



UNICAH
Campus San Isidro

Regi**V****it**

Registro Vitae

Regi**V****it**

Manual de:

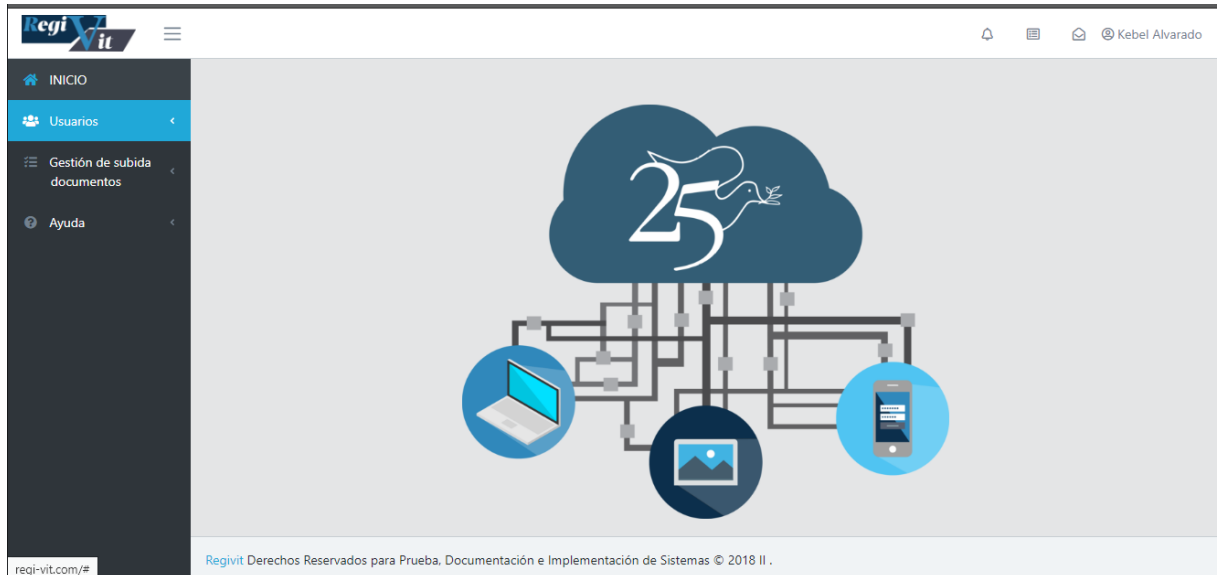
***Usuario
Coordinador***

INDICE

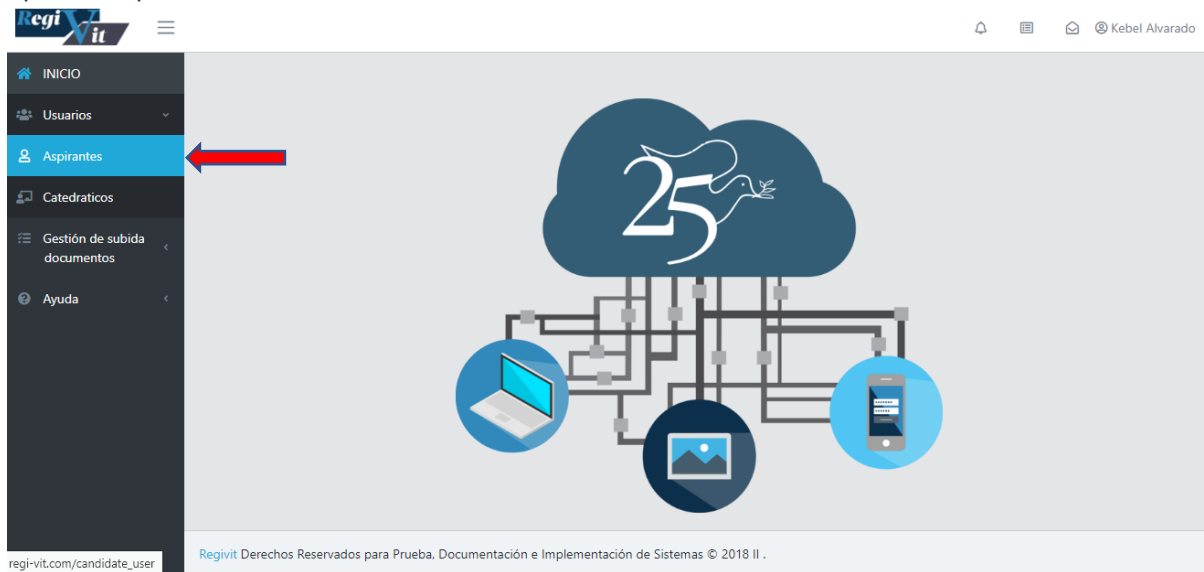
Creación de Usuario Aspirante	3
Creación de Usuario Catedrático	5
Asignar Documentos	7
Asignar Fechas	9
Cambiar de Estado en los Usuarios (activo, inactivo)	13
Reportes.....	15

Creación de Usuario Aspirante

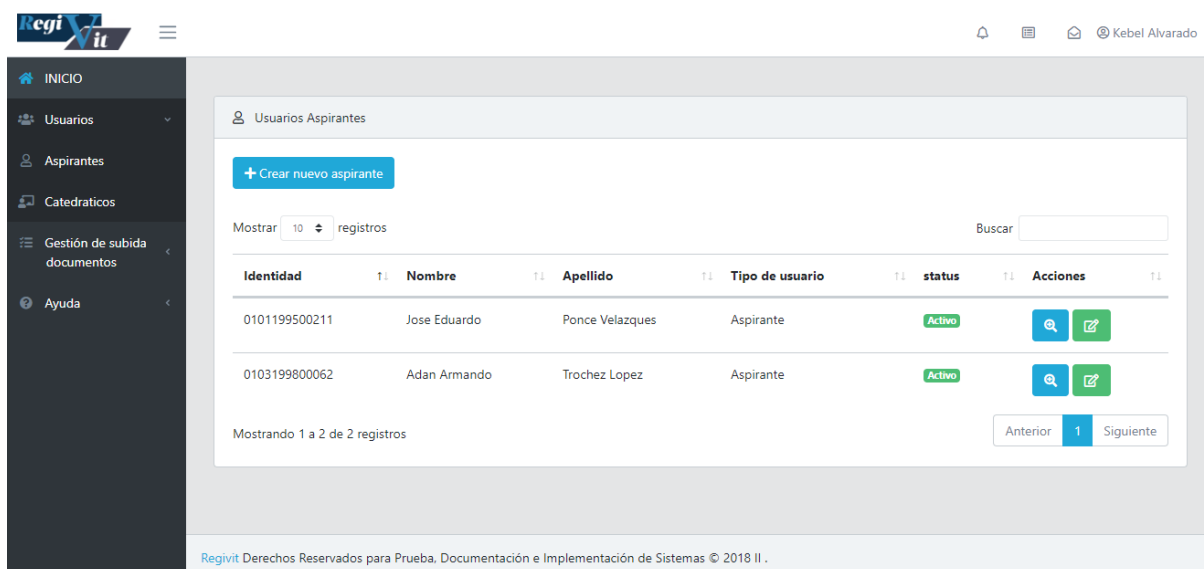
1. En la esquina superior izquierda se encuentra el menú de navegación, colocar el cursor sobre la opción “Usuarios” y dar clic izquierdo sobre el mismo.



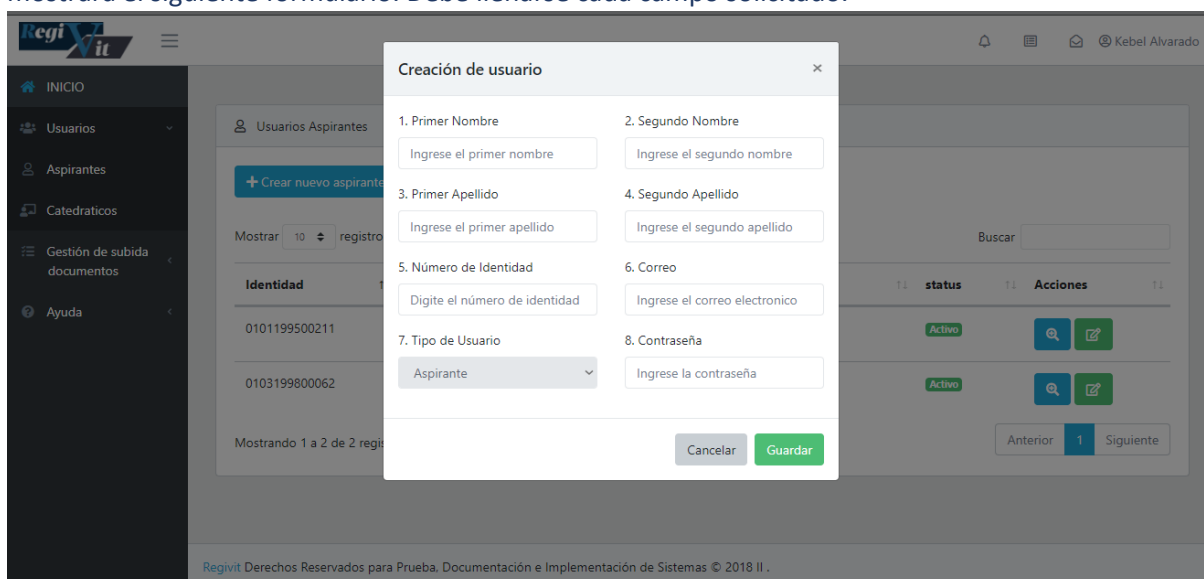
2. Se desplegarán dos opciones una “Aspirantes” y otra “Catedráticos”. Dar clic izquierdo sobre la opción “Aspirantes”.



3. Se mostrará el siguiente registro en pantalla, en caso de que haya usuarios creados previamente se mostrarán varios registros, de lo contrario estará vacío.



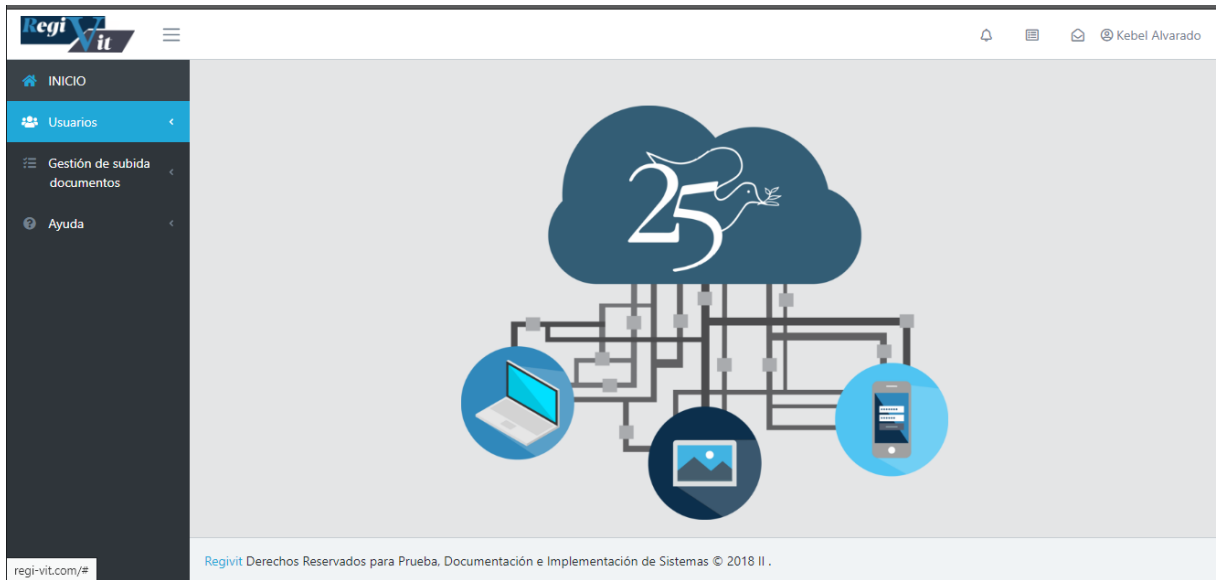
4. Dirigir el cursor hacia el botón “Crear nuevo aspirante” y dar clic izquierdo sobre el mismo. Se mostrará el siguiente formulario. Debe llenarse cada campo solicitado.



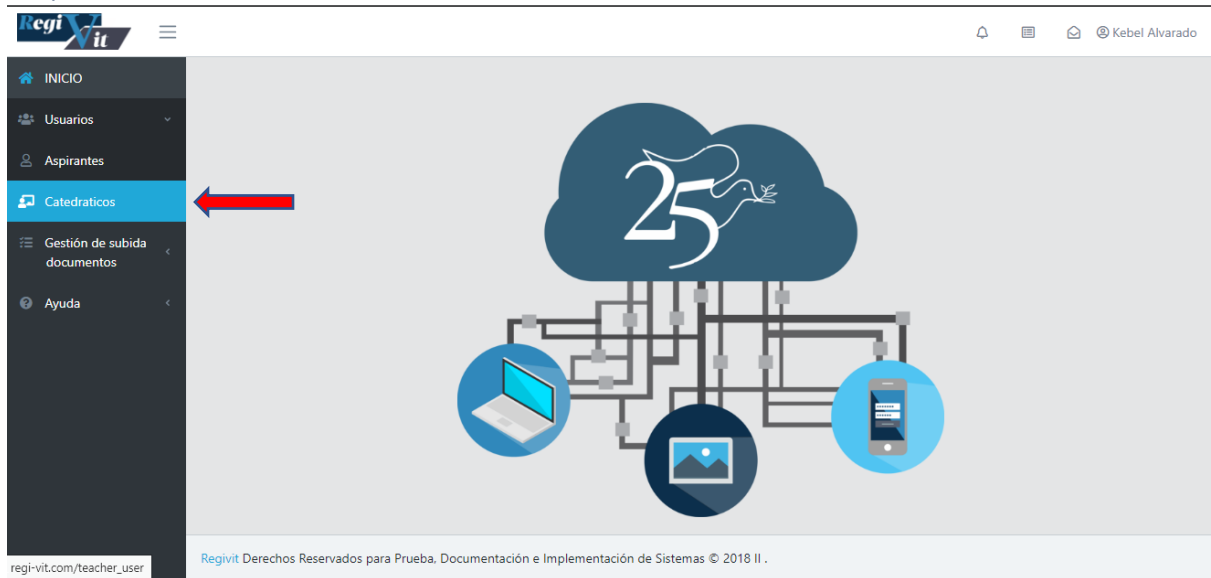
5. Una vez llenado los campos con la información solicitada, es necesario dar clic izquierdo sobre el botón de “Guardar”.

Creación de Usuario Catedrático

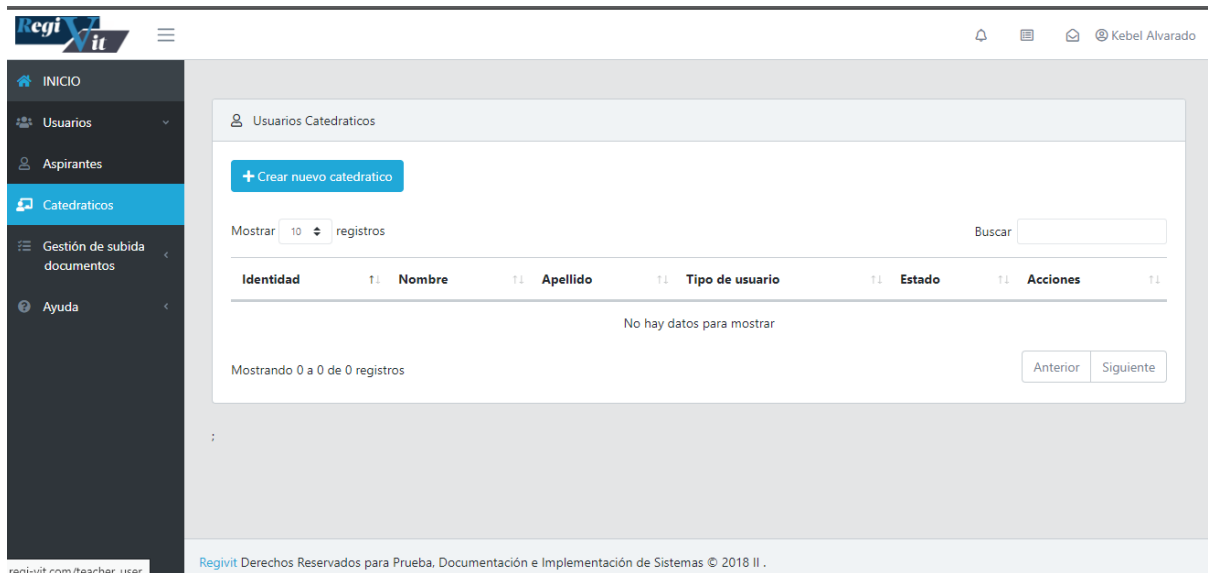
1. En la esquina superior izquierda se encuentra el menú de navegación, colocar el cursor sobre la opción “Usuarios” y dar clic izquierdo sobre el mismo.



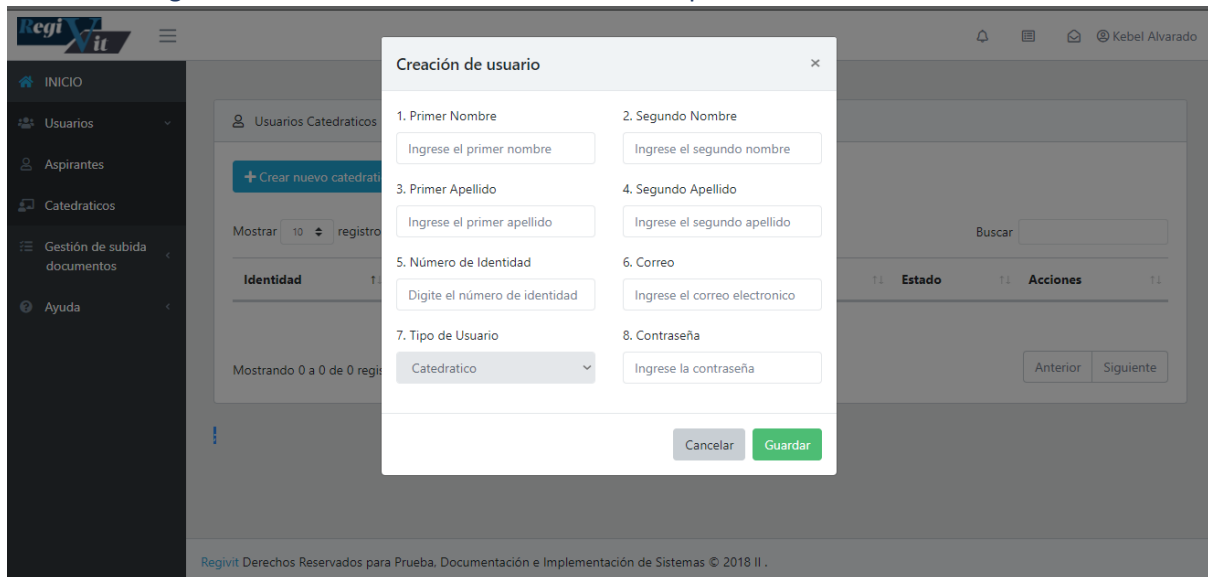
2. Se desplegarán dos opciones una de “Aspirantes” y otra “Catedráticos”. Dar clic izquierdo sobre la opción “Catedráticos”.



- Se mostrará el siguiente registro en pantalla, en caso de que haya usuarios creados previamente se mostrarán varios registros, de lo contrario estará vacío.



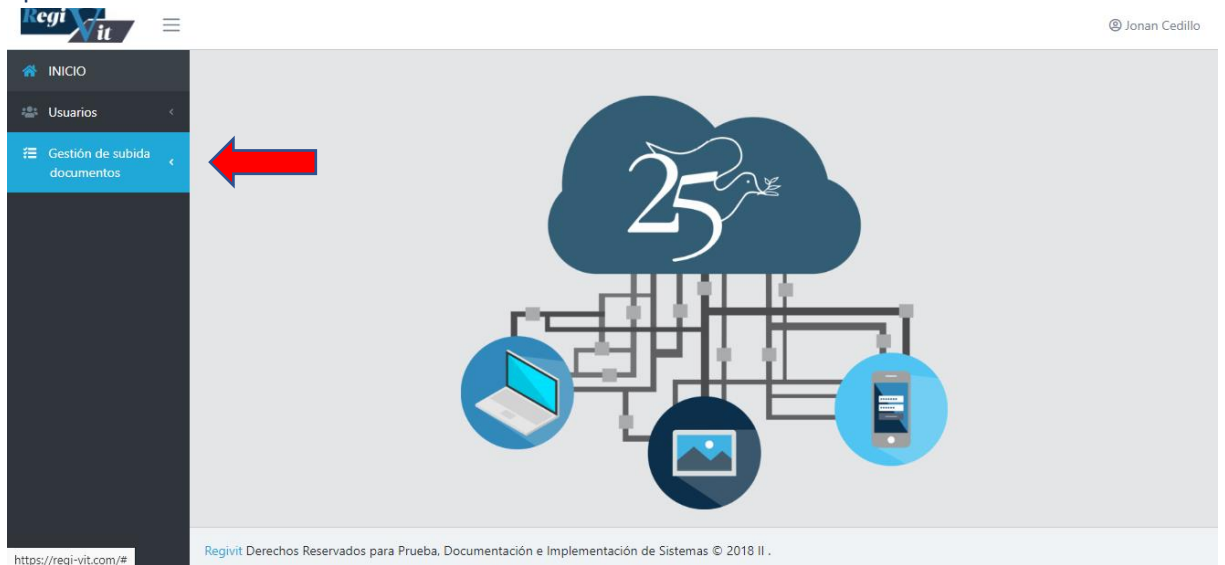
- Dirigir el cursor hacia el botón “Crear nuevo aspirante” y dar clic izquierdo sobre el mismo. Se mostrará el siguiente formulario. Debe llenarse cada campo solicitado.



- Una vez llenado los campos con la información solicitada, es necesario dar clic izquierdo sobre el botón de “Guardar”.

Asignar Documentos

1. Coloque el cursor en el menú de navegación ubicado en el lado izquierdo de su pantalla, específicamente sobre la opción “Gestión de subida de Documentos”, de clic sobre esa opción.

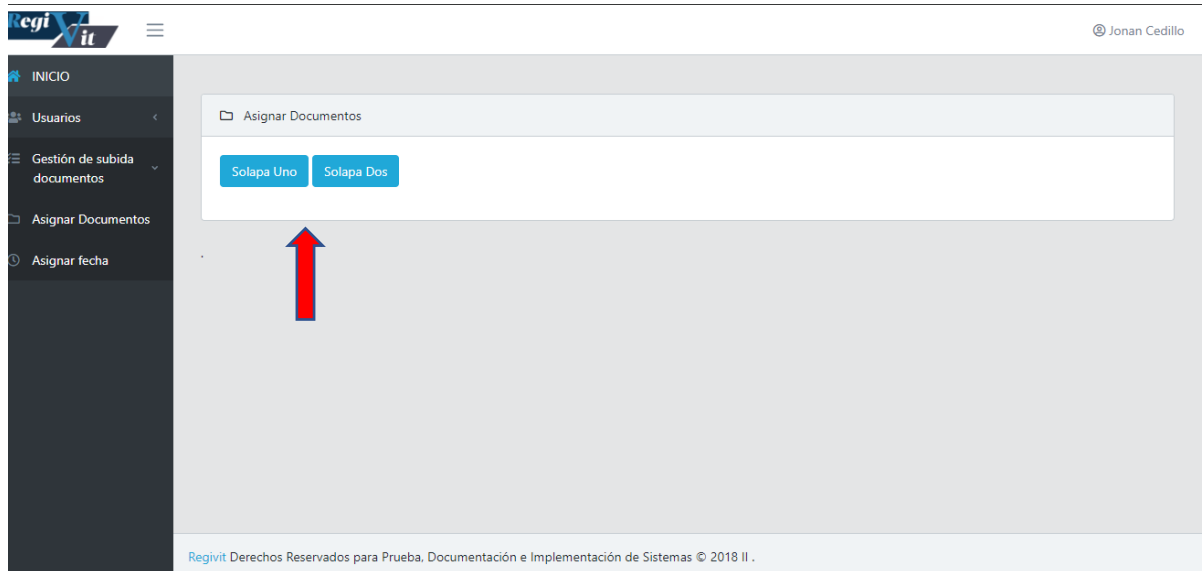


2. Se desplegarán las siguientes opciones, “Asignar Documento” y “Asignar Fecha”, debe colocar el cursor sobre la primera opción mencionada, dé clic izquierdo sobre dicha opción.

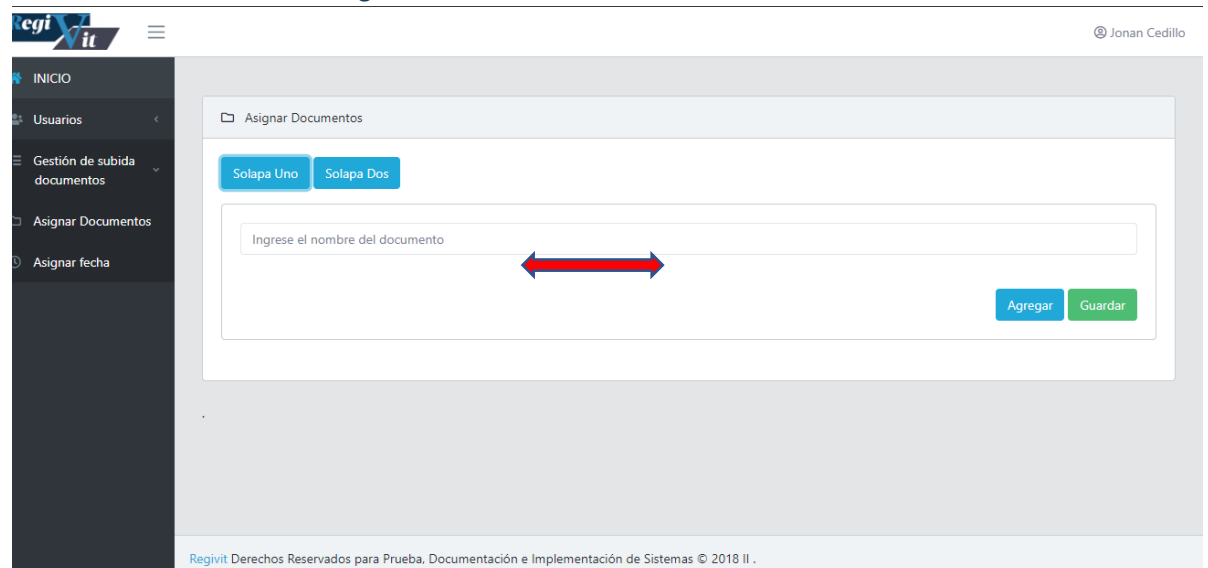


3. Se debe mostrar los siguientes botones, “Solapa 1” y “Solapa 2”. De clic izquierdo sobre la opción deseada.

NOTA: A partir de aquí el procedimiento es el mismo tanto para la Solapa 1 como para la Solapa 2.



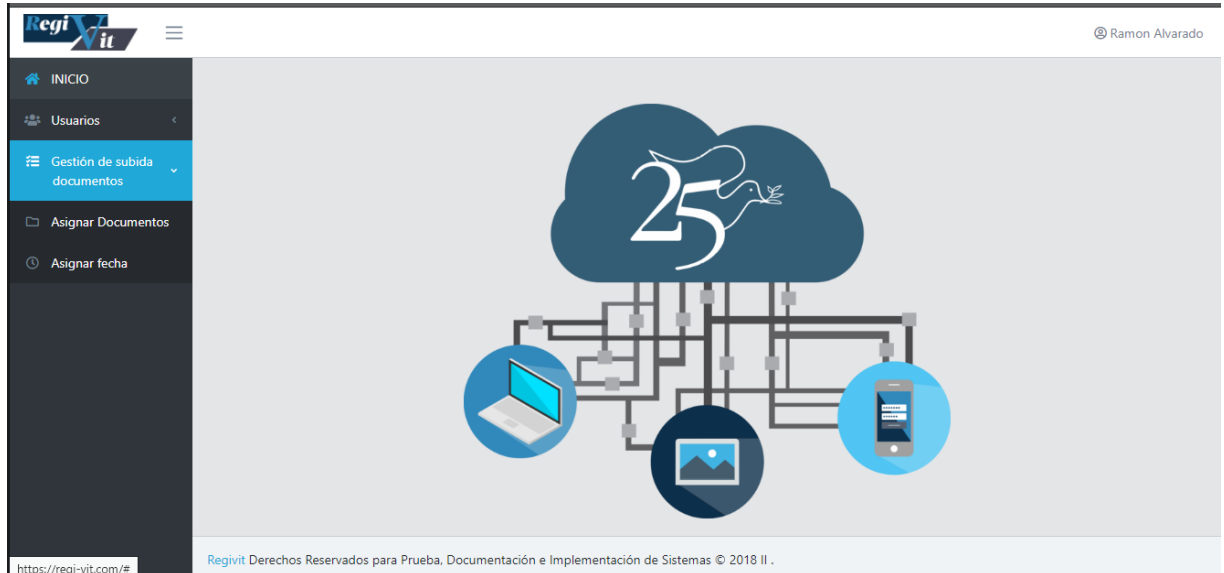
4. Al seleccionar una opción se desplegará algo como lo siguiente, en donde debe introducir el nombre de documentos a asignar.



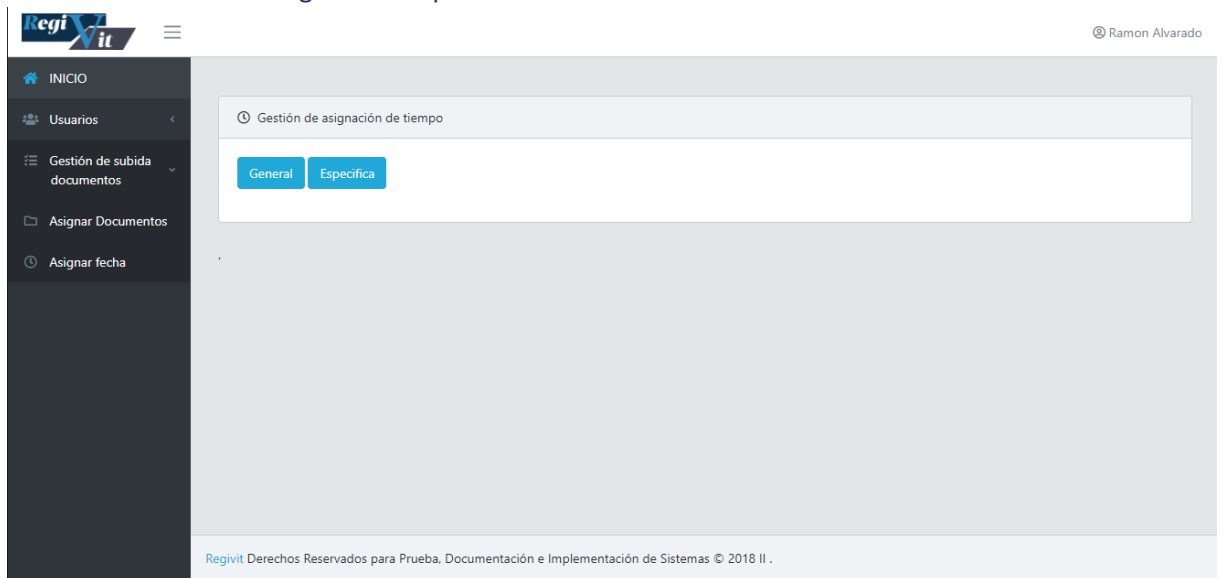
5. Luego de introducir el nombre debe dar clic sobre el botón color verde que dice “Guardar”, ubicado en la parte inferior (o media) derecha. De esta manera se le estará asignando ese documento a los aspirantes o catedráticos.

Asignar Fechas

1. En la esquina superior izquierda se encuentra el menú de navegación, colocar el cursor sobre la opción “Gestión de subida de documentos” y dar clic izquierdo sobre el mismo. Se mostrará lo siguiente en pantalla.

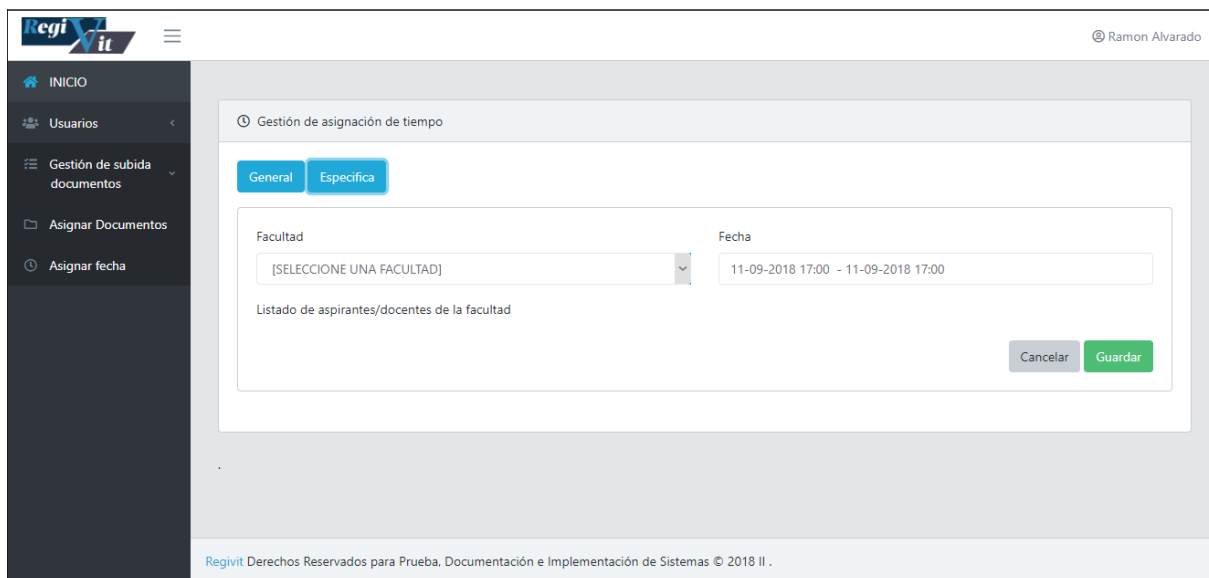


2. Colocar el cursor sobre la segunda opción de esta, “Asignar fecha”, dar clic izquierdo sobre el mismo. Se mostrará lo siguiente en pantalla.



3. Colocar el cursor sobre el botón “Especifica” si queremos asignar la fecha a determinados subordinados, en caso de querer aplicar la fecha en general colocar el cursor sobre el botón “General”, dar clic izquierdo sobre la opción que deseemos utilizar.

Caso Específico:



RegiVit

INICIO

Usuarios

Gestión de subida documentos

Asignar Documentos

Asignar fecha

Gestión de asignación de tiempo

General Especifica

Facultad

[SELECCIONE UNA FACULTAD]

Fecha

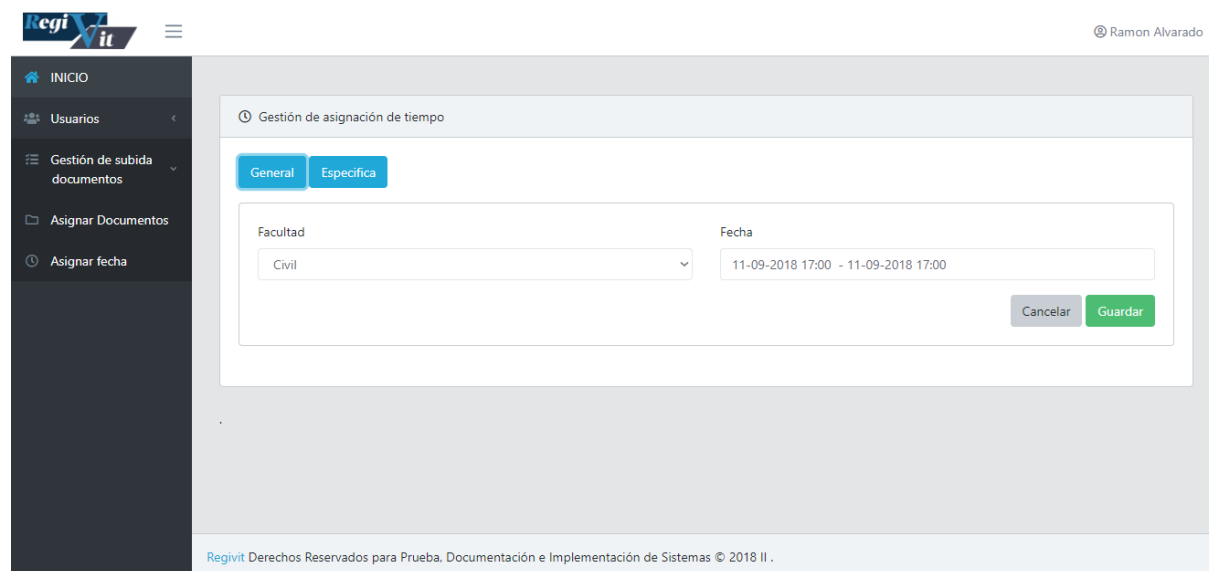
11-09-2018 17:00 - 11-09-2018 17:00

Listado de aspirantes/docentes de la facultad

Cancelar Guardar

RegiVit Derechos Reservados para Prueba, Documentación e Implementación de Sistemas © 2018 II.

Caso General:



RegiVit

INICIO

Usuarios

Gestión de subida documentos

Asignar Documentos

Asignar fecha

Gestión de asignación de tiempo

General Especifica

Facultad

Civil

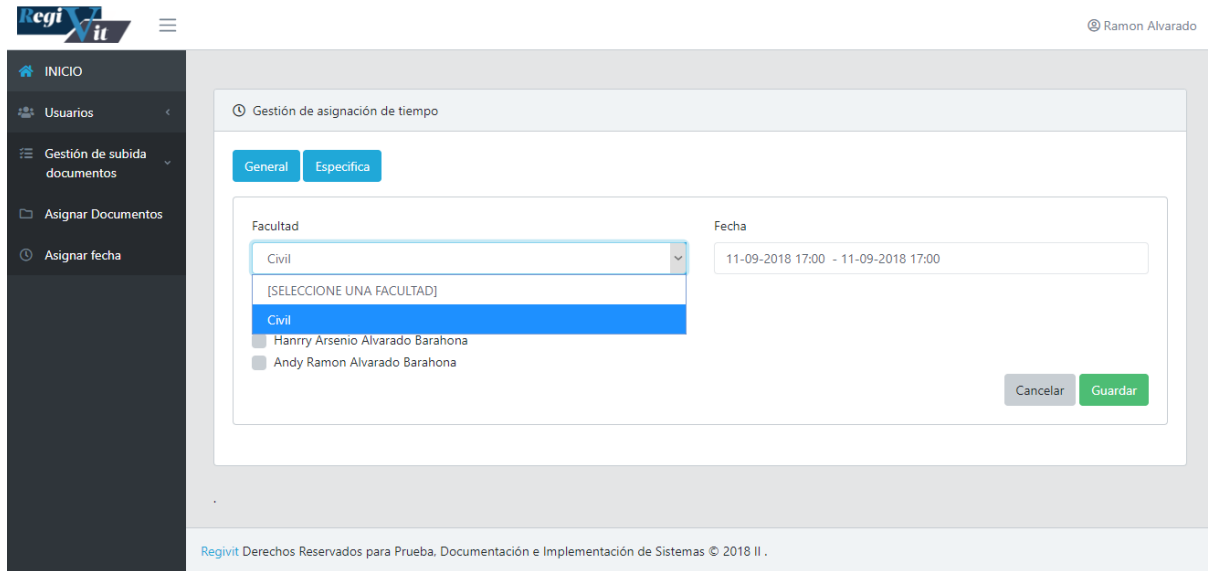
Fecha

11-09-2018 17:00 - 11-09-2018 17:00

Cancelar Guardar

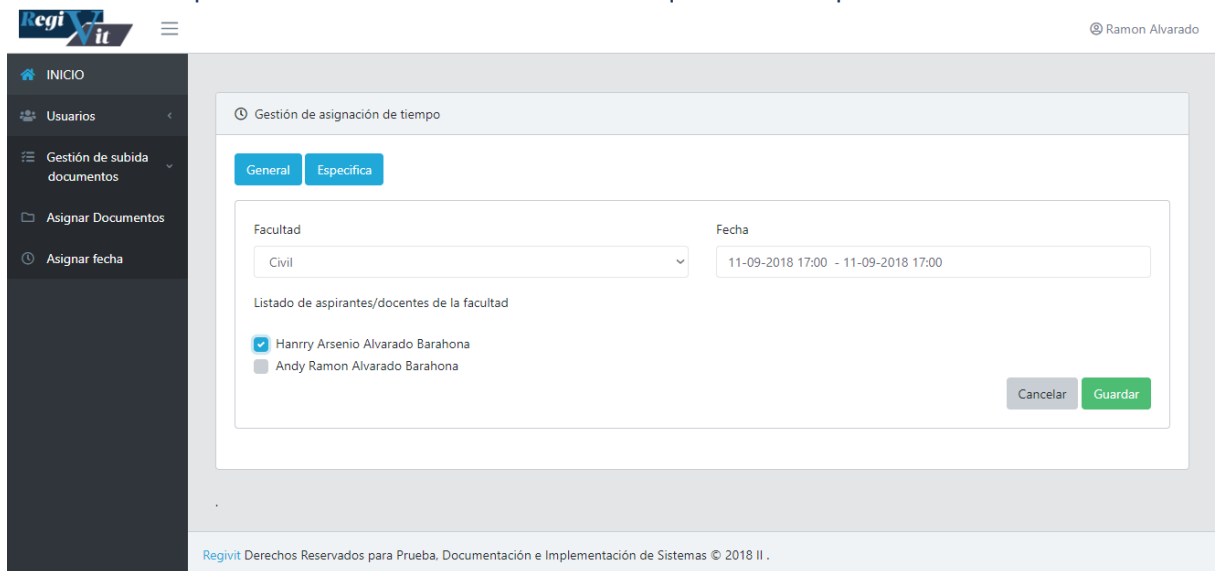
RegiVit Derechos Reservados para Prueba, Documentación e Implementación de Sistemas © 2018 II.

- Colocar el cursor sobre el selector de facultad, dar clic sobre él, elegimos la facultad a la que deseamos asignar la fecha. Se debe mostrar algo como la siguiente imagen.



RegiXvit Derechos Reservados para Prueba, Documentación e Implementación de Sistemas © 2018 II .

- Una vez elegida la facultad aparecerán justo debajo del selector de facultad los aspirantes o catedráticos disponibles. Seleccionar los usuarios a los que se desea aplicar los cambios.



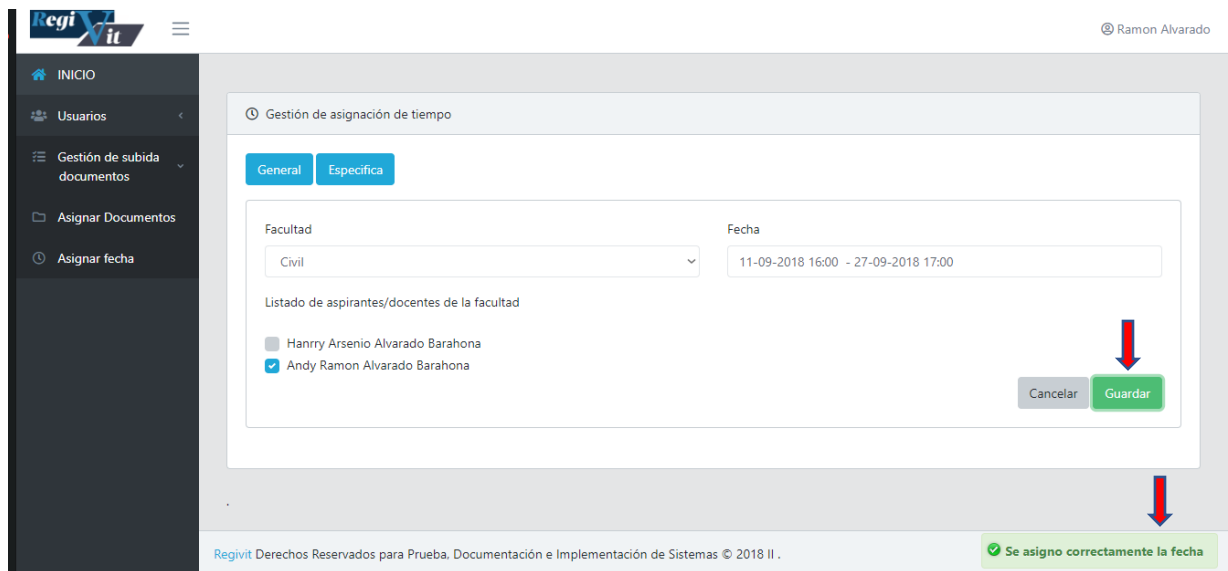
RegiXvit Derechos Reservados para Prueba, Documentación e Implementación de Sistemas © 2018 II .

- Lo siguiente será asignar el tiempo, con el mini calendario que se desplegará al dar clic sobre la opción "Fecha". Luego de seleccionar la fecha y hora, debe colocar el cursor sobre el botón "Apply"

NOTA 1: Se pueden apreciar 2 calendarios, el primero de izquierda a derecha (flecha azul), es el que regula la fecha de inicio para la subida de algún documento, y el segundo calendario (flecha roja) es el que regula la fecha final.

NOTA 2: Debajo de cada calendario se puede observar selectores para las horas, de esta manera se regula de forma precisa el tiempo disponible.

- Una vez asignado el tiempo par la subida de documentos ubicamos el cursor en la esquina inferior derecha de la pantalla, sobre el botón “Guardar”. Se mostrará algo como lo siguiente.



RegiVit Derechos Reservados para Prueba. Documentación e Implementación de Sistemas © 2018 II .

Se asigno correctamente la fecha

Cambiar de Estado en los Usuarios (activo, inactivo)

1. Ubique el cursor sobre el botón “Usuarios”, dé clic sobre la misma, luego elija el tipo de usuario al que le quiere cambiar estado, aspirante o catedrático.

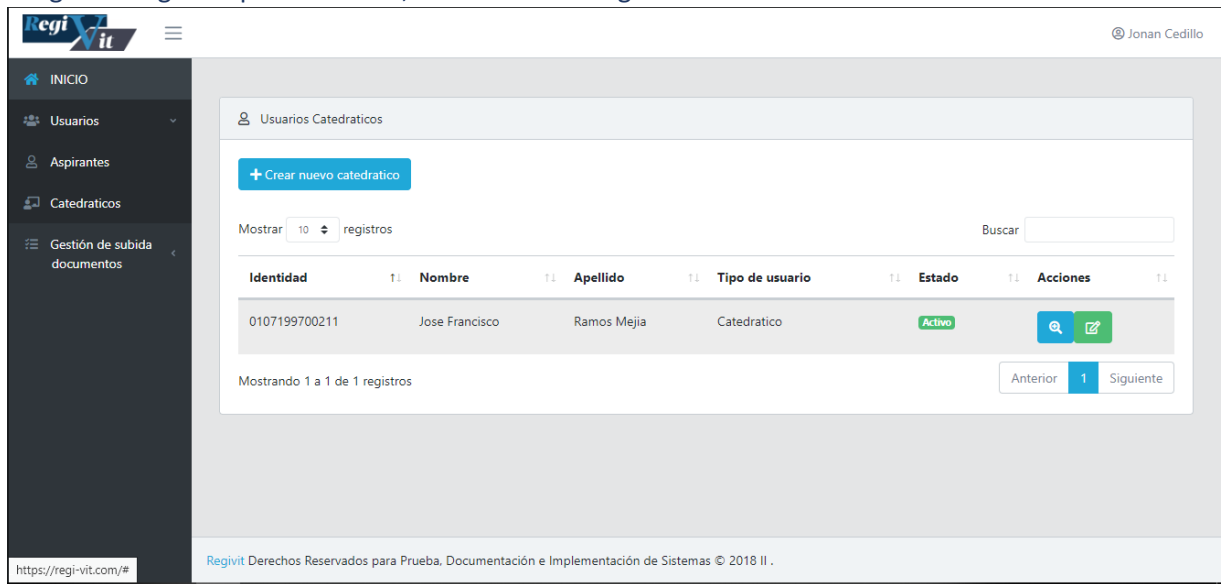
NOTA: El procedimiento es el mismo para ambos usuarios.



https://regi-vit.com/#

RegiVit Derechos Reservados para Prueba. Documentación e Implementación de Sistemas © 2018 II .

2. Luego de elegir el tipo de usuario, se mostrará el registro de los usuarios creados.



RegiVit

Jonan Cedillo

INICIO

Usuarios

Aspirantes

Catedraticos



Gestión de subida documentos

Usuarios Catedraticos

+ Crear nuevo catedratico

Mostrar 10 registros

Buscar

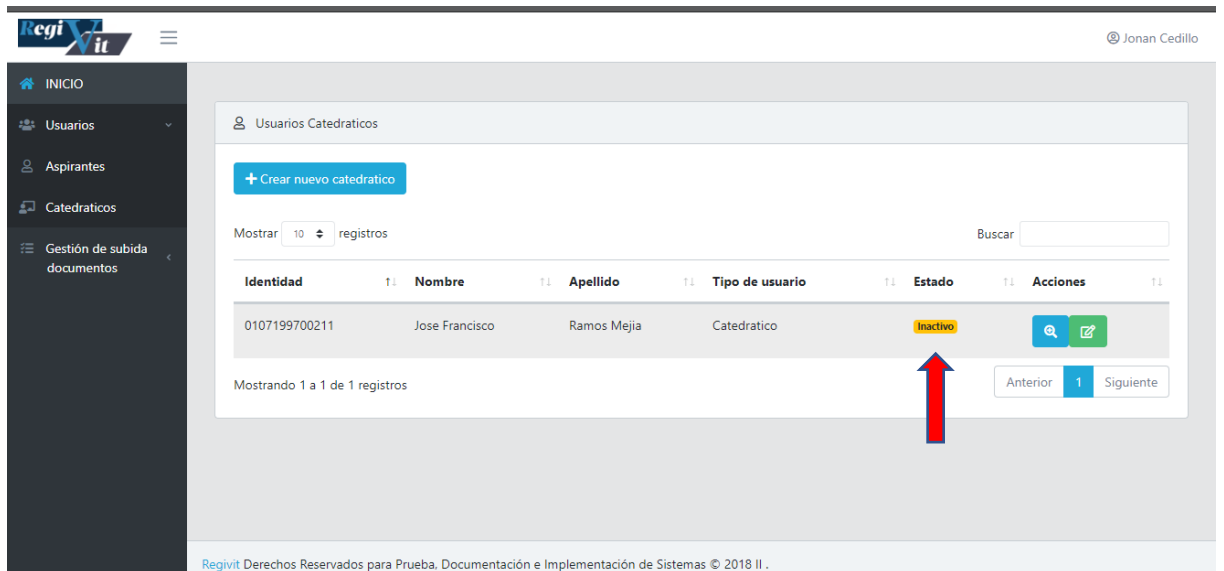
Identidad	Nombre	Apellido	Tipo de usuario	Estado	Acciones
0107199700211	Jose Francisco	Ramos Mejia	Catedratico	Activo	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

RegiVit Derechos Reservados para Prueba, Documentación e Implementación de Sistemas © 2018 II.

3. Ubique el cursor sobre el botón “Estado” ó “Status” del Usuario al que desee cambiarle el estado, dé clic izquierdo sobre dicho botón. Si todo ha salido bien debe verse reflejado el cambio en el mismo lugar en donde cliqueó. El siguiente ejemplo se pasa de activo a inactivo a un usuario tipo catedrático.



RegiVit

Jonan Cedillo

INICIO

Usuarios

Aspirantes

Catedraticos



Gestión de subida documentos

Usuarios Catedraticos

+ Crear nuevo catedratico

Mostrar 10 registros

Buscar

Identidad	Nombre	Apellido	Tipo de usuario	Estado	Acciones
0107199700211	Jose Francisco	Ramos Mejia	Catedratico	Inactivo	 

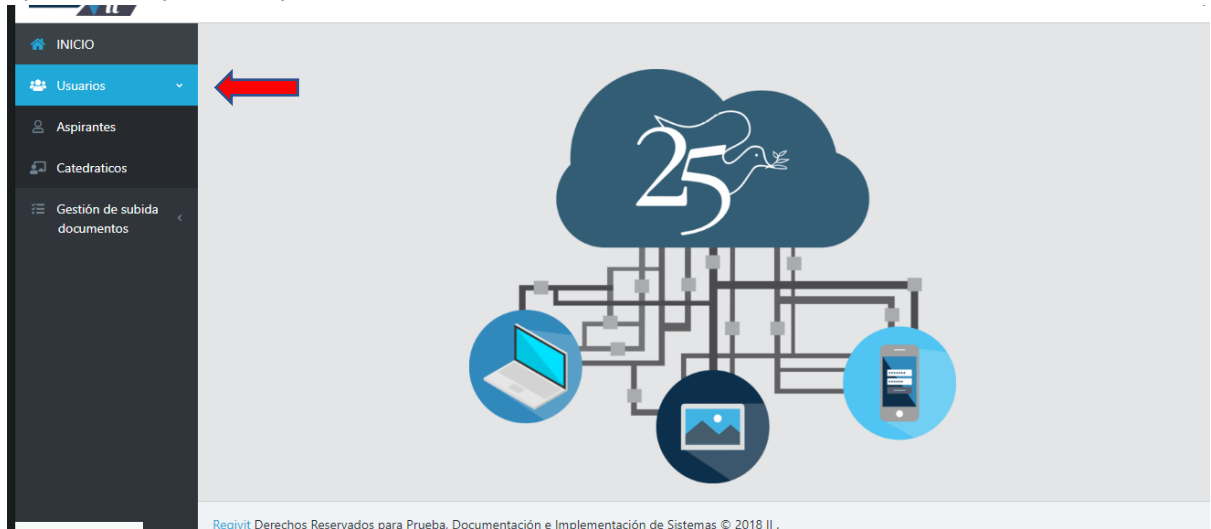
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

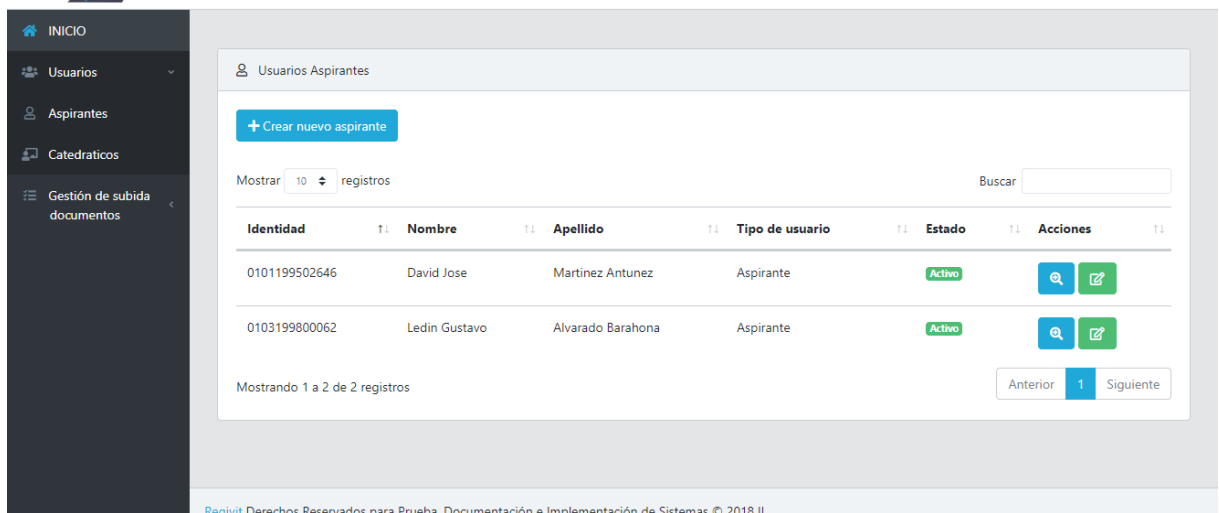
RegiVit Derechos Reservados para Prueba, Documentación e Implementación de Sistemas © 2018 II.

Reportes

1. En la parte izquierda de la pantalla, ubique el cursor sobre el menú de navegación, específicamente sobre el botón “Usuarios” y dé clic izquierdo sobre el mismo, se desplegarán dos opciones “Aspirantes” y “Catedráticos”.



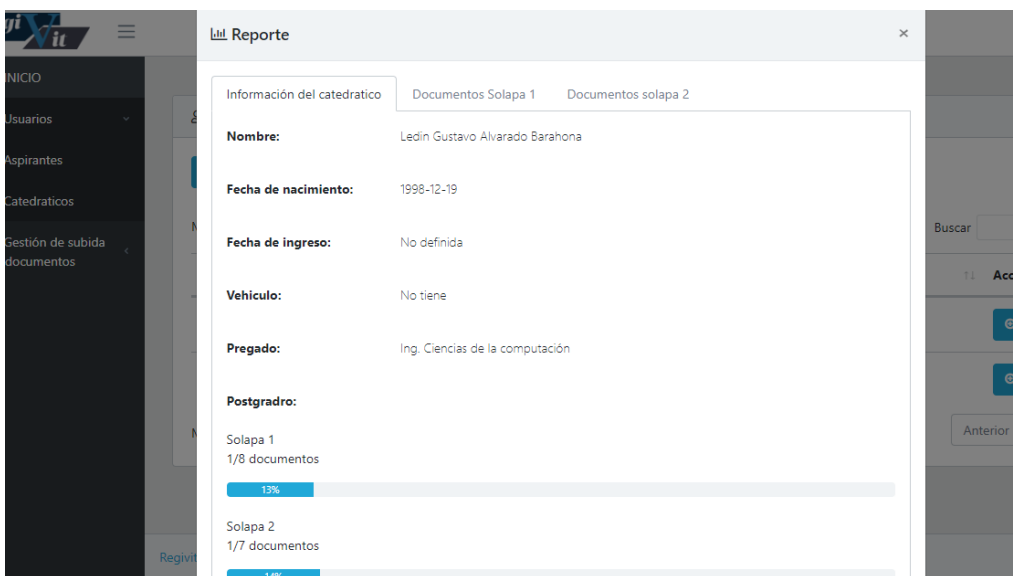
2. Ubique el cursor sobre una de las dos opciones desplegadas, dependiendo del tipo de usuario que quiera ver. NOTA: Se está usando un usuario aspirante.



- Ahora debe dirigirse al icono de la Lupa que esta al lado derecho de cada registro de aspirante y dar clic izquierdo sobre dicho icono.

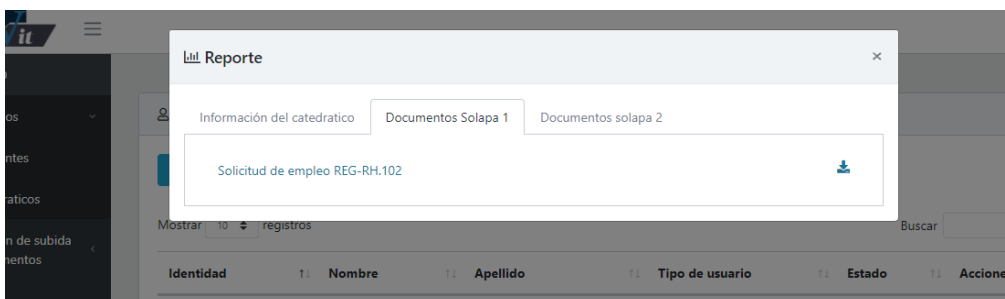


- Al seleccionar un usuario se mostrará la siguiente pantalla, con los datos de ese usuario.

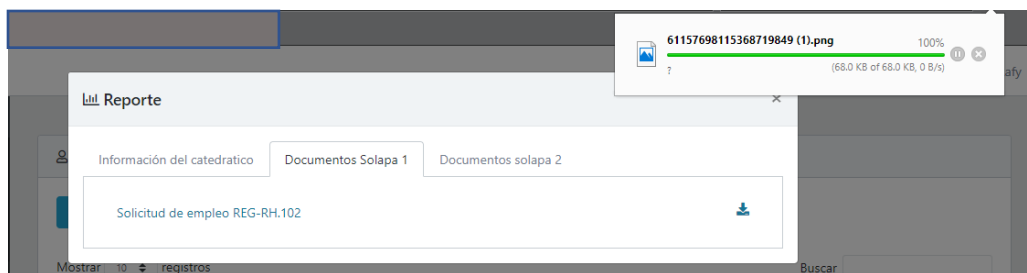


- Se puede navegar entre las pestañas de la parte superior de dicha pantalla, supongamos que quiere ver los documentos subidos de la solapa 1. Coloque el cursor en la parte superior de la pantalla desplegada, sobre la opción “Documentos Solapa 1”, dé clic izquierdo sobre dicha pestaña, se mostrará algo similar a lo siguiente.

NOTA: Los documentos que aparecen en esta solapa, son los mismos documentos que ha subido dicho aspirante, de los cuales fueron asignados por el coordinador a cargo.



- Para descargar los documentos basta con colocar el cursor sobre el documento que se desea descargar y dar clic izquierdo sobre el mismo.



NOTA: ESTOS SON LOS MISMOS PASOS QUE SEGUIR EN CASO DE QUERER HACERLO CON UN USUARIO CATEDRÁTICO.