

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Ingeniería

Análisis y Diseño de Sistemas 2.

Sección: B

Ing. Mirna Ivonne Aldana Larrazabal

Tutor Académico: Luis Angel Barrera Velásquez



Practica #1-MANUAL DE USUARIO

Bufete Lionel Hutz y Asociados

Nombre	Carnet
Xhunik Nikol Miguel Mutzutz	201900462
Zenaida Irazema Chacón García	201801460
Rony Ormandy Ortiz Alvarez	201807328
Alberto Gabriel Reyes Ning	201612714
Saul Esteban Castellanos Ubeda	201801178

Fecha: 09 de Agosto 2024.

MANUAL DE USUARIO

DASHBOARD O INICIO DE SESION



The login form is titled "Login". It contains three input fields: "Username:" with the value "abogado", "Password:" with the value "****", and "Role:" with a dropdown menu showing "Asistente". A blue "Login" button is at the bottom.

En el inicio de sesión se encontrara con dos campos para ingresar el nombre de usuario y la contraseña, en esta ventana solamente pueden ingresar los usuarios que posean los roles de asistentes y abogados.

Al dar click en login, se enviará al dashbord respectivo de cada rol.



The login form is titled "Login". It contains three input fields: "Username:" with the value "abogado", "Password:" with the value "****", and "Role:" with a dropdown menu showing "Abogado". A blue "Login" button is at the bottom.

DASHBOARD ASISTENTE



The dashboard is titled "Dashboard de Asistente". It contains three blue buttons: "Gestionar Clientes", "Agregar Cliente", and "Agendar Citas".

En esta ventana encontrara 3 botones con distintas funcionalidades que solamente el empleado con rol de asistente puede acceder.

GESTIONAR CLIENTES



The form is titled "Gestionar Clientes". It has a search bar labeled "Buscar por CUI:". Below it is a table titled "Lista de Clientes" with the following data:

CUI	Nombre	Apellido	Teléfono	Correo	Edad	Género	Fecha de Ingreso	Acciones
1234567890123	Juan Luis	Perez	5551234	juan.perez@example.com	30	Masculino	31/12/2022	Editar
2345678901234	Maria	Lopez	5555678	maria.lopez@example.com	25	Femenino	14/2/2023	Editar
3063726060401	Xhunik	Miguel	49679502	xhuniktzi@gmail.com	21	Masculino	9/8/2024	Editar

Al ingresar a gestionar clientes se cuenta con un buscador por el documento de identificación del cliente, también vera una lista de clientes que poseen un expediente dentro del bufete, en esta tabla también encontrara un

botón que llevaría a modificar si en dado caso el cliente se ha confundido con alguno de sus datos importantes.

ACTUALIZAR CLIENTES



Actualizar Cliente

Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Correo:

Edad:

Género:

Actualizar Cliente



localhost:5173 dice
Cliente actualizado con éxito.

Actualizar Cliente

Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Correo:

Edad:

Género:

Actualizar Cliente

En esta ventana podrá encontrar los datos del cliente registrados con anterioridad y podrá modificarlos de la manera que le convenga, y al final de ello encontrara un botón que editara los datos del cliente y al realizar esta acción, aparecerá un recuadro en la parte superior del navegador que confirmara la acción, esta poseerá un botón para que usted pueda nuevamente dirigirse al dashboard de asistente.

AGREGAR CLIENTES

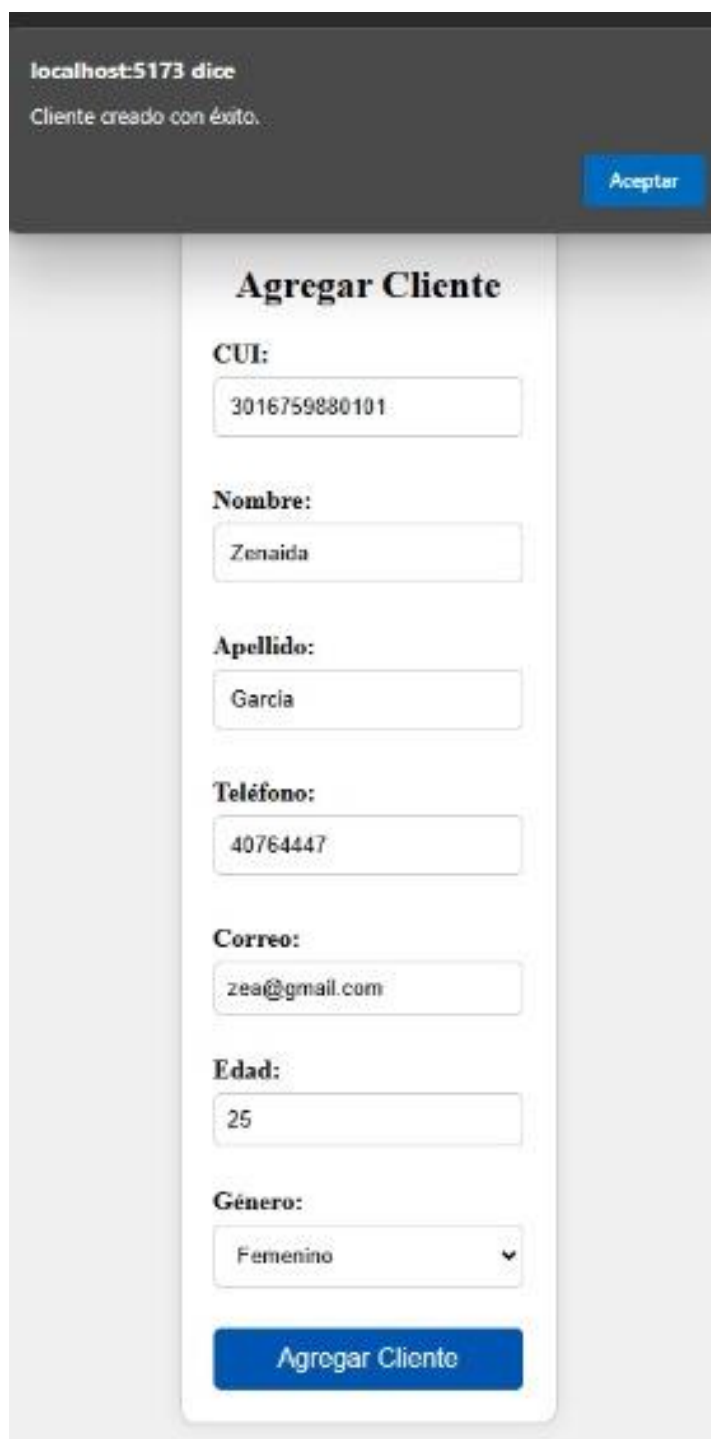
En esta ventana podrá encontrar varios elementos para registrar los datos del cliente, y al final de ello encontrara un botón que almacenará los datos del clientey al realizar esta acción, aparecerá un recuadro en la parte superior del navegador que confirmara la acción, esta posee un botón para que usted pueda nuevamente dirigirse al dashboard de asistente.



Formulario para agregar un cliente. El formulario contiene los siguientes campos:

- CUI:** Campo de texto vacío.
- Nombre:** Campo de texto vacío.
- Apellido:** Campo de texto vacío.
- Teléfono:** Campo de texto vacío.
- Correo:** Campo de texto vacío.
- Edad:** Campo de texto vacío.
- Género:** Selector de lista desplegable con la opción "Masculino" seleccionada.

Botón: **Agregar Cliente**



Formulario para agregar un cliente. El formulario contiene los siguientes campos:

- CUI:** Campo de texto con el valor "3016759880101".
- Nombre:** Campo de texto con el valor "Zenaida".
- Apellido:** Campo de texto con el valor "Garcia".
- Teléfono:** Campo de texto con el valor "40764447".
- Correo:** Campo de texto con el valor "zea@gmail.com".
- Edad:** Campo de texto con el valor "25".
- Género:** Selector de lista desplegable con la opción "Femenino" seleccionada.

Botón: **Agregar Cliente**

localhost:5173 dice
Cliente creado con éxito.

Aceptar

DASHBOARD ABOGADO



En esta ventana encontrara 3 botones con distintas funcionalidades que solamente el empleado con rol de abogado puede acceder.

AGREGAR EXPEDIENTE

The image shows a web form titled "Agregar Expediente". It contains three input fields with labels: "Código del Documento:", "Contenido del Documento:", and "Código del Estado:". Below the input fields is a blue button with white text labeled "Agregar Expediente". The form is enclosed in a light gray border.

En esta ventana podrá encontrar varios elementos para registrar los datos del expediente de un cliente del bufete, y al final de ello encontrara un botón que almacenará los datos del cliente y al realizar esta acción, aparecerá un recuadro en la parte superior del navegador que confirmara la acción, esta posee un botón para que usted pueda nuevamente dirigirse al dashboard de abogado.

VER DOCUMENTO DE EXPEDIENTE



Formulario para Ver Documento de Expediente. El formulario tiene un título "Ver Documento de Expediente", un campo de entrada etiquetado "ID del Expediente:", un campo de entrada vacío, y un botón azul con el texto "Ver Documento".

En esta ventana podrá encontrar un buscador por número de expediente del cliente que desea consultar, y al final de ello encontrara un botón que buscará el expediente y al realizar esta acción, dependiendo del tipo de documento que fue ingresado con anterioridad, este abrirá una nueva ventana o descargará el documento, luego de ello lo redirigirá al dashboard de abogado.

ACTUALIZAR ESTADO DEL EXPEDIENTE



Formulario para Actualizar Estado del Expediente. El formulario tiene un título "Actualizar Estado del Expediente", un campo de entrada etiquetado "ID del Expediente:", un campo de entrada vacío, un campo de entrada etiquetado "Nuevo Código del Estado:", un campo de entrada vacío, y un botón azul con el texto "Actualizar Estado".

En esta ventana podrá encontrar un buscador por número de expediente del cliente que desea consultar y también un recuadro donde podrá modificar el estado de este, es decir si el estado del documento es pendiente podrá cambiarlo por finalizado si ese fuera el caso, y al final de ello encontrara un botón que actualizará el estado del expediente y al realizar esta acción, , aparecerá un recuadro en la parte superior del navegador que confirmara la acción, esta posee un botón para que usted pueda nuevamente dirigirse al dashboard de abogado.