Manual De Usuario XXXXXX

<Nombre del Proyecto>

Versión: <x.y.z>

**HISTORIAL DE REVISIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **ELABORACIÓN** | | **REVISIÓN** | |
| **Fecha** | **Responsable** | **Fecha** | **Responsable** |
| 01 | 14/03/2024 | Victor losada |  |  |
| 01 | 14/03/2024 | Miguel Osorio |  |  |
| 01 | 14/03/2024 | Daniel Alejandro |  |  |
| 01 | 14/03/2024 | Luisa Maria |  |  |
| 01 | 14/03/2024 | Juan Andrade |  |  |
| 01 | 14/03/2024 | Jonathan Sanchez |  |  |

**CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **MODIFICACIÓN RESPECTO VERSIÓN ANTERIOR** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Tabla de contenido**

[1. Introducción 3](#_30j0zll)

[2. Alcance 4](#_1fob9te)

[3. Definiciones, Siglas y Abreviaturas 4](#_3znysh7)

[4. Responsables e involucrados 4](#_2et92p0)

[5. Roles y Usuarios 4](#_tyjcwt)

[5.1 Usuarios 4](#_3dy6vkm)

[5.2 Roles 4](#_1t3h5sf)

[6. Ingreso al Sistema 4](#_4d34og8)

[7. Navegación 4](#_2s8eyo1)

[8. Opciones, Módulos o Funcionalidades 4](#_17dp8vu)

[8.1](#_3rdcrjn) Opción 1: 5

[8.2](#_26in1rg) Opción 2: 5

[8.3](#_lnxbz9) Opción 3: 5

[8.n](#_35nkun2) Opción n: 5

[9.](#_1ksv4uv) Mensajes 5

[9.1](#_44sinio) Error 5

[9.2](#_2jxsxqh) Advertencia 5

[9.3](#_z337ya) Confirmación 5

[9.4](#_3j2qqm3) Información 5

# Introducción

En el sistema de gestión documental, empleamos una técnica fundamental conocida como prototipado. Este enfoque nos permite crear versiones iniciales o modelos del sistema para evaluar su funcionamiento antes de su implementación definitiva. Los prototipos son versiones simplificadas del sistema que nos ayudan a visualizar y validar su funcionalidad, identificar posibles mejoras y ajustar los requisitos. Esta práctica es esencial para asegurar que el sistema final satisfaga las necesidades de los usuarios y para minimizar los riesgos asociados con su desarrollo.

# Alcance

El alcance del proyecto de gestión documental implica la creación de prototipos preliminares del sistema, su validación funcional, el análisis de diversos enfoques de diseño y funcionalidades, así como la exploración de diferentes flujos de trabajo para encontrar la solución más adecuada. Además, comprende la iteración y el refinamiento de los prototipos en base a la retroalimentación de los usuarios, asegurando así que el sistema cumpla con sus requisitos y expectativas.

# Definiciones, Siglas y Abreviaturas

* **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Plataforma tecnológica diseñada para organizar, almacenar y gestionar documentos de manera eficiente-
* **Prototipado**: Técnica utilizada en el desarrollo de software para crear versiones preliminares de un sistema con eI fin de validar su funcionalidad.
* **Mokups**: Representaciones visuales simplificadas que muestran el diseño y la estructura de una interfaz de usuario
* **Feedback:** Retroalimentación proporcionada por los usuarios sobre eI funcionamiento y la experiencia de uso del sistema
* **Iteración**: Proceso de revisión y ajuste continuo de los prototipos en función de la retroalimentación recibida.
* **Permisos**: Autorizaciones otorgadas a los usuarios para acceder y realizar acciones específicas dentro del sistema

# 4. Responsables e involucrados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Tipo (Responsable/ Involucrado)** | **Rol** |
| *Miguel Angel Osorio* | *<tipo>* | Product Owner |
| Luisa Maria Sanchez |  | Scrum Master |
| *Daniel Alejandro Yara* |  | Team |
| *Jhonathan Sanchez Peña*  *Victor Manuel Losada* |  | Team  Team |
| *Juan Carlos Andrade* |  | Team |

# 5. Roles y Usuarios

## 5.1 Usuarios

*Administrador*

*Encargado*

*Usuario*

*Invitado*

## 5.2 Roles

**Administrador :** Tiene el control total sobre el sistema, pudiendo administrar usuarios, cargar documentos, recibir alertas, gestionar el alquiler de laboratorios, visualizar documentos, generar estadísticas, descargar documentos y más.

**Encargado:** Tiene autoridad para cargar y enviar documentos, recibir alertas, gestionar el alquiler de laboratorios, visualizar documentos según versiones, editarlos, generar estadísticas y buscar documentos

**Usuario:** Cuenta con la capacidad de iniciar sesión, generar estadísticas, cargar documentos y buscarlos en el sistema

**Invitado:** Tiene acceso limitado para buscar y visualizar documentos en diferentes formatos, así como acceder a versiones antiguas y recientes.

# 6. Ingreso al Sistema

El sistema requiere un proceso de inicio de sesión para acceder a sus funcionalidades. Los usuarios deben proporcionar sus credenciales de autenticación, como numero de documento y contraseña, para acceder al sistema.

# 7. Navegación

El sistema proporciona un formulario de inicio de sesión para acceder, donde los usuarios ingresan su número de identificación y contraseña. Una vez dentro, se navega a través de un menú principal y una barra lateral tipo hamburguesa en la parte superior izquierda, que incluye opciones como Alertas, Administrar Usuarios, Alquiler de Laboratorio y Generar Estadísticas. Además, los usuarios pueden cambiar su contraseña y cerrar sesión; facilitando así la navegación y el acceso a las diferentes secciones y herramientas. El sistema también cuenta con unos apartados llamados modulos y servicios, así como iconos y botones de acceso rápido para acciones frecuentes. Modulos y servicios comparte con la barra diagonal acceso tanto a ellos mismos como funciones que son de interactuar, registrar, visualizar, generar, descargar entre otras.

# 8. Opciones, Módulos o Funcionalidades

## 8.1 Opción 1:

INICIO SESION

Acceso desde la página de inicio.

Permite a los usuarios iniciar sesión con su número de identificación y contraseña para acceder al sistema

## 8.2 Opción 2:

REGISTRO DE USUARIO

Acceso desde la sección de administración de usuarios en el perfil del administrador.

Permite a los administradores crear nuevas cuentas de usuario, asignar roles específicos, ajustar permisos y actualizar la información del usuario. Los procesos incluyen la creación de cuentas con datos básicos como nombre, correo electrónico y contraseña, asignación de roles y ajuste de permisos según las responsabilidades del usuario.

## 8.3 Opción 3:

ADMINISTRACION DE USUARIOS

Acceso desde la sección de “administración” en el menú principal.

Permite a los administradores gestionar usuarios, incluyendo la creación, edición, búsqueda y eliminación de cuentas, así como la asignación de roles.

## 8.4 Opción 4:

GESTION DOCUMENTAL

Acceso en cada modulo y servicio

Permite la carga, visualización, descarga y eliminación de documentos. Los administradores y encargados pueden editar documentos, mientras que los administradores pueden eliminarlos. También permite la búsqueda de documentos utilizando diferentes criterios como palabras clave, fechas y versiones.

## 8.5 Opción 5:

ANALISIS FISICO Y SENSORIAL

Acceso “Analisis Fisico y sensorial”desde el menú principal.

Permite el registro de datos físicos y sensoriales, generando reportes y estadísticas para análisis posterior.

## 8.6 Opción 6:

TALLER TRILLA

Acceso “Modulo de trilla ”desde el menú principal.

Permite registrar información relacionada con el taller de trilla, gestionar muestras y generar reportes de actividades.

## 8.7 Opción 7:

GENERAR ESTADISTICAS

Acceso desde el menú principal en “Generar Estadisticas o Estadisticas”.

Permite la generación de reportes estadísticos según el tiempo especificado. Los usuarios pueden seleccionar el servicio y el período de tiempo para generar el informe estadístico correspondiente.

## 8.8 Opción 8:

ALQUILER LABORATORIO

Acceso “Alquiler Laboratorio” desde el menú principal.

Permite a los usuarios solicitar el alquiler del laboratorio seleccionando la fecha y hora deseada. Las solicitudes son enviadas a revisión por los administradores para su aprobación. Una vez aprobadas, se confirma el alquiler y se notifica al usuario

## 8.9 Opción 9:

ALERTAS Y NOTIFICACIONES   
Acceso "Alertas" en el menú principal

Muestra notificaciones sobre actualizaciones recientes en documentos, solicitudes pendientes de aprobación y cambios en contraseñas. Los administradores pueden validar y aprobar solicitudes desde esta sección. Además, se notifica al usuario sobre el estado de su solicitud de alquiler de laboratorio.

# 9. Mensajes

## 9.1 Error

Se muestra en forma de ventana emergente cuando ocurre un error en el sistema, como ingresar credenciales incorrectas durante el inicio de sesión o ingresar datos inválidos en un formulario. Los mensajes de error se destacan en rojo para una fácil identificación y suelen incluir una descripción del problema y sugerencias para corregirlo.

## 

## 9.2 Advertencia

Se muestran advertencias en diferentes situaciones, como cuando hay solicitudes pendientes de aprobación durante un tiempo prolongado, cuando se detectan posibles errores en los datos ingresados en una solicitud o cuando se encuentran cambios inesperados en los documentos. Estas advertencias se presentan en una ventana emergente para captar la atención del usuario y que se brinden sugerencias para abordar la situación.

## 9.3 Confirmación

Estas son aprobados por el administrador, cuando se actualiza con éxito la contraseña de un usuario o cuando se completan ciertas acciones relacionadas con los documentos, como la creación o la modificación. Estas confirmaciones se muestran en una ventana emergente que indica una acción aprobada o no y se proporciona un mensaje para informar al usuario sobre el resultado de su acción.

## 9.4 Información

El sistema proporciona mensajes de información para comunicar detalles relevantes al usuario sobre actualizaciones recientes en documentos y el sistema esto se muestran en forma de notificaciones dentro del módulo "Alertas y Notificaciones" y la pagina principal del sistema