



Guía de Usuario

Conceptos básicos para el manejo del Panel de Administración



0 Introducción

Ésta guía fue pensada para introducirlo en el manejo de su Panel de Administración. Cubre la utilización de los elementos básicos y comunes que encontrará en todo el sistema.

Como ejemplo se ha tomado la administración de los Administradores del Panel, pero las características aquí mostradas son aplicables a prácticamente todas las secciones de su Panel de Administración.

Es posible que las capturas de pantalla mostradas difieran de las que usted podrá ver en su PC, viendo usted más o menos opciones, pero el funcionamiento es el mismo.

Esperamos que esta guía le sea de utilidad, y no dude en hacernos llegar sus comentarios y sugerencias para que podamos mejorarla y hacerla cada vez más útil.

- 1 Acceso
- 2 Menú
- 3 Listados
- 4 Crear y Modificar
- 5 Eliminar
- 6 Consultar
- 7 Utilizando el teclado
- 8 Reporte de errores

1 Acceso

1. En el escritorio, haga doble clic sobre el ícono "Acceso al Sistema".

2. Ingrese su nombre de usuario y contraseña. Si es la primera vez que lo hace, el usuario por defecto es "Admin" y su contraseña es "111". Estos valores podrán ser cambiados más adelante.

3. Presione el botón "entrar".

Para enviar un formulario, puede hacerlo también presionando la tecla "Enter" de su teclado.

2 Menú



Desde el menú, podrá ingresar a todas las páginas de administración de su sistema. Las palabras que se ven en color negro, significa que poseen submenús que se desplegarán si usted pasa el mouse por sobre ellas. Las palabras en rojo, significan que son para hacer click directamente en ellas.

A la derecha se encuentra el link "Salir", que permite cerrar la sesión en el sistema.

3 Listados

Barra de Herramientas // Aquí encontrará las opciones específicas para los elementos que usted esté administrando.

Buscador // Le permite buscar entre los elementos. Ingrese algún dato y presione "Buscar". Presionando "Limpiar" vuelve al listado original.

Ordenar // Al hacer click sobre las columnas cuyo nombre se encuentre en rojo, podrá ordenar el listado por dicha columna. El primer click lo ordenará de forma ascendente y el segundo click sobre la misma columna de manera descendente.



Cuadro de Selección // Permite, al hacer click sobre el mismo, seleccionar al elemento para aplicar posteriormente alguna acción. (Véase 5 Eliminar)

Paginador // Si los elementos son más de 15, se serán separados en páginas.

Acciones // Links que le permiten realizar distintas acciones sobre un elemento determinado.

④ Crear y Modificar



Haga click en el botón “Nuevo”, ubicado en la esquina derecha, para crear un nuevo elemento.



Haga click en el link “Modificar” del elemento que desee actualizar los datos.

Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Activo	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Pantalla de Creación y Modificación de un elemento. (Ej. un Administrador)

Complete el formulario y presione el botón “Aceptar” para guardar la información, o “Cancelar” para volver al listado sin realizar ninguna modificación.

Para moverse de un campo al siguiente, utilice la tecla “Tab”. Para volver al anterior, “Shift” + “Tab”

Al enviar el formulario, el sistema verifica que los campos obligatorios hayan sido completados. En caso de haber alguno incompleto, una cruz roja aparece del lado izquierdo del campo faltante.

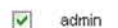
Nombre	<input type="text"/>	
--------	----------------------	--

⑤ Eliminar

Hay dos formas de eliminar un elemento: individual o grupalmente.



A. Haga click en el link “Eliminar” para borrar un elemento en particular. El sistema le mostrará un formulario con los datos del elemento. Para confirmar la operación, presione el botón “Aceptar”. De lo contrario, presione “Cancelar”.



admin



B. Seleccione haciendo click en el Cuadro de Selección los elementos que desea eliminar. A continuación, presione el botón “Eliminar” de la Barra de Herramientas. Aparecerá un mensaje de confirmación; confirme la operación presionando “Aceptar”.

⑥ Consultar

Para ver la información completa de un elemento, haga click en el link “Consultar” en el listado del elemento que desee. A continuación, usted verá un formulario cargado con los datos del elemento.



Nombre	Detal
Apellido	
Usuario	admin
Clave	
Email	detal@server.com
Activo	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Volver"/>	

Para volver al listado, solo presione el botón “Volver”.

⑦ Utilizando el teclado

El Panel de Administración cuenta con Accesos Rápidos mediante el uso del teclado para agilizar el manejo del sistema.*



Nuevo Elemento: realiza la misma operación que si presionara el botón “Nuevo” de la Barra de Herramientas.



Limpiar Listado: vuelve al listado original, como si hubiera presionado el botón “Limpiar” del Buscador.



Salir del Sistema: cierra la sesión y sale del sistema.



Aceptar: guarda el formulario cuando está creando o modificando un elemento.



Cancelar: desde un formulario (consulta, modificación, etc) cancela la operación o vuelve al listado original, como si presionara “Cancelar” o “Volver”, según el caso.

* Ésta funcionalidad depende del Explorador que esté utilizando y la configuración del mismo.

⑧ Reporte de errores

Para poder brindarle un mejor servicio de soporte y lograr una mayor rapidez en la solución de problemas, sírvase proporcionarnos la siguiente información vía email:

Error en tiempo de ejecución

1. Dirección URL: Copie la dirección que ve en la Barra de Direcciones de su explorador.

2. Información del error: si sabe como hacerlo, realice una captura de pantalla (screenshot) del error que está viendo. También también puede copiar el texto que le aparece usando el cursor.

3. Describa cómo llegó a ese error, que pantalla estaba visualizando antes, que link o botón presionó para llegar allí, etc.

Otro tipo de error

Describa lo más completamente que le sea posible qué es lo que desea hacer, qué fue lo que hizo, y cual fue el error que obtuvo.

Envíenos un email a soporte@enigmastudio.com.ar con la información recopilada y su información de cliente (Nombre, Nombre del sistema o dominio).

Recuerde que sólo se tomarán pedidos de soporte vía email, y que éstos serán respondidos dentro de las 24hs.