

# 2021

INSTITUTO  
TECNOLOGICO DE  
VILLAHERMOSA

## MANUAL DE USUARIO

En el siguiente manual se redacta la forma correcta de utilizar la aplicación web de correspondencia, para la correcta gestión de oficios de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.



# Índice

Copyright .....	3
Contactos: .....	4
Fecha de publicación .....	4
Estructura del programa .....	5
Pagina de inicio .....	5
Enviar Oficios Externos.....	6
Consultar el oficio enviado.....	7
Acceder como usuario.....	8
Registrar una unidad administrativa.....	9
Actualizar Unidad Administrativa.....	10
Eliminar una unidad administrativa .....	11
Evaluar Oficios.....	12
Turnar Oficios.....	14
Filtrar Oficios .....	15
Enviar correspondencia interna.....	16
Oficios Enviados .....	17
Administrar perfiles de usuarios .....	18
Registrar nuevo perfil.....	19
Actualizar un perfil de usuario .....	21
Eliminar un perfil de usuario .....	22
Administrar accesos .....	23
Inicios de sesión .....	23
Cambiar la contraseña de usuario.....	23
Asignar roles y permisos a un usuario.....	24
Crear roles y permisos.....	25
Crear un permiso.....	25
Crear roles .....	28
Confirmar permisos de un rol .....	30
Asignar roles y permisos a un usuario.....	31
Registro de visita .....	32
Notificaciones.....	33

Todas las notificaciones .....	33
Administrar mi perfil .....	34
Cambiar mi contraseña de inicio de sesión.....	35
Soporte:.....	36
Distribución: .....	36

# Copyright

Copyright ©. Todos los derechos reservados.

Se permite la redistribución y el uso en formato fuente y binario, con o sin modificaciones, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

Las redistribuciones del código fuente deben conservar el aviso de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad.

Las redistribuciones en formato binario deben reproducir el aviso de derechos de autor anterior, esta lista de condiciones y el siguiente descargo de responsabilidad en la documentación y / u otros materiales proporcionados con la distribución.

ESTE SOFTWARE ES PROPORCIONADO POR LOS TITULARES DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y COLABORADORES "TAL CUAL" Y CUALQUIER GARANTÍA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO A, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD E IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO ESTÁN RENUNCIADAS. EN NINGÚN CASO EL PROPIETARIO DE LOS DERECHOS DE AUTOR O LOS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALQUIER DAÑO DIRECTO, INDIRECTO, INCIDENTAL, ESPECIAL, EJEMPLAR O CONSECUENTE (INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO A, LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTOS; PÉRDIDA DE USO, DATOS O BENEFICIOS; O INTERRUPCIÓN COMERCIAL) SIN EMBARGO Y EN CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA POR CONTRATO, RESPONSABILIDAD Estricta O AGRAVIO (INCLUYENDO NEGLIGENCIA O DE OTRA MANERA) QUE SURJA DE CUALQUIER FORMA DEL USO DE ESTE SOFTWARE, AUNQUE SE INDIQUE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

El framework utilizado es Yii2 al cual nos apegamos a sus términos y condiciones.

## **Contactos:**

**Carlos Daniel Angel Padilla.**

Correo: [carlosdanielangelpadilla@gmail.com](mailto:carlosdanielangelpadilla@gmail.com)

Facebook: <https://www.facebook.com/carlosdaniel.angelpadilla.3/>

Instagram: [https://www.instagram.com/carlos\\_daniel\\_angel\\_padilla/](https://www.instagram.com/carlos_daniel_angel_padilla/)

**Yesenia Diaz Hernández.**

Correo: [yeseniadiazhernandez977@gmail.com](mailto:yeseniadiazhernandez977@gmail.com)

Facebook: <https://www.facebook.com/yesenia.diazhernandez.75>

Instagram: [https://www.instagram.com/dh\\_sawyers/](https://www.instagram.com/dh_sawyers/)

**María Guadalupe Gordillo Hernández.**

Correo: [solitariolupita@gmail.com](mailto:solitariolupita@gmail.com)

Facebook: <https://www.facebook.com/lupita.gordillo.godez>

Instagram: <https://www.instagram.com/mgghgodez/>

## **Fecha de publicación**

Lunes 09 de agosto de 2021


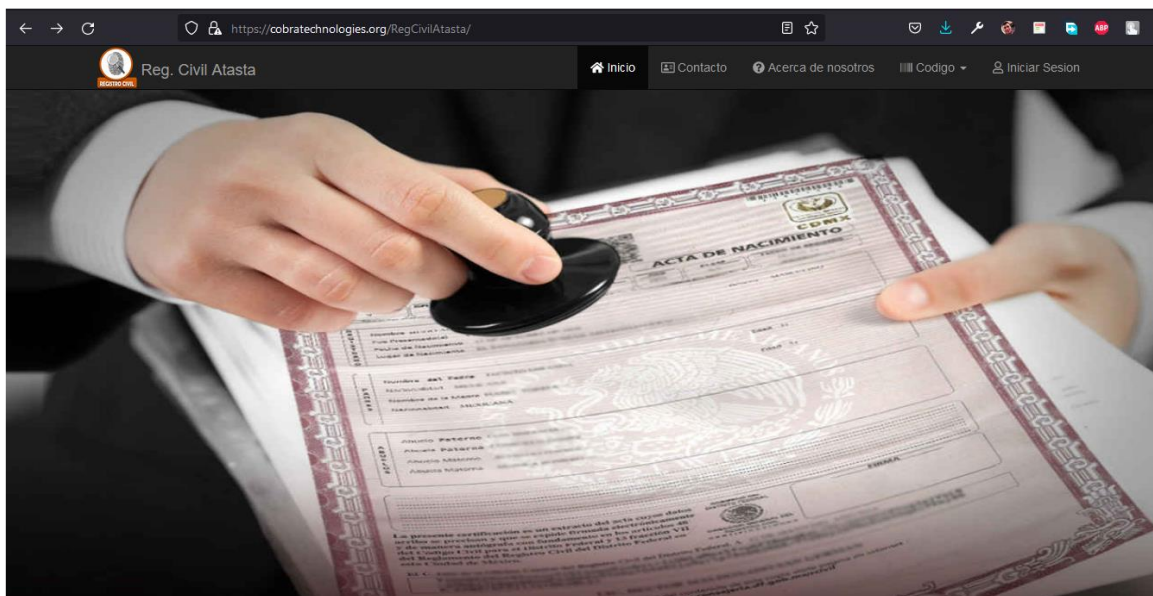
# Estructura del programa

## Pagina de inicio

Lo primero que debemos hacer es dirigirnos a la url del dominio donde se encuentre instalada la aplicación web, en el caso del ejemplo la url es la siguiente:

<https://cobratechnologies.org/RegCivilAtasta/>

La pagina que se muestra a continuacion es la pagina de inicio por lo tanto dicha interfaz se muestra a todos los usuarios.



**Coordinación De Salud**

Planear, coordinar y dirigir las actividades de atención multidisciplinaria de acuerdo a las necesidades de salud de la población, a fin de optimizar el estado de salud de la misma.

Cerrado por COVID-19

[Crear Oficio](#)



**Secretaría Particular**

La Secretaría Particular es el área encargada de organizar la agenda y promover las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración

Cerrado por COVID-19

[Crear Oficio](#)




**Secretaría De Ayuntamiento**

La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración municipal encargado de: - Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el ayuntamiento. - El manejo y cuidado del archivo general. - El registro y co

[Crear Oficio](#)

## Enviar Oficios Externos

En la interfaz de inicio tenemos todas las unidades administrativas dadas de alta en la aplicación web. En el card que las contiene tenemos un botón llamado **Crear Oficio**. Al darle clic en dicho botón se nos mostrara la siguiente interfaz para enviar un oficio.



Reg. Civil Atasta

Inicio

Contacto

Acerca de nosotros

Código

Iniciar Sesión

Enviar Oficio A Coordinación De Salud

Archivos

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivos ... Examinar ...

Email

Por favor, introduzca su correo electrónico Código

Nombre y Apellido

Por favor, introduzca su nombre(s) y apellidos

Expediente

Por favor, introduzca el no. expediente

No. Oficio

Por favor, introduzca el no. oficio

Asunto

Por favor, introduzca el asunto

Unidad Admin.


Coordinación de Salud

Debido a que no se inicio sesion la aplicación da por hecho que el usuario que enviara el oficio es un usuario externo al uso interno de las unidades administrativas. Por lo tanto el oficio se enviara con una categoria de externo, para rellenar el formulario debemos ingresar nuestra direccion de

correo electronico despues posisionarnos en otra area y seguidamente nos enviare un mensaje el cual nos dice que se nos envio un codigo a nuestra bandeja de correo ingresamos dicho codigo en el campo correspondiente este mismo codigo nos servira mas tarde para localizar nuestros oficios.

Para continuar ingresamos nuestro nombre y apellido, ingresamos el expediente y el no. oficio normalmente se encuentra en el oficio a subir, ingresamos el asunto normalmente no hay que seleccionar la unidad administrativa ya que tomamos el nombre de la unidad donde le dio click al boton, en caso de que la unidad administrativa no sea correcta podrá cambiarla haciendo clic en el selector. Por ultimo subimos los documentos necesarios se admiten hasta 10 archivos máximos.

El formulario con los campos rellenos se deberá de ver de una forma similar a este ejemplo:



Reg. Civil A2sta

Inicio

Contacto

Acénta de nosotros

El Código

Iniciar Sesión

Enviar Oficio A Coordinación de Salud

Archivos

# Copyright (c)  
1993-2009 Microsoft  
Corp.  
#  
# This is a sample  
NOTES file used by  
Microsoft TCF/IP for  
Windows.  
#  
# This file contains  
Notes for  
(SOL-89-8)

MANUAL DE USUARIO.docx  
(1,17 KB)

2 archivos seleccionados(s) Quitar Subir archivo Examinar...

Le hemos enviado un código de 6 dígitos a su correo electrónico de la parte superior de esta página se encuentra la pestaña código

El mismo código le servirá para consultar el estado de su oficina en la parte superior de esta página se encuentra la pestaña código

Expediente

No.25/2021

Expediente

No.25/2021

No. Oficio

123342

Asunto

Solicitud de sanitización de agua

Unidad Admin.

Coordinación de Salud

Regresar

Enviar Oficio

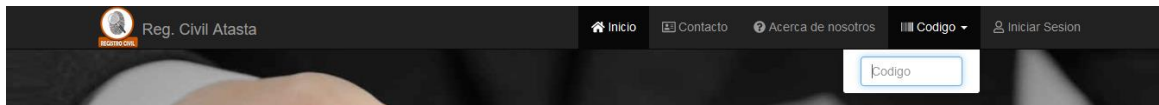
© Instituto Tecnológico de Villahermosa 2021

Desarrollado por: Carlos Angel, Yessenia Diaz, Maria Gordillo

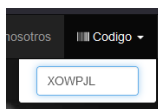
## Consultar el oficio enviado

Una vez enviado el oficio o los oficios ya podremos consultarlos a travez del codigo que se nos envio a la direccion del correo eletronico para este ejemplo usaremos el siguiente codigo **XOWPJL**.

Para ingresar el codigo nos dirigimos a la barra superior damos clic en **Codigo** y debera aparecer el campo **codigo** donde deberemos ingresar el codigo.



Escribimos el codigo y le damos **enter**.



Nos cargara una vista en la cual podremos ver los detalles de nuestro oficio.



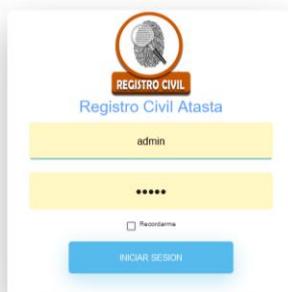


## Acceder como usuario

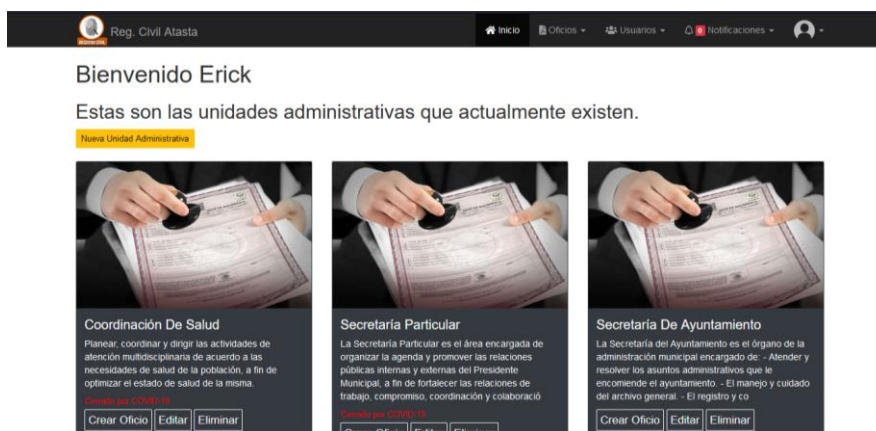
Para iniciar sesión dirijase a la barra superior y haga click en **iniciar sesión**.



Aparecerá la siguiente vista la cual pide su usuario y su contraseña. Ingresamos los datos solicitados e iniciamos sesión.



Si los datos con los que inicio sesión son de un administrador se mostrara la siguiente vista.



De lo contrario se mostrará la siguiente.



Registrar una unidad administrativa.

Para registrar una unidad administrativa nueva, dirijase al boton amarillo **Nueva Unidad Administrativa**.

 Reg. Civil Atasta

[Inicio](#) [Oficios](#) [Usuarios](#) [Notificaciones](#) 

## Bienvenido Erick

Estas son las unidades administrativas que actualmente existen.

[Nueva Unidad Administrativa](#)



### Coordinación De Salud

Planear, coordinar y dirigir las actividades de atención multidisciplinaria de acuerdo a las necesidades de salud de la población, a fin de optimizar el estado de salud de la misma.

Cerrado por COVID-19

[Crear Oficio](#) [Editar](#) [Eliminar](#)



### Secretaría Particular

La Secretaría Particular es el área encargada de organizar la agenda y promover las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración.

Cerrado por COVID-19

[Crear Oficio](#) [Editar](#) [Eliminar](#)





### Secretaría De Ayuntamiento

La Secretaría del Ayuntamiento es el órgano de la administración municipal encargado de: - Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el ayuntamiento - El manejo y cuidado del archivo general. - El registro y co

[Crear Oficio](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Este mostrara la siguiente vista.

 Reg. Civil Atasta

[Inicio](#) [Oficios](#) [Usuarios](#) [Notificaciones](#) 

Imagen

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

[Examinar ...](#)

Nombre

Descripcion

Nota

Titular


Seleccione uno...

[Regresar](#) [Guardar](#)

© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021

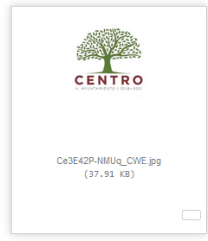
Desarrollado por: [f Carlos Angel](#), [f Yesenia Diaz](#), [f Maria Gordillo](#).

Rellene los datos correspondientes de la unidad administrativa en el caso del campo **nota** puede quedar vacío si no tiene alguna nota finalmente hacer un clic en **Guardar**.


Reg. Civil Atasta

Inicio
Oficios
Usuarios
Notificaciones

**Imagen**



Ce3E42P-NMUq\_CWE.jpg  
(37.91 KB)

Ce3E42P-NMUq\_CWE
Quitar
Subir archivo
Examinar ...

**Nombre**

Unidad Administrativa de prueba

**Descripción**

Esta es la descripción de la unidad administrativa de prueba.

**Nota**

Cerrado por COVID-19

**Titular**

Erick Montero

Regresar
Guardar

© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021

Desarrollado por: [Carlos Angel](#), [Yesenia Diaz](#), [Maria Gordillo](#).

La unidad administrativa ya quedo registrada.



## Actualizar Unidad Administrativa

Para actualizar la unidad administrativa solo hay que dar clic en **editar**.




Cargara de nuevo la vista en la cual debemos actualizar los datos necesarios. En este caso actualizamos la descripción y la imagen.

Reg. Civil Atasta

InicioOficiosUsuariosNotificaciones

Imagen



centrogris.png (77.68 KB)QuitarSubir archivoExaminar ...

Nombre

Unidad Administrativa de prueba

Descripción

Esta es la descripción de la unidad administrativa de prueba actualizada

Nota

Cerrado por COVID-19

Titular

Erick Montero

RegresarGuardar

© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021

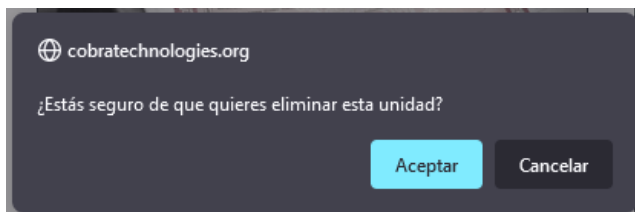
Desarrollado por: Carlos Angel, Yesenia Diaz, Maria Gordillo.

Una vez hecho clic en **Guardar** la unidad administrativa ya habrá quedado actualizado.



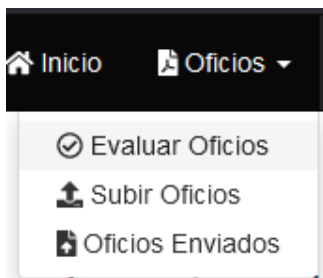
## Eliminar una unidad administrativa

Eliminar una unidad administrativa para ello vamos al botón **Eliminar** y nos mostrara el siguiente cuadro. Hacemos clic en aceptar y la unidad administrativa quedara eliminada.

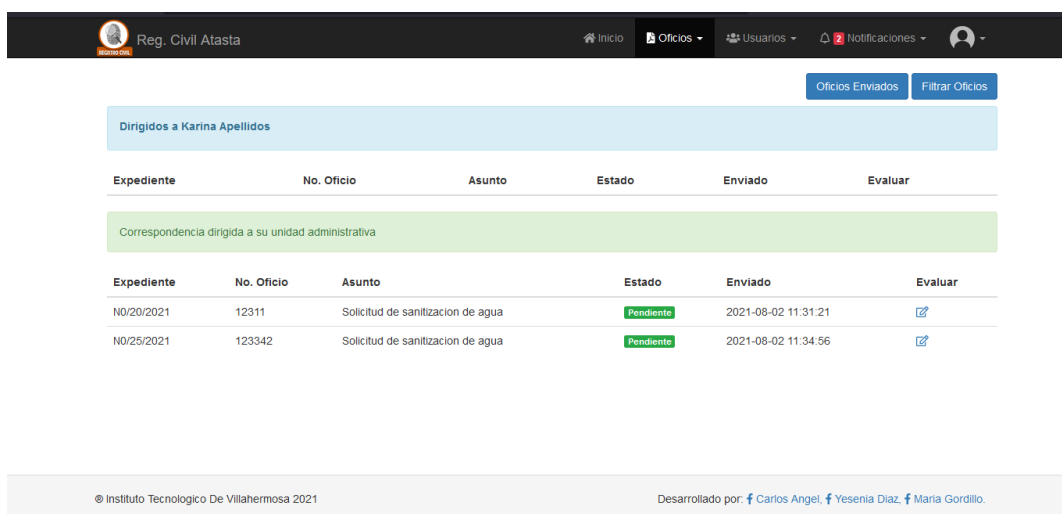


## Evaluar Oficios

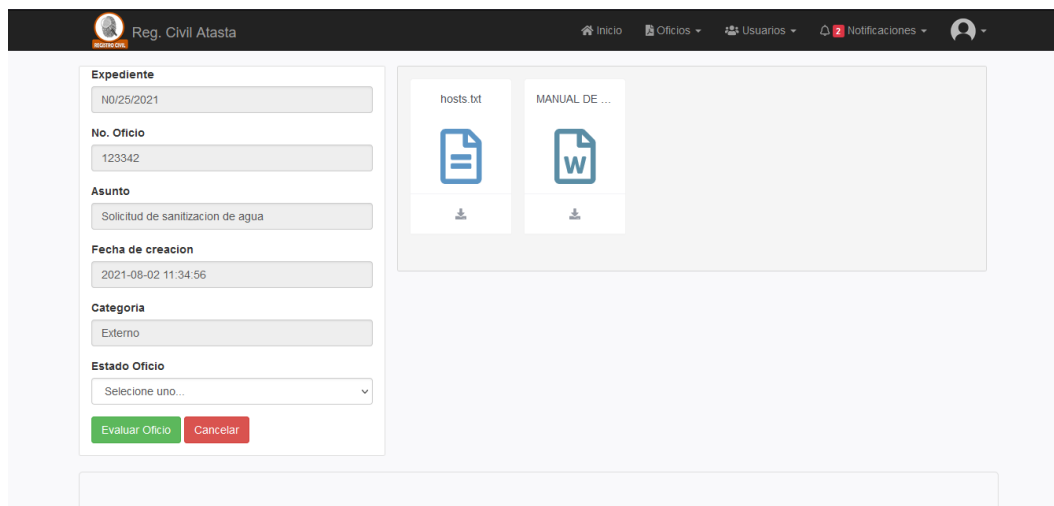
Diríjase a **oficios** → **Evaluar Oficios**.



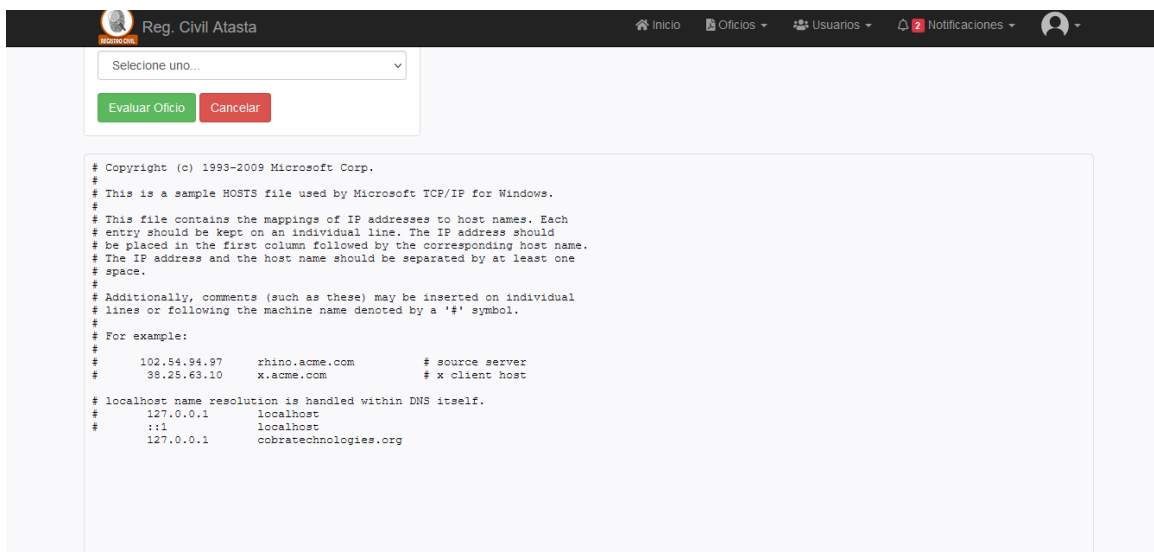
Se mostrará la siguiente vista. En la cual podrá ver los oficios dirigidos hacia la persona que inicio sesión en este caso Karina y también podrá ver los oficios que se enviaron a la unidad administrativa donde labora.

A screenshot of a web application interface. At the top, there's a dark header with a profile icon, the text 'Reg. Civil Atasta', and navigation links: 'Inicio', 'Oficios', 'Usuarios', 'Notificaciones', and a user profile icon. Below the header, there are two buttons: 'Oficios Enviados' and 'Filtrar Oficios'. A light blue box contains the text 'Dirigidos a Karina Apellidos'. Below this is a table with columns: 'Expediente', 'No. Oficio', 'Asunto', 'Estado', 'Enviado', and 'Evaluar'. The table has a green header row and two data rows. The first data row is for 'N0/20/2021' with '12311' and 'Solicitud de sanitizacion de agua', with a green 'Pendiente' status. The second data row is for 'N0/25/2021' with '123342' and 'Solicitud de sanitizacion de agua', also with a green 'Pendiente' status. At the bottom, there's a footer with copyright information and developer names.

Buscamos el oficio que vamos a evaluar y hacemos clic en el **icono del lápiz** se mostrara la siguiente vista.

A screenshot of a web application interface showing a form to evaluate an office. The form is on the left, with fields for 'Expediente' (N0/25/2021), 'No. Oficio' (123342), 'Asunto' (Solicitud de sanitizacion de agua), 'Fecha de creacion' (2021-08-02 11:34:56), 'Categoria' (Externo), and 'Estado Oficio' (a dropdown menu). There are 'Evaluar Oficio' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the form. To the right of the form is a large area with two document icons: 'hosts.txt' and 'MANUAL DE ...'. The background is light gray.

Si hacemos clic sobre cualquiera de los documentos podrá verlos en la parte inferior



**Expediente**  
N0/25/2021

**No. Oficio**  
123342

**Asunto**  
Solicitud de sanitización de agua

**Fecha de creacion**  
2021-08-02 11:34:56

**Categoría**  
Externo

**Estado Oficio**  
Revisado

**Fecha Revisado**  
2021-08-02 16:45:26

**Observaciones**

**Evaluar Oficio** **Cancelar**

En el panel lateral podemos ver la información de dicha correspondencia y así poder determinar una evaluación en el caso de ser revisado se mostrarán los siguientes campos adicionales.

Ingresamos las **observaciones** y hacemos clic en **Evaluar Oficio**.

**Reg. Civil Atasta**

**Solicitud de sanitización de agua**

**Fecha de creacion**  
2021-08-02 11:34:56

**Categoría**  
Externo

**Estado Oficio**  
Revisado

**Fecha Revisado**  
2021-08-02 16:45:26

**Observaciones**  
El oficio ya fue revisado

**Evaluar Oficio** **Cancelar**

## Turnar Oficios

En el caso de turnar oficios lo que se debe hacer es ir al **selector de estado de oficio** y **seleccionar turnado** este mostrara los siguientes campos.

Expediente

N0/25/2021

No. Oficio

123342

Asunto

Solicitud de sanitizacion de agua

Fecha de creacion

2021-08-02 11:34:58

Categoria

Externo

Estado Oficio

Turnado

Unidad Admin.

Coordinación de Salud

Fecha Turnado

2021-08-02 17:10:23

Para


Seleccione uno...


Evaluar Oficio

Cancelar

Seleccionamos la unidad administrativa a la cual vamos a turnar y si la correspondencia es dirigida a una persona seleccionamos la persona en el selector Para de lo contrario lo dejamos en seleccionar uno una vez terminado hacemos clic en **Evaluar Oficio**.

Una vez turnado ya no aparecerá en la unidad administrativa de cual forme parte.


 Reg. Civil Atasta

[Inicio](#) [Oficios](#) [Usuarios](#) [Notificaciones](#) 

Oficios Enviados

Filtrar Oficios

Dirigidos a Karina Apellidos

Expediente	No. Oficio	Asunto	Estado	Enviado	Evaluar
Correspondencia dirigida a su unidad administrativa					
Expediente	No. Oficio	Asunto	Estado	Enviado	Evaluar
N0/20/2021	12311	Solicitud de sanitizacion de agua	Pendiente	2021-08-02 11:31:21	

© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021

Desarrollado por: [Carlos Angel](#), [Yessenia Diaz](#), [Maria Gordillo](#).

## Filtrar Oficios

Para buscar los oficios ya sea por **expediente**, **No. Oficio**, **asunto**, o por **Estado De Oficio** tiene que dirigirse al botón **Filtrar Oficios** que se encuentra en el módulo **Evaluar Oficio**.

Oficios Enviados					
Filtrar Oficios					
Dirigidos a Karina Apellidos					
Expediente	No. Oficio	Asunto	Estado	Enviado	Evaluar
Correspondencia dirigida a su unidad administrativa					
Expediente	No. Oficio	Asunto	Estado	Enviado	Evaluar
N0/20/2021	12311	Solicitud de sanitizacion de agua	Pendiente	2021-08-02 11:31:21	<a href="#">[icon]</a>

Una vez aquí nos presentara la siguiente vista en la cual podremos poner los filtros necesarios para encontrar la correspondencia que estemos buscando.

## Filtrar Oficios

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

#	Expediente	No. Oficio	Asunto	Fecha de creacion	Categoria	Estado Oficio	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	N0/20/2021	12311	Solicitud de sanitizacion de agua	2021-08-02 11:31:21	Externo	Pendiente	<a href="#">[icon]</a>
2	N0/25/2021	123342	Solicitud de sanitizacion de agua	2021-08-02 11:34:56	Externo	Revisado	<a href="#">[icon]</a>

Una vez escrito el filtro bastara con pulsar **Enter** y la búsqueda iniciara mostrando las correspondencias que coincidan con su búsqueda.

## Filtrar Oficios

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

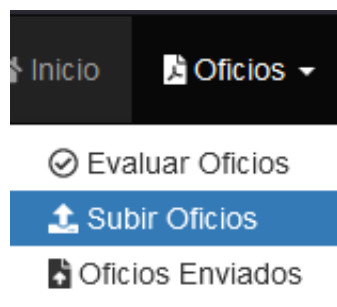
#	Expediente	No. Oficio	Asunto	Fecha de creacion	Categoria	Estado Oficio	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	N0/25/2021	123342	Solicitud de sanitizacion de agua	2021-08-02 11:34:56	Externo	Revisado	<a href="#">[icon]</a>



## Enviar correspondencia interna.

La correspondencia interna es cuando alguien que ha iniciado sesión envía correspondencia a otras áreas administrativas a dicha correspondencia se le asigna la categoría interna.

Para enviar correspondencia interna diríjase a la barra superior y haga clic en **Oficios** → **Subir Oficios**.



Una vez ahí cargara la siguiente vista la cual funciona similar a la vista de correspondencia externa.

Llenamos el formulario con los datos correspondientes Expediente, no. Oficio, asunto, unidad administrativa a la cual queremos enviar la correspondencia y por supuesto los archivos se admite un máximo de 10 archivos por último hacemos clic en **Enviar Oficio**.

Expediente

NO/71/5471

No. Oficio

12323


Asunto

Cambio de contraseña

Unidad Admin.

Coordinación De Modernización E Innovación

Archivos



itvssh.png  
(64.82 KB)

itvssh.png

Quitar

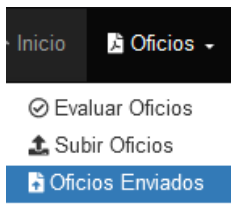
Subir archivo

Examinar ...

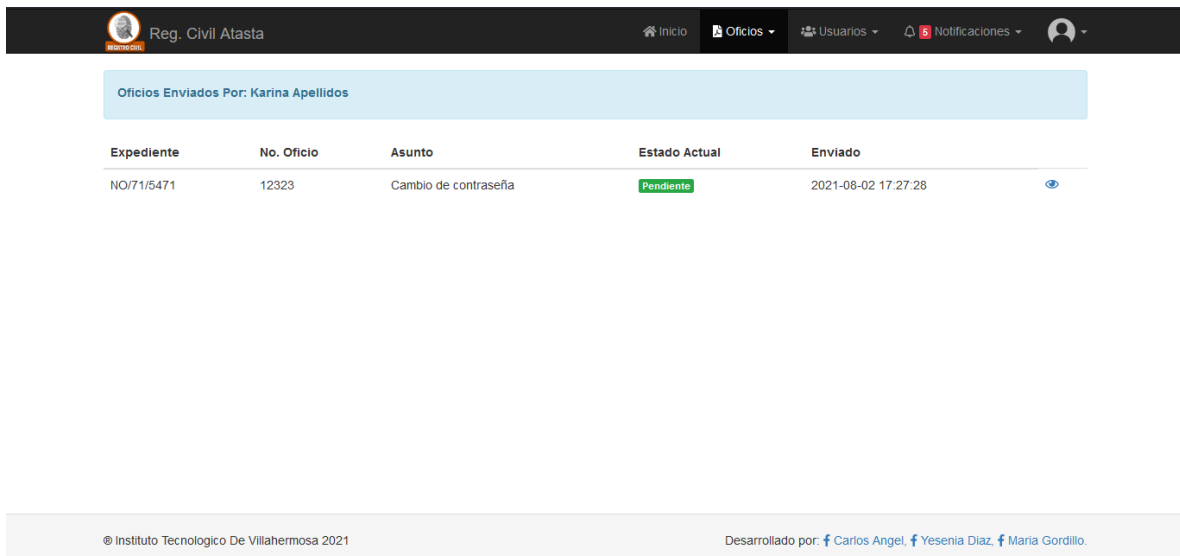
Enviar Oficio

## Oficios Enviados

Para consultar los oficios enviados diríjase a la barra superior haga clic en **Oficios** → **Oficios Enviados**.



Cagara la siguiente vista en la cual podremos consultar nuestra correspondencia.

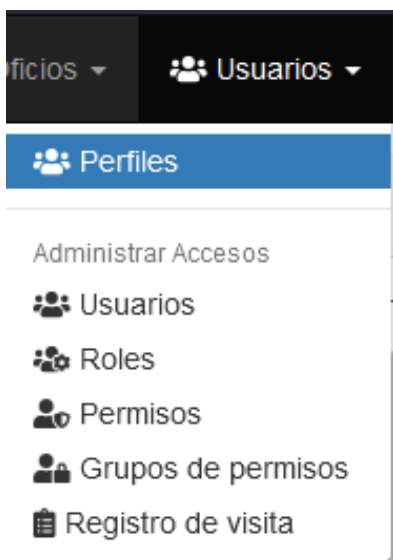


Al hacer clic en el **botón del ojito** nos mostrara la siguiente información. Aquí podremos ver en que unidad administrativa se encuentra y si ya fue revisado o solo fue visto.

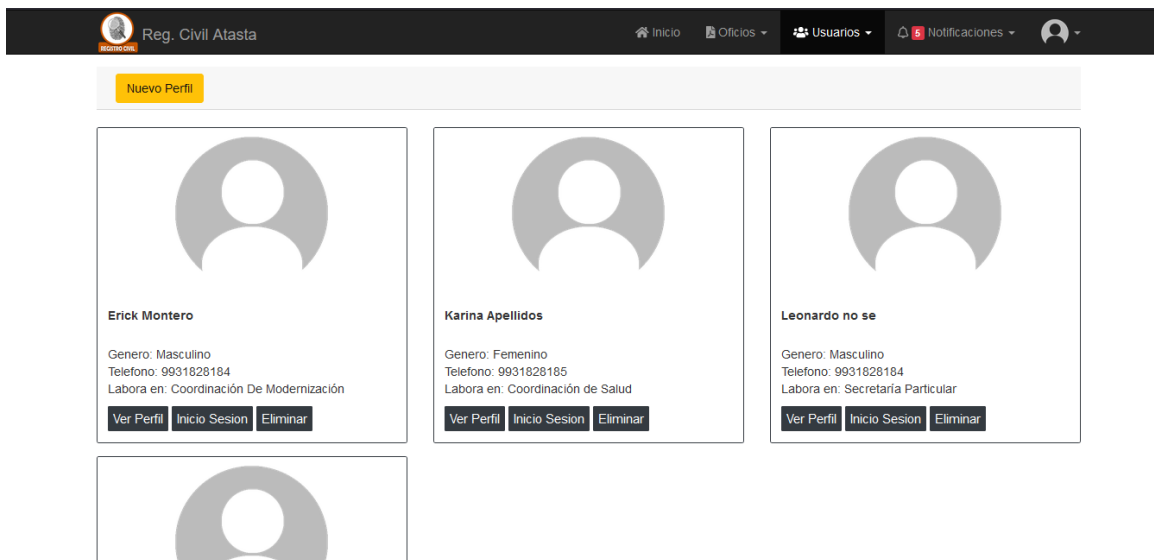


## Administrar perfiles de usuarios

Para ver todos los perfiles es necesario que haya iniciado sesión con un usuario administrador, en la barra superior haga clic en **Usuarios** → **Perfiles**.

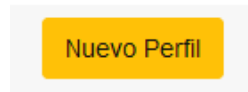


Cargará la siguiente vista donde podrá ver todos los perfiles registrados.



## Registrar nuevo perfil

En haga clic en el botón **Nuevo Perfil** que se encuentra en la parte superior de la vista.



Cargara la siguiente vista, rellenaremos los campos necesarios.

Reg. Civil Atasta

[Inicio](#) [Oficios](#) [Usuarios](#) [Notificaciones](#)

Reseña:

Correo Electronico:

Nuevo Perfil

Nombre

Apellidos

Genero

Seleccione uno...

Fecha Nacimiento

dd / mm / aaaa

Telefono

Direccion

Tipo Usuario

Seleccione uno...

Labora en

Seleccione uno...

Reseña

Avatar

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivo ...

Examinar ...

Inicio de sesión

Estatus

Activo

Contraseña

Correo electrónico

Repetir contraseña


☐ Correo confirmado


Save


© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021


Desarrollado por: [Carlos Angel](#), [Yesenia Diaz](#), [Maria Gordillo](#).

Una vez rellenado el formulario podemos guardar el registro. Nota la reseña y el avatar pueden quedar vacíos si lo profiere. Haga clic en **Guardar**.

Reg. Civil Atasta

[Inicio](#) [Oficios](#) [Usuarios](#) [Notificaciones](#) 



Reseña 

Correo Electronico:

Nuevo Perfil

**Nombre**

Maria Guadalupe

**Apellidos**

Gordillo Hernandez

**Genero**

Femenino

**Fecha Nacimiento**

12 / 03 / 1996

**Telefono**

9935649876

**Direccion**

Villahermosa Tabasco

**Tipo Usuario**

Secretaria

**Labora en**

Secretaría De Ayuntamiento

**Reseña**

**Avatar**

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivo ... 

Examinar ...

**Inicio de sesión**

admin4

**Estatus**

Activo

**Contraseña**

\*\*\*\*\*

**Correo electrónico**

solitariolupita@gmail.com

**Repetir contraseña**

\*\*\*\*\*


☐ Correo confirmado


Guardar

© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021

Desarrollado por: [Carlos Angel](#), [Yesenia Diaz](#), [Maria Gordillo](#).

El nuevo perfil quedara registrado y listo para iniciar sesión.


 Reg. Civil Atasta

[Inicio](#) [Oficios](#) [Usuarios](#) [Notificaciones](#) 

[Inicio](#) / [Profiles](#) / Maria Guadalupe

## Maria Guadalupe


[Update](#) [Delete](#)


ID	7
Nombre	Maria Guadalupe
Apellidos	Gordillo Hernandez
Genero	Femenino
Fecha Nacimiento	1996-03-12
Telefono	9935649876
Direccion	Villahermosa Tabasco
Avatar	default.png
Avatar	
Reseña	
Tipo Usuario	2
Labora en	3
ID Usuario	11

© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021

Desarrollado por: [f Carlos Angel](#), [f Yesenia Diaz](#), [f Maria Gordillo](#).

Actualizar un perfil de usuario  
Haga clic en el botón **Actualizar Perfil**.


 Reg. Civil Atasta

[Inicio](#) [Oficios](#) [Usuarios](#) [Notificaciones](#) 

[Inicio](#) / Erick Montero

## Erick Montero

[Actualizar Perfil](#) [Eliminar Perfil](#)

Campos	Datos
ID	2
Nombre	Erick
Apellidos	Montero
Genero	Masculino
Fecha Nacimiento	1996-02-10
Telefono	9931828184
Direccion	Fraccionamiento las americas
Avatar	
Reseña	
Tipo Usuario	Administrador
Labora En	Coordinación De Modernización E Innovación
Usuario	admin

Cargara la siguiente vista. Como podemos ver es el mismo formulario que se utiliza para registrar un nuevo perfil, asignamos los nuevos valores y haga clic en **guardar**.

Reg. Civil Atasta

Inicio Oficios Usuarios Notificaciones

Actualizar Perfil

Nombre: Erick

Apellidos: Montero

Genero: Masculino

Fecha Nacimiento: 10 / 02 / 1996

Telefono: 9931828184

Direccion: Fraccionamiento las americas

Tipo Usuario: Administrador

Labora en: Coordinación De Modernización E Innovación

Reseña

## Eliminar un perfil de usuario

Diríjase al perfil haga clic en el botón **Eliminar Perfil**.

Reg. Civil Atasta

Inicio Oficios Usuarios Notificaciones

Erick Montero

Actualizar Perfil Eliminar Perfil

Campos	Datos
ID	2
Nombre	Erick
Apellidos	Montero
Genero	Masculino
Fecha Nacimiento	1996-02-10
Telefono	9931828184
Direccion	Fraccionamiento las americas 1
Avatar	
Reseña	
Tipo Usuario	Administrador
Labora En	Coordinación De Modernización E Innovación

11/11/2020 10:11:11

Se le preguntara si está seguro de eliminar ese perfil. Haga clic en **Aceptar** y el perfil quedara eliminado.

cobratechnologies.org

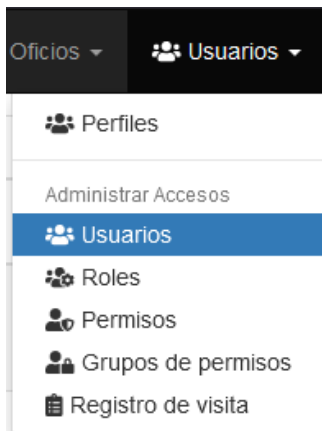
¿Realmente desea eliminar el perfil de Erick?

Aceptar Cancelar

## Administrar accesos

### Inicios de sesión

Para ver las credenciales de inicio de sesión diríjase a la barra superior **Usuarios** y haga clic en **Usuarios**.



Aquí podrá ver todos los nombres de usuarios de igual manera puede asignar roles y permisos o inclusive cambiar la contraseña de usuario.

A screenshot of the 'Usuarios' page. At the top, there's a header with 'Reg. Civil Atasta' and navigation links: 'Inicio', 'Oficios', 'Usuarios', 'Notificaciones', and a user profile icon. Below the header, the title 'Usuarios' is followed by a 'Crear' button and a 'Registros por pagina' dropdown set to '20'. The main content is a table with columns: '#', 'Super admin', 'Inicio de sesión', 'Correo electrónico', 'Correo confirmado', 'Roles', 'IP Registrada', and 'Estatus'. The table contains 5 rows of user data. The first row is highlighted. To the right of the table, there's a 'Mostrando 1-5 de 5 elementos.' label.

#	Super admin	Inicio de sesión	Correo electrónico	Correo confirmado	Roles	IP Registrada	Estatus
1	No	admin4	solitariolupita@gmail.com	No		127.0.0.1	Activo
2	No	admin3		No		127.0.0.1	Activo
3	No	admin2		No	UsuarioEstandar	127.0.0.1	Activo
4	Si	admin	admin@gmail.com	Si		127.0.0.1	Activo
5	Si	admin1		No			Activo

### Cambiar la contraseña de usuario

Haga clic en el botón **Cambiar contraseña de usuario** en el registro correspondiente.

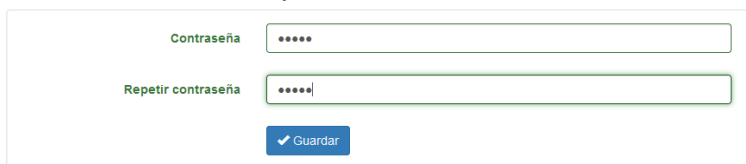
A close-up screenshot of the first row of the 'Usuarios' table. It shows the columns: '#', 'Super admin', 'Inicio de sesión', 'Correo electrónico', 'Correo confirmado', 'Roles', 'IP Registrada', and 'Estatus'. The first row has values: 1, No, admin4, solitariolupita@gmail.com, No, empty, 127.0.0.1, and Activo. There are buttons for 'Roles y permisos' and 'Cambiar contraseña de usuario' in the 'Roles' and 'Estatus' columns respectively.

1	No	admin4	solitariolupita@gmail.com	No		127.0.0.1	Activo
---	----	--------	---------------------------	----	--	-----------	--------



Cargara la siguiente vista donde deberá escribir la nueva contraseña y repetir de nuevo la nueva contraseña una vez llenado el formulario haga clic en **Guardar**.

Cambiando contraseña para usuario: admin4



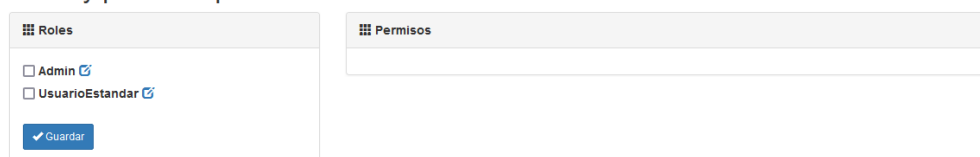
## Asignar roles y permisos a un usuario

Haga clic en el botón **Roles y permisos** del registro correspondiente.

1	No	admin4	solitariolupita@gmail.com	No		127.0.0.1	Roles y permisos	Cambiar contraseña de usuario	Activo	<input type="checkbox"/>		
---	----	--------	---------------------------	----	--	-----------	------------------	-------------------------------	--------	--------------------------	--	--

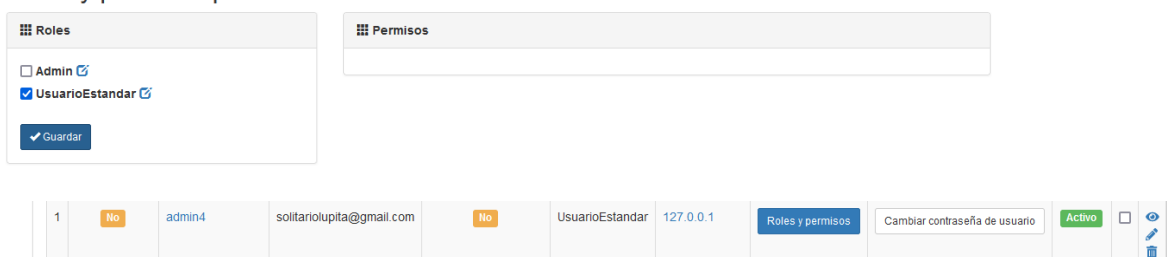
Si el usuario no tiene asignado ningún rol o permiso deberá verse de esta forma.

### Roles y permisos para el usuario admin4



Para asignar el rol solo debemos activar el check del rol que requiera utilizar, haga clic en **Guardar** y el rol quedara asignado.

### Roles y permisos para el usuario admin4

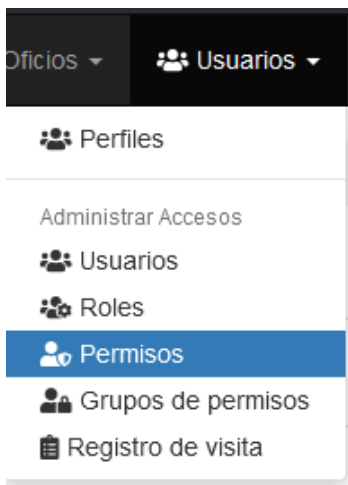


1	No	admin4	solitariolupita@gmail.com	No	UsuarioEstandar	127.0.0.1	Roles y permisos	Cambiar contraseña de usuario	Activo	<input type="checkbox"/>		
---	----	--------	---------------------------	----	-----------------	-----------	------------------	-------------------------------	--------	--------------------------	--	--

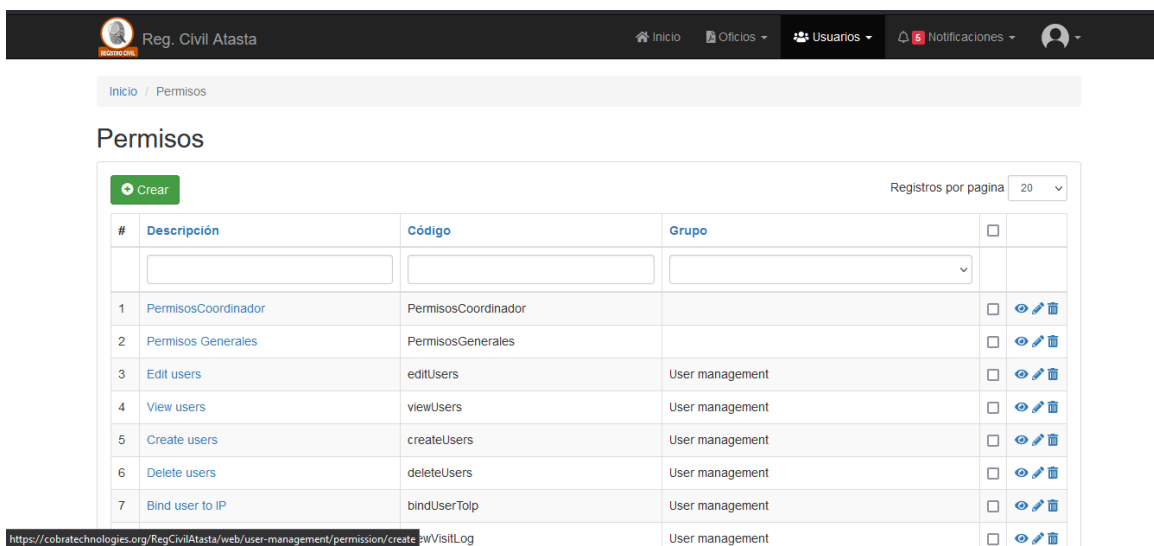
## Crear roles y permisos.

### Crear un permiso

Diríjase a la barra superior haga clic en **Usuarios** → **Permisos**.



Cargara la siguiente vista en la cual haremos clic en el botón de **Crear**.



Lo siguiente que vera será el formulario en el cual escribiremos una descripción en código puede poner una clave que lo ayude a identificar o podría poner lo mismo que la descripción, en este caso grupo deberá quedara vacío.

Reg. Civil Atasta

Inicio Oficios Usuarios Notificaciones

Inicio / Permisos / Creación de permisos

Creación de permisos

Descripción PermisosTitular

Código PermisosTitular

Grupo

Crear

© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021

Desarrollado por: Carlos Angel, Yesenia Diaz, Maria Gordillo.

Al hacer clic en **guardar** mostrara la siguiente vista en la cual debe seleccionar en el cuadro **Routes**.

Reg. Civil Atasta

Inicio Oficios Usuarios Notificaciones

Inicio / Permisos / Configuración de permiso: PermisosTitular

Configuración de permiso: PermisosTitular

Editar Crear

Permisos hijos

User management

- ☐ Assign roles to users
- ☐ Bind user to IP
- ☐ Change user password
- ☐ Create users
- ☐ Delete users
- ☐ Edit user email
- ☐ Edit users
- ☐ View registration IP
- ☐ View user email
- ☐ View user roles
- ☐ View users

User common permission

- ☐ Change own password
- ☐ PermisosCoordinador
- ☐ Permisos Generales

Routes

Refrescar rutas Refrescar rutas (y eliminar sin uso)

Guardar

Buscar ruta

Mostrar solo seleccionados

- ☐ /administrativeunit/\*
  - ☐ /administrativeunit/create
  - ☐ /administrativeunit/createunit
  - ☐ /administrativeunit/delete
  - ☐ /administrativeunit/index
  - ☐ /administrativeunit/update
  - ☐ /administrativeunit/updateunit
  - ☐ /administrativeunit/view
- ☐ /email/\*
  - ☐ /email/comparisoncode

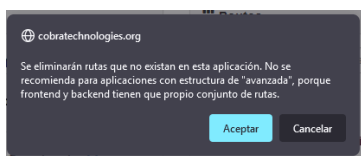
https://cobratechnologies.org/RegCivilAtasta/web/user-management/permission/refresh-routes?id=PermisosTitular&deleteUnused=1

Para ello lo primero que debe hacer es hacer clic en **Refrescar rutas (y eliminar sin uso)**.

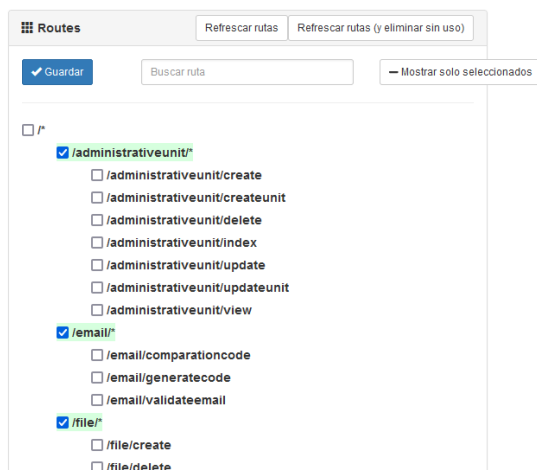
Routes

Refrescar rutas Refrescar rutas (y eliminar sin uso)

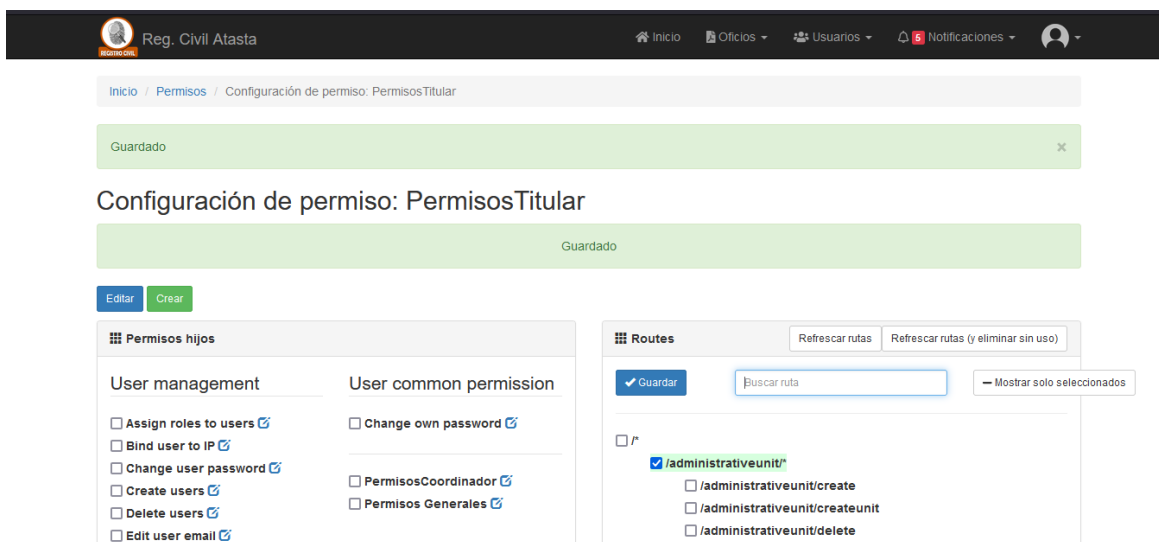
Haga clic en **Aceptar**.



Ahora ya puede seleccionar las rutas en donde el usuario tendrá permiso.

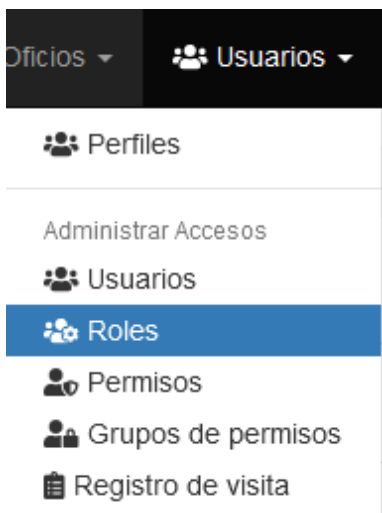


Haga clic en **Guardar**, verá la confirmación en una vista similar a esta.

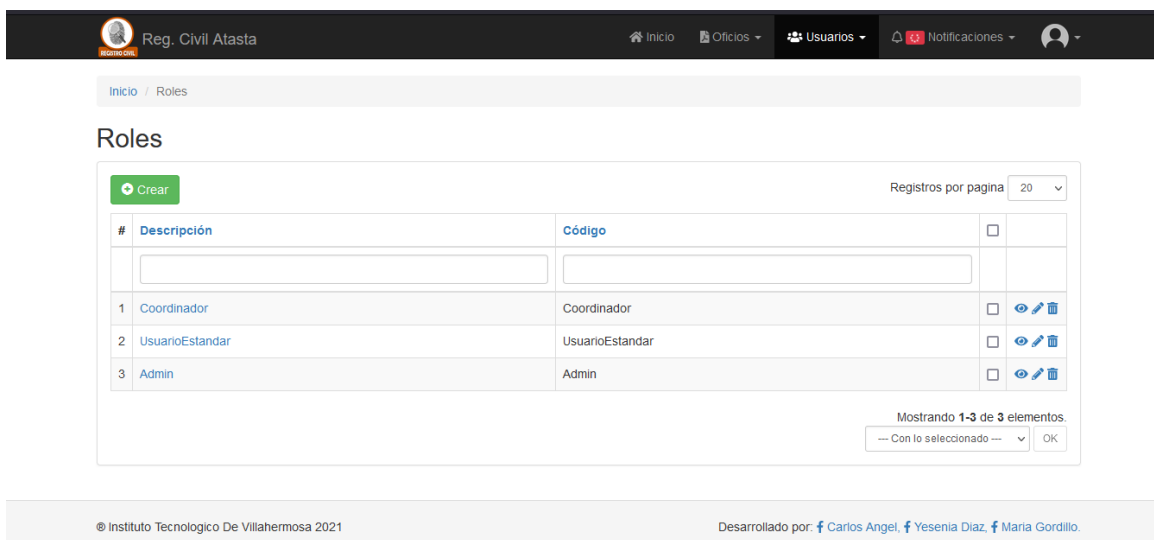


## Crear roles

En la barra superior haga clic en **Usuario** → **Roles**.



Cargará la siguiente vista donde podrá ver todos los roles creados. Haga clic en el botón **Crear**.

A screenshot of the 'Roles' management page in the 'Reg. Civil Atasta' system. The page header shows the system name and navigation links. The main content area has a breadcrumb 'Inicio / Roles' and a title 'Roles'. Below the title is a table with columns for '#', 'Descripción', and 'Código'. The table lists three roles: 'Coordinador', 'UsuarioEstandar', and 'Admin'. Each role has a checkbox for selection and icons for viewing, editing, and deleting. A 'Crear' button is located at the top left of the table. The page also includes a 'Registros por pagina' dropdown set to 20 and a footer with copyright and developer information.

Reg. Civil Atasta

Inicio / Roles

### Roles

Crear

Registros por pagina 20

#	Descripción	Código	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	Coordinador	Coordinador	<input type="checkbox"/>
2	UsuarioEstandar	UsuarioEstandar	<input type="checkbox"/>
3	Admin	Admin	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1-3 de 3 elementos.

Con lo seleccionado OK

© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021

Desarrollado por: [Carlos Angel](#), [Yesenia Diaz](#), [Maria Gordillo](#).

Mostrara el siguiente formulario, en descripción puede poner el nombre del nuevo rol en este caso Titular y el código puede escribir un numero o podría dejarlo igual que descripción.

Creación de Rol

Descripción: Titular

Código: Titular

Crear

Al hacer clic en Crear se carga la siguiente vista donde a asignaremos el **User common permission** aquí seleccionaremos el check de **PermisosTitular** que es el que previamente se creo en **Crear un permiso**. Haga clic en **Guardar**.

Permisos de role: Titular

Editar Crear

Roles hijos

- ☐ Admin
- ☐ Coordinador
- ☐ UsuarioEstandar

Guardar

Permisos

User management


- ☐ Assign roles to users
- ☐ Bind user to IP
- ☐ Change user password
- ☐ Create users
- ☐ Delete users
- ☐ Edit user email
- ☐ Edit users
- ☐ View registration IP
- ☐ View user email
- ☐ View user roles
- ☐ View users
- ☐ View visit log


User common permission

- ☒ Change own password
- ☐ PermisosCoordinador
- ☐ Permisos Generales
- ☒ PermisosTitular

## Confirmar permisos de un rol

Regrese a la tabla de roles y haga clic en el **icono del ojo** del rol creado.













 Reg. Civil Atasta

[Inicio](#) [Oficios](#) [Usuarios](#) [Notificaciones](#) 

### Roles

[Crear](#)

Registros por pagina 20


#	Descripción	Código	
1	Titular	Titular	<input type="checkbox"/>   
2	Coordinador	Coordinador	<input type="checkbox"/>   
3	UsuarioEstandar	UsuarioEstandar	<input type="checkbox"/>   
4	Admin	Admin	<input type="checkbox"/>   


Mostrando 1-4 de 4 elementos.  
— Con lo seleccionado —

© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021  
<https://cehatecnologias.com/RegCivilAtasta/web/usuario/management/rol/crear/rol=Titular>




Desarrollado por: [f Carlos Angel](#), [f Yesenia Diaz](#), [f Maria Gordillo](#).

Podrá ver una vista similar a esta en la cual se ven los **User common permission**.

 Reg. Civil Atasta













[Inicio](#) [Oficios](#) [Usuarios](#) [Notificaciones](#) 

Roles hijos





☐ Admin   
☐ Coordinador   
☐ UsuarioEstandar 

Permisos

User management

☐ Assign roles to users   
☐ Bind user to IP   
☐ Change user password   
☐ Create users   
☐ Delete users   
☐ Edit user email   
☐ Edit users   
☐ View registration IP   
☐ View user email   
☐ View user roles   
☐ View users   
☐ View visit log 

User common permission

☐ Change own password   
  
☐ PermisosCoordinador   
☐ Permisos Generales   
☒ PermisosTitular 

Si desea asignar nuevos permisos solo haga clic en **guardar** y cargara la siguiente vista de confirmación.

The screenshot shows the 'Permisos de role: Titular' confirmation screen. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Inicio / Roles / Permisos de role: Titular'. Below it, a green bar indicates 'Guardado'. The main title is 'Permisos de role: Titular', followed by another green bar with 'Guardado'. There are two buttons: 'Editar' (blue) and 'Crear' (green). The screen is divided into two main sections: 'Roles hijos' and 'Permisos'.

**Roles hijos:**

- ☐ Admin
- ☐ Coordinador
- ☐ UsuarioEstandar
- ☒ Guardar

**Permisos:**

**User management**

- ☐ Assign roles to users
- ☐ Bind user to IP
- ☐ Change user password
- ☐ Create users
- ☐ Delete users
- ☐ Edit user email

**User common permission**

- ☐ Change own password
- ☐ PermisosCoordinador
- ☐ Permisos Generales
- ☒ PermisosTitular

Asignar roles y permisos a un usuario.

Diríjase en la barra superior haga clic en **Usuarios** → **Usuarios**. Busque el registro que requiera asignar **Roles y Permisos** haga clic en el botón con el mismo nombre (**Roles y permisos**).

The screenshot shows the 'Usuarios' table in the Reg. Civil Atasta system. The table has columns for 'Id', 'Nombre de usuario', 'Correo electrónico', 'Rol', 'IP', 'Fecha de creación', 'Acciones', and 'Estado'. There are 5 rows of data. The 'Acciones' column contains a 'Roles y permisos' button for each user. The 'Estado' column shows 'Activo' for all users.

ID	Nombre de usuario	Correo electrónico	Rol	IP	Fecha de creación	Acciones	Estado
1	admin4	solitariolupita@gmail.com	UsuarioEstandar	127.0.0.1		Roles y permisos	Activo
2	admin3		Coordinador	127.0.0.1		Roles y permisos	Activo
3	admin2			127.0.0.1		Roles y permisos	Activo
4	admin	admin@gmail.com		127.0.0.1		Roles y permisos	Activo
5	admin1					Roles y permisos	Activo


Mostrando 1-5 de 5 elementos.

Con lo seleccionado OK

https://cobratechnologies.org/RegCivilAtasta/web/user-management/user-permission/set?id=9



Cargara la siguiente vista en este ejemplo el rol es **Titular** así que se selecciona y haga clic en **Guarda**.

 Reg. Civil Atasta

InicioOficiosUsuariosNotificaciones

Inicio / Usuarios / Roles y permisos para el usuario admin2

Guardado

### Roles y permisos para el usuario admin2

Guardado

#### Roles

☐ Admin

☐ Coordinador

☒ Titular

☐ UsuarioEstandar

Guardar

#### Permisos


• PermisosTitular

© Instituto Tecnológico De Michoacán 2021

Desarrollado por Carlos Lopez, Yessica Rios, Mario Cardillo

## Registro de visita.

En el registro de visita el o los administradores pueden ver un registro detallado de los Usuarios que inician sesión, en el se registra la fecha y hora al igual que el sistema operativo y navegador utilizado.

 Reg. Civil Atasta

InicioOficiosUsuariosNotificaciones

Inicio / Registro de visita




Registros por pagina20

#	Usuario	Idioma	Sistema Operativo	Navegador	IP	Fecha de visita	
1	admin	es	Windows	Firefox	127.0.0.1	Aug 5, 2021 8:44:53 AM	
2	admin	es	Windows	Chrome	127.0.0.1	Aug 2, 2021 5:48:28 PM	
3	admin1	es	Windows	Firefox	127.0.0.1	Aug 2, 2021 12:40:36 PM	
4	admin2	es	Windows	Firefox	127.0.0.1	Aug 2, 2021 12:40:03 PM	
5	admin	es	Windows	Firefox	127.0.0.1	Aug 2, 2021 12:07:53 PM	
6	admin2	es	Windows	Firefox	127.0.0.1	Aug 2, 2021 12:06:11 PM	
7	admin	es	Windows	Firefox	127.0.0.1	Aug 2, 2021 12:03:32 PM	
8	admin1	es	Windows	Chrome	127.0.0.1	Aug 2, 2021 11:55:32 AM	
9	admin	es	Windows	Chrome	127.0.0.1	Aug 2, 2021 11:54:49 AM	


Muestra 4 de 9 elementos

## Notificaciones

En la parte superior de la barra haga clic a **Notificaciones**, se desplegará una lista con todas las notificaciones no leídas. **Nota:** las notificaciones leídas no aparecen en esta lista.

 Oficios  Usuarios  5 Notificaciones


Notificaciones



Nuevo oficio en estado Revisado. Externo

Expediente (N0/25/2021) y No. Oficio (123342)


🕒 2021-08-02 17:14:04



Nuevo oficio en estado Turnado. Externo

Expediente (N0/25/2021) y No. Oficio (123342)


🕒 2021-08-02 17:13:32



Nuevo oficio en estado Revisado. Externo

Expediente (N0/25/2021) y No. Oficio (123342)


🕒 2021-08-02 17:08:04



Nuevo oficio en estado pendiente. Externo

Expediente (N0/25/2021) y No. Oficio (123342)

🕒 2021-08-02 11:43:24



Nuevo oficio en estado pendiente. Externo







Expediente (N0/20/2021) y No. Oficio (12311)

🕒 2021-08-02 11:33:30

Ver todas las notificaciones

## Todas las notificaciones

Para ver todas las notificaciones solo debe hacer clic en el botón con el mismo nombre este mostrara la siguiente vista. Aquí podrá ver todas las notificaciones y marcarlas como **leído** si así lo prefiere o **Ver el oficio**.

 Reg. Civil Atasta  Inicio  Oficios  Usuarios  5 Notificaciones 

✓

Nuevo oficio en estado Revisado. Externo

Expediente (N0/25/2021) y No. Oficio (123342)

Solicitud de sanitizacion de agua

Leído

Ver Oficio

🕒 2021-08-02 17:14:04

✗

Nuevo oficio en estado Turnado. Externo

Expediente (N0/25/2021) y No. Oficio (123342)

Solicitud de sanitizacion de agua

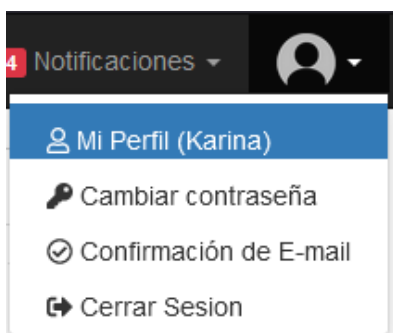
Ver Oficio

🕒 2021-08-02 17:13:32

Nuevo oficio en estado Revisado. Externo

## Administrar mi perfil

En la barra superior en la esquina derecha se encuentra un **icono de perfil** haga clic y luego en **Mi perfil**.

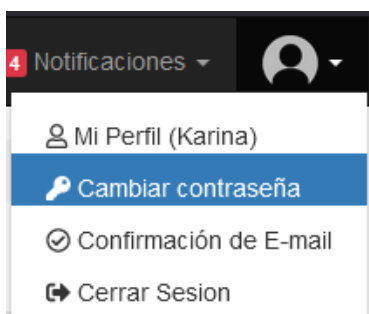


Mostrara la siguiente vista. Aquí puede editar su información personal.

A screenshot of a web application for managing a user profile. The page has a dark header with the logo 'Reg. Civil Atasta' and navigation links: 'Inicio', 'Oficios', 'Usuarios', 'Notificaciones', and a user profile icon. The main content area is divided into two tabs: 'Datos Generales' (selected) and 'Datos De Sesion'. The 'Datos Generales' tab contains a form with the following fields: 'Nombre' (Karina), 'Apellidos' (Apellidos), 'Genero' (Femenino), 'Fecha Nacimiento' (19/01/1996), 'Telefono' (9931828185), 'Direccion' (Fraccionamiento las americas), 'Tipo Usuario' (Director), and 'Labora en' (Coordinación de Salud). There is a 'Reseña' section with a text area and a 'Reseña' icon. Below the form is an 'Avatar' section with a large dashed box for uploading a profile picture, a 'Seleccionar archivo ...' button, and an 'Examinar ...' button. At the bottom of the form is a green 'Save' button. The footer contains the copyright information: '© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021' and the developers: 'Desarrollado por: Carlos Angel, Yesenia Diaz, Maria Gordillo'.

Cambiar mi contraseña de inicio de sesión.

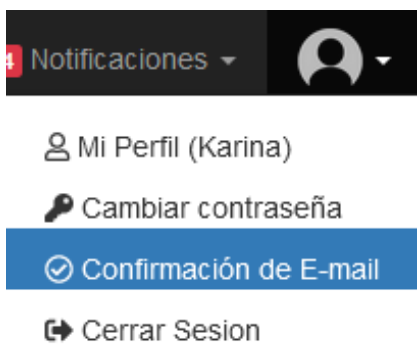
En la barra superior en la esquina derecha se encuentra un icono de perfil haga clic y luego en **Cambiar contraseña**.




En la siguiente vista deberá escribir su contraseña actual y en los siguientes su nueva contraseña. Si no sabe cuál es su contraseña actual comuníquese con el administrador ya que él tiene acceso suficiente para cambiar su contraseña sin necesidad de saber su contraseña actual. Haga clic en **guardar** y ya habrá cambiado su contraseña.






Esta imagen muestra la interfaz de usuario para cambiar la contraseña. La barra superior contiene el logo 'Reg. Civil Atasta', los enlaces 'Inicio', 'Oficios', 'Usuarios', 'Notificaciones' y el ícono de perfil. Debajo de la barra superior, hay un breadcrumb 'Inicio / Cambiar propia contraseña'. El título principal es 'Cambiar propia contraseña'. El formulario contiene tres campos de texto: 'Actual contraseña', 'Contraseña' y 'Repita a contraseña'. Debajo de los campos hay un botón azul con un ícono de checkmark y el texto 'Guardar'. En la parte inferior de la página, hay una barra de pie con el copyright '© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021' y los créditos 'Desarrollado por: Carlos Angel, Yesenia Diaz, Maria Gordillo'.

En la barra superior en la esquina derecha se encuentra un **icono de perfil** haga clic y luego en **Confirmación de E-mail**.



Para confirmar su correo electrónico solo vuelva a escribir su E-mail en el campo correspondiente y luego haga clic en **Confirmar** el correo electrónico quedara confirmado


 Reg. Civil Atasta

 Inicio  Oficios  Usuarios  Notificaciones 




[Inicio](#) / [Confirmar correo electrónico](#)

### Confirmar correo electrónico

Correo electrónico



© Instituto Tecnológico De Villahermosa 2021

Desarrollado por:  Carlos Angel,  Yesenia Diaz,  Maria Gordillo.


## Soporte:

Si tiene alguna duda sobre el uso o la instalación diríjase al apartado de contacto y comuníquese con los desarrolladores.

Esta aplicación web solo tendrá soporte hasta el 31 de diciembre de 2021.

## Distribución:

La aplicación se distribuye única y exclusivamente por GitHub bajo la siguiente licencia.

 DarkCobra117/RegCivilAtasta is licensed under the <b>BSD 3-Clause "New" or "Revised" License</b> <small>A permissive license similar to the BSD 2-Clause License, but with a 3rd clause that prohibits others from using the name of the project or its contributors to promote derived products without written consent.</small>	<b>Permissions</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Commercial use</li><li>✓ Modification</li><li>✓ Distribution</li><li>✓ Private use</li></ul>	<b>Limitations</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✗ Liability</li><li>✗ Warranty</li></ul>	<b>Conditions</b> <ul style="list-style-type: none"><li>④ License and copyright notice</li></ul>
<small>This is not legal advice. <a href="#">Learn more about repository licenses.</a></small>			

La dirección URL de la aplicación es la siguiente:

<https://github.com/DarkCobra117/RegCivilAtasta.git>