PFC- Aplicaciones Web para trabajo colaborativo:

Aplicación para Control de una Integración de S/I.

Manual de Usuario

Consultor : Fatos Xhafa Autor : Miguel Angel Pineda Cruz

Índice de Contenidos

Integra
Menú Inicial3
Recordar Contraseña3
Acceder al Sistema4
Áreas de Trabajo (WorkSpace)5
Área de Trabajo del Administrador5
Área de Trabajo de un Usuario Avanzado5
Área de Trabajo de un Usuario Normal6
Salir del Sistema (Cerrar sesión)6
Configuración del Sistema (Parámetros)7
Modificar Parámetro
Gestión de Usuarios9
Registrar Usuario9
Consultar Usuario10
Modificar Usuario10
Baja de un Usuario11
Filtrar Usuarios
Cambio de Estado de un Usuario12
Enviar Datos a un Usuario13
Gestión de Proyectos13
Registrar Proyecto14
Consultar un Proyecto14
Modificar un Proyecto15
Baja de un Proyecto
Filtrar Proyectos
Roles de un Proyecto16
1. Registrar Rol en un Proyecto17
2. Modificar un Rol18
3. Baja de un Rol18
Estados de un Proyecto19

1.	Registrar Estado en un Proyecto	. 19
2.	Modificar un Estado	. 20
3.	Baja de un Estado	. 21
Work	Flows de un Proyecto	. 21
1.	Registrar WorkFlow en un Proyecto	. 21
2.	Estados de un Workflow	. 22
3.	Baja de un WorkFlow	. 23

Integra

A continuación presentaremos las diferentes pantallas de navegación que presenta la aplicación dependiendo de la autorización que tenga el usuario que inicia sesión en el sistema.

Menú Inicial

Cuando un usuario accede a la aplicación a través de un navegador web, deberá de teclear la url <u>http://localhost:8080/Integra</u> (en caso de estar en un servidor local) o la dirección que en su caso le haya indicado el Administrador. La pantalla que deberá de aparecer para todos los usuarios es la siguiente:



Figura 1: Menú Inicial

En esta pantalla se muestra, un texto con las características de la Herramienta y un formulario para acceder al sistema o recordar la contraseña, en el caso de que el usuario se le hubiera olvidado. Veamos ambas:

Recordar Contraseña

Cuando un usuario quiere recordar su contraseña deberá de seleccionar, en el Menú Principal (*Fig. 1*) la opción "¿Olvidaste tu Contraseña?". Esto le mostrará el siguiente formulario:



Figura 2: Formulario Recordar Contraseña

En este caso, el usuario deberá de escribir la dirección de correo que suministró al Administrador, para su registro en el Sistema. Dicho correo deberá de confirmarlo para que el sistema le pueda enviar un correo con sus datos de acceso a la dirección indicada.

Puede ser que el usuario, no reciba ningún correo si la herramienta no ha sido configurada correctamente. Si pasados 24 horas, el usuario no ha recibido sus datos, deberá de contactar con el Administrador del sitio para que verifique la configuración de la herramienta.

Acceder al Sistema

Para acceder al sistema, el usuario deberá de rellenar el formulario del Menú Principal (*Fig. 1*) con la información que le fue remitida en su día a su correo electrónico. Es decir, deberá de informar su nombre de usuario y contraseña de acceso. Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará su Área de Trabajo (*dependiendo de su autorización cambiará*). En el caso de que haya un error de validación (*campo no informado, usuario no registrado, contraseña incorrecta, usuario bloqueado, error del sistema*), el sistema le informará de cuál es el motivo del error.



Figura 3: Usuario No registrado.

Áreas de Trabajo (WorkSpace)

El sistema contempla 3 tipos de usuario (Administrador, Usuario Avanzado, Usuario Normal). Dependiendo del tipo de usuario, el sistema mostrará un Área de trabajo diferente con diferentes funcionalidades (*exceptuando el cerrar sesión y seguimiento de un artefacto, que veremos más adelante*). Veamos las diferentes áreas:

Área de Trabajo del Administrador

Cuando el usuario solicita acceso al sistema desde el Menú Principal (*Fig. 1*), el sistema accede a la tabla de datos de usuario y consulta el tipo de autorización que tiene el usuario. Si el usuario, ha informado correctamente sus datos de acceso y tiene una autorización de Administrador, se le mostrará la siguiente pantalla.



Figura 4: Área de Trabajo Usuario Administrador.

Desde esta pantalla, el usuario podrá llevar a cabo el mantenimiento de los usuarios, la definición de los Proyectos, la configuración de los parámetros de la aplicación y el cierre de sesión.

Área de Trabajo de un Usuario Avanzado

Cuando el usuario solicita acceso al sistema desde el Menú Principal (*Fig. 1*), el sistema accede a la tabla de datos de usuario y consulta el tipo de autorización que tiene el usuario. Si el usuario, ha informado correctamente sus datos de acceso y tiene una autorización de Usuario Avanzado, se le mostrará la siguiente pantalla.



Figura 5: Área de Trabajo Usuario Avanzado.

Desde esta pantalla, el usuario podrá llevar a cabo el mantenimiento de los artefactos de un proyecto, realizar el seguimiento de los artefactos, la generación de informes y el cierre de sesión.

<u>Área de Trabajo de un Usuario Normal</u>

Cuando el usuario solicita acceso al sistema desde el Menú Principal (*Fig. 1*), el sistema accede a la tabla de datos de usuario y consulta el tipo de autorización que tiene el usuario. Si el usuario, ha informado correctamente sus datos de acceso y tiene una autorización de Usuario Normal, se le mostrará la siguiente pantalla.



Figura 6: Área de Trabajo Usuario Normal.

Desde esta pantalla, el usuario podrá llevar a cabo el seguimiento de los artefactos y el cierre de sesión.

Salir del Sistema (Cerrar sesión)

Cuando un usuario se ha identificado correctamente al sistema, siempre le aparecerá además de su área de trabajo, una opción en la parte superior derecha (*aparecerá siempre en el mismo sitio en todas las pantallas*) para salir del sistema (cerrar sesión).

Por tanto, cuando el usuario quiera salir de la aplicación deberá de seleccionar dicha opción en la pantalla en que se encuentre. Si todo ha ido bien, el sistema le mostrará la siguiente pantalla.



Figura 7: Mensaje de Salida del Sistema OK.

Configuración del Sistema (Parámetros)

Cuando un usuario administrador quiere cambiar algún parámetro del sistema (*e-mail, balanceo de carga, intentos de acceso, repositorio para la subida de los ficheros*), deberá seleccionar la opción "*Parámetros*" desde su Área de Trabajo (*Fig. 4*). La pantalla que se mostrará a continuación será la siguiente:

C n O	ocalmost: SUSU/Integra/contrg.do/cmd=list	INTEGI	BA	¥ *
	Usuario: admin Inicio - Area de Trabajo - Gestión de	Parámétres	Cerrar Sesión	
	Parametros del Sistema			
	Email			
	Parametros		Total: 10	
	Nombrø	Valor	Acciones	
	mail.server.host	sntp.gnail.com	X Plottific ar	
	mail.server.port	485	X Nodificar	
	mail.server.tts.enable	true	🛠 Modificar	
	mail.server.username	username	🛠 Plodificar	
	mail.server.password	password	🛠 Modificar	
	mal.server.from	nat	% Modificar	
	mail.subject.prefix	Administrador	% Modificar	
	mail.server.auth.enable	true	🛠 Modificar	
	mail.smtp.socketFactory.port	465	St Modificar	
	mail.smtp.socketFactory.class	javax.net.ssl.SSLSocketFactory	1 Plodific ar	
	Usuarios			
	Parametros.		Total: 3	
	Nombre	Valor	Acciones	
	login_attempts	3	1 Modificar	
	swing_artefact	3	X Modificar	
	swing_project	3	🛠 Modificar	
	General			
	Parametros		Total: 1	
	Nombre	Valor.	Acciones	
	ftp.repository.directory	attachment	🛠 Modificar	

Figura 8: Parámetros del Sistema.

Tal como podemos ver en la pantalla anterior, la información se encuentra agrupada en 3 bloques (Email, Usuarios, General). Cada uno de los bloques, muestra información de cada parámetro del sistema configurable y su valor actual. Veamos cada uno de ellos:

- El grupo Email, contiene los parámetros necesarios para configurar el envío de los correos a los usuarios.
- El grupo Usuarios, contiene los parámetros necesarios para la configuración de los intentos de acceso al sistema y el balanceo de carga. El sistema contempla 2 tipos de balanceos uno a nivel de Proyecto (*un usuario no puede estar asignado a más de n proyectos en un período*) y otro a nivel de Artefacto (*un usuario no puede estar asignado a más de n artefactos en un período*).
- El grupo General, en donde se define el directorio donde se ha de colocar los documentos recibidos.

Modificar Parámetro

Para modificar un parámetro el usuario deberá de seleccionar en la pantalla Parámetros del Sistema (Fig. 8) la opción "*Modificar*" correspondiente al parámetro que quiere modificar. La pantalla que se mostrará a continuación será la siguiente:

- C # 0100	calhost:8080/Integra/config.do?cmd=getConfigModif&id=1	습 🧕
-	INTECDA	
1997 - C		
Quarier advis		Cerrer Senio
Inicio - Area de Traba	sje - Gestión de Parámetros - Parámetro	
Modificar v	valor de un Parámetro	
Tipe I	Ensi	
Nombre :	mail.server.host	
Valor I	antp. grial.com	
	Modificer Paniametro Cancellar	

Figura 9: Valor de un Parámetro.

Una vez cargada la pantalla, al usuario le aparecerá un formulario con la información del parámetro. Para modificar dicho valor el usuario debe de posicionarse en el campo "*Valor*" del formulario, escribir el nuevo valor y seleccionar la opción "*Modificar Registro*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin modificar el valor del parámetro, puede hacerlo mediante el enlace "*Gestión de Parámetros*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con la modificación, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo. En la siguiente pantalla podemos ver la pantalla de confirmación:

0	Mensaje de la página localhost:8080:	×
1	Modificar valor del Parámetro?	
	Aceptar Cancela	ar

Figura 10: Confirmación Actualización

Si el usuario confirmó la operación y no ha habido ningún error el sistema nos devolverá a la pantalla Parámetros del Sistema (Fig. 8) con el parámetro actualizado.

Gestión de Usuarios

Cuando un usuario administrador quiere administrar los usuarios del sistema (altas de usuario, bajas, modificaciones, cambios de estas, envíos de correos), deberá seleccionar la opción "Usuarios" desde su Área de Trabajo (*Fig. 4*). La pantalla que se mostrará a continuación será la siguiente:



Figura 11: Gestión de Usuarios.

Una vez que la pantalla es cargada, se mostrará al usuario los siguientes elementos:

- Un listado de usuarios registrados y desde el cual podrá realizar diversas acciones de mantenimiento
- Un formulario desde el cuál podrá realizar distintas búsquedas (*nombre de usuario*, *nombre real, empresa, correo electrónico, tipo de usuario*) sobre los usuarios registrados.
- Una opción para registrar nuevos usuarios.

Registrar Usuario

Cuando un usuario administrador quiere registrar a un nuevo usuario en el sistema, deberá seleccionar la opción "*Registrar usuario*" desde la pantalla Gestión de Usuarios (*Fig. 11*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:



Figura 12: Registrar Datos de Usuario.

A continuación el usuario administrador deberá de informar los campos del formulario que vienen indicados como obligatorios (*Nombre de Usuario, Contraseña, Nombre Real, Correo Electrónico y Tipo de Usuario*). Una vez informado dichos campos el usuario deberá seleccionar la opción "*Registrar Usuario*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin registrar al usuario, puede hacerlo mediante el enlace "*Gestión de Usuarios*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con el registro, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de Usuarios (*Fig.11*). En el caso de que haya un error de validación (*campo no informado, usuario ya registrado, correo ya registrado, error del sistema*), el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

Consultar Usuario

Cuando un usuario administrador quiere consultar la información de un determinado usuario en el sistema, deberá seleccionar la opción "*consultar*" del usuario en concreto, desde la pantalla Gestión de Usuarios (*Fig. 11*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:



Figura 13: Consultar Datos de Usuario.

Una vez consultada la información del usuario, el usuario administrador podrá volver a la pantalla anterior mediante el enlace "*Gestión de Usuarios*" o mediante la opción "*Cancelar*".

Modificar Usuario

Cuando un usuario administrador quiere modificar la información de un determinado usuario en el sistema, deberá seleccionar la opción "*modificar*" del usuario en concreto, desde la pantalla Gestión de Usuarios (*Fig. 11*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:



Figura 14: Modificar Datos de Usuario.

A continuación el usuario administrador deberá de posicionarse en los campos que estén habilitados para su modificación e informar los nuevos valores. Una vez realizada la modificación, deberá seleccionar la opción "*Modificar Usuario*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin modificar al usuario, puede hacerlo mediante el enlace "*Gestión de Usuarios*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con la modificación, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de Usuarios (*Fig.11*). En el caso de que haya un error de validación (*campo no informado, usuario ya registrado, correo ya registrado, error del sistema*), el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

<u>Baja de un Usuario</u>

Cuando un usuario administrador quiere dar de baja a un determinado usuario en el sistema, deberá seleccionar la opción "*borrar*" del usuario en concreto, desde la pantalla Gestión de Usuarios (*Fig. 11*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:

100	Art of the Automation	Filenal land Droppet. Han't Han't Han't Han't Han't	
/ 🗢 In	ntegra ×	•	
÷ -	C f 🛈 localhos	st8080/Integra/user.do?cmd=getUserDelete&id=1	☆ 🥪 🔧
	C.		
U	isuario: admin		Cerrar Sesión
	Inicio - Area de Trabajo - Ge	estión de Usuarios » Usuario	
	Eliminar Dato	s de Usuario	
	Nombre de Usuario :	admin	
	Contraseña :		
	Nombre Real :	admin	
	Empresa :	uce	
	Correo Electrónico :	mpineda@uoc.edu	
	Usuario Bloqueado :	Activo	
	Tipo de Usuario	Administrador	
	Ultimo Acceso	2011-12-03 18:09:00.0	
		Eliminar Usuario Cancelar	
	@ Integra: Proyecto Fin de	e Carrera del Área de Aplicaciones Web para Trabajo Colaborativo, realizado por Miguel Angel Pinedo Cruz tutorizado por Feb	os Xhafa.

Figura 15: Baja de Usuario.

A continuación el usuario administrador deberá seleccionar la opción "*Eliminar Usuario*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin eliminar al usuario, puede hacerlo mediante el enlace "*Gestión de Usuarios*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el

usuario decide continuar con la baja, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de Usuarios (Fig.11). En el caso de que haya un error el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

Filtrar Usuarios

Cuando un usuario administrador quiera filtrar el listado de los usuarios registrados, deberá de informar los campos del formulario Criterios de Búsqueda desde la pantalla Gestión de Usuarios (*Fig. 11*) y seleccionar la opción "*Filtrar*".

La pantalla que se mostrará será la misma, salvo que sólo se mostrarán los usuarios que cumplen los criterios establecidos. Si el usuario quiere eliminar el filtro aplicado deberá seleccionar la opción "*Refrescar*" desde esta misma pantalla. En la siguiente figura podemos ver un listado de los usuarios filtrados por tipo de usuario.



Figura 16: Filtro de Usuario.

Cambio de Estado de un Usuario

Cuando un usuario administrador quiere cambiar el estado de un usuario registrado, deberá seleccionar la opción "*bloquear*" o "*desbloquear*" del usuario en concreto, desde la pantalla Gestión de Usuarios (*Fig. 11*). Una vez seleccionada dicha opción, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se cambiará el estado del usuario en la pantalla Gestión de Usuarios (*Fig.11*). En el caso de que haya un error el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

Enviar Datos a un Usuario

Cuando un usuario administrador quiere enviar los datos de registro a un usuario registrado, deberá seleccionar la opción "Enviar Datos" del usuario en concreto desde la pantalla Gestión de Usuarios (*Fig. 11*).

En el caso de que haya un error el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

Gestión de Proyectos

Cuando un usuario administrador quiere administrar los proyectos registrados en el sistema (altas, bajas, modificaciones, roles, estados, workflows, usuarios-roles), deberá seleccionar la opción "*Proyectos*" desde su Área de Trabajo (*Fig. 4*). La pantalla que se mostrará a continuación será la siguiente:



Figura 17: Gestión de Proyectos.

Una vez que la pantalla es cargada, se mostrará al usuario los siguientes elementos:

- Un listado de proyectos registrados y desde el cual podrá realizar diversas acciones de mantenimiento
- Un formulario desde el cuál podrá realizar distintas búsquedas (*código de proyecto, nombre de proyecto*) sobre los usuarios registrados.
- Una opción para registrar nuevos proyectos.

Registrar Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere registrar a un nuevo proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*Registrar proyecto*" desde la pantalla Gestión de Proyectos (*Fig. 17*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:

Usuario: admin		Cerrar Ses
Inicio - Area de Trabajo - G	estión de Projectos - Proyecto	
Registrar Proy	yecto	
Código del Proyecto :		Obligatorio. Debe tener entre 3 y 10 carocteres.
Nombre :		Obligatorio. Debe tener entre 5 y 50 caracteres.
Fecha de Inicio	Ninguno	Obligatorio. Informe una fecha estimada.
Fecha de Finalización	Ninguno 💌	Obligatorio. Informe una fecha estimada.
Copiar Definición del Proyecto:	Ninguno	

Figura 18: Registrar Proyecto.

A continuación el usuario administrador deberá de informar los campos del formulario que vienen indicados como obligatorios (*Código del Proyecto, Nombre, Fecha Inicio, Fecha de Finalización*). Una vez informado dichos campos el usuario deberá seleccionar la opción "*Registrar Proyecto*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin registrar el proyecto, puede hacerlo mediante el enlace "*Gestión de Proyectos*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con el registro, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de Proyectos (*Fig.17*). En el caso de que haya un error de validación (*campo no informado, proyecto ya registrado, error del sistema*), el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

Consultar un Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere consultar la información de un determinado proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*consultar*" del proyecto en concreto, desde la pantalla Gestión de Proyectos (*Fig. 17*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:



Figura 19: Consultar un Proyecto.

Una vez consultada la información del proyecto, el usuario administrador podrá volver a la pantalla anterior mediante el enlace "*Gestión de Proyectos*" o mediante la opción "*Cancelar*".

Modificar un Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere modificar la información de un determinado proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*modificar*" del proyecto en concreto, desde la pantalla Gestión de Proyectos (*Fig. 17*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:

										Cerrar Sesión
Inicio - Area de Trabajo - G	estión de	Projectos	· Proy	ecto						
Modificar Pro	yecto	D								
Código del Proyecto :	prue	be				Obligate	orio. Debe ten	er entre 3 y 1	0 caracteres	
Nombre :	prud	ba				Obligate	orio. Debe ten	er entre 5 y 5	0 caracteres	
Fecha de Inicio	01	Enero		2012		Obligati	orio. Informe i	una fecha esti	mada.	
Fecha de Finalización	01	Enero	۲	2012		Obligati	orio. Informe i	uno fecho esti	mada.	
	176	a different Para		1.000	a la					

Figura 20: Modificar Datos de Proyecto.

A continuación el usuario administrador deberá de posicionarse en los campos que estén habilitados para su modificación e informar los nuevos valores. Una vez realizada la modificación, deberá seleccionar la opción "*Modificar Proyecto*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin modificar el proyecto, puede hacerlo mediante el enlace "*Gestión de Proyectos*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con la modificación, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de Proyectos (*Fig.17*). En el caso de que haya un error de validación (*campo no informado, proyecto ya registrado, correo ya registrado, error del sistema*), el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

Baja de un Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere dar de baja a un determinado proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*borrar*" del proyecto en concreto, desde la pantalla Gestión de Proyectos (*Fig. 17*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:

100	INTEGRA	
Usuario: admin	Trabajo - Gestión de Projectos - Provecto	Cerrar Sesión
Elimina	r Proyecto	
Código del Proyecto :	prueba	
Nombre :	prueba	
Descripción :		
Fecha de Inic	0 01-1-2012	
ffecha de Finalización	01 - 1 - 2012	
	Eliminar Proyecto Cancellar	
0 integra:	ngen frie Grenn an Angelanden viel gen Trakis Skilovici, neitaan gen eigen fried foat Corrantiaa yn Yfer	a XPaqfa.

Figura 21: Baja de un Proyecto.

A continuación el usuario administrador deberá seleccionar la opción "*Eliminar Proyecto*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin eliminar el proyecto, puede hacerlo mediante el enlace "*Gestión de Proyectos*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con la baja, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de Proyectos (Fig.17). En el caso de que haya un error el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

Filtrar Proyectos

Cuando un usuario administrador quiera filtrar el listado de los proyectos registrados, deberá de informar los campos del formulario Criterios de Búsqueda desde la pantalla Gestión de Proyectos (*Fig. 17*) y seleccionar la opción "*Filtrar*".

La pantalla que se mostrará será la misma, salvo que sólo se mostrarán los proyectos que cumplen los criterios establecidos. Si el usuario quiere eliminar el filtro aplicado deberá seleccionar la opción "*Refrescar*" desde esta misma pantalla.

Roles de un Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere consultar los roles definidos en un determinado proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*roles*" del proyecto en concreto, desde la pantalla Gestión de Proyectos (*Fig. 17*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:



Figura 22: Roles de un Proyecto.

Una vez que la pantalla es cargada, se mostrará al usuario los siguientes elementos:

- Información del Proyecto que estamos consultando
- Un listado de roles registrados y desde el cual podrá realizar diversas acciones de mantenimiento
- Un conjunto de opciones para ir a otras características del proyecto (estados, workflows, usuarios-roles).
- Una opción para registrar nuevos roles.

1. Registrar Rol en un Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere registrar un nuevo rol en el sistema, deberá seleccionar la opción "*Registrar Rol*" desde la pantalla Gestión de Roles (*Fig. 22*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:



Figura 23: Registrar Rol en un Proyecto.

A continuación el usuario administrador deberá de informar los campos del formulario que vienen indicados como obligatorios (*Nombre de Rol*). Una vez informado dichos campos el usuario deberá seleccionar la opción "*Grabar Rol*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin registrar el rol, puede hacerlo mediante el enlace "*Roles*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con la grabación, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de Roles (*Fig.22*). En el caso de que haya un error de validación (*campo no informado, rol ya registrado, error del sistema*), el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

2. Modificar un Rol

Cuando un usuario administrador quiere modificar la información de un determinado rol de un proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*modificar*" del rol en concreto, desde la pantalla Gestión de Roles (*Fig. 22*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:



Figura 24: Modificar Datos de un Rol de un Proyecto.

A continuación el usuario administrador deberá de posicionarse en los campos que estén habilitados para su modificación e informar los nuevos valores. Una vez realizada la modificación, deberá seleccionar la opción "*Modificar Rol*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin modificar el rol, puede hacerlo mediante el enlace "*Roles*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con la modificación, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de Roles (*Fig.22*). En el caso de que haya un error de validación (*campo no informado, rol ya registrado, error del sistema*), el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

3. Baja de un Rol

Cuando un usuario administrador quiere dar de baja a un determinado rol de un proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*borrar*" del rol en concreto, desde la pantalla Gestión de Roles (*Fig. 22*). Una vez seleccionada dicha opción, el sistema le pedirá confirmación para realizar el borrado definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se eliminará el rol de la lista de roles de un proyecto en la pantalla Gestión de Roles (*Fig.22*). En el caso de que haya un error el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

Estados de un Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere consultar los estados definidos en un determinado proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*estados*" del proyecto en concreto, desde la pantalla Gestión de Proyectos (*Fig. 17*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:

Usuario: admin		Cerrar sesion
Inicio - Area de Trabajo	- Gestion de Projectos - Estados	
Código del Proyecto:	prueba	
Estados Definido	5	Registrar Estado
Estados	Total: 4	Características
Nombre	Acciones	Roles
estado 1	🗙 Modificar 🐹 Borrar	Patroday
estado 2	X Modificar X Borrar	Estados
estado 3	🗙 Modificar I 🐹 Borrar	WorkFlows
estado 4	X Modificar I 🗶 Borrar	Usuarios-Roles

Figura 25: Estados de un Proyecto.

Una vez que la pantalla es cargada, se mostrará al usuario los siguientes elementos:

- Información del Proyecto que estamos consultando
- Un listado de estados registrados y desde el cual podrá realizar diversas acciones de mantenimiento
- Un conjunto de opciones para ir a otras características del proyecto (roles, workflows, usuarios-roles).
- Una opción para registrar nuevos estados.

1. Registrar Estado en un Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere registrar un nuevo estado en el sistema, deberá seleccionar la opción "*Registrar Estado*" desde la pantalla Gestión de Estados (*Fig. 25*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:



Figura 26: Registrar Estado en un Proyecto.

A continuación el usuario administrador deberá de informar los campos del formulario que vienen indicados como obligatorios (*Nombre de Estado*). Una vez informado dichos campos el usuario deberá seleccionar la opción "*Grabar Estado*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin registrar el estado, puede hacerlo mediante el enlace "*Estados*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con la grabación, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de Estados (*Fig.25*). En el caso de que haya un error de validación (*campo no informado, estado ya registrado, error del sistema*), el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

2. Modificar un Estado

Cuando un usuario administrador quiere modificar la información de un determinado estado de un proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*modificar*" del estado en concreto, desde la pantalla Gestión de Estados (*Fig. 25*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:



Figura 27: Modificar Datos de un Estado de un Proyecto.

A continuación el usuario administrador deberá de posicionarse en los campos que estén habilitados para su modificación e informar los nuevos valores. Una vez realizada la modificación, deberá seleccionar la opción "*Modificar Estado*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin modificar el estado, puede hacerlo mediante el enlace "*Estados*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con la modificación, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de Estados (*Fig.25*). En el caso de que haya un error de validación (*campo no informado, estado ya registrado, error del sistema*), el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

3. Baja de un Estado

Cuando un usuario administrador quiere dar de baja a un determinado estado de un proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*borrar*" del estado en concreto, desde la pantalla Gestión de Estados (*Fig. 25*). Una vez seleccionada dicha opción, el sistema le pedirá confirmación para realizar el borrado definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se eliminará el estado de la lista de estados de un proyecto en la pantalla Gestión de Estados (Fig.25). En el caso de que haya un error el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

WorkFlows de un Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere consultar los workflows definidos en un determinado proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*workflows*" del proyecto en concreto, desde la pantalla Gestión de Proyectos (*Fig. 17*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:



Figura 28: WorkFlows de un Proyecto.

Una vez que la pantalla es cargada, se mostrará al usuario los siguientes elementos:

- Información del Proyecto que estamos consultando
- Un listado de workflows registrados y desde el cual podrá realizar diversas acciones de mantenimiento
- Un conjunto de opciones para ir a otras características del proyecto (roles, estados, usuarios-roles).
- Una opción para registrar nuevos workflows.

1. Registrar WorkFlow en un Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere registrar un nuevo workflow en el sistema, deberá seleccionar la opción "*Registrar WorkFlow*" desde la pantalla Gestión de WorkFlows (*Fig. 28*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:

Isuario: admin	Cerrar Ses
Inicio - Area de Trabajo - Ge	estión de Projectas - WorkFlows - WorkFlow
Nuevo WorkFl	low
Código del Proyecto :	prueba
Nombre del Proyecto :	prueba
Rol:	Ninguna 💌 Obligatorio. Seleccione un Rol
Estado :	Ninguna 💌 Obligatorio. Seleccione un Estado
	Graber Workflow Centrelar

Figura 29: Registrar WorkFlow en un Proyecto.

A continuación el usuario administrador deberá de informar los campos del formulario que vienen indicados como obligatorios (*Nombre de Rol, Nombre de Estado*). Una vez informado dichos campos el usuario deberá seleccionar la opción "*Grabar WorkFlow*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin registrar el workflow, puede hacerlo mediante el enlace "*WorkFlows*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con la grabación, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de WorkFlows (*Fig.28*). En el caso de que haya un error de validación (*campo no informado, workflow ya registrado, error del sistema*), el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

2. Estados de un Workflow

Cuando un usuario administrador quiere consultar los estados hacia los que se puede ir desde este workflow en un proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*estados*" del workflow en concreto, desde la pantalla Gestión de Workflows (*Fig. 28*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:

Object of Frynesten enter enter enter Extado Sefinidos Extado Sefinidos Extado Sefinidos Exter Exte	Bit Margania Test Status res res res res res incrementaria status incrementaria incrementaria Accounting status incrementaria
Alexan production of the second secon	en prime ref3 M e12x0 1 table Definitions Prime etcase Accelerations Acceler
mini raini Estados Definidos Estados Definidos Testados Central de Cada en Wardhine Estados Central de Cada en Wardhine Estados Central de Cada en Wardhine Estados Central de Cada en Vestados	ter en an en
Estados Definidos Estados Definidos Estados Definidos Estados Calence Indexi Estados es	tados Definidos experimento da ser nevolutor de por face de la companya de la company Esta de la companya de la
Date: Date: Nation Accisions. extent 1 20 Sorrar extent 2 20 Nations. extent 2 20 Nations.	enter Texas 2 der Arten Seiner Seine
Namer A science exits 1 X Sorce exits 2 X Sorce exits 3 X Sorce	lebre Accilience And 1 X Extra 2012 X Extra 2014 Respect Freedom and Acciliance and Acciliance and Acciliance and Acciliance and Acciliance and Acciliance Acciliance and Acciliance Accili
entals to Barrow	ade 1 Korrar ade 2 Korrar Ø Vages: Fryncis Tie de Carres of Áres de Aptioposities Vite jues Trategis Calebratines, exolatais per Higher Higher Angel:
ethals 2 K berner Brouger, Frivens Time de Carreire and area de aptrocesses with parts Tratage Casesurand, realizate part alloyer Areat Case Intercase part Africa Under Brouger, Erivensis Time de Carreire and area de aptrocesses with parts Tratage Casesurand, realizate part alloyer Areat Case Intercase part Africa Brouger, Erivensis Time de Carreire and area de aptrocesses with parts Tratage Casesurand, realizate part alloyer Areat Case Intercase part Africa Brouger, Erivensis Time de Carreire and Areat de Areat Casesurand, realizate part alloyer Areat Casesurand parts Brouger, Erivensis Time de Carreire and Areat de Areat de Areat Casesurand, realizate parts Brouger, Erivensis Time de Carreire and Areat de	800 2 💥 Borrar O Weeges: Proyects Fill de Carres del Àres da Apticiciones Web para l'Integio Estado activa, realitada por migori Angel Aread Prode Cuz tatoritada por Fater Undy.
temper: Projects File de Carriers de Áries de Aplicaciones Heb para Tratago Calaborativa, malitada par Higuer Angel Arrello Custostada par Adres Angel	Integra: Proyects Fill de Carreis del Área de Aplicaciones Web para Tratajo Galaborativa, malitada por Higoel Argel Areale Out tatorizada por Fetto Argel

Figura 29: Estados de un WorkFlow de un Proyecto.

Una vez que la pantalla es cargada, se mostrará al usuario los siguientes elementos:

• Información del Proyecto y workflow que estamos consultando

- Un listado de los estados registrados y desde el cual podrá realizar diversas acciones de mantenimiento
- Una opción para registrar nuevos estados.

3. Baja de un WorkFlow

Cuando un usuario administrador quiere dar de baja a un determinado workflow de un proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*borrar*" del estado en concreto, desde la pantalla Gestión de WorkFlows (*Fig. 28*). Una vez seleccionada dicha opción, el sistema le pedirá confirmación para realizar el borrado definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se eliminará el workflow de la lista de workflows de un proyecto en la pantalla Gestión de WorkFlows (*Fig.28*). En el caso de que haya un error el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

Estados de un Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere consultar los usuarios, roles definidos en un determinado proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*usuarios-roles*" del proyecto en concreto, desde la pantalla Gestión de Proyectos (*Fig. 17*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:

Isuario: admin				Cerrar Sesión
Inicio - Area de Trabajo - I	Sestión de Projectos - Usu	arios-Roles		
Código del Proyecto: Iombre:	prueba			
Usuarios-Roles De	finidos		O Regist	rar Usuario-Rol
Usuarios-Roles		Total: 4	Características	
Usuario	Rol	Acciones	Roles	
admin	rol 01	X Eliminar	Estados	
usuario 1	rol 02	¥ Eliminar	Estados	
usuario 1	rol 03	🗙 Etiminar	WorkFlows	
usuario 2	rol 04	🗙 Eliminar	Usuarios-Roles	

Figura 30: Usuarios-Roles de un Proyecto.

Una vez que la pantalla es cargada, se mostrará al usuario los siguientes elementos:

- Información del Proyecto que estamos consultando
- Un listado de usuarios,roles registrados y desde el cual podrá realizar diversas acciones de mantenimiento
- Un conjunto de opciones para ir a otras características del proyecto (roles, estados, workflows).
- Una opción para registrar nuevos usuarios, roles.

1. Registrar Usuario-Rol en un Proyecto

Cuando un usuario administrador quiere registrar un nuevo usuario, rol en el sistema, deberá seleccionar la opción "Registrar Usuario-Rol" desde la pantalla Gestión de

Usuarios-Roles (*Fig. 30*). Una vez seleccionada dicha opción, la pantalla que se mostrará será la siguiente:



Figura 31: Registrar usuario-Rol en un Proyecto.

A continuación el usuario administrador deberá de informar los campos del formulario que vienen indicados como obligatorios (*usuario*, *rol*). Una vez informado dichos campos el usuario deberá seleccionar la opción "*Grabar Usuario-Rol*". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin registrar el usuario, rol , puede hacerlo mediante el enlace "*User-Rol*" o mediante la opción "*Cancelar*". Si el usuario decide continuar con la grabación, el sistema le pedirá confirmación para realizar el cambio definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla informativa de que todo ha ido bien y desde esta pantalla podrá volver a la Gestión de Usuarios-Roles (*Fig.30*). En el caso de que haya un error de validación (*campo no informado, usuario-rol ya registrado, error del sistema*), el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

2. Eliminar un usuario-rol

Cuando un usuario administrador quiere dar de baja a un determinado usuario,rol de un proyecto en el sistema, deberá seleccionar la opción "*eliminar*" del usuario-rol en concreto, desde la pantalla Gestión de Usuarios-Roles (*Fig. 30*). Una vez seleccionada dicha opción, el sistema le pedirá confirmación para realizar el borrado definitivo.

Si no se produce ningún tipo de error, se eliminará el usuario, rol de la lista de usuariosroles de un proyecto en la pantalla Gestión de Usuarios-Roles (Fig.30). En el caso de que haya un error el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

Gestión de Informes

Cuando un usuario avanzado quiere generar un informe sobre un proyecto en concreto, deberá seleccionar la opción "*Informes*" desde su Área de Trabajo (*Fig. 5*). La pantalla que se mostrará a continuación será la siguiente:



Figura 32: Gestión de Informes.

A continuación el usuario deberá seleccionar la opción "Generar", correspondiente al informe que quiere generar.

Generación de Informe

Para la generación de un informe, previamente el usuario ha tenido que darle a la opción "Generar" de la pantalla Gestión de Informes (*Fig. 32*). Una vez realizada dicha acción, se mostrará un formulario con los datos necesarios a informar por el usuario para generar el informe.



Figura 33: Gestión de Informes - Datos.

Una vez informado dichos campos el usuario deberá seleccionar la opción "Generar Informe". Si en cualquier momento el usuario quiere volver a la pantalla anterior sin generar el informe puede hacerlo mediante el enlace "Generación de Informes" o mediante la opción "Cancelar". Si el usuario decide continuar con la generación de un informe, el sistema le pedirá confirmación para realizar la generación.

Si no se produce ningún tipo de error, se le mostrará una pantalla con el informe generado. En el caso de que haya un error el sistema le informará de cuál es el motivo del error.

A continuación mostramos el Informe Resumen de un Proyecto.

 ◆ Integra ◆ → C 1 	Collaboration	coajo - Ceneració e la defii prueba prueba 2012-01 tr 2012-01	ra/inform.do INNT n de Informes - informe nición de un Proye	ES	BA	Cerrar Sesión	☆ 99	
F ⇒ C 1	O localhost O localhost O localhost O	2012-01- 2012-0	ra/inform.do	ES	BA	Cerrar Sesión	☆ 9	
	Usuario usuario 1 Inicio - Area de Trai Resumen di Código del Proyecto Nombre: Descripción: Fecha de inicio: Fecha de inicio: Roles Definido Roles Definido Roles Definido	pajo - Generació e la defii prueba 2012-01- 11: 2012-01-	in de Informes - Informe nicción de un Proy	ES	BA	Cerrar Sesión		
	Usuario: usuario 1 Indo - Area de Trai Resumen d Código del Proyecto Nombre: Descripción: Pecha de Indico: Roles Definido Roles Definido Nombre	pajo - Generació e la defii prueba 2012-01- 11: 2012-01-	in de Informes - Informe Inición de un Proye	ES	BA	Cerrar Sesión		
	Usuario: usuario 1 Indio - Area de Trai Resumen di Código del Proyecto Nombre: Descripción: Pecha de Indio: Relas Definida Roles Definida Nombre	pajo - Generació e la defil prueba 2012-01- 2012-01-	n de Informes - Informe nición de un Proya	E S	βð	Cerrar Sesión		
	Usuario: usuario 1 Inicio - Area de Trai Resumen di Código del Proyecto Nombre: Descripción: Fecha de Inicio: Fecha de Inicio: Roles Definido Roles Definido Roles Definido	pajo - Generació e la defin prueba 2012-01- 2012-01-	n de Informes - Informe nición de un Proyr	ecto.	ΚA	Cerrar Sesión		
	Usuario: usuario 1 Inicio - a rea de trai Resumen di Código del Proyecto Nombre: Descripción: Fecha de Inicio: Fecha de Inicio: Roles Definido Roles Definido Roles Definido	pajo - Generació e la defii prueba prueba 2012-01- 11: 2012-01-	n de Informes - Informe nición de un Proy∩	ecto.		Cerrar Sesión		
	Inicio - Area de Trai Inicio - Area de Trai Código del Proyecto Nombre: Descripción: Fecha de Inicio: Fecha de Inicio: Roles Definido Roles Nombre	e la defin prueba prueba 2012-01- 1: 2012-01-	n de Informes - Informe nición de un Proy	ecto.		Cerrar Sesion		
	Resumen d código del proyecto Nombre: Descripción: Fecha de inicio: Fecha de finalización Roles Definido Roles Nombre	e la defii prueba 2012-01- 1: 2012-01-	nición de un Proy	ecto.				
	Código del Proyecto Nombre: Descripción: Fecha de Inicio: Fecha de Finalización Roles Definido Roles Nombre	2012-01- 2012-01-						
	Nombre: Descripción: Fecha de Inicio: Fecha de Finalización Roles Definido Roles Nombre	2012-01- 1: 2012-01-						
	Descripción: Fecha de Inicio: Fecha de Finalización Roles Definido Roles Nombre	2012-01- 1: 2012-01-						
	Roles Nombre	2012-01	01.00:00:00.0					
	Roles Definide Roles Nombre		-01 00:00:00.0					
	Roles Nombre	25						
	Nombre		Total: 4					
	rol 01							
	rol 02							
	rol 03							
	rol 04							
	Estados Defin	idos						
	Estados		Total: •	4				
	Nombre							
	estado 1							
	estado 2							
	estado 3							
	estado 4							
	WorkFlow Def	inidos						
	WorkFlows		Total: 1	5				
	Rol	Estado	Siguientes Estados					
	rol 01	estado 1	estado 1					
			estado 2					
	rol 02	estado 2						
	rol 03	estado 3						
	Usuarios-Role	s Definidos						
	Usuarios-Roles		Total: 4	•				
	Usuario		Rol					
	admin		rol 01					
	usuario 1		rol 02					
	usuario 1		rol 03					
	usuario 2		10004					
		,				-		

Figura 34: Informe Completo de un Proyecto.