Orden de Trabajo Nro. 2

"Portal de Denuncias Ciudadanas – Adecuaciones al Portal y al Formulario de Denuncias de Violencia para el Ministerio de la Mujer"

MANUAL DE USUARIO

"ADMINISTRACION"

V1R1A01-ot2

Entregable 1

Tabla de contenido

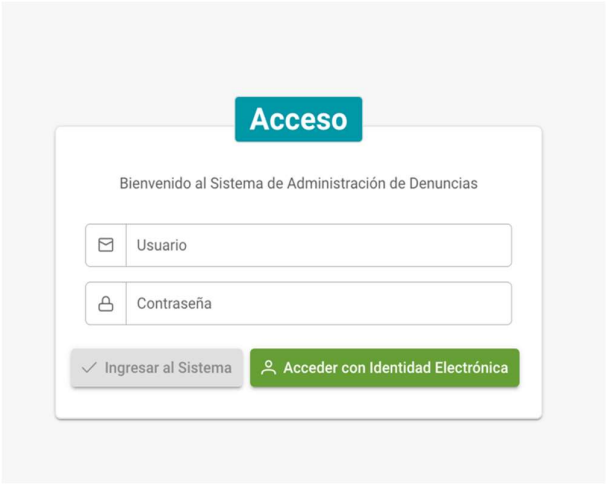
Ingreso al Sistema de Gestión de Denuncias: ***3***

Opciones: **3**

Menú Usuario: 4
Menú Roles: 5
Menú Permisos: 7
Menú Auditoría: 8
Menú Gestión de Trabajo: 9
Menú Gestión de Denuncias: 10
Menú Instituciones: 12

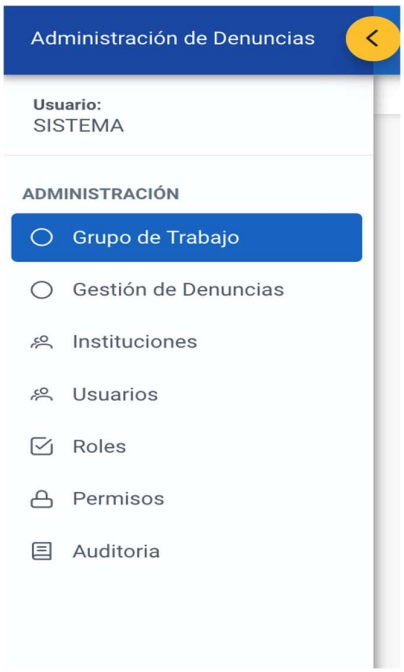
Ingreso al Sistema de Gestión de Denuncias:

A continuación, veremos el acceso al Sistema de Gestión de Denuncias para el administrador del sistema, al ingresar al sistema se mostrará la pantalla de autenticación utilizando usuario y contraseña del sistema:



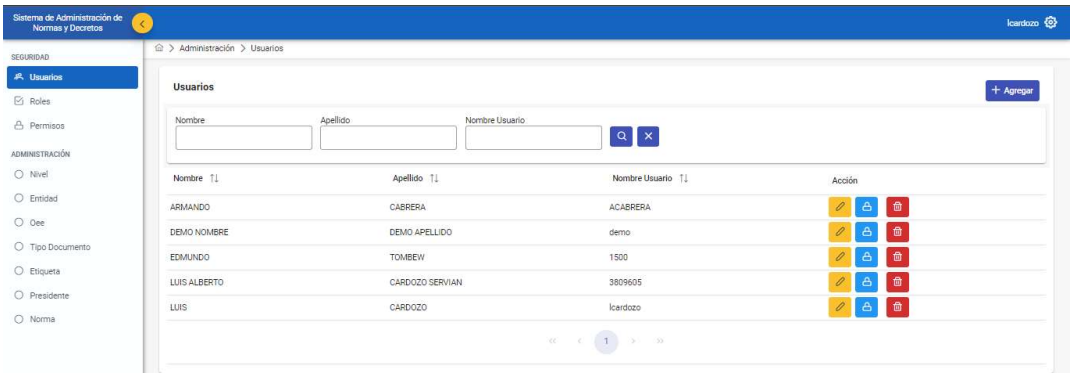
El Menú Administración despliega las siguientes opciones:

Opciones: Grupo de Trabajo, Gestión de Denuncias, Instituciones, Usuarios, Roles, Permiso, Auditoría.



Menú Usuario:

Al seleccionar el item **Usuario**, aparece la siguiente pantalla, en donde se listan los usuarios ya cargados, los cuales pueden ser modificados, mientras en la parte superior derecha se cuenta con el botón de Agregar.



Al seleccionar el botón + Agregar permite cargar un nuevo usuario, como se visualiza en la pantalla.

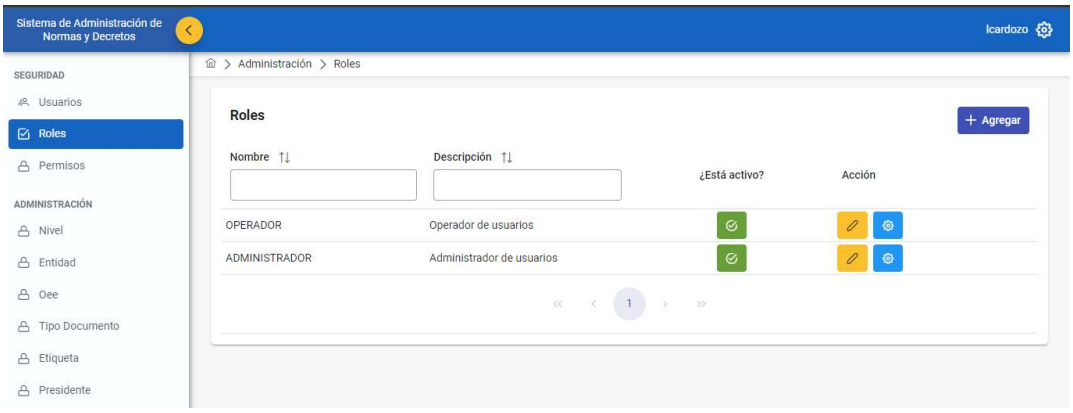
Con el siguiente icono se puede editar el nombre de **Usuario**, nombre y apellido y el rol que llevara dicho usuario.

El icono permite modificar la contraseña del usuario.

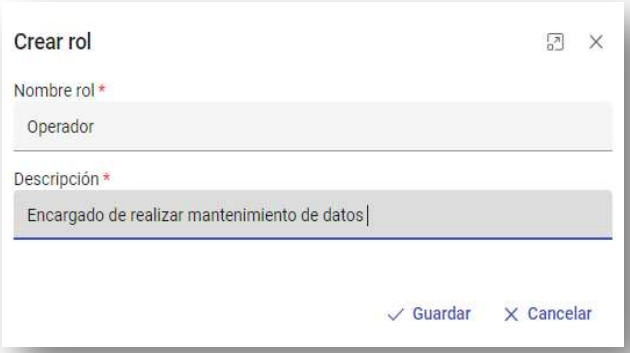
El icono permite eliminar el usuario.

Menú Roles:

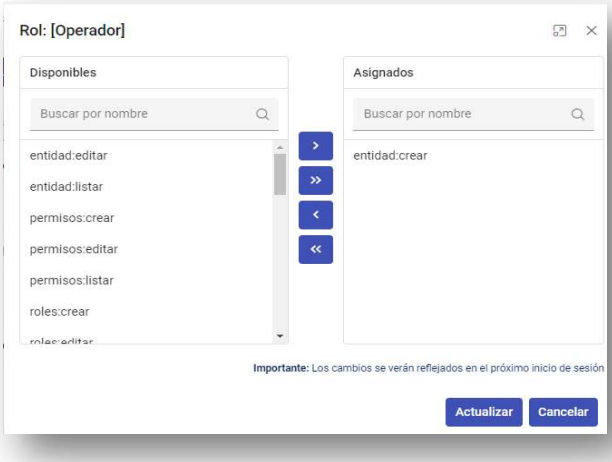
Al seleccionar el item **Roles**, aparece la siguiente pantalla, en donde se listan los roles ya cargados, los cuales pueden ser modificados, como así también se le puede asignar nuevos permisos, mientras en la parte superior derecha se cuenta con el botón de Agregar.



Al seleccionar el botón + Agregar permite cargar un nuevo rol:



Con el siguiente icono se puede editar el nombre y la descripción del rol.



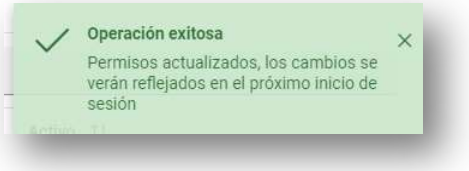
El icono permite asignar **permisos** a los roles.

En la imagen que se presenta a continuación se puede apreciar, que en el cuadro de la izquierda se encuentran los permisos disponibles y en el cuadro de la derecha los permisos asignados a dicho rol.

Si se desea asignar algún permiso, se debe seleccionar una de las opciones disponibles del cuadro de la izquierda, seguido del botón y si se desea quitar un permiso al rol, entonces se debe posicionar en la sección de asignados, seleccionar el permiso, seguido del botón.

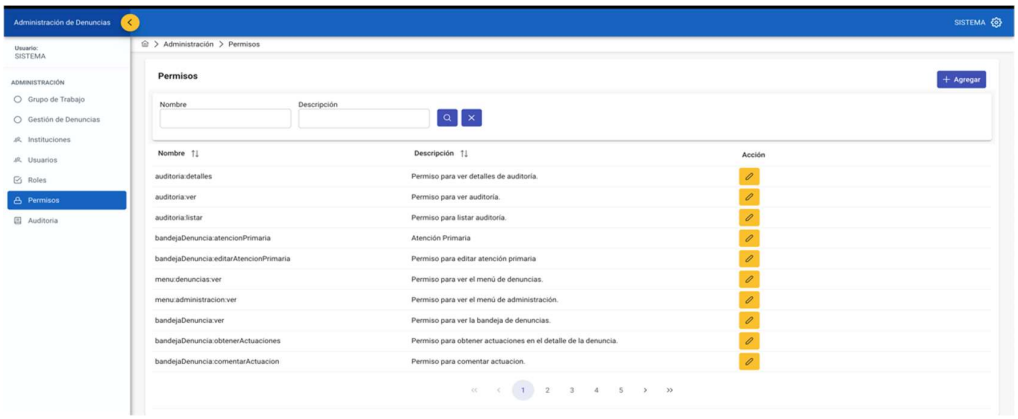
En caso de necesitar asignar todos los permisos al rol en cuestión, simplemente se debe hacer clic en el botón » o si se dese quitar todos los permisos, hacer « clic en el botón.

Una vez finalizado dar clic al **Actualizar** botón y seguidamente aparecerá un mensaje.



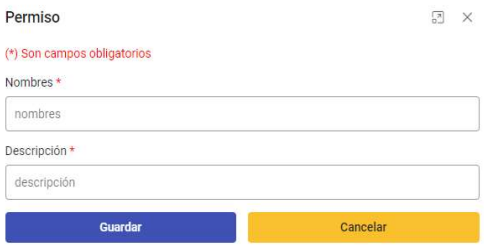
Menú Permisos:

Al seleccionar la opción **Permisos,** habilita la pantalla principal en donde se puede Agregar y/o Modificar datos.



Para filtrar datos de permisos, se encuentra habilitado la sección de filtro avanzado. Para ello se debe cargar datos de acuerdo a lo que se desea filtrar y dar click al botón

El botón + Agregar permite agregar nuevos permisos, para luego asignar a los roles.

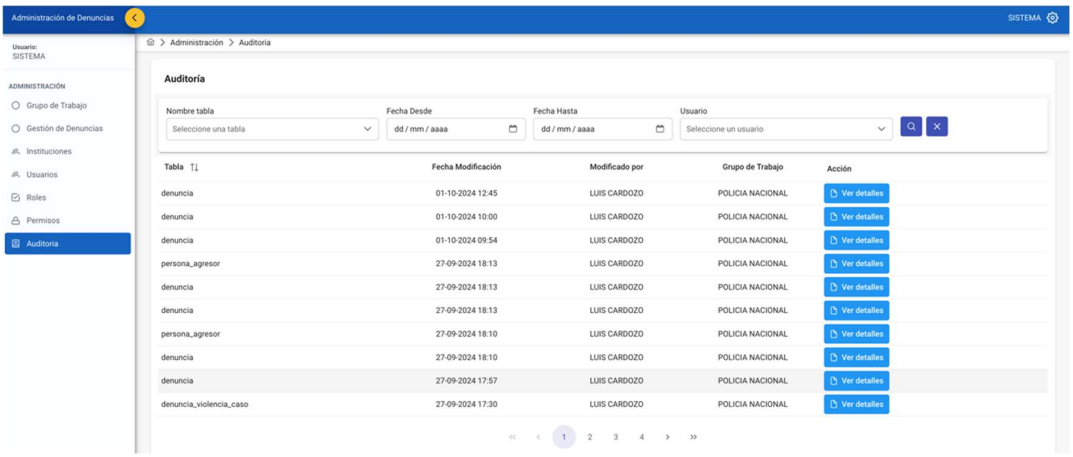


Una vez rellenado los datos solicitados en la pantalla, dar click en el botón **Guardar** para la creación de un nuevo registro.

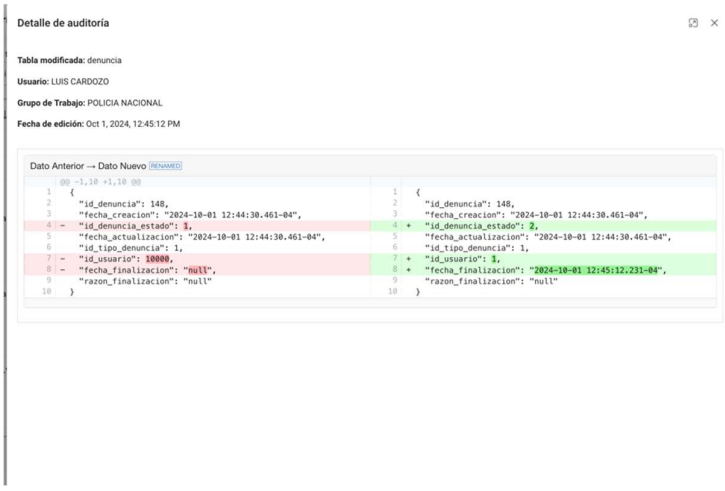
El botón permite editar el nombre y la descripción de los permisos:

Menú Auditoría:

Al seleccionar la opción **Auditoría,** habilita la pantalla principal en donde se puede visualizar los registros de auditoría generados al actualizar datos de denuncias y personas agredida y agresor.



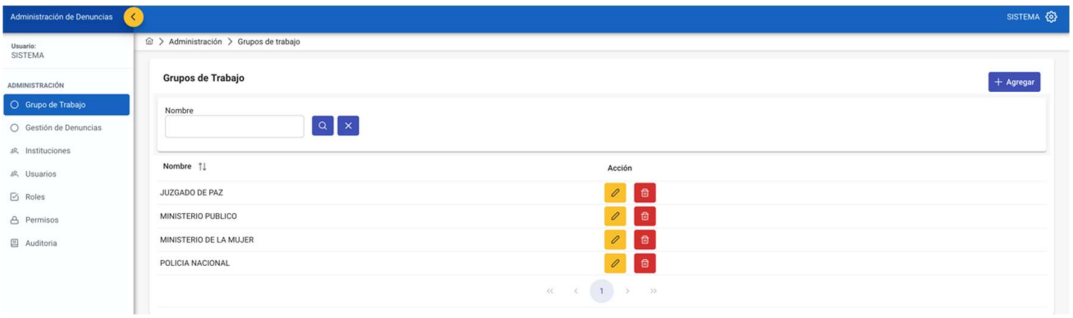
Para visualizar el detalle de los datos actualizados, dar click en **Ver detalles**



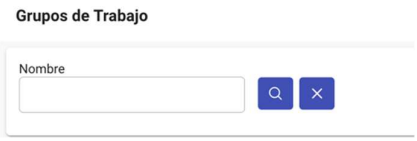
Para filtrar datos, cuenta con un filtro avanzado, que permite filtrar por nombre de tabla auditada, rango de fecha y usuario quién modifica.

Menú Gestión de Trabajo:

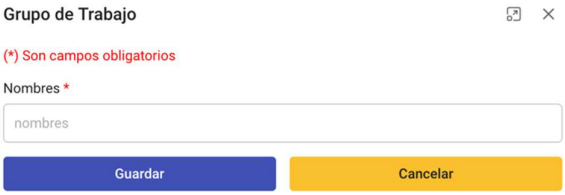
Al seleccionar la opción **Gestión de Trabajo,** habilita la pantalla principal en donde se puede Agregar y/o Modificar datos.



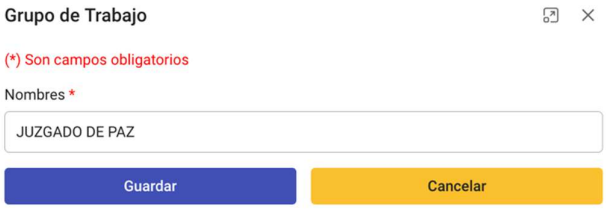
Para filtrar datos de **Gestión de Trabajo**, se encuentra habilitado la sección de filtro avanzado. Para ello se debe cargar datos de acuerdo a lo que se desea filtrar y dar click al botón



El botón + Agregar permite agregar un nuevo registro.



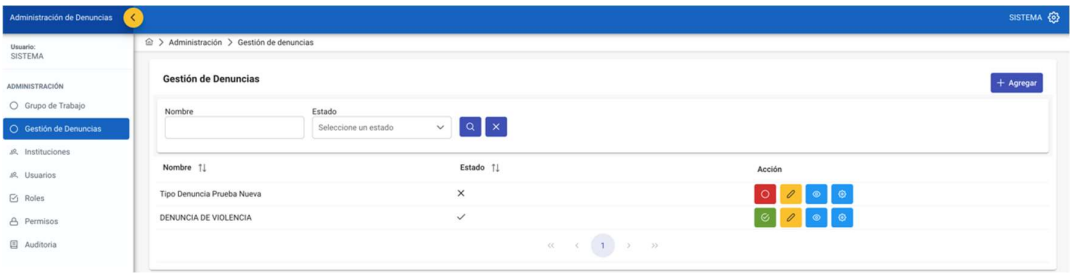
El botón permite editar datos.



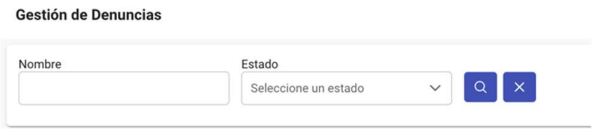
Una vez rellenado los datos solicitados en la pantalla, dar click en el botón **Guardar** para la creación o actualización de un registro.

Menú Gestión de Denuncias:

Al seleccionar la opción **Gestión de Denuncias,** habilita la pantalla principal en donde se puede Agregar y/o Modificar datos.

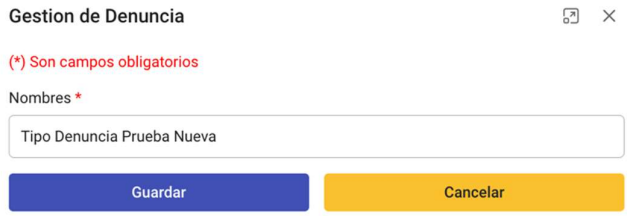


Para filtrar datos de permisos, se encuentra habilitado la sección de filtro avanzado. Para ello se debe cargar datos de acuerdo a lo que se desea filtrar y dar click al botón



El botón + Agregar permite agregar un nuevo registro

El botón permite editar datos:



Una vez rellenado los datos solicitados en la pantalla, dar click en el botón **Guardar** para la creación o actualización de un registro.

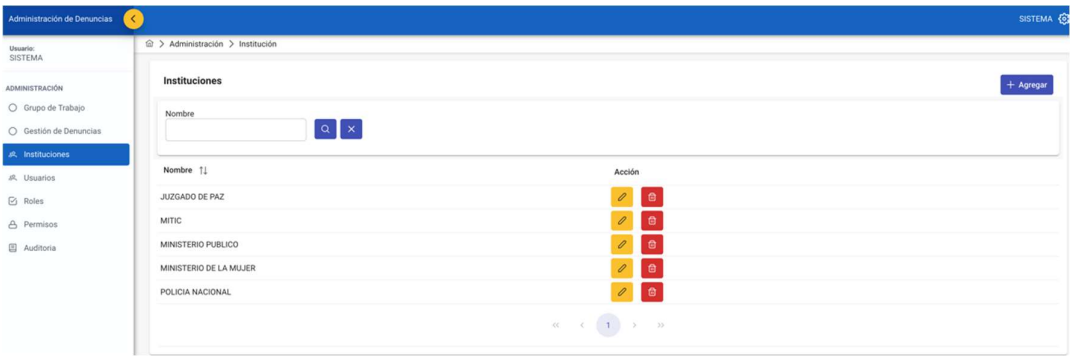
Para activar un Tipo de Denuncia debe seleccionar el botón:

Para inactivar un Tipo de Denuncia debe seleccionar el botón:

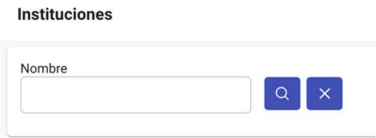
Para visualizar los Grupos de Trabajos asociados a un Tipo de Denuncia dar click al botón y habilitará el siguiente detalle:

Menú Instituciones:

Al seleccionar la opción **Instituciones,** habilita la pantalla principal en donde se puede Agregar y/o Modificar datos.

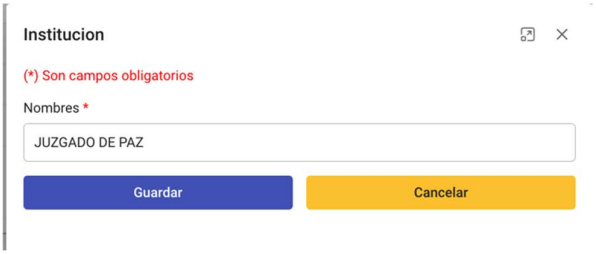


Para filtrar datos de **instituciones**, se encuentra habilitado la sección de filtro avanzado. Para ello se debe cargar datos de acuerdo a lo que se desea filtrar y dar click al botón



El botón + Agregar permite agregar un nuevo registro.

El botón permite editar datos:



Una vez rellenado los datos solicitados en la pantalla, dar click en el botón **Guardar** para la creación o actualización de un registro.

GEORGE TEMPERLEY OVALLE
Firmado digitalmente por GEORGE TEMPERLEY OVALLE
Fecha: 2024.10.01 12:08:42 -06'00'