

# Manual de Sistema OREDIS v1.0

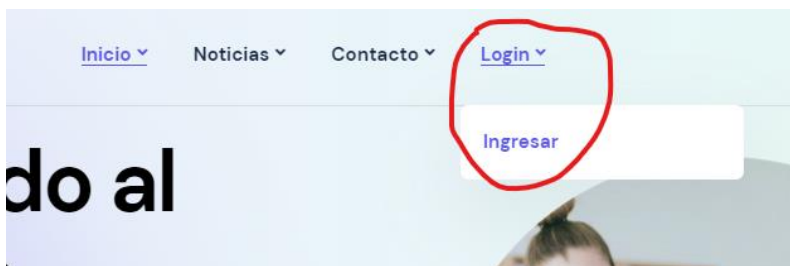
## Índice de Contenido

1. Acceso .....	2
2. Ventana de Inicio de Sesión. ....	2
3. Acceso habilitado .....	2
4. El panel admin .....	3
4.1. Opciones del Panel Administración.....	3
4.1.1. Beneficiario: .....	3
Registrar Persona.....	3
Editar Persona .....	4
Registrar Visita.....	4
Reporte Visita .....	5
Reporte Beneficiario.....	5
4.1.2. Admin Usuarios .....	6
Registrar Nuevo Usuario.....	6
Cambiar de contraseña .....	7
4.1.3. Admin Portal.....	7
Contenido .....	7
Noticias.....	8
Registrar Noticias.....	8
4.1.4. Listar Asociaciones .....	9
Registrar Asociación .....	9
Editar y Eliminar Asociación .....	9
Registrar Socio .....	9

## 1. Acceso

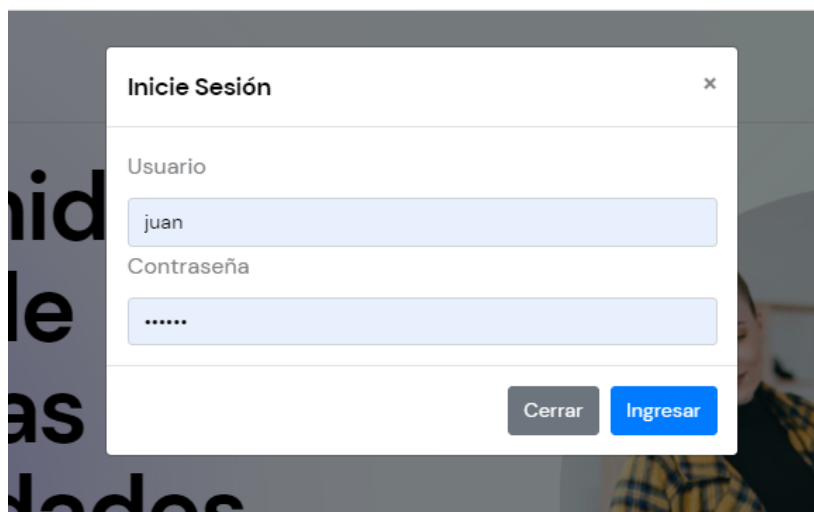
Enlace de acceso compatible con todos los navegadores actuales:

<https://oredis.regionloreto.gob.pe/>



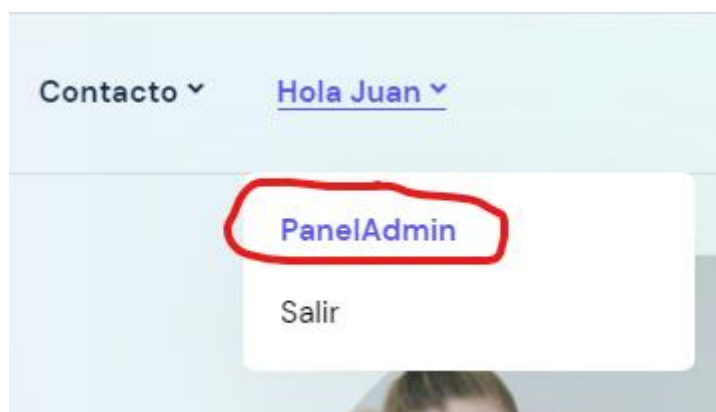
## 2. Ventana de Inicio de Sesión.

Colocarás tu nombre de usuario y contraseña para que puedas ingresar al panel de administración:



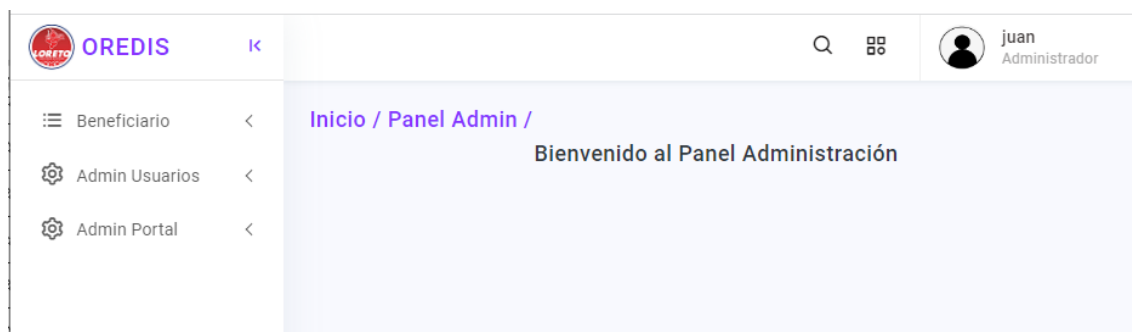
## 3. Acceso habilitado

Una vez iniciado sesión aparecerá tu nombre, para acceder al panel tendrá que hacer clic en Panel Admin:



## 4. El panel admin

El panel de administración está conformado por un panel izquierdo, panel superior y una sección en la parte central para mostrar los formularios de las diferentes opciones que se seleccionen.



### 4.1. Opciones del Panel Administración

Al lado izquierdo se encuentran las opciones de formularios y de personalización, el cual tenemos los siguientes:

#### 4.1.1. Beneficiario:

##### Registrar Persona

La opción de registrar persona abre un formulario para el registro de las personas beneficiarias la sección de Información Personal es de carácter obligatorio, es decir no te dejará guardar si no tienes los campos completamente llenados, el resto de la información, domicilio, laboral, condición, datos del apoderado pueden llenados opcionalmente.

En el campo de Nro. De documento al ingresar un dni, automáticamente buscará en la base de datos del sistema Oredis la información del beneficiario para verificar la existencia del registro de lo contrario buscará solamente los nombres y apellidos para cargarlos en los campos correspondiente.

Una vez completado los 8 dígitos del DNI el botón de Buscar recién se activará para poder hacer clic en él.

Para guardar el registro deberá hacerse clic en el botón Enviar.

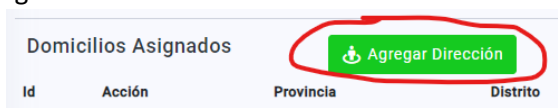


### Editar Persona

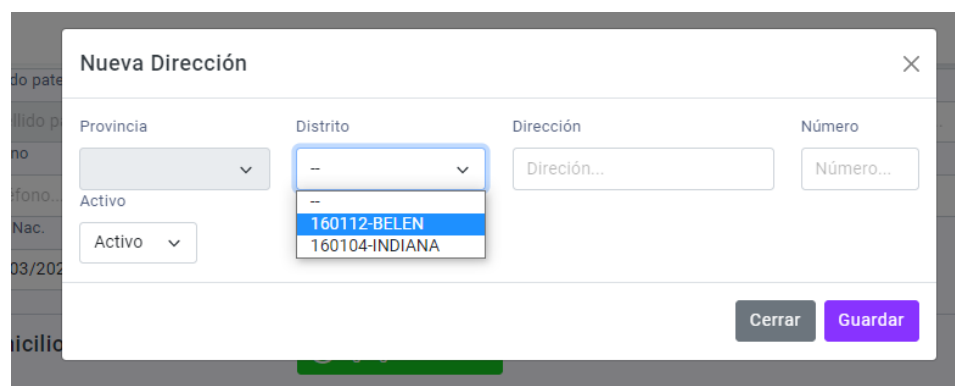
La opción de Editar Persona, abrirá un formulario de edición del formulario muy similar al de registrar.

La única diferencia que en ésta opción podrás agregar más domicilios adicionales siempre que el usuario no tenga ninguna dirección habilitado. Ésa opción es útil cuando el beneficiario se muda a otra vivienda o cambia de dirección pudiendo registrar otro distrito.

#### ➤ Agregar Direcciones adicionales al beneficiario:



Al hacer clic en agregar dirección al usuario solamente tiene la opción de seleccionar el distrito al que pertenece, en este ejemplo aparece BELEN e INDIANA.



### Nueva Dirección

Provincia

Distrito

Dirección

Número

Provincia

Activo

--

160112-BELEN

160104-INDIANA

Dirección...

Número...

Cerrar

Guardar



Para guardar los cambios del beneficiario deberá hacer clic en el botón Enviar.



### Registrar Visita

Esta opción permitirá registrar las visitas por parte de los Agentes Visitadores una vez que los reportes hayan sido impresos.

En el campo de ingrese un DNI deberá ingresar un DNI luego hacer clic en Buscar para buscar al beneficiario, después aparecerá en la parte inferior el nombre y dirección.

El Agente visitador tendrá la opción de elegir SI/NO ¿vive aquí? Y hacer clic en el botón  para detectar las coordenadas de su ubicación, en caso de no contar con internet o algún problema fortuito podrá ingresar manualmente haciendo clic en el botón .

Una vez haya completado los campos podrá hacer clic en el botón Guardar Visita.

## Reporte Visita

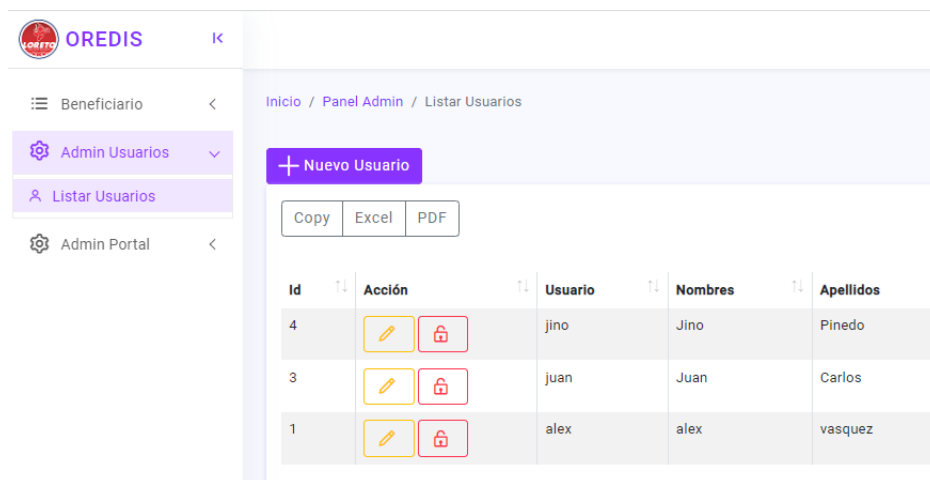
Esta opción permite filtrar los datos por un Rango de Fecha, tiene la opción de exportar a Excel y enviarlo directamente a imprimir.

## Reporte Beneficiario

El reporte del beneficiario permite filtrar los registros por distrito y exportarlos a Excel o imprimir directamente.

#### 4.1.2. Admin Usuarios

Esta opción permite la administración de usuarios:



##### Registrar Nuevo Usuario

Para registrar un nuevo usuario hacer clic en el botón Nuevo Usuario

[+ Nuevo Usuario](#)

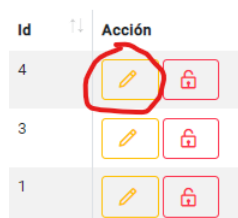
El formulario de registro permite asignar Roles de Usuario: Administrador, Registrador y Visitador.

El administrador no tendrá límites de opciones.

El Registrador solamente podrá Registrar a personas beneficiarias dentro de su jurisdicción, es decir si el usuario Registrador tiene asignado Yurimaguas, solamente podrá registrar a beneficiario que corresponden al Distrito de Yurimaguas, también podrá visualizar otros registros y generar reportes sin poder modificar datos de personas que no corresponden a su jurisdicción

El Visitador solo y exclusivamente podrá registrar una visita y obtener sus reportes.

Para poder editar a un usuario basta con hacer clic en el botón con el ícono del lápiz el formulario de actualización es similar al del registro



### Cambiar de contraseña

Si un usuario olvidó su contraseña podrá cambiar la contraseña haciendo clic en el botón rojo

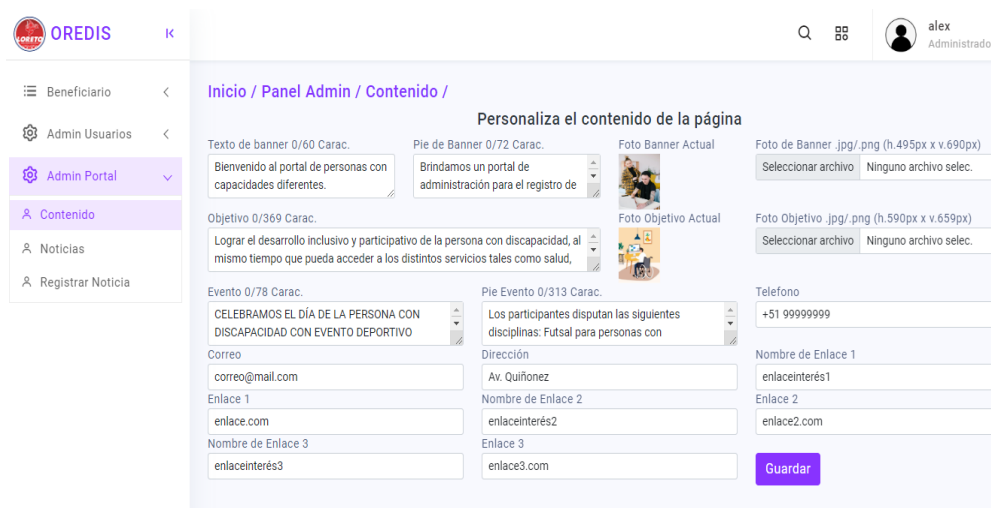


Coloque las contraseñas a cambiar y presione guardar.

### 4.1.3. Admin Portal

#### Contenido

La administración del portal permite modificar el contenido de la página principal.

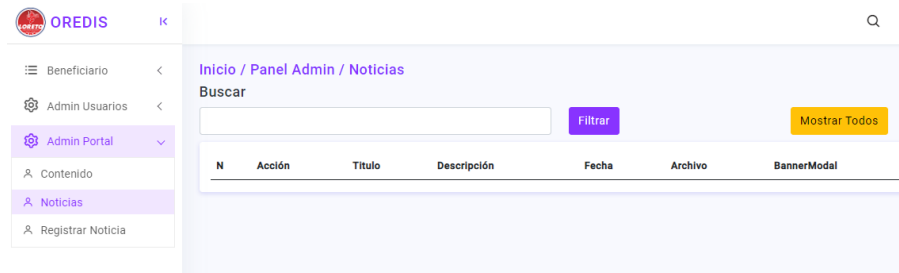


Puede establecer valores personalizados para cambiar la información de la página principal incluyendo las 2 fotos.



## Noticias

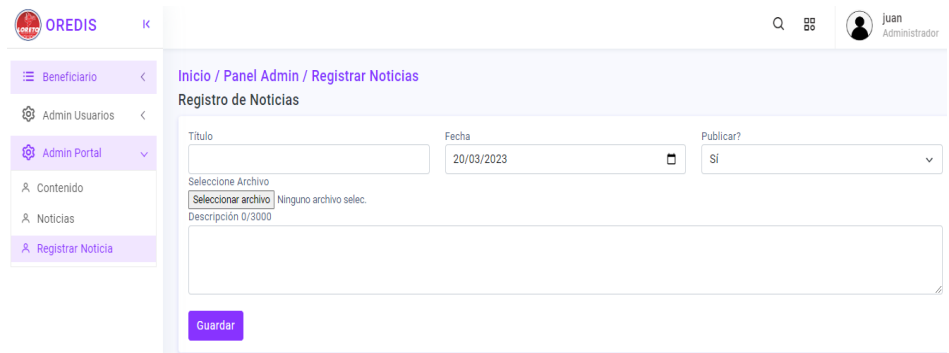
Esta opción permite visualizar todas las noticias que se publicaron y aparecen en la página principal en sección noticias.



Esta sección tiene un campo para buscar noticias con el botón Filtrar. Para limpiar el filtro debemos presionar el botón Mostrar Todos.

## Registrar Noticias

Esta opción permite registrar noticias el cual serán visualizadas en la página principal, permite establecer si una noticia debe publicarse inmediatamente en el campo “Publicar?”.





## 4.1.4. Listar Asociaciones

id	Acciones	Provincia	Distrito	Nombre	Siglas	N° Partida	Direccion
4	[Edit] [Delete] [Add] [List]	PUTUMAYO	ROSA PANDURO	pelis	polos	99999	gegege
3	[Edit] [Delete] [Add] [List]	ALTO AMAZONAS	TENIENTE CESAR LOPEZ ROJAS	sdasd	asd	asd	asd
1	[Edit] [Delete] [Add] [List]	MAYNAS	NAPO	pelis	PRLS	987878767	calvo de ari

La lista principal de Asociaciones contiene 4 botones en cada asociación registrada, con 1 botón adicional para el registro.

**Nuevo**

Registrar Asociación

Botón Nuevo. permite abrir una ventana para el registro de una nueva asociación.

Editar y Eliminar Asociación

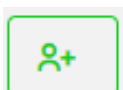


Botón de Editar. Permite abrir una ventana para editar el registro de asociaciones en caso de corrección de los datos de las asociaciones.



Botón de Eliminar. Permite eliminar una asociación registrada.

Registrar, Eliminar y Actualizar Socio



Botón Agregar socio. Permite abrir una ventana que permite ingresar los datos de los socios que corresponden a una asociación.



Botón Listar Socios. Permite abrir una ventana que muestra la relación de los socios que pertenecen a una asociación.

## Ventana de Registro de Asociación

Provincia

MAYNAS

Distrito

IQUITOS

Nombre de Organización

Siglas de Organización

N° Partida Registral

Direccion

Celular

Correo

Cerrar

Guardar

Ventana de Editar una Asociación

Editar Asociación

Provincia

PUTUMAYO

Distrito

ROSA PANDURO

Nombre de Organización

pelis

Siglas de Organización

polos

N° Partida Registral

99999

Dirección

gegege

Celular

77777777

Correo

eeee@gmail.com

Cerrar

Guardar

Ventana que solicita confirmación para eliminar una asociación.

Estás seguro?

Confirma para poder eliminar el registro!

Sí, eliminar!

Cancel

Ventana que permite el Registro de un Socio

Registrar Socio

Id

Nombres

Nombres

Apellidos

apellidos

Tipo

PRESIDENTE

Celular

999999

Correo

john.doe@email.com

Tipo Discapacidad

FÍSICA O MOTORA

Cerrar

Guardar

Ventana que muestra la relación de socios pertenecientes a una asociación

Socios Registrados

Show 10 entries

Search:

id	Acciones	nombre_socio	apellido_socio	tipo_socio	celular_socio	correo_socio	tipo_discapacidad
2	<div><div></div><div></div></div>	GINO	OREDIS	INTEGRANTE	999999999	45454545@gmail.com	VISUAL
1	<div><div></div><div></div></div>	ALEX JAIMin	VASQUEZ VALDERRAMAss	INTEGRANTE	991735462	alexioatoavv@gmail.com	INTELECTUAL

Showing 1 to 2 of 2 entries

Prev

1

Next

Cerrar