcionalidad	▽
Show	Visualizar	Esta Accion es la encargada de visualizar las entidades asociadas a la funcionalidad	▽

acciones coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de ver en detalle tupla.

Una vez seleccionado, aparecerá en pantalla una tabla mostrando la información de la acción pertinente, en una columna el nombre del campo y en otra la información, bajo esta tabla habrá un ícono de vuelta atrás para cuando desee salir de esta vista.

Detalle

IdAccion	Add
NombreAccion	Añadir
DescripAccion	Esta Accion es la encargada de añadir las entidades asociadas a la funcionalidad



7-5.- Mostrar todo / mostrar el resultado de una búsqueda.

7-5-1.-Mostrar todo

Para poder realizar una vista showAll de las acciones existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ACCIONES'.

Unicamente deberá seleccionar en el submenú que le aparecerá una vez haya clicado en usuarios, la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo.

IdAccion	NombreAccion	DescripAccion
Add	Añadir	Esta Accion es la encargada de añadir las entidades asociadas a la funcionalidad
Delete	Borrar	Esta Accion es la encargada de borrar las entidades asociadas a la funcionalidad
Edit	Editar	Esta Accion es la encargada de editar las entidades asociadas a la funcionalidad
Gest	Gestionar	Esta Accion es la encargada de gestionar las entidades especificadas asociadas a la funcionalidad
Search	Buscar	Esta Accion es la encargada de buscar las entidades especificadas asociadas a la funcionalidad
Show	Visualizar	Esta Accion es la encargada de visualizar las entidades asociadas a la funcionalidad

7-5-2.-Mostrar resultados de una búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda sobre las acciones existentes, sea cual sea los parámetros de la búsqueda, siempre dará como resultado una vista de showAll con los datos coincidentes.

Para saber como realizar una búsqueda sobre acciones ir al manual apartado 7-2.- Buscar.

8.- Gestión de permisos(REEVSSS)

8-2.- Buscar

De nuevo, para poder realizar una búsqueda sobre los permisos existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'PERMISOS'.

Tras volver a encontrarnos en esta situación, tenemos dos posibles opciones a llevar a cabo:

- Seleccionar la opción 'Buscar' en el submenú de 'PERMISOS'.
- Seleccionar la opción 'ShowAll' y, dentro de dicha vista, seleccionar el ícono de buscar, el cual está representado

The diagram illustrates the 'ACCIONES' menu structure and a corresponding permission table.

Menu Structure:

- USUARIOS
- GRUPOS
- FUNCIONALIDADES
- ACCIONES** (highlighted in yellow)
 - Mostrar todo
 - Añadir
 - Buscar** (highlighted in pink)
- ENTREGAS
- NOTAS

Table of Permissions:

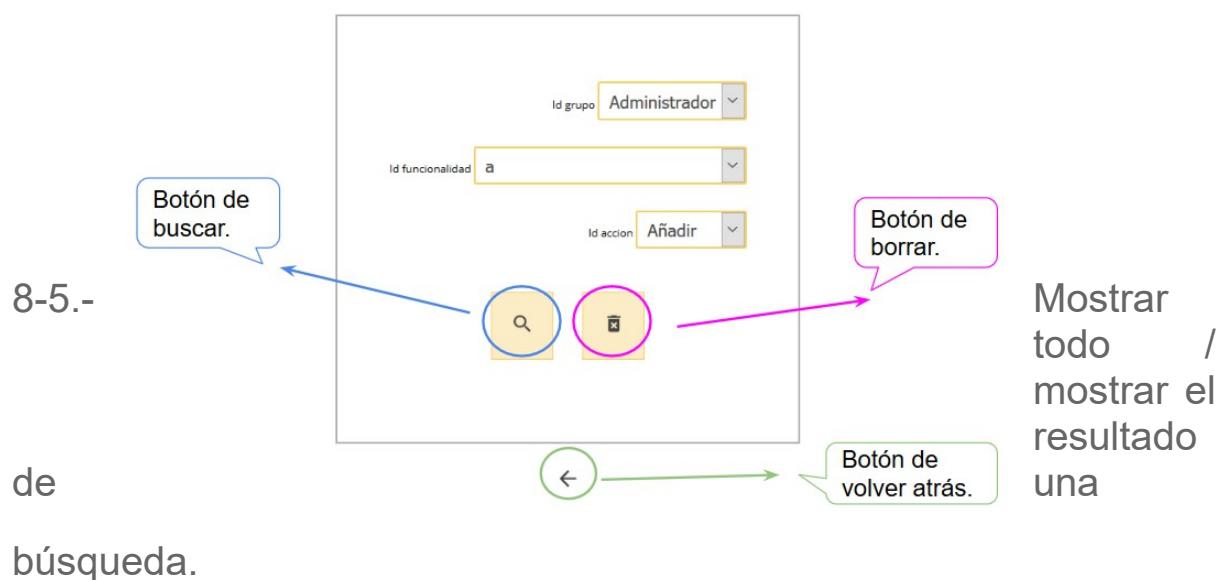
IdGrupo	IdFuncionalidad	IdAcción
Alumno	Entre	Show
Alumno	Eval	Edit
Alumno	Eval	Show
Alumno	Notas	show
Alumno	ResEt	Show
Alumno	ResQa	Show

Annotations:

- A blue callout points to the 'Mostrar todo' button with the text 'ShowAll.'
- A pink callout points to the 'Buscar' button with the text 'Opción de buscar acción.'
- A pink callout points to the magnifying glass icon in the permission table with the text 'Opción buscar permiso desde ShowAll.'

mediante una lupa.

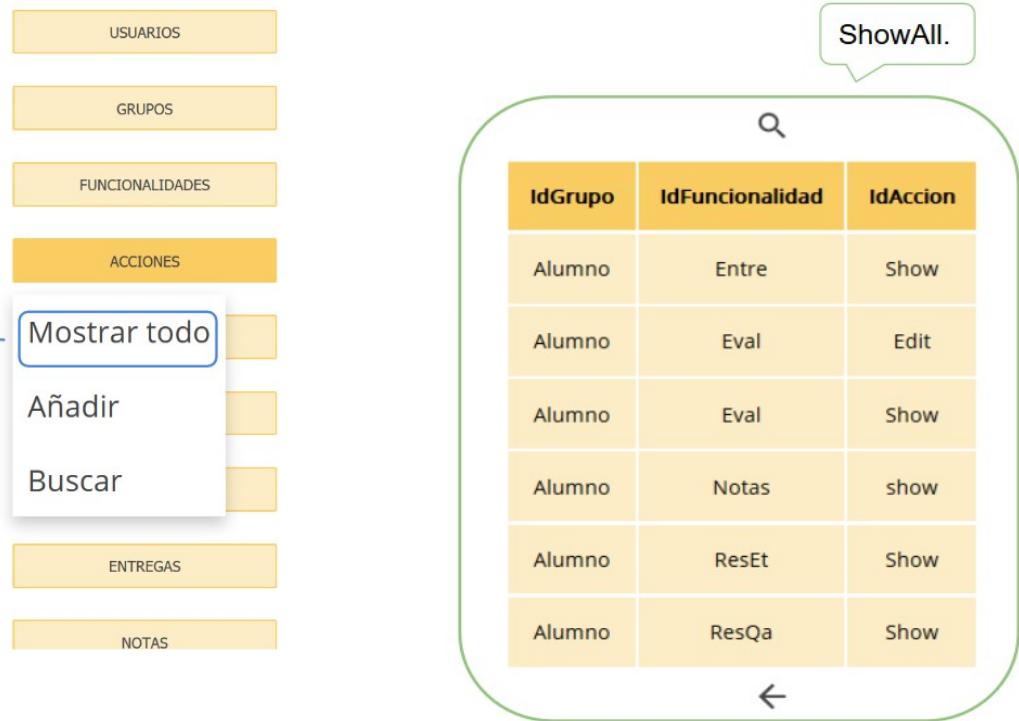
Una vez se haya seleccionado la opción de buscar permiso de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, podrán cubrirse los datos que se deseen para buscar permisos que coincidan con dichos datos, otra opción será dejarlo todo vacío, de esta forma el resultado será la lista de todos los permisos registrados en la aplicación. Una vez se haya cubierto, hay que seleccionar el botón buscar para que se realice la búsqueda.



8-5-1.-Mostrar todo

Para poder realizar una vista showAll de los permisos existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'PERMISOS'.

Unicamente deberá seleccionar en el submenú que le aparecerá una vez haya clicado en usuarios, la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo.



8-5-2.-Mostrar resultados de una búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda sobre los permisos existentes, sea cuales sean los parámetros de la búsqueda, siempre dará como resultado una vista de showAll con los datos coincidentes.

Para saber como realizar una búsqueda sobre permisos, ir al manual apartado 8-2.- Buscar.

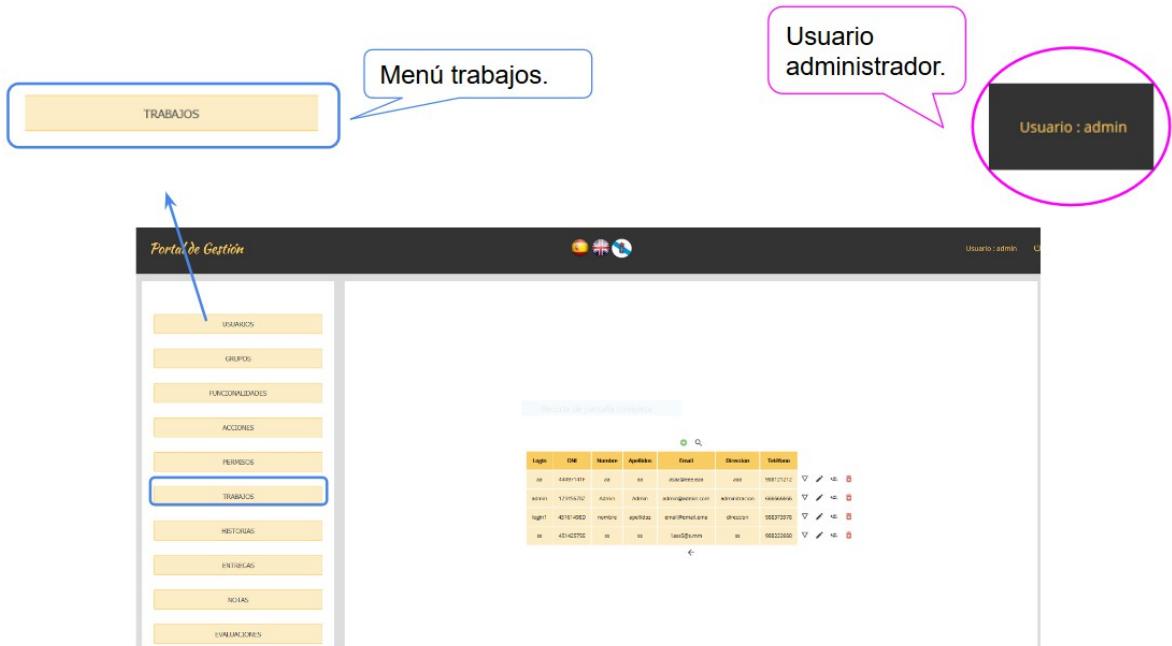
9.- Gestión trabajos

9-1.- Añadir

Un usuario para poder añadir un trabajo a la base de datos y que quede registrado debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder añadir trabajos.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo añadir un trabajo paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar 'TRABAJOS'. Desde aquí, hay dos opciones para crear un nuevo trabajo:



Directamente desde el menú lateral, seleccionando 'Añadir' (Forma corta).

- Desde el menú lateral, seleccionando 'ShowAll', y una vez ahí, escoger la opción de añadir trabajo simbolizada por un '+'.

ShowAll.

2º se

Botón de enviar.

Opción añadir trabajo desde ShowAll.

Una vez

Botón de borrar.

Botón de volver atrás.

haya seleccionado la opción de añadir un nuevo trabajo de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, deberá cubrir el formulario con los datos del nuevo trabajo de forma correcta, para poder finalmente, enviarlo y que quede registrado en la base de datos.

Si todo sale de forma correcta aparecerá una pantalla como la que aparece al finalizar exitosamente un registro.

9-2.- Buscar

De nuevo, para poder realizar una búsqueda sobre los trabajos existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de ‘TRABAJOS’.

Tras volver a encontrarnos en esta situación, tenemos dos posibles opciones a llevar a cabo:

- Seleccionar la opción ‘Buscar’ en el submenú de ‘TRABAJOS’.
- Seleccionar la opción ‘ShowAll’ y, dentro de dicha vista, seleccionar el ícono de buscar, el cual está representado mediante una lupa.

The diagram illustrates the 'TRABAJOS' menu structure and a corresponding search results table. On the left, the 'TRABAJOS' menu is shown with several options: 'Mostrar todo' (highlighted in blue), 'Añadir', 'Buscar' (highlighted in pink), and 'EVALUACIONES'. A callout bubble labeled 'ShowAll.' points to the 'Mostrar todo' option. Another callout bubble labeled 'Opción de buscar trabajo.' points to the 'Buscar' option. On the right, a table displays search results for work items. The table has columns: IdTrabajo, NombreTrabajo, FechaIniTrabajo, FechaFinTrabajo, and PorcentajeNota. One row is shown with values: 1, a, 2017-12-26, 2017-12-28, and 1. A callout bubble labeled 'Opción buscar trabajo desde ShowAll.' points to the magnifying glass icon in the top right corner of the table header.

IdTrabajo	NombreTrabajo	FechalnITrabajo	FechaFinTrabajo	PorcentajeNota
1	a	2017-12-26	2017-12-28	1

Una vez se haya seleccionado la opción de buscar trabajo de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, podrán cubrirse los datos que se deseen para buscar trabajos que coincidan con dichos datos, otra opción será dejarlo todo vacío, de esta forma el resultado será la lista de todos los grupos registrados en la aplicación. Una vez se haya

The diagram shows a search form interface with various fields and controls. The fields include: 'Id Trabajo' (text input), 'Nombre Trabajo' (text input), 'Porcentaje Nota' (text input), 'Fecha inicio' (date input), and 'Fecha fin' (date input). At the bottom center are two circular buttons: a blue one with a magnifying glass icon labeled 'Botón de buscar.' and a pink one with a delete/cross icon labeled 'Botón de borrar.'. Below the form is a green double-headed arrow labeled 'Botón de volver atrás.'

cubierto, hay que seleccionar el botón buscar para que se realice la búsqueda.

9-3.- Editar

Para poder realizar una edición sobre un trabajo existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'TRABAJOS'.

Una vez haga click en el, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar el trabajo que desee editar y seleccionar el ícono de editar tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre los trabajos registrados en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de los trabajos coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de editar tupla.

IdTrabajo	NombreTrabajo	FechaIníTrabajo	FechaFinTrabajo	PorcentajeNota	
1	a	2017-12-26	2017-12-28	1	 

←

Opción editar trabajo.

Una vez se haya seleccionado la opción de editar, aparecerá un formulario que muestra los campos con los datos del trabajo, seleccionando los campos podrán modificarse y guardarse los cambios. El id del trabajo no está permitido editarlo, y el resto de los campos deben seguir cumpliendo las restricciones pertinentes.

The image shows a user interface for managing tasks. At the top, there are several input fields: 'Id Trabajo' with value '1', 'Nombre Trabajo' with value 'a', 'Porcentaje Nota' with value '1', 'Fecha inicio' with value '2017-12-26', and 'Fecha fin' with value '2017-12-28'. Below these fields are three buttons: a blue button with a right-pointing arrow labeled 'Botón de enviar.', a pink button with a trash icon labeled 'Botón de borrar.', and a green button with a left-pointing arrow labeled 'Botón de volver atrás.'

Botón de enviar: al seleccionarlo, la información se manda, provocando que quede guardada en la base de datos; si hay alguna información errónea, al clickar sobre este botón aparecerá un mensaje indicándonos el error o el cuadrado del campo erróneo en rojo, sino aparecerá un mensaje de éxito y debajo de este un ícono de vuelta atrás.

- **Botón de borrar cambios:** borra los cambios realizados, dejando la información de todos los campos como estaba en un principio.
- **Botón de vuelta atrás:** redirige a la persona a la vista anterior.

9-4.- Borrar

Para poder realizar un borrado de un trabajo existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'TRABAJOS'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar el trabajo que desee borrar y seleccionar el ícono de borrar tupla.

Si no quiere andar buscando el trabajo a borrar uno por uno, puede realizar una búsqueda sobre todos los grupos que dará como resultado una vista ShowAll de los trabajos coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de borrar tupla.



IdTrabajo	NombreTrabajo	FechaIniTrabajo	FechaFinTrabajo	PorcentajeNota	Actions
1	a	2017-12-26	2017-12-28	1	

Una vez selecciones la opción de borrar trabajo, aparecerá una vista de confirmación en la que te mostrarán por pantalla la información de la tupla entera y podrá seleccionarse que se borre definitivamente o que se cancele la operación de borrado.

! ¿Está seguro de querer borrar los siguientes datos?

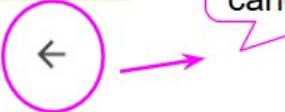
IdTrabajo	1
NombreTrabajo	a
FechaIniTrabajo	2017-12-26
FechaFinTrabajo	2017-12-28
PorcentajeNota	1

9-
5.-

Botón de eliminar.



Botón de cancelación.



Mostrar en detalle

Para poder realizar una visualización detallada de un trabajo existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'TRABAJOS'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar el trabajo que desee ver y seleccionar el ícono de ver en detalle tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre los trabajos registrados en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de los trabajos coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de ver en detalle tupla.

⊕ 🔎

Opción ver en detalle trabajo.

IdTrabajo	NombreTrabajo	FechaIniTrabajo	FechaFinTrabajo	PorcentajeNota	
1	a	2017-12-26	2017-12-28	1	◀

Una vez seleccionado, aparecerá en pantalla una tabla mostrando la información del trabajo pertinente, en una columna el nombre del campo y en otra la información, bajo esta tabla habrá un ícono de vuelta atrás para cuando desee salir de esta vista.

Detalle

IdTrabajo	1
NombreTrabajo	a
FechaIniTrabajo	2017-12-26
FechaFinTrabajo	2017-12-28
PorcentajeNota	1

9-5.-



Botón de volver atrás.

Mostrar todo / mostrar el resultado de una búsqueda.

9-5-1.-Mostrar todo

Para poder realizar una vista showAll de los trabajos existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'TRABAJOS'.

Unicamente deberá seleccionar en el submenú que le aparecerá una vez haya clicado en usuarios, la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo.



-5-2.-Mostrar resultados de una búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda sobre los grupos existentes, sea cual sea los parámetros de la búsqueda, siempre dará como resultado una vista de showAll con los datos coincidentes.

Para saber como realizar una búsqueda sobre grupos ir al manual apartado 5-2.- Buscar.

10.- Gestión historias

6-1.- Añadir

Un usuario para poder añadir una historia a la base de datos y que quede registrada debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder añadir historias.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo añadir una historia paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar 'HISTORIAS'. Desde aquí, hay dos opciones para crear una nueva historia:

Menú historias.

Usuario administrador.

Usuario : admin

- Directamente desde el menú lateral, seleccionando 'Añadir' (Forma corta).
- Desde el menú lateral, seleccionando 'ShowAll', y una vez ahí, escoger la opción de añadir historia simbolizada por un '+'.

ShowAll.

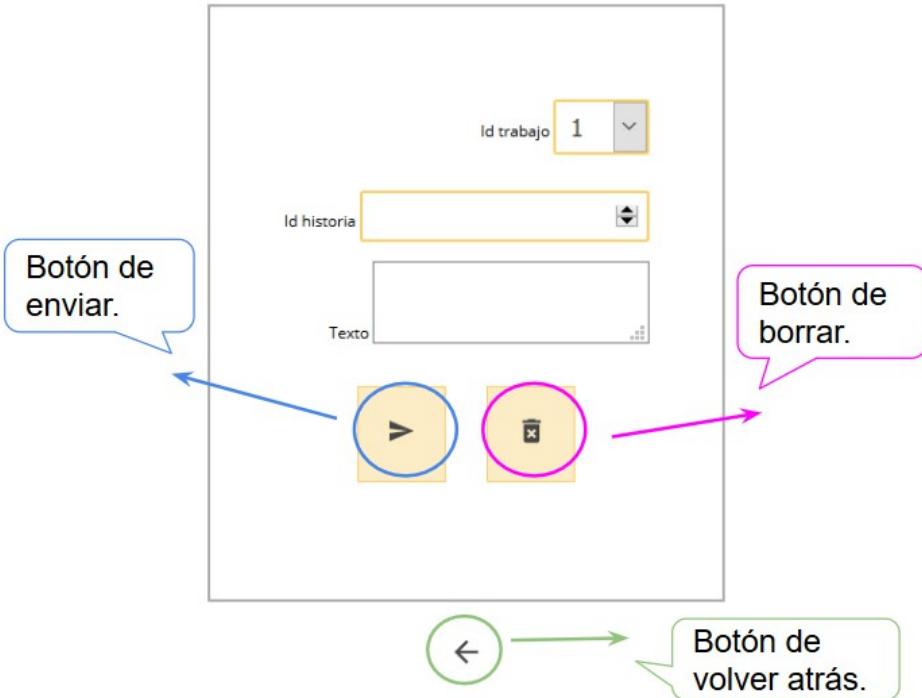
Mostrar todo

Añadir

Buscar

Opción de añadir entrega.

2º Una vez se haya seleccionado la opción de añadir una nueva historia de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, deberá cubrir el formulario con los datos de la nueva historia de forma correcta, para poder finalmente, enviarlo y que quede registrado en la base de datos.



Si todo sale de forma correcta aparecerá una pantalla como la que aparece al finalizar exitosamente un registro.

10-2.- Buscar

De nuevo, para poder realizar una búsqueda sobre los grupos existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'HISTORIAS'.

Tras volver a encontrarnos en esta situación, tenemos dos posibles opciones a llevar a cabo:

- Seleccionar la opción ‘Buscar’ en el submenú de ‘HISTORIAS’.
- Seleccionar la opción ‘ShowAll’ y, dentro de dicha vista, seleccionar el ícono de buscar, el cual está

The diagram illustrates the 'Historias' menu and a search results table. On the left, the 'Historias' menu is shown with options: 'Mostrar todo' (highlighted in blue), 'Añadir' (highlighted in yellow), and 'Buscar' (highlighted in pink). A callout bubble points to the 'Buscar' option with the text 'Opción de buscar historia.' On the right, a table displays search results with columns: 'IdTrabajo', 'IdHistoria', and 'TextoHistoria'. The first row shows IdTrabajo: 1, IdHistoria: 11, TextoHistoria: qq. The second row shows IdTrabajo: 1, IdHistoria: 111, TextoHistoria: 111111. Each row has edit and delete icons. A green arrow points from the 'Mostrar todo' button to the table. A pink arrow points from the magnifying glass icon in the 'Buscar' menu option to the magnifying glass icon in the table header. A callout bubble points to the magnifying glass icon in the table header with the text 'Opción buscar historia desde ShowAll.'

IdTrabajo	IdHistoria	TextoHistoria
1	11	qq
1	111	111111

representado mediante una lupa.

Una vez se haya seleccionado la opción de buscar una historia de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, podrán cubrirse los datos que se deseen para buscar historias que coincidan con dichos datos, otra opción será dejarlo todo vacío, de esta forma el resultado será la lista de todas las historias registradas en la aplicación. Una vez se haya cubierto, hay que seleccionar el botón buscar para que se realice la búsqueda.

The diagram shows a search form interface. It includes fields for 'Id trabajo' (with a placeholder box), 'Id historia' (with a dropdown arrow), and 'Texto' (with a placeholder box). Below the fields are two buttons: a blue circle with a magnifying glass labeled 'Botón de buscar.' and a pink circle with a trash can labeled 'Botón de borrar.'. At the bottom left is a green circular arrow pointing left labeled 'Botón de volver atrás.'

10-3.- Editar

Para poder realizar una edición sobre una historia existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'HISTORIAS'.

Una vez haga click en el, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la historia que desee editar y seleccionar el ícono de editar tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las historias registradas en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de las

The screenshot shows a table with three columns: IdTrabajo, IdHistoria, and TextoHistoria. There are two rows of data. The first row has IdTrabajo 1, IdHistoria 11, and TextoHistoria qq. The second row has IdTrabajo 1, IdHistoria 111, and TextoHistoria 111111. Each row has three icons at the end: a downward arrow, a pencil (circled in pink), and a trash can. A pink callout bubble points to the pencil icon of the second row, labeled 'Opción editar historia.'

IdTrabajo	IdHistoria	TextoHistoria
1	11	qq
1	111	111111

←

historias coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de editar tupla.

Una vez se haya seleccionado la opción de editar, aparecerá un formulario que muestra los campos con los datos de la historia, seleccionando los campos que podrán modificarse y guardarse los cambios. El id de la historia no está permitido editarlo, y el resto de los campos deben seguir cumpliendo las restricciones pertinentes.

Diagram illustrating the user interface for updating a work history record:

- Id trabajo:** 1
- Id historia:** 11
- Texto:** qq
- Buttons:**
 - Blue button with a right-pointing arrow: **Botón de enviar.**
 - Pink button with a trash can icon: **Botón de borrar.**
- Back Button:** Green button with a left-pointing arrow: **Botón de volver atrás.**

enviar: al seleccionarlo, la información se manda, provocando que quede guardada en la base de datos; si hay alguna información errónea, al clickar sobre este botón aparecerá un mensaje indicándonos el error o el cuadrado del campo erróneo en rojo, sino aparecerá un mensaje de éxito y debajo de este un ícono de vuelta atrás.

- **Botón de borrar cambios:** borra los cambios realizados, dejando la información de todos los campos como estaba en un principio.
- **Botón de vuelta atrás:** redirige a la persona a la vista anterior.

10-4.- Borrar

Para poder realizar un borrado de una historia existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'HISTORIAS'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la historia que desee borrar y seleccionar el ícono de borrar tupla.

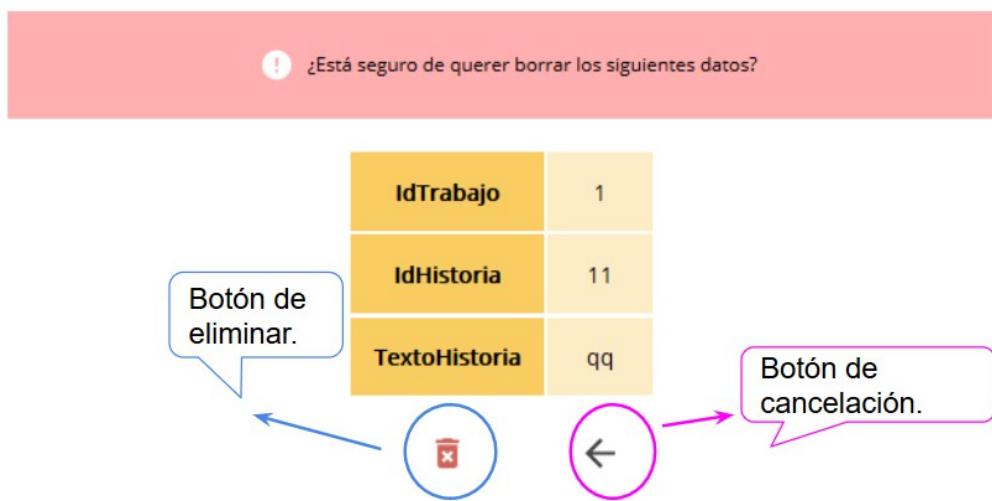
Si no quiere andar buscando la historia a borrar uno por uno, puede realizar una búsqueda sobre todas las historias que dará como resultado una vista ShowAll de las historias

A screenshot of a database application interface. At the top, there are two green circular icons with '+' and '-' symbols, followed by a magnifying glass search icon. Below is a table with three columns: 'IdTrabajo', 'IdHistoria', and 'TextoHistoria'. The table has two rows of data. In the second row of the 'TextoHistoria' column, there is a red trash can icon with a white 'X' inside, which is highlighted with a pink oval. A pink callout bubble points to this icon with the text 'Opción borrar historia.' Below the table is a left-pointing arrow icon.

IdTrabajo	IdHistoria	TextoHistoria
1	11	qq
1	111	111111

coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de borrar tupla.

Una vez selecciones la opción de borrar historia, aparecerá una vista de confirmación en la que te mostrarán por pantalla la información de la tupla entera y podrá seleccionarse que se borre definitivamente o que se cancele la operación de borrado.



Mostrar en detalle

Para poder realizar una visualización detallada de una historia existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'HISTORIAS'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la historia que desee ver y seleccionar el ícono de ver en detalle tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las historias registrados en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de los grupos coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de ver en detalle tupla.

IdTrabajo | IdHistoria | TextoHistoria

1	11	qq
1	111	111111

Una vez seleccionado, aparecerá en pantalla una tabla mostrando la información de la historia pertinente, en una columna el nombre del campo y en otra la información, bajo esta tabla habrá un ícono de vuelta atrás para cuando desee salir de esta vista.

Detalle

IdTrabajo	1
IdHistoria	11
TextoHistoria	qq

10-5.-
todo /
el
de una búsqueda.



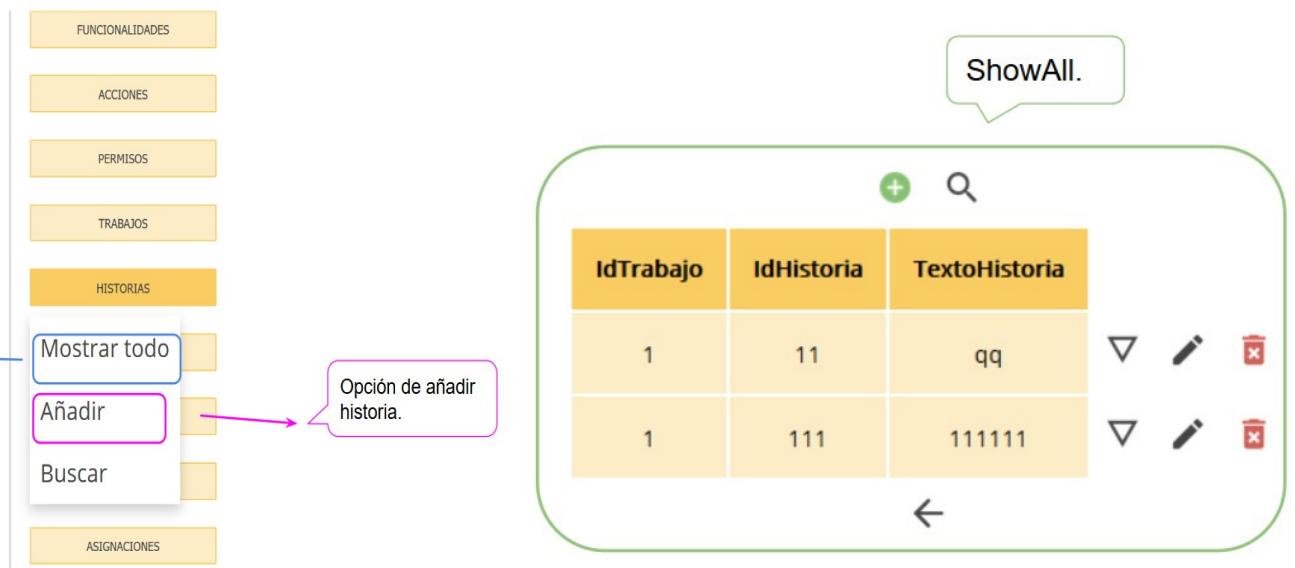
Botón de
volver atrás.

Mostrar
mostrar
resultado

10-5-1.-Mostrar todo

Para poder realizar una vista showAll de las historias existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'HISTORIAS'.

Unicamente deberá seleccionar en el submenú que le aparecerá una vez haya clicado en HISTORIAS, la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo.



10-5-2.-Mostrar resultados de una búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda sobre las historias existentes, sea cual sea los parámetros de la búsqueda, siempre dará como resultado una vista de showAll con los datos coincidentes.

Para saber como realizar una búsqueda sobre historias ir al manual apartado.

11.- Gestión entregas

11-1.- Añadir

Un usuario para poder añadir una entrega a la base de datos y que quede registrada debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder añadir entregas.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo añadir una entrega paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar 'ENTREGAS'. Desde aquí, hay dos opciones para crear una nueva entrega:

Menú entregas.

Usuario administrador.
Usuario : admin

The screenshot shows the 'Porta de Gestión' application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with several items: USUARIOS, GRUPOS, FUNCIONALIDADES, ACCIONES, PERMISOS, TRABAJOS, HISTORIAS, ENTREGAS (which is highlighted with a blue box), NOTAS, and EVALUACIONES. On the right, there is a table titled 'Listado de entregas existentes' with columns: Id, DNI, Nombre, Apellidos, Email, Dirección, and Teléfono. The table contains four rows of data. At the top right of the interface, it says 'Usuario : admin'.

- Directamente desde el menú lateral, seleccionando 'Añadir' (Forma corta).
- Desde el menú lateral, seleccionando 'ShowAll', y una vez ahí, escoger la opción de añadir entrega simbolizada por un '+'.

Opción añadir historia desde ShowAll.

ShowAll.

Opción de añadir entrega.

IdTrabajo	IdHistoria	TextoHistoria
1	11	qq
1	111	111111

The screenshot shows the 'Porta de Gestión' application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with several items: FUNCIONALIDADES, ACCIONES, PERMISOS, TRABAJOS, HISTORIAS, ENTREGAS (which has a sub-menu), NOTAS, and EVALUACIONES. In the sub-menu for 'ENTREGAS', the 'Mostrar todo' option is highlighted with a blue box, and the 'Añadir' option is highlighted with a pink box. On the right, there is a table with three columns: IdTrabajo, IdHistoria, and TextoHistoria. The table contains two rows of data. A pink callout points to the '+' icon in the table header, with the text 'Opción añadir historia desde ShowAll.'.

2º Una vez se haya seleccionado la opción de añadir una nueva entrega de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, deberá cubrir el formulario con los datos de la nueva entrega de forma correcta, para poder finalmente, enviarlo y que quede registrado en la base de datos.

Botón de enviar.

Botón de borrar.

Botón de volver atrás.

Si

todo

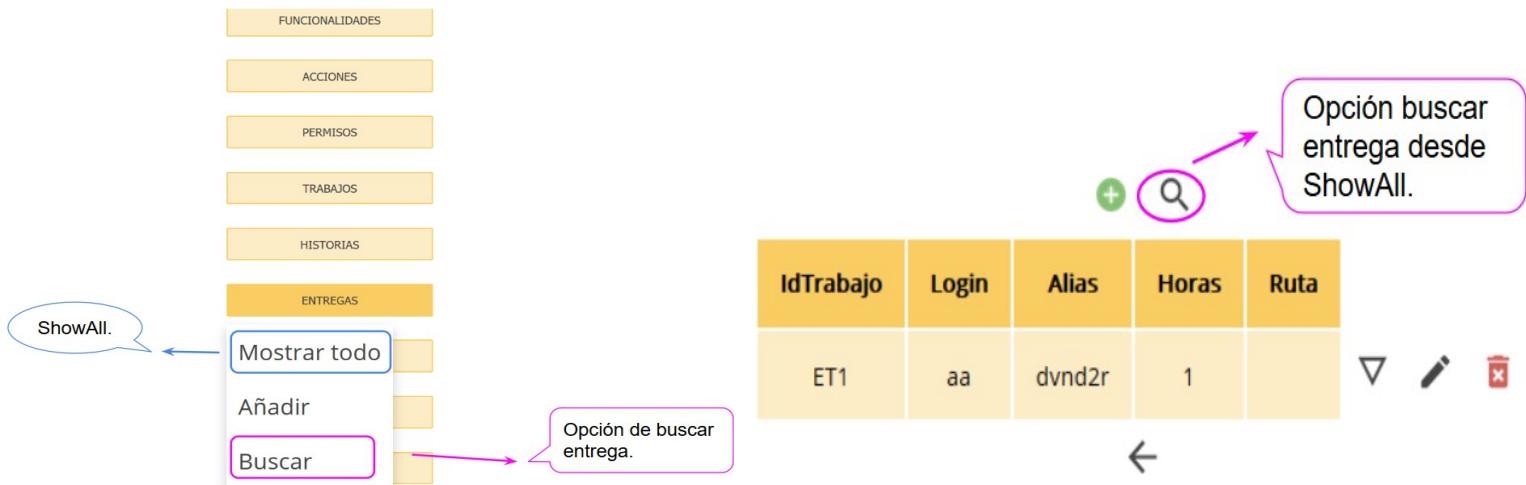
sale de forma correcta aparecerá una pantalla como la que aparece al finalizar exitosamente un registro.

11-2.- Buscar

De nuevo, para poder realizar una búsqueda sobre las entregas existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ENTREGAS'.

Tras volver a encontrarnos en esta situación, tenemos dos posibles opciones a llevar a cabo:

- Seleccionar la opción 'Buscar' en el submenú de 'ENTREGAS'.
- Seleccionar la opción 'ShowAll' y, dentro de dicha vista, seleccionar el icono de buscar, el cual está representado mediante una lupa.



Una vez se haya seleccionado la opción de buscar entrega de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, podrán cubrirse los datos que se deseen para buscar entregas que coincidan con dichos datos, otra opción será dejarlo todo vacío, de esta forma el resultado será la lista de todas las entregas registradas en la aplicación. Una vez se haya cubierto, hay que seleccionar el botón buscar para que se realice la

A detailed view of a search form window. It contains fields for 'Login', 'Id del trabajo', 'Alias', and 'Horas'. Below these is a 'Ruta' field with a 'Examinar...' button and a note: 'No se ha seleccionado ningún archivo.'. At the bottom are two buttons: a blue circle with a magnifying glass labeled 'Botón de buscar.' and a pink circle with a trash can labeled 'Botón de borrar.'. A green double-headed arrow at the bottom indicates a 'Botón de volver atrás.'

búsqueda.

11-3.- Editar

Para poder realizar una edición sobre una entrega existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ENTREGAS'.

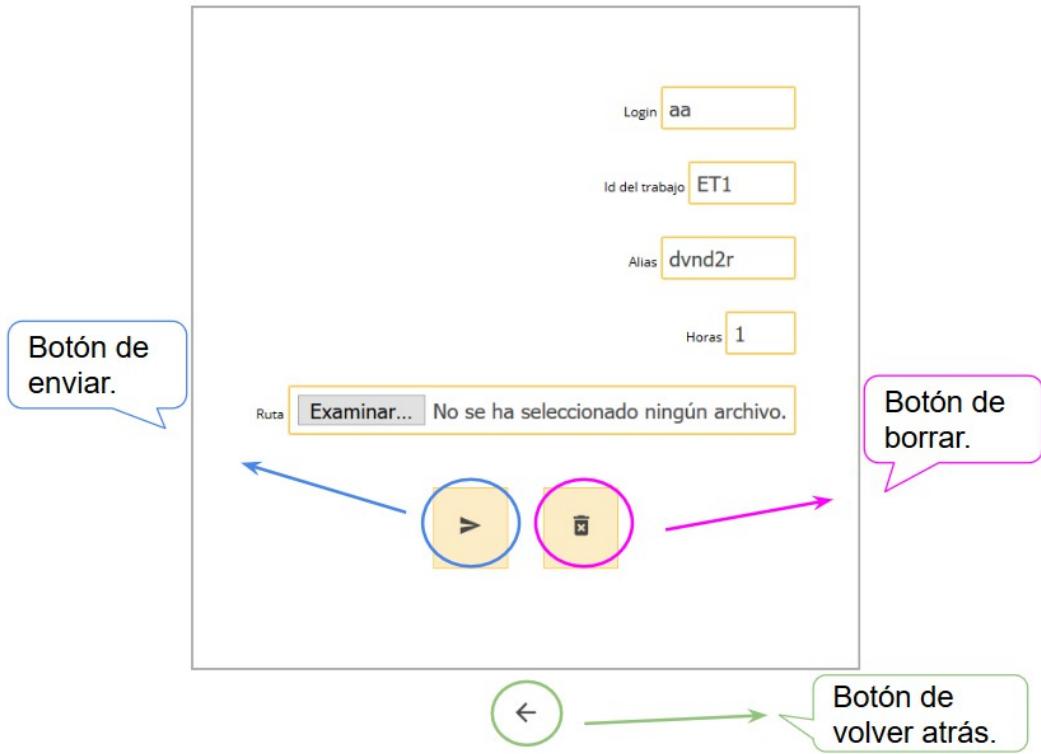
Una vez haga click en el, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la entrega que desee editar y seleccionar el ícono de editar tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las entregas registradas en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de las entregas coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de editar tupla.

A screenshot of a delivery management application interface. At the top, there are two green circular icons: one with a '+' sign and one with a magnifying glass. A pink callout bubble with a rounded arrow points from the text 'Opción editar entrega.' to the edit icon (a pencil inside a circle) located next to the second row of a table. To the right of the callout, the text 'Una vez se haya' is partially visible. The table has columns labeled 'IdTrabajo', 'Login', 'Alias', 'Horas', and 'Ruta'. The second row contains the values 'ET1', 'aa', 'dvnd2r', '1', and an empty cell for 'Ruta'. To the right of this row are three icons: a downward arrow, a pencil inside a circle (highlighted with a pink oval), and a red trash can. Below the table is a large black arrow pointing left.

IdTrabajo	Login	Alias	Horas	Ruta
ET1	aa	dvnd2r	1	

seleccionando la opción de editar, aparecerá un formulario que muestra los campos con los datos de la entrega, seleccionando los campos podrán modificarse y guardarse los cambios. El id del trabajo,alias,login no está permitido editarlos, y el resto de los campos deben seguir cumpliendo las restricciones pertinentes.



Botón de enviar: al seleccionarlo, la información se manda, provocando que quede guardada en la base de datos; si hay alguna información errónea, al clickar sobre este botón aparecerá un mensaje indicándonos el error o el cuadrado del campo erróneo en rojo, sino aparecerá un mensaje de éxito y debajo de este un ícono de vuelta atrás.

- **Botón de borrar cambios:** borra los cambios realizados, dejando la información de todos los campos como estaba en un principio.
- **Botón de vuelta atrás:** redirige a la persona a la vista anterior.

11-4.- Borrar

Para poder realizar un borrado de una entrega existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ENTREGAS'.

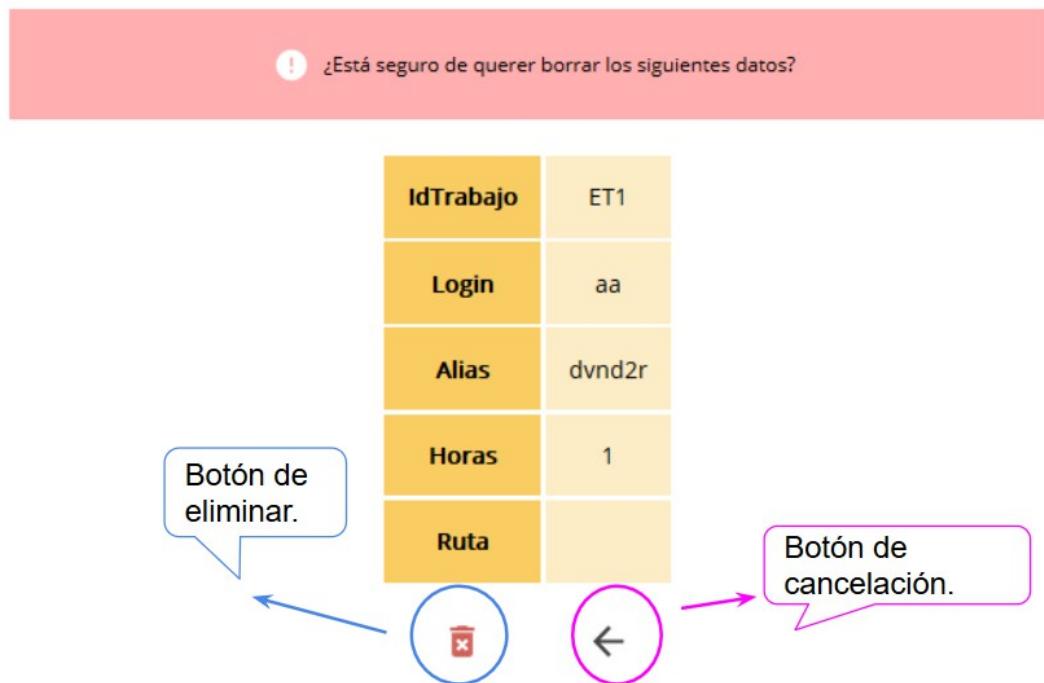
Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la entrega que desee borrar y seleccionar el ícono de borrar tupla.

Si no quiere andar buscando la entrega a borrar una por una, puede realizar una búsqueda sobre todas las entregas que dará como resultado una vista ShowAll de las entregas coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de borrar tupla.

IdTrabajo	Login	Alias	Horas	Ruta	
ET1	aa	dvnd2r	1		 ←

Opción borrar entrega.

Una vez selecciones la opción de borrar entrega, aparecerá una vista de confirmación en la que te mostrarán por pantalla la información de la tupla entera y podrá seleccionarse que se borre definitivamente o que se cancele la operación de borrado.



Mostrar en detalle

Para poder realizar una visualización detallada de una entrega existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ENTREGAS'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la entrega que desee ver y seleccionar el ícono de ver en detalle tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las entregas registradas en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de las entregas coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de ver en detalle tupla.

IdTrabajo	Login	Alias	Horas	Ruta
ET1	aa	dvnd2r	1	

←

Una vez seleccionado, aparecerá en pantalla una tabla mostrando la información de la entrega pertinente, en una columna el nombre del campo y en otra la información, bajo esta tabla habrá un ícono de vuelta atrás para cuando desee salir de esta vista.

Detalle

IdTrabajo	ET1
Login	aa
Alias	dvnd2r
Horas	1
Ruta	

11-5.-
todo /

de una
búsqueda.

Botón de
volver atrás.

Mostrar
mostrar el
resultado

11-5-1.-Mostrar todo

Para poder realizar una vista showAll de los grupos existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ENTREGAS'.

Unicamente deberá seleccionar en el submenú que le aparecerá una vez haya clicado en usuarios, la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo.



11-5-2.-Mostrar resultados de una búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda sobre las entregas existentes, sean cuales sean los parámetros de la búsqueda, siempre dará como resultado una vista de showAll con los datos coincidentes.

Para saber como realizar una búsqueda sobre entregas ir al manual apartado 5-2.- Buscar.

11-6.- Editar un alumno su propia entrega

Para poder editar su propia entrega el alumno tiene que acceder a la página dentro del plazo de entrega de un trabajo, en el caso de acceder dentro se le mostrará al lado del trabajo un ícono para poder acceder a la edición de su trabajo

IdTrabajo	Login	Alias	Horas	Ruta
ET1	usu1	A	20	ruta



Una vez el alumno ha accedido a la edición de su entrega podrá modificar los campos horas y subir el archivo ha entregar al campo Ruta

Login

usu1

Id del trabajo

ET1

Alias

A

Horas

20

Ruta

No se ha seleccionado ningún archivo.

>
✖

11-7.-Mostrar todas las entregas de un alumno

Cuando un alumno se loguea se encuentra la vista de entregas donde podrá editar todas las entregas que tiene que realizar siempre que esté dentro del plazo de entrega.

IdTrabajo	Login	Alias	Horas	Ruta
ET1	usu1	A	20	ruta



12.- Gestión asignación

12-1.- Añadir

Un usuario para poder añadir una asignación a la base de datos y que quede registrada debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder añadir asignaciones.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo añadir una asignación paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar ‘ASIGNACIONES’. Desde aquí, hay dos opciones para crear una nueva entrega:

- Directamente desde el menú lateral, seleccionando ‘Añadir’ (Forma corta).
- Desde el menú lateral, seleccionando ‘ShowAll’, y una vez ahí, escoger la opción de añadir asignación simbolizada por un ‘+’.

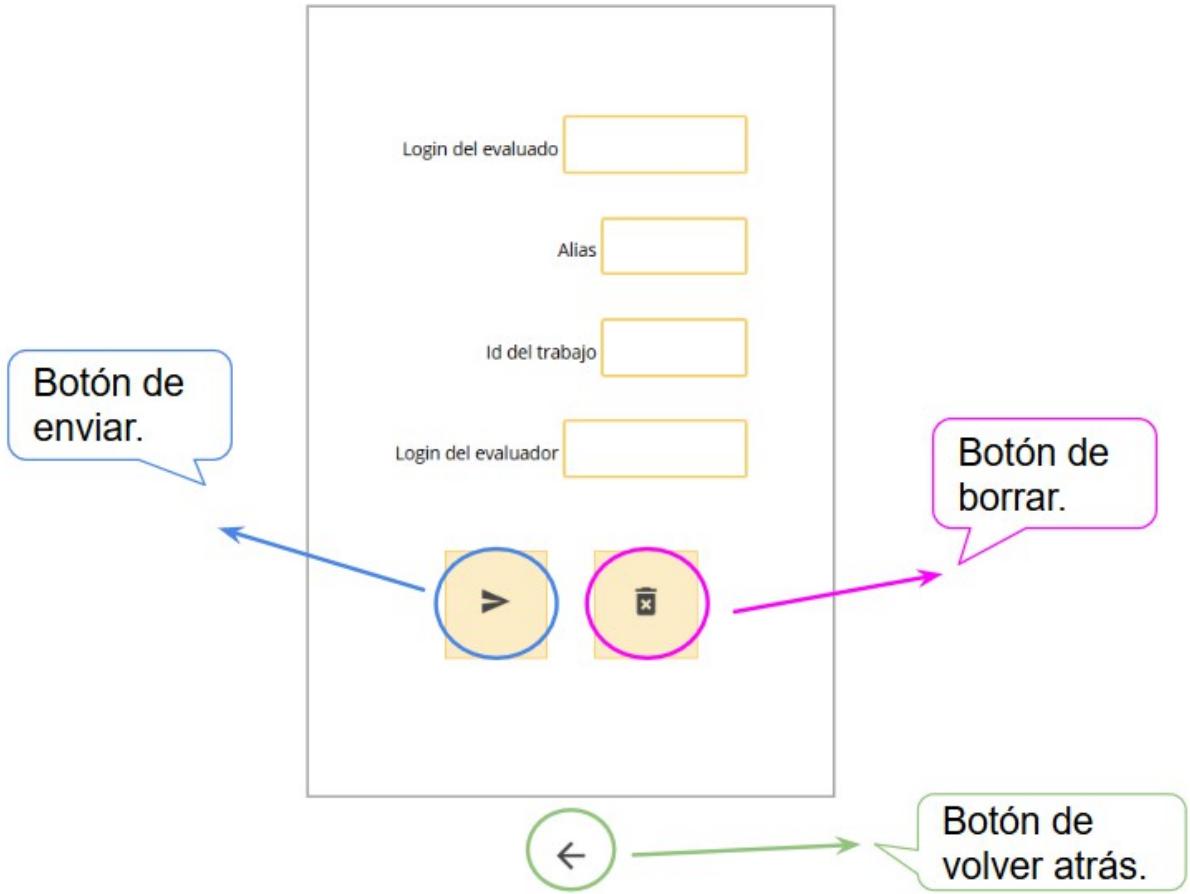


Opción añadir asignación desde ShowAll.

Opción de añadir asignación.

IdTrabajo	LoginEvaluador	LoginEvaluado	AliasEvaluado			
ET1	usu1	usu28	AA	▽	✎	☒
ET1	usu1	usu5	E	▽	✎	☒

2º Una vez se haya seleccionado la opción de añadir una nueva asignación de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, deberá cubrir el formulario con los datos de la nueva asignación de forma correcta, para poder finalmente, enviarlo y que quede registrado en la base de datos.



Si todo sale de forma correcta aparecerá una pantalla como la que aparece al finalizar exitosamente un registro.

12-2.- Buscar

De nuevo, para poder realizar una búsqueda sobre las asignaciones existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de ‘ASIGNACIONES’.

Tras volver a encontrarnos en esta situación, tenemos dos posibles opciones a llevar a cabo:

- Seleccionar la opción ‘Buscar’ en el submenú de ‘ASIGNACIONES’.
- Seleccionar la opción ‘ShowAll’ y, dentro de dicha vista, seleccionar el ícono de buscar, el cual está representado mediante una lupa.

The diagram illustrates the 'ASIGNACIONES' menu and its integration with the 'ShowAll' view.

ASIGNACIONES Menu Options:

- HISTORIAS
- ENTREGAS
- NOTAS
- EVALUACIONES
- ASIGNACIONES
- Mostrar todo
- Añadir
- Buscar

ShowAll View:

A speech bubble labeled 'ShowAll.' points to the 'Mostrar todo' button in the menu. A pink arrow points from the 'Buscar' button in the menu to a callout box labeled 'Opción de añadir asignación.' A blue arrow points from the 'Mostrar todo' button to the 'ShowAll' view.

ShowAll View Components:

- Search Icon:** A magnifying glass icon with a plus sign next to it, highlighted with a pink oval. A callout box labeled 'Opción buscar asignación desde ShowAll.' points to it.
- Table Headers:** IdTrabajo, LoginEvaluador, LoginEvaluado, AliasEvaluado
- Table Data:**

IdTrabajo	LoginEvaluador	LoginEvaluado	AliasEvaluado
ET1	usu1	usu28	AA
ET1	usu1	usu5	E
- Action Icons:** For each row, there are three icons: a downward arrow, a pencil, and a red square with a diagonal line.

Una vez se haya seleccionado la opción de buscar asignaciones de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, podrán cubrirse los datos que se deseen para buscar asignaciones que coincidan con dichos datos, otra opción será dejarlo todo vacío, de esta forma el resultado será la lista de todos registrados en la aplicación. Una vez se haya
que
botón buscar
realice la

cubierto, hay
seleccionar el
para que se
búsqueda.

12-3.-

Editar

Para poder realizar una edición sobre una asignación existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ASIGNACIONES'.

Una vez haga click en el, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la asignación que desee editar y seleccionar el ícono de editar tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las asignaciones registradas en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de las asignaciones coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de editar tupla.

IdTrabajo	LoginEvaluador	LoginEvaluado	AliasEvaluado	
ET1	usu1	usu28	AA	▽
ET1	usu1	usu5	E	▽

Una vez se haya seleccionado la opción de editar, aparecerá un formulario que muestra los campos con los datos de la asignación, seleccionando los campos podrán modificarse y guardarse los cambios. El id del trabajo, alias y login no está permitido editarlos, y el resto de los campos seguir deben

The diagram illustrates a form interface. At the top, there are three text input fields: 'Login del evaluado' containing 'USU1', 'Alias' containing 'USU28', and 'Id del trabajo' containing 'ET1'. Below these is a dropdown menu labeled 'Login del evaluador' with 'AA' and a dropdown arrow icon. In the center, there are two circular buttons: a blue one with a right-pointing arrow icon and a pink one with a trash bin icon. Arrows point from callout boxes to these buttons: a blue arrow points to the blue button labeled 'Botón de enviar.', a pink arrow points to the pink button labeled 'Botón de borrar.', and a green arrow points to a circular left arrow icon labeled 'Botón de volver atrás.'

cumpliendo las restricciones pertinentes.

- **Botón de enviar:** al seleccionarlo, la información se manda, provocando que quede guardada en la base de datos; si hay alguna información errónea, al clickar sobre este botón aparecerá un mensaje indicándonos el error o el cuadrado del campo erróneo en rojo, sino aparecerá un mensaje de éxito y debajo de este un icono de vuelta atrás.
- **Botón de borrar cambios:** borra los cambios realizados, dejando la información de todos los campos como estaba en un principio.
- **Botón de vuelta atrás:** redirige a la persona a la vista anterior.

12-4.- Borrar

Para poder realizar un borrado de una asignación existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ASIGNACION'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la asignación que deseé borrar y seleccionar el icono de borrar tupla.

Si no quiere andar buscando la asignación a borrar una por una, puede realizar una búsqueda sobre todas las asignaciones que dará como resultado una vista ShowAll de las asignaciones coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de borrar tupla.

Opción eliminar asignación.

IdTrabajo	LoginEvaluador	LoginEvaluado	AliasEvaluado	
ET1	usu1	usu28	AA	
ET1	usu1	usu5	E	

Una vez selecciones la opción de borrar asignación, aparecerá una vista de confirmación en la que te mostrarán por pantalla la información de la tupla entera y podrá seleccionarse que se borre definitivamente o que se cancele la operación de borrado.

12-
en

! ¿Está seguro de querer borrar los siguientes datos?

IdTrabajo	ET1
LoginEvaluador	usu1
LoginEvaluado	usu28
AliasEvaluado	AA

Botón de eliminar.

Botón de cancelación.

5.-
Mostrar
detalle

Para poder realizar una visualización detallada de una asignación existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ASIGNACIONES'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la asignación que desee ver y seleccionar el icono de ver en detalle tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las asignaciones registradas en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de los grupos coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de ver en detalle tupla.

+

🔍

Opción ver en detalle asignación.

IdTrabajo	LoginEvaluador	LoginEvaluado	AliasEvaluado	
ET1	usu1	usu28	AA	▽ 🔎 ✎ ✖
ET1	usu1	usu5	E	▽ 🔎 ✎ ✖

Una vez seleccionado, aparecerá en pantalla una tabla mostrando la información de la asignación pertinente, en una columna el nombre del campo y en otra la información, bajo esta tabla habrá un ícono de vuelta atrás para cuando desee salir de esta vista.

Detalle

IdTrabajo	ET1
LoginEvaluador	usu1
LoginEvaluado	usu28
AliasEvaluado	AA

12-5.-
Mostrar
mostrar el
resultado de una búsqueda.



Botón de
volver atrás.

todo /

12-5-1.-Mostrar todo

Para poder realizar una vista showAll de las asignaciones existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'ASIGNACIONES'.

Únicamente deberá seleccionar en el submenú que le aparecerá una vez haya clicado en usuarios, la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo.

The diagram illustrates the user interface for viewing assignments. On the left, a vertical menu is shown with several options: HISTORIAS, ENTREGAS, NOTAS, EVALUACIONES, ASIGNACIONES, Mostrar todo (highlighted with a blue border), Añadir, and Buscar. A blue oval labeled 'ShowAll.' has an arrow pointing to the 'Mostrar todo' button. On the right, a large green-bordered box contains a table with four columns: IdTrabajo, LoginEvaluador, LoginEvaluado, and AliasEvaluado. The table has two rows of data. Each row includes a set of icons for edit, delete, and search operations. Above the table, a speech bubble contains the text 'ShowAll.'

IdTrabajo	LoginEvaluador	LoginEvaluado	AliasEvaluado
ET1	usu1	usu28	AA
ET1	usu1	usu5	E

12-5-2.-Mostrar resultados de una búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda sobre las asignaciones existentes, sea cual sea los parámetros de la búsqueda, siempre dará como resultado una vista de showAll con los datos coincidentes.

Para saber como realizar una búsqueda sobre grupos ir al manual apartado 11-2.- Buscar

12-6.- Generación automática de QAs a usuarios

Siendo administrador dentro de la aplicación, se podrán generar automáticamente los QAs a los usuarios.

Para esto debemos de seleccionar en el menú lateral la opción de 'TRABAJOS' y elegir la opción 'ShowAll' después, iremos a una vista donde se nos mostrarán todos los trabajos que hay en la base de datos y, en ella, al lado de cada trabajo podremos ver un icono + con el simbolo '+' de color blanco que las generará de forma automática.

						
IdTrabajo	NombreTrabajo	FechaIniTrabajo	FechaFinTrabajo	PorcentajeNota		
ET1	Entrega 1	2017-08-14	2017-12-31	2		  

12-6.- Generación automática de las historias a evaluar en EVALUACION

Las historias se generan automáticamente dentro del código, dentro de Entrega_Model, cuando se accede a EDIT, si hay una historia dentro de la BD asociada al IdTrabajo del trabajo, se muestra.

13.- Gestión evaluaciones

13-1.- Añadir

Un usuario para poder añadir una evaluación a la base de datos y que quede registrada debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder añadir evaluaciones.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo añadir una evaluacion paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar ‘EVALUACIONES’. Desde aquí, hay dos opciones para crear una nueva entrega:

- Directamente desde el menú lateral, seleccionando ‘Añadir’ (Forma corta).
- Desde el menú lateral, seleccionando ‘ShowAll’, y una vez ahí, escoger la opción de añadir entrega simbolizada por un ‘+’.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- TRABAJOS
- HISTORIAS
- ENTREGAS
- NOTAS
- EVALUACIONES
- Mostrar todo** (highlighted with a blue border)
- Añadir** (highlighted with a pink border)
- Buscar

Main Content Area (Right):

At the top right of the main area are three icons: a green circle with a plus sign (+), a magnifying glass icon, and a red square with a white minus sign (-).

Below these icons is a table with the following data:

IdTrabajo	LoginEvaluador	AliasEvaluado	IdHistoria	CorrectoA	CorrectoP	OK
ET1	usu14	A	1	1	1	1
ET1	usu14	A	2	1	1	1

At the bottom right of the table are three icons: a purple circle with a minus sign (-), a pink pencil icon, and a red square with a white minus sign (-).

Annotations:

- A blue speech bubble points to the "Mostrar todo" button with the text "ShowAll."
- A pink speech bubble points to the "Añadir" button with the text "Opción de añadir evaluación."
- A pink speech bubble points to the "OK" column header with the text "Opción ver en detalle evaluación."

2º Una vez se haya seleccionado la opción de añadir una nueva entrega de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, deberá cubrir el formulario con los datos de la nueva entrega de forma correcta, para poder finalmente, enviarlo y que quede registrado en la base de datos.

Este diagrama muestra un formulario de evaluación. Los campos incluyen:

- Id del Trabajo: campo de texto.
- Login evaluador: campo de texto.
- Alias evaluado: campo de texto.
- Id de la historia: campo de texto con un icono de flecha.
- Corrección de la historia: campo de selección con opción "Correcto".
- Comentario: campo de texto.
- Corrección del profesor: campo de selección con opción "Correcto".
- Comentario: campo de texto.
- Corrección de la evaluación: campo de selección con opción "Correcto".

En el centro del formulario hay dos botones circulares:

- Botón de enviar: contiene una flecha apuntando hacia la derecha (color azul).
- Botón de borrar: contiene una cruz (color rosa).

Abajo del formulario hay un botón de vuelta:

- Botón de volver atrás: contiene una flecha apuntando hacia la izquierda (color verde).

Las siguientes burbujas describen los botones:

- Botón de enviar.
- Botón de borrar.
- Botón de volver atrás.

Si todo sale de forma correcta aparecerá una pantalla como la que aparece al finalizar exitosamente un registro.

13-2.- Buscar

De nuevo, para poder realizar una búsqueda sobre las evaluaciones existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'EVALUACIONES'.

Tras volver a encontrarnos en esta situación, tenemos dos posibles opciones a llevar a cabo:

- Seleccionar la opción 'Buscar' en el submenú de 'EVALUACIONES'.
- Seleccionar la opción 'ShowAll' y, dentro de dicha vista, seleccionar el ícono de buscar, el cual está representado mediante una lupa.

The diagram illustrates the 'EVALUACIONES' menu and a search results table. On the left, a vertical menu shows 'TRABAJOS', 'HISTORIAS', 'ENTREGAS', 'NOTAS', and 'EVALUACIONES'. Under 'EVALUACIONES', there are three options: 'Mostrar todo' (highlighted), 'Añadir', and 'Buscar' (highlighted with a pink box). A blue speech bubble labeled 'ShowAll.' points to 'Mostrar todo'. A pink speech bubble labeled 'Opción de añadir evaluación.' points to 'Añadir'. A pink speech bubble labeled 'Opción buscar evaluación desde ShowAll.' points to the magnifying glass icon in the top right corner of the search results table. The table has columns: IdTrabajo, LoginEvaluador, AliasEvaluado, IdHistoria, CorrectoA, CorrectoP, and OK. Two rows are shown: ET1 (usu14, A) and ET1 (usu14, A).

IdTrabajo	LoginEvaluador	AliasEvaluado	IdHistoria	CorrectoA	CorrectoP	OK
ET1	usu14	A	1	1	1	1
ET1	usu14	A	2	1	1	1

Una vez se haya seleccionado la opción de buscar evaluación de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, podrán cubrirse los datos que se deseen para buscar evaluaciones que coincidan con dichos datos, otra opción será dejarlo todo vacío, de esta forma el resultado será la lista de todas registrados en la aplicación. Una vez se hayan cubierto, que seleccionar botón buscar que se realice la búsqueda.

The search form contains fields for 'Id del Trabajo', 'Login evaluador', 'Alias evaluado', and 'Id de la historia'. It also includes dropdown menus for 'Corrección de la historia' (set to 'Correcto'), 'Comentario', 'Corrección del profesor' (set to 'Correcto'), 'Comentario', and 'Corrección de la evaluación' (set to 'Correcto'). At the bottom are two buttons: a blue circle containing a magnifying glass icon (labeled 'Botón de buscar.') and a pink circle containing a trash can icon (labeled 'Botón de borrar.'). A green arrow at the bottom indicates a back button, with a green speech bubble labeled 'Botón de volver atrás.'

13-

4.- Borrar

Para poder realizar un borrado de una evaluación existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que

es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'EVALUACIONES'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la evaluación que desee borrar y seleccionar el ícono de borrar tupla.

Si no quiere andar buscando la evaluación a borrar una por una, puede realizar una búsqueda sobre todas las evaluaciones que dará como resultado una vista ShowAll de las evaluaciones coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de borrar tupla.

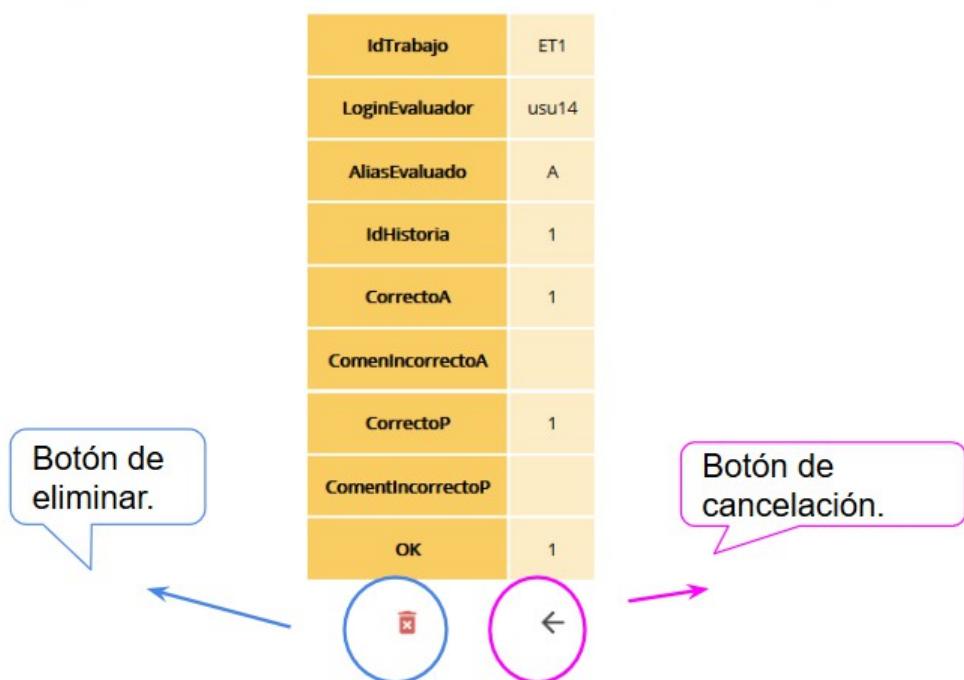


Opción eliminar evaluación.

IdTrabajo	LoginEvaluador	AliasEvaluado	IdHistoria	CorrectoA	CorrectoP	OK	
ET1	usu14	A	1	1	1	1	▽  
ET1	usu14	A	2	1	1	1	▽  

Una vez selecciones la opción de borrar evaluación, aparecerá una vista de confirmación en la que te mostrarán por pantalla la información de la tupla entera y podrá seleccionarse que se borre definitivamente o que se cancele la operación de borrado.

13-5.-



Mostrar en detalle

Para poder realizar una visualización detallada de una evaluación existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'EVALUACIONES'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar el grupo que desee ver y seleccionar el ícono de ver en detalle tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las evaluaciones registradas en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de las evaluaciones coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de ver en detalle tupla.

IdTrabajo	LoginEvaluador	AliasEvaluado	IdHistoria	CorrectoA	CorrectoP	OK	View detail evaluation	Edit	Delete
ET1	usu14	A	1	1	1	1			
ET1	usu14	A	2	1	1	1			

Una vez seleccionado, aparecerá en pantalla una tabla mostrando la información de la evaluación pertinente, en una columna el nombre del campo y en otra la información, bajo esta tabla habrá un ícono de para cuando desee volver atrás salir de esta vista.

13-5.-
mostrar
una

Detalles	
IdTrabajo	ET1
LoginEvaluador	usu14
AliasEvaluado	A
IdHistoria	1
CorrectoA	1
ComenIncorrectoA	
CorrectoP	1
ComentIncorrectoP	
OK	1



Botón de
volver atrás.

Mostrar todo /
el resultado de
búsqueda.

13-5-1.-Mostrar todo

Para poder realizar una vista showAll de las evaluaciones existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'EVALUACIONES'.

Únicamente deberá seleccionar en el submenú que le aparecerá una vez haya clicado en usuarios, la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo.

The diagram illustrates the 'EVALUACIONES' section of a user interface. On the left, a vertical menu lists 'TRABAJOS', 'HISTORIAS', 'ENTREGAS', 'NOTAS', and 'EVALUACIONES'. Below this is a button labeled 'Mostrar todo' (ShowAll) and a link labeled 'Añadir' (Add). A 'Buscar' (Search) button is also present. A callout bubble labeled 'ShowAll.' points to the 'Mostrar todo' button. A pink arrow points from the 'Añadir' link to a callout bubble containing the text 'Opción de añadir evaluación.' (Add evaluation option). To the right, a search results table is shown with a green header. The table has columns: IdTrabajo, LoginEvaluador, AliasEvaluado, IdHistoria, CorrectoA, CorrectoP, and OK. Two rows of data are displayed:

IdTrabajo	LoginEvaluador	AliasEvaluado	IdHistoria	CorrectoA	CorrectoP	OK
ET1	usu14	A	1	1	1	1
ET1	usu14	A	2	1	1	1

Each row includes edit and delete icons. A green speech bubble labeled 'ShowAll.' is positioned above the table.

13-5-2.-Mostrar resultados de una búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda sobre las evaluaciones existentes, sea cual sea los parámetros de la búsqueda, siempre dará como resultado una vista de showAll con los datos coincidentes.

Para saber como realizar una búsqueda sobre evaluaciones ir al manual apartado 13-2.- Buscar

13-6.- Editar la evaluación de historias

Siendo un administrador, podremos editar las evaluaciones que los usuarios hayan hecho en sus qa pinchando en el menú vertical en la opción 'EVALUACIONES' y en el submenu en 'Showall' de esta forma se nos redireccionará a una página que nos mostrará todas las historias de una entrega de un usuario y, para editarla no tendremos más que presionar en el simbolo de al lado de la historia que deseemos editar.

The table displays evaluation history for two entries (ET1 and ET2) across seven columns: IdTrabajo, LoginEvaluador, AliasEvaluado, IdHistoria, CorrectoA, CorrectoP, and OK. Each row includes edit and delete icons. A blue callout bubble labeled 'SIMBOLO PARA EDITAR' points to the edit icon in the third row.

IdTrabajo	LoginEvaluador	AliasEvaluado	IdHistoria	CorrectoA	CorrectoP	OK
ET1	usu14	7t2vbi	1	1	1	1
ET1	usu14	7t2vbi	2	1	1	1

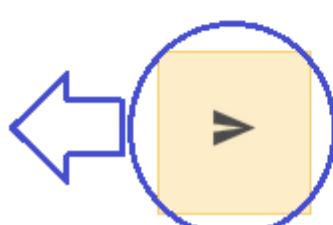
13-6.- Editar la evaluación de historias asignadas

Siendo un usuario, para poder editar las historias que se nos hayan asignado de los que tenemos que pinchar en el menu vertical en 'EVALUACIONES' y dentro del submenu en 'Showall'.

Se nos direccionará a la vista de la qa asignada en la cual, para editar una historia no tenemos más que darle al símbolo de al lado de la historia que deseemos editar

SIMBOLO
PARA EDITAR
LA HISTORIA 1

IdTrabajo	LoginEvaluador	AliasEvaluado	IdHistoria	CorrectoA	CorrectoP	OK	
ET1	usu1	AA	1	1	1	1	
ET1	usu1	AA	2	1	1	1	
ET1	usu1	AA	3	1	1	1	

Id del Trabajo	ET1
Login evaluador	usu14
Alias evaluado	7t2vbi
Id de la historia	1
Corrección de la historia	Correcto
Comentario	
Corrección del profesor	Correcto
Comentario	
Corrección de la evaluación	Correcto
BOTÓN PARA CONFIRMAR CAMBIOS	 

13-6.- Evaluación de una entrega por el admin

Siendo un administrador, podremos evaluar la entrega de un usuario pinchando en el menu vertical en la opción ‘EVALUACIONES’ y en el submenu en la opción ‘Showall’.

Se nos redirigirá a una página que nos mostrará todas las evaluaciones de la entrega de un alumno, para poder evaluarla solo tenemos que clicar en el icono del lápiz y se nos redirijirá a otra ventana que contendrá los campos necesarios para poder evaluar, siendo el campo CorrectoP el que para este caso de uso ignoraremos y explicaremos en el siguiente apartado cuando hayamos terminado de rellenarlos solo tendremos que pulsar en el botón señalado del formulario para confirmar los cambios.

								SIMBOLO PARA EDITAR
IdTrabajo	LoginEvaluador	AliasEvaluado	IdHistoria	CorrectoA	CorrectoP	OK		
ET1	usu14	7t2vbi	1	1	1	1		
ET1	usu14	7t2vbi	2	1	1	1		

5-6.- Evaluación de las QA por el admin

Siendo un administrador, podremos evaluar la qa realizada por un usuario pinchando en el menú vertical en la opción 'EVALUACIONES' y en el submenú en la opción 'Showall'. Se nos redirigirá a una página que nos mostrará todas las evaluaciones de la entrega de un alumno, para poder evaluarla solo tenemos que clicar en el icono del lápiz y se nos redirigirá a otra ventana que contendrá los campos necesarios para poder evaluar, siendo el campo CorrectoP el que deberemos llenar con un 1 si la evaluación realizada por el alumno que ha hecho la QA es correcto para la historia que estemos editando y 0 si no es correcto, cuando hayamos terminado de rellenarlos solo tendremos que pulsar en el botón señalado del formulario para confirmar los cambios.

Id del Trabajo	ET1
Login evaluador	usu14
Alias evaluado	7t2vbi
Id de la historia	1
Corrección de la historia	Correcto
Comentario	<input type="text"/>
Corrección del profesor	Correcto
Comentario	<input type="text"/>
Corrección de la evaluación	Correcto
BOTÓN PARA CONFIRMAR CAMBIOS	

A continuación se detallan los campos y su función:

- Id del Trabajo:** ET1
- Login evaluador:** usu14
- Alias evaluado:** 7t2vbi
- Id de la historia:** 1
- Corrección de la historia:** Un campo desplegable que muestra "Correcto".
- Comentario:** Un cuadro de texto vacío para dejar un comentario.
- Corrección del profesor:** Un campo desplegable que muestra "Correcto".
- Comentario:** Un cuadro de texto vacío para dejar un comentario.
- Corrección de la evaluación:** Un campo desplegable que muestra "Correcto".
- BOTÓN PARA CONFIRMAR CAMBIOS:** Un botón circular amarillo con un símbolo de flecha apuntando hacia la derecha, rodeado por un círculo azul. A su lado se encuentra un botón cuadrado amarillo con un icono de basura.

5-6.- Mostrar todas las entregas asignadas para evaluar U

Para ver todas las entregas asignadas a evaluar siendo un usuario tenemos que pinchar en el menú vertical en la opción de 'EVALUACIONES' y en el submenú en la opción 'ShowAll', se nos redirigirá a una página que nos mostrará todo lo que podemos evaluar.

IdTrabajo	LoginEvaluador	AliasEvaluado	IdHistoria	CorrectoA	CorrectoP	OK	
ET1	usu1	AA	1	1	1	1	
ET1	usu1	AA	2	1	1	1	
ET1	usu1	AA	3	1	1	1	

5-6.- Generación de notas de entregas A

Las notas se autogeneran al generar las evaluaciones y se actualizan todas al actualizar una evaluación

La generación de las notas de entrega se produce cuando el administrador evalúa a los alumnos según este vaya actualizando historias, si la historia es correcta o incorrecta se calculará una nota cada vez que actualice. Para consultarla o editarla no tendremos más que pinchar en el menú vertical en 'NOTAS' y en el submenú en la opción 'Showall'.

Se nos redirigirá a una página que mostrará todas las notas por Id de trabajo y login. Para editarla no tendremos más que pinchar en el ícono señalado. Se nos redirigirá a otra página en la que podremos cambiar la nota y guardar los cambios

The diagram illustrates the process of generating delivery notes. It is divided into two main sections:

- Table View:** On the left, there is a table with three columns: Login, IdTrabajo, and NotaTrabajo. The rows show data for various users (admin, usu1, usu10, usu11, usu12) across different work IDs (ET1, QA1). Each row has a set of icons below it: a blue upward arrow, a blue pencil (circled in blue), and a red trash can. The first row (admin, ET1, 0.00) has its edit icon circled in blue.
- Edit Dialog:** On the right, a detailed view is shown for the first row. It includes:
 - Input fields for Login (admin), Id del trabajo (ET1), and Nota del trabajo (0.00).
 - A large blue circular button containing a right-pointing arrow, which is also circled in blue.
 - A blue downward arrow pointing towards a "BOTÓN GUARDAR CAMBIOS" button.
 - A small blue trash can icon.

A blue arrow points from the edit icon in the table to the edit dialog, indicating the transition between the two views.

Login	IdTrabajo	NotaTrabajo
admin	ET1	0.00
admin	QA1	0.50
Usu1	ET1	5.00
usu1	QA1	0.00
usu10	ET1	0.00
usu10	QA1	0.00
usu11	ET1	0.00
usu11	QA1	0.00
usu12	ET1	0.00

5-6.- Generación de notas de QAs A

La generación de notas de QAs funcionan de la misma forma que el apartado anterior:

Las notas se autogeneran al generar las evaluaciones y se actualizan todas al actualizar una evaluación

La generación de las notas de QA se produce cuando el administrador evalúa a los alumnos según este vaya actualizando historias, si la historia es correcta o incorrecta se calculará una nota cada vez que actualice. Para consultarla o editarla no tendremos más que pinchar en el menú vertical en 'NOTAS' y en el submenú en la opción 'Showall'.

Se nos redirigirá a una página que mostrará todas las notas por Id de trabajo y login. Para editarla no tendremos más que pinchar en el ícono señalado. Se nos redirigirá a otra página en la que podremos cambiar la nota y guardar los cambios

Login	IdTrabajo	NotaTrabajo
admin	ET1	0.00
admin	QA1	0.50
Usu1	ET1	5.00
usu1	QA1	0.00
usu10	ET1	0.00
usu10	QA1	0.00
usu11	ET1	0.00
usu11	QA1	0.00
usu12	ET1	0.00

BOTÓN EDITAR

Login **admin**

Id del trabajo **ET1**

Nota del trabajo **0.00**

> **✖**

BOTÓN GUARDAR CAMBIOS

14.- Gestión notas

14-1.- Añadir

Un usuario para poder añadir una nota a la base de datos y que quede registrada debe ser administrador de la aplicación, ya que, el administrador es el único con permiso para poder añadir notas.

Una vez explicado esto, pasamos a indicar cómo añadir una nota paso por paso.

1º Iniciar sesión en la aplicación como administrador. Una vez entras, debes ir al menú lateral y seleccionar 'NOTAS'. Desde aquí, hay dos opciones para crear una nueva entrega:

- Directamente desde el menú lateral, seleccionando 'Añadir' (Forma corta).
- Desde el menú lateral, seleccionando 'ShowAll', y una vez ahí, escoger la opción de

The diagram illustrates the 'NOTAS' menu and a table for managing deliveries.

NOTAS Menu:

- ACCIONES
- PERMISOS
- TRABAJOS
- HISTORIAS
- ENTREGAS
- NOTAS
- Mostrar todo** (highlighted with a blue box)
- Añadir** (highlighted with a pink box)
- Buscar

A callout bubble points to the 'Añadir' button with the text: "Opción de añadir notas."

Opción añadir nota desde ShowAll:

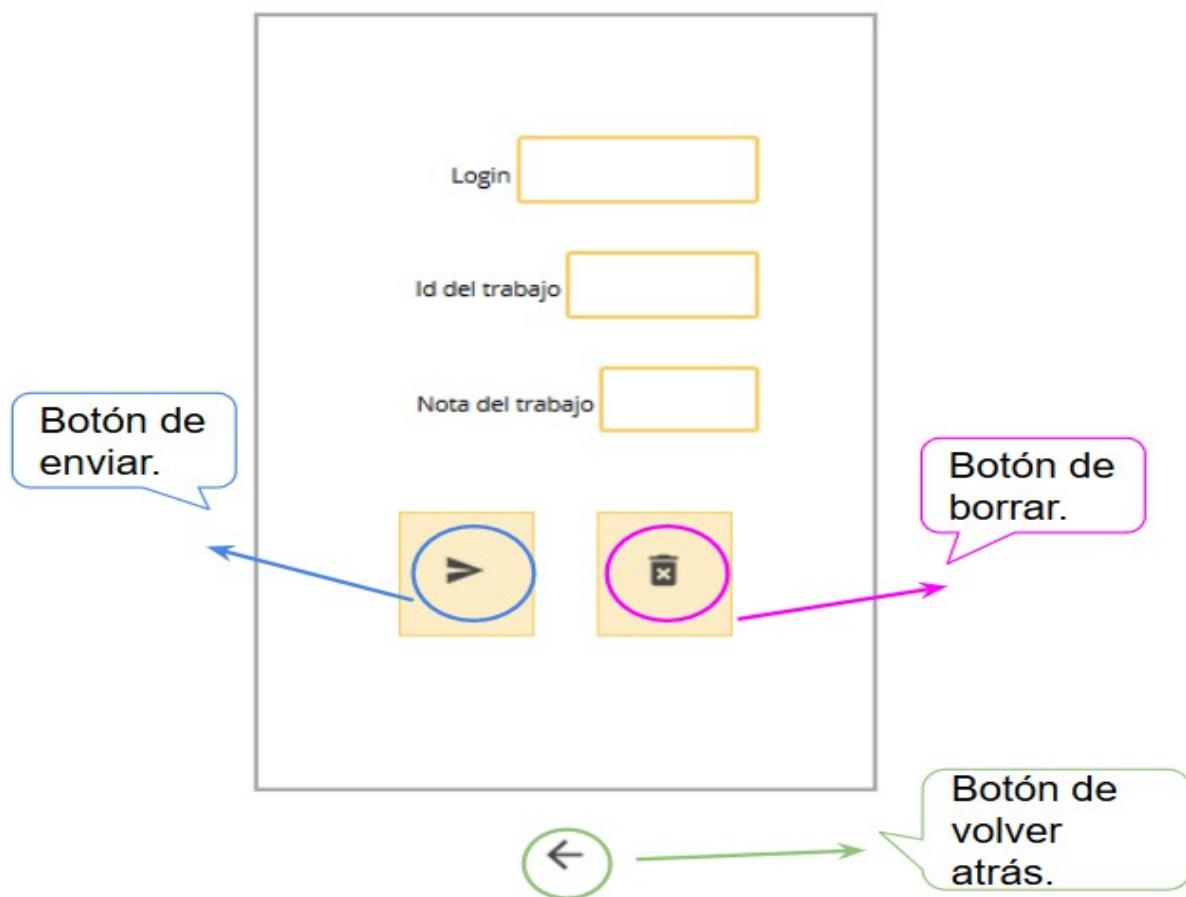
A callout bubble points to the green '+' icon in the 'NotasTrabajo' column header with the text: "Opción añadir nota desde ShowAll."

Table:

Login	IdTrabajo	NotaTrabajo	
usu1	ET1	0.00	
usu1	QA1	0.50	

A callout bubble points to the green '+' icon in the 'NotaTrabajo' column of the first row with the text: "añadir entrega simbolizada por un '+"'.

2º Una vez se haya seleccionado la opción de añadir una nueva nota de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, deberá cubrir el formulario con los datos de la nueva nota de forma correcta, para poder finalmente, enviarlo y que quede registrado en la base de datos.



Si todo sale de forma correcta aparecerá una pantalla como la que aparece al finalizar exitosamente un registro.

14-2.- Buscar

De nuevo, para poder realizar una búsqueda sobre las notas existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'NOTAS'.

Tras volver a encontrarnos en esta situación, tenemos dos posibles opciones a llevar a cabo:

- Seleccionar la opción 'Buscar' en el submenú de 'ENTREGAS'.
- Seleccionar la opción 'ShowAll' y, dentro de dicha vista, seleccionar el ícono de buscar, el cual está representado mediante una lupa.

The diagram illustrates the 'NOTAS' menu and a table of work entries. On the left, a vertical menu shows 'NOTAS' as the active section, with 'Mostrar todo' (highlighted in blue), 'Añadir' (highlighted in yellow), and 'Buscar' (highlighted in pink) being the options of interest. A callout bubble labeled 'ShowAll.' points to the 'Mostrar todo' button. Another callout bubble labeled 'Opción de buscar notas.' points to the 'Buscar' button. On the right, a table displays work entries with columns: Login, IdTrabajo, NotaTrabajo, and actions (down arrow, edit icon, delete icon). The table data is as follows:

Login	IdTrabajo	NotaTrabajo	
usu1	ET1	0.00	▽
usu1	QA1	0.50	▽

Una vez se haya seleccionado la opción de buscar nota de cualquiera de las dos formas, aparecerá una vista con un formulario a llenar, podrán cubrirse los datos que se deseen para buscar notas que coincidan con dichos datos, otra opción será dejarlo todo vacío, de esta forma el resultado será la lista de todas registrados en la aplicación. Una vez se haya cubierto, hay que seleccionar el botón buscar para que se realice la búsqueda.

14-3.- Editar

Para poder realizar

una edición sobre una nota existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'NOTAS'.

Una vez haga click en el, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la nota que desee editar y seleccionar el ícono de editar tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las notas registradas en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de las notas coincidentes, desde esta debe seleccionarse el ícono de editar tupla.

The diagram shows a user interface for editing a note. It features three input fields labeled 'Login', 'Id del trabajo', and 'Nota del trabajo'. Below these are two buttons: a blue-outlined orange square containing a magnifying glass icon (labeled 'Botón de buscar.'), and a pink-outlined orange square containing a delete/cross icon (labeled 'Botón de borrar.'). At the bottom right is a green circular arrow pointing left, labeled 'Botón de volver atrás.'

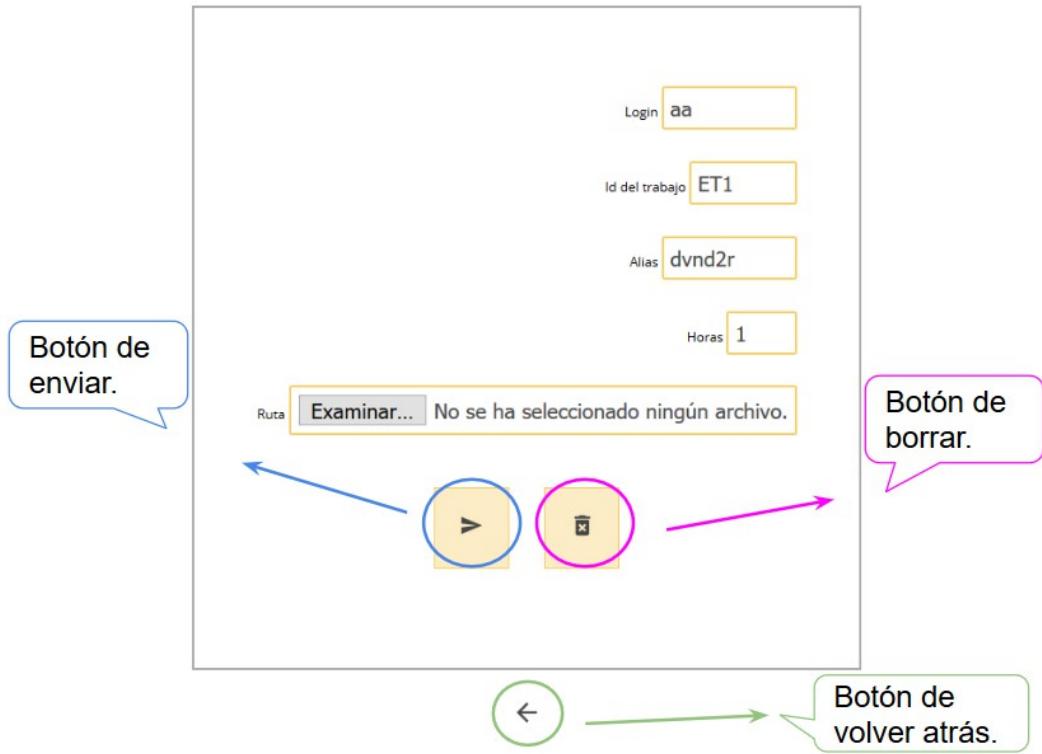
IdTrabajo	Login	Alias	Horas	Ruta
ET1	aa	dvnd2r	1	

↖

Opción editar entrega.

Una vez se haya

seleccionado la opción de editar, aparecerá un formulario que muestra los campos con los datos de la nota, seleccionando los campos podrán modificarse y guardarse los cambios. El id del trabajo y el login no está permitido editarlos, y el resto de los campos deben seguir cumpliendo las restricciones pertinentes.



Botón de enviar: al seleccionarlo, la información se manda, provocando que quede guardada en la base de datos; si hay alguna información errónea, al clickar sobre este botón aparecerá un mensaje indicándonos el error o el cuadrado del campo erróneo en rojo, sino aparecerá un mensaje de éxito y debajo de este un ícono de vuelta atrás.

- **Botón de borrar cambios:** borra los cambios realizados, dejando la información de todos los campos como estaba en un principio.
- **Botón de vuelta atrás:** redirige a la persona a la vista anterior.

14-4.- Borrar

Para poder realizar un borrado de una nota existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'NOTAS'.

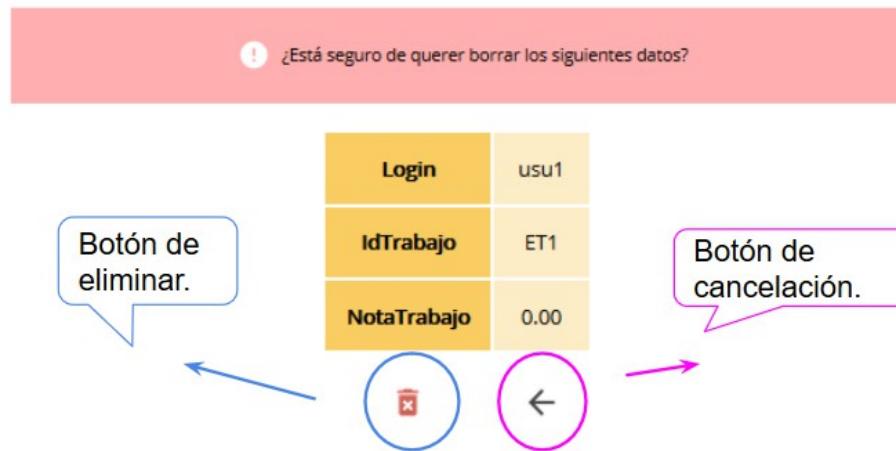
Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la nota que desee borrar y seleccionar el icono de borrar tupla.

Si no quiere andar buscando la nota a borrar una por una, puede realizar una búsqueda sobre todas las notas que dará como resultado una vista ShowAll de las notas coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de borrar tupla.

Opción borrar nota.

Login	IdTrabajo	NotaTrabajo
usu1	ET1	0.00
usu1	QA1	0.50

Una vez selecciones la opción de borrar nota, aparecerá una vista de confirmación en la que te mostrarán por pantalla la información de la tupla entera y podrá seleccionarse que se borre



definitivamente o que se cancele la operación de borrado.

14-5.- Mostrar en detalle

Para poder realizar una visualización detallada de una nota existente, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'NOTAS'.

Una vez haga click en él, le aparecerá un submenú donde debe seleccionar la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo, desde ahí debe buscar la nota que desee ver y seleccionar el icono de ver en detalle tupla.

Otra opción sería realizar una búsqueda sobre las notas registrados en la aplicación en vez de ir buscando a ojo; al realizar la búsqueda, el resultado será una vista ShowAll de las notas coincidentes, desde esta debe seleccionarse el icono de ver en detalle tupla.

Login	IdTrabajo	NotaTrabajo	
usu1	ET1	0.00	
usu1	QA1	0.50	

Una vez seleccionado, aparecerá en pantalla una tabla mostrando la información de la nota pertinente, en una columna el nombre del campo y en otra la información, bajo esta tabla habrá un icono de vuelta atrás para cuando de esta desee salir vista.

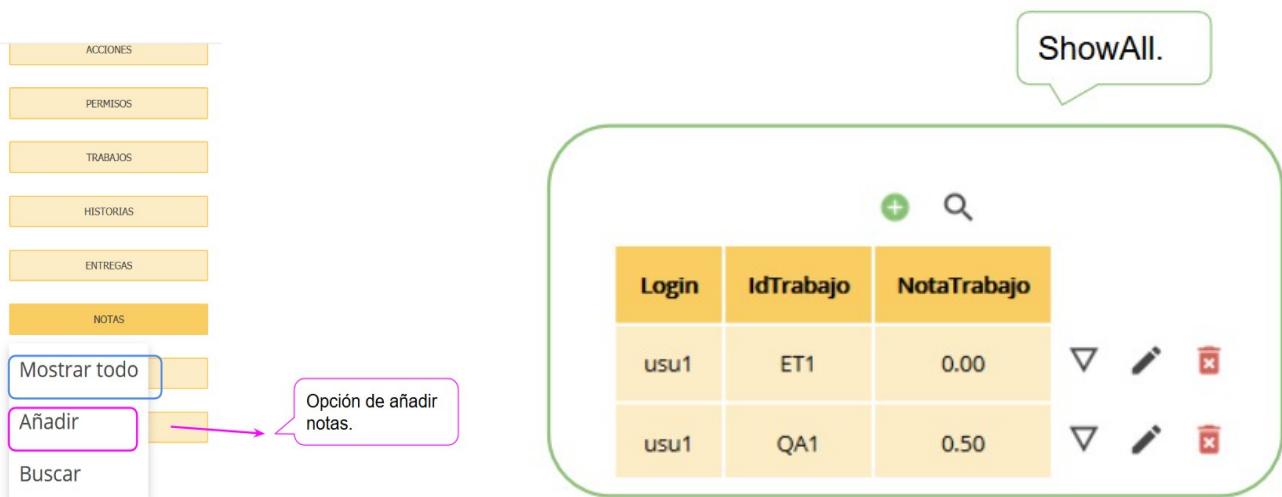
Detalle	
Login	usu1
IdTrabajo	ET1
NotaTrabajo	0.00

14-5.- Mostrar todo / mostrar el resultado de una búsqueda.

14-5-1.-Mostrar todo

Para poder realizar una vista showAll de las notas existentes, el usuario logueado debe ser administrador ya que es el único con permiso para ello. Una vez esté logueado como administrador, volverá a seleccionar en el menú lateral la opción de 'NOTAS'.

Unicamente deberá seleccionar en el submenú que le aparecerá una vez haya clicado en usuarios, la opción de 'ShowAll', al hacerlo le saldrá la vista pertinente en el espacio de trabajo.



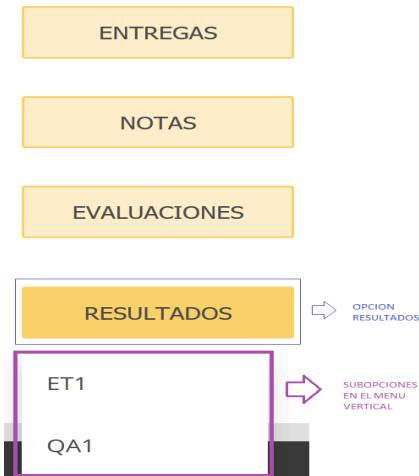
14-5-2.-Mostrar resultados de una búsqueda

Cuando se realiza una búsqueda sobre las notas existentes, sea cual sea los parámetros de la búsqueda, siempre dará como resultado una vista de showAll con los datos coincidentes.

Para saber como realizar una búsqueda sobre notas ir al manual apartado 14-2.- Buscar

15-1.- Consulta de corrección de entrega propia U

Siendo un usuario, se podrá acceder a la corrección de las entregas enviadas pinchando en el menu lateral en la opción 'RESULTADOS' en el submenu con el id de la entrega



16-1.- Consulta de corrección de QA U

De la misma forma que en la anterior explicación, si si siendo un alumno queremos ver nuestra corrección de las qa realizadas, tenemos que pinchar en 'RESULTADOS' en el menu vertical y en la ID de la Qa que deseemos comprobar.

