

The page features three blue, 3D-rendered spheres of varying sizes. The largest sphere is at the top right, a medium one is in the center, and the smallest is at the bottom right. Thin blue lines connect the spheres, forming a triangular shape that frames the central text.

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	3
Menú Inicial.....	3
Recordar Contraseña.....	3
Acceder al Sistema	4
Áreas de Trabajo (WorkSpace).....	5
Área de Trabajo del Administrador.....	5
Área de Trabajo de un Usuario Avanzado.....	5
Área de Trabajo de un Usuario Normal	6
Salir del Sistema (Cerrar sesión).....	6
Configuración del Sistema (Parámetros).....	7
Modificar Parámetro	8
Gestión de Usuarios	9
Registrar Usuario.....	9
Consultar Usuario.....	10
Modificar Usuario.....	10
Baja de un Usuario	11
Filtrar Usuarios	12
Cambio de Estado de un Usuario	12
Enviar Datos a un Usuario	13
Gestión de Proyectos	13
Registrar Proyecto.....	14
Consultar un Proyecto.....	14
Modificar un Proyecto.....	15
Baja de un Proyecto	15
Filtrar Proyectos	16
Roles de un Proyecto.....	16
1. Registrar Rol en un Proyecto.....	17
2. Modificar un Rol	18
3. Baja de un Rol.....	18
Estados de un Proyecto.....	19

1. Registrar Estado en un Proyecto	19
2. Modificar un Estado	20
3. Baja de un Estado	21
WorkFlows 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 <http://localhost:8080/Integra> (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.

Área de Trabajo de un Usuario Normal

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:



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:



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:

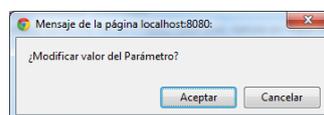


Figura 10: Confirmación Actualización

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:

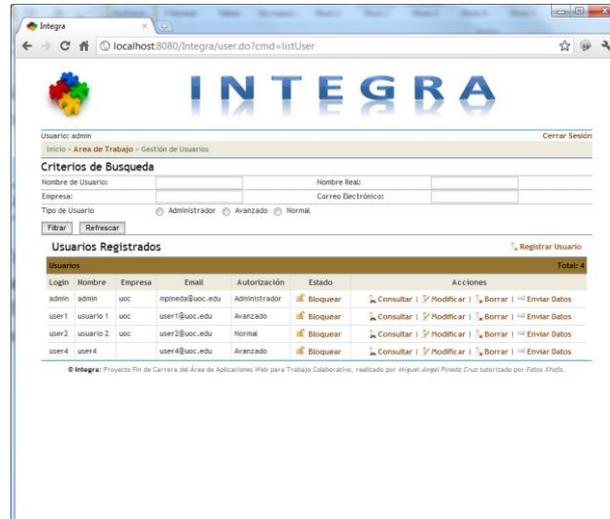


Figura 11: Gestión de Usuarios.

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 cual 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.

Baja de un Usuario

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:



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 “Actualizar” 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 cual 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:

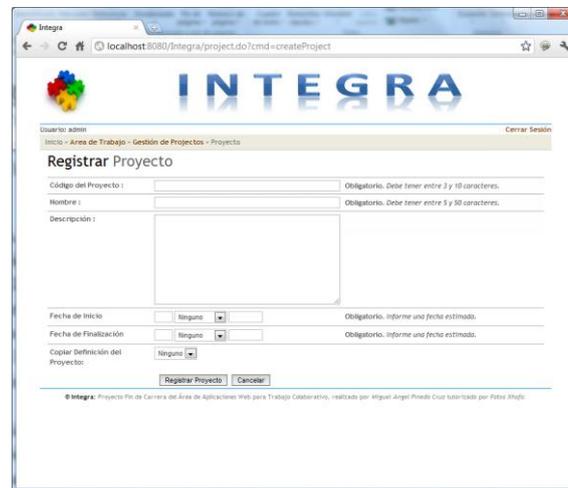


Figura 18: Registrar Proyecto.

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:

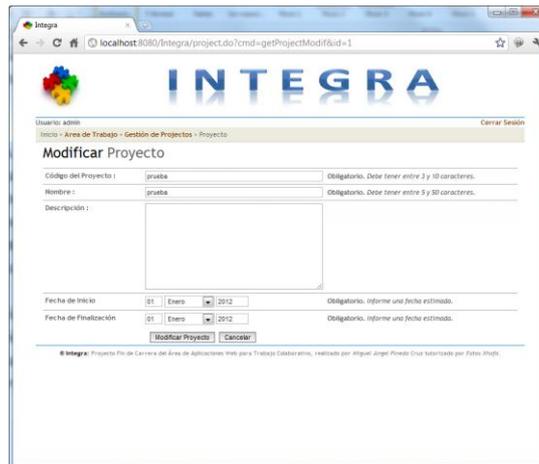
The image shows a web browser window displaying the 'Modificar Proyecto' form. The browser address bar shows 'localhost:8080/integra/project.do?cmd=getProjectModif&id=1'. The page header includes the 'INTEGRA' logo and a user session bar. The form fields are: 'Código del Proyecto' (text input, 'prueba', 'Obligatorio. Debe tener entre 2 y 10 caracteres.'), 'Nombre' (text input, 'prueba', 'Obligatorio. Debe tener entre 5 y 50 caracteres.'), 'Descripción' (text area), 'Fecha de Inicio' (date picker, '01/ Enero/ 2012', 'Obligatorio. Informar una fecha estimada.'), and 'Fecha de Finalización' (date picker, '01/ Enero/ 2012', 'Obligatorio. Informar una fecha estimada.'). At the bottom, there are 'Modificar Proyecto' and 'Cancelar' buttons. A footer note reads: '© Integra - Proyecto PFI de Carrera del Área de Aplicaciones Web para Trabajo Colaborativo, realizado por Miguel Ángel Pineda Cruz supervisado por Fabio Zapata.'

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:



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:



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:

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:

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:



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 usuarios-roles 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

localhost:8080/Integra/inform.do

Usuario: usuario 1 Cerrar Sesión

Inicio » Area de Trabajo » Generación de Informes » Informe

Resumen de la definición de un Proyecto.

Código del Proyecto: prueba
 Nombre: prueba
 Descripción:
 Fecha de inicio: 2012-01-01 00:00:00.0
 Fecha de Finalización: 2012-01-01 00:00:00.0

Roles Definidos

Roles	Total: 4
Nombre	
rol 01	
rol 02	
rol 03	
rol 04	

Estados Definidos

Estados	Total: 4
Nombre	
estado 1	
estado 2	
estado 3	
estado 4	

WorkFlow Definidos

WorkFlows	Total: 3	
Rol	Estado	Sigüentes Estados
rol 01	estado 1	estado 1 estado 2
rol 02	estado 2	
rol 03	estado 3	

Usuarios-Roles Definidos

Usuarios-Roles	Total: 4
Usuario	Rol
admin	rol 01
usuario 1	rol 02
usuario 1	rol 03
usuario 2	rol 04

© Integra: Proyecto Fin de Carrera del Área de Aplicaciones Web para Trabajo Colaborativo, realizado por Miguel Ángel Pineda Cruz tutorizado por Fotos Xhejja.

Figura 34: Informe Completo de un Proyecto.