

Apéndice A

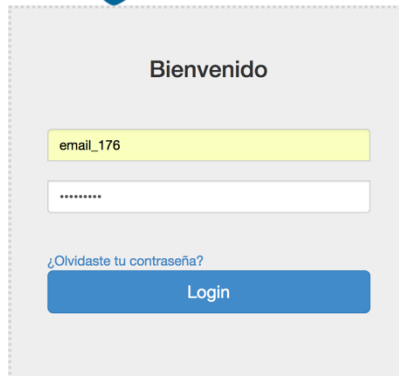
Manual de usuario

“Sistema de información para la Gestión de Socios de SISTEDES” es una aplicación web destinada a los socios de SISTEDES ayudándoles en la gestión de dichos socios, utilizando diferentes filtrados para su búsqueda, la oportunidad de observar las diferentes estadísticas generales de SISTEDES, y automatizando las funciones de eliminar, editar y crear nuevos usuarios, todo dependiendo del rol que tengas dentro de SISTEDES.

¿Cómo puedes alcanzar cada una de las funciones?

- **Entrada de usuarios**

La aplicación contará de inicio con un sistema de entrada (login) a través del cual puede usted iniciar su navegación. En caso de que el registro sea satisfactorio, tendrá una página de bienvenida que en caso de que sea su primera entrada al portal, tendrá que acceder de forma obligada a editar dicha información ya que, en su primer acceso, usted tendrá que acceder con su email, tanto en el campo de usuario como en la contraseña. Tras este primer acceso serán su DNI y una password establecida por usted las credenciales para poder entrar en el portal.



Bienvenido

email_176

¿Olvidaste tu contraseña?

Login

Figura 34: *Login*

Si es la primera vez que usted accede al sistema, en primer lugar, tendrá que aceptar las condiciones de uso reglamentarias por parte de la RGDP tal y como se muestra en la Figura 35. En caso de que usted lo acepte, continuará su navegación como se indica más adelante, en caso de rechazarlo, usted no podrá utilizar el sistema, y será redirigido a la página de login inicial.

INFORMACIÓN ACERCA DE LA RGDP

En nombre de la empresa tratamos la información que nos facilita con el fin de prestarles el servicio solicitado, realizar la facturación del mismo. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación comercial o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en SISTEDES estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Asimismo solicito su autorización para ofrecerle productos y servicios relacionados con los solicitados y fidelizarle como cliente.

[Aceptar](#) [Denegar](#)

Figura 35: *Condiciones de uso.*

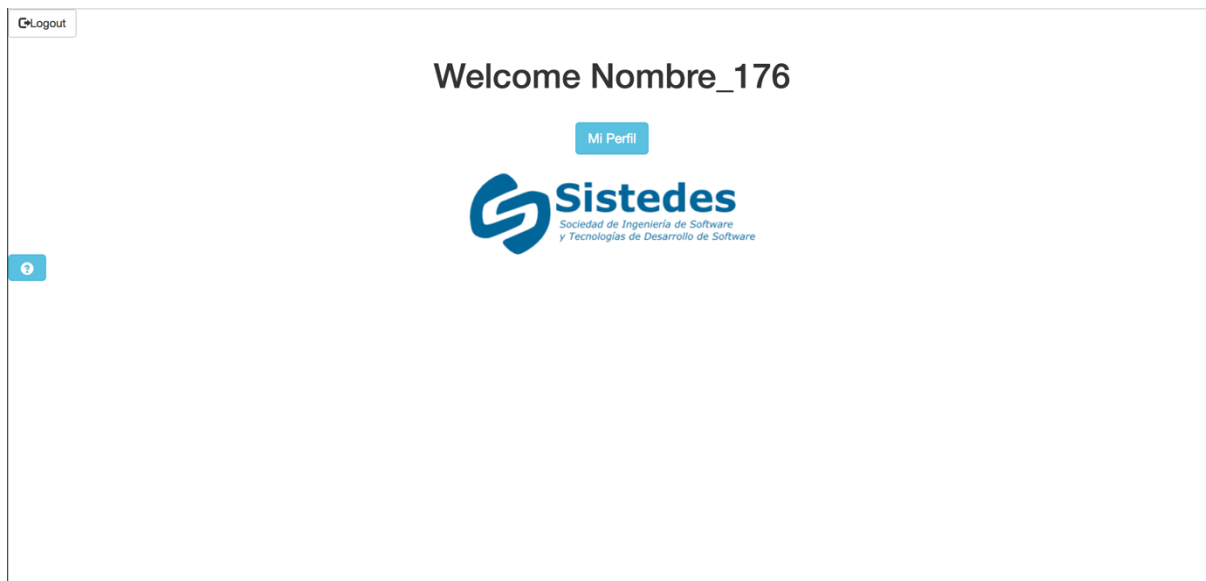


Figura 36: Home tras primer acceso

En caso de que, si acceso al portal no sea satisfactorio, se le informará que alguna o ambas credenciales son incorrectas, tal y como se muestra en la Figura 37

Error en el login, DNI y/o contraseña incorrectos. Vuelva a intentarlo o recupere su contraseña.

Figura 37: Error tras identificación errónea

Una vez dentro del portal y tras establecer sus credenciales usted podrá hacer varias acciones según su tipo de perfil, a continuación, se mostrarán las opciones que tiene en común los dos perfiles, usuario y administrador:

- **Editar mi perfil**

Siendo de cualquiera de los tipos de usuario existentes, usted podrá acceder a los datos utilizados en el portal, y podrá editar alguno de ellos. Cabe destacar, que si es su primer acceso al portal podrá editar los siguientes campos: DNI, nombre, 1er Apellido, 2º Apellido, Sexo, email, password, universidad, región, Dbppersonname, Author Key, país, grupo, pertenece a empresa y en caso afirmativo usted podrá incluir el nombre de la empresa. Y, por otro lado, usted no podrá editar los siguientes campos: ID, rol, año antigüedad, reciente, fundador, tipo de renovación.

Una vez, usted realice su primera entrada y compruebe y cambie sus datos, si usted es diferente al rol 'admin' no podrá volver a editar su DNI ni los campos anteriormente mencionados.

Por otro lado, si su usuario es del rol 'admin' podrá editar los siguientes campos: nombre, 1er Apellido, 2º Apellido, Sexo, email, password, universidad, región, rol, año antigüedad, reciente, fundador, tipo de renovación, Dbppersonname, Author Key, país, grupo, pertenece a empresa y en caso afirmativo usted podrá incluir el nombre de la empresa. Y, por otro lado, usted no podrá editar los siguientes campos: ID. Tal y como se muestran en las figuras 38 y 39

ID:

1



DNI:

Nombre:

Sergio

1er Apellido:

Torres

2º Apellido:

Téllez

Sexo:

V



Email

sergiotorrestellez@gmail.com

Password:

.....

Figura 38: *Editar mi perfil 1*

Rol (admin o usuario normal):

Admin

Universidad: Universidad de Málaga

Región: Andalucía

Dbldpersonname:

A

Author key:

B

País: ES España

Grupo:

Pertenece a empresa:

No

Figura 39: *Editar mi perfil 2*

Año antigüedad:

2017

Reciente:

2018

Año última aparición

Socio activo:

Sí

Fundador:

Sí

Tipo de renovación:

Asistencia a encuentro

Guardar

⊗ Cancelar

Figura 40: *Editar mi perfil 2*

Estás serían las funciones comunes entre los dos tipos de roles, y la funcionalidad disponible para los usuarios de tipo de rol 'socio'.

- **¿Olvidó su contraseña?**

Con esta funcionalidad, usted podrá recuperar su contraseña en caso de olvido/pérdida. Una vez acceda a esta funcionalidad, se pedirá su DNI, tal y como se pide en la figura 40, de tal forma que el sistema encontrará la cuenta asociada a dicha DNI que esté en funcionamiento. Acto seguido, el sistema enviará un mensaje a dicho email asociado, de tal forma que usted obtendrá una URL única a través de la cual, tendrá que poner su DNI de nuevo junto con una nueva contraseña tal y como se muestra en la figura 41. Tras esto, su cuenta estará correctamente actualizada y podrá acceder al sistema con la nueva contraseña que usted haya elegido.



The image shows a web form for password recovery. At the top, there is a logo for 'Sistedes' with the text 'Sociedad de Ingeniería de Software y Tecnologías de Desarrollo de Software' below it. The form itself is titled 'Recuperar contraseña'. It contains a single text input field labeled 'DNI'. Below the input field is a blue button with the text 'Aceptar'.

Figura 41: *Recuperar contraseña*



The screenshot shows a web interface for the 'Sistedes' system. At the top, the logo 'Sistedes' is displayed with the tagline 'Sociedad de Ingeniería de Software y Tecnologías de Desarrollo de Software'. Below the logo is a form titled 'Recuperar contraseña'. The form contains two input fields: 'DNI' and 'Nueva pass'. Below these fields is a blue button labeled 'Aceptar'.

Figura 42: Actualización de contraseña

A continuación, todas las funcionalidades que se muestran corresponderán al tipo de usuario 'admin'.

Su pantalla principal tras el correcto login el usuario podrá acceder a las siguientes pantallas: Listado de Socios, Mi Perfil, Resumen y Ver posibles bajas.

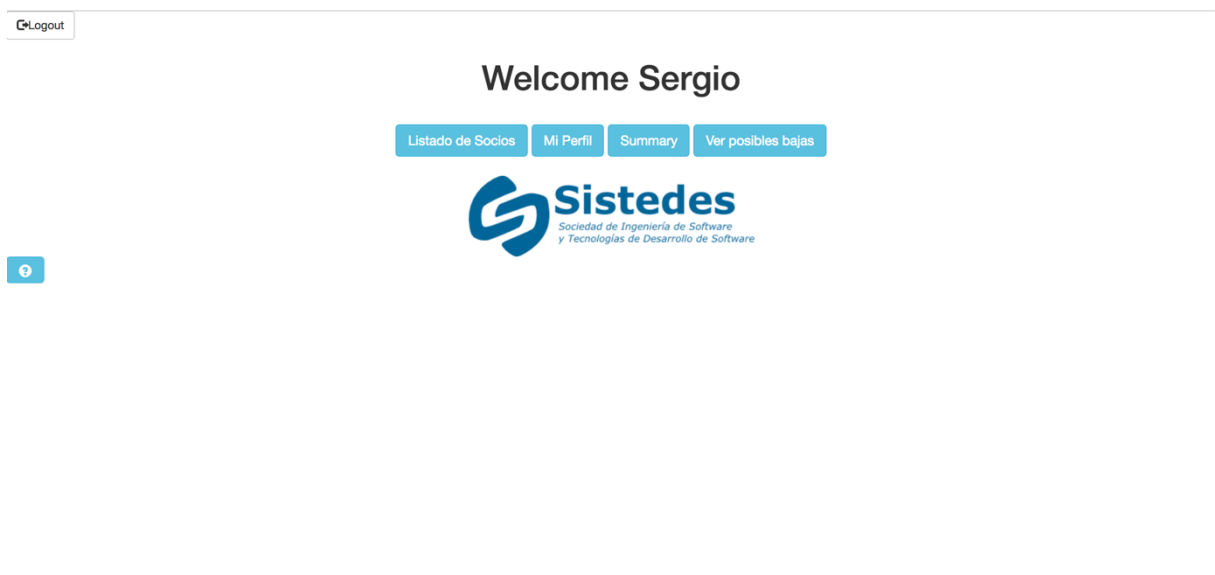


Figura 43: Pantalla home

- **Listado de socios:**

Esta funcionalidad permitirá observar todos los usuarios pertenecientes al sistema junto con la siguiente información: email, nombre, apellido1, apellido2, Rol, Universidad, Region, Grupo, empresa, antigüedad, reciente, activo y tres botones interactivos para cada uno que serán “historial”, “editar” y “eliminar” cuya funcionalidad se explicará más adelante.

| Home Ver lista Mi Perfil Summary Nuevo Usuario Bajas Logout | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|------------|-----------|-------|------------------------------|-----------|------------------------|---------|------------|----------|--------|--|---------------------------------------|---|
| Lista de SOCIOS. USUARIO: | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de búsqueda: <input type="text"/> Email ⌵ <input type="button" value="Buscar"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Email | Nombre | Apellido1 | Apellido2 | Rol | Universidad | Region | Grupo | Empresa | Antigüedad | Reciente | Activo | Historico | Editar | Eliminar |
| sergiotorrestelz@gmail.com | Sergio | Torres | Télez | Admin | Universidad de Málaga | Andalucia | | No | 2017 | 2018 | Si | <input type="button" value="Historial"/> | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| av@uma.es | Antonio | Vallecillo | Moreno | Admin | Universidad Camilo José Cela | Andalucia | | No | 2012 | 2018 | Si | <input type="button" value="Historial"/> | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| santander@uni.com | Santader | Capital | Region | Admin | Universidad de Cantabria | Cantabria | | No | 2010 | 2015 | No | <input type="button" value="Historial"/> | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| franjavi@gmail.com | Francisco Javier | Perez | Jorge | Admin | Universidad Pompeu Fabra | Andalucia | Investigacion Criminal | No | 2010 | 2012 | No | <input type="button" value="Historial"/> | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| sergiotorrestelz@hotmail.com | Prueba | Contra | Senia | Socio | | Andalucia | | Si | 2017 | 2018 | Si | <input type="button" value="Historial"/> | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |
| email_175@hotmail.com | Nombre_175 | App1_175 | App2_175 | Socio | Universitat | Comunidad | | No | 2010 | 2015 | Si | <input type="button" value="Historial"/> | <input type="button" value="Editar"/> | <input type="button" value="Eliminar"/> |

Figura 44: *Listado de usuarios*

Dentro de este listado usted podrá utilizar los diferentes filtrados que se muestran a continuación:

- Búsqueda por email: Usted introducirá un email asociado a un usuario que quiera buscar y aparecerán todas las posibles coincidencias.
- Búsqueda por universidad: Usted introducirá el nombre de una universidad y aparecerá/n el/los diferente/s usuario/s asociado/s a dicha universidad.
- Búsqueda por región: Usted introducirá el nombre de una región y aparecerá/n el/los diferente/s usuario/s asociado/s a dicha universidad.

- Búsqueda por nombre: Usted introducirá el nombre de un usuario y aparecerán todas las posibles coincidencias con dicho nombre
- Búsqueda por todos: Mostrará todos los usuarios pertenecientes a SISTEDES.

Según el filtrado que usted quiera utilizar, se desplegará un campo de texto o no, por ejemplo, la búsqueda de todos los usuarios (figura 44) no necesita ningún parámetro, mientras que la búsqueda por email necesita escribir el email que usted desea buscar (figura 45)

Home

Ver lista

Mi Perfil

Summary

Nuevo Usuario

Bajas

Logout

Lista de SOCIOS. USUARIO:

Tipo de busqueda:

Todos

Q

Buscar

| Email | Nombre | Apellido1 | Apellido2 | Rol | Universidad | Region | Grupo | Empresa | Antigüedad | Reciente | Activo | Historico | Editar | Eliminar |
|------------------------------|------------------|------------|-----------|-------|------------------------------|-----------|------------------------|---------|------------|----------|--------|----------------------|-------------------|---------------------|
| sergiotorrestelz@gmail.com | Sergio | Torres | Téllez | Admin | Universidad de Málaga | Andalucia | | No | 2017 | 2018 | Si | <div>Historial</div> | <div>Editar</div> | <div>Eliminar</div> |
| av@uma.es | Antonio | Vallecillo | Moreno | Admin | Universidad Camilo José Cela | Andalucia | | No | 2012 | 2018 | Si | <div>Historial</div> | <div>Editar</div> | <div>Eliminar</div> |
| santander@uni.com | Santader | Capital | Region | Admin | Universidad de Cantabria | Cantabria | | No | 2010 | 2015 | No | <div>Historial</div> | <div>Editar</div> | <div>Eliminar</div> |
| franjavi@gmail.com | Francisco Javier | Perez | Jorge | Admin | Universidad Pompeu Fabra | Andalucia | Investigacion Criminal | No | 2010 | 2012 | No | <div>Historial</div> | <div>Editar</div> | <div>Eliminar</div> |
| sergiotorrestelz@hotmail.com | Prueba | Contra | Senia | Socio | | Andalucia | | Si | 2017 | 2018 | Si | <div>Historial</div> | <div>Editar</div> | <div>Eliminar</div> |
| email_175@hotmail.com | Nombre_175 | App1_175 | App2_175 | Socio | Universitat | Comunidad | | No | 2010 | 2015 | Si | <div>Historial</div> | <div>Editar</div> | <div>Eliminar</div> |

Figura 45: Listado de usuarios tras filtrado

Home

Ver lista

Mi Perfil

Summary

Nuevo Usuario

Bajas

Logout

Lista de SOCIOS. USUARIO:

Tipo de busqueda:

Email

QBuscar

| Email | Nombre | Apellido1 | Apellido2 | Rol | Universidad | Region | Grupo | Empresa | Antigüedad | Reciente | Activo | Historico | Editar | Eliminar |
|----------------------------|--------|-----------|-----------|-------|-----------------------|-----------|-------|---------|------------|----------|--------|-----------|--------|----------|
| sergiotorrestelz@gmail.com | Sergio | Torres | Téllez | Admin | Universidad de Málaga | Andalucia | | No | 2017 | 2018 | Si | Historial | Editar | Eliminar |

Figura 46: Listado de usuarios tras filtrado email

En cuanto a los botones interactivos descritos anteriormente, su funcionalidad son las siguientes:

- **Historial:** Muestra todos los cambios que se han realizado a un usuario o que ha realizado el propio usuario ordenándolos por fecha tal y como se muestra en la figura 47
- **Editar:** Funcionalidad mostrada anteriormente.
- **Eliminar:** Eliminar del registro de la sociedad el usuario seleccionado.

| Fecha | Email | Nombre | Apellido1 | Apellido2 | Rol | Universidad | Region | Grupo | Empresa | Antigüedad | Reciente | Activo |
|-----------------------|-----------------------|------------|-----------|-----------|-------|-------------------------|-----------|-------|---------|------------|----------|--------|
| 2018-05-28 19:37:13.0 | email_176@hotmail.com | Nombre_176 | App1_176 | App2_176 | Socio | Universidad de A Coruña | Galicia | | 0 | 2010 | 2016 | No |
| 2018-05-26 13:07:19.0 | email_176 | Nombre_176 | App1_176 | App2_176 | Socio | US | Andalucía | | 0 | 2010 | 2016 | Si |

Figura 47: *Histórico de usuarios*

Dentro del menú superior se pueden encontrar diferentes atajos a otras funcionalidades que se explican a continuación:

- **Home:** Usted se dirigirá a la pantalla inicial tal y como se muestra en la figura 42.
- **Ver lista:** Usted se dirigirá al listado de todos los usuarios, tal y como se muestra en la figura 43.
- **Mi perfil:** Usted podrá editar sus datos personales tal y como se ha indicado anteriormente.
- **Resumen**

En esta funcionalidad, usted podrá observar las diferentes características de los socios pertenecientes a SISTEDES. Las estadísticas que se muestran son según usuarios totales y usuarios activos, indicando el porcentaje de usuarios activos

respecto a usuarios totales y a su vez estarán clasificados por: Universidades/centro región, mujeres y años.

- **Nuevo usuario**

Usted podrá introducir de manera manual un nuevo usuario perteneciente a SISTEDES. Tendrá que introducir los siguientes datos: ID, nombre, 1er Apellido, 2º Apellido, Sexo, email, password, universidad, región, rol, año antigüedad, reciente, fundador, tipo de renovación, Dbldpersonname, Author Key, país, grupo, pertenece a empresa y en caso afirmativo usted podrá incluir el nombre de la empresa.

Cabe decir, que este formulario, tiene como campos obligatorios: ID, nombre, email, sexo, password, rol, año antigüedad, reciente, fundador y tipo de renovación. A su vez, se controlan los a través de patrones datos introducidos en concreto, los campos DNI, que comprobará que el DNI introducido es válido (figura 47), email, comprobará que existe un @, y los campos de reciente y fecha de antigüedad que comprobaran que se introducen cuatro dígitos. A su vez, existe un botón de ayuda en el campo ID de usuario para establecer el correcto formato del ID que se debe utilizar tal y como se muestra en la figura 48.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing links: Home, Ver lista, Mi Perfil, Summary, and Nuevo Usuario. The 'Nuevo Usuario' link is active. Below the navigation bar, the page title is 'Agregar Nuevo Socio'. A modal dialog box is displayed over the form, showing the text 'localhost:8080 dice' and 'DNI Inválido introducido'. The form fields visible are: 'ID:' with a text input containing 'a' and a help icon; 'DNI:' with a text input containing '12112121C' which is highlighted in yellow; and 'Nombre:' which is partially visible at the bottom. An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the modal dialog.

Figura 47: Error al introducir DNI



Figura 48: Indicaciones para ID

- **Bajas**

Esta funcionalidad le permitirá a usted observar los diferentes socios cuya suscripción a SISTEDES caduque a principios del próximo año natural. Dentro de este apartado es importante hablar sobre la funcionalidad “Obtener emails” puesto que el aviso a dichos usuarios se realiza a través de emails.

- **Obtener emails:** Obtendrá los emails de los usuarios observables en la funcionalidad “Bajas” a través de un fichero de texto, donde se encontrarán alojados dichos emails tal y como se muestra en la figura 49

The screenshot shows the 'Bajas' page with a navigation bar including links: Home, Ver lista, Mi Perfil, Summary, Nuevo Usuario, Bajas, and Logout. The main heading is 'Lista de posibles bajas'. Below it is a table with the following data:

| Email | Nombre | Apellido1 | Apellido2 | Rol | Universidad | Region | Grupo | Empresa | Antigüedad | Reciente | Activo | Historico | Editar | Eliminar |
|-----------------------|------------|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|----------------------|-------|---------|------------|----------|--------|-----------|--------|----------|
| santander@uni.com | Santader | Capital | Region | Socio | Universidad de Cantabria | Cantabria | | No | 2010 | 2015 | No | | | |
| email_175@hotmail.com | Nombre_175 | App1_175 | App2_175 | Admin | Universitat Politècnica de València | Comunidad Valenciana | | No | 2010 | 2015 | Si | | | |

Below the table are buttons: Home, Exportar lista a CSV, Obtener emails, and Summary. The 'Obtener emails' button is highlighted. A modal dialog box titled 'posiblesBajas.txt' is open, showing the email addresses: 'santander@uni.com,' and 'email_175@hotmail.com'. The Sistedes logo is visible at the bottom.

Figura 49: Obtener emails posibles bajas

- **Logout:** Permitirá al usuario cerrar su sesión dentro del portal, redirigiéndole de esta forma a la página de registro.

- **Descargar plantilla CSV**

Esta funcionalidad se establece con el mero hecho de facilitar el trabajo al usuario, de tal forma, que permite la descarga de un archivo .csv donde se establecen los diferentes campos necesarios para realizar de forma correcta la importación de usuarios a través de archivos .xlsx, .xls o .csv que veremos a continuación. A su vez, esta plantilla incluirá un ejemplo de como se deben colocar los datos tal y como se muestra en la figura 50.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|---|---------|------------|------------|------------|------|---------------------------|----------------------|--------------|---------------|---------|--------|-----------|-----------|-------------|--------------|------------|------------|---------|----|
| 1 | ID | Apellido 1 | Apellido 2 | Nombre | Sexo | dblperson n dblp author i | Grupo | Universidad/ | Region | Empresa | Centro | Foreigner | Email(s) | responsable | Corresponsal | Junta Dir. | Antigüedad | ACTIVO? | re |
| 2 | SF00001 | App1_175 | App2_175 | Nombre_175 | V | Nombre_175 | homepages/Nombre_175 | UPV | C. Valenciana | | | | email_175 | | | Sí | 2010 | Sí | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Figura 50: *Plantilla CSV*

- **Importación usuarios.**

Esta funcionalidad permite que usted pueda importar un archivo .xlsx, .xls o .csv siguiendo la estructura dada por la plantilla anteriormente explicada. En primer lugar, usted deberá seleccionar el archivo a importar dentro de su propio equipo, tras esto, el sistema lo cargará, y usted deberá seleccionar la función “importar archivo” para que se proceda a introducir los usuarios que el sistema encuentre en dicho archivo dentro del propio portal. Esta importación del archivo será capaz de leer todos los datos necesarios para la entrada en el portal, así como la posibilidad de que estos usuarios puedan realizar su primer acceso, tal y como se ha explicado anteriormente. Tras esta importación, el usuario podrá hacer uso de la funcionalidad “Generar log importación” que se mostrará a continuación.

- **Generar log importación**

Tras realizar la importación del archivo explicada anteriormente, usted podrá observar que fallos se ha encontrado el sistema durante dicha importación, donde se podrán observar los errores, junto con la línea del archivo importado en la cual se ha encontrado el conflicto, tal y como se muestra en la figura 51 o si la importación ha sido correcta tal y como se muestra en la figura 51.

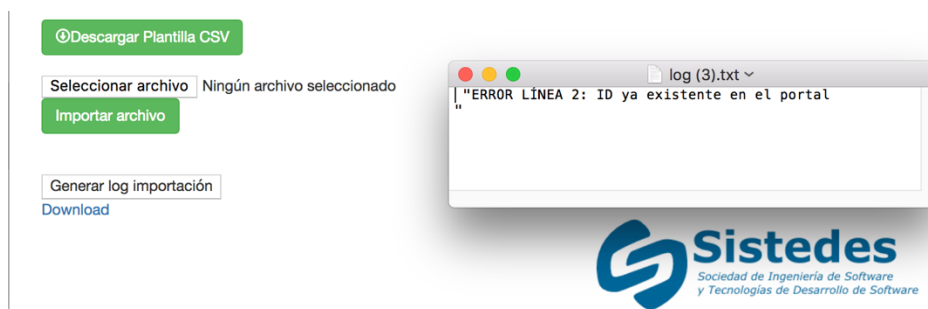


Figura 51: *Fichero log con errores*

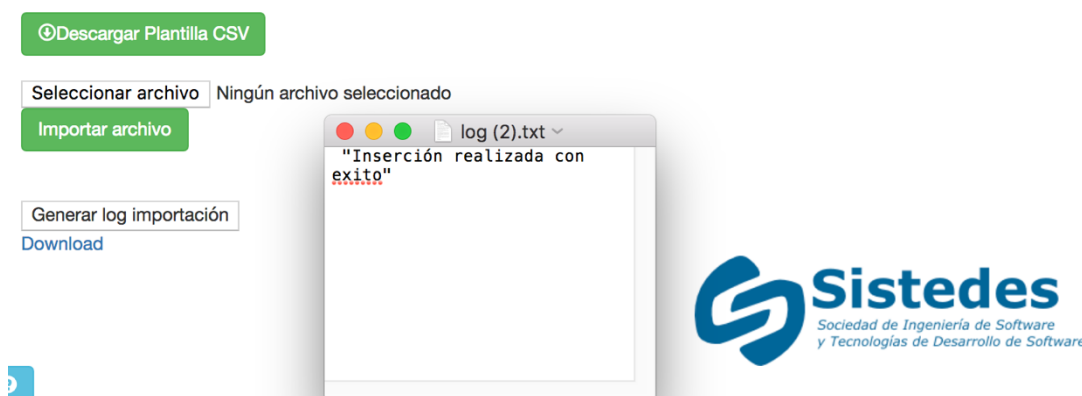


Figura 52: *Fichero log sin errores*

- **Exportar a CSV**

Una de las principales funcionalidades que se ofrece en el sistema, es la función de exportar cualquier tipo de listado a un archivo CSV para que usted pueda realizar sus propias estadísticas, tener copias de seguridad propias, o para cualquier cosa que usted quiera.

El formato de dicho archivo CSV será exactamente igual que el listado que se muestra al realizar dicha exportación tal y como se muestra en la figura 53

