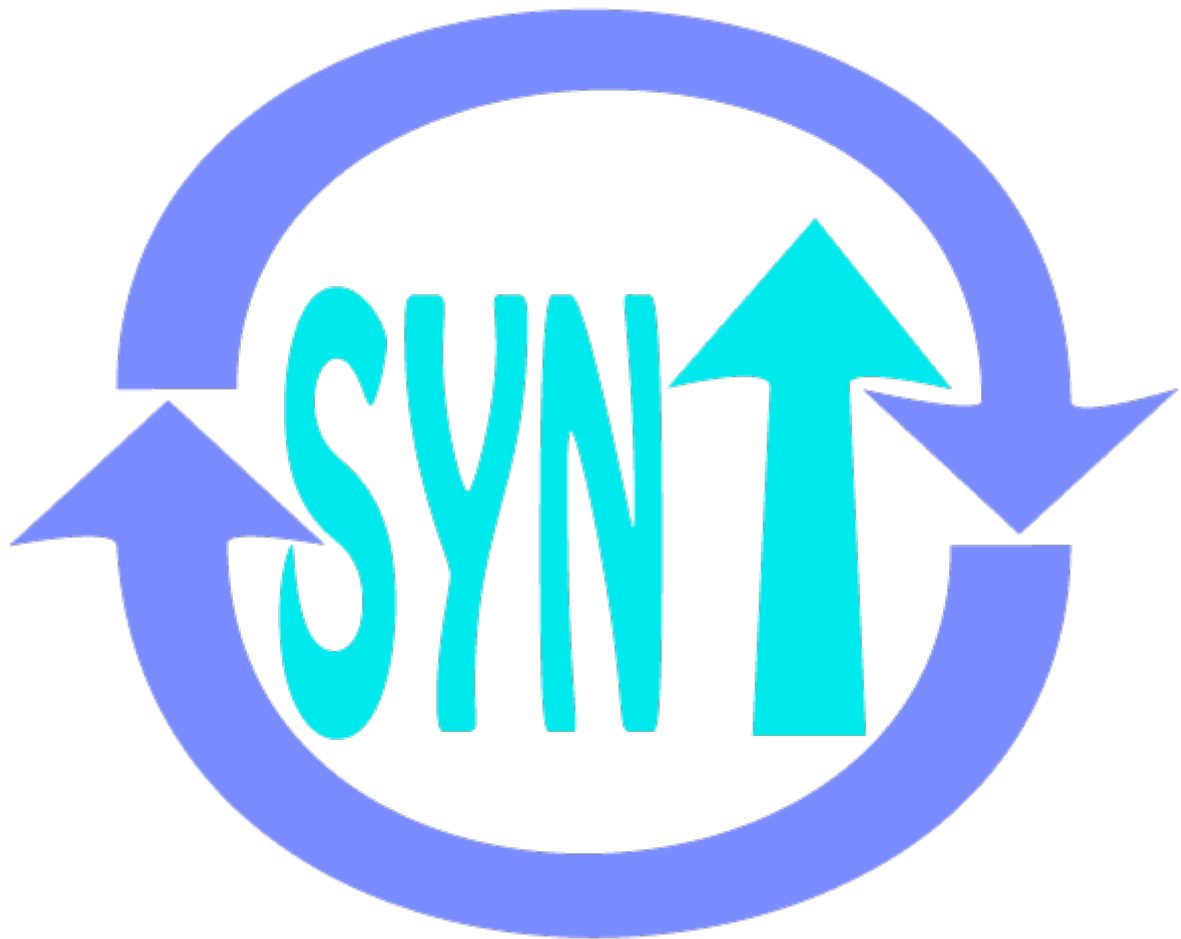


GESTIÓ DE TASQUES DE DESENVOLUPAMENT DE SOFTWARE SYNUP



Data Entrega: 27/05/2016

Tribunals: 02/06/2016 19:30h.

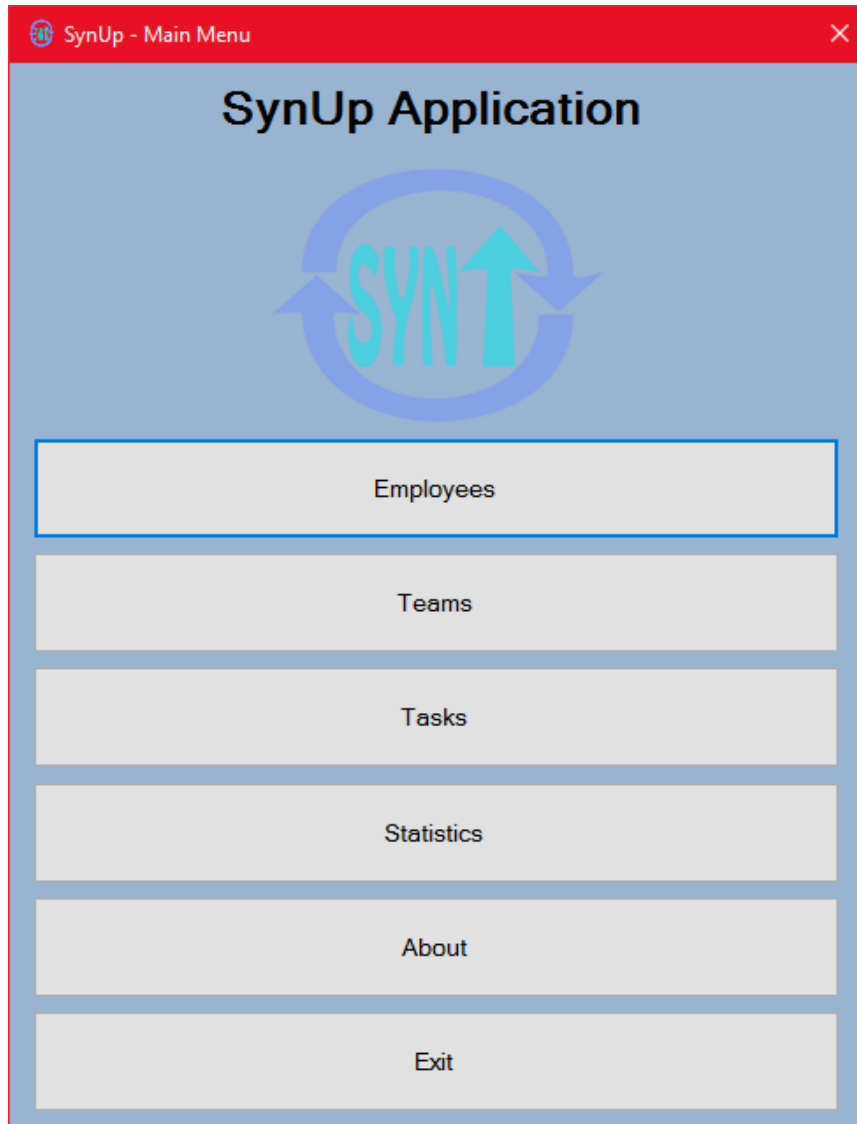
Grup 4: Jesús Atalaya, Pablo Ardèvol, Adrià Pulido, Cristina Caballero

INDEX

- 1 Menú principal
- 2 Empleats
 - 2.1 Llista de empleats
 - 2.1.1 Crear nou empleat
 - 2.1.2 Actualitzar/Eliminar un empleat
 - 2.1.3 Afegir empleat a un equip
 - 2.2 Gestió d'empleats
 - 2.2.1 Nou empleat
 - 2.2.2 Actualitzar empleat
 - 2.2.3 Eliminar empleat
- 3 Equips de treball
 - 3.1 Llista d'equips de treball
 - 3.1.1 Crear nou equip de treball
 - 3.1.2 Actualitzar/Eliminar un equip de treball
 - 3.2 Gestió d'equips
 - 3.2.1 Nou equip de treball
 - 3.2.2 Actualitzar equip de treball
 - 3.2.3 Eliminar equip de treball
 - 3.2.4 Afegir empleat a l'equip de treball
 - 3.2.5 Eliminar empleat de l'equip de treball
- 4 Tasques
 - 4.1 Llista de tasques
 - 4.1.1 Crear una nova tasca
 - 4.1.2 Actualitzar/Eliminar una tasca
 - 4.2 Gestió de tasques
 - 4.2.1 Nova tasca
 - 4.2.2 Actualitzar tasca
 - 4.2.3 Eliminar tasca
- 5 Estadístiques
 - 5.1 Actives en un període de temps
 - 5.2 Tasques per equips
 - 5.3 Tasques per empleats
 - 5.4 Tasques per estat
 - 5.5 Rànkings

1. MENÚ PRINCIPAL

Un cop hem accedit al menú principal, veure'm que podem escollir varies opcions.



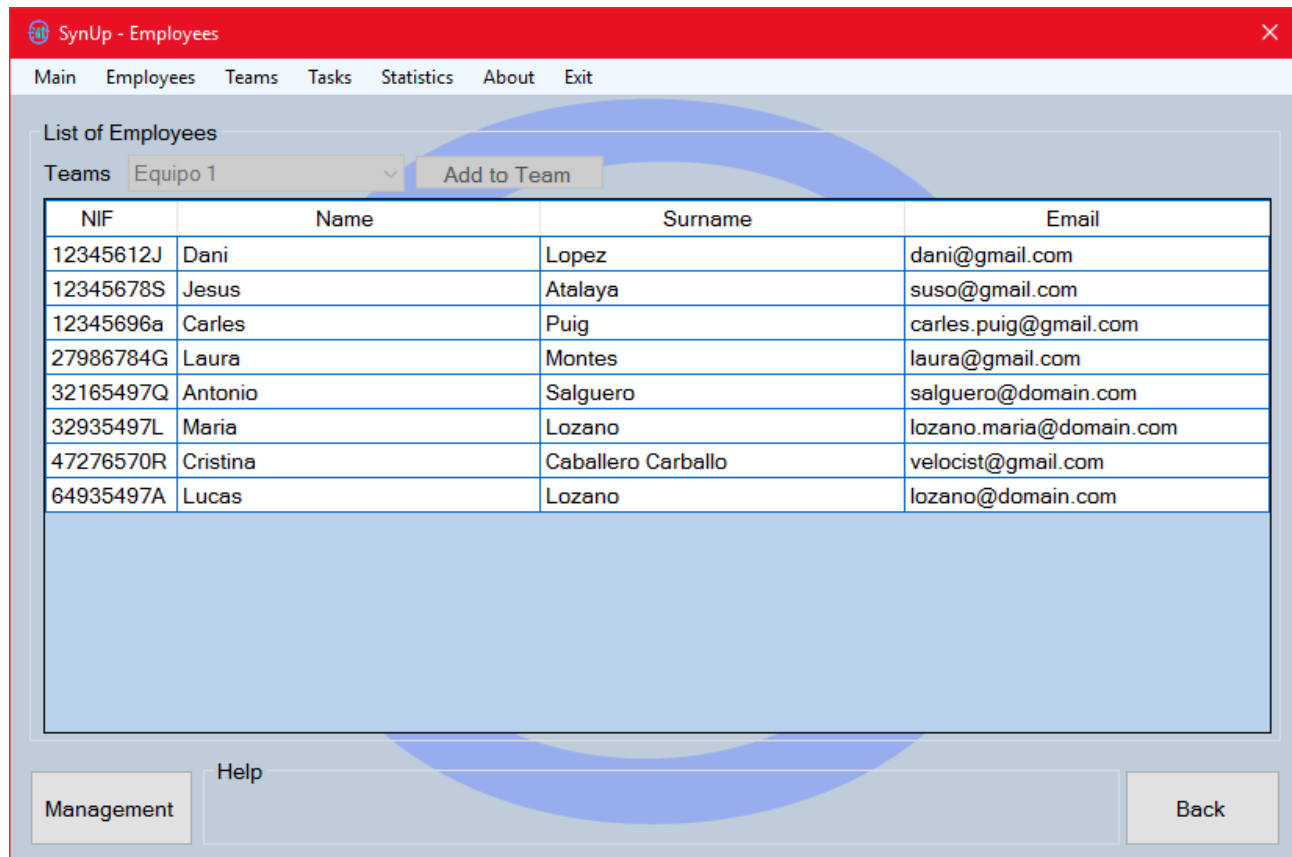
OPCIONES DEL MENU PRINCIPAL	
Opció	Explicació
Empleats	Per accedir a la llista d'empleats enregistrats a la base de dades.
Equips	Per accedir a la llista d'equips enregistrats a la base de dades.
Tasques	Per accedir a la llista de tasques enregistrades a la base de dades.
Estadístiques	Per accedir a les estadístiques.
Sobre	Sobre l'aplicació i els desenvolupadors.
Exit	Per sortir de l'aplicació.

Per poder accedir a una opció només cal que cliquem a l'opció desitjada.

2. EMPLEATS

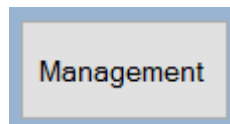
2.1.- LLISTA D'EMPLEATS

Un cop hem accedit a l'opció d'empleats ens surtirà una finestra on se'ns mostrarà la llista d'empleats que hi han enregistrats a la base de dades.



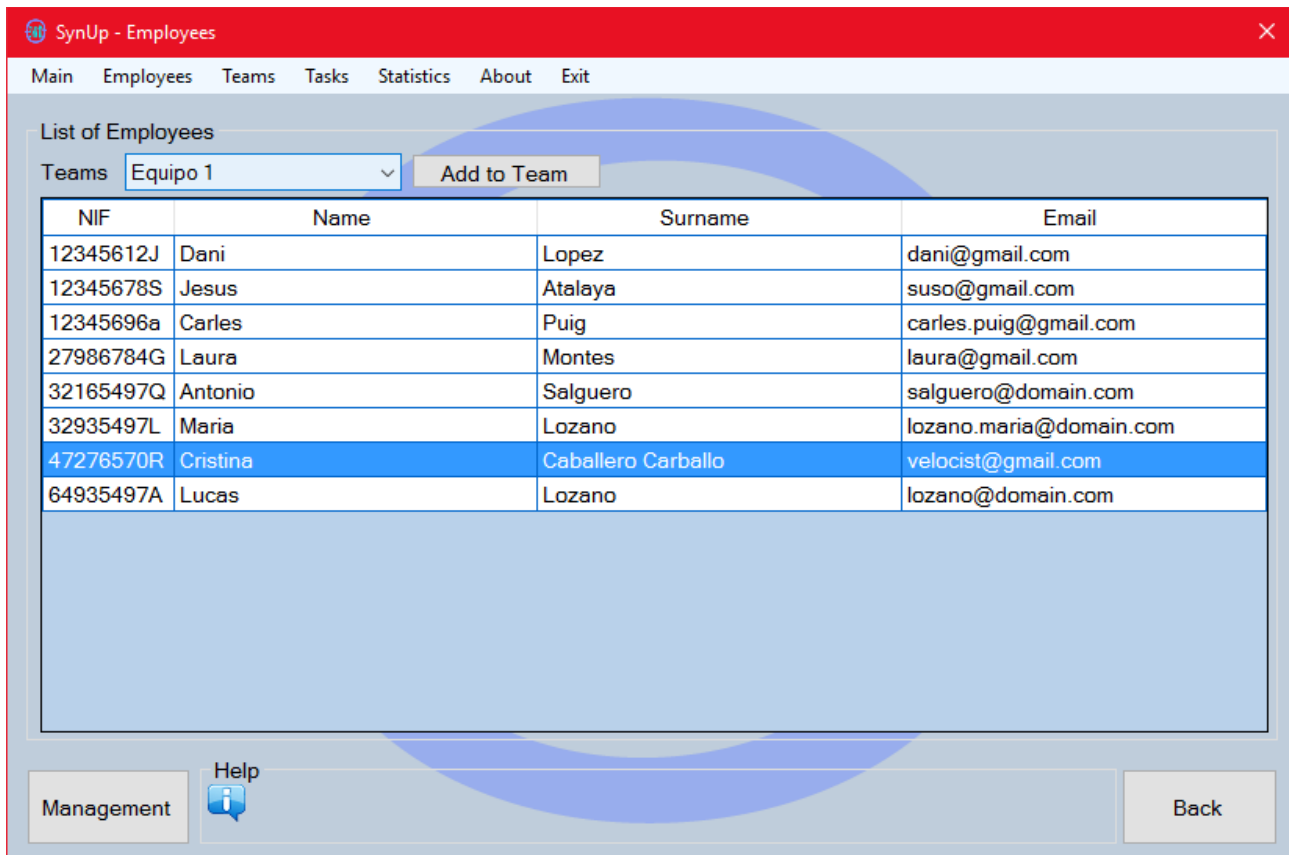
2.1.1 - Crear nou empleat

Dins d'aquesta finestra podem accedir al formulari de gestió de dades per crear un nou empleat clicant el botó "Crear".

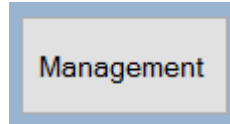


2.1.2– Actualitzar/Eliminar empleat

En cas de voler actualitzar o eliminar un empleat, primer haurem de seleccionar el client de la llista,



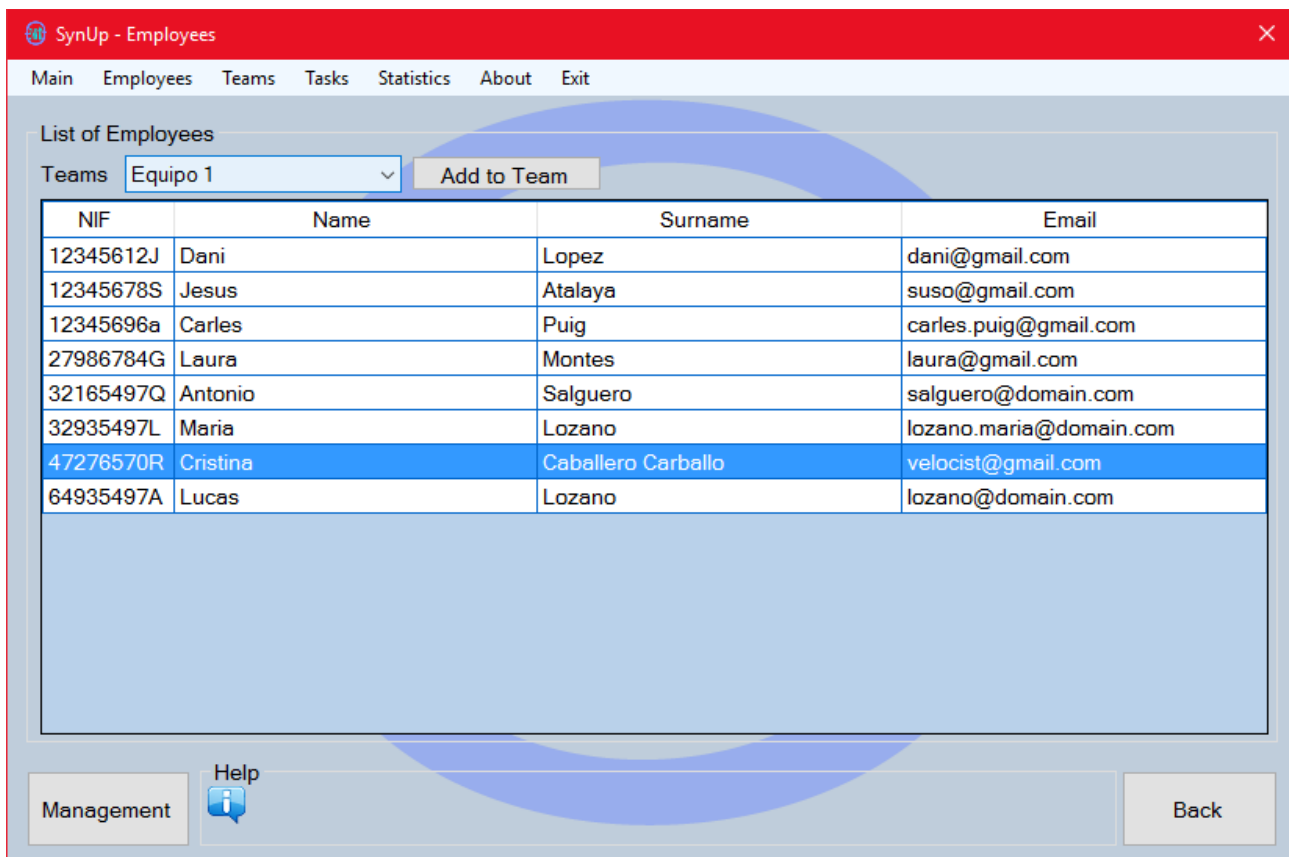
i seguidament clicar el botó de "Actualitzar/Eliminar".



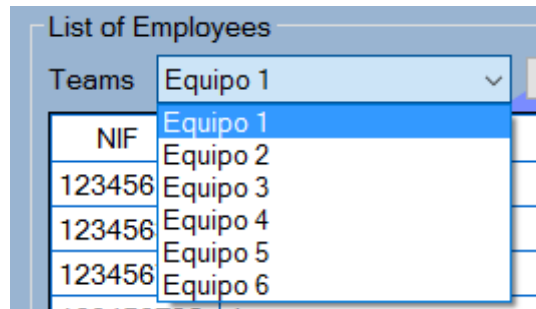
2.1.3 - Afegir empleat a un equip de treball

També podem afegir un empleat a un equip de treball.

Primer haurem de seleccionar un empleat de la llista,



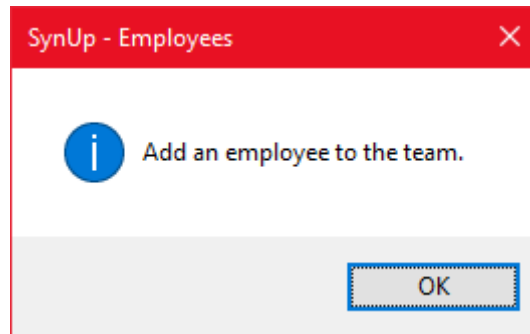
seleccionem l'equip al qual el volem afegir,



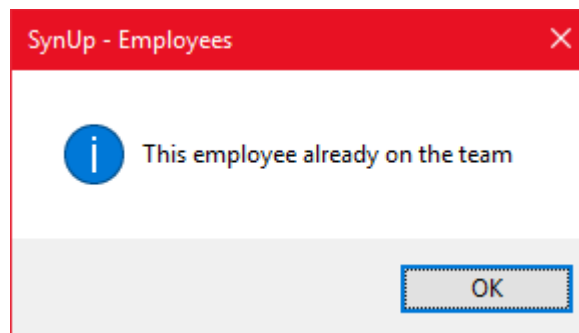
i cliquem el botó "Afegir a l'equip".



Si tot ha anat correcte ens surtirà una finestra de emergent avisant de que l'empleat seleccionat s'ha afegit a l'equip seleccionat.



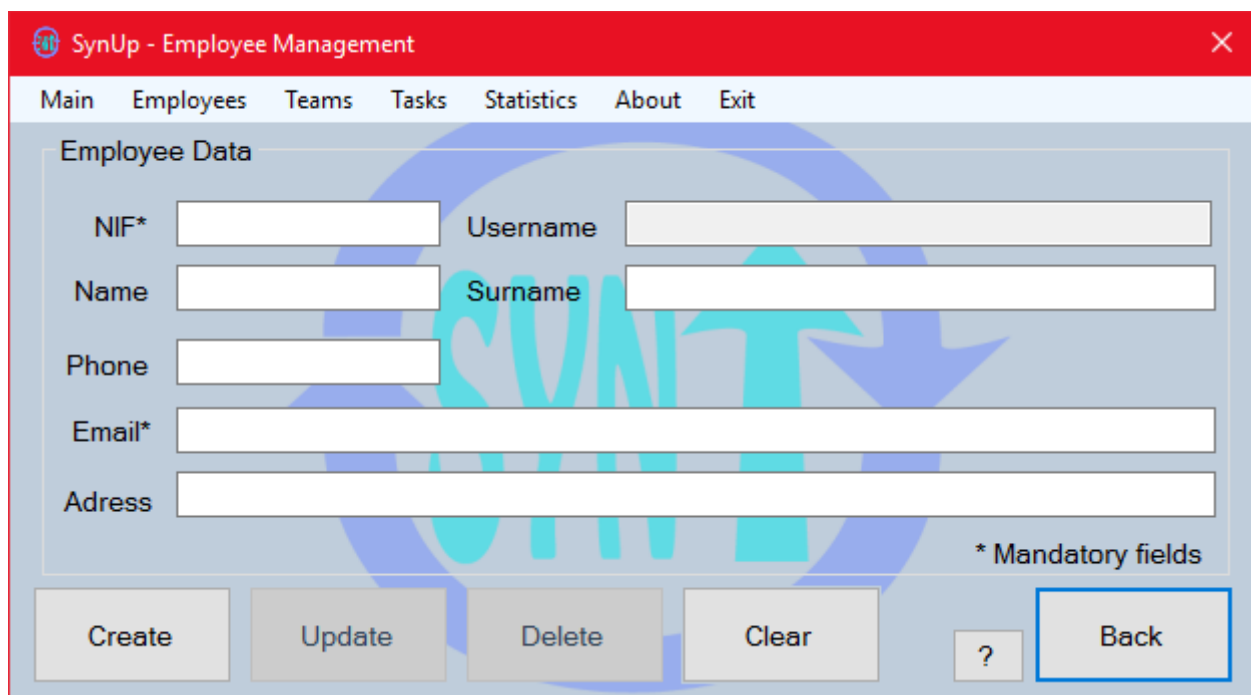
En cas que ja hi sigui en aquell equip ens surtirà una finestra emergent avisant.



2.2.- GESTIÓ D'EMPLEATS

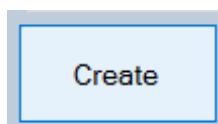
2.2.1.- Nou empleat

Un cop hem accedit a la gestió de les dades per crear un nou empleat ens surtirà una finestra on haurem de inserir les dades de l'empleat.

The main window of the application is titled "SynUp - Employee Management" with a red header bar. It has a menu bar with options: Main, Employees, Teams, Tasks, Statistics, About, and Exit. The main content area is titled "Employee Data" and contains several input fields: NIF* (mandatory), Username, Name, Surname, Phone, Email* (mandatory), and Address. There is a watermark in the background that says "SYNUP". At the bottom, there are buttons for "Create", "Update", "Delete", "Clear", a help icon (?), and a "Back" button. A note at the bottom right says "* Mandatory fields".

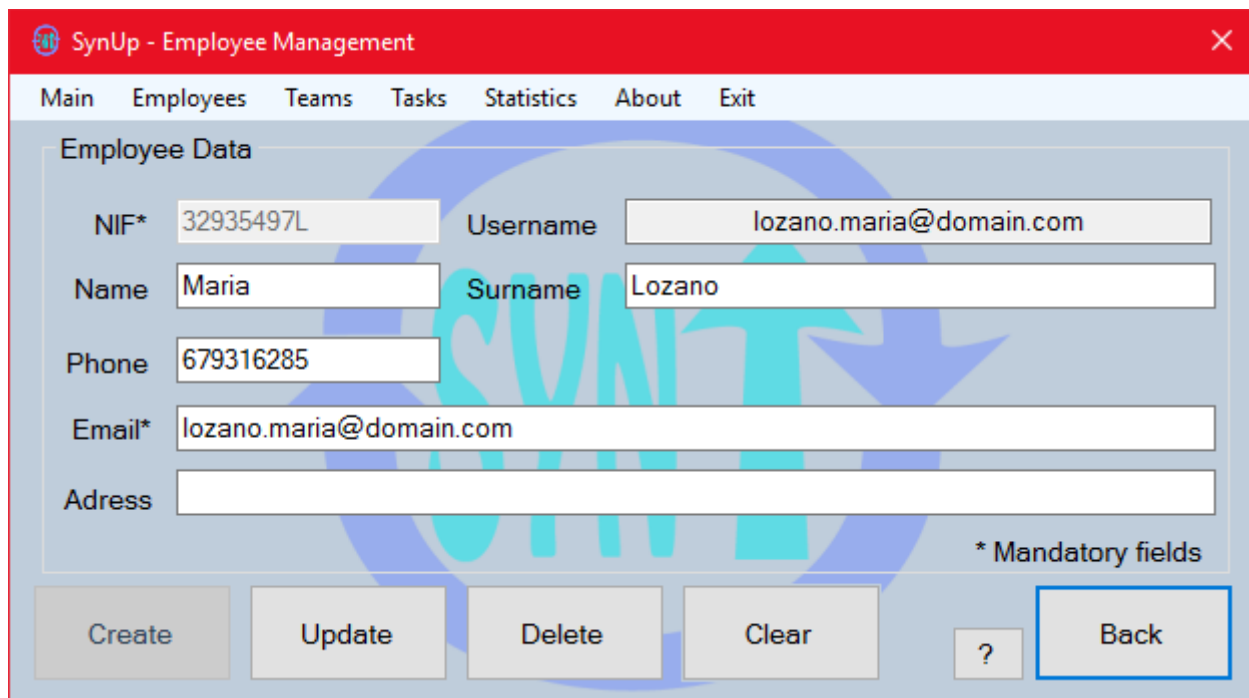
DADES EMPLEAT	
Dada	Explicació
Nif de l'empleat	Haurem de inserir un Nif vàlid [xxxxxxxxA]. No pot ser buit.
Usuari.	Nom d'usuari de l'aplicació mòbil. Aquest no és editable ja que el nom d'usuari serà el correo electrònic que es faciliti.
Nom	Nom de l'empleat.
Cognoms	Cognoms de l'empleat.
Teléfono	Telefon de contacte de l'empleat.
Correo	Adreça electrònica de l'empleat. Haurem d'inserir un correo electrònic vàlid [usuari@domini.com]. El correo electrònic no pot ser buit, ja que serà el nom d'usuari de l'aplicació mòbil per poder accedir.
Adreça	Adreça postal de l'empleat.
Crear.	Per crear l'empleat.
Actualitzar	Per actualitzar les dades de l'empleat.
Eliminar	Per eliminar l'empleat.
Netejar	Per netejar les dades del formulari.
Tornar	Tornar a la llista d'empleats.

Un cop hem inserit les dades, cliquem al botó “Crear”.



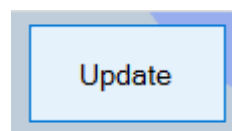
2.2.2.- Actualitzar dades d'un empleat

Un cop hem seleccionat l'empleat a la llista d'empleats i clickat al botó “Actualitzar/Eliminar”, se'ns mostrarà una finestra amb les dades d'aquell empleat.

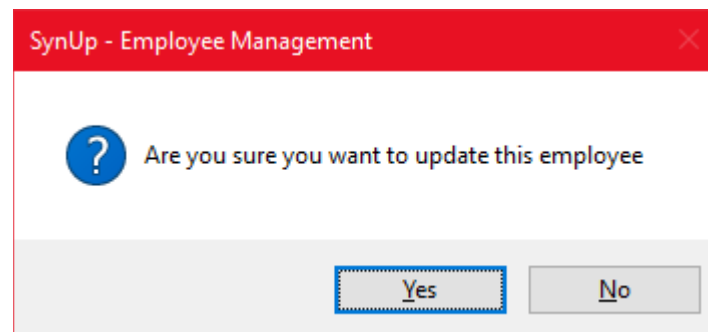


The screenshot shows the 'SynUp - Employee Management' application window. It has a menu bar with 'Main', 'Employees', 'Teams', 'Tasks', 'Statistics', 'About', and 'Exit'. The 'Employees' menu is selected. The 'Employee Data' form contains the following fields: NIF* (32935497L), Username (lozano.maria@domain.com), Name (Maria), Surname (Lozano), Phone (679316285), Email* (lozano.maria@domain.com), and Address (empty). A legend indicates that fields with an asterisk are mandatory. At the bottom, there are buttons for 'Create', 'Update', 'Delete', 'Clear', a help icon (?), and 'Back'. The 'Update' button is highlighted with a blue border.

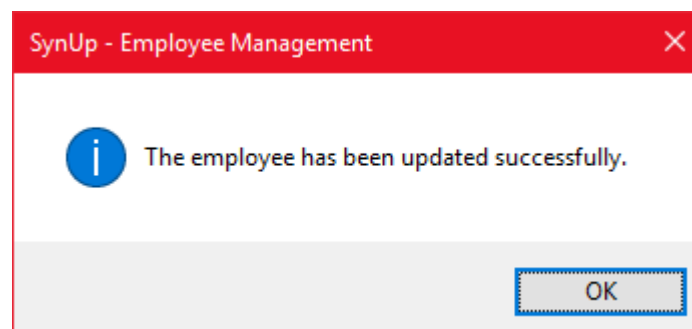
En cas de voler actualitzar les dades, només caldrà que escrivim aquelles dades que ens interessin modificar i seguidament clicar al botó "Actualitzar".



Ens demanarà confirmació per actualitzazr-lo.



Si acceptem i tot ha anat correctament, ens sortirà una finestra emergent avisant que l'empleat s'ha registrat a la base de dades.



En cas contrari, ens sortirà un missatge d'ajuda a la part inferior de la finestra avisant-nos de les dades incorrectes.

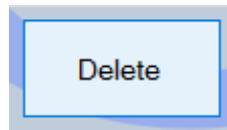
The screenshot shows the 'SynUp - Employee Management' application window. The 'Employee Data' section contains the following fields: NIF* (32935497L), Username (lozano.maria@domain.com), Name (Maria), Surname (Lozano), Phone (679316285), Email* (empty), and Address (empty). The 'Email*' and 'Address' fields are marked as mandatory. Below the fields are buttons for 'Create', 'Update' (highlighted with a blue dashed border), 'Delete', 'Clear', a help icon (?), and 'Back'. At the bottom, a 'Help' section displays a red warning icon and the message: 'The NIF and/or the e-mail are empty or are wrong formatted. Fill the mandatory fields.'

2.2.3.- Eliminar dades d'un empleat

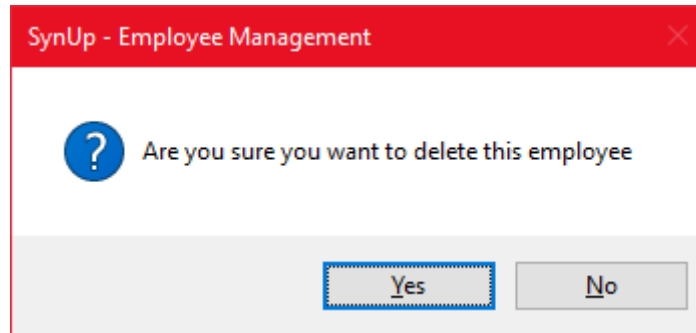
Un cop hem seleccionat l'empleat a la llista d'empleats i clickat al botó "Actualitzar/Eliminar", se'ns mostrarà una finestra amb les dades d'aquell empleat seleccionat.

The screenshot shows the 'SynUp - Employee Management' application window. The 'Employee Data' section contains the following fields: NIF* (32935497L), Username (lozano.maria@domain.com), Name (Maria), Surname (Lozano), Phone (679316285), Email* (lozano.maria@domain.com), and Address (empty). The 'Email*' and 'Address' fields are marked as mandatory. Below the fields are buttons for 'Create', 'Update', 'Delete', 'Clear', a help icon (?), and 'Back' (highlighted with a blue solid border).

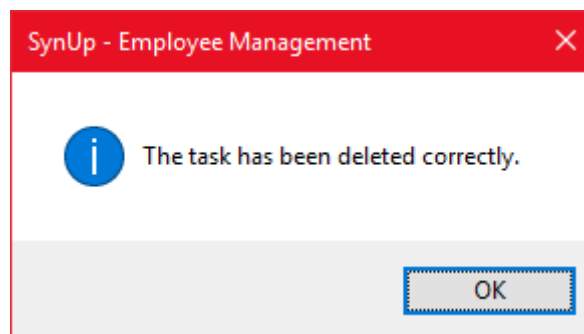
En cas de voler eliminar l'empleat, només caldrà que cliquem el botó "Eliminar".



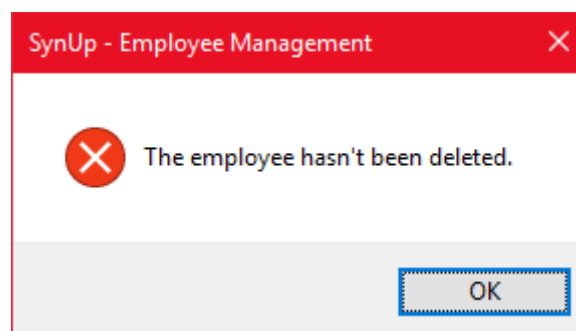
Ens demanarà confirmació de si volem relament eliminar-lo.



Si acceptem i tot ha anat correctament, ens mostrarà un missatge avisant que l'empleat s'ha eliminat correctment.



Si cliquem que no volem eliminar-lo definitivament, ens mostrarà un missatge avisant que l'empleat no s'ha eliminat.



3. EQUIPS DE TREBALL

3.1. LLISTA D'EQUIPS DE TREBALL

Un cop hem accedit a l'opció "Equips" ens surtirà una finestra on se'ns mostrarà la llista d'equips de treball que hi han enregistrats a la base de dades.

FOTO LLSITA

3.1.1.- Crear nou equip de treball

Dins d'aquest finestra podrem accedir al formulari de gestió de dades per crear un nou equip de treball clicant el botó "Crear".

FOTO BOTO

3.1.2.- Actualitzar/Eliminar un equip de treball

En cas de voler actualitzar o eliminar un equip de treball, primer haurem de seleccionar un equip de la llista,

FOTO REGISTRE SELECCIONAT

i seguidament clicar el botó de "Actualitzar/Eliminar".

FOTO BOTO

3.2. GESTIO D'EQUIPS DE TREBALLS

3.2.1.- Nou equip de treball

Un cop hem accedit a la gestió de les dades per crear un nou equip ens surtirà una finestra on haurem de inserir les dades de l'equip.

FOTO GESTIO EQUIPS

Dades del formulari de gestió d'equips de treball	
Dada	Explicació
Codi	Codi identificatiu de l'equip. Aquest un cop insertar ja no es podrà modificar.
Nom	Nom de l'equip.
Llista d'empleats a l'equip de treball	Llista amb els empleats que hi han a l'equip de treball.
Afegir empleat	Per afegir un empleat a l'equip.
Eliminar empleat	Per eliminar un empleat de l'equip.
Crear.	Per crear l'equip de treball.

Actualitzar	Per actualitzar les dades de l'equip de treball.
Eliminar	Per eliminar l'equip de treball.
Netejar	Per netejar les dades del formulari.
Tornar	Tornar a la llista d'equips.

3.2.2.- Actualitzar equip de treball

Un cop hem seleccionat l'equip de treball a la llista i clicat al botó “Actualitzar/Eliminar”, se'ns mostrarà una finestra amb les dades d'aquell equip, com la llista dels treballadors que hi han actualment.

Foto formulari gestio equips

En cas de voler actualitzar les dades, només caldrà que escrivim aquelles dades que ens interessin modificar i seguidament clicar al botó “Actualitzar”.

Si les dades insertades no són correctes, ens sortirà un missatge d'ajuda a la part inferior de la finestra avisant-nos de les dades incorrectes.

Foto clickantl'actualitzar.

Ens demanarà confirmació per actualitzar.

En cas que acceptem i tot ha anat correctament, ens sortirà una finestra emergent avisant que l'equip s'ha registrat a la base de dades.

FOTO

En cas contrari, en avisarà que no s'ha registrat correctament.

FOTO

3.2.3.- Eliminar equip de treball

Un cop hem seleccionat l'empleat a la llista i clickat al botó “Actualitzar/Eliminar”, se'ns mostrarà una finestra amb les dades d'aquell equip de treball.

FOTO formulari gestio empleats

En cas de voler eliminar l'equip de treball, només caldrà que cliquem el botó “Eliminar”.

Ens demanarà confirmació de si volem relament eliminar-lo.

Foto confirmació eliminar

Si acceptem i tot ha anat correctament, ens sortirà un missatge avisant que l'equip de treball s'ha eliminat correctament.

FOTO

Si cliquem que no volem eliminar-lo definitivament, ens sortirà un missatge avisant que l'equip de treball no s'ha eliminat correctament..

3.2.4.- Afegir empleat a l'equip de treball

Si volem afegir un empleat a l'equip de treball, haurém de clicar el boto "Add employees".

FOTO BOTO ADD EMPLOYEES
(FALTA EXPLICACION)

3.2.5.- Eliminar empleat de l'equip de treball

Si volem eliminar un empleat de l'equip de treball, seleccionem un empleat de la llista i seguidament cliquem al botó "Eliminar".

4. TASQUES

3.1. LLISTA DE TASQUES

Un cop hem accedit a l'opció "Tasques" ens surtirà una finestra on se'ns mostrarà la llista de tasques que hi han enregistrats a la base de dades.

FOTO LLSITA

3.1.1.- Crear nova tasca

Dins d'aquest finestra podrem accedir al formulari de gestió de dades per crear una nova tasca clicant el botó "Crear".

FOTO BOTO

3.1.2.- Actualitzar/Eliminar una tasca

En cas de voler actualitzar o eliminar una tasca, primer haurem de seleccionar la tasca a la llista,

FOTO REGISTRE SELECCIONAT

i seguidament clicar el botó de "Actualitzar/Eliminar".

FOTO BOTO

3.2. GESTIO DE TASQUES

3.2.1.- Nova tasca

Un cop hem accedit a la gestió de les dades per crear una nova tasca ens surtirà una finestra on haurem de inserir les dades de la tasca.

FOTO GESTIO EQUIPS

Dades del formulari de gestió de tasques	
Dada	Explicació
Crear.	Per crear l'empleat clicarém al botó.
Actualitzar	Per actualitzar les dades de l'empleat.
Cancel·lar	Per eliminar l'empleat.
Netejar	Per netejar les dades del formulari.
Tornar	Tornar a la llista d'empleats.

3.2.2.- Actualitzar tasca

Un cop hem seleccionat la tasca a la llista i clickat al botó “Actualitzar/Eliminar”, se'ns mostrarà una finestra amb les dades d'aquella tasca seleccionada.

Foto formulari gestio tasques

En cas de voler actualitzar les dades, només caldrà que escrivim aquelles dades que ens interessin modificar i seguidament clickar al botó “Actualitzar”.

Foto clickantl'actualitzar.

Ens demanarà confirmació per modificar la tasca.

Si clicquem que si, i tot ha anat correctament, ens sortirà una finestra emergent avisant que la tasca s'ha registrat a la base de dades.

FOTO

Si les dades no són correctes, ens sortirà un missatge d'ayuda a la part inferior de la finestra avisant-nos de les dades incorrectes.

FOTO

3.2.3.- Eliminar tasca

Un cop hem seleccionat la tasca a la llista i clickat al botó gestió, se'ns mostrarà una finestra amb les dades d'aquella tasca seleccionada.

FOTO formulari gestio tasques

En cas de voler eliminar tasca, només caldrà qque clickem el botó “Eliminar”.

Ens demanarà confirmació de si volem relament eliminar la tasca.

Foto confirmació elimanar

Si cliquem que no volem cancel·lar-la definitivament, ens avisarà mostrant un missatge emergent.