

adapre

Manual del administrador

Enero 2012.

Índice

Introducción	2
1. Acceso a la zona de administración de adapro	3
2. Gestión de adapro	4
2.1 Gestión de usuarios.	5
2.1.1 Modificación de la configuración del usuario.	6
2.1.2 Documentos del Usuario	9
2.1.3 Exportar Usuario	9
2.2 Creación de nuevos usuarios.	10
2.3 Importación de usuarios.	13
2.4 Copiar documentos.	16
2.4.1 Copiar documento entre usuarios.	17
2.4.2 Copiar un documento de un usuario a una ubicación externa	19
2.4.3 Copiar un documento externo a los usuarios de la aplicación.	21
2.5 Actualizar Pictogramas.	22
2.5.1 Generador de Actualizaciones de Pictogramas	23
2.5.2 Actualizar pictogramas.	25

Introducción



adapro | Procesador de texto adaptado.

General

Se trata un de procesador de texto adaptado a personas con diversidad funcional o a primeros usuarios de procesadores en general. Su objetivo es servir de toma de contacto del usuario final para su familiarización con el entorno de trabajo de los editores y procesadores que existen actualmente en el mercado.

Específico

Proporciona además funcionalidades específicas de apoyo a diferentes tipos de usuarios como aquellos con dislexia o con necesidades específicas de apoyo educativo.

Configurable

adapro es altamente configurable. La configuración se puede realizar en función del tipo de necesidad que presente el usuario o del nivel de aprendizaje del usuario. Existe una zona de administración donde se pueden gestionar los usuarios del procesador, sus documentos, sus tareas (teclados virtuales) y su configuración.

El usuario administrador podrá configurar el procesador de manera personalizada para el usuario final, seleccionando funcionalidades específicas adecuadas para sus características o según evolucione en su aprendizaje y familiarización con adapro.

Éste es el objetivo principal de este manual y en esta parte se centrará el mismo.



Importante

Para poder comprender este manual y sacarle el mayor rendimiento, es necesario conocer el Procesador de Texto Adaptado adapro y su manual de usuario.

1. Acceso a la zona de administración de adapro

Al ejecutar adapro, en primer lugar se presenta al usuario la pantalla de Inicio de Sesión. El acceso a la zona de administración se realiza mediante un click en la esquina superior izquierda, remarcada en la siguiente imagen, de esta pantalla de Inicio de Sesión.

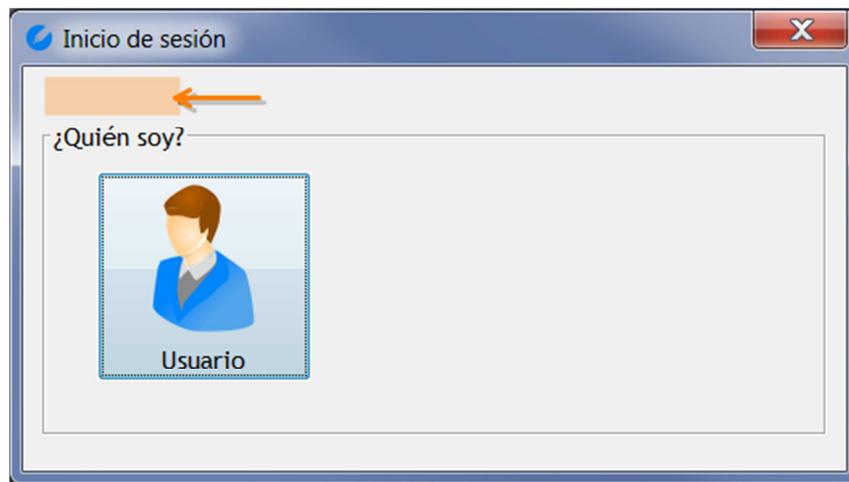


Imagen 1. Inicio de sesión.

Para completar el acceso a la zona de administración habrá que introducir una contraseña genérica que sirve únicamente de obstáculo de entrada a esta zona. Esta contraseña no puede modificarse.

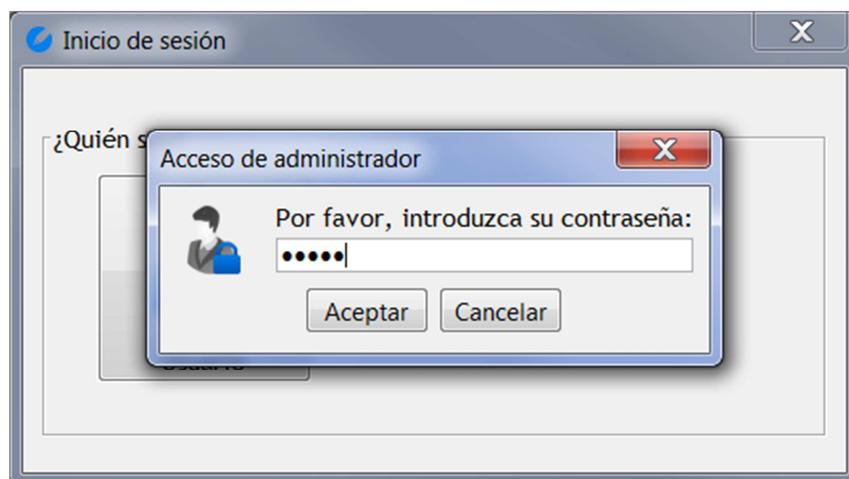


Imagen 2. Inicio de sesión. Acceso de administrador.

En este momento deberá ingresar la contraseña '**admin**' y presionar el botón de aceptar.

Recordatorio

La contraseña de acceso es: **admin**

2. Gestión de adapro

Una vez introducida correctamente la contraseña se accede a la zona de gestión de la aplicación adapro desde la que es posible:

- Administrar los usuarios, sus configuraciones y documentos
- Realizar la importación de nuevos pictogramas a la aplicación



Imagen 3. Gestión de adapro- Pantalla Inicial del entorno de administración

Donde:

1. Botonera Superior.

Botón 'Crear usuario'. Permite el acceso al formulario para la creación de un nuevo usuario.

Botón 'Importar usuario'. Permite la importación de un usuario desde un archivo CFG previamente generado con una exportación de usuario de adapro.

2. Panel de Usuarios.

En él se muestran todos los usuarios gestionados en adapro. Al hacer click sobre uno de ellos se accede a la visualización de su configuración, desde la cual se pueden modificar las funcionalidades habilitadas para el usuario y sus documentos.

3. Botonera Inferior.

Botón 'Copiar documentos'. Para la realización de operaciones de copiado de documentos a usuarios de adapro o a ubicaciones externas.

Botón 'Act Pictogramas'. Realiza la actualización de los pictogramas que utiliza adapro.

Botón 'Generador AP'. Genera un archivo de Actualización de Pictogramas para ser distribuido en otros ordenadores que tengan adapro.

2.1 Gestión de usuarios.

Para acceder a los datos de un usuario concreto bastará con presionar en el botón que identifica al usuario en el Panel de Usuarios. En este momento se abrirá la siguiente pantalla:

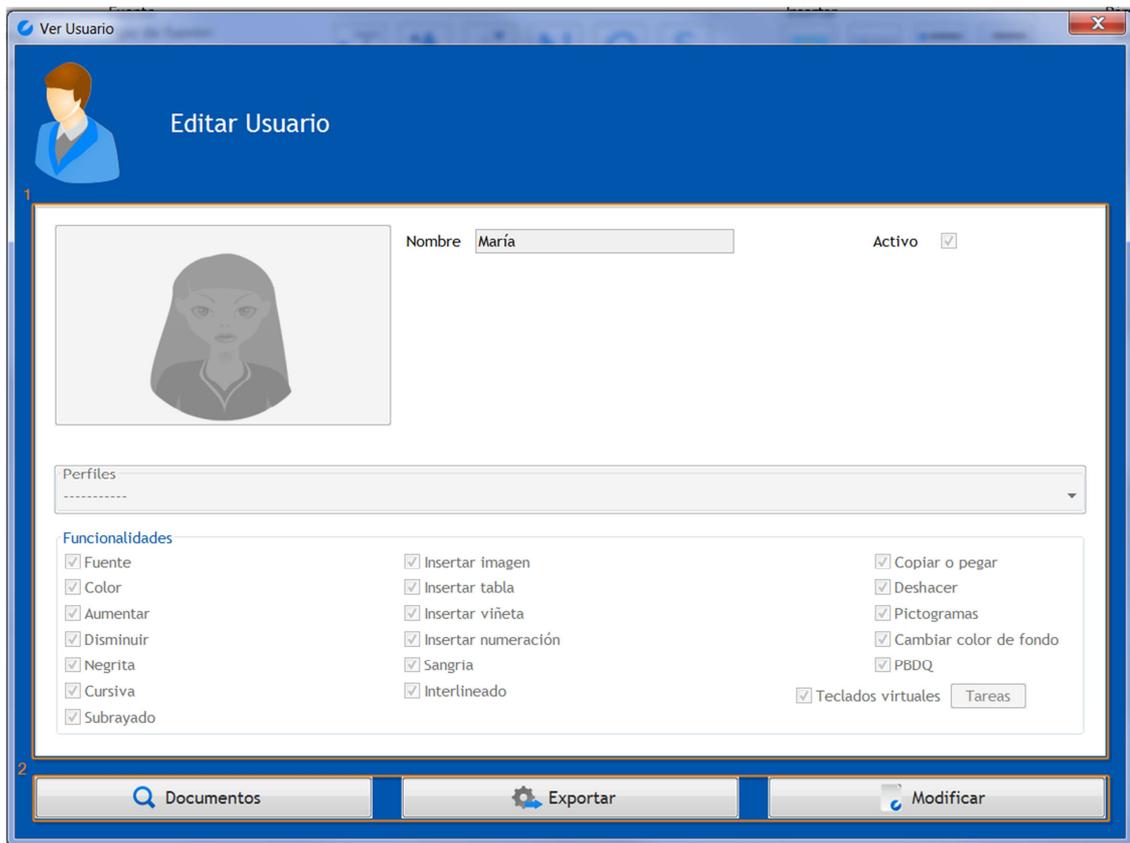


Imagen 4. Gestión del Usuario.

Donde:

1. **'Panel de Configuración'**. Datos del usuario y de su configuración de adapro.

2. Botones

Botón 'Documentos'. Permite listar y eliminar los documentos del usuario.

Botón 'Exportar'. Permite exportar la configuración del usuario, incluyendo los documentos del usuario, y teclados virtuales, para luego ser importado desde otra distribución de adapro.

Botón 'Modificar'. Habilita la configuración del usuario para su modificación.

2.1.1 Modificación de la configuración del usuario.

Para modificar los datos del usuario y la configuración de las funcionalidades de adapro a las que tiene acceso tendrá que presionarse el botón 'Modificar'. En este momento la pantalla pasará a ser como la de la siguiente imagen:

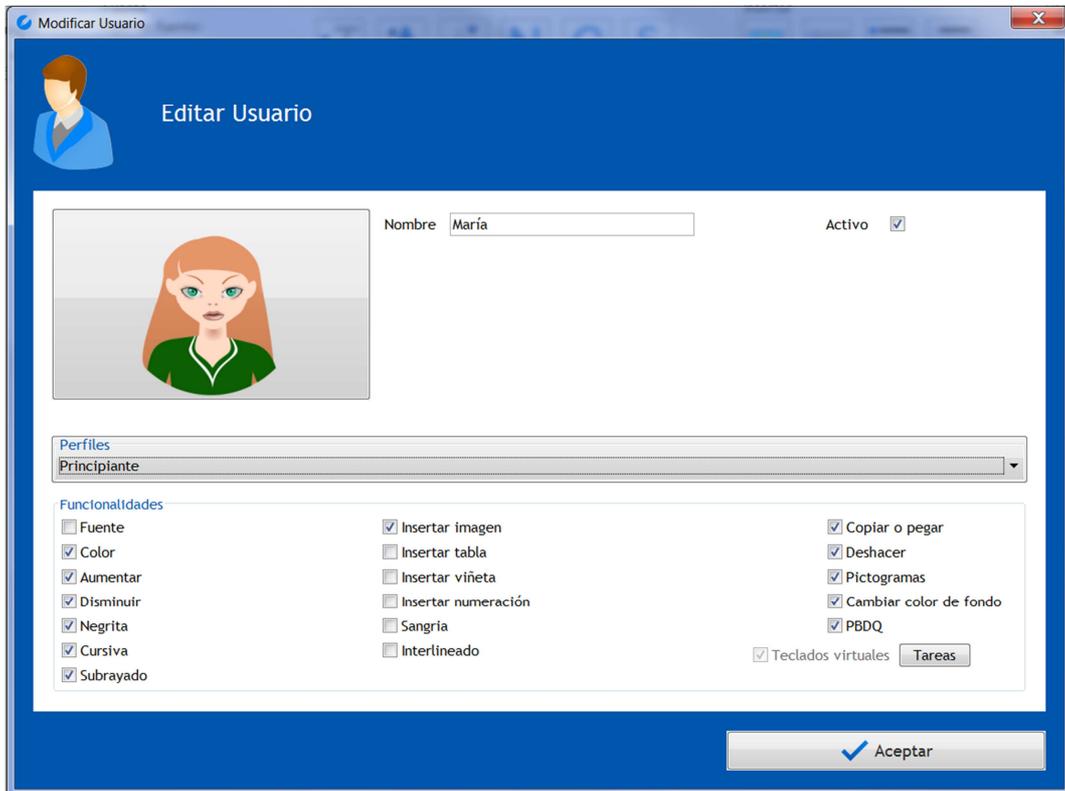


Imagen 5. Gestión del Usuario. Modificación.

A partir de este momento se podrán modificar los datos del usuario. Estos son:

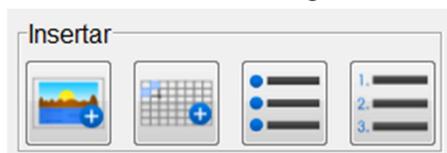
- **Nombre.** Nombre del usuario con el que se identificará al abrir adapro.
- **Imagen.** Imagen del usuario con la que se identificará en el acceso a la aplicación y durante la utilización de la misma. Haciendo click sobre ésta podrá seleccionarse una imagen. Los formatos admitidos son JPG y PNG.
- **Activo.** Indica si el usuario puede acceder o no a la aplicación adapro, es decir, si se muestra en la pantalla de Inicio de Sesión.
- **Perfiles.** Se incluye un listado de perfiles de usuarios, cada uno de los cuales establece un listado de funcionalidades activas por defecto. Estas opciones pueden ser posteriormente modificadas.
- **Funcionalidades.** Funcionalidades disponibles en el procesador de texto adaptado adapro. Los elementos seleccionados serán los que se mostrarán al usuario en adapro, apareciendo los respectivos botones en los paneles de la aplicación.

Las funcionalidades se dividen en:

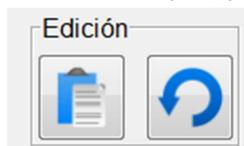
- **Funcionalidades propias de un Procesador de Texto.** Funcionalidades que normalmente se ofrecen en un procesador de texto común como son:
 - **De Fuente:** cambiar el tipo de fuente, darle color, aumentar y disminuir su tamaño, ponerla en negrita, cursivas y subrayado.



- **De Inserción:** insertar imagen, tabla, lista ordenada, viñeta.



- **De Edición:** copiar/pegar y deshacer



- **De Párrafo:** tabulado, interlineado.



- **Funcionalidades especiales.** En las que se incluyen la utilización de pictogramas, el cambio de color de fondo, el resalte de las letras PBDQ y los teclados virtuales los cuales se pueden asignar al usuario como tareas.



En este último caso se deberán asignar los teclados virtuales al usuario mediante el botón destinado a la asociación de tareas. Una vez presionado este botón, se desplegará la pantalla que se muestra en la siguiente imagen.

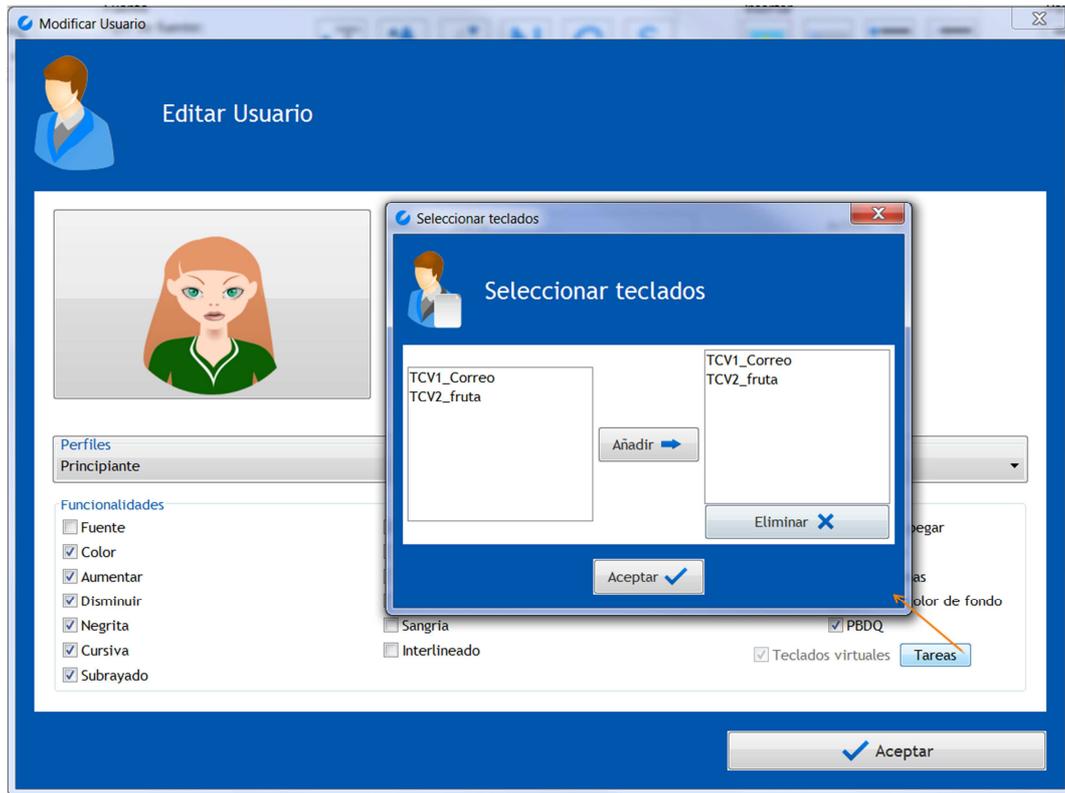


Imagen 6. Gestión del Usuario. Modificación. Selección de teclados virtuales.

En esta pantalla se seleccionan los teclados virtuales que se quieren asignar al usuario.

De entre los disponibles (listado situado en la zona izquierda de la pantalla) se irán seleccionando los teclados virtuales haciendo click sobre cada uno de ellos y añadiéndolos a los del usuario (listado situado en la zona derecha de la pantalla) mediante el botón 'Añadir'.

Seleccionando los elementos del listado de teclados virtuales del usuario y haciendo uso del botón 'Eliminar' se pueden suprimir los teclados virtuales que estén asociados al usuario.

 **Nota:**

- Control** Manteniendo presionada esta tecla mientras se hace click en los diferentes ítems de las listas se pueden hacer selecciones múltiples de elementos no consecutivos.
- Shift** Manteniendo presionada esta tecla y seleccionando el primer y el último elemento de un rango de ítems se puede hacer una selección múltiple de elementos consecutivos.

El botón 'Aceptar' almacenará los cambios que se hayan realizado en esta pantalla.

2.1.2 Documentos del Usuario

En la pantalla que se muestra cuando se hace click en el botón '**Documentos**' se listan los documentos que tiene el usuario. Estos pueden seleccionarse de forma individual o colectiva para su eliminación.

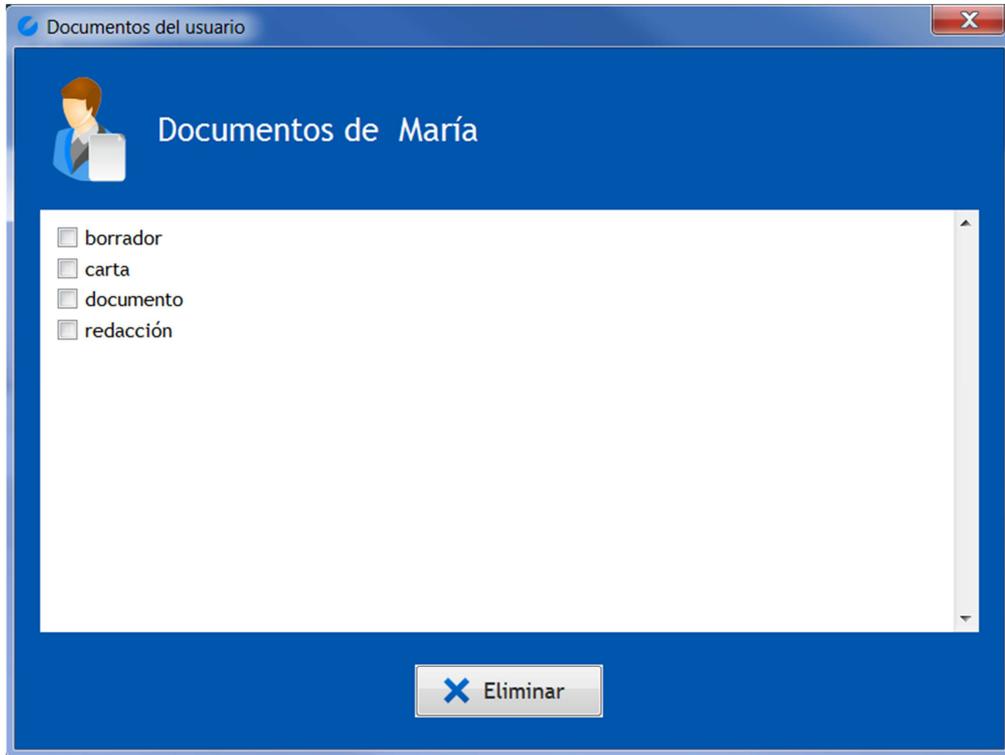


Imagen 7. Gestión del Usuario. Documentos.

Para eliminar los documentos bastará con seleccionar los que se deseen de la lista y presionar el botón de 'Eliminar'.

2.1.3 Exportar Usuario

Al presionar sobre el botón '**Exportar**' se abre un cuadro de diálogo en el que buscar la ubicación en la que se almacenará el fichero de configuración del usuario con toda la información del usuario, documentos y teclados virtuales incluidos.

 **Nota:**

CFG La extensión del archivo generado con toda la información del usuario tiene por extensión CFG.

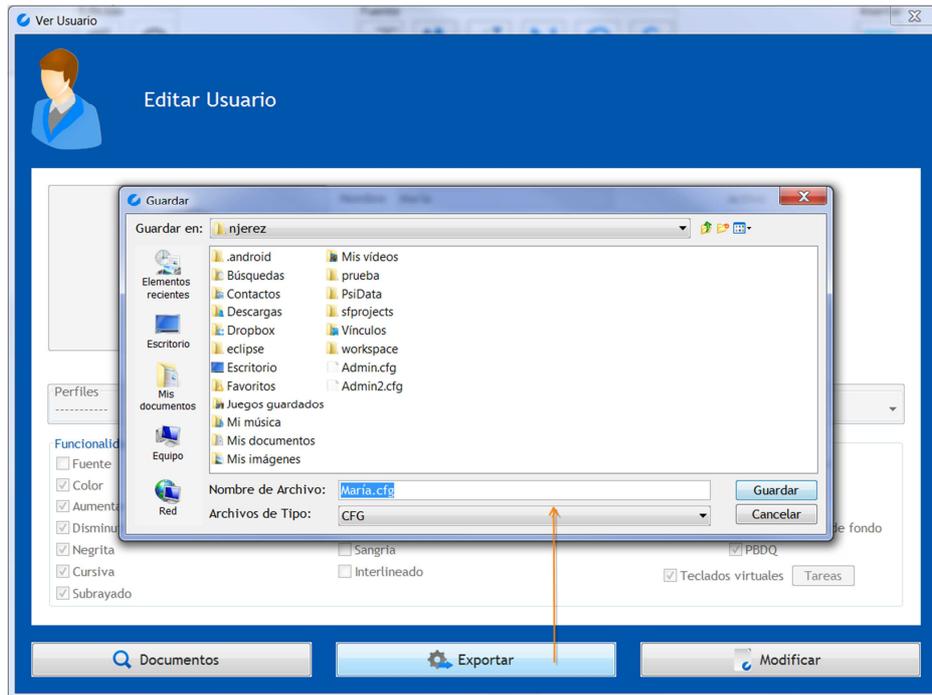


Imagen 8. Gestión del Usuario. Exportar.

Una vez guardado este archivo podrá importarse desde cualquier aplicación de adapro presionando el botón **'Importar'**, que se explica más adelante en este documento.

2.2 Creación de nuevos usuarios.

Para crear usuarios nuevos en adapro habrá que presionar sobre el botón **'Crear Usuario'** situado en la zona superior derecha de la pantalla de Inicio del entorno de Administración.

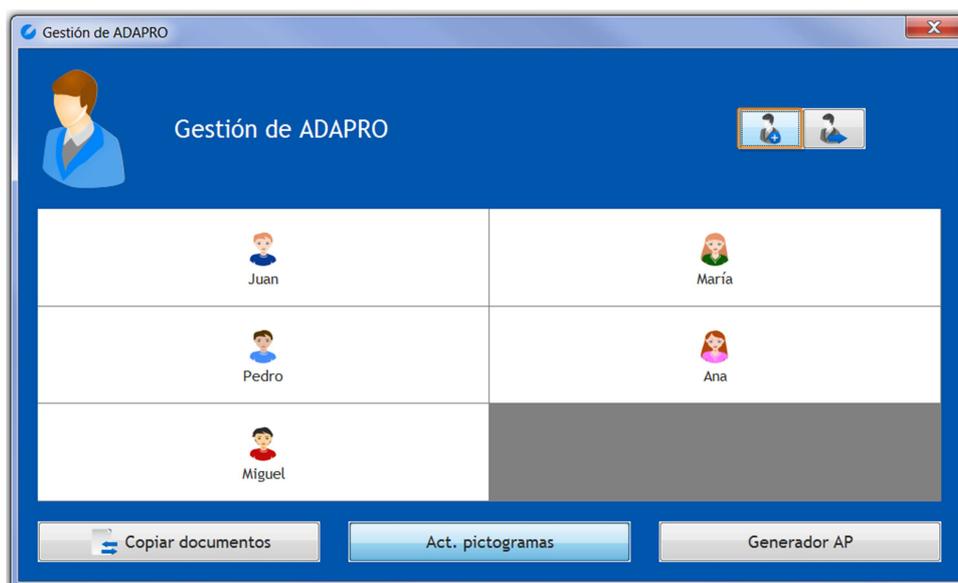


Imagen 9. Gestión de adapro. Crear Usuario.

Se desplegará una ventana similar a la de modificación de los datos de usuario descrita en el apartado anterior, con la única diferencia de que los datos estarán vacíos.

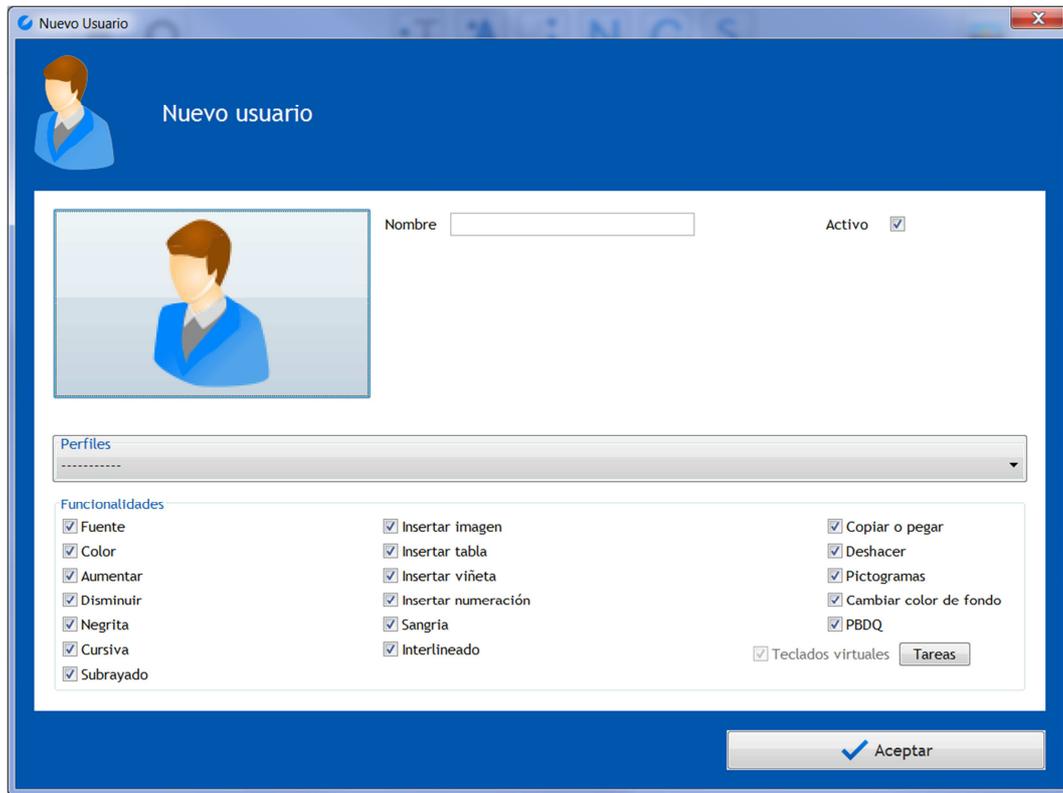


Imagen 10. Crear un nuevo Usuario.

Para crear un nuevo usuario con éxito, el nombre que se le asigne no debe existir previamente, de esta forma se garantiza que el usuario está plenamente definido y representado mediante su nombre.

 **Nota:**

Duplicidad Para evitar la duplicidad en el nombre de usuario, si esto sucediese al intentar generarlo, aparecería un mensaje de error. Será, por tanto, necesario cambiar el nombre al mismo.

Una vez cumplimentados todos los datos del usuario será necesario presionar el botón 'Aceptar' para finalizar la operación y así dar de alta al nuevo usuario en la aplicación.

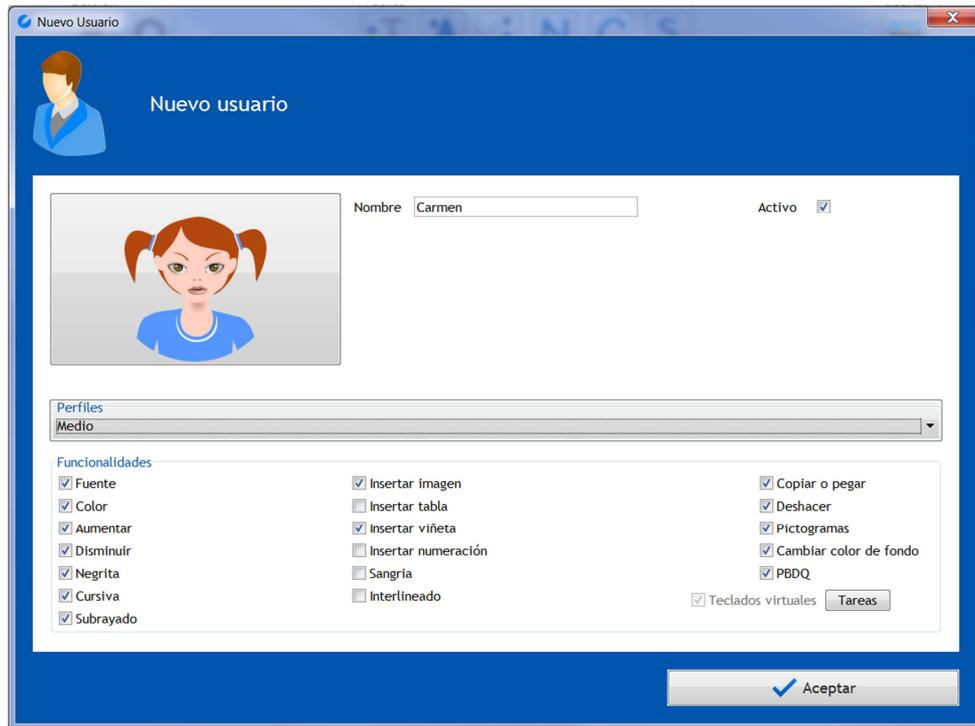


Imagen 11. Crear un nuevo Usuario.

Una vez creado el nuevo usuario, éste aparecerá en la ventana de gestión de adapro y en la pantalla de Inicio de Sesión de adapro si se encuentra 'Activo'.

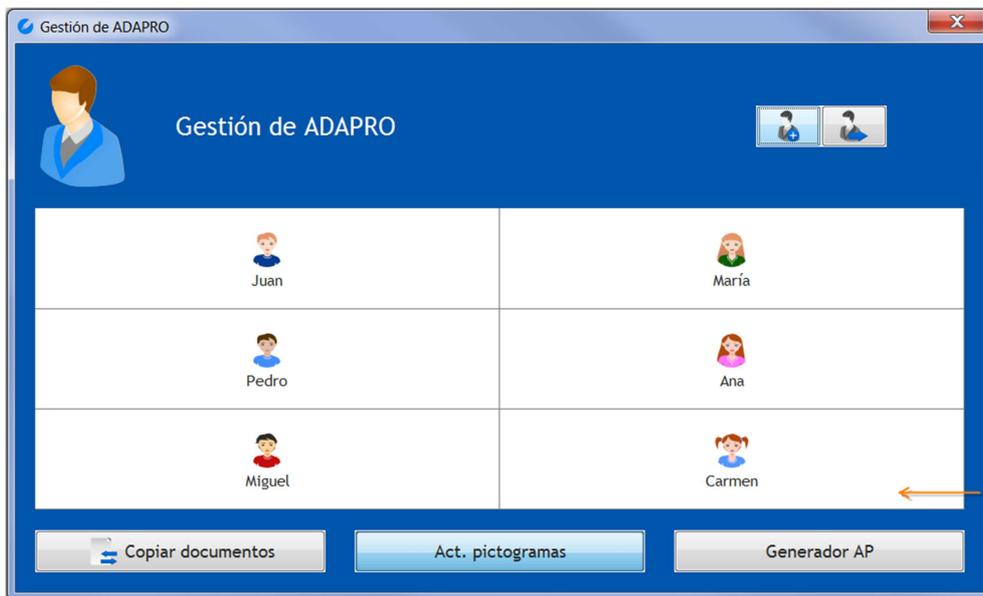


Imagen 12. Crear un nuevo Usuario. Nuevo usuario creado. Ventana de Gestión de adapro.



Imagen 13. Crear un nuevo Usuario. Nuevo usuario creado. Ventana de Inicio de Sesión de adapro.

2.3 Importación de usuarios.

Esta herramienta permite importar usuarios que hayan sido previamente exportados. Ver apartado '**Exportar Usuario**'.

Para acceder habrá que presionar el botón 'Importar' situado en la zona superior derecha de la pantalla de Inicio del entorno de Administración.

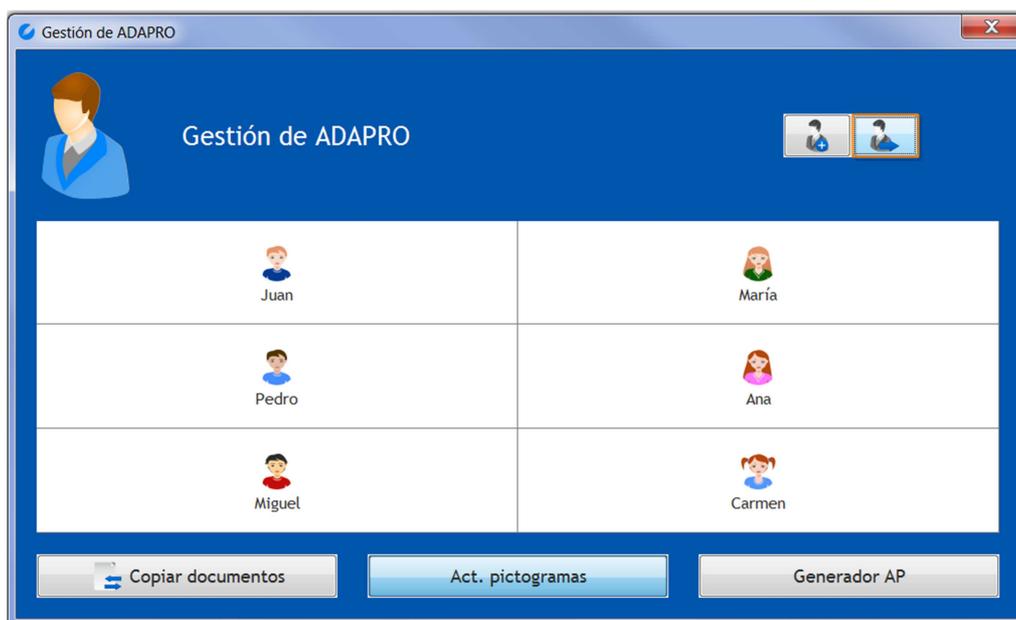


Imagen 14. Gestión de adapro. Importar un Usuario.

En este caso se abrirá un cuadro de diálogo como el que se muestra a continuación:

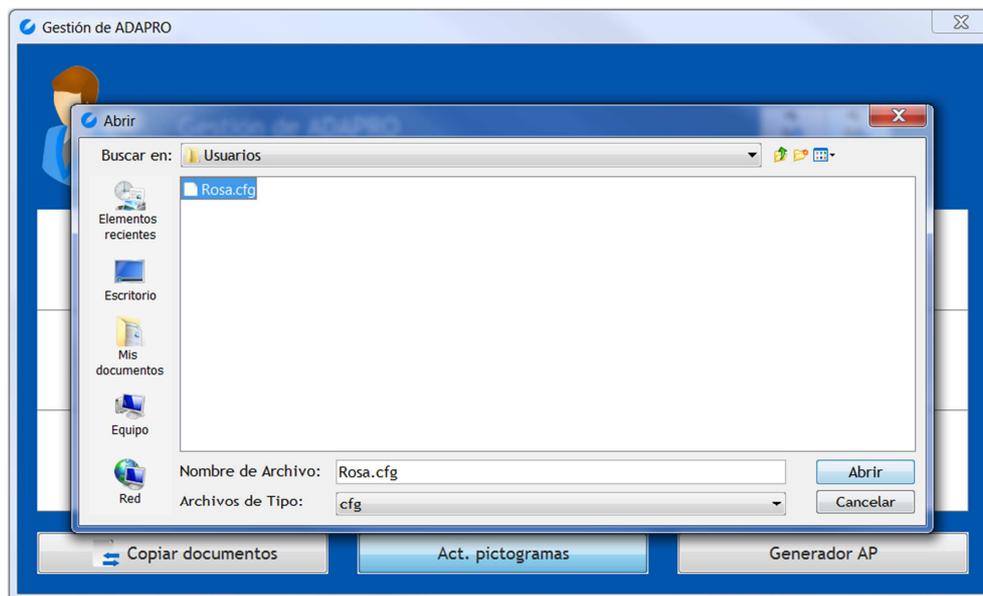


Imagen 15. Importar un Usuario. Selección del archivo.

Mediante el cuadro de diálogo que se despliega habrá que buscar el archivo del usuario a importar en la aplicación adapro.

Nota:

CFG La extensión del archivo de usuario a importar tiene la extensión CFG.

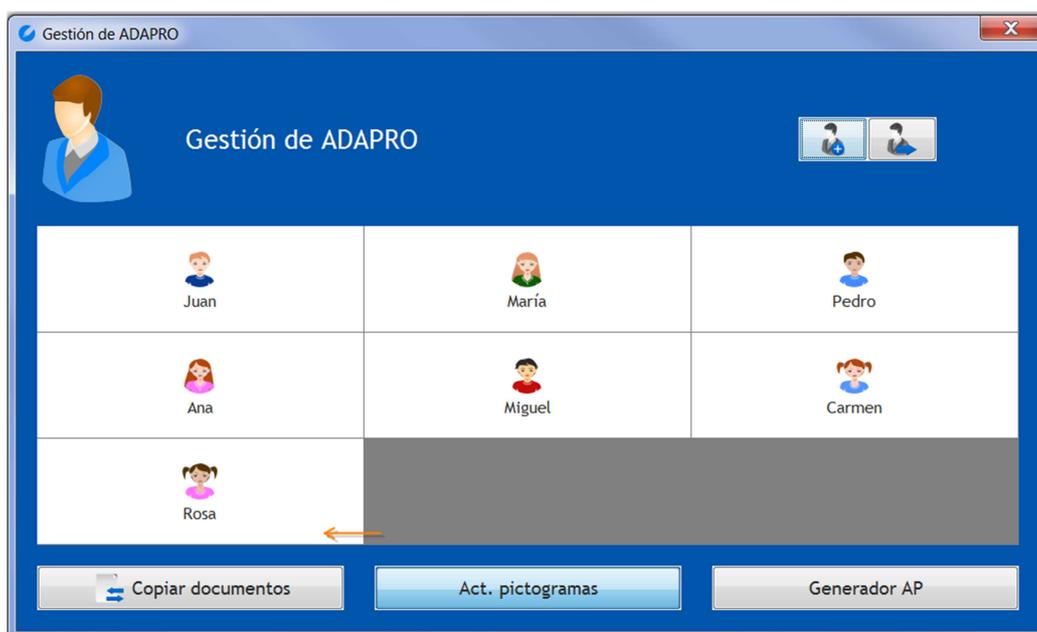


Imagen 16. Gestión de adapro. Usuario importado.

Para la importación de un usuario deberá tenerse en cuenta que el nombre del usuario a importar puede que coincida con uno ya existente en la aplicación. En este caso, su nombre será renombrado automáticamente poniendo un sufijo numérico.

 **Importante:**

Duplicidad Si al importar un usuario, existe en la aplicación otro usuario con el mismo nombre, el usuario importado será renombrado con un sufijo numérico de la forma:

NombreDeUsuario_N

Donde: N es un número que da cuenta de las repeticiones del nombre.

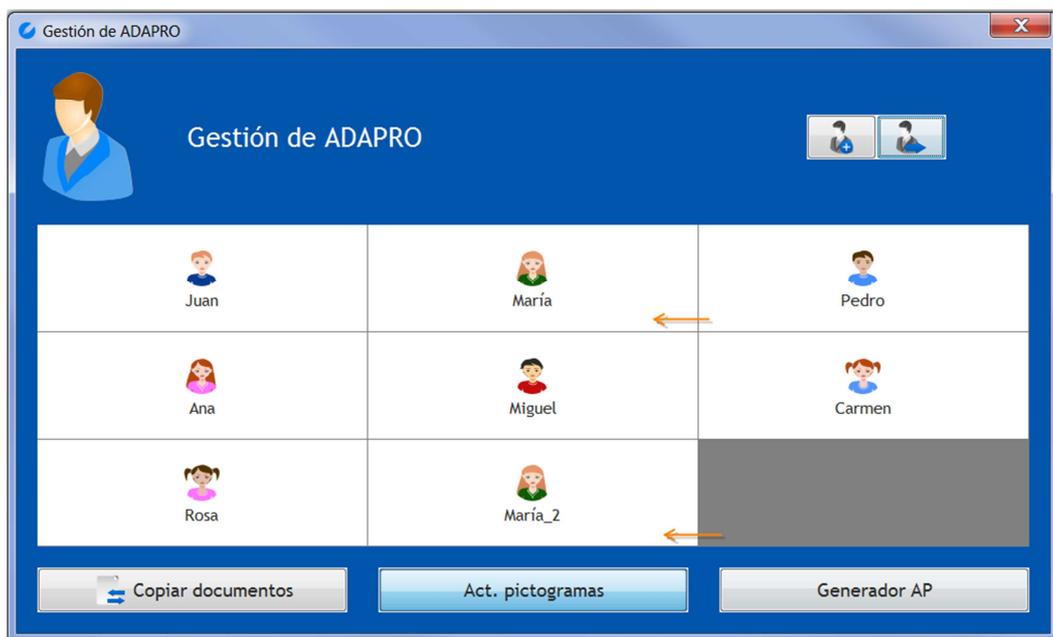


Imagen 17. Gestión de *adapro*. Usuario importado con nombre repetido (Maya).

Si después de la importación de usuario se quiere modificar este nombre generado automáticamente será necesario acceder a él para modificarlo tal y como se comentó en **'Modificación de la configuración de usuario'**.

2.4 Copiar documentos.

adapro permite la copia de documentos entre distintos usuarios de la aplicación o almacenarlos en cualquier ruta o dispositivo.

De esta forma, por ejemplo, se pueden generar documentos comunes que puedan ser luego compartidos entre los distintos usuarios.

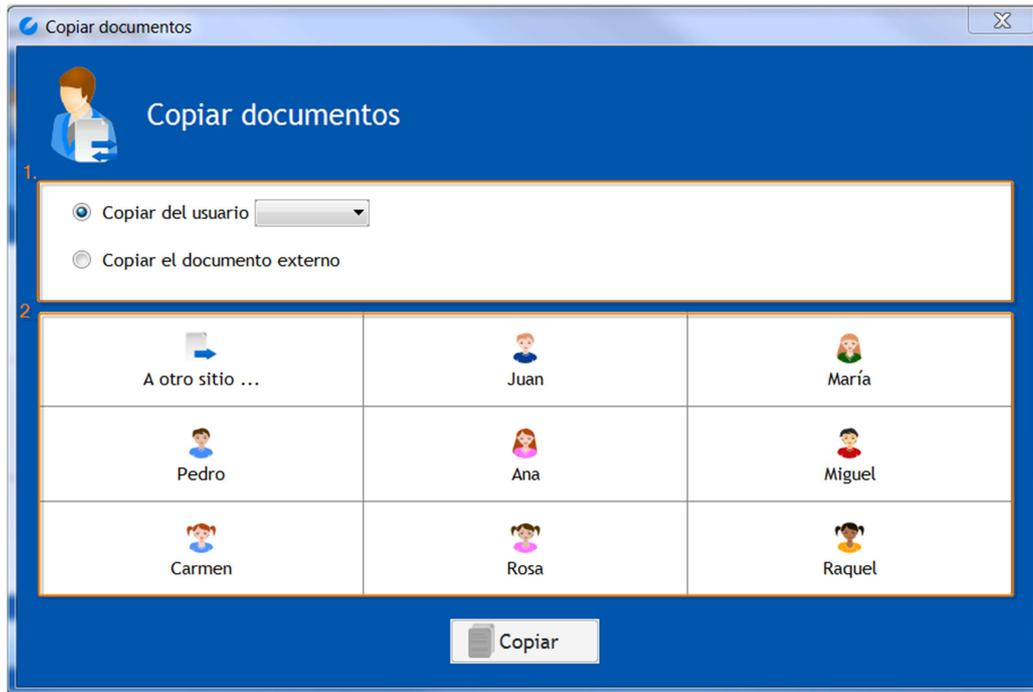


Imagen 19. Gestión de adapro. Copiar documentos entre usuarios y ubicaciones externas.

Donde:

1. Zona de Origen.

En esta parte se muestran las dos posibles orígenes de un documento:

1. Copiar un documento de un usuario a otro/s.
2. Copiar un documento desde una ruta o dispositivo especificado.

2. Zona de Destino.

En esta parte de la ventana se muestran los posibles destinos en los que copiar los documentos y que son:

1. Los usuarios presentes en la aplicación.
2. Una ruta o dispositivo externo especificado.

Distinguimos, a continuación, las diferentes formas de copiar documentos de forma esquemática:

2.4.1 Copiar documento entre usuarios.

1. **Zona de Origen.** Seleccionar el usuario del que se va a copiar el documento.

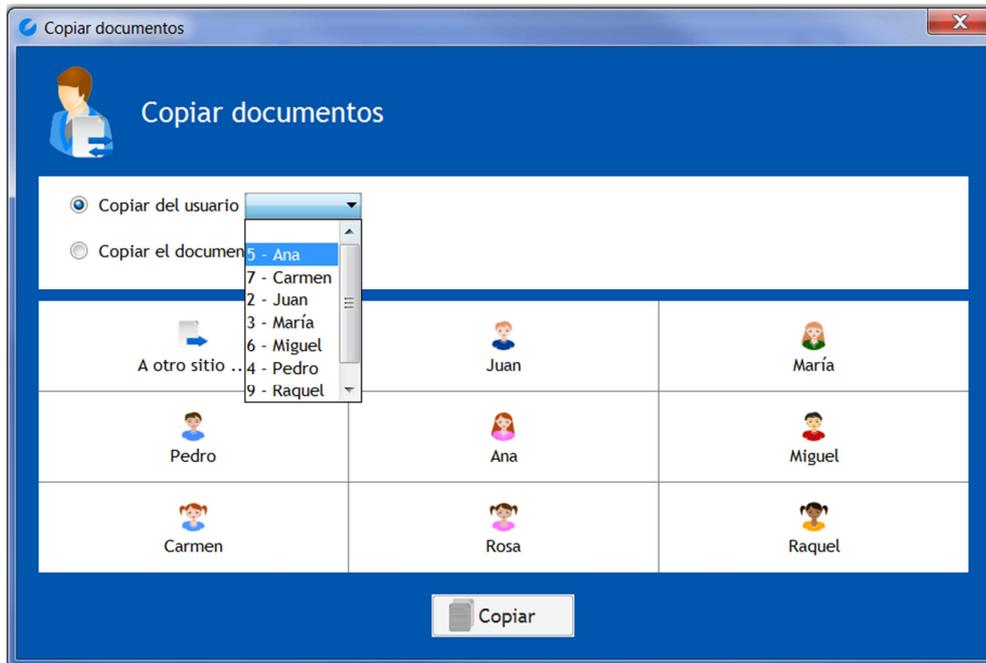


Imagen 20. Copiar documento entre usuarios. Paso 1. Seleccionar el usuario (Ana) del cual se va a seleccionar un documento.

2. **Zona de Origen.** Seleccionar el documento del usuario seleccionado que se quiere copiar.

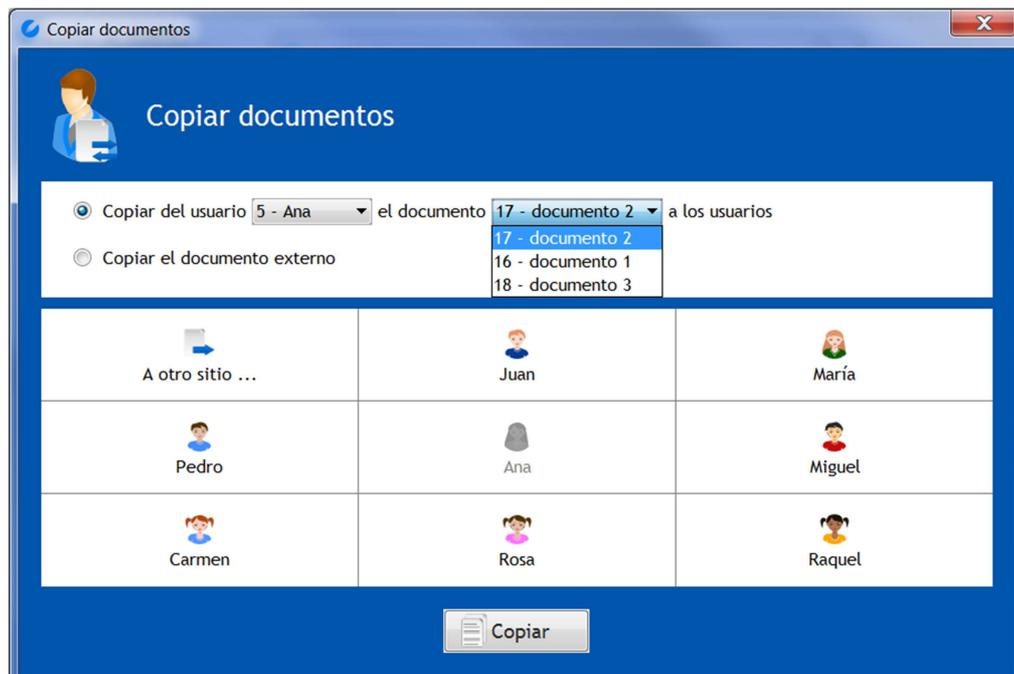


Imagen 21. Copiar documento entre usuario. Paso 2. Seleccionar el documento (documento 2) del usuario seleccionado (Ana).

3. **Zona de destino.** Seleccionar a uno o varios usuarios del Panel de Usuarios, a los que se desea copiar el documento escogido.
- Entre los elementos del Panel de Usuarios, la primera casilla es especial ya que no se trata en sí de un usuario sino que permite la copia del documento a una ubicación externa, es decir una ruta o dispositivo específico (ver el apartado siguiente: 'Copiar un documento de un usuario a otra ubicación').

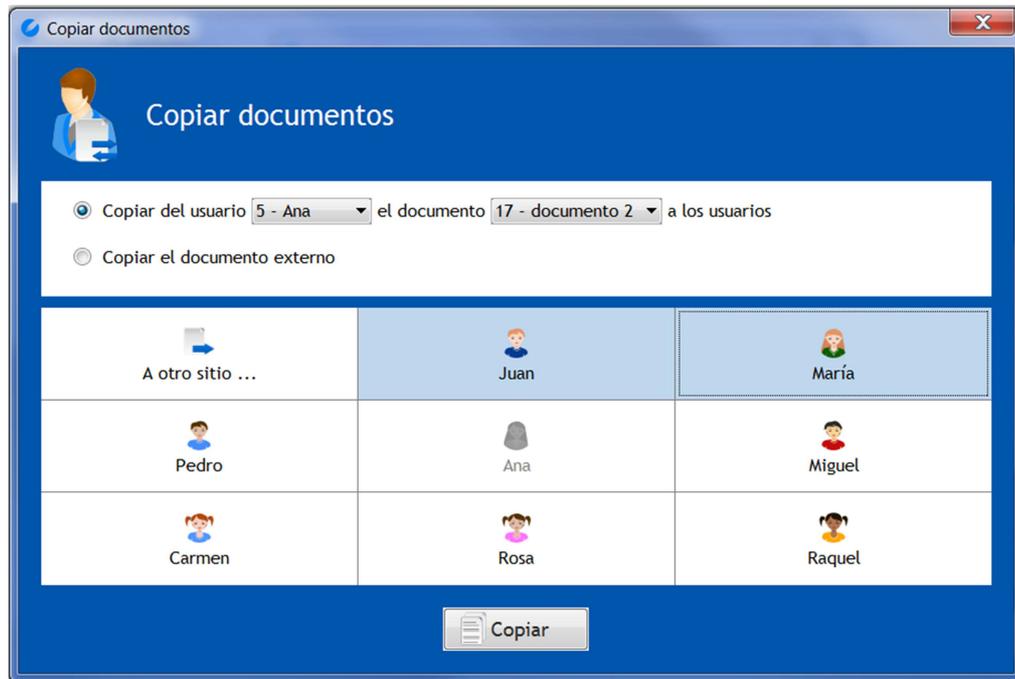


Imagen 22. Copiar documento entre usuario. Paso 3. Seleccionar los usuarios a los que copiar el documento (documento 2) del usuario seleccionado (Ana).

Los usuarios coloreados en azul (Juan y María) son los usuarios a los que se copiará el documento 'documento 2', del usuario Ana.

4. **Copiar.** Para ejecutar la acción bastará con hacer click en el botón 'Copiar'.

2.4.2 Copiar un documento de un usuario a una ubicación externa

1. **Zona de Origen.** Seleccionar el usuario del que se va a copiar el documento.

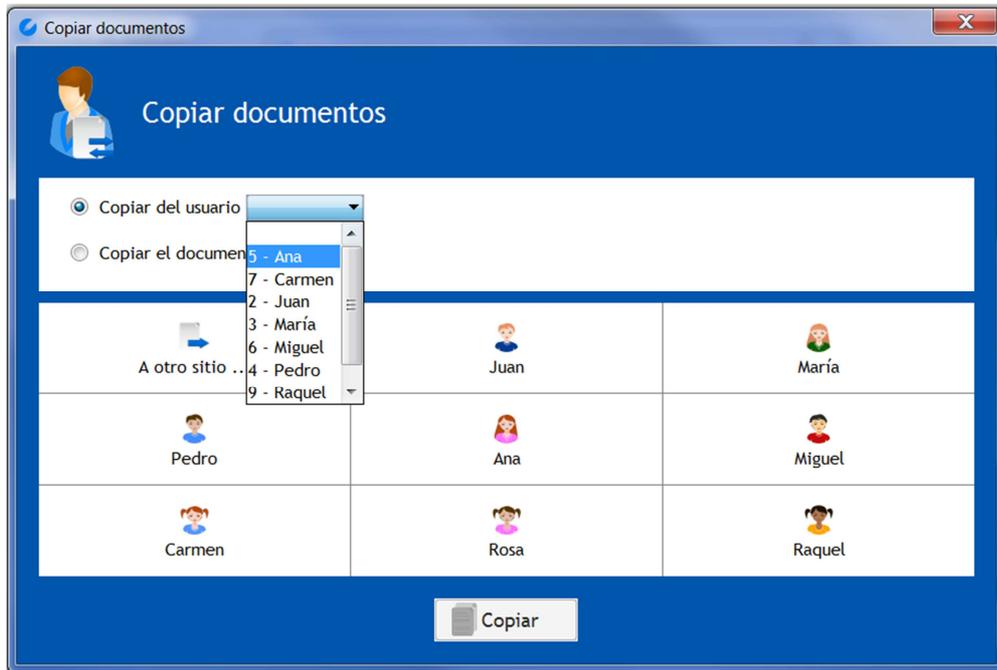


Imagen 23. Copiar documento a ubicación externa. Paso 1. Seleccionar el usuario del que copiar el documento (Ana).

2. **Zona de Origen.** Seleccionar el documento del usuario que se quiere copiar.

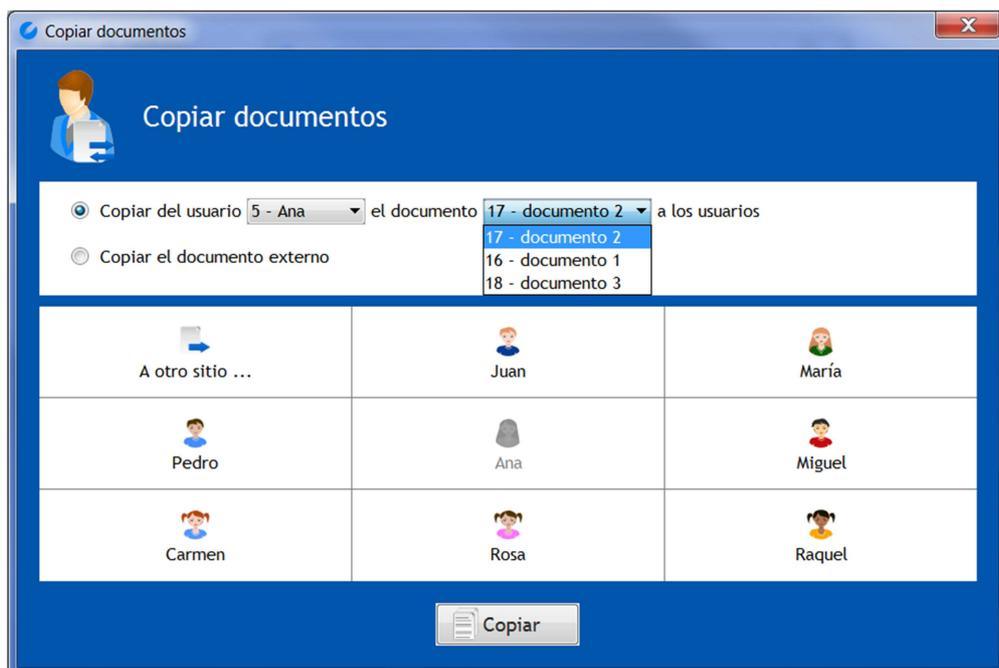


Imagen 24. Copiar documento a ubicación externa. Paso 2. Seleccionar del documento (documento 2) del usuario seleccionado (Ana) que se desea copiar.

3. **Zona de Destino.** Seleccionar la ubicación externa del panel inferior 'A otro sitio'.

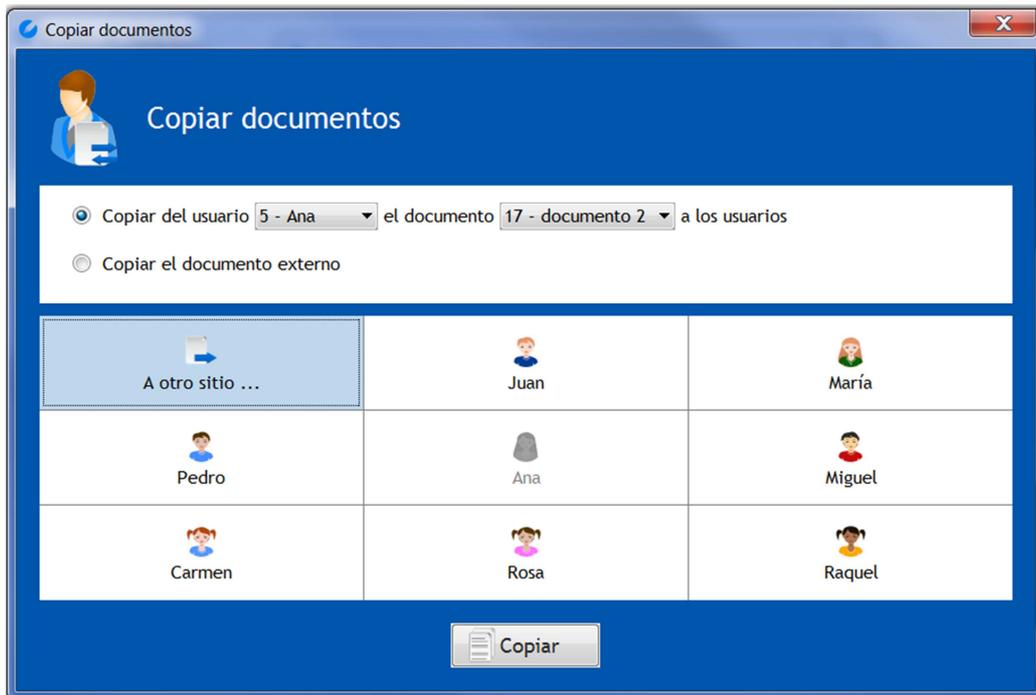


Imagen 25. Copiar documento a ubicación externa. Paso 3. Seleccionar el primer elemento del Panel de Usuario para copiar a una ubicación externa el documento.

4. **Copiar.** Para ejecutar la acción bastará con hacer click en el botón 'Copiar'. En este momento, se desplegará un cuadro de diálogo en el que seleccionar la ruta o dispositivo de destino en el que guardar el documento del usuario.

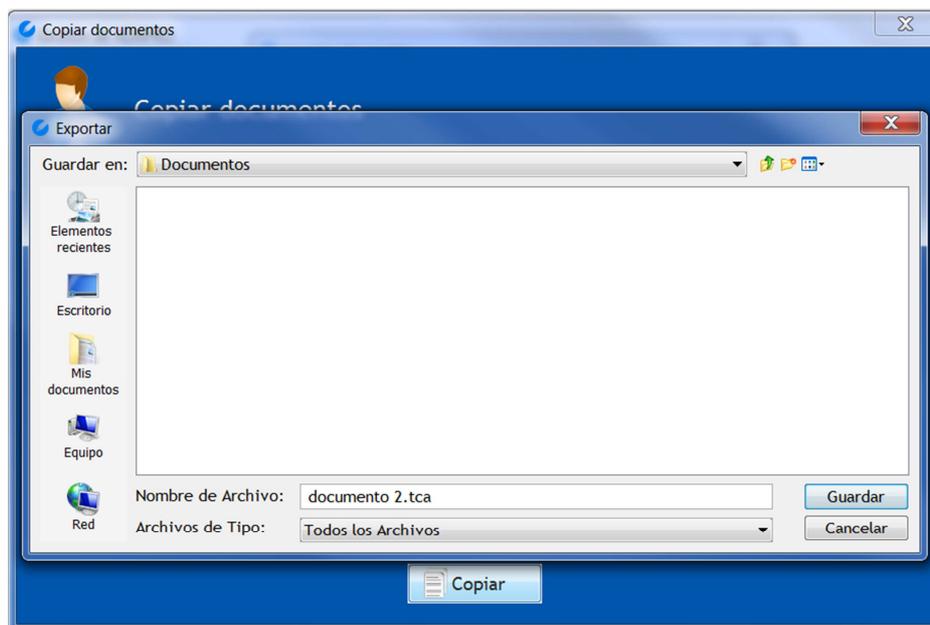


Imagen 26. Copiar documento a ubicación externa. Paso 4. Seleccionar ubicación para el copiado.

2.4.3 Copiar un documento externo a los usuarios de la aplicación.

Éste es el paso inverso al descrito en el apartado anterior.

1. **Zona de Origen.** Seleccionar el documento externo que se pretende copiar a partir del cuadro de diálogo para seleccionar la ruta.

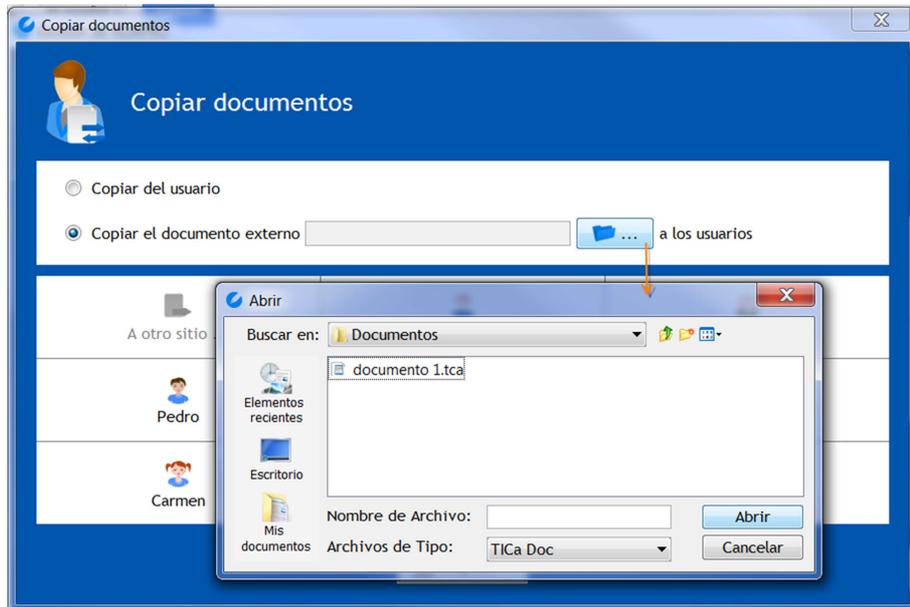


Imagen 27. Copiar documento externo a usuarios. Paso 1. Seleccionar el documento externo a copiar.

2. **Zona de Destino.** Seleccionar a uno o varios usuarios a los que copiar el documento.

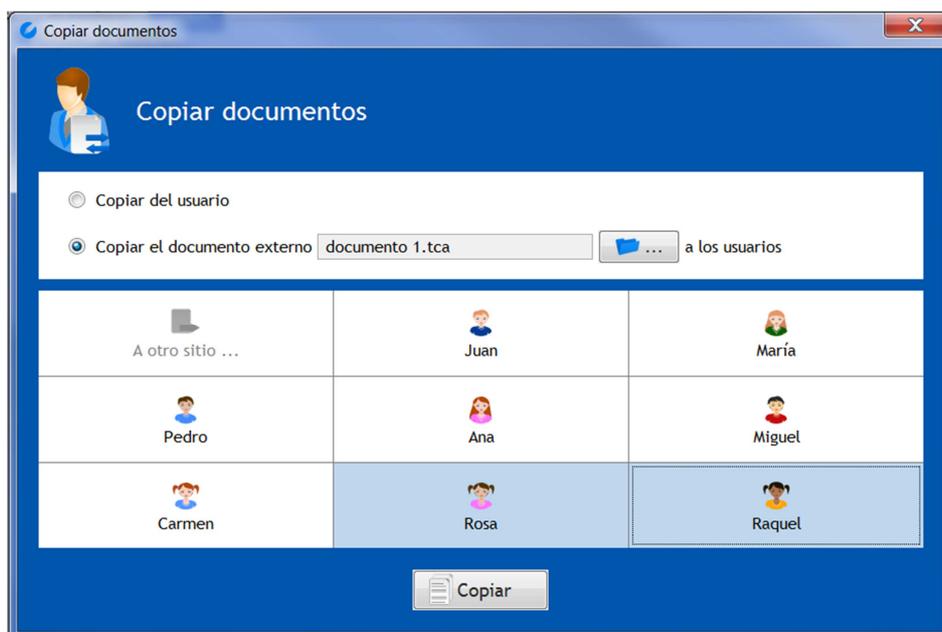


Imagen 28. Copiar documento externo a usuarios. Paso 2. Seleccionar usuarios.

3. **Copiar.** Para completar la acción bastará con hacer click en el botón 'Copiar'.

⚠ Importante:

Duplicidad Si se copia un documento a un usuario que previamente tiene un documento con el mismo nombre, el documento copiado será renombrado con el sufijo “_copia” de la forma:

NombreDelDocumento_copia

El sufijo “_copia” se aplicará tantas veces como copias del documento tenga el usuario.

El sufijo “_copia” es independiente del idioma seleccionado, de forma que, si la versión de adapro se encuentra en otro idioma diferente del español, se aplicará igualmente este sufijo.

2.5 Actualizar Pictogramas.

adapro permite la actualización de pictogramas de la aplicación desde un archivo generado a partir del ‘Generador de Actualizaciones de Pictogramas’ de adapro.

La idea es la siguiente:

- Mediante el Generador de Actualizaciones de Pictogramas, ‘Generador AP’, se construye un archivo ZIP que dará cuenta de los nuevos Pictogramas y de sus palabras asociadas.
- Este archivo será posteriormente importado mediante el Actualizador de Pictogramas, ‘Act. Pictogramas’.

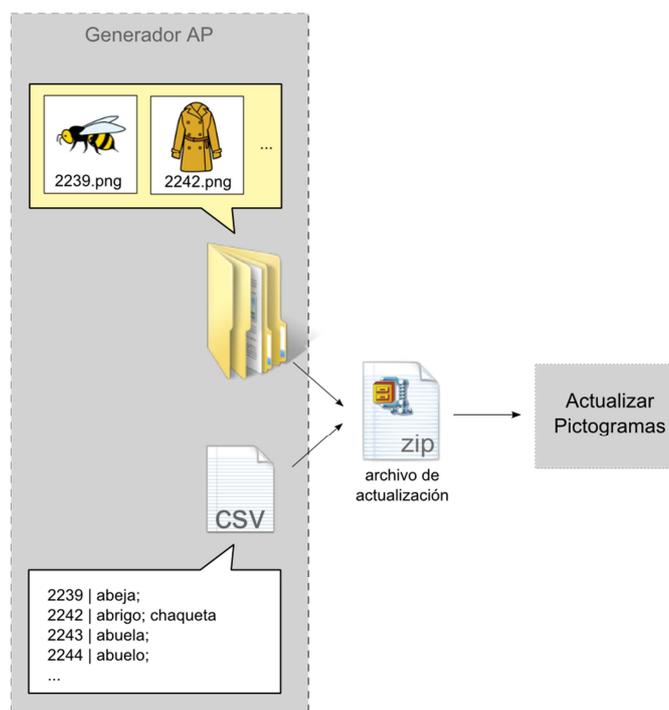


Imagen 29. Esquema de la actualización de pictogramas.

A continuación se explica con más detalle cada una de las dos partes que conforman la actualización de pictogramas en adapro.

2.5.1 Generador de Actualizaciones de Pictogramas

El Generador de Actualizaciones de Pictogramas, 'Generador AP', se utiliza para generar un archivo comprimido en ZIP con la información necesaria para modificar el conjunto de pictogramas en el procesador.

Este generador requiere de un fichero CSV y un directorio en el que se encuentran los pictogramas asociados.

La ventana que se abre a modo de asistente indicará los pasos a seguir para generar la actualización de pictogramas.

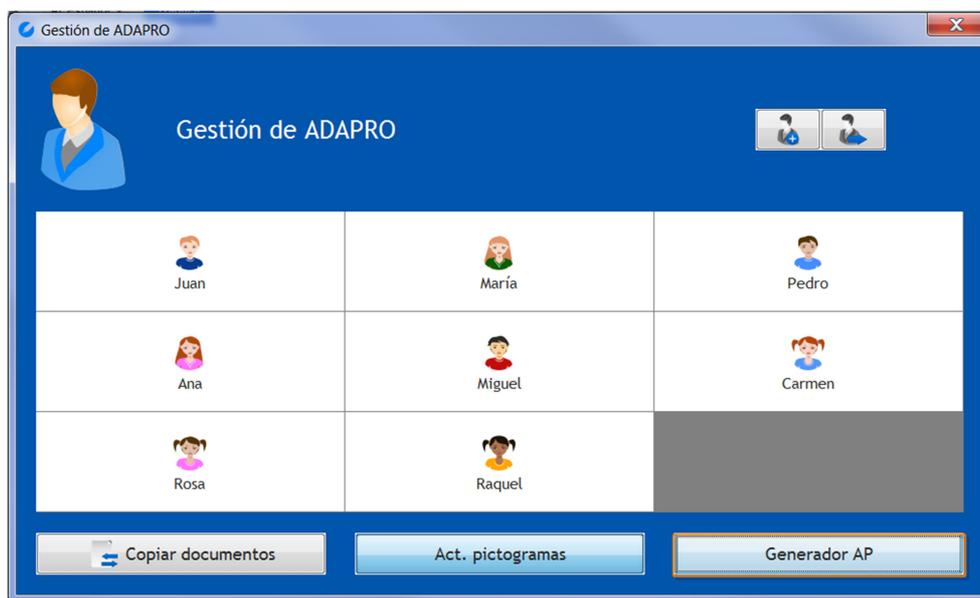


Imagen 30. Pantalla inicial. Botón Generador de Actualización de Pictogramas destacado.

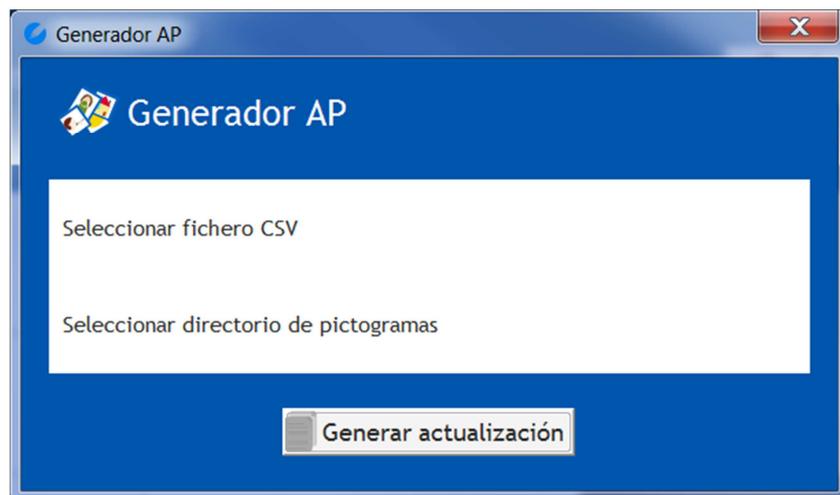
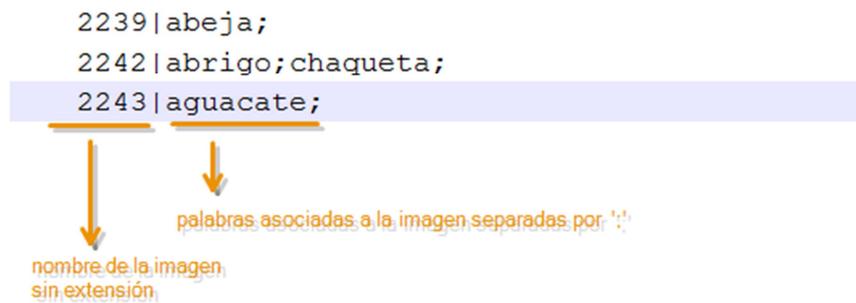


Imagen 31. Generador de Actualizaciones de Pictogramas para adapro.

Pasos:

1. Seleccionar, mediante un buscador de archivos, el fichero CSV.
2. Seleccionar, mediante un buscador de carpetas, la carpeta que contiene las imágenes.
3. Pulsar el botón de 'Aceptar' y esperar. El proceso puede tardar varios minutos.

El fichero CSV debe tener el siguiente formato:



Las imágenes que estarán agrupadas en una misma carpeta, deben tener el nombre especificado en el archivo CSV con la extensión PNG.

 **Importante:**

El archivo generado tendrá extensión ZIP y podrá importarse en tantos equipos como se quieran actualizar los pictogramas. Es decir, el proceso de generación del archivo de actualización de pictogramas debe hacerse una sola vez e importarlo mediante el 'Act. Pictogramas' en cada uno de los equipos.

 **Importante:**

El proceso de generación de la actualización de pictogramas puede tardar varios minutos.

2.5.2 Actualizar pictogramas.

Para actualizar pictogramas primero pulsa en el botón 'Act. Pictogramas' y se abrirá un cuadro de diálogo en el que deberá seleccionar el archivo ZIP generado previamente por el 'Generador AP' (Generador de Actualizador de Pictogramas).

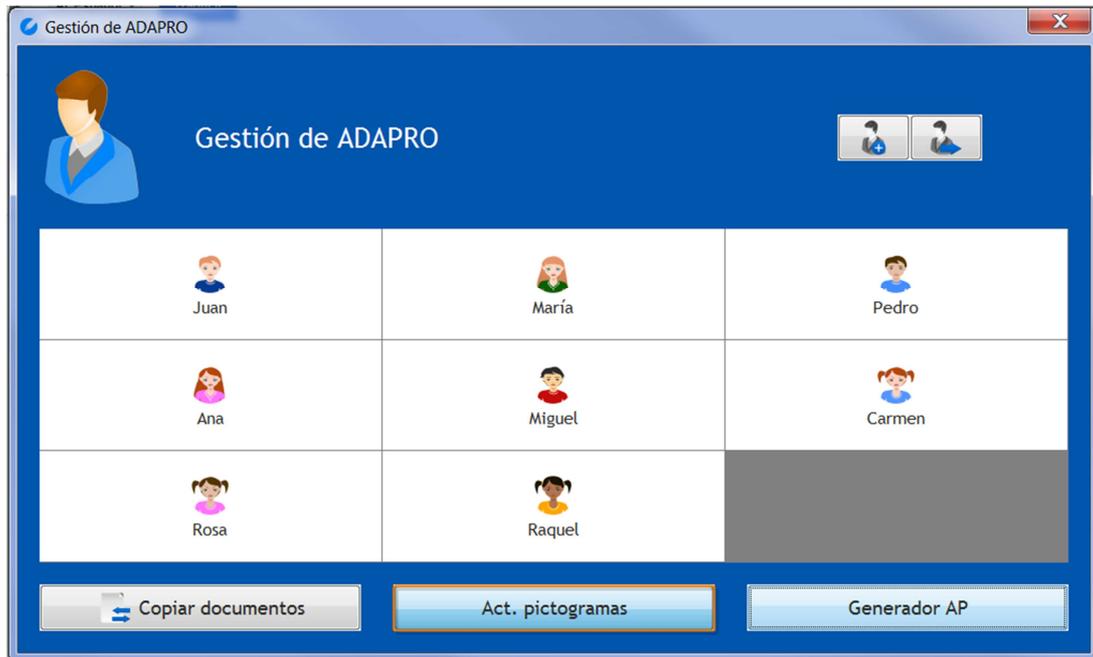


Imagen 32. Pantalla inicial. Botón de Actualización de pictogramas destacado.

Importante:

El proceso de actualización de pictogramas puede tardar varios minutos.

adapro | Procesador de texto adaptado

iprojects@iter.es

<http://adapro.iter.es>



ITER. Instituto Tecnológico y de Energías Renovables, S.A.

Polígono Industrial de Granadilla, s/n 38600 – Granadilla de Abona

Santa Cruz de Tenerife – España (Spain)

Tel: 34 922 747 700

<http://www.iter.es>



Programa INTERREG PCT-MAC 2007-2013



Proyecto TICa

Tecnologías de la Información y Comunicación Accesibles

