PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELA DE SISTEMAS

DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN EN AMBIENTE WEB CON DISTRIBUCIÓN GNU ORIENTADO AL MANEJO DE METADATOS DESTINADO A LA BIBLIOTECA DE LA COMUNIDAD DOMINICOS DE QUITO

NOMBRE:
CRISTOPHER PÉREZ

MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO WEB

QUITO, 2015

Índice

Descripción de secciones públicas 3
Información adicional 3
Contactos 4
Descripción y funcionamiento de secciones privadas. 6
Manejo de usuarios 7
Visualización de registros 8
Manejo de catálogos 8
Manejo de ubicaciones 9
Manejo de contenido multimedia 10

En el presente documento se explicará el funcionamiento del aplicativo web y se detallarán instrucciones para el correcto manejo de la misma.

Se recuerda que el portal web dispone de secciones privadas y públicas. Las partes públicas pueden ser accedidas por cualquier usuario que desee conocer sobre la Biblioteca en sí y acceder a los catálogos registrados en el portal web.

Las partes privadas corresponden al manejo de datos correspondientes a catálogos ingresados, ubicaciones físicas correspondientes a los libros de los catálogos, contenidos multimedia, datos de usuarios y registros de acciones realizadas por los usuarios. Para el acceso a estas secciones es necesario una identificación de usuario.

Descripción de secciones públicas

Al ingresar al portal web, se abrirá la página de inicio del sitio el cual provee de información general de la biblioteca y enlaces al resto de secciones del sitio web.



La barra ubicada en la parte superior de la imagen muestra los enlaces ya mencionados y estará presente en todas las secciones públicas de la página. En cualquier sección, al presionar el enlace “Home” se podrá volver a la página de inicio.

Información adicional

Esta sección cuenta con una serie de imágenes desplegadas en la parte izquierda de la sección de contenido de la página y a lado derecho se muestra el respecto texto acerca de la información adicional de la biblioteca.



Contactos

La distribución de contenido en esta parte es similar a la de información adicional debido a que su estructura es similar al desplegar el texto correspondiente en el lado derecho del contenido de la página pero en lugar de las imágenes del lado izquierdo, se muestra un mapa con la ubicación del Convento de Santo Domingo.



Catálogo

En esta partes e podrán visualizar los catálogos de libros registrados en el portal web, estos se presentarán en una tabla en la cual el usuario debe elegir un registro y presionar el botón “Mostrar catálogo” para que en la parte inferior se muestren todos los datos correspondientes al catálogo seleccionado, incluyendo los contenidos multimedia asociados a estos.



Descripción y funcionamiento de secciones privadas.

Para poder acceder a las secciones privadas y manejar el contenido del sitio web, se debe presionar el enlace “Inicio de sesión” en donde se debe ingresar el nombre de usuario y contraseña provistos para quien sea autorizado a ingresar a estas secciones.



Al ingresar los datos correctamente, se podrá ingresar a la pantalla de administración, el cual proporciona acceso al resto de secciones privadas correspondientes a catálogos, ubicaciones físicas, contenidos multimedia, usuarios y registro de acciones de usuarios.

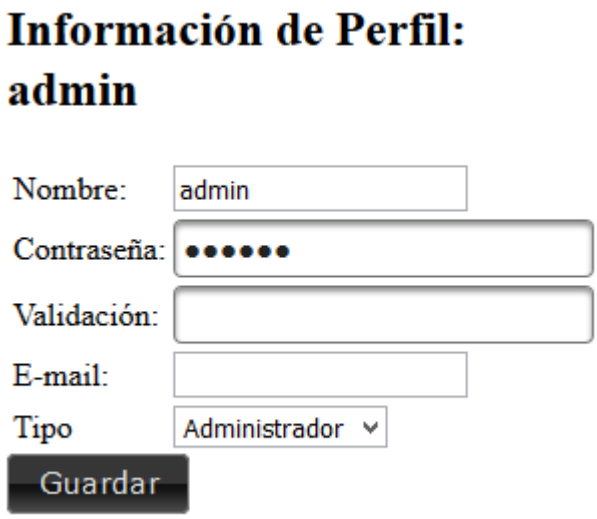


Para el manejo de los datos, cada una de las secciones privadas contará con una tabla donde se desplegarán los correspondientes datos. Estas tablas contarán con un área de texto de búsqueda general y otras en cada una de las columnas que representan la

información desplegada con el objetivo de facilitar las consultas específicas de información.

En estas secciones se muestran enlaces en la parte superior en la que se puede acceder a la página principal “Home” y en a la que se puede volver a la página de administración de contenido “Administración de contenido”.

De igual forma, por medio del enlace ubicado en la parte superior derecha “Usuario(Nombre de usuario)” es posible acceder a una página donde se pueden comprobar y modificar los datos del usuario actual. Adicionalmente, por medio del enlace “Salir” el usuario actual podrá finalizar su sesión y regresar a la página principal del sitio web.



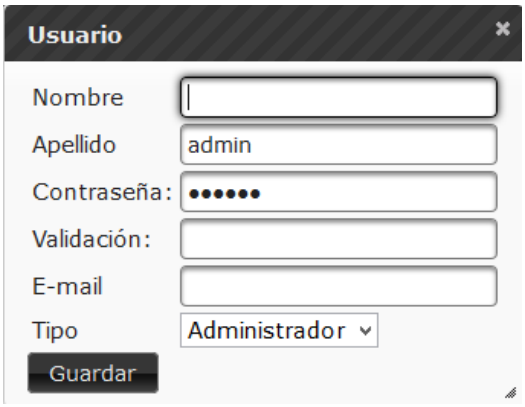
Manejo de usuarios

En esta entidad se registran los datos de los usuarios encargados de utilizar el aplicativo web para el registro de los catálogos correspondientes. Los datos de usuario se despliegan en su correspondiente tabla.



Para agregar un nuevo usuario, se debe presionar el botón “Nuevo” donde aparece una nueva ventana para ingresar los correspondientes datos. Si estos datos fueron ingresados correctamente, al pulsar el botón “Guardar” se podrá visualizar el nuevo contenido en la tabla.

El procedimiento para editar un registro de usuario es similar al de ingreso de un nuevo registro, con la excepción que primero se debe elegir el elemento a editar de la tabla y posteriormente presionar el botón “Editar”.



Visualización de registros

En esta sección se pueden ver los registros y tener constancia de las acciones de los usuarios. Por esta razón esta entidad no requiere de modificación y eliminación de datos. La entidad en sí está enfocada únicamente en la consulta de datos.

Para esto los datos de registros podrán ser revisados únicamente a través de su tabla.



Manejo de catálogos

Esta parte muestran con los contenidos de catálogos ya registrados, con la opción de poder ingresar, editar y eliminar nuevos contenidos.



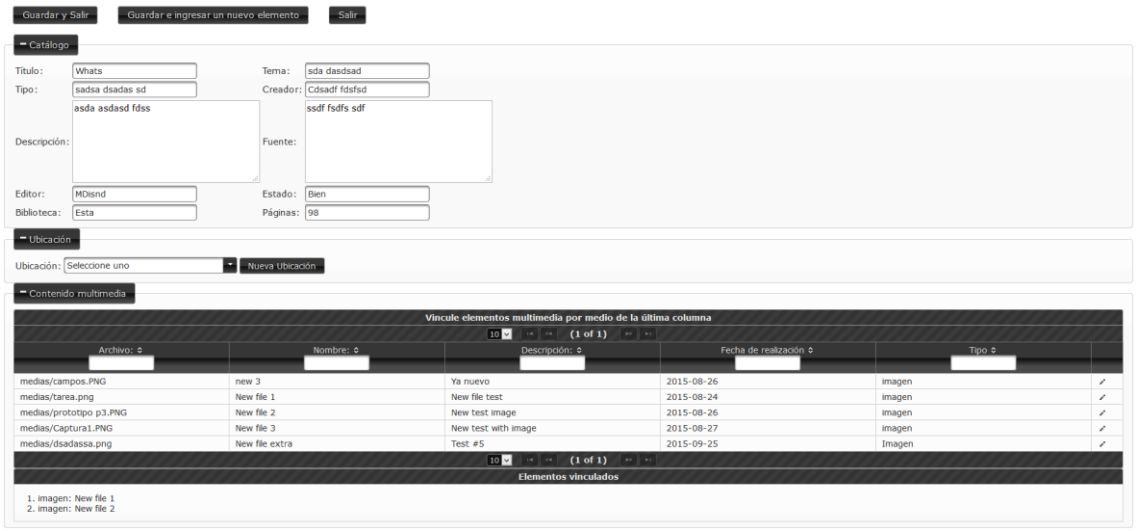
Al presionar el botón “Nuevo” se despliega una pantalla con los datos a ingresar referentes al catálogo ubicado en la etiqueta “Catálogo”.

En la etiqueta “Ubicación” se puede elegir una ubicación disponible para el presente catálogo a ingresar.

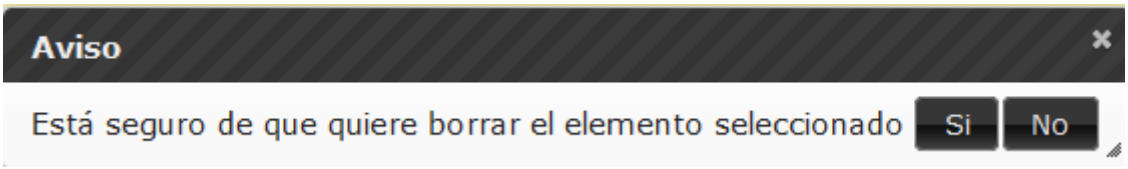
Dentro de la etiqueta “Contenido multimedia” se puede anexar el presente catálogo a los recursos multimedia disponibles eligiendo los registros de la tabla de contenido y presionando el botón y confirmando la selección con el botón o el botón para cancelar un anexo del recurso. Los elementos anexados al catálogo actual se desplegarán en la lista ubicada en la parte inferior de la tabla de contenido multimedia.

Al terminar este proceso y presionar el botón “Guardar” se cerrará la ventana y se volverá a visualizar la tabla anterior, con el nuevo registro lista en la presente tabla.

El proceso citado anteriormente sirve para editar catálogos ingresados anteriormente, a lo que previamente se debe elegir un elemento de la tabla y presionar el botón “Editar”. Después de esto, el proceso es igual al de ingreso de un nuevo registro.



Para eliminar un catálogo registrado se debe elegir el elemento deseado de la tabla y presionar el botón “Borrar” y confirmar el mensaje que se muestra. Con este procedimiento el registro no aparecerá en la tabla.



Manejo de ubicaciones

En esta sección se manejan los registros de las ubicaciones físicas en la biblioteca referente a la información referenciada en los catálogos. Estos se despliegan en su correspondiente tabla.

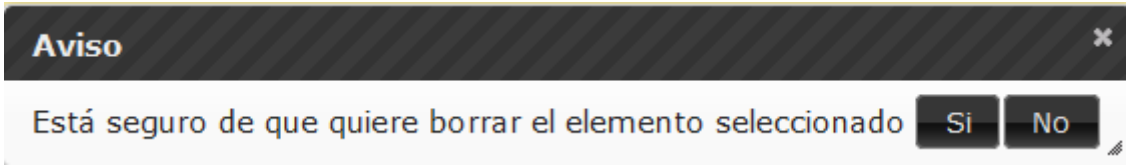


Para ingresar una nueva ubicación es necesario presionar el botón “Nuevo” donde aparecerá una nueva ventana donde se deben ingresar los correspondientes datos de ubicación.

Al presionar el botón de “Guardar”, el nuevo registro debe estar listado en la tabla. Se debe seguir los mismos pasos para poder editar un registro después de seleccionar el registro de la tabla y presionar el botón editar.



Para poder eliminar un registro se lo debe elegir de la tabla y presionar el botón “Eliminar”, al hacer esto aparecerá una pantalla que confirma al usuario de su decisión. Al confirmar la acción y presionar “Si”, el registro habrá desaparecido de la tabla indicando su correcta eliminación.



Manejo de contenido multimedia

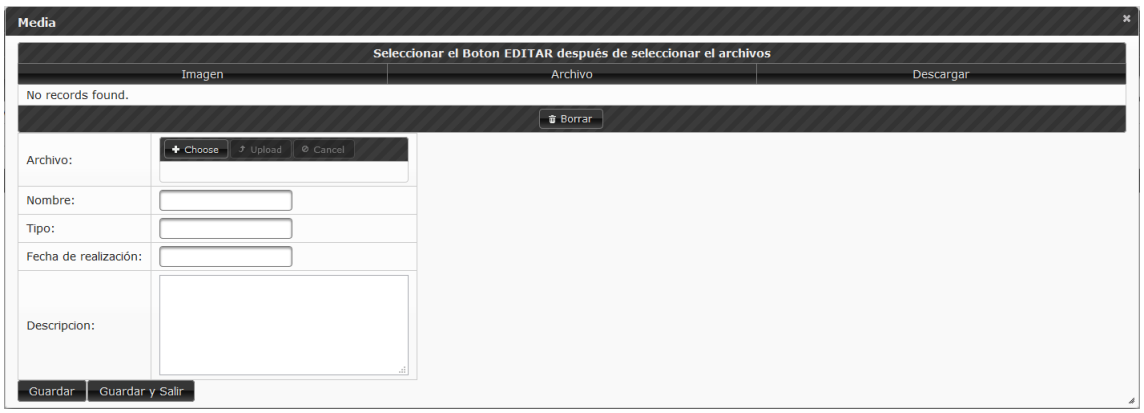
Esta parte es referente al contenido multimedia que puede estar asociado a los catálogos registrados, los registros de contenidos multimedia en el sistema se pueden revisar en la siguiente tabla.



Para agregar nuevo contenido, se debe presionar el botón nuevo, el cual despliega una nueva ventana con los datos a ingresar. Aparte de esto es necesario agregar un archivo con el botón “Choose” y seleccionar el archivo en el explorador que aparece a continuación.

Una vez seleccionado el archivo se debe presionar el botón “Upload” y esperar a que un mensaje confirme que el proceso de subida de archivo ha finalizado exitosamente.

Como último paso se debe presionar el botón “Guardar” y el nuevo registro aparecerá en la tabla.



El proceso de edición de datos es similar al de agregar un nuevo registro pero primero se debe elegir un elemento de la tabla y presionar el botón “Editar”.

Para eliminar un registro se debe elegir el elemento deseado en la tabla y presionar el botón “Eliminar”, donde aparecerá un diálogo que nos pide confirmar el dato a eliminar. Al presionar sí en el diálogo, el elemento seleccionado será eliminado del registro.

