

Curia Diocesana de Alajuela

Diócesis de Alajuela



Manual del Usuario

*Sistema web para la digitalización de
actas sacramentales del Archivo
Histórico Diocesano de Alajuela.*

Índice

Introducción	3
1. ¿Cómo acceder al sistema web para la digitalización de actas sacramentales?	3
2. Aspectos Generales	3
2.1 Registro	3
2.2 Iniciar Sesión	4
2.3 Restablecer contraseña	5
2.4 Cambiar contraseña	6
2.5 Editar perfil de usuario	7
2.6 Cerrar sesión	7
2.7 Contactos	8
3. Manual para el Administrador	9
3.1 Actas	9
3.1.1 Acta Bautismo	9
3.1.2 Acta Confirma	10
3.1.3 Acta Matrimonio	11
3.1.4 Acta Defunción	11
3.2 Consultas	12
3.2.1 Detalle acta	13
3.2.1.1 Generar certificado sacramental	14
3.2.2 Editar acta	15
3.2.3 Eliminar acta	16
3.3 Usuarios	16
3.3.1 Agregar usuario	17
3.3.2 Editar usuario	18
3.3.3 Eliminar usuario	19
3.4 Notificaciones	19
3.4.1 Detalles	20
3.4.2 Ver Acta	20
4. Manual para el Usuario	20
4.1 Actas	20
4.1.1 Acta Bautismo	21
4.1.2 Acta Confirma	22
4.1.3 Acta Matrimonio	22
4.1.4 Acta Defunción	23
4.2 Consultas	24
4.2.1 Detalle acta	25
4.2.1.1 Generar certificado sacramental	26
4.2.2 Editar acta	27
4.2.3 Eliminar acta	28
4.3 Notificaciones	28

Introducción

Este manual es una herramienta con la cual el usuario podrá aprender a utilizar el sistema web para la digitalización de actas sacramentales del Archivo Histórico Diocesano de Alajuela. Está orientado a usuarios con un cargo administrativo y todo aquel que participe en la gestión de los sacramentos y la digitalización de los mismos. El manual se dividirá por rol, es decir, las tareas que podrá realizar como un administrador, así como las tareas que podrá realizar con un rol de usuario.

1. ¿Cómo acceder al sistema web para la digitalización de actas sacramentales?

Para ingresar al sistema debe acceder a la dirección <http://> . Una vez ahí, podrá registrarse en el sistema, o en caso de haberse registrado previamente puede iniciar sesión con sus credenciales.

2. Aspectos Generales

Tanto como rol de administrador como de usuario, podrá realizar las siguiente tareas en el sistema:

2.1 Registro

Deberá acceder a la pestaña “Registrarse” en la esquina superior derecha, donde se mostrará un formulario con los datos solicitados. En esta pantalla deberá completar los datos y seleccionar el botón “Registrar”, una vez hecho esto, el sistema enviará una solicitud a el administrador, el cual deberá verificar y aprobar dicha solicitud.

Registrarse

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Seleccione la Parroquia:

Parroquia de Carrizal ▼

Seleccione su puesto:

Sacerdote ▼

Seleccione su rol:

Administrador ▼

Correo electrónico *

Número de celular:

Contraseña *

Confirmar contraseña *

REGISTRAR

* Campos obligatorios

FIGURA 1. REGISTRO

2.2 Iniciar Sesión

Una vez registrado en el sistema, podrá ingresar al mismo por medio de la pestaña “Iniciar Sesión” en la esquina superior derecha, donde deberá introducir su correo electrónico y su contraseña. Una vez hecho esto, el sistema mostrará todas las tareas que puede realizar según su rol.

The image shows a login form with a white background and a light beige border. At the top, the title 'Iniciar Sesión' is centered in a large, dark grey font. Below the title, there are two input fields. The first field is labeled 'Correo electrónico' in a small, grey font, and it contains a vertical cursor. The second field is labeled 'Contraseña' in a small, grey font. Below these fields, there is a dark red button with the text 'LOGIN' in white, uppercase letters. To the right of the button, there is a blue link that says '¿Olvidó su contraseña?'.

FIGURA 2. INICIAR SESIÓN

2.3 Restablecer contraseña

En caso de que haya olvidado su contraseña, puede dar click en “¿Olvidó su contraseña?” como se muestra en la Figura 2. Esto lo llevará a una pantalla donde deberá introducir su correo electrónico registrado y seleccionar la opción “Enviar link”. Posteriormente, el sistema enviará un correo electrónico con el link y las instrucciones para recuperar su contraseña.

The image shows a reset password form with a white background and a light beige border. At the top, the title 'Restablecer contraseña' is centered in a large, dark grey font. Below the title, there is an input field labeled 'Correo electrónico' in a small, grey font, containing a vertical cursor. At the bottom right of the form, there is a dark red button with the text 'ENVIAR LINK' in white, uppercase letters.

FIGURA 3. RESTABLECER CONTRASEÑA

2.4 Cambiar contraseña

En caso de querer cambiar la contraseña, puede presionar el icono de usuario en la esquina superior derecha, en el mismo aparecerá un menú desplegable con la opción para cambiar su contraseña.



FIGURA 4. MENÚ USUARIO

Al seleccionar esta opción, el sistema mostrará un formulario donde debe ingresar la contraseña actual, la nueva contraseña, y confirmar la nueva contraseña, luego debe presionar el botón “Guardar”.

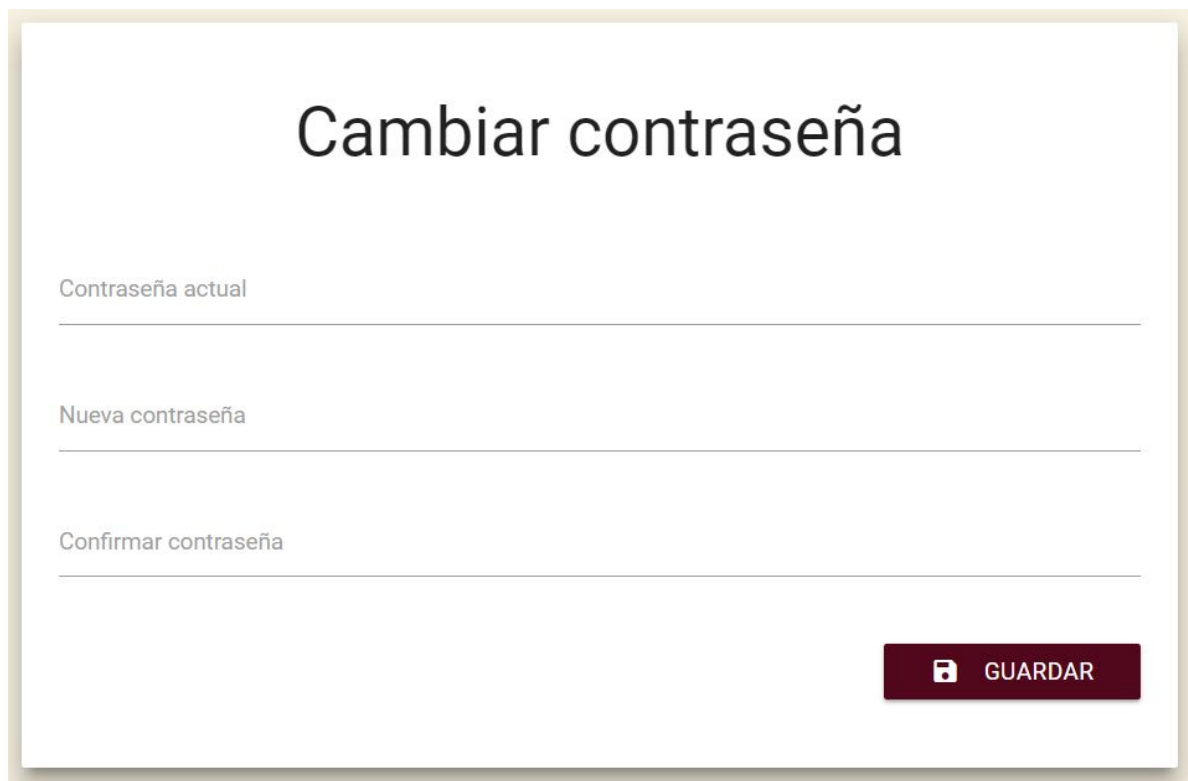
Una captura de pantalla de un formulario web para cambiar la contraseña. El título principal es 'Cambiar contraseña' en un tamaño de fuente grande. Debajo del título, hay tres campos de entrada de texto, cada uno con un label a su izquierda: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña' y 'Confirmar contraseña'. Los campos están vacíos. En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón rectangular con el texto 'GUARDAR' y un icono de un disco de almacenamiento a su izquierda.

FIGURA 5. CAMBIAR CONTRASEÑA

2.5 Editar perfil de usuario

Podrá editar sus datos personales ingresando a la opción “Editar Perfil” como se muestra en la Figura 4. Esto lo llevará a un formulario con sus datos personales, en donde podrá modificar según desee y luego deberá seleccionar el botón “Guardar”.



Editar información personal

Nombre

Usuario

Primer Apellido

Apellido 1

Segundo Apellido

Apellido 2

Parroquia

Parroquia de San Ramón ▼

Puesto

Secretario(a) ▼

Rol

Administrador ▼

Correo electrónico

correousuario@gmail.com

Número de celular

123456789


 GUARDAR

FIGURA 6. EDITAR PERFIL

2.6 Cerrar sesión

Para salir del sistema, deberá seleccionar la opción “Cerrar sesión”, la cual se encuentra en el icono de usuario como se muestra en la Figura 4.

2.7 Contactos

En caso de necesitar contactarse con la Curia Diocesana de Alajuela o con el administrador del sistema, puede dirigirse a la página de información al seleccionar la opción llamada “Contáctenos” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



FIGURA 7. CONTACTOS

3. Manual para el Administrador

3.1 Actas

Para agregar una nueva acta seleccione la pestaña “Actas” en la barra de navegación. El sistema mostrará un formulario donde deberá digitar los datos solicitados.

Nueva Acta

Seleccione la Parroquia:
Parroquia de Carrizal

Número de cédula:

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

☐ Hijo Natural
☐ Hijo Legítimo

Nombre completo de la madre:

Nombre completo del padre:

Lugar de nacimiento: Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Notas Marginales:

Acta de Bautismo
Acta de Confirma
Acta de Matrimonio
Acta de Defunción

FIGURA 8. ACTA

La Figura 8 muestra el formulario donde deberá digitar los datos de la persona a la que corresponden las actas. Debe llenar todos los campos. Seguidamente, se muestran cuatro opciones llamadas “Acta de Bautismo”, “Acta de Confirma”, “Acta de Matrimonio”, “Acta de Defunción”. En cada una de estas opciones se encuentra un formulario solicitando los datos según cada acta. En esta pantalla puede agregar una o más actas como lo considere el usuario.

3.1.1 Acta Bautismo

Si desea agregar un acta de bautismo debe seleccionar la opción “Acta de Bautismo”. Seguido el sistema desplegará un formulario, en el cual antes de poder llenar los datos, debe marcar (check) la opción “Agregar Bautismo”.

Acta de Bautismo

✓ Agregar Bautismo

Bautizado en: Fecha de Bautismo: dd/mm/aaaa

Nombre completo de la madrina:

Nombre completo del padrino:

Esta Información consta en:

Número de Libro: Número de Folio: Número de Asiento:

FIGURA 9. ACTA BAUTISMO

3.1.2 Acta Confirma

Si desea agregar un acta de confirma debe seleccionar la opción “Acta de Confirma”. Seguido el sistema desplegará un formulario, en el cual antes de poder llenar los datos, debe marcar (check) la opción “Agregar Confirma”.

Acta de Confirma

✓ Agregar Confirma

Confirmado en: Fecha de Confirma: dd/mm/aaaa

Nombre completo del padrino o madrina:

Nombre completo del padrino o madrina:

Esta Información consta en:

Número de Libro: Número de Folio: Número de Asiento:

FIGURA 10. ACTA CONFIRMA

3.1.3 Acta Matrimonio

Si desea agregar un acta de bautismo debe seleccionar la opción “Acta de Matrimonio”. Seguido el sistema desplegará un formulario, en el cual antes de poder llenar los datos, debe marcar (check) la opción “Agregar Matrimonio”.

Acta de Matrimonio

☒ Agregar Matrimonio

Matrimonio en: Fecha del Matrimonio: dd/mm/aaaa

Nombre completo del cónyuge:

Esta Información consta en:

Número de Libro: Número de Folio: Número de Asiento:

FIGURA 11. ACTA MATRIMONIO

3.1.4 Acta Defunción

Si desea agregar un acta de bautismo debe seleccionar la opción “Acta de Defunción”. Seguido el sistema desplegará un formulario, en el cual antes de poder llenar los datos, debe marcar (check) la opción “Agregar Defunción”.

Acta de Defunción

☒ Agregar Defunción

Defunción en: Fecha de la defunción: dd/mm/aaaa

Causa de la muerte:

Esta Información consta en:

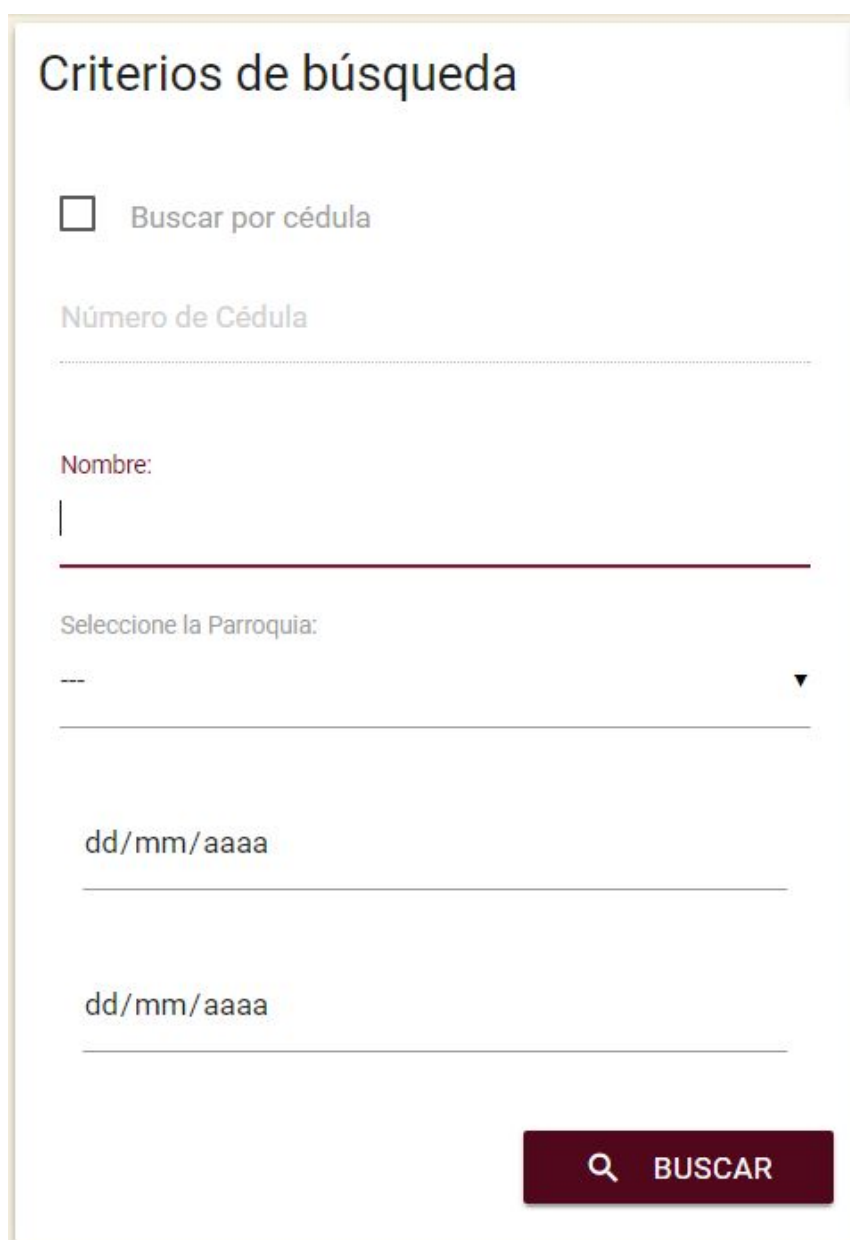
Número de Libro: Número de Folio: Número de Asiento:

FIGURA 12. ACTA DEFUNCIÓN

Una vez que ha llenado todos los datos correctamente debe seleccionar el botón “Guardar” para finalizar.

3.2 Consultas

Para realizar búsquedas y consultas de información relacionadas con las actas sacramentales, debe seleccionar la pestaña “Consultas” en la barra de navegación. El sistema mostrará un menú donde puede realizar búsquedas según diferentes criterios, es decir, buscar por número de cédula, o buscar por nombre de la persona, parroquia, o según un rango de fechas. Una vez introducidos los datos seleccione el botón “Buscar”.



El formulario, titulado "Criterios de búsqueda", permite definir los parámetros para una consulta. Incluye una opción para buscar por número de cédula, campos para el nombre, la parroquia (seleccionada en un menú desplegable) y dos rangos de fechas en formato dd/mm/aaaa. Un botón rojo con el texto "BUSCAR" y un icono de lupa finaliza el formulario.

Criterios de búsqueda

☐ Buscar por cédula

Número de Cédula

Nombre:

Selecione la Parroquia:

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

BUSCAR

FIGURA 13. CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Los resultados serán mostrados en la tabla que se encuentra a la par del menú de búsqueda, donde aparecerán todas las personas que concuerden con la búsqueda.

Cédula	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
123456	Usuario	Apellido1	Apellido2

FIGURA 14. RESULTADOS DE BÚSQUEDA

A la par de cada persona aparecerán tres opciones, como se muestra en la siguiente figura. Cada una de estas opciones representa una tarea distinta que puede realizar como administrador.

Detalle	Editar	Eliminar
		

FIGURA 15. TAREAS ACTA

3.2.1 Detalle acta

En esta opción, podrá ver la información de la persona seleccionada, en el cual se muestran los datos de dicha persona, así como la información de todas las actas sacramentales con que cuente.

Detalle de Acta

Número de cédula: 987654321		Parroquia: Parroquia de Grecia
Nombre: Usuario	Primer apellido: Apellido 1	Segundo apellido: Apellido 2
Tipo hijo: Natural	Nombre completo de la madre: Madre	
Nombre completo del padre:		
Lugar de nacimiento: Grecia	Fecha de nacimiento: 02/05/1995	
Notas Marginales:		
Acta de Bautismo		
Bautizado en: Grecia	Fecha de Bautismo: 30/07/1995	
Nombre completo de la madrina: Madrina		
Nombre completo del padrino: Padrino		
Esta Información consta en: 1	2	3
Número de Libro:	Número de Folio:	Número de Asiento:

FIGURA 16. DETALLE ACTAS

En caso de que no cuente con una o mas actas se mostrará un mensaje como el de la siguiente figura.

Acta de Matrimonio

No cuenta con esta acta

Acta de Defunción

No cuenta con esta acta

FIGURA 17. NO POSEE ACTAS

3.2.1.1 Generar certificado sacramental

Para generar y descargar el certificado sacramental en formato PDF, deberá presionar el botón “Descargar PDF”. En seguida, se deberá descargar el archivo con los datos de la persona y las actas, de manera que pueda ser impreso y firmado y

sellado por la autoridad correspondiente y de esta manera ser entregado al solicitante. La figura 18 muestra un ejemplo de este documento.



Archivo Histórico de la Curia de Alajuela *Constancia de Sacramentos Recibidos*



El suscrito Pbro. Sixto Edo. Varela Santamaría, Canciller de la Curia Diocesana de Alajuela;
Certifica que en los libros sacramentales custodiados en el Archivo Histórico se encuentra la siguiente información:

En la Parroquia de: Parroquia de Carrizal
Se encuentra la información de: Usuario Apellido 1 Apellido 2
Cédula de identidad: 987654321
Hij(o): Legítimo **de:** Madre
Nacido en: Grecia
El día: 1995-05-02

BAUTIZADO EN: Grecia
El día: 1995-07-30
Padrinos: Madrina Padrino
Esta Información consta en el Libro: 1 Folio: 2 Asiento: 3

CONFIRMADO EN: Grecia
El día: 2009-12-15
Padrinos: Madrina Confirma
Esta Información consta en el Libro: 2 Folio: 3 Asiento: 4

MATRIMONIO EN: No cuenta con esta acta
DEFUNCIÓN EN: No cuenta con esta acta
Notas Marginales: No cuenta con ninguna nota

FIGURA 18. CERTIFICADO SACRAMENTAL PDF

3.2.2 Editar acta

Al seleccionar esta opción, el sistema mostrará un formulario con los datos de la persona seleccionada, así como los datos de las actas que tenga asociadas. Podrá editar los capos que así requiera y en caso de que no cuente con un acta, podrá agregarla en esta misma pantalla al seleccionar el check si así lo desea, como se muestra en la figura 20. Para finalizar presione el botón “Guardar”.

Editar Acta

Número de cédula:
123456789

Parroquia:
Parroquia de San Ramón ▼

Nombre:
Usuario

Primer apellido:
Apellido1

Segundo apellido:
Apellido2

☐ Hijo Natural

☒ Hijo Legítimo

Nombre completo de la madre:
Madre

Nombre completo del padre:
Padre

Lugar de nacimiento:
Alajuela

Fecha de nacimiento:
24/12/2000

Notas Marginales:
Notas marginales

Acta de Bautismo

Acta de Confirma

Acta de Matrimonio

Acta de Defunción

FIGURA 19. EDITAR ACTA

Acta de Bautismo

No cuenta con esta acta ☐ Agregar Bautismo

FIGURA 20. AGREGAR ACTA

3.2.3 Eliminar acta

Al seleccionar este icono, eliminará toda la información relacionada con la persona que seleccionó, es decir, sus datos y cada una de las actas que tenga asociadas a este.

3.3 Usuarios

Como usuario administrador, podrá realizar un mantenimiento de otros usuarios, es decir, agregar un usuario nuevo en caso de que así lo requiera, editar y eliminar un

usuario. Para esto deberá seleccionar la pestaña “Usuarios” en la barra de navegación. El sistema deberá mostrar una tabla con todos los usuarios que se encuentran registrados en el sistema.

En la misma tabla, aparecerán varias opciones que puede realizar como lo muestra la Figura 21.



FIGURA 21. TAREAS USUARIO

3.3.1 Agregar usuario

En caso de necesitar agregar un usuario nuevo, deberá presionar el botón “Nuevo Usuario”, el sistema mostrará el formulario de los datos que debe digitar, una vez hecho esto presione el botón “Guardar” para finalizar.

Nuevo Usuario

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Seleccione la Parroquia:

Parroquia de Palmares

Seleccione su puesto:

Secretario(a)

Seleccione su rol:

Usuario

Correo electrónico

Número de celular

Contraseña

Confirmar contraseña

GUARDAR

FIGURA 22. AGREGAR USUARIO

3.3.2 Editar usuario

Al seleccionar esta opción, se mostrará un formulario con los datos del usuario seleccionado, en el mismo podrá modificar la parroquia, el puesto, el rol y el correo en caso de que exista un error y el usuario seleccionado no lo pueda editar el mismo. No podrá cambiar el nombre ni el número de celular.

Editar usuario

Nombre

Usuario

Primer Apellido

apellido 1

Segundo Apellido

apellido 2

Parroquia

Parroquia de Grecia ▼

Puesto

Secretario(a) ▼

Rol

Administrador ▼

Correo electrónico

usuario@gmail.com

Número de celular

87456982

GUARDAR

FIGURA 23. EDITAR USUARIO

3.3.3 Eliminar usuario

Al seleccionar este icono, eliminará permanentemente al usuario seleccionado.

3.4 Notificaciones

Para acceder al centro de notificaciones deberá seleccionar la pestaña “Notificaciones” en la barra de navegación. Seguidamente, deberá presionar el botón “Actualizar”, donde el sistema mostrará una tabla con todas las solicitudes pendientes que como administrador puede aceptar y rechazar.

Centro de Notificaciones							
Tipo de Solicitud	Remitente	Parroquia	Estado	Detalles	Ver acta	Aceptar	Rechazar
Nuevo Usuario	Usuario	Parroquia Carrizal	Pendiente			✓	✗

FIGURA 24. CENTRO DE NOTIFICACIONES

Los tipos de solicitud van desde solicitar permiso al registrarse, permiso para editar un acta y permiso para eliminar un acta. Esto con el fin de mantener un control sobre quién puede acceder al sistema y asegurar que no ocurran modificaciones indebidas.

3.4.1 Detalles

Al seleccionar esta opción, podrá ver la descripción de la solicitud en caso de que se trate de una solicitud para editar o eliminar un acta. En la misma verá el motivo por el cual se necesita modificar o eliminar dicha acta.

3.4.2 Ver Acta

En esta opción, podrá ver toda la información correspondiente al acta que se desea editar o eliminar para la cual se hizo la solicitud.

4. Manual para el Usuario

4.1 Actas

Para agregar una nueva acta seleccione la pestaña “Actas” en la barra de navegación. El sistema mostrará un formulario donde deberá digitar los datos solicitados.

Acta de Bautismo

☒
Agregar Bautismo

Bautizado en:

Fecha de Bautismo:
dd/mm/aaaa

Nombre completo de la madrina:

Nombre completo del padrino:

Esta Información consta en:

Número de Libro:

Número de Folio:

Número de Asiento:

FIGURA 26. ACTA BAUTISMO

4.1.2 Acta Confirma

Si desea agregar un acta de confirma debe seleccionar la opción “Acta de Confirma”. Seguido el sistema desplegará un formulario, en el cual antes de poder llenar los datos, debe marcar (check) la opción “Agregar Confirma”.

Acta de Confirma

☒
Agregar Confirma

Confirmado en:

Fecha de Confirma:
dd/mm/aaaa

Nombre completo del padrino o madrina:

Nombre completo del padrino o madrina:

Esta Información consta en:

Número de Libro:

Número de Folio:

Número de Asiento:

FIGURA 27. ACTA CONFIRMA

4.1.3 Acta Matrimonio

Si desea agregar un acta de bautismo debe seleccionar la opción “Acta de Matrimonio”. Seguido el sistema desplegará un formulario, en el cual antes de poder llenar los datos, debe marcar (check) la opción “Agregar Matrimonio”.

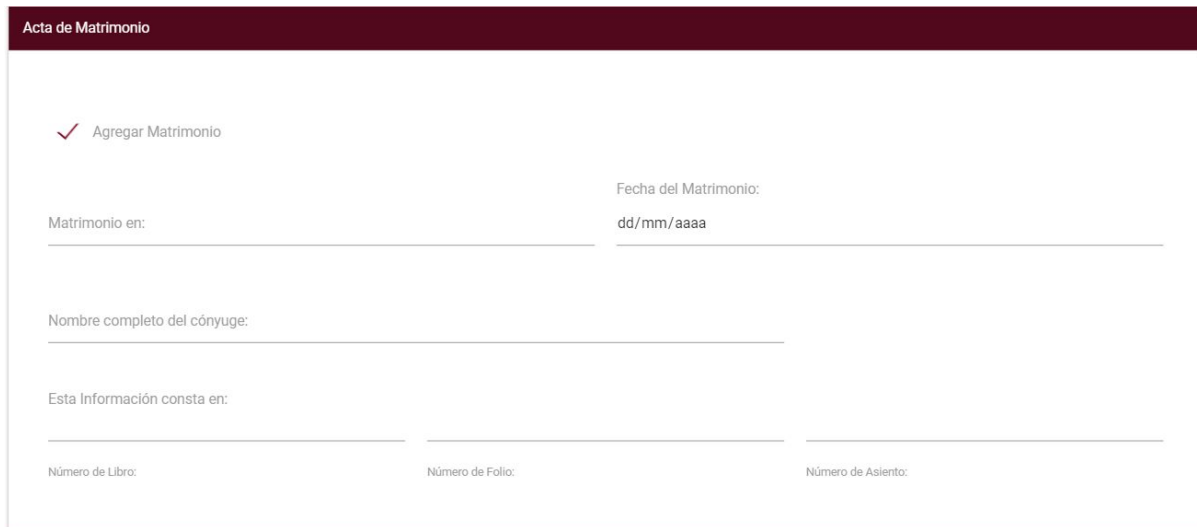


FIGURA 28. ACTA MATRIMONIO

4.1.4 Acta Defunción

Si desea agregar un acta de bautismo debe seleccionar la opción “Acta de Defunción”. Seguido el sistema desplegará un formulario, en el cual antes de poder llenar los datos, debe marcar (check) la opción “Agregar Defunción”.

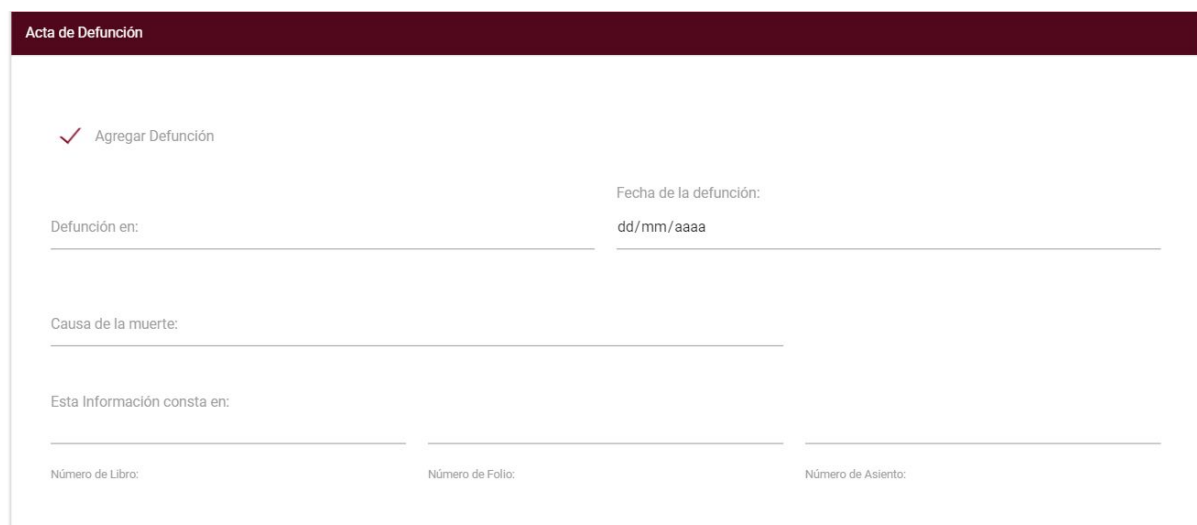
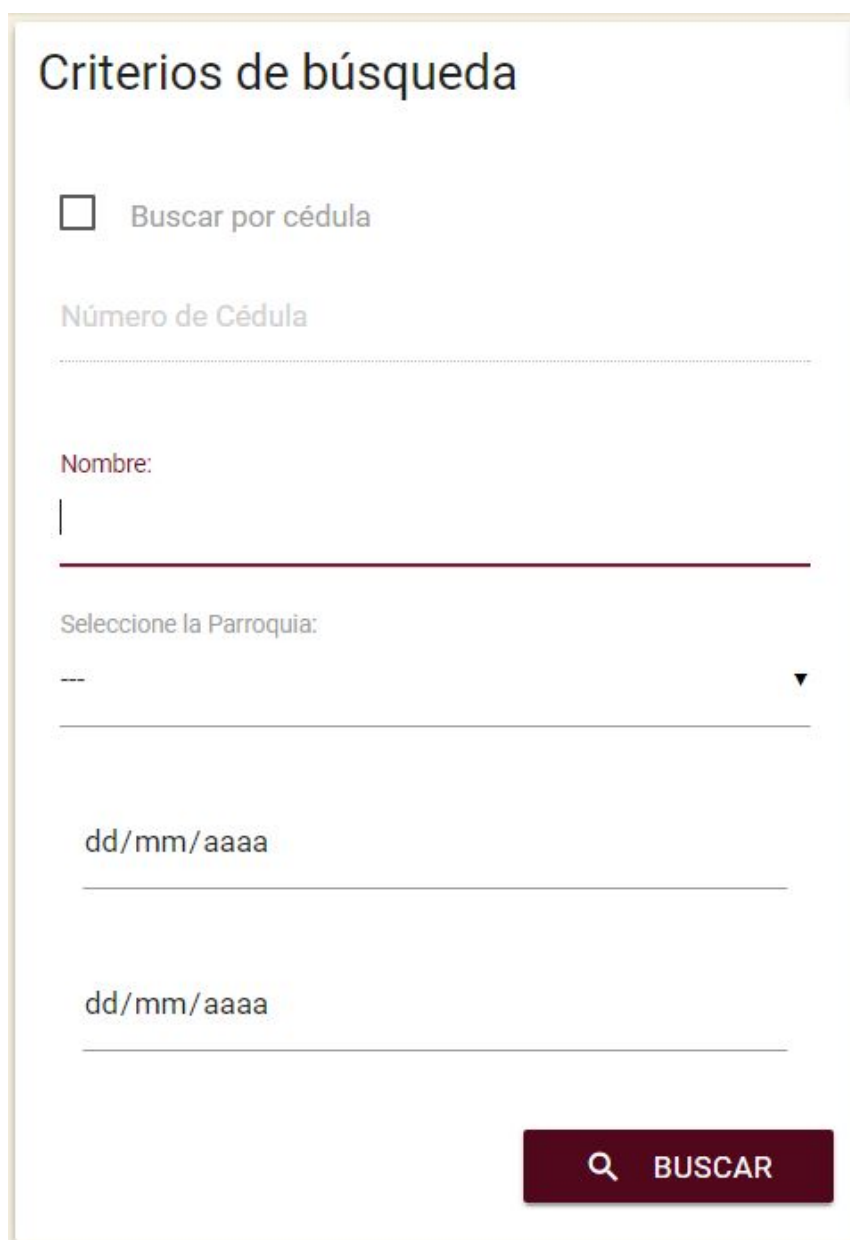


FIGURA 29. ACTA DEFUNCIÓN

Una vez que ha llenado todos los datos correctamente debe seleccionar el botón “Guardar” para finalizar.

4.2 Consultas

Para realizar búsquedas y consultas de información relacionadas con las actas sacramentales, debe seleccionar la pestaña “Consultas” en la barra de navegación. El sistema mostrará un menú donde puede realizar búsquedas según diferentes criterios, es decir, buscar por número de cédula, o buscar por nombre de la persona, parroquia, o según un rango de fechas. Una vez introducidos los datos seleccione el botón “Buscar”.



El formulario, titulado "Criterios de búsqueda", permite definir los parámetros para una consulta. Incluye una opción para buscar por número de cédula, campos para el nombre, la parroquia y dos rangos de fechas, y un botón de búsqueda.

Criterios de búsqueda

☐ Buscar por cédula

Número de Cédula

Nombre:

Selecione la Parroquia:

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

Q BUSCAR

FIGURA 30. CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Los resultados serán mostrados en la tabla que se encuentra a la par del menú de búsqueda, donde aparecerán todas las personas que concuerden con la búsqueda.

Cédula	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
123456	Usuario	Apellido1	Apellido2

FIGURA 31. RESULTADOS DE BÚSQUEDA

A la par de cada persona aparecerán tres opciones, como se muestra en la siguiente figura. Cada una de estas opciones representa una tarea distinta que puede realizar como administrador.

Detalle	Editar	Eliminar
		

FIGURA 32. TAREAS

4.2.1 Detalle acta

En esta opción, podrá ver la información de la persona seleccionada, en el cual se muestran los datos de dicha persona, así como la información de todas las actas sacramentales con que cuente.

Detalle de Acta

Número de cédula: 987654321		Parroquia: Parroquia de Grecia
Nombre: Usuario	Primer apellido: Apellido 1	Segundo apellido: Apellido 2
Tipo hijo: Natural	Nombre completo de la madre: Madre	
Nombre completo del padre:		
Lugar de nacimiento: Grecia	Fecha de nacimiento: 02/05/1995	
Notas Marginales:		
Acta de Bautismo		
Bautizado en: Grecia	Fecha de Bautismo: 30/07/1995	
Nombre completo de la madrina: Madrina		
Nombre completo del padrino: Padrino		
Esta Información consta en: 1	2	3
Número de Libro:	Número de Folio:	Número de Asiento:

FIGURA 33. DETALLE ACTAS

En caso de que no cuente con una o más actas se mostrará un mensaje como el de la siguiente figura.

Acta de Matrimonio

No cuenta con esta acta

Acta de Defunción

No cuenta con esta acta

FIGURA 34. NO POSEE ACTAS

4.2.1.1 Generar certificado sacramental

Para generar y descargar el certificado sacramental en formato PDF, deberá presionar el botón “Descargar PDF”. En seguida, se deberá descargar el archivo con los datos de la persona y las actas, de manera que pueda ser impreso y firmado y

sellado por la autoridad correspondiente y de esta manera ser entregado al solicitante. La figura 18 muestra un ejemplo de este documento.



Archivo Histórico de la Curia de Alajuela
Constancia de Sacramentos Recibidos



El suscrito Pbro. Sixto Edo. Varela Santamaría, Canciller de la Curia Diocesana de Alajuela;
Certifica que en los libros sacramentales custodiados en el Archivo Histórico se encuentra la siguiente
información:

En la Parroquia de: Parroquia de Carrizal
Se encuentra la información de: Usuario Apellido 1 Apellido 2
Cédula de identidad: 987654321
Hij(o): Legítimo **de:** Madre
Nacido en: Grecia
El día: 1995-05-02

BAUTIZADO EN: Grecia
El día: 1995-07-30
Padrinos: Madrina Padrino
Esta Información consta en el Libro: 1 Folio: 2 Asiento: 3

CONFIRMADO EN: Grecia
El día: 2009-12-15
Padrinos: Madrina Confirma
Esta Información consta en el Libro: 2 Folio: 3 Asiento: 4

MATRIMONIO EN: No cuenta con esta acta
DEFUNCIÓN EN: No cuenta con esta acta
Notas Marginales: No cuenta con ninguna nota

FIGURA 35. CERTIFICADO SACRAMENTAL PDF

4.2.2 Editar acta

Al seleccionar esta opción, se mostrará una sección como el de la Figura 36, en donde deberá escribir el motivo por el cual requiere modificar el acta seleccionada, e igualmente el motivo si su solicitud es eliminar el acta. Además, puede mencionar cualquier información que considere importante para que el administrador comprenda el motivo de dicha solicitud. Al seleccionar la opción aceptar, se enviará la solicitud al administrador y deberá esperar a que este la acepte o rechace.

Cedula	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<p>Escriba el motivo y descripción de la solicitud, además de la información que considere necesaria</p> <hr/>			
			<p>ACEPTAR CANCELAR</p>

FIGURA 36. SOLICITUD EDITAR - ELIMINAR ACTA

4.2.3 Eliminar acta

Para eliminar un acta deberá seleccionar la opción eliminar y seguir los pasos de la sección 4.2.2 Editar acta.

4.3 Notificaciones

Para acceder al centro de notificaciones deberá seleccionar la pestaña “Notificaciones” en la barra de navegación. Seguidamente, deberá presionar el botón “Actualizar”, donde el sistema mostrará una tabla con todas las solicitudes pendientes que el administrador aceptó o rechazó previamente.

Centro de Notificaciones						
						ACTUALIZAR
Tipo de Solicitud	Remitente	Parroquia	Estado	Detalles	Ver acta	Aceptar respuesta
Nuevo Usuario	Usuario	Archivo Histórico	Aceptado			✓
Editar	Usuario	Archivo Histórico	Aceptado			✓

FIGURA 37. CENTRO DE NOTIFICACIONES

Puede realizar diferentes tareas, como ver los detalles de su solicitud, ver el acta para la cual hizo una solicitud para editar o eliminar y aceptar la respuesta del

administrador, lo cual mostrará el formulario para editar el acta correspondiente con los datos de la persona, y de las actas que tenga asociadas. Podrá editar los campos que así requiera y en caso de que no cuente con un acta, podrá agregarla en esta misma pantalla al seleccionar el check si así lo desea, como se muestra en la figura 39. Para finalizar presione el botón “Guardar”.

Editar Acta

Número de cédula:
123456789

Parroquia:
Parroquia de San Ramón ▼

Nombre:
Usuario

Primer apellido:
Apellido1

Segundo apellido:
Apellido2

☐ Hijo Natural
☒ Hijo Legítimo

Nombre completo de la madre:
 Madre

Nombre completo del padre:
 Padre

Lugar de nacimiento:
Alajuela

Fecha de nacimiento:
24/12/2000

Notas Marginales:
 Notas marginales

Acta de Bautismo

Acta de Confirma

Acta de Matrimonio

Acta de Defunción

FIGURA 38. EDITAR ACTA

Acta de Bautismo

No cuenta con esta acta

☐ Agregar Bautismo

FIGURA 39. AGREGAR ACTA