

MANUAL DE USUARIO

CITRA

JEAN LUCA DOMINGUEZ GUERRERO

V 1.0

## TABLA DE CONTENIDOS

1.	INGRESO AL SISTEMA .....	6
2.	CONSIDERACIONES INICIALES .....	8
3.	MENU PRINCIPAL .....	9
4.	ROLES DE USUARIO .....	9
4.1.	AGREGAR ROLES.....	10
4.2.	MODIFICAR ROLES.....	12
4.3.	BUSCAR ROLES .....	14
4.4.	ELIMINAR ROLES.....	15
5.	PERMISOS DE USUARIO.....	16
6.	PERMISOS POR ROLES.....	16
6.1.	AGREGAR PERMISOS POR ROLES .....	17
6.2.	MODIFICAR PERMISOS POR ROLES .....	18
6.3.	BUSCAR PERMISOS POR ROLES .....	18
6.4.	ELIMINAR PERMISOS POR ROLES .....	19
7.	PERMISOS POR MÓDULOS .....	20
7.1.	AGREGAR PERMISOS POR MODULOS .....	21
7.2.	MODIFICAR PERMISOS POR MODULOS .....	23
7.3.	BUSCAR PERMISOS POR MODULOS .....	24
7.4.	ELIMINAR PERMISOS POR MODULOS .....	25
8.	USUARIOS.....	27
8.1.	AGREGAR USUARIOS .....	27
8.2.	MODIFICAR USUARIOS .....	29
8.3.	BUSCAR USUARIOS.....	30
8.4.	ELIMINAR USUARIOS.....	31
9.	CARGOS .....	33
9.1.	AGREGAR CARGOS .....	33
9.2.	MODIFICAR CARGOS .....	35
9.3.	BUSCAR CARGOS .....	36
9.4.	ELIMINAR CARGOS .....	37
10.	DEPARTAMENTOS .....	39
10.1.	AGREGAR DEPARTAMENTOS .....	39
10.2.	MODIFICAR DEPARTAMENTOS .....	41

10.3. BUSCAR DEPARTAMENTOS .....	43
10.4. ELIMINAR DEPARTAMENTOS .....	43
11. ORGANIZACIONES .....	45
11.1. AGREGAR ORGANIZACIONES .....	45
11.2. MODIFICAR ORGANIZACIONES .....	47
11.3. BUSCAR ORGANIZACIONES .....	49
11.4. ELIMINAR ORGANIZACIONES .....	50
12. PAISES.....	51
12.1.AGREGAR PAISES.....	51
12.2. MODIFICAR PAISES.....	53
12.3. BUSCAR PAISES.....	55
12.4. ELIMINAR PAISES.....	56
13. SECTORES .....	57
13.1. AGREGAR SECTORES .....	58
13.2. MODIFICAR SECTORES .....	59
13.3. BUSCAR SECTORES .....	61
13.4. ELIMINAR SECTORES .....	62
14. ALIANZA INAMU .....	63
14.1. AGREGAR CONTACTO ALIANZA INAMU .....	63
14.2. MODIFICAR CONTACTO ALIANZA INAMU .....	65
14.3. BUSCAR CONTACTO ALIANZA INAMU.....	67
14.4. ELIMINAR CONTACTO ALIANZA INAMU.....	67
15. ALIANZA SINIRUBE .....	68
14.1. AGREGAR CONTACTO ALIANZA SINIRUBE.....	69
14.2. MODIFICAR CONTACTO ALIANZA SINIRUBE .....	70
14.3. BUSCAR CONTACTO ALIANZA SINIRUBE .....	72
14.4. ELIMINAR CONTACTO ALIANZA SINIRUBE .....	73
15. ALIANZA OBF .....	74
15.1. AGREGAR CONTACTO ALIANZA OBF .....	74
15.2. MODIFICAR CONTACTO ALIANZA OBF .....	76
15.3. BUSCAR CONTACTO ALIANZA OBF .....	78
15.4. ELIMINAR CONTACTO ALIANZA OBF .....	78
16. ALIANZA ODS.....	79

16.1. AGREGAR CONTACTO ALIANZA ODS.....	80
16.2. MODIFICAR CONTACTO ALIANZA ODS.....	82
16.3. BUSCAR CONTACTO ALIANZA ODS.....	84
16.4. ELIMINAR CONTACTO ALIANZA ODS.....	84
17.CAMARAS PRIVADAS .....	86
17.1. AGREGAR CONTACTO CAMARA PRIVADA.....	86
17.2. MODIFICAR CONTACTO CAMARA PRIVADA.....	88
17.3. BUSCAR CONTACTO CAMARA PRIVADA .....	90
17.4. ELIMINAR CONTACTO CAMARA PRIVADA .....	90
18. CIRCULOS SOCIALES .....	91
18.1. AGREGAR CONTACTO CIRCULO SOCIAL.....	92
18.2. MODIFICAR CONTACTO CIRCULO SOCIAL.....	93
18.3. BUSCAR CONTACTO CIRCULO SOCIAL.....	95
18.4. ELIMINAR CONTACTO CIRCULO SOCIAL.....	96
19. RBLAC .....	97
19.1. AGREGAR CONTACTO RBLAC .....	98
19.2. MODIFICAR CONTACTO RBLAC .....	99
19.3. BUSCAR CONTACTO RBLAC .....	101
19.4. ELIMINAR CONTACTO RBLAC .....	102
20.REGIONAL ONU .....	103
20.1. AGREGAR CONTACTO REGIONAL ONU .....	103
20.2. MODIFICAR CONTACTO REGIONAL ONU .....	106
20.3. BUSCAR CONTACTO REGIONAL ONU .....	107
20.4. ELIMINAR CONTACTO REGIONAL ONU .....	108
21.SOCIOS ESTRATEGICOS .....	109
21.1. AGREGAR CONTACTO SOCIO ESTRATEGICO .....	110
21.2. MODIFICAR CONTACTO SOCIO ESTRATEGICO .....	111
21.3. BUSCAR CONTACTO SOCIO ESTRATEGICO .....	113
21.4. ELIMINAR CONTACTO SOCIO ESTRATEGICO .....	114
22.BITACORAS .....	115
22.1. BITACORA ENTRADAS/SALIDAS.....	115
22.2. BITACORA DE SUCESOS/ TRANSACCIONES .....	116
23. ACCESO A MANUAL DE USUARIO.....	116



## **1. INGRESO AL SISTEMA**

El ingreso al sistema CITRA se dará dando click en el ícono de la aplicación.



Para ingresar al sistema, debe contar con un usuario y contraseña dadas previamente por el administrador del sistema. Si desea cambiar su contraseña debe comunicárselo al administrador.



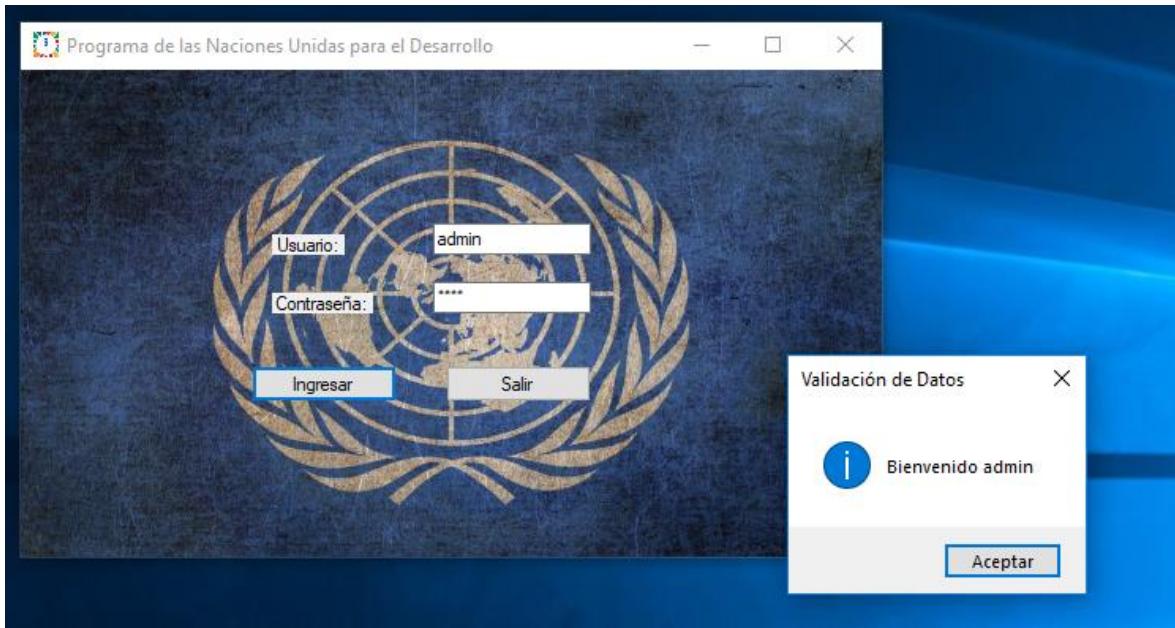
Para el acceso correcto ningún campo debe estar vacío como se muestra a continuación.



Si el usuario y/o contraseña son incorrectos se le presentará el siguiente mensaje.



El siguiente mensaje muestra cuando se da un acceso correcto al sistema.



## 2. CONSIDERACIONES INICIALES

- Todos los formularios funcionan de la misma manera.
- Todos los formularios muestran su nombre en la parte superior de la ventana.
- Si tiene algún problema comuníquese con el administrador de sistema.
- Todas las listas de los formularios se mostrarán ordenadas por el nombre de contacto alfabéticamente, excepto el formulario de Regional ONU que estará ordenado por País alfabéticamente.
- Para ingresar los contactos en cada una de las agendas el sistema le brindará un número de contacto que deberá digitar.
- Los nombres de contacto no aceptan números.
- Los números de teléfono y extensión no aceptan letras, los números de teléfono aceptarán 8 dígitos excepto el formulario Regional ONU y la extensión aceptará 4 dígitos excepto en el formulario Regional ONU.
- No se podrá realizar ninguna acción si existe un campo vacío.
- Si se eliminan **cargos, departamentos, organizaciones, países y sectores** se borrarán automáticamente los contactos que estén asociados a estos.
- En los formularios de búsquedas se podrá ordenar alfabéticamente las columnas que desee el usuario.
- Solo se podrá trabajar en una ventana a la vez.
- Para modificar o eliminar registros deberá primero seleccionar la fila que desea y después dar click en actualizar o eliminar.
- Si de un contacto no se cuenta con toda la información, ingresar 0 en caso de que fuera un número telefónico y un – en caso de que fuera cualquier otro dato, excepto el nombre de contacto.

### **3. MENU PRINCIPAL**

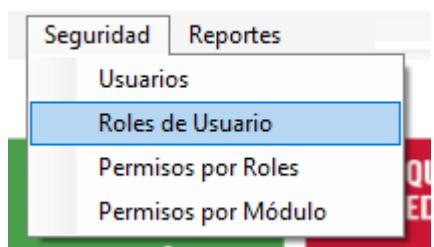
A continuación, se muestra el menú principal del sistema, en la parte superior se encuentra todas las funcionalidades de este. Para ingresar a un sub menú debe dar click en la ventana que desea ingresar. Si no puede ingresar a una ventana puede que no tenga permisos de acceder a ella. Cualquier inconveniente por favor comunicarse con el administrador del sistema.



### **4. ROLES DE USUARIO**

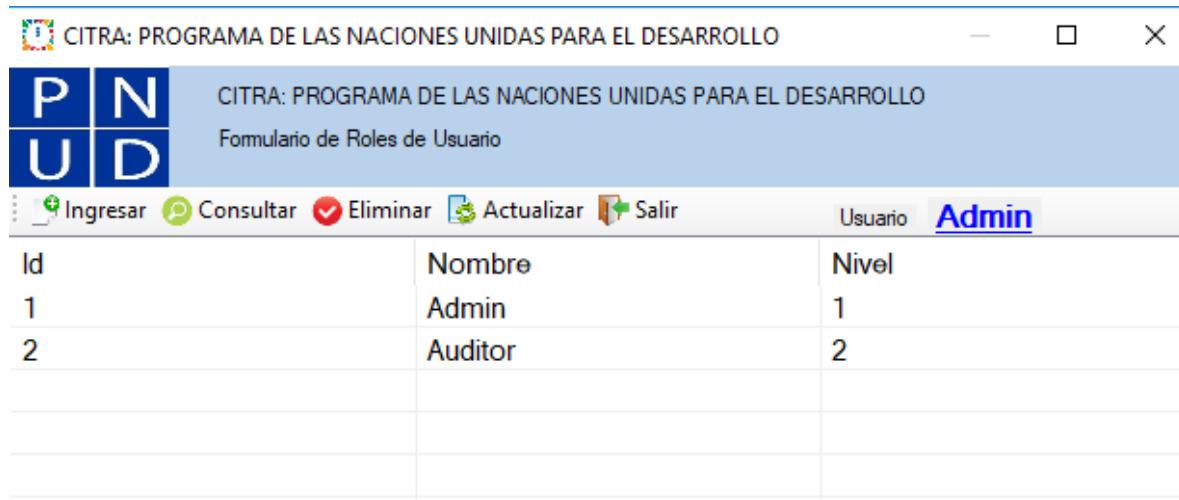
Un rol es un conjunto de privilegios que se asigna a un usuario o grupo de usuarios para permitir que el usuario o grupo de usuarios realice determinadas tareas. Para ingresar a esta ventana es por el menú de Seguridad, Roles de usuario.

Para ingresar a esta ventana damos click en Seguridad y luego click en Roles de Usuario.



A un rol de usuario se le podrán asignar accesos a distintos módulos del sistema y a su vez se le podrán asignar acciones que podrá realizar un usuario (agregar, modificar, buscar y eliminar registros).

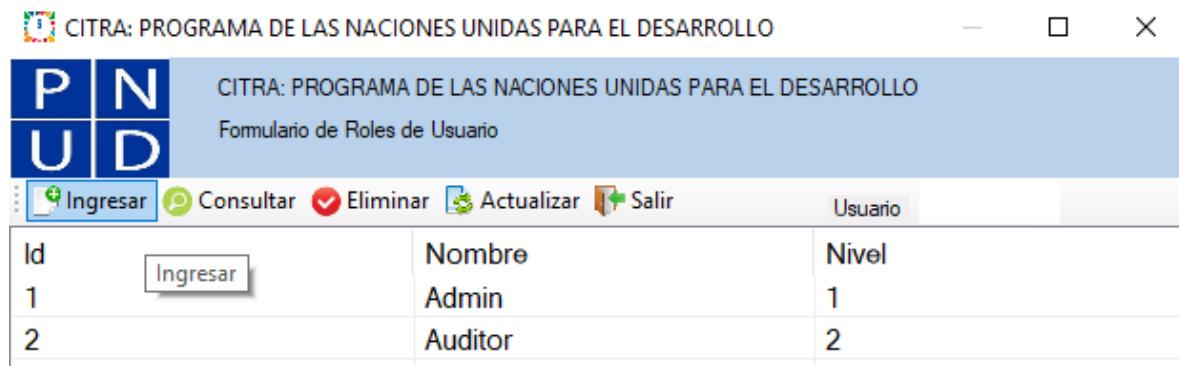
A continuación, se muestra la lista de roles.



Id	Nombre	Nivel
1	Admin	1
2	Auditor	2

#### 4.1. AGREGAR ROLES

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.



Id	Nombre	Nivel
1	Admin	1
2	Auditor	2

En el campo Id Rol debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Roles

Grabar Salir

Id Rol	<input type="text"/>	Campo Sugerido
		3

Nombre Rol

Nivel

X

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Roles de Usuario

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir Usuario

5 G E

Id	<input type="text"/>	CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
1	<input type="text"/>	PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
2	<input type="text"/>	Mantenimiento de Roles

Grabar Salir

Id Rol	<input type="text"/> 3	Campo Sugerido
		3

Nombre Rol  Estandar

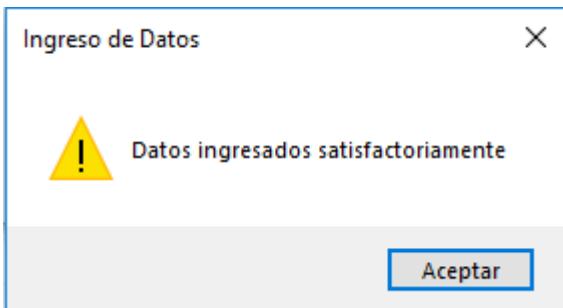
Nivel

Validación de Datos

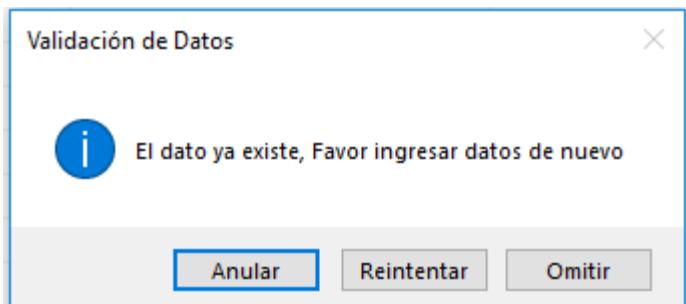
! El campo Nivel no puede estar vacío

Aceptar X

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.

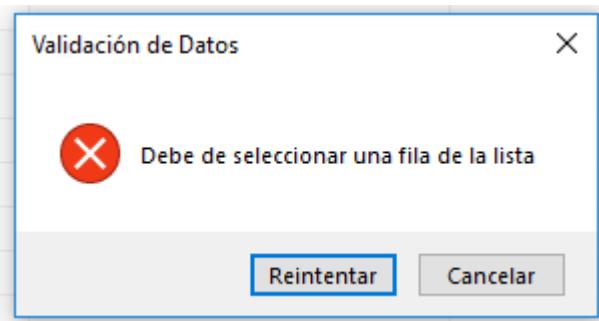


#### 4.2. MODIFICAR ROLES

Para modificar roles debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

The application window title is "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The sub-header is "Formulario de Roles de Usuario". The toolbar includes "Ingresar", "Consultar", "Eliminar", "Actualizar" (highlighted in red), and "Salir". The main area shows a table with columns "Id", "Nombre", and "Nivel". The rows contain:

Id	Nombre	Nivel
1	Admin	1
2	Auditor	2
3	Estandar	3



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Roles

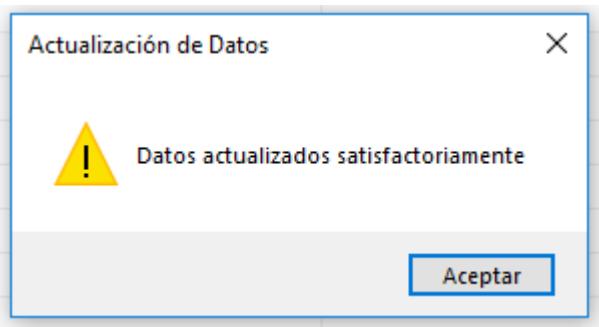
Actualizar Salir

Id Rol: 5

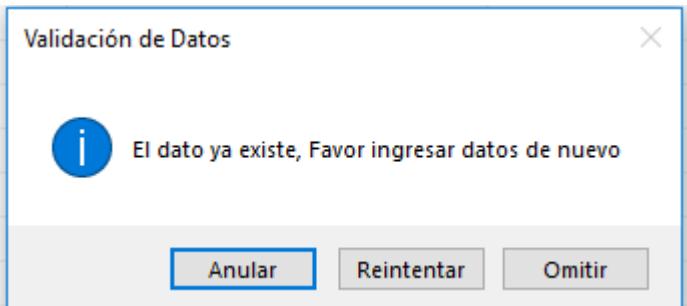
Nombre Rol: Estandar

Nivel: 4

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



#### 4.3. BUSCAR ROLES

Para buscar roles deberá dar click en el botón de Consultar.

Screenshot of the CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO application. The title bar says "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO" and the window title is "Formulario de Roles de Usuario". The menu bar includes "Ingresar", "Consultar" (highlighted in blue), "Eliminar", "Actualizar", and "Salir". A user dropdown is also present. The main area shows a table with columns "Id", "Nombre", and "Nivel". The data is as follows:

Id	Nombre	Nivel
1	Admin	1
2	Auditor	2
3	Estándar	4

En el campo Nombre deberá ingresar el nombre del rol a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Buscar Roles

Nombre

	Id	Nombre	Nivel
▶	1	Admin	1
	2	Auditor	2
	3	Estándar	4
•			

#### 4.4. ELIMINAR ROLES

Para eliminar roles deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

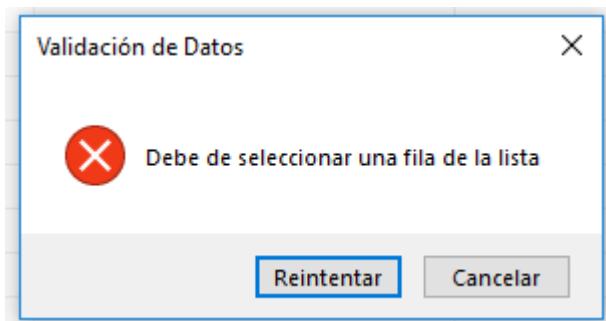
Formulario de Roles de Usuario

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir

Usuario [Admin](#)

Id	Nombre	Nivel
1	Admin	1
2	Auditor	2
3	Estándar	4

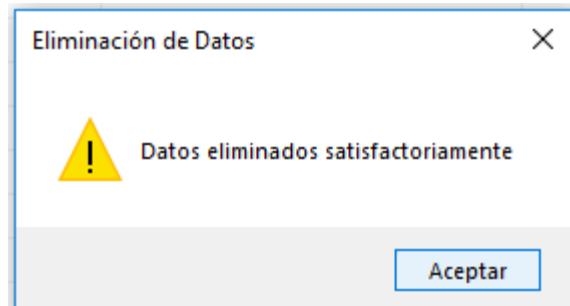
Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

The screenshot shows a Windows application window titled 'CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO'. The title bar also displays 'Mantenimiento de Roles'. On the left, there is a logo consisting of four squares with letters P, N, U, D. Below the logo are two buttons: 'Eliminar' (highlighted with a red border) and 'Salir'. The main area contains fields for 'Id Rol' (with value 3), 'Nombre Rol' (with value 'Estándar'), and 'Nivel' (with value 4). A tooltip 'Eliminar' is visible over the 'Id Rol' field. The bottom right corner of the window has a small icon.

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



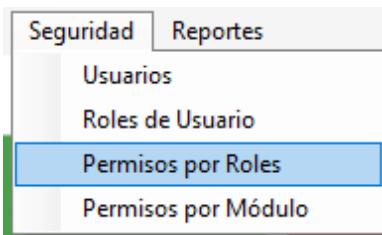
## 5. PERMISOS DE USUARIO

Los permisos de usuario se encuentran previamente establecidos. Los cuales son:

- 1. Permisos para Agregar o Insertar datos.
- 2. Permisos para Eliminar datos.
- 3. Permisos para Modificar o Actualizar datos.
- 4. Permisos para Buscar o Consulta datos.

## 6. PERMISOS POR ROLES

Para ingresar a esta ventana damos click en Seguridad y luego click en Permisos por Roles. En este formulario se podrán dar permisos a roles para que un usuario pueda realizar acciones.



### 6.1. AGREGAR PERMISOS POR ROLES

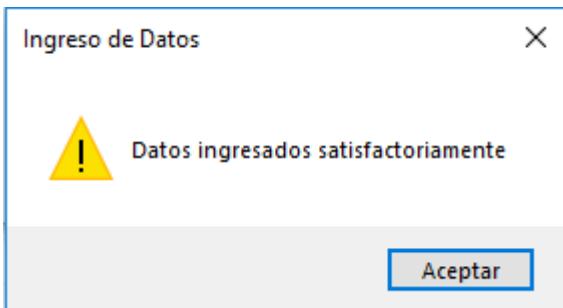
Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

Rol	Permiso
1	1
1	2
1	3
1	4
2	4

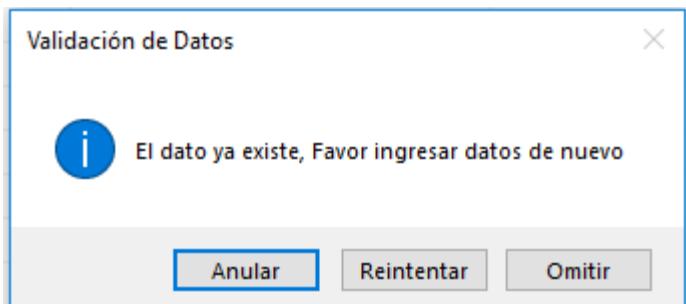
A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

Id	Nombre
1	Insertar
2	Borrar
3	Actualizar
4	Ver

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.



### 6.2. MODIFICAR PERMISOS POR ROLES

En este formulario no se podrán modificar permisos por roles.

### 6.3. BUSCAR PERMISOS POR ROLES

Para buscar Permisos por Roles deberá dar click en el botón de Consultar.

A screenshot of a Windows application window titled "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The logo "PNUD" is visible. The main title is "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO" and the subtitle is "Formulario de Permisos por Roles". Below the title, there are four buttons: "Ingresar" (Green), "Consultar" (Blue, highlighted), "Eliminar" (Red), and "Salir" (Green). A search bar labeled "Usuario" is present. A table below shows the results of the search:

Rol	Permiso
1	1
1	2
1	3
1	4
2	4

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Buscar Permisos por Rol

Seleccione una opción

1. Rol  
2. Permiso

	Rol	Permiso
▶	1	1
	1	2
	1	3
	1	4
✖	2	4

#### 6.4. ELIMINAR PERMISOS POR ROLES

Para eliminar Permisos por Roles deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Permisos por Roles

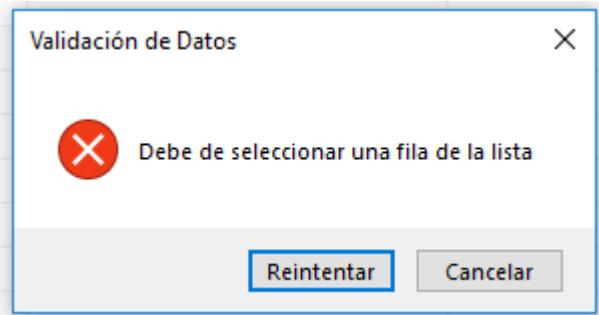
Eliminar Salir

Id Rol:

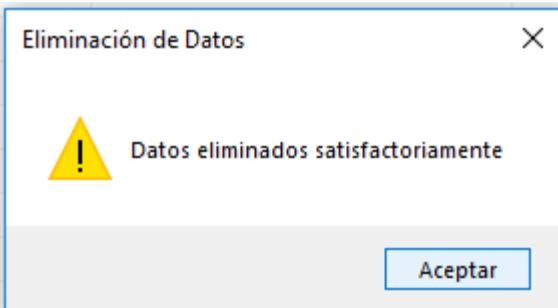
Id Permiso:

	Id	Nombre
▶	1	Insertar
	2	Borrar
	3	Actualizar
	4	Ver
✖		

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



## 7. PERMISOS POR MÓDULOS

En esta ventana se asigna a roles los accesos que tendrá en el sistema. Para ingresar a esta ventana damos click en Seguridad y luego click en Permisos por Módulos.

 [Ingresar](#)  [Consultar](#)  [Eliminar](#)  [Salir](#)

Usuario

Rol	Módulo
1	1
1	2
1	3
1	4
1	5
1	6
1	7
1	8
1	9
1	10
1	11
1	12
1	13
1	14
1	15
1	16
1	17
1	18

### 7.1. AGREGAR PERMISOS POR MODULOS

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

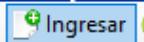


CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

**P  
N  
U  
D**

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Permisos por Módulos



Ingresar



Consultar



Eliminar



Salir

Usuario

Rol

Módulo

1	Ingresar	1
1		2
1		3
1		4
1		5
1		6
1		7
1		8
1		9
1		10
1		11
1		12
1		13
1		14
1		15
1		16
1		17
1		18

A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Permisos por Módulos

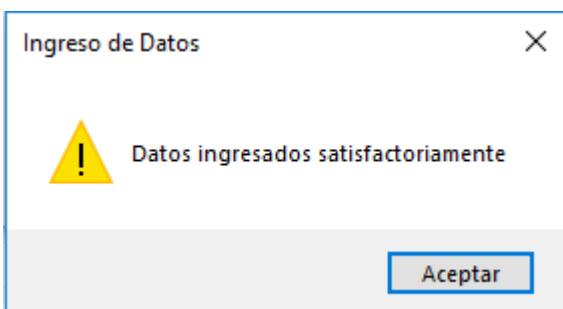
Grabar Salir

Id Rol: 2

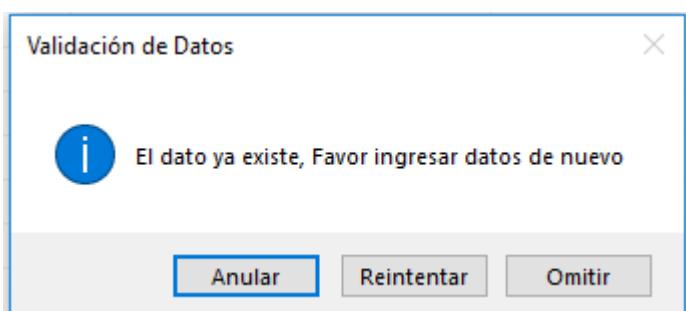
Id Módulo: 4

	Id	Nombre
1	lnamu	
2	Obf	
3	Ods	
4	Sinirube	
5	Camaras Privadas	
6	Cargos	
7	Circulos Sociales	
8	Departamentos	
9	Organizaciones	
10	Paises	
11	Permisos x Modulo	
12	Permisos x Rol	
13	Rblac	
14	Regional Onu	
15	Roles	

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.



## 7.2. MODIFICAR PERMISOS POR MODULOS

En este formulario no se podrán modificar permisos por roles.

### **7.3. BUSCAR PERMISOS POR MODULOS**

Para buscar Permisos por Módulos deberá dar click en el botón de Consultar.

The screenshot shows a Windows application window with the following details:

- Title Bar:** CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
- Logo:** PNUD
- Sub-Title:** Formulario de Permisos por Módulos
- Buttons:** Ingresar, Consultar (highlighted in blue), Eliminar, Salir
- User Information:** Usuario
- Table:** A grid showing the relationship between Roles and Modules. The columns are labeled "Rol" and "Módulo". The data is as follows:

Rol	Módulo
1	1
1	2
1	3
1	4
1	5
1	6
1	7
1	8
1	9
1	10
1	11
1	12
1	13
1	14
1	15
1	16
1	17
1	18

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Buscar Permisos por Módulos

Seleccione una opción

1. Rol  
2. Módulo

	Rol	Módulo
▶	1	1
	1	2
	1	3
	1	4
	1	5
	1	6
	1	7
	1	8
	1	9
	1	10
	1	11
	1	12
	1	13
	1	14
	1	15
	1	16
	1	17

#### 7.4. ELIMINAR PERMISOS POR MODULOS

Para eliminar Permisos por Roles deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Permisos por Módulos

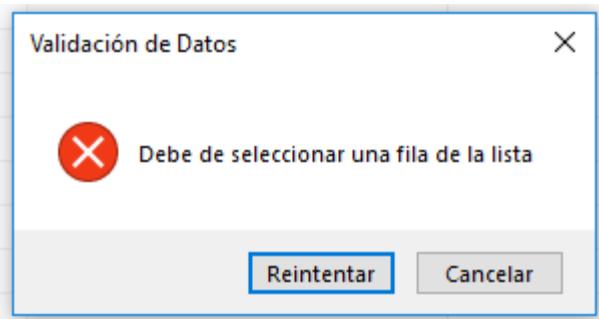
Eliminar Salir

Id Rol: 1

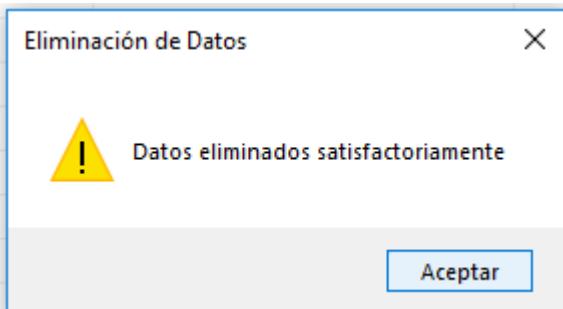
Id Módulo: 1

Id	Nombre
1	Inamu
2	Obf
3	Ods
4	Sinirube
5	Camaras Privadas
6	Cargos
7	Circulos Sociales
8	Departamentos
9	Organizaciones
10	Paises
11	Permisos x Modulo
12	Permisos x Rol
13	Rblac
14	Regional Onu
15	Roles

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.

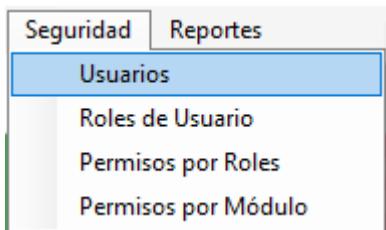


Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



## 8. USUARIOS

Para ingresar a esta ventana damos click en Seguridad y luego click en Usuarios. En este formulario se podrá asignar a un usuario un rol de usuario.



CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N U D CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Usuarios

Formulario de Usuarios							
Acciones		Usuario		Información del Usuario			
Ingresar	Consultar	Eliminar	Actualizar	Nombre	Cédula	Rol	Correo
				Admin	1	1	admin_citra@google.com
				Auditor	4	2	auditor_citra@gmail.com

### 8.1. AGREGAR USUARIOS

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N U D CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Usuarios

Formulario de Usuarios							
Acciones		Usuario		Información del Usuario			
Ingresar	Consultar	Eliminar	Actualizar	Nombre	Cédula	Rol	Correo
<b>Ingresar</b>				Admin	1	1	admin_citra@google.com
				Auditor	4	2	auditor_citra@gmail.com

En el campo Id Usuario debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Usuarios

Grabar Salir

Campo Sugerido	
>	3
○	

Id Usuario: 3

Nombre: Marta González Obando

Cédula: 300212230

Rol: 1

Correo: mgonzalez@pnud.cr

Usuario: mgonzalez

Contraseña: \*\*\*\*\*

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Usuarios

Grabar Salir

Campo Sugerido	
>	3
○	

Id Usuario: 3

Nombre: Marta González Obando

Cédula: 300212230

Rol: 1

Correo: mgonzalez@pnud.cr

Usuario: mgonzalez

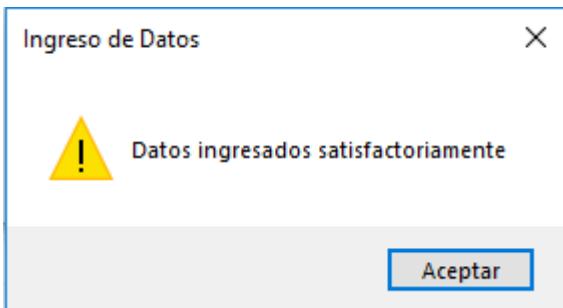
Contraseña:

**Validación de Datos**

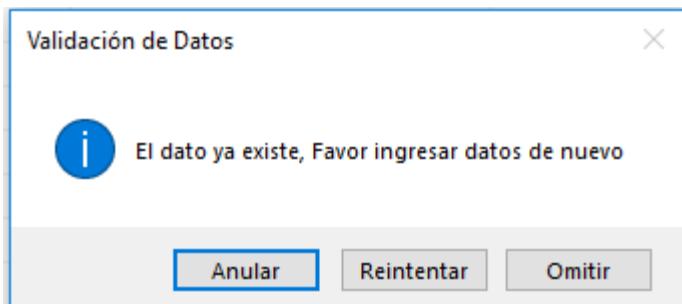
! El campo Contraseña no puede estar vacío

**Aceptar**

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.



## 8.2. MODIFICAR USUARIOS

Para modificar Usuarios debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

The screenshot shows a table of users with columns: Id, Nombre, Cédula, Rol, Correo, Usuario, and Contraseña. The table has 3 rows. Row 2 is selected, showing Admin as the name and 1 as the role. Row 3 is also visible. Above the table is a navigation bar with buttons for Ingresar, Consultar, Eliminar, Actualizar, and Salir. The "Actualizar" button is highlighted. Below the table is a validation dialog box with a red X icon. The text inside says "Debe de seleccionar una fila de la lista" (You must select a row from the list). At the bottom of the dialog are two buttons: "Reintentar" (Retry) and "Cancelar" (Cancel).

Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Usuarios

Actualizar Salir

Id Usuario:  Actualizar

Nombre: Auditor

Cédula: 4

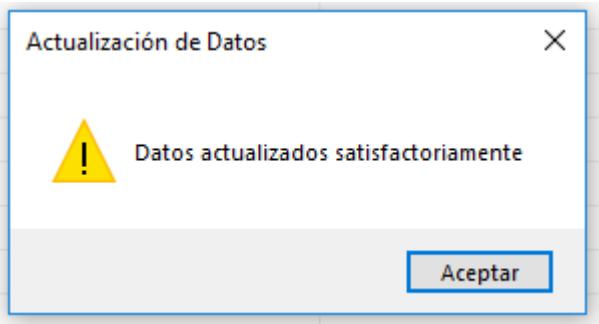
Rol: 1

Correo: auditor\_citra@gmail.com

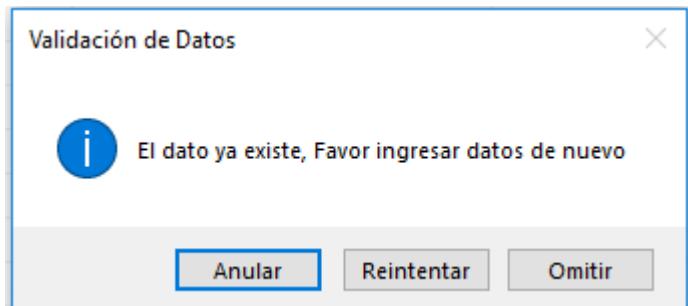
Usuario: auditor

Contraseña: \*\*\*\*\*

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.

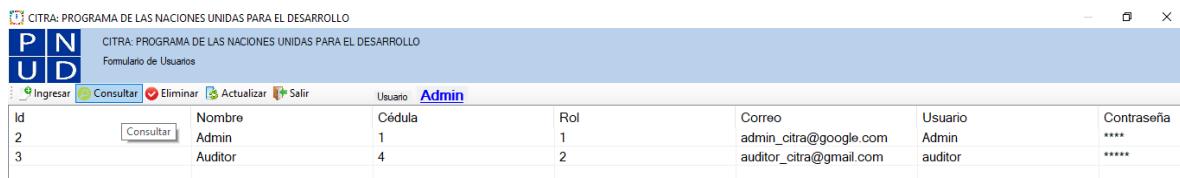


Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### 8.3. BUSCAR USUARIOS

Para buscar Usuarios deberá dar click en el botón de Consultar.



CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Usuarios

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir Usuario Admin

Id	Nombre	Cédula	Rol	Correo	Usuario	Contraseña
2	Admin	1	1	admin_citra@google.com	Admin	****
3	Auditor	4	2	auditor_citra@gmail.com	auditor	*****

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.



CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Buscar Usuarios

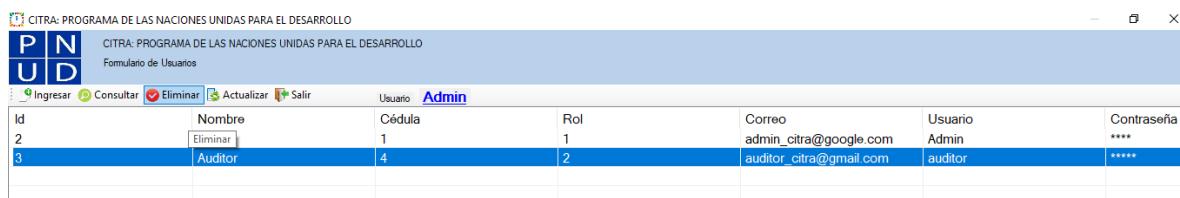
Seleccione una opción

1. Nombre Persona  
2. Cédula  
3. Rol  
4. Usuario

	Nombre	Cédula	Rol	Correo	Usuario	Contraseña
2	Admin	1	1	admin_citra@google.com	Admin	****
3	Auditor	4	2	auditor_citra@gmail.com	auditor	*****

#### 8.4. ELIMINAR USUARIOS

Para eliminar Usuarios deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.



CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

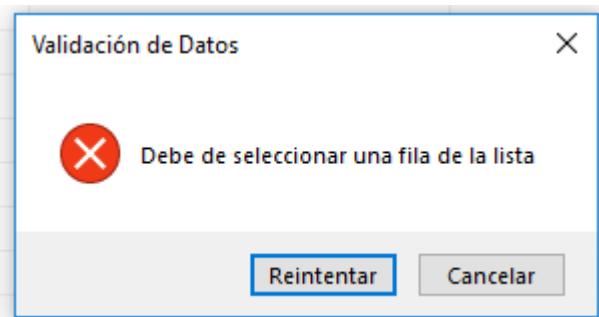
PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Usuarios

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir Usuario Admin

Id	Nombre	Cédula	Rol	Correo	Usuario	Contraseña
2		1	1	admin_citra@google.com	Admin	****
3	Auditor	4	2	auditor_citra@gmail.com	auditor	*****

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

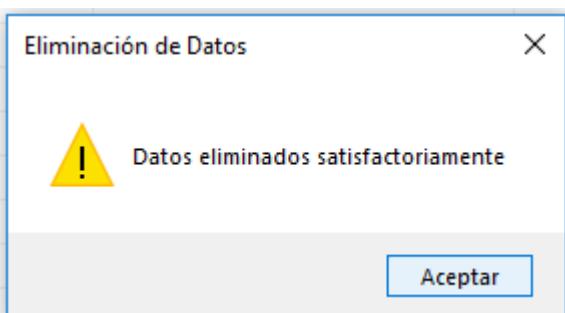
P N  
U D

Mantenimiento de Usuarios

Eliminar Salir

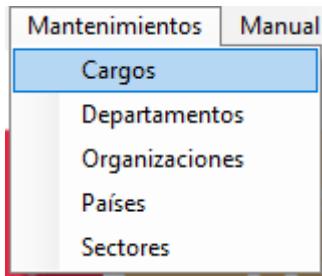
Id Usu	Nombre	Cédula	Rol	Correo	Usuario	Contraseña
3	Auditor	4	1	auditor_citra@gmail.com	auditor	*****

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



## 9. CARGOS

Para ingresar a esta ventana damos click en Mantenimientos y luego click en Cargos.

A screenshot of a web-based application window titled 'CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO'. The window has a header with the PNUD logo and the title 'Formulario de Cargos'. Below the header is a toolbar with buttons for 'Ingresar' (blue), 'Consultar' (green), 'Eliminar' (red), 'Actualizar' (blue), and 'Salir' (green). To the right of the toolbar are links for 'Usuario' and 'Admin'. The main area is a table with columns 'Id' and 'Cargo'. The data rows are: Id 3, Cargo Asesor; Id 1, Cargo Presidente; Id 2, Cargo Vicepresidente.

### 9.1. AGREGAR CARGOS

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

A screenshot of the same application window as the previous one, but with the 'Ingresar' button highlighted in red. The table below shows the same three records as before: Id 3 (Asesor), Id 1 (Presidente), and Id 2 (Vicepresidente).

En el campo Id Cargo debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Cargos

Grabar Salir

Grabar

Id Cargo 4

Campo Sugerido
4
5

Nombre Cargo Junta directiva

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Cargos

Grabar Salir

Id Cargo

Campo Sugerido
4
5

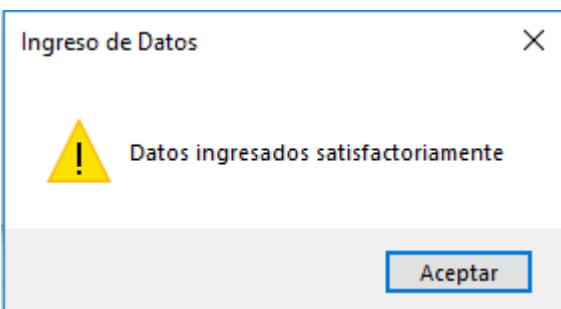
Nombre Cargo Junta directiva

Validación de Datos

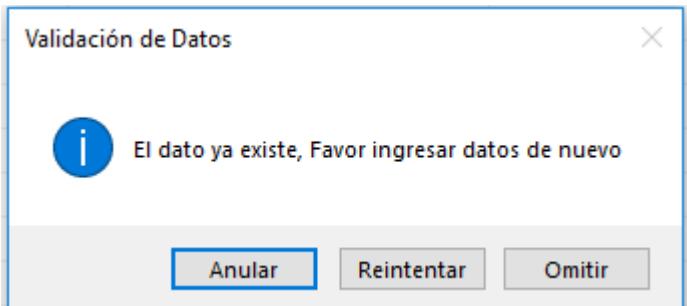
! El campo Id Cargo no puede estar vacío

Aceptar

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.



## 9.2. MODIFICAR CARGOS

Para modificar Cargos debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

Screenshot of the CITRA application interface:

- Header:** CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
- Logo:** PNUD
- Subheader:** Formulario de Cargos
- Toolbar:** Ingresar, Consultar, Eliminar, Actualizar, Salir
- User:** Usuario Admin
- Data Table:** Shows a list of cargo roles with columns "Id" and "Cargo".

Id	Cargo
3	Aseso
1	Presidente
2	Vicepresidente
- Validation Dialog:** A modal window titled "Validación de Datos" with an error message "Debe de seleccionar una fila de la lista" and buttons "Reintentar" and "Cancelar".

Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Cargos

Actualizar Salir

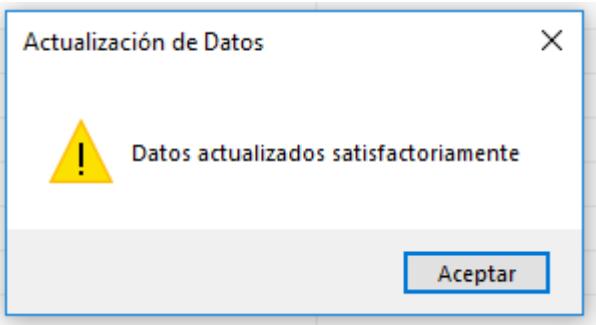
Id Cargo      Actualizar      3

Campo Sugerido

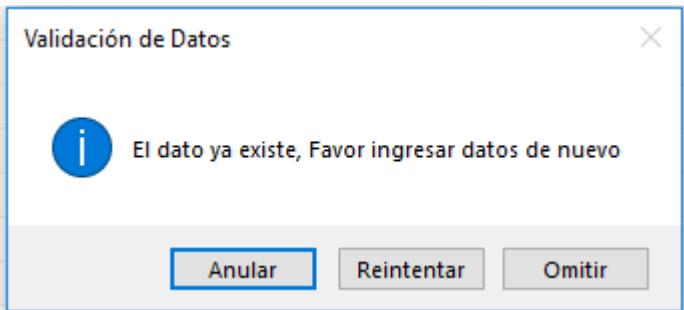
4

Nombre Cargo      Asesora

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### 9.3. BUSCAR CARGOS

Para buscar Cargos deberá dar click en el botón de Consultar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

**PNUD** CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Formulario de Cargos

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir Usuario Admin

Id	Cargo
3	Asesor
1	Presidente
2	Vicepresidente

En el campo Nombre deberá ingresar el nombre del Cargo a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

**PNUD** CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Buscar Cargos

Nombre

	Id	Cargo
▶	3	Asesor
	1	Presidente
◆	2	Vicepresidente

#### 9.4. ELIMINAR CARGOS

Para eliminar Cargos deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar. **NOTA: Si se elimina un cargo y este tiene contactos asociados, se borrarán TODOS los contactos.**

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

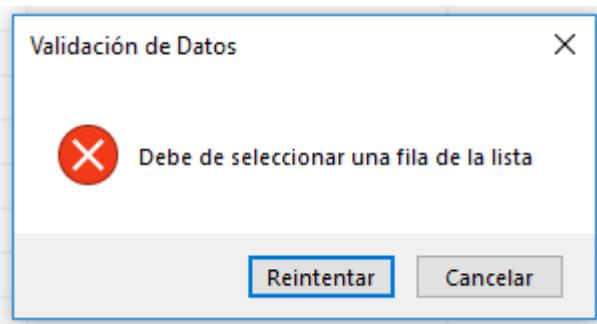
Formulario de Cargos

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir Usuario Admin

Id	Cargo
3	Asesor
1	Presidente
2	Vicepresidente

A continuación se muestra la interfaz de usuario para el mantenimiento de cargos en el sistema CITRA. La barra superior muestra el logo PNUD y el nombre del sistema. Los botones de menú incluyen Ingresar, Consultar, Eliminar, Actualizar, Salir, Usuario y Admin. La tabla principal muestra una lista de cargos con columnas para el ID y el nombre del cargo. La fila con ID 2, que es "Vicepresidente", está resaltada en azul. Un menú desplegable sobre esta fila muestra las opciones "Cargo", "Eliminar" y "Asesor".

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Cargos

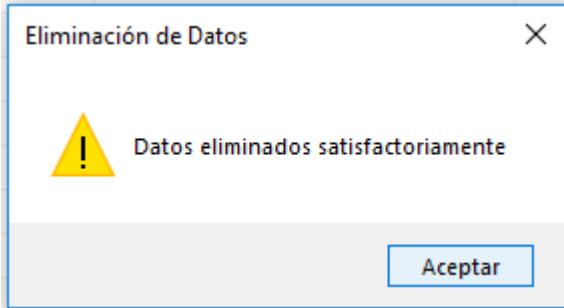
Eliminar Salir

Id Cargo: 2

Nombre Cargo: Vicepresidente

A continuación se muestra la interfaz de usuario para el mantenimiento de cargos. La barra superior muestra el logo PNUD y el nombre del sistema. Los botones de menú incluyen Eliminar y Salir. La sección "Mantenimiento de Cargos" muestra un formulario para editar un cargo. Los campos son "Id Cargo" (con valor 2) y "Nombre Cargo" (con valor "Vicepresidente"). El botón "Eliminar" está resaltado en azul.

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



## 10. DEPARTAMENTOS

Para ingresar a esta ventana damos click en Mantenimientos y luego click en Departamentos.

Mantenimientos Manual

Cargos

Departamentos

Organizaciones

Países

Sectores

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Departamentos

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir

Usuario Admin

Id	Departamento	Dirección Ejecutiva	RRHH
2			
1			

### 10.1. AGREGAR DEPARTAMENTOS

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

**PNUD** CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Departamentos

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir Usuario Admin

Id	Departamento
2	Ingresar
1	Dirección Ejecutiva
	RRHH

En el campo Id Departamento debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

**PNUD** CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Departamentos

Grabar Salir

Grabar

Id Departamento: 3

Campo Sugerido:

- > 3
- o

Nombre Departamento: Equidad de género

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

**PNUD** CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Departamentos

Grabar Salir

Id Departamento: 3

Campo Sugerido:

- > 3
- o

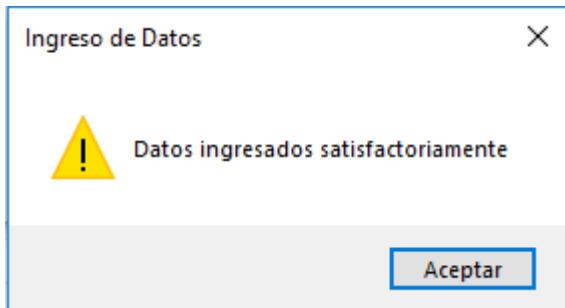
Nombre Departamento:

Validación de Datos

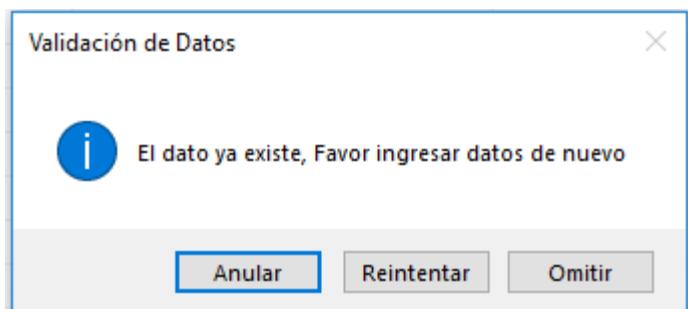
! El campo Nombre Departamento no puede estar vacío

Aceptar

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.

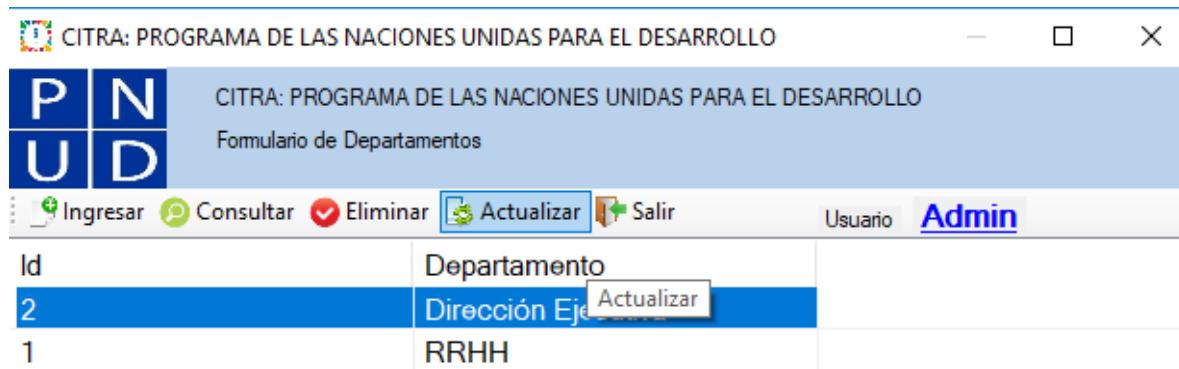


Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.

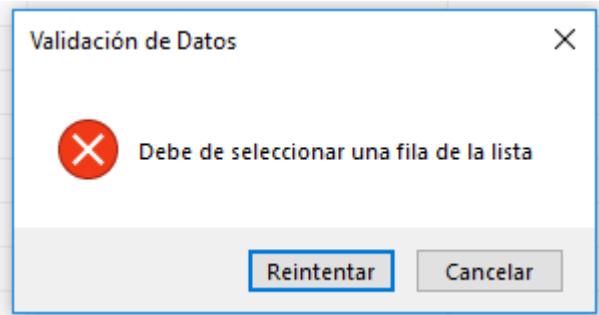


## 10.2. MODIFICAR DEPARTAMENTOS

Para modificar Departamentos debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.



Id	Departamento
2	Dirección Ejecutiva
1	RRHH



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

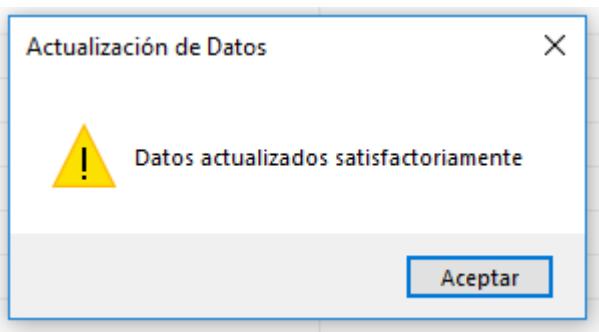
Mantenimiento de Departamentos

Actualizar Salir

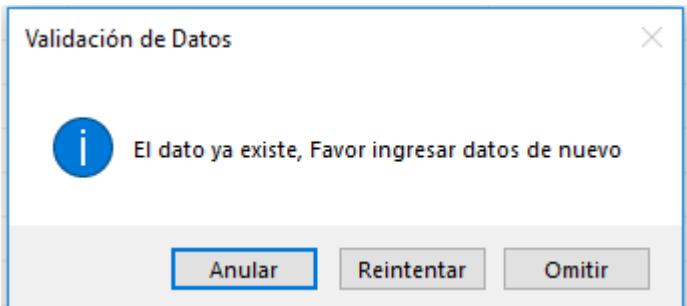
Id Departamento: 2

Nombre Departamento: Encargado de Proyectos

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### 10.3. BUSCAR DEPARTAMENTOS

Para buscar Departamentos deberá dar click en el botón de Consultar.

Screenshot of the "Formulario de Departamentos" application. The title bar says "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The menu bar includes "Ingresar", "Consultar" (highlighted in green), "Eliminar", "Actualizar", "Salir", "Usuario", and "Admin". The main area shows a table with two rows of department data:

Id	Departamento
2	Dirección Ejecutiva
1	RRHH

En el campo Nombre deberá ingresar el nombre del departamento a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

Screenshot of the "Buscar Departamentos" search interface. The title bar says "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The main area has a search input field labeled "Nombre" and a table below it:

	Id	Departamento
▶	2	Dirección Ejecutiva
	1	RRHH
*		

### 10.4. ELIMINAR DEPARTAMENTOS

Para eliminar Departamentos deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después dar click en eliminar. **NOTA: Si se elimina un departamento y este tiene contactos asociados, se borrarán TODOS los contactos.**

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

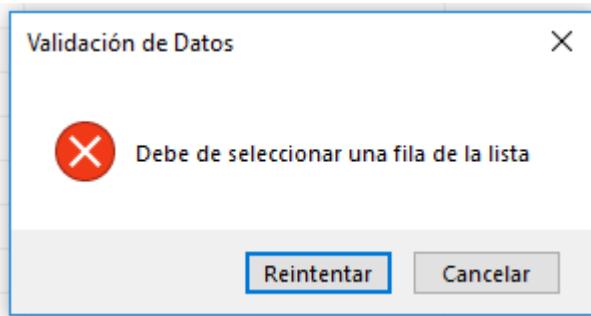
Formulario de Departamentos

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir

Usuario Admin

Id	Departamento	Dirección Ejecutiva
2	Ejecutiva	Ejecutiva
1	RRHH	RRHH

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

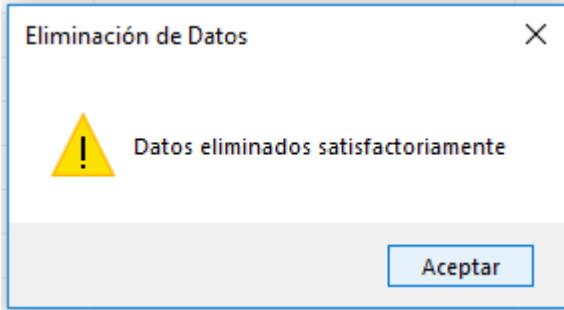
Mantenimiento de Departamentos

Eliminar Salir

Id Departamento: 2

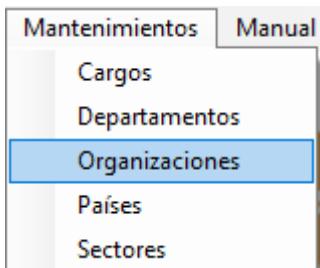
Nombre Departamento: Dirección Ejecutiva:

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



## 11. ORGANIZACIONES

Para ingresar a esta ventana damos click en Mantenimientos y luego click en Organizaciones.



### 11.1. AGREGAR ORGANIZACIONES

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

Id	Organización
2	AyA
1	CCSS
3	Habitat Costa Rica

En el campo Id Organizaciones debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Organizaciones

Grabar Salir

Grabar

Id Organización 4

Campo Sugerido 4

Nombre Organización Urbarium

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Organizaciones

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir Usuario Admin

Id 2

1 CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

2 CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

3 Mantenimiento de Organizaciones

Grabar Salir

Id Organización

Campo Sugerido 4

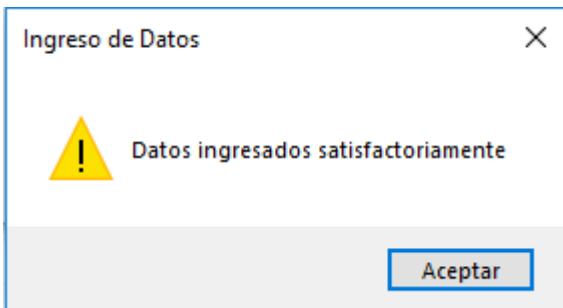
Nombre Organización

Validación de Datos

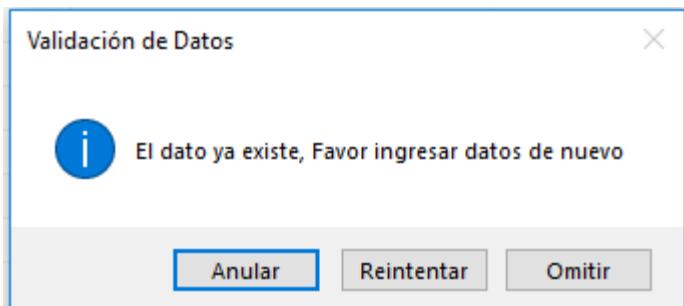
El campo Id Organización no puede estar vacío

Aceptar

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.

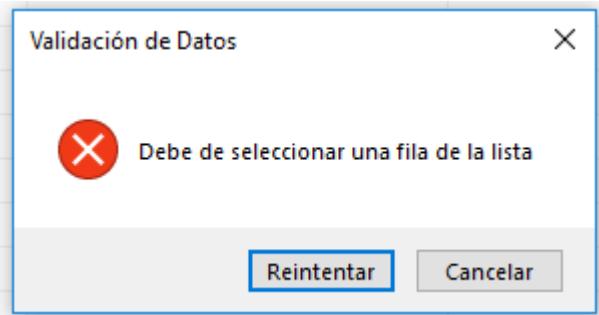


### 11.2. MODIFICAR ORGANIZACIONES

Para modificar Organizaciones debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

Screenshot of a Windows application window titled "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The window has a blue header bar with the PNUD logo and the title. Below the header is a toolbar with icons for Ingresar, Consultar, Eliminar, Actualizar, and Salir. The status bar shows "Usuario Admin". The main area is a table with columns "Id" and "Organización". Row 3 is selected and highlighted in blue, with the "Actualizar" button active over it. The table data is as follows:

Id	Organización
2	Aya
1	CCSS
3	Habitat Costa Rica



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD

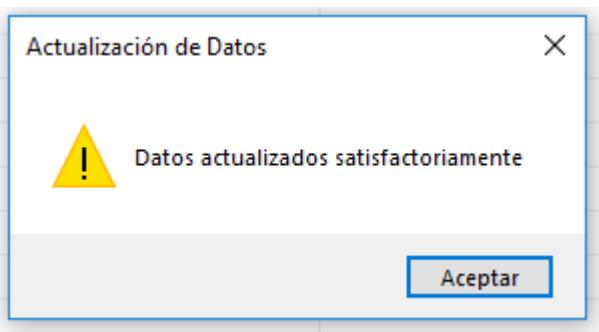
Mantenimiento de Organizaciones

Actualizar Salir

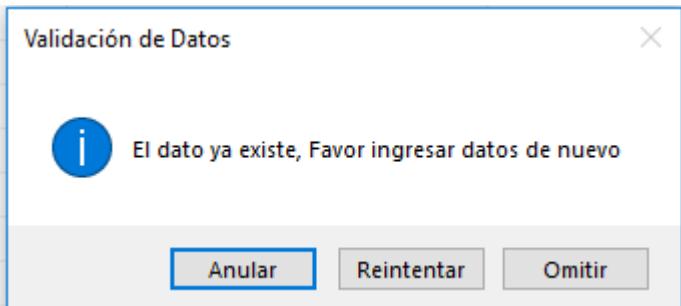
Id Organización: 3

Nombre Organización: Urbarium

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### 11.3. BUSCAR ORGANIZACIONES

Para buscar Organizaciones deberá dar click en el botón de Consultar.

Screenshot of the CITRA application interface. The title bar reads "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The header includes the PNUD logo, the title "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO", and the subtitle "Formulario de Organizaciones". The menu bar has buttons for "Ingresar", "Consultar" (highlighted in blue), "Eliminar", "Actualizar", and "Salir". The user is logged in as "Admin". The main table displays organization data:

Id	Organización
2	AyA
1	CCSS
3	Habitat Costa Rica

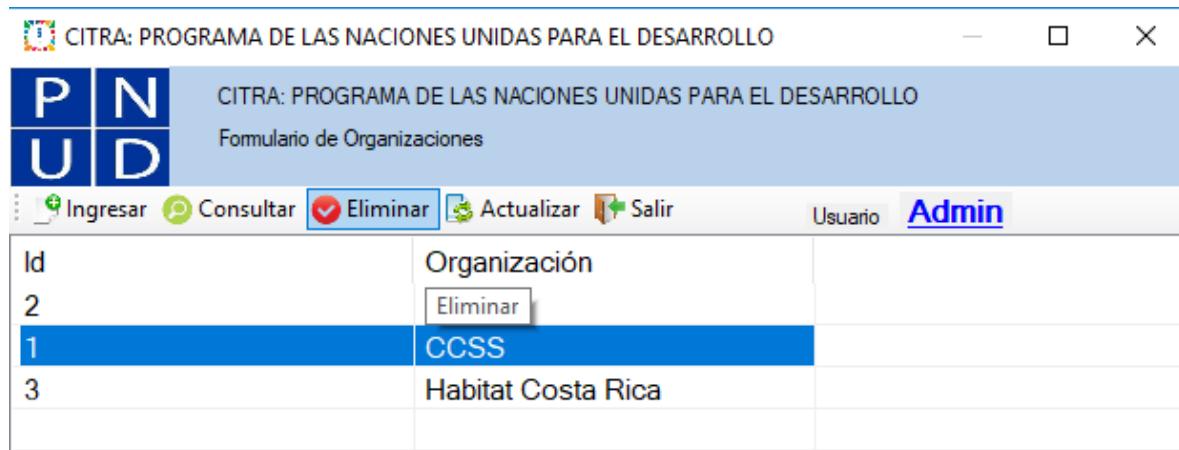
En el campo Nombre deberá ingresar el nombre del organización a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

Screenshot of the CITRA application interface for searching organizations. The title bar reads "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The header includes the PNUD logo, the title "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO", and the subtitle "Buscar Organizaciones". A search input field labeled "Nombre" is present. The main table displays organization data:

	Id	Organización
▶	2	AyA
	1	CCSS
	3	Habitat Costa Rica
✖		

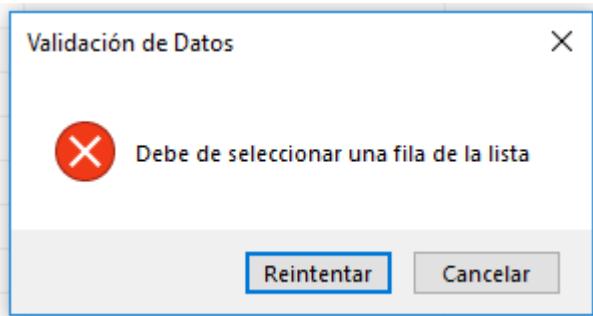
#### 11.4. ELIMINAR ORGANIZACIONES

Para eliminar Organizaciones deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar. **NOTA: Si se elimina una organización y este tiene contactos asociados, se borrarán TODOS los contactos.**



Id	Organización
2	
1	CCSS
3	Habitat Costa Rica

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

X

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

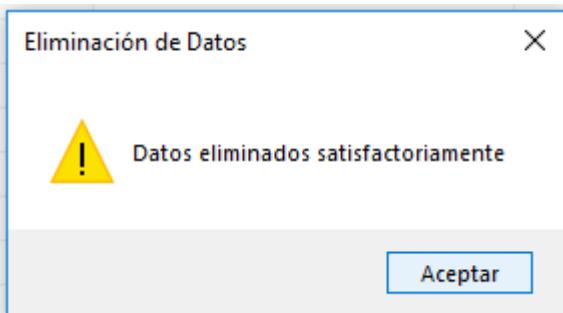
Mantenimiento de Organizaciones

Eliminar Salir

Id Organización 1

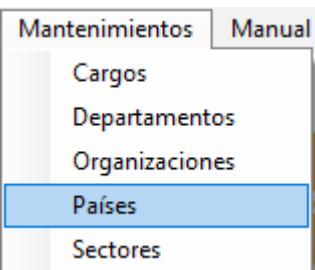
Nombre Organización CCSS

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



## 12. PAISES

Para ingresar a esta ventana damos click en Mantenimientos y luego click en Países.



### 12.1. AGREGAR PAISES

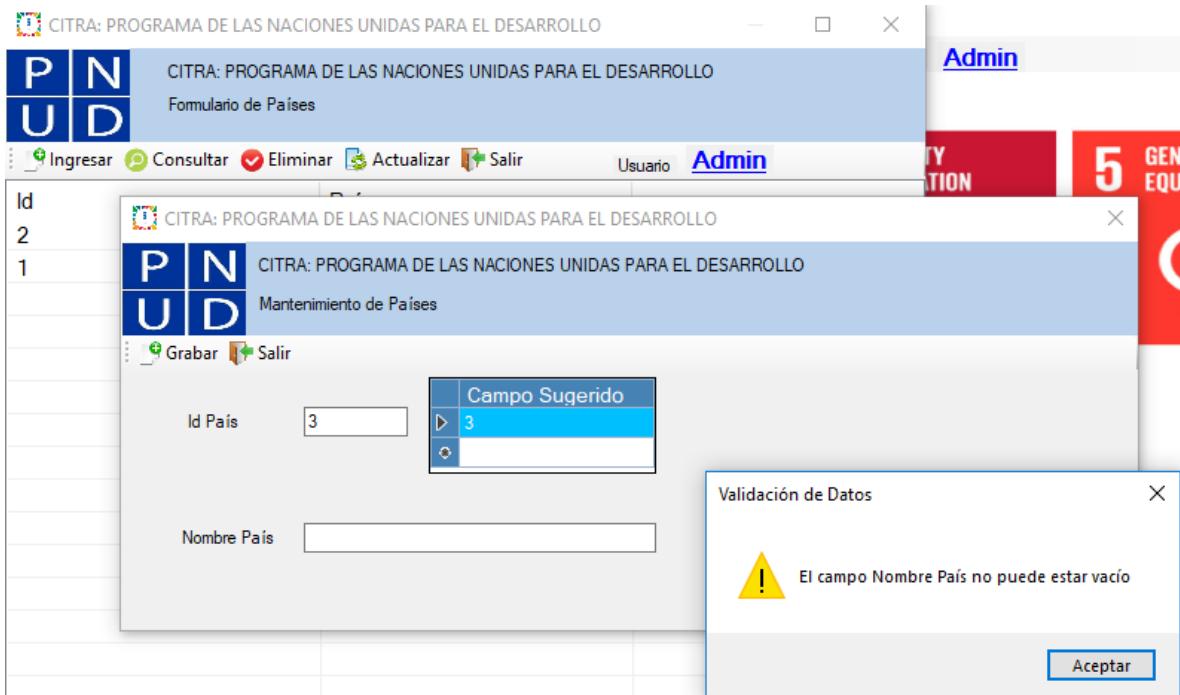
Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO	
 CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO Formulario de Países	
<a href="#">Ingresar</a> <a href="#">Consultar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Actualizar</a> <a href="#">Salir</a> <span style="float: right;">Usuario <a href="#">Admin</a></span>	
Id	País
2	Argentina
1	Costa Rica

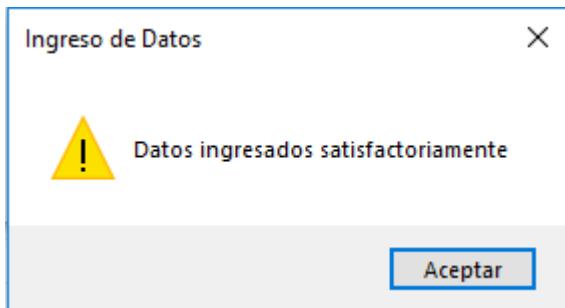
En el campo Id País debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO	
 CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO Mantenimiento de Países	
<a href="#">Grabar</a> <a href="#">Salir</a>	
Id <input type="text" value="3"/>	<b>Campo Sugerido</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">3</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; position: relative;"> <div style="position: absolute; left: 0; top: 0; width: 100%; height: 100%; background-color: #f0f0f0;"></div> </div> </div>
Nombre País	<input type="text" value="Panamá"/>

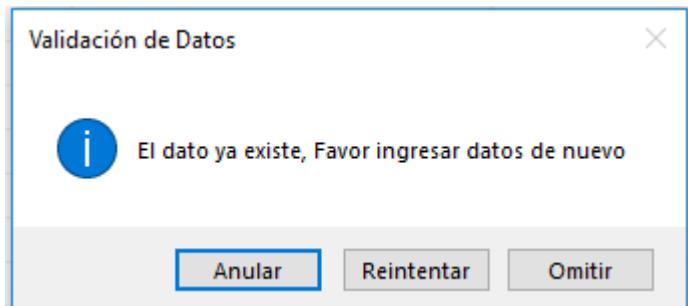
Ningún campo podrá estar vacío.



Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.



## 12.2. MODIFICAR PAISES

Para modificar Países debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

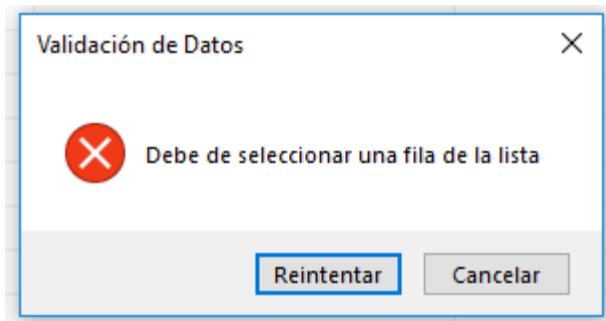
CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Países

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir

Usuario Admin

Id	País
2	Argentina
1	Costa Rica



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

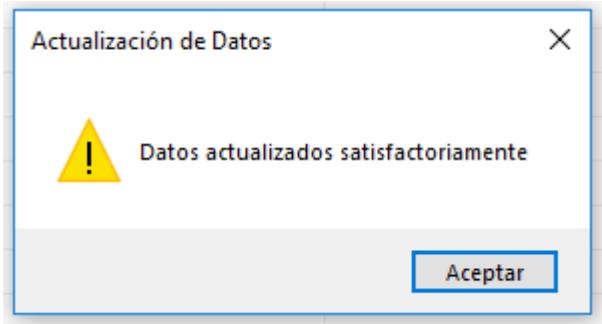
Mantenimiento de Países

Actualizar Salir

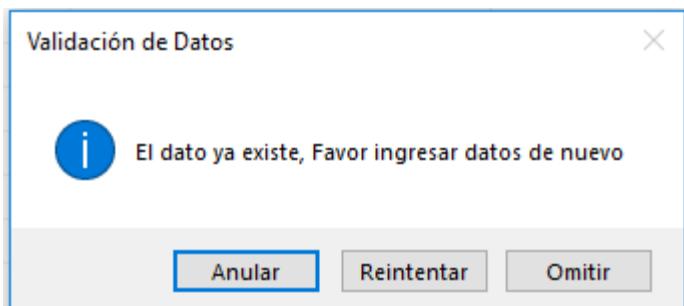
Id País Actualizar

Nombre País Nicaragua

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### 12.3. BUSCAR PAISES

Para buscar Países deberá dar click en el botón de Consultar.

A screenshot of a web-based application window. The header includes the logo "PNUD" and the text "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". Below the header, there's a sub-header "Formulario de Paises". The menu bar has links for "Ingresar", "Consultar" (highlighted in green), "Eliminar", "Actualizar", and "Salir". The user is logged in as "Usuario Admin". The main content area shows a table with two rows of data:

En el campo Nombre deberá ingresar el nombre del país a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

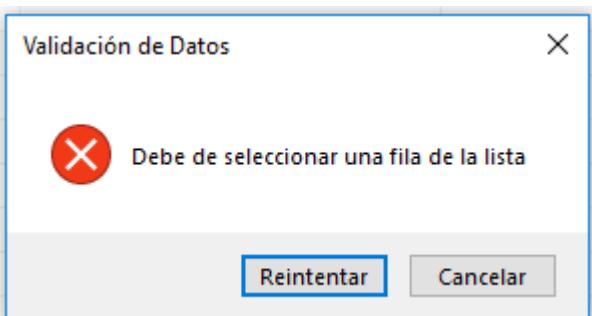
Nombre	Id	País
	2	Argentina
	1	Costa Rica

#### 12.4. ELIMINAR PAISES

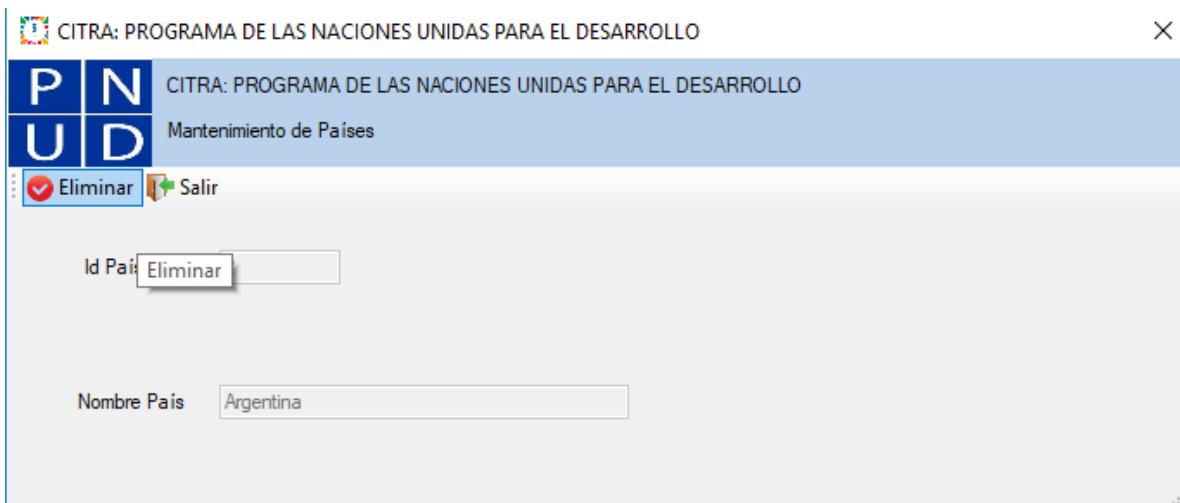
Para eliminar Países deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar. **NOTA: Si se elimina un país y este tiene contactos asociados, se borrarán TODOS los contactos.**

Id	País
2	Argentina
1	Costa Rica

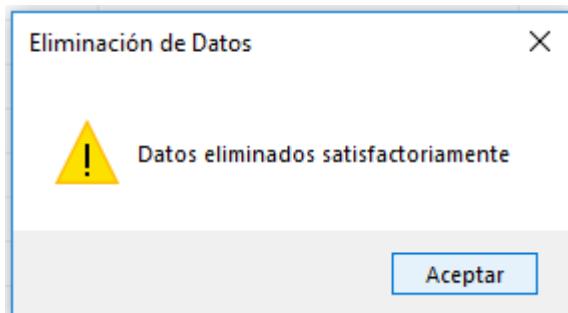
Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

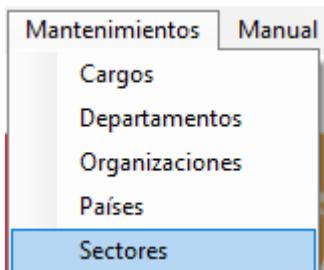


Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



### 13. SECTORES

Para ingresar a esta ventana damos click en Mantenimientos y luego click en Sectores.



CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Formulario de Sectores

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir Usuario Admin

Id	Sector
1	OSC

### 13.1. AGREGAR SECTORES

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Formulario de Sectores

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir Usuario Admin

Id	Sector
1	<b>Ingresar</b>
	OSC

En el campo Id Sector debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Mantenimiento de Sectores

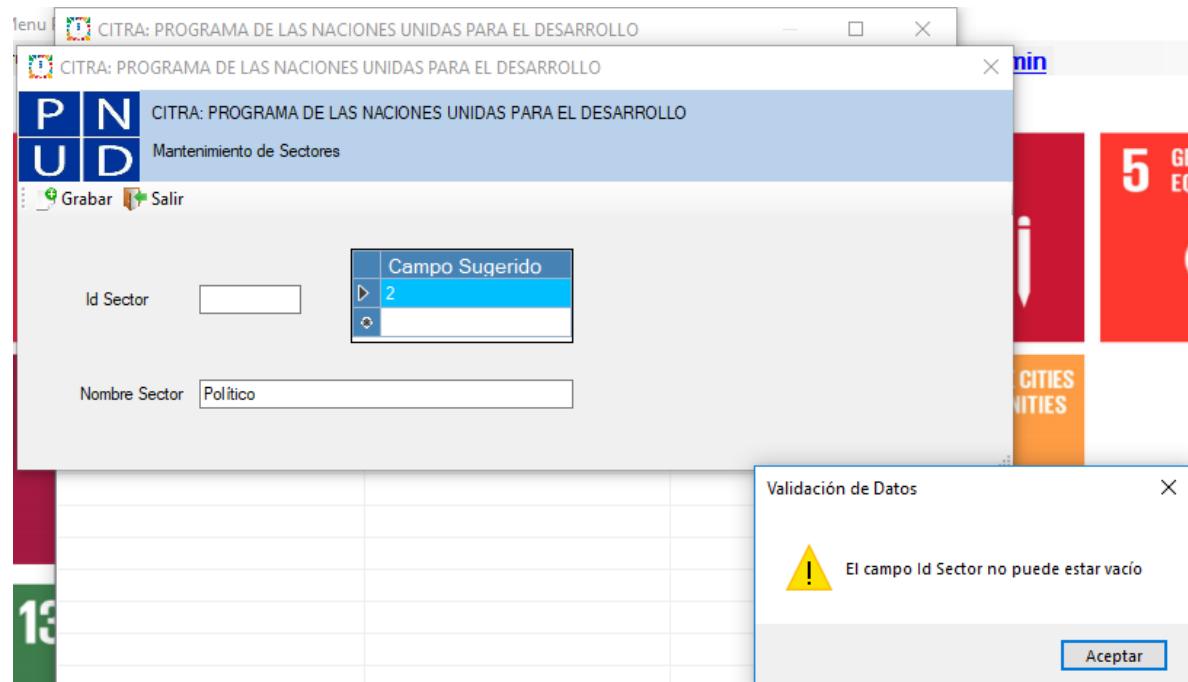
Grabar Salir

Id Sector	2	Grabar
Nombre Sector Político		

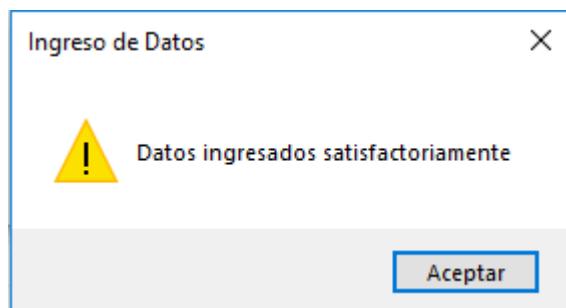
Campos Sugerido

2
---

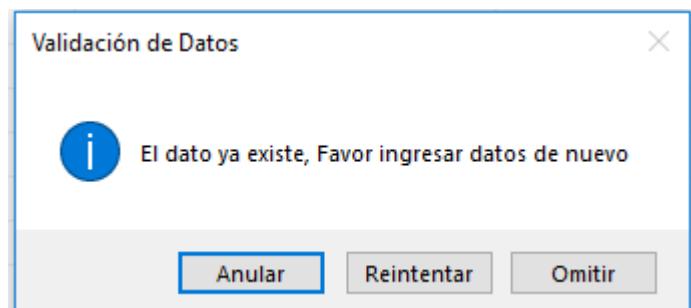
Ningún campo podrá estar vacío.



Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.



### 13.2. MODIFICAR SECTORES

Para modificar Sectores debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

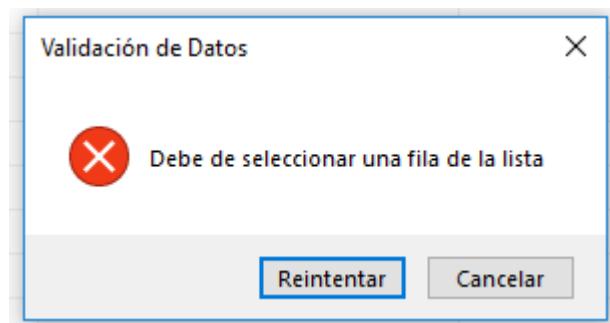
CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Sectores

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir

Usuario Admin

Id	Sector	
1	OSC	Actualizar



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

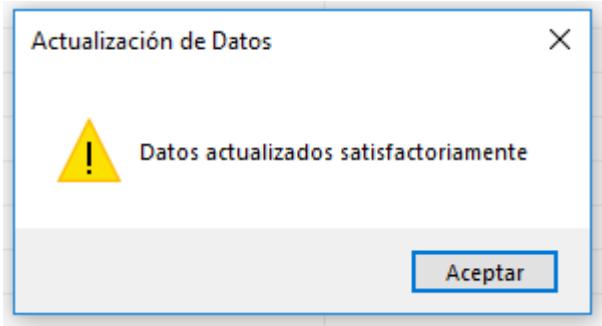
Mantenimiento de Sectores

Actualizar Salir

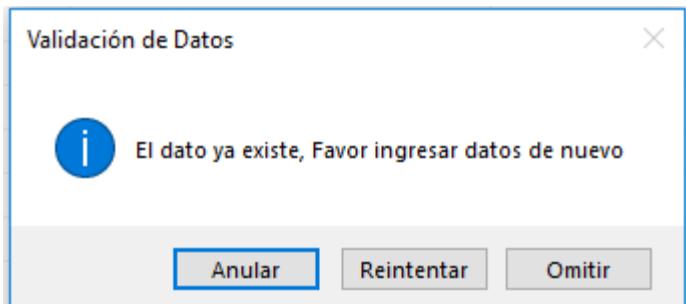
Actualizar

Id Sector	1
Nombre Sector	Eclesiástico

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### 13.3. BUSCAR SECTORES

Para buscar Sectores deberá dar click en el botón de Consultar.

A screenshot of a Windows application window titled "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The window has a blue header bar with the PNUD logo and the text "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO" and "Formulario de Sectores". Below the header is a menu bar with "Ingresar", "Consultar" (highlighted in blue), "Eliminar", "Actualizar", "Salir", "Usuario", and "Admin". The main area shows a table with two columns: "Id" and "Sector". The first row has "1" in the Id column and "OSC" in the Sector column. A "Consultar" button is located at the bottom of the table's row. The background of the application window is white.

En el campo Nombre deberá ingresar el nombre del país a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Buscar Sectores

Nombre

	Id	Sector
▷	1	OSC
✖		

#### 13.4. ELIMINAR SECTORES

Para eliminar Sectores deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar. **NOTA: Si se elimina un sector y este tiene contactos asociados, se borrarán TODOS los contactos.**

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

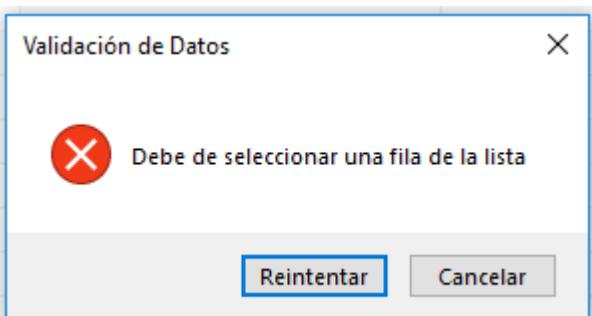
CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Sectores

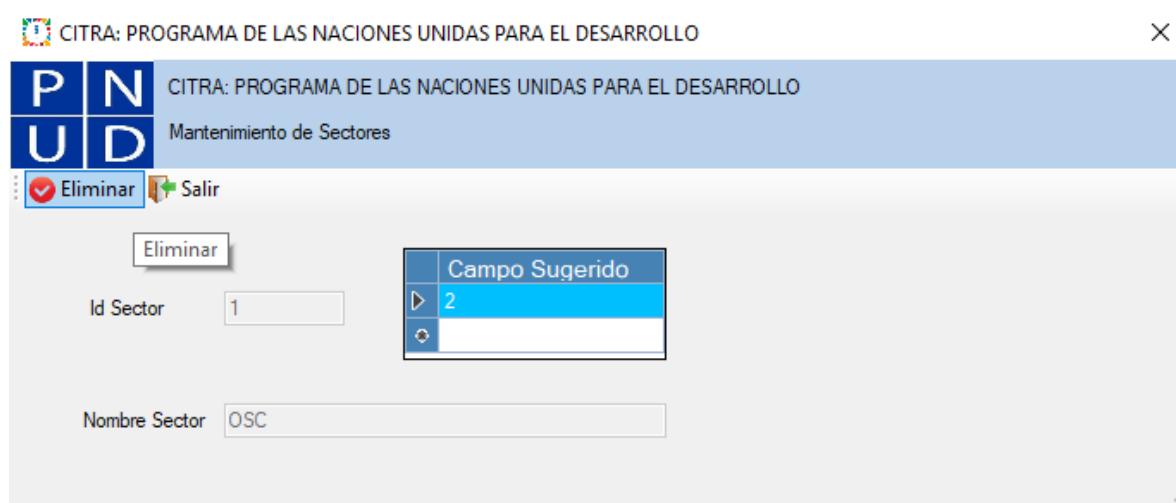
Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir Usuario Admin

Id	Sector
1	OSC

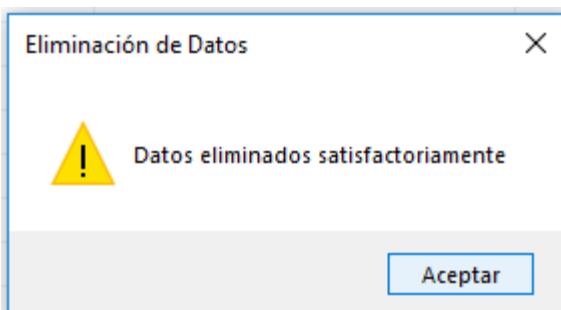
Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

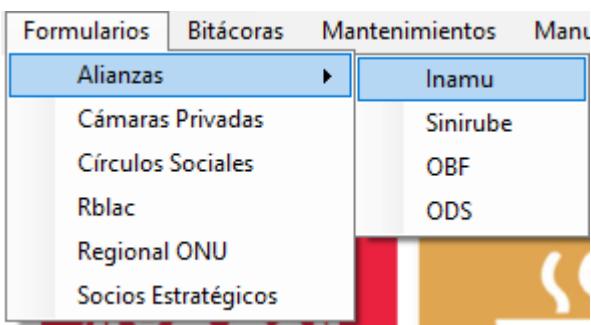


Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



#### 14. ALIANZA INAMU

Para ingresar a esta ventana damos click en Formularios, Alianzas y luego click en Inamu.



##### 14.1. AGREGAR CONTACTO ALIANZA INAMU

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

En el campo Id Contacto debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza Inamu

Grabar Salir

Id Contacto: 1

Campo Sugerido
1
...

Nombre Contacto: Valentina Hemández Castro

Cargo: Asesor

Organización: Habitat Costa Rica

Correo Contacto: valentina.hemandez@ccss.cr

Teléfono: 22224555

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza Inamu

Grabar Salir

Id Contacto: 1

Campo Sugerido
1
...

Nombre Contacto: Valentina Hemández Castro

Cargo: Asesor

Organización: Habitat Costa Rica

Correo Contacto: valentina.hemandez@ccss.cr

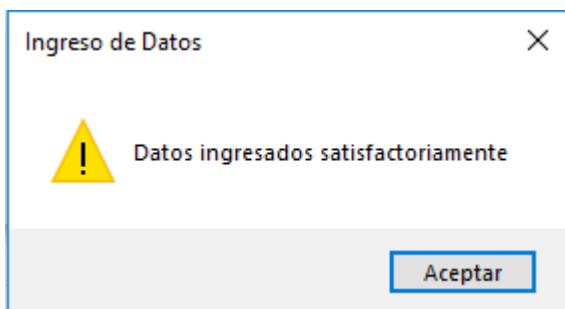
Teléfono:

Validación de Datos

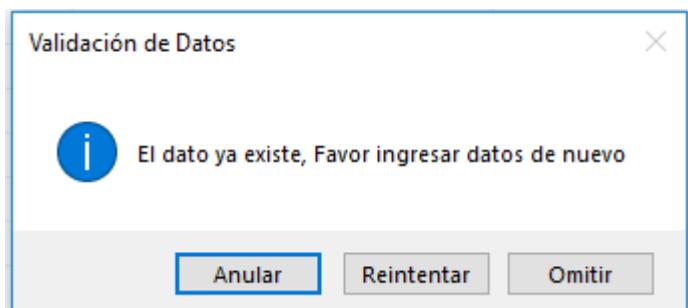
! El campo Teléfono no puede estar vacío

Aceptar

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



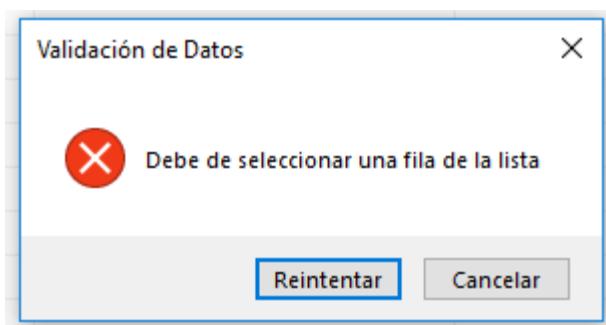
Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.



#### **14.2. MODIFICAR CONTACTO ALIANZA INAMU**

Para modificar contactos de alianza inamu debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

A screenshot of a Microsoft Excel-like application window titled "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The window shows a table with columns: Id, Nombre, Cargo, Organización, Correo, and Teléfono. A row is selected with values: 1, Valentina Hernandez Castro, Asesor, Habitat Costa Rica, valentina.hernandez@ccss.cr, 22220965. The menu bar includes "Ingresar", "Consultar", "Eliminar", "Actualizar", "Salir", "Usuario Admin".



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza Inamu

Actualizar Salir

Id Contacto Actualizar

Nombre Contacto Ofelia Hernández Hernández

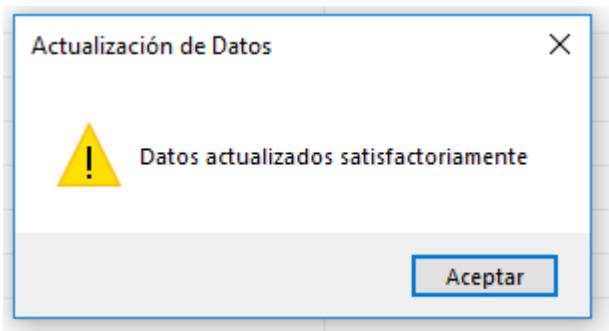
Cargo Presidente

Organización Habitat Costa Rica

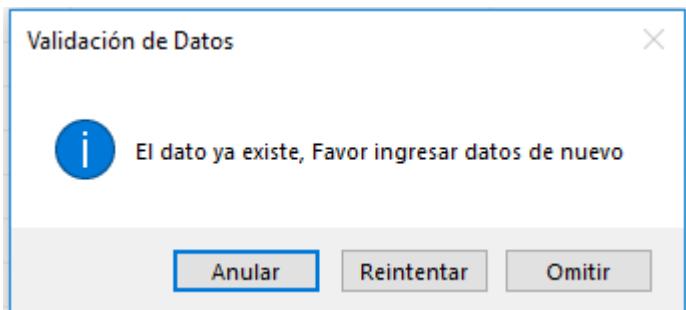
Correo Contacto valentina.hernandez@habitat.cr

Teléfono 22903430

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



#### **14.3. BUSCAR CONTACTO ALIANZA INAMU**

Para buscar contactos de alianza inamu deberá dar click en el botón de Consultar.

Id	Nombre	Cargo	Organización	Correo	Teléfono
1	Valentina Hernández Castro	Asesor	Habitat Costa Rica	valentina.hernandez@ccss.cr	22220965

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

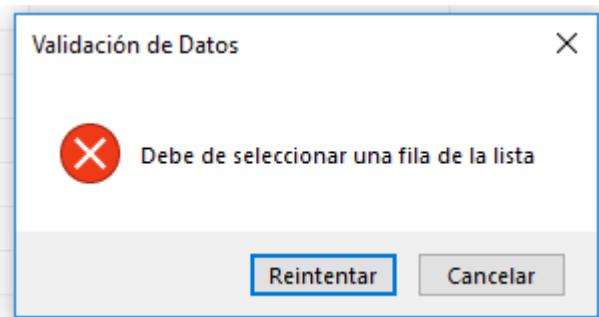
Id	Nombre	Cargo	Organización	Correo	Teléfono
1	Valentina Hernández Castro	Asesor	Habitat Costa Rica	valentina.hernandez@ccss.cr	22220965

#### **14.4. ELIMINAR CONTACTO ALIANZA INAMU**

Para eliminar un contacto de alianza inamu deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

Id	Nombre	Cargo	Organización	Correo	Teléfono
1	Valentina Hernández Castro	Asesor	Habitat Costa Rica	valentina.hernandez@ccss.cr	22220965

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza Inamu

Eliminar Salir

Id Contacto: Eliminar

Nombre Contacto: Valentina Hemández Castro

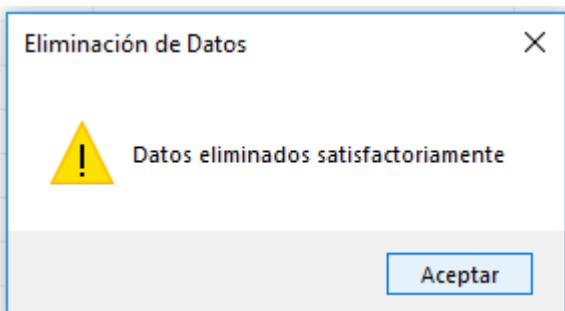
Cargo: Asesor

Organización: Habitat Costa Rica

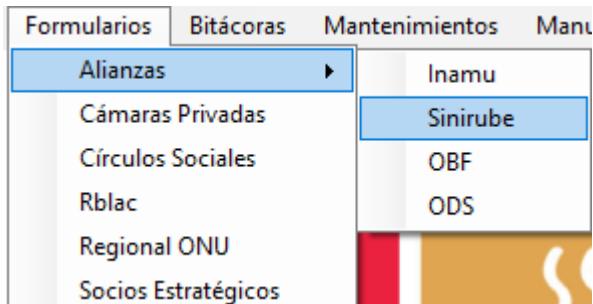
Correo Contacto: valentina.hernandez@ccss.cr

Teléfono: 22220965

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



Para ingresar a esta ventana damos click en Formularios, Alianzas y luego click en Sinirube.



#### 14.1. AGREGAR CONTACTO ALIANZA SINIRUBE

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

This screenshot shows a table with one row of data. The columns are labeled 'Id', 'Nombre', 'Cargo', 'Organización', and 'Correo'. The first row contains the values: Id 1, Nombre Marcela Alvarado Montero, Cargo Presidente, Organización Habitat Costa Rica, and Correo malvarado@habitator.org. At the top of the window, there are buttons for 'Ingresar' (highlighted in green), 'Consultar', 'Eliminar', 'Actualizar', and 'Salir'. The title bar indicates the application is 'CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO' and the specific form is 'Formulario de Alianza Sinirube'. The user is logged in as 'Admin'.

En el campo Id Contacto debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

This screenshot shows the same 'Alianza Sinirube' form but in edit mode. The 'Id' field is set to '1' and has a tooltip 'Campo Sugerido'. The other fields are filled with the same data as the previous screenshot. The 'Grabar' button is highlighted in blue, indicating it is the active button. The 'Salir' button is also visible. The overall layout is identical to the previous screenshot, with the PNUD logo and the CITRA application title at the top.

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza Sinirube

Grabar Salir

Id Contacto: 1

Campo Sugerido: 1

Nombre Contacto:

Cargo: Presidente

Organización: Habitat Costa Rica

Correo Contacto: malvarado@habitatcr.org

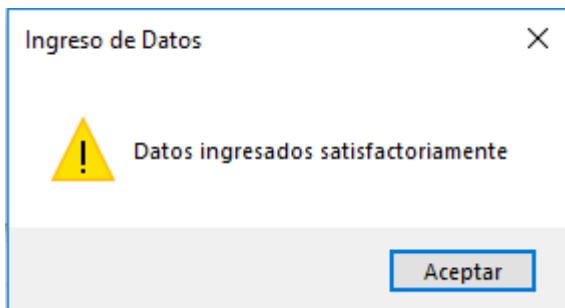
Validación de Datos

! El campo Nombre Contacto no puede estar vacío

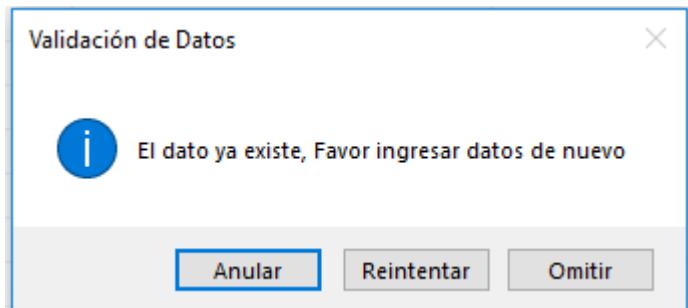
Aceptar

This screenshot shows a contact management application window. At the top, there's a header with the UNDP logo and the text 'CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO' and 'Mantenimiento de Alianza Sinirube'. Below the header, there are fields for 'Id Contacto' (set to 1), 'Nombre Contacto' (empty), 'Cargo' (Presidente), 'Organización' (Habitat Costa Rica), and 'Correo Contacto' (malvarado@habitatcr.org). A dropdown menu labeled 'Campo Sugerido' is open, showing the value '1'. A modal dialog titled 'Validación de Datos' appears, containing a yellow warning icon and the message 'El campo Nombre Contacto no puede estar vacío' (The 'Nombre Contacto' field cannot be empty). An 'Aceptar' (Accept) button is at the bottom right of the modal.

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.



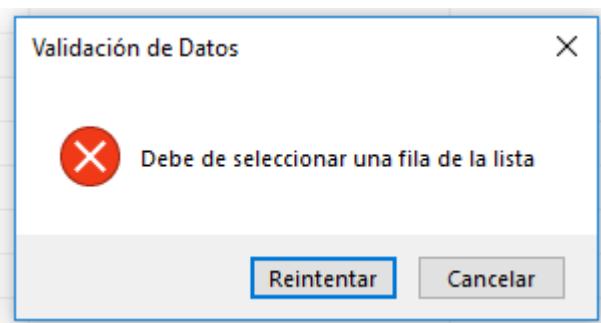
#### 14.2. MODIFICAR CONTACTO ALIANZA SINIRUBE

Para modificar contactos de alianza sinirube debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

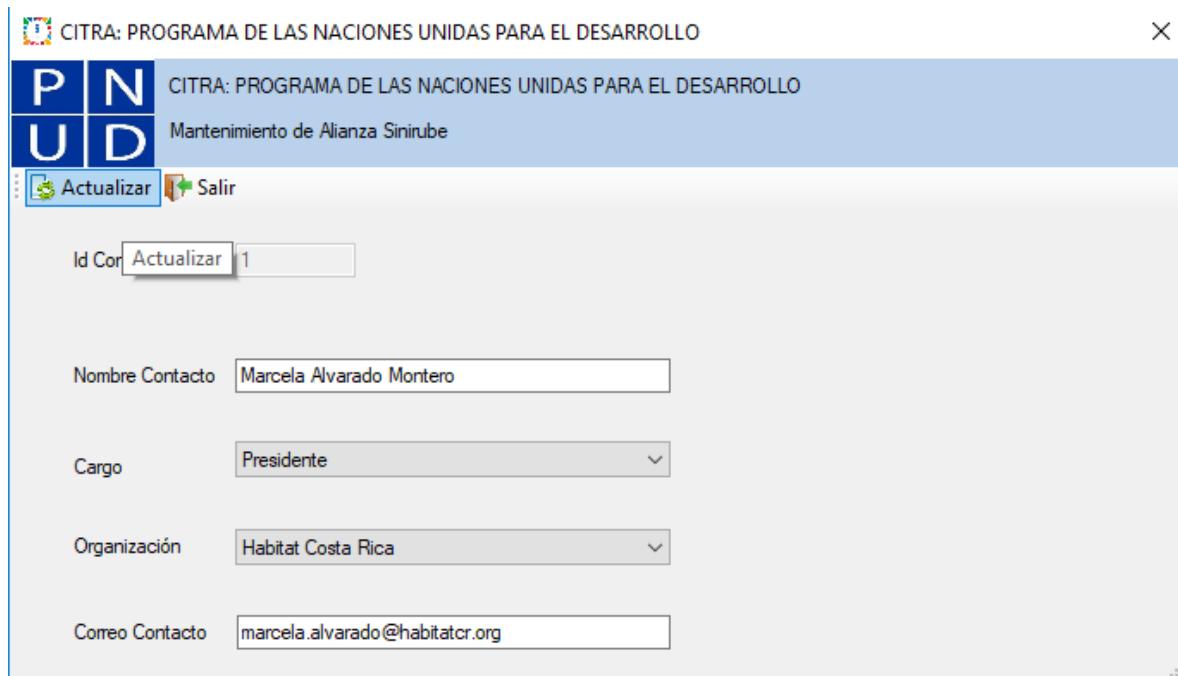


CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
P N U D CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Formulario de Alianza Sinirube

Id	Nombre	Cargo	Organización	Correo
1	Marcela Alvarado Montero	Presidente	Habitat Costa Rica	malvarado@habitacr.org



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

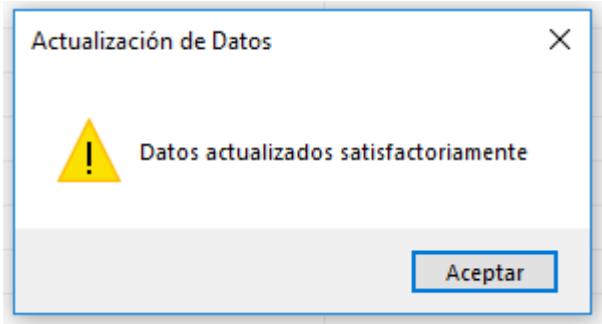


CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
P N U D CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Mantenimiento de Alianza Sinirube

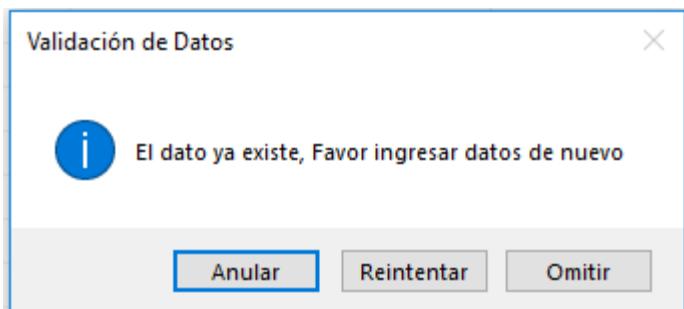
Actualizar Salir

Id	Cor	Actualizar	1
Nombre Contacto: Marcela Alvarado Montero			
Cargo	Presidente		
Organización	Habitat Costa Rica		
Correo Contacto	marcela.alvarado@habitacr.org		

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



#### 14.3. BUSCAR CONTACTO ALIANZA SINIRUBE

Para buscar contactos de alianza sinirube deberá dar click en el botón de Consultar.

A screenshot of a Windows application window titled "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The title bar also includes "PNUD" and "Formulario de Alianza Sinirube". The menu bar has options like "Ingresar", "Consultar", "Eliminar", "Actualizar", and "Salir". The user is logged in as "Admin". Below the menu is a table with columns: Id, Nombre, Cargo, Organización, and Correo. One row is visible, showing Id 1, Nombre "Marcela Alvarado Montero", Cargo "Presidente", Organización "Habitat Costa Rica", and Correo "malvarado@habitatcr.org".

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

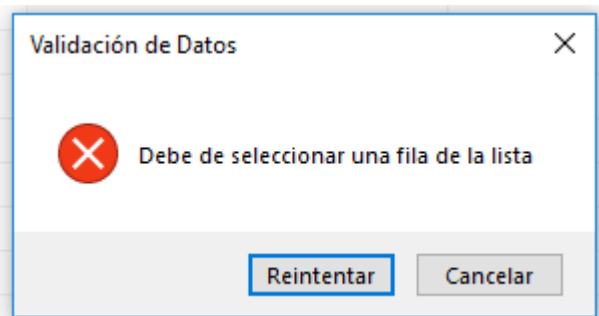
A screenshot of the same application window. The title bar now says "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO" and "Buscar Alianza Sinirube". A dropdown menu is open under "Seleccione una opción" with options: 1. Nombre, 2. Cargo, 3. Organización. The table below shows one result row for Marcela Alvarado Montero. The table columns are: Id, Nombre, Cargo, Organización, and Correo. The row data is: Id 1, Nombre "Marcela Alvarado Montero", Cargo "Presidente", Organización "Habitat Costa Rica", and Correo "malvarado@habitatcr.org".

#### **14.4. ELIMINAR CONTACTO ALIANZA SINIRUBE**

Para eliminar un contacto de alianza sinirube deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

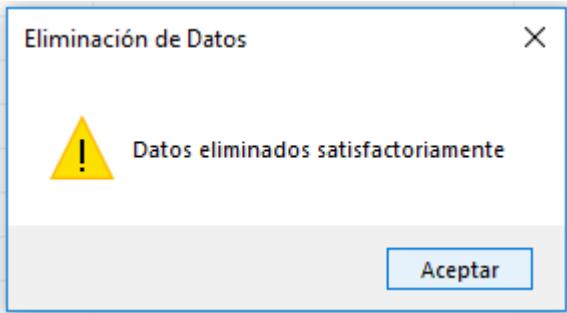
Id	Nombre	Cargo	Organización	Correo	Teléfono	Acciones	
						Eliminar	Actualizar
1	Valentina Hernández Castro	Asesor	Habitat Costa Rica	valentina.hernandez@ccss.cr	22220965		

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



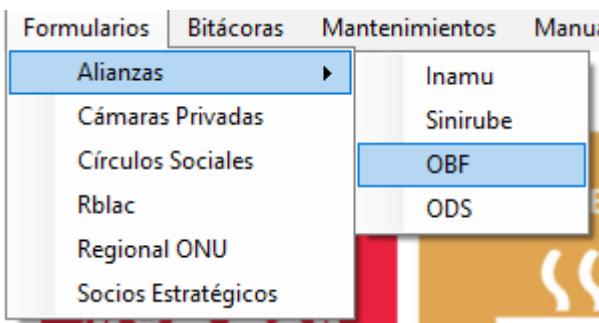
A continuación, deberá dar click en eliminar.

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



## 15. ALIANZA OBF

Para ingresar a esta ventana damos click en Formularios, Alianzas y luego click en OBF.



### 15.1. AGREGAR CONTACTO ALIANZA OBF

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Alianza OBF

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir

Usuario Admin

Id	Organización	Nombre	Correo	Teléfono	Teléfono2
1	AyA	Elizabeth García Marenco	egarcia@aya.cr	22906754	22915060

En el campo Id Contacto debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza OBF

Grabar Salir

Campo Sugerido	
>	1

Id C:  Grabar

Organización: AyA

Nombre Contacto: Elizabeth García Marenco

Correo: egarcia@aya.cr

Teléfono: 22906754

Teléfono 2: 22915060

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza OBF

Grabar Salir

Campo Sugerido	
>	2

Id Contacto:

Organización: AyA

Nombre Contacto: Rodolfo Cháves Méndez

Correo:

Teléfono: 22906754

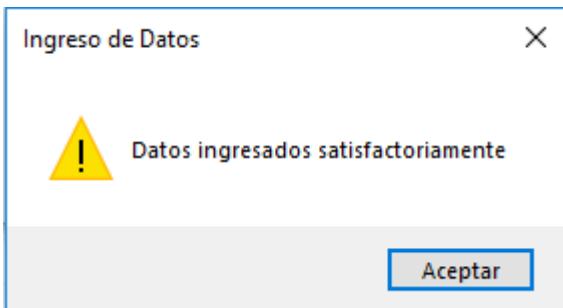
Teléfono 2: 22915060

Validación de Datos

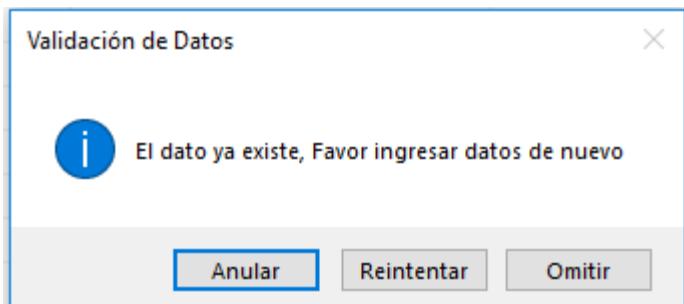
! El campo Correo Contacto no puede estar vacío

Aceptar

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.

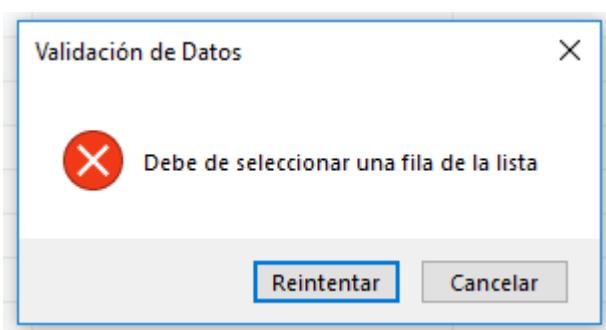


## 15.2. MODIFICAR CONTACTO ALIANZA OBF

Para modificar contactos de alianza obf debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Formulario de Alianza OBF

Id	Organización	Nombre	Correo	Teléfono	Teléfono2
1	AyA	Elizabeth García Marenco	egarcia@aya.cr	22906754	22915060
2	AyA	Rodolfo Chávez Méndez	rchaves@aya.cr	22906754	22915060



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

X

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza OBF

Actualizar Salir

Actualizar

Id Contacto

Organización AyA

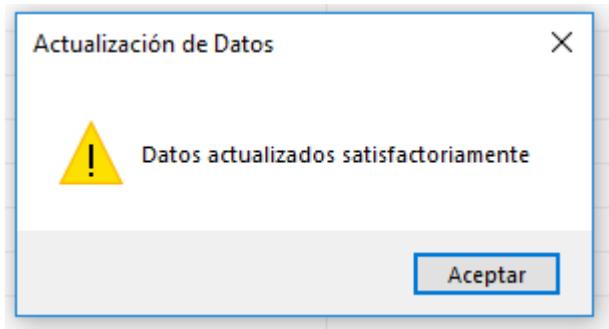
Nombre Contacto Rodolfo Emmanuel Cháves Méndez

Correo rchaves@aya.cr

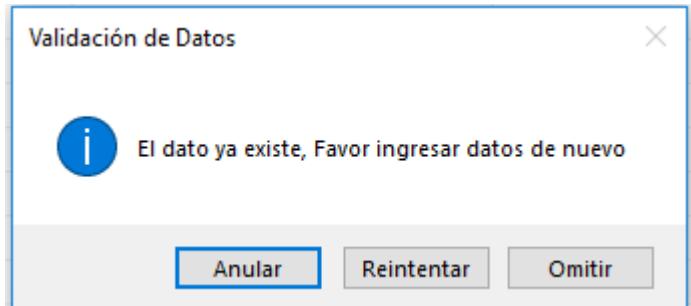
Teléfono 22906755

Teléfono 22915061

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### **15.3. BUSCAR CONTACTO ALIANZA OBF**

Para buscar contactos de alianza obf deberá dar click en el botón de Consultar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Formulario de Alianza OBF

Id	Organización	Nombre	Correo	Teléfono	Teléfono2
1	AyA	Elizabeth García Marenco	egarcia@aya.cr	22906754	22915060
2	AyA	Rodolfo Cháves Méndez	rchaves@aya.cr	22906754	22915060

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Buscar Alianza OBF

Id	Organización	Nombre	Correo	Teléfono	Teléfono2
1	AyA	Elizabeth García Marenco	egarcia@aya.cr	22906754	22915060
2	AyA	Rodolfo Cháves Méndez	rchaves@aya.cr	22906754	22915060

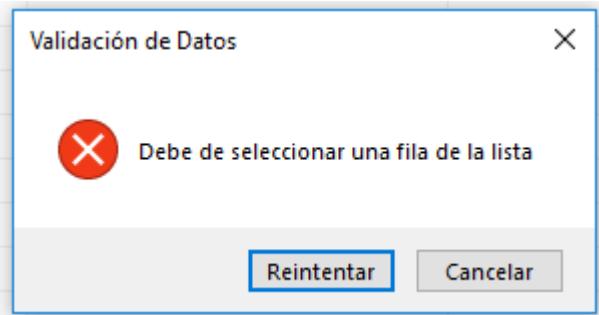
### **15.4. ELIMINAR CONTACTO ALIANZA OBF**

Para eliminar un contacto de alianza obf deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Formulario de Alianza INAMU

Id	Nombre	Cargo	Organización	Correo	Teléfono
1	Valentina Hernández Castro	Asesor	Habitat Costa Rica	valentina.hernandez@ccss.cr	22220965

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza Sinirube

Eliminar  Salir

Id Conta

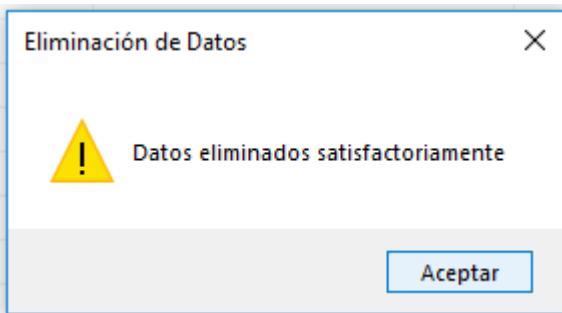
Nombre Contacto

Cargo

Organización

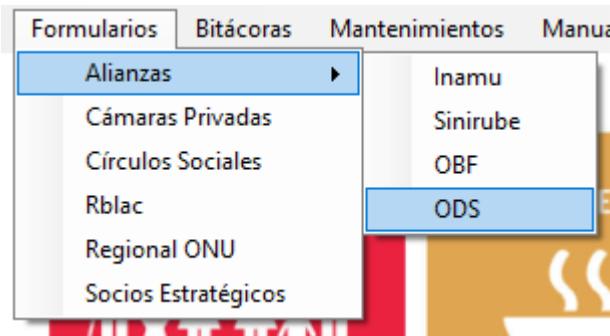
Correo Contacto

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



## 16. ALIANZA ODS

Para ingresar a esta ventana damos click en Formularios, Alianzas y luego click en ODS.



### 16.1. AGREGAR CONTACTO ALIANZA ODS

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Alianza ODS

		Usuario	Admin				
				Correo	Teléfono	Teléfono2	
Id	1	Organización	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Teléfono2
		World Vision	Mark Brady	Analista de riesgo	mbrady@worldvision.org	24401100	88350913

En el campo Id Contacto debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza ODS

**Grabar** **Salir**

Campo Sugerido	
Id Contacto	1

Organización: World Vision

Nombre Contacto: Mark Brady

Cargo: Analista de riesgo

Correo Contacto: mbrady@worldvision.org

Teléfono: 24401100

Teléfono 2: 88350913

Nombre Sector: OSC

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza ODS

Grabar Salir

Id Contacto	2	Campo Sugerido	2
-------------	---	----------------	---

Organización: World Vision

Nombre Contacto: Maria Gabriela Castro Guevara

Cargo: Asesor

Correo Contacto: mguevara@worldvision.org

Teléfono: 24401100

Teléfono 2:

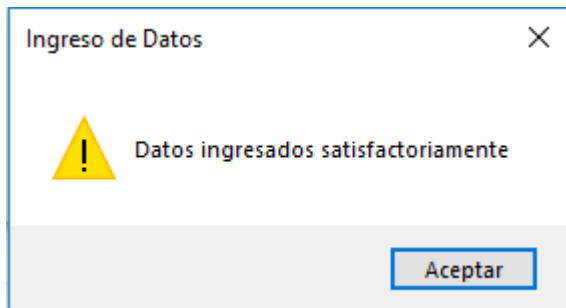
Nombre Sector: OSC

Validación de Datos

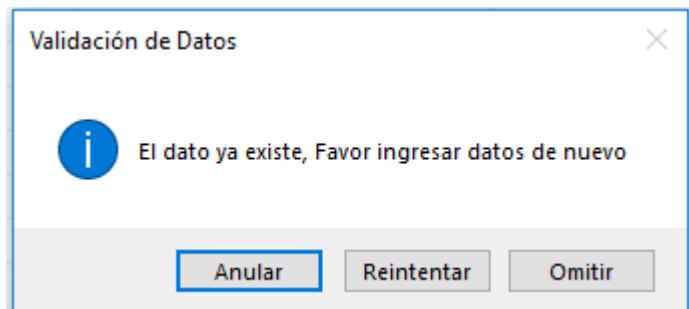
El campo Teléfono 2 no puede estar vacío

Aceptar

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.

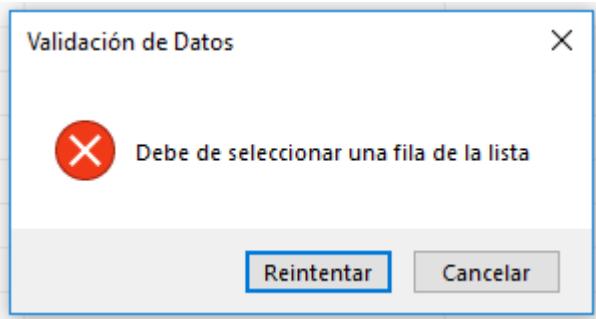


## 16.2. MODIFICAR CONTACTO ALIANZA ODS

Para modificar contactos de alianza ods debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.



CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO						
Formulario de Alianza ODS						
		Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir		Usuario Admin		
Id	Organización	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Teléfono2
2	World Vision	Maria Gabriela Castro Guev.	Asesor	mguevara@worldvision.org	24401100	60355393
1	World Vision	Mark Brady	Analista de riesgo	mbrady@worldvision.org	24401100	88350913



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Alianza ODS

Actualizar Salir

Actualizar

Id Contacto

Organización World Vision

Nombre Contacto Gabriela Castro Guevara

Cargo Asesor

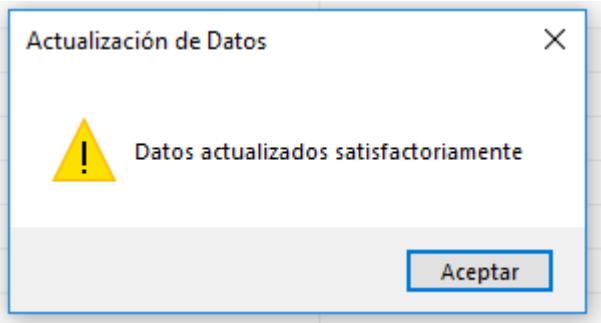
Correo Contacto mguevara@worldvision.org

Teléfono 24401100

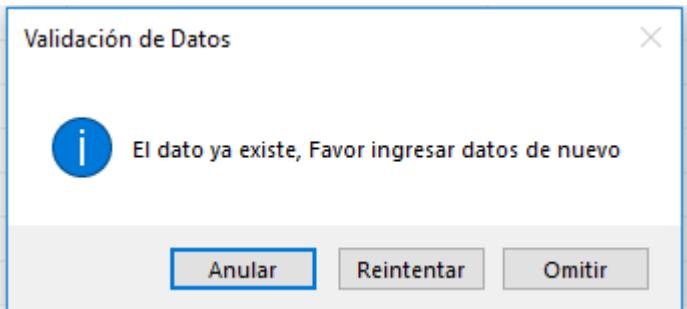
Teléfono 260355393

Nombre Sector OSC

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### 16.3. BUSCAR CONTACTO ALIANZA ODS

Para buscar contactos de alianza ods deberá dar click en el botón de Consultar.

A screenshot of a web application interface titled "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The header includes the PNUD logo and the title "Formulario de Alianza ODS". The menu bar has options: Ingresar, Consultar, Eliminar, Actualizar, Salir, Usuario, and Admin. The main content area shows a table with columns: Id, Organización, Nombre, Cargo, Correo, Teléfono, and Teléfono2. Two rows of data are listed:

Id	Organización	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Teléfono2
2	World Vision	Maria Gabriela Castro Guev...	Asesor	mguevara@worldvision.org	24401100	60355393
1	World Vision	Mark Brady	Analista de riesgo	mbrady@worldvision.org	24401100	88350913

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

A screenshot of the same web application interface. A dropdown menu labeled "Seleccione una opción" is open, showing three options: 1. Nombre, 2. Cargo, and 3. Organización. The "Organización" option is selected. The main content area shows a table with the same columns and data as the previous screenshot, but the rows are now sorted by Organization. The first row (World Vision) is highlighted in blue.

### 16.4. ELIMINAR CONTACTO ALIANZA ODS

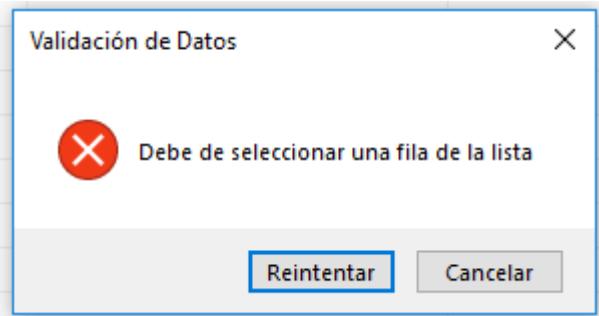
Para eliminar un contacto de alianza ods deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Formulario de Alianza ODS

							User Admin
<input type="button" value="Ingresar"/>	<input type="button" value="Consultar"/>	<input checked="" type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Salir"/>			
Id	Organización	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Teléfono2	
2	World Vision	Maria Gabriela Castro Guev...	Asesor	mguevara@worldvision.org	24401100	60355393	
1	World Vision	Mark Brady	Analista de riesgo	mbrady@worldvision.org	24401100	88350913	

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

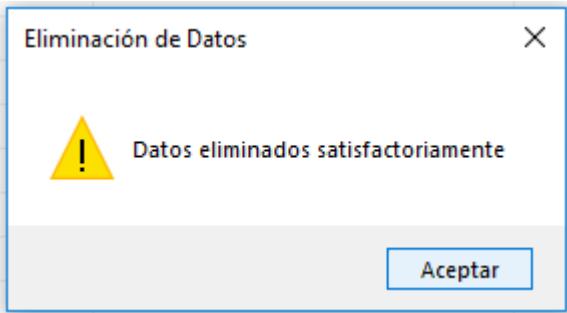
PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO  
Mantenimiento de Alianza ODS

<input checked="" type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Salir"/>
Id Contacto	<input type="button" value="Eliminar"/>
Organización	World Vision
Nombre Contacto	Mark Brady
Cargo	Analista de riesgo
Correo Contacto	mbrady@worldvision.org
Teléfono	24401100
Teléfono 2	88350913
Nombre Sector	OSC

Campo Sugerido

3
---

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



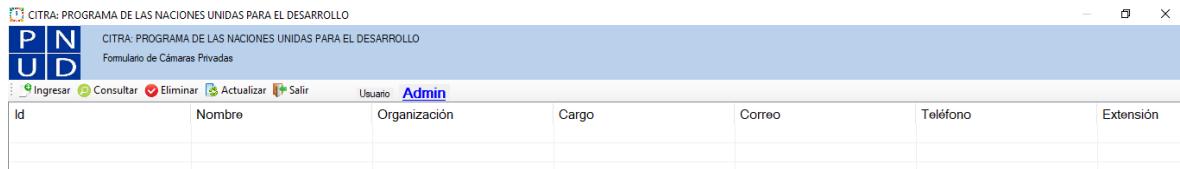
## 17. CAMARAS PRIVADAS

Para ingresar a esta ventana damos click en Formularios y luego click en Cámaras Privadas.



### 17.1. AGREGAR CONTACTO CAMARA PRIVADA

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.



En el campo Id Contacto debe colocar el número que le indica el sistema("Campo sugerido"). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Cámaras Privadas

Grabar Salir

Campo Sugerido	
>	1
*	

Id Contacto: 1

Nombre Contacto: Miguel Angel Cordero Moya

Organización: INEC

Cargo: Estadístico

Correo Contacto: miguel.cordero@inec.cr

Teléfono: 22408210

Extensión: 2223

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Cámaras Privadas

Grabar Salir

Campo Sugerido	
>	1
*	

Id Contacto: 1

Nombre Contacto:

Organización: INEC

Cargo: Estadístico

Correo Contacto: miguel.cordero@inec.cr

Teléfono: 22408210

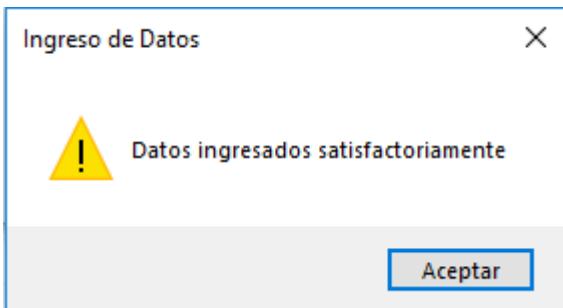
Extensión: 2223

Validación de Datos

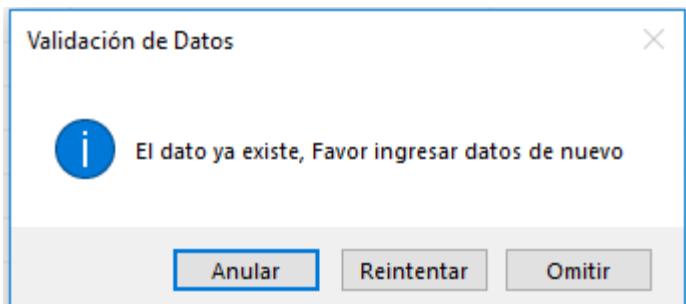
! El campo Nombre Contacto no puede estar vacío

Aceptar

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.

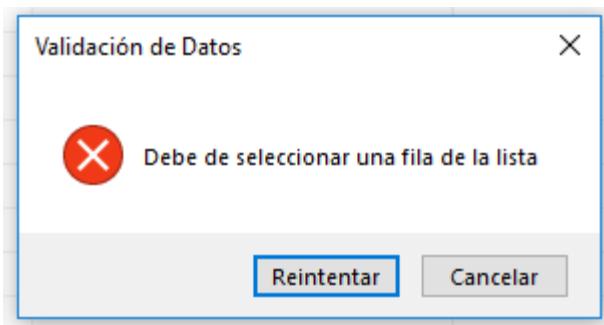


## 17.2. MODIFICAR CONTACTO CAMARA PRIVADA

Para modificar contactos de cámaras privadas debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

A screenshot of a Windows application window titled "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The title bar also includes "PNUD" and "Formulario de Cámaras Privadas". The menu bar has "Ingresar", "Consultar", "Eliminar", "Actualizar", "Salir", and "Usuario Admin". The main area shows a table with columns: Id, Nombre, Organización, Cargo, Correo, Teléfono, and Extensión. A single row is selected with values: 1, Miguel Ángel Cordero Moya, INEC, Estadístico, miguel.cordero@inec.cr, 22408210, 2223.

Id	Nombre	Organización	Cargo	Correo	Teléfono	Extensión
1	Miguel Ángel Cordero Moya	INEC	Estadístico	miguel.cordero@inec.cr	22408210	2223



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Cámaras Privadas

Actualizar Salir

Actualizar Id Contacto

Nombre Contacto: Miguel Angel Cordero Moya

Organización: INEC

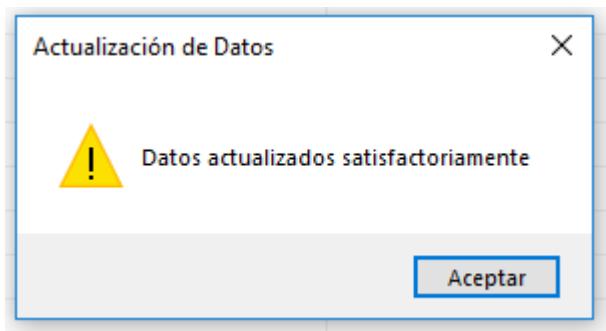
Cargo: Estadístico

Correo Contacto: miguel.cordero@inec.cr

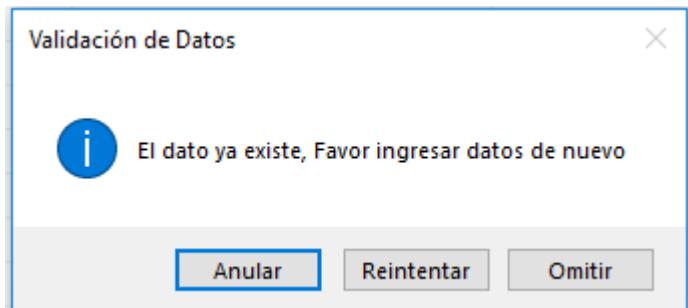
Teléfono: 22408210

Extensión: 2203

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### **17.3. BUSCAR CONTACTO CAMARA PRIVADA**

Para buscar contactos de cámaras privadas deberá dar click en el botón de Consultar.

Id	Nombre	Organización	Cargo	Correo	Teléfono	Extensión
1	Miguel Angel Cordero Moya	INEC	Estadístico	miguel.cordero@inec.cr	22408210	2223

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

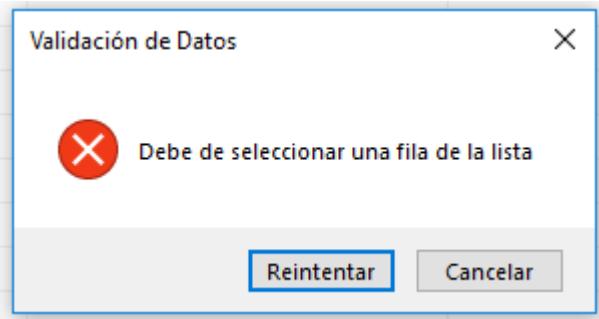
Id	Nombre	Organización	Cargo	Correo	Teléfono	Extensión
1	Miguel Angel Cordero Moya	INEC	Estadístico	miguel.cordero@inec.cr	22408210	2223

### **17.4. ELIMINAR CONTACTO CAMARA PRIVADA**

Para eliminar un contacto de cámaras privadas deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

Id	Nombre	Organización	Cargo	Correo	Teléfono	Extensión
1	Miguel Angel Cordero Moya	INEC	Estadístico	miguel.cordero@inec.cr	22408210	2223

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Cámaras Privadas

Eliminar Salir

Id C Eliminar 1

Nombre Contacto Miguel Angel Cordero Moya

Organización INEC

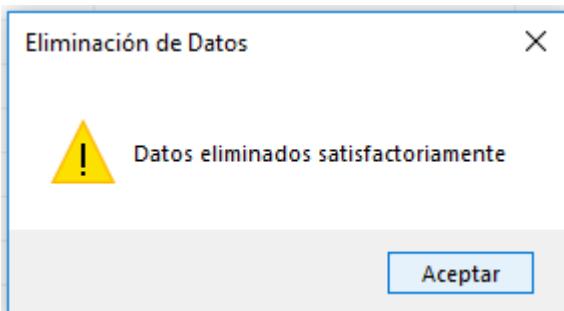
Cargo Estadístico

Correo Contacto miguel.cordero@inec.cr

Teléfono 22408210

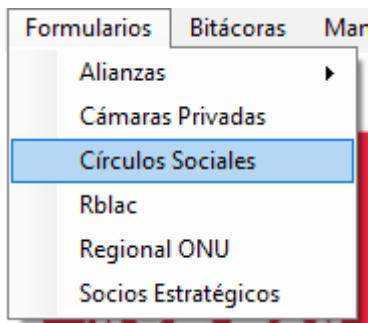
Extensión 2223

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



## 18. CÍRCULOS SOCIALES

Para ingresar a esta ventana damos click en Formularios y luego click en Círculos Sociales.



### 18.1. AGREGAR CONTACTO CIRCULO SOCIAL

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

A screenshot of a Windows application window titled 'CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO'. The window shows a table with one row of data. The columns are 'Id', 'Nombre', 'Organización', 'Departamento', and 'Correo'. The data is: Id 1, Nombre Emilia Oconitrillo Navas, Organización INEC, Departamento Dirección Ejecutiva, Correo emilia.navas@inec.cr. The top navigation bar includes 'Ingresar', 'Consultar', 'Eliminar', 'Actualizar', 'Salir', 'Usuario Admin', and the PNUD logo. The status bar at the bottom says 'Formulario de Círculos Sociales'.

En el campo Id Contacto debe colocar el número que le indica el sistema (“Campo sugerido”). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

A screenshot of the same application window as the previous image, but with more data entered. The 'Id Contacto' field contains '2'. The 'Nombre Contacto' field contains 'Mónica Ledezma Femández'. The 'Organización' dropdown is set to 'INEC'. The 'Departamento' dropdown is set to 'RRHH'. The 'Correo Contacto' field contains 'monica.ledezma@inec.cr'. The 'Grabar' button is highlighted with a blue border. The status bar at the bottom says 'Mantenimiento de Círculos Sociales'.

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Círculos Sociales

Grabar Salir

Id Contacto

Campo Sugerido  
2

Nombre Contacto Mónica Ledezma Fernández

Organización INEC

Departamento RRHH

Correo Contacto monica.ledezma@inec.cr

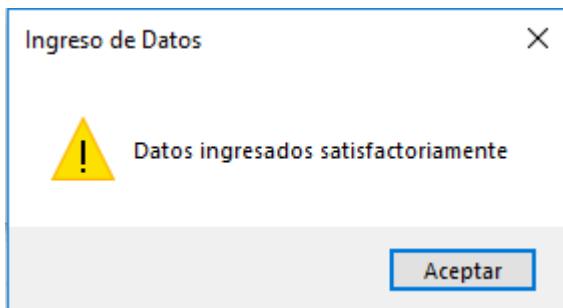
to  
e  
ecutiva  
er

Validación de Datos

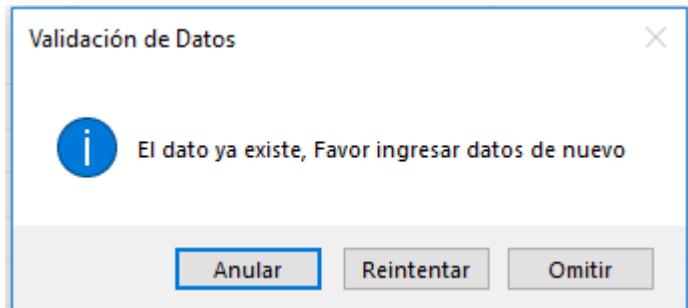
! El campo Id Contacto no puede estar vacío

Aceptar

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



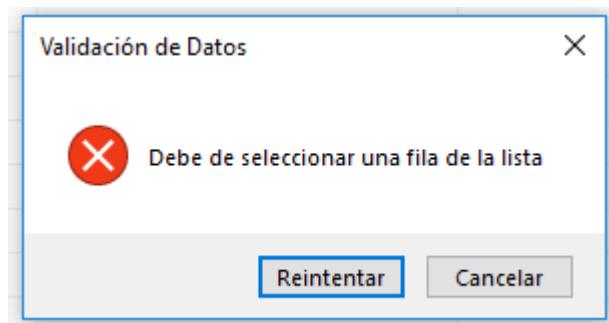
Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.



## 18.2. MODIFICAR CONTACTO CÍRCULO SOCIAL

Para modificar contactos de círculos sociales debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO				
Formulario de Círculos Sociales				
Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir				
Id	Nombre	Organización	Departamento	Correo
1	Emilia Ocd... Actualizar	INEC	Dirección Ejecutiva	emilia.navas@inec.cr
2	Mónica Ledezma Fernández	INEC	RRHH	monica.ledezma@inec.cr



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Círculos Sociales

Actualizar Salir

Actualizar

Id Contacto 2

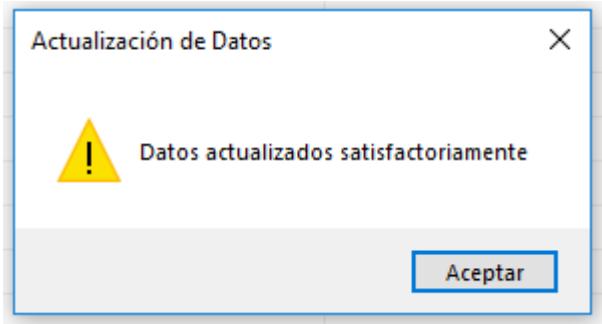
Nombre Contacto Maria Jose Ledezma Femández

Organización INEC

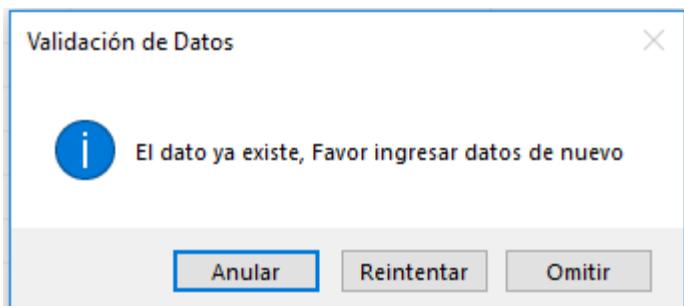
Departamento RRHH

Correo Contacto mariajoledezma@inec.cr

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### 18.3. BUSCAR CONTACTO CIRCULO SOCIAL

Para buscar contactos de círculos sociales deberá dar click en el botón de Consultar.

A screenshot of a Windows application window titled "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The window has a blue header bar with the text "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO" and "Formulario de Círculos Sociales". Below the header is a toolbar with buttons for "Ingresar", "Consultar", "Eliminar", "Actualizar", "Salir", "Usuario", and "Adminin". The main content area is a table with the following data:

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

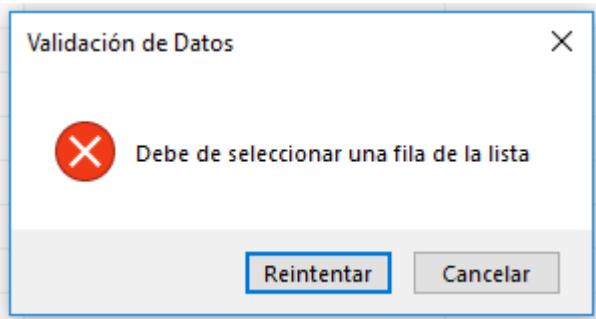
The screenshot shows a search interface for 'Círculos Sociales'. At the top left is the PNUD logo. The title bar says 'CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO'. Below the title is a search bar labeled 'Buscar Círculos Sociales'. A dropdown menu titled 'Seleccione una opción' lists '1. Nombre', '2. Organización', and '3. Departamento'. To the right is a table with columns: 'Nombre', 'Organización', 'Departamento', and 'Correo'. Two rows are visible: one for 'Emilia Oconitrillo Navas' at INEC in Dirección Ejecutiva, and another for 'Mónica Ledezma Femández' at INEC in RRHH.

#### 18.4. ELIMINAR CONTACTO CIRCULO SOCIAL

Para eliminar un contacto de cámaras privadas deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

The screenshot shows a list of contacts in a table. The columns are: Id, Nombre, Organización, Cargo, Correo, Teléfono, and Extensión. One row is selected, showing '1' in the Id column, 'Angel Cordero Moya' in the Nombre column, 'INEC' in the Organización column, 'Estadístico' in the Cargo column, 'miguel.cordero@inec.cr' in the Correo column, '22408210' in the Teléfono column, and '2223' in the Extensión column. Above the table, there are buttons for 'Ingresar', 'Consultar', 'Eliminar' (highlighted in red), 'Actualizar', and 'Salir'. The user is logged in as 'Admin'.

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Cámaras Privadas

Eliminar Salir

Id C. Eliminar 1

Nombre Contacto Miguel Angel Cordero Moya

Organización INEC

Cargo Estadístico

Correo Contacto miguel.cordero@inec.cr

Teléfono 22408210

Extensión 2223

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.

Eliminación de Datos

Datos eliminados satisfactoriamente

Aceptar

### 19. RBLAC

Para ingresar a esta ventana damos click en Formularios y luego click en Rblac.

Formularios Bitácoras Mant

- Alianzas
- Cámaras Privadas
- Círculos Sociales
- Rblac
- Regional ONU
- Socios Estratégicos

## 19.1. AGREGAR CONTACTO RBLAC

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.



Id	Nombre	Departamento	Cargo	Ubicación	Extensión
1	Luis Felipe Lopez Calva	Planning, Reporting & Oversight Team (Pro Team)	Assistant Administrator And Regional Director	2218	5400

En el campo Id Contacto debe colocar el número que le indica el sistema (“Campo sugerido”). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.



Id Contacto	1	Campo Sugerido 1
Nombre Contacto	Luis Felipe Lopez Calva	
Departamento	Planning, Reporting & Oversight Team (Pro Team)	
Cargo	Assistant Administrator And Regional Director	
Ubicación	2218	
Extensión	5400	

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de RBLAC

Grabar Salir

Campo Sugerido	
Id Contacto	2
	2
	*

Validación de Datos

! El campo Nombre Contacto no puede estar vacío

Aceptar

Nombre Contacto

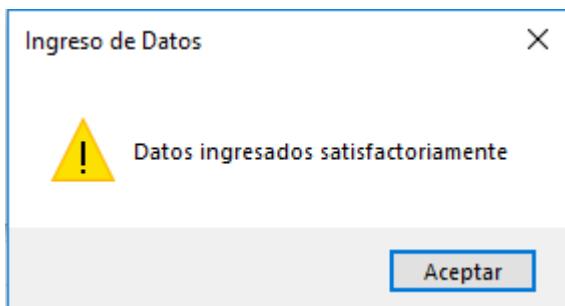
Departamento

Cargo

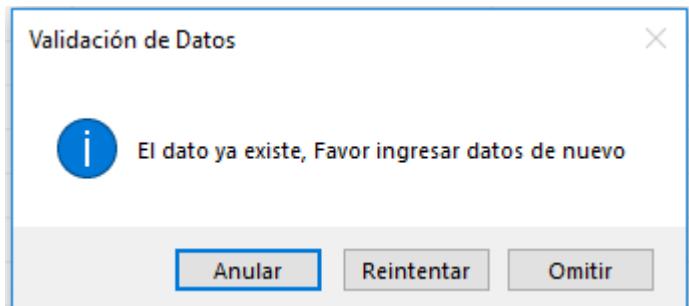
Ubicación

Extensión

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



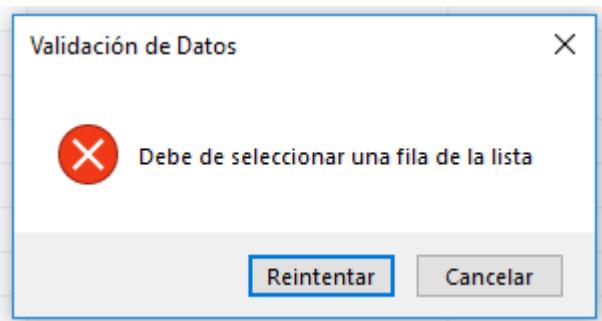
Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.



## 19.2. MODIFICAR CONTACTO RBLAC

Para modificar contactos de rblac debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.

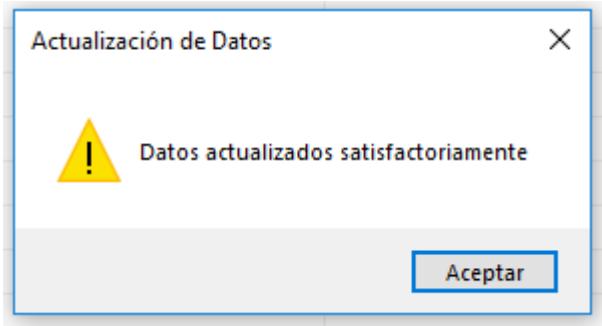
Id	Nombre	Departamento	Cargo	Ubicación	Extensión
1	Luis Felipe Calva	Planning, Reporting & Oversight Team (Pro Team)	Assistant Administrator And Regional Director	2218	5400



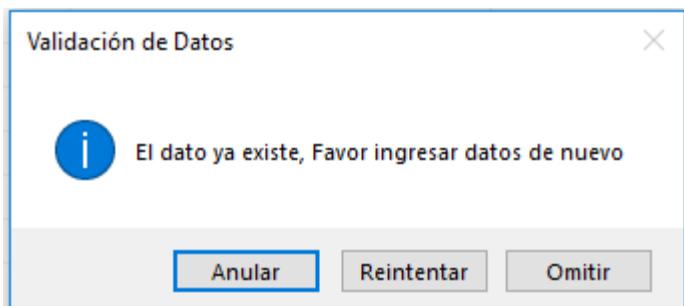
Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.

Nombre Contacto	Departamento	Cargo	Ubicación	Extensión
Luis Felipe Lopez Calva	Planning, Reporting & Oversight Team (Pro Team)	Assistant Administrator And Regional Director	5400	2218

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### 19.3. BUSCAR CONTACTO RBLAC

Para buscar contactos de rblac deberá dar click en el botón de Consultar.

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

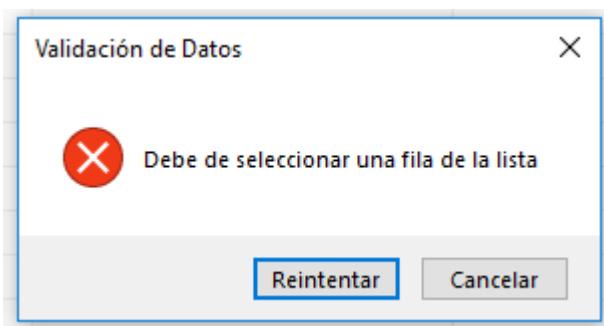
The screenshot shows a web-based application interface. At the top left is the PNUD logo. To its right is the text "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". Below the logo is a search bar with the placeholder "Buscar Rblac". A dropdown menu is open, showing options: "Seleccione una opción", "1. Nombre", "2. Cargo", and "3. Departamento". To the right of the dropdown is a search input field. Below this is a table with columns: Id, Nombre, Departamento, Cargo, and Ubicació. One row is visible, containing the values: 1, Luis Felipe Lopez Calva, Planning, Reporting & Oversight Team (Pro Team), Assistant Administrator And Regional Director, and 2218.

#### 19.4. ELIMINAR CONTACTO RBLAC

Para eliminar un contacto de rblac deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top left is the PNUD logo. To its right is the text "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO" and "Formulario de RBLAC". Below the logo are navigation links: Ingresar, Consultar, Eliminar, Actualizar, Salir, and Admin. The Admin link is underlined. To the right is a table with columns: Id, Nombre, Departamento, Cargo, Ubicación, and Extensión. One row is selected, showing the value 1 in the Id column. Below the table is a red circular button labeled "Eliminar".

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

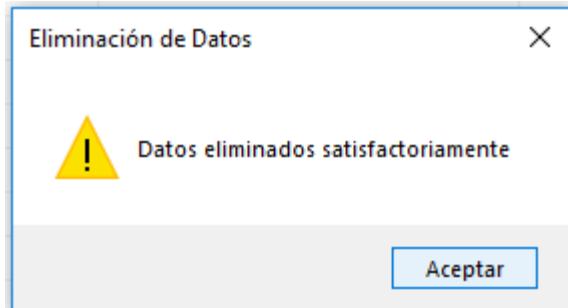
PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de RBLAC

Eliminar

Id Contacto	<input type="text" value="1"/>
Nombre Contacto	Luis Felipe Lopez Calva
Departamento	Planning, Reporting & Oversight Team (Pro Tear)
Cargo	Assistant Administrator And Regional Director
Ubicación	2218
Extensión	5400

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



## 20.REGIONAL ONU

Para ingresar a esta ventana damos click en Formularios y luego click en Regional ONU.



### 20.1. AGREGAR CONTACTO REGIONAL ONU

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.

Id	País	Nombre	Teléfono	Teléfono2	ARRDRR	Teléfono3
1	Costa Rica	Alice Shackelford	011 (506) 2296-1544	011 (506) 2296-2493	Kryssia Brade	0

En el campo Id Contacto debe colocar el número que le indica el sistema (“Campo sugerido”). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.

Id Contacto	2
País	Argentina
Nombre Director	Rene Mauricio Valdés
Teléfono 1	011 (54-114) 320-8701
Teléfono 2	011 (54-114) 320-8700
ARR/DRR	Silvia Morimoto
Tel ARR/DRR	011 (54-114) 320-8703
Fax	011 (54-114) 320-8708
Dirección	Esmeralda 130 Pisos 12 y 13, 1035 Buenos Aires, Argentina

Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Regional ONU

Grabar Salir

Campo Sugerido	
Id Contacto	2

País Argentina

Nombre Director Rene Mauricio Valdés

Teléfono 1 011 (54-114) 320-8701

Teléfono 2

ARR/DRR Silvia Morimoto

Tel ARR/DRR

Fax 011 (54-114) 320-8708

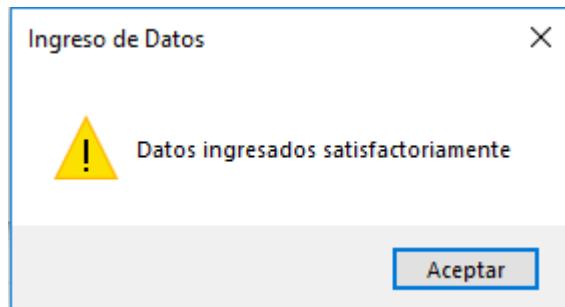
Dirección

Validación de Datos

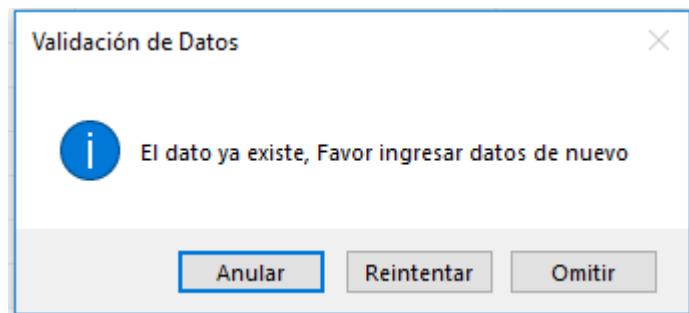
! El campo Dirección no puede estar vacío

Aceptar

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.

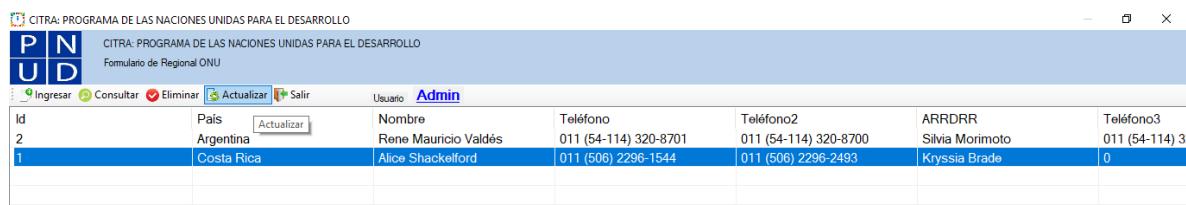


Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.

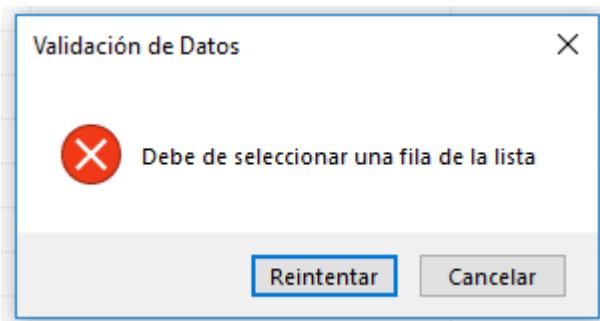


## 20.2. MODIFICAR CONTACTO REGIONAL ONU

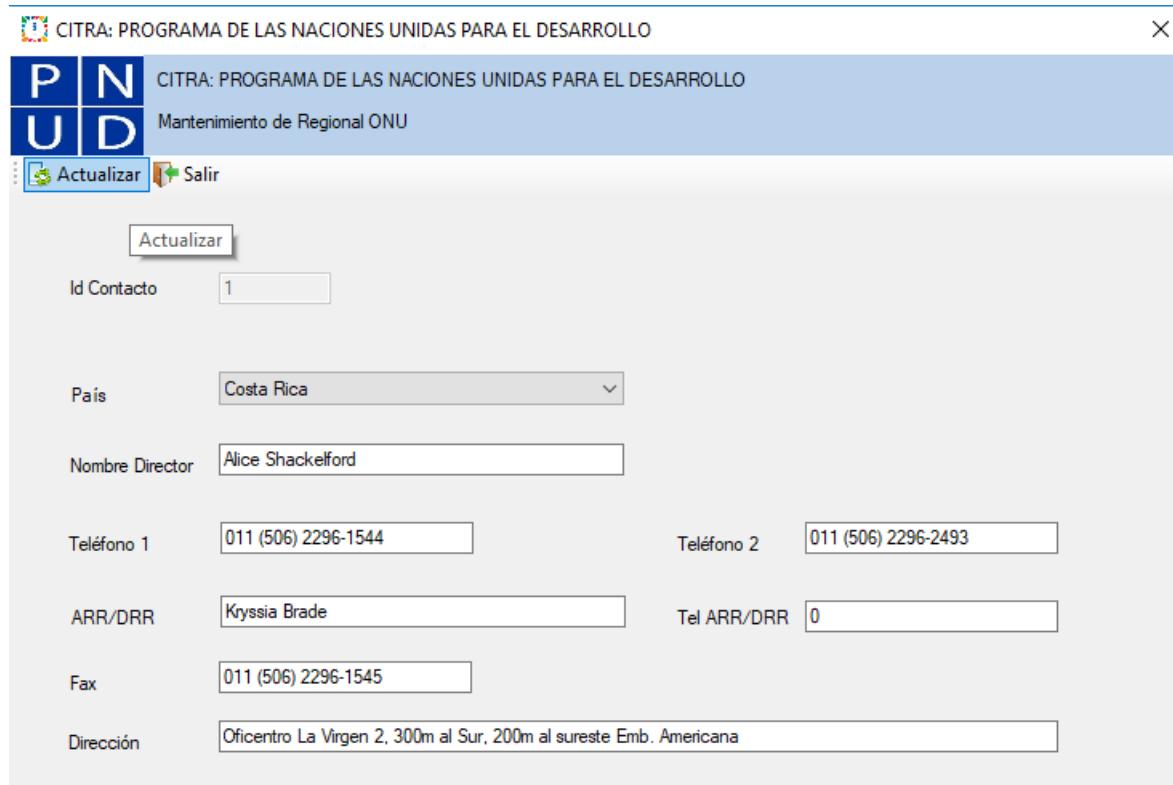
Para modificar contactos de regional ONU debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.



Id	País	Nombre	Teléfono	Teléfono2	ARRDRR	Teléfono3
2	Argentina	Rene Mauricio Valdés	011 (54-114) 320-8701	011 (54-114) 320-8700	Silvia Morimoto	011 (54-114) 3
1	Costa Rica	Alice Shackelford	011 (506) 2296-1544	011 (506) 2296-2493	Kryssia Brade	0



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.



CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Regional ONU

Actualizar

Id Contacto: 1

País: Costa Rica

Nombre Director: Alice Shackelford

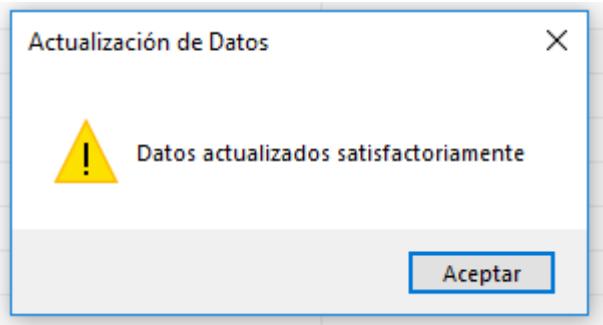
Teléfono 1: 011 (506) 2296-1544      Teléfono 2: 011 (506) 2296-2493

ARR/DRR: Kryssia Brade      Tel ARR/DRR: 0

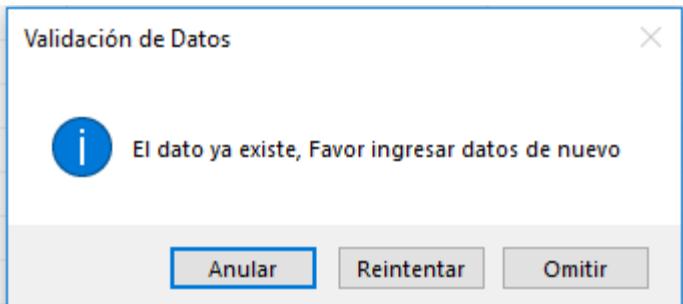
Fax: 011 (506) 2296-1545

Dirección: Oficentro La Virgen 2, 300m al Sur, 200m al sureste Emb. Americana

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### 20.3. BUSCAR CONTACTO REGIONAL ONU

Para buscar contactos de regional ONU deberá dar click en el botón de Consultar.



Id	País	Nombre	Teléfono	Teléfono2	ARRDRR	Teléfono3
2	Argentina	Rene Mauricio Valdés	011 (54-114) 320-8701	011 (54-114) 320-8700	Silvia Morimoto	011 (54-114) 3
1	Costa Rica	Alice Shackelford	011 (506) 2296-1544	011 (506) 2296-2493	Kryssia Brade	0

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Buscar Regional ONU

Seleccione una opción								
		Nombre	Teléfono	Teléfono2	ARRDRR	Teléfono3	Fax	Dirección
1	País	Alice Shackelford	011 (506) 2296-1544	011 (506) 2296-2493	Kryssia Brade	0	011 (506) 2296-1545	Oficentro
2	Argentina	Rene Mauricio Valdés	011 (54-114) 320-8701	011 (54-114) 320-8700	Silvia Morimoto	011 (54-114) 320-8703	011 (54-114) 320-8708	Esmerald

#### **20.4. ELIMINAR CONTACTO REGIONAL ONU**

Para eliminar un contacto de regional ONU deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

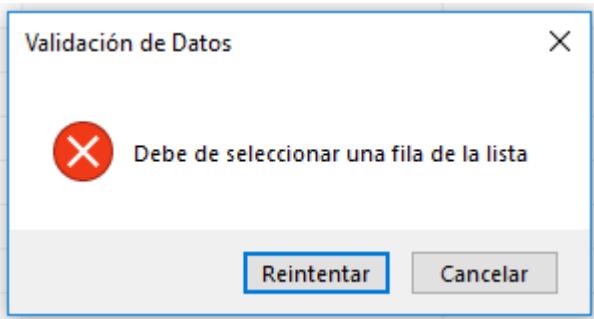
CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Formulario de Regional ONU

Ingresar Consultar Eliminar Actualizar Salir							Usuario Admin
Id	País	Nombre	Teléfono	Teléfono2	ARRDRR	Teléfono3	
2	Rene Mauricio Valdés	011 (54-114) 320-8701	011 (54-114) 320-8700	Silvia Morimoto	011 (54-114) 320-8703		
1	Costa Rica	Alice Shackelford	011 (506) 2296-1544	011 (506) 2296-2493	Kryssia Brade	0	

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Regional ONU

Eliminar

Id Contacto 2

País Argentina

Nombre Director Rene Mauricio Valdés

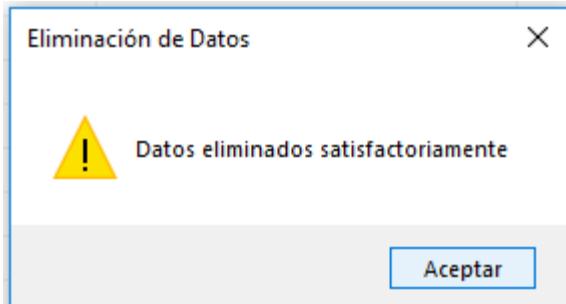
Teléfono 1 011 (54-114) 320-8701      Teléfono 2 011 (54-114) 320-8700

ARR/DRR Silvia Morimoto      Tel ARR/DRR 011 (54-114) 320-8703

Fax 011 (54-114) 320-8708

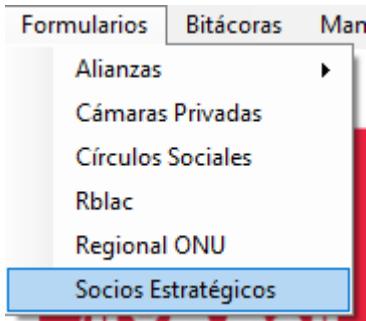
Dirección Esmeralda 130 Pisos 12 y 13, 1035 Buenos Aires, Argentina

Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



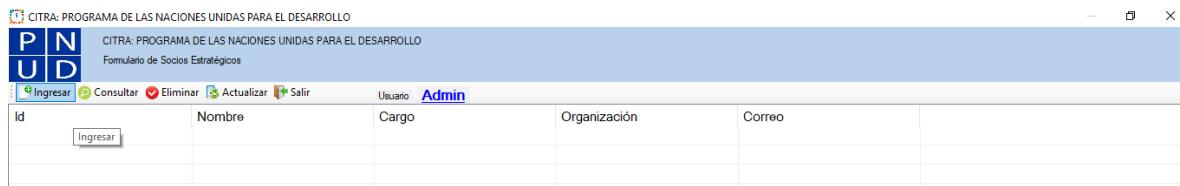
## 21. SOCIOS ESTRATEGICOS

Para ingresar a esta ventana damos click en Formularios y luego click en Regional ONU.



## 21.1. AGREGAR CONTACTO SOCIO ESTRATEGICO

Para agregar un nuevo registro debe de dar click en el botón de ingresar.



En el campo Id Contacto debe colocar el número que le indica el sistema (“Campo sugerido”). A continuación, deberá llenar todos los registros y después debe dar click en grabar.



Ningún campo podrá estar vacío.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PNUD CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Socios Estratégicos

Grabar Salir

Id Contacto: 1

Nombre Contacto: Karla Calvo Monge

Cargo: Vicepresidente

Organización: INEC

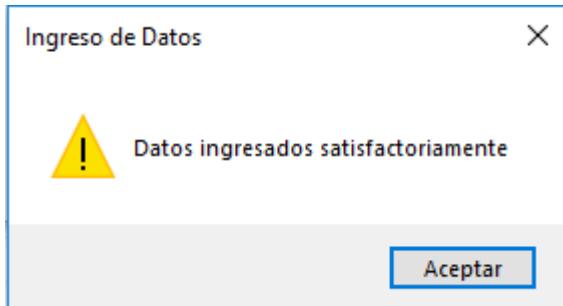
Correo Contacto:

**Validación de Datos**

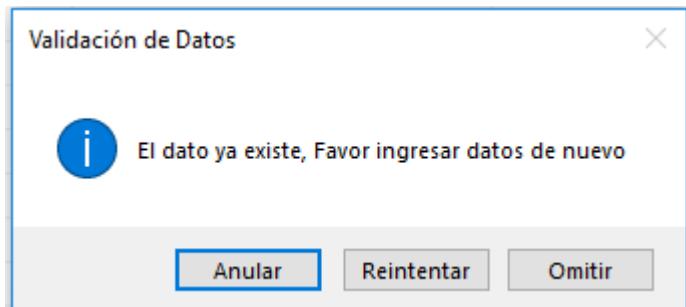
El campo Correo Contacto no puede estar vacío

Aceptar

Si el registro se ingresó correctamente aparecerá el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe se le presentará el siguiente mensaje.

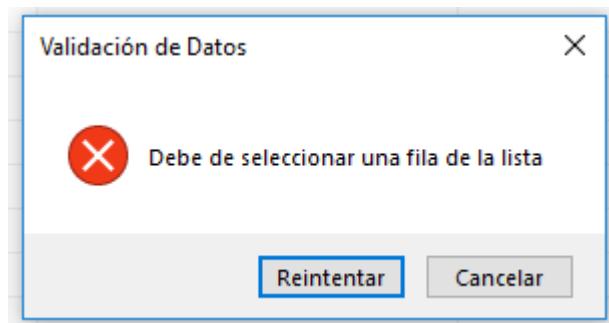


## 21.2. MODIFICAR CONTACTO SOCIO ESTRATEGICO

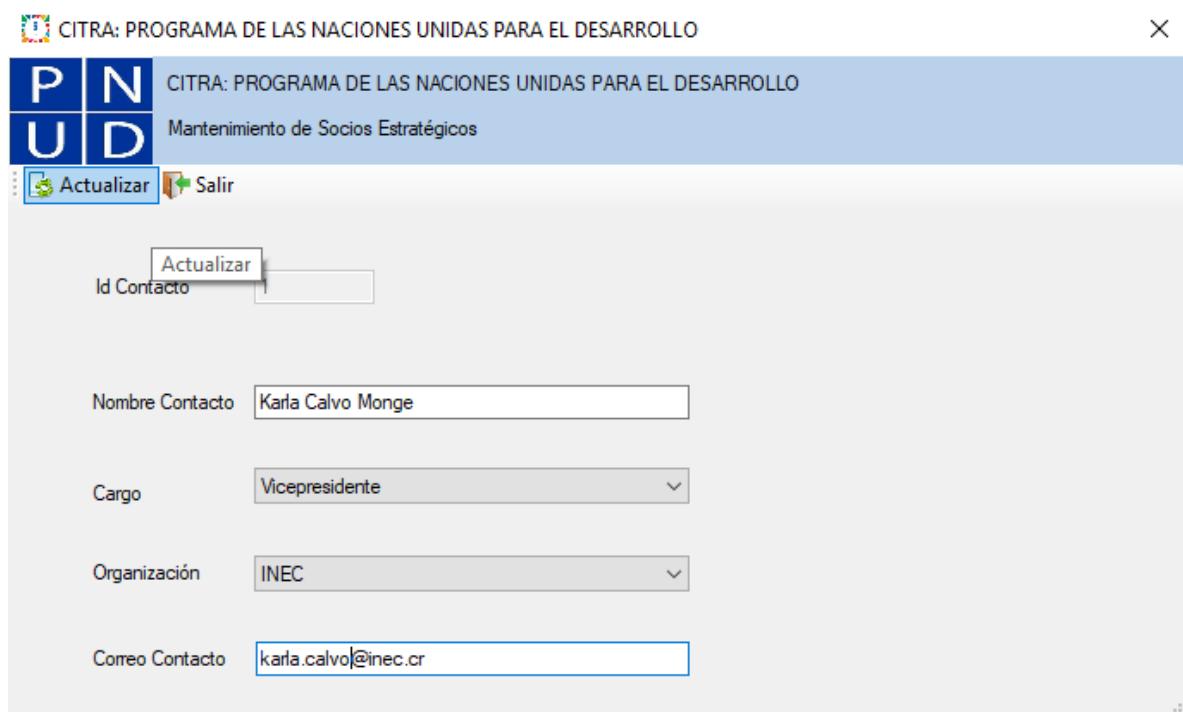
Para modificar contactos de socios estratégicos debe seleccionar primero la fila que desea modificar y dar click en Actualizar, sino el sistema le mostrará el siguiente error.



Formulario de Socios Estratégicos				
Id		Nombre	Cargo	Organización
1	Karla Calvo	Actualizar	Vicepresidente	INEC



Después de modificar los campos debe dar click en Actualizar.



CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Socios Estratégicos

Actualizar Salir

Actualizar

Id Contacto: 1

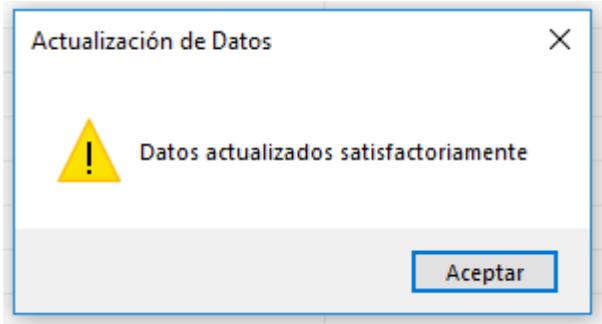
Nombre Contacto: Karla Calvo Monge

Cargo: Vicepresidente

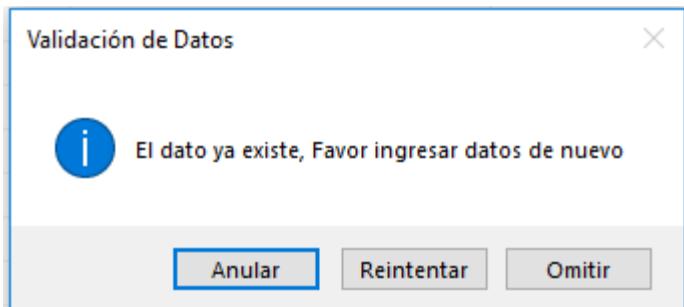
Organización: INEC

Correo Contacto: karla.calvo@inec.cr

Si la acción se realizó correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.



Si el registro ya existe, se mostrará el siguiente mensaje.



### 21.3. BUSCAR CONTACTO SOCIO ESTRATEGICO

Para buscar contactos de socios estratégicos deberá dar click en el botón de Consultar.

A screenshot of a Windows application window titled "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO". The window has a blue header bar with the text "PNUD" and "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO" and "Formulario de Socios Estratégicos". Below the header is a toolbar with buttons: "Ingresar", "Consultar" (highlighted in blue), "Eliminar", "Actualizar", "Salir", and "Usuario Admin". The main area is a table with columns: "Id", "Nombre", "Cargo", "Organización", and "Correo". A single row is displayed: Id 1, Nombre "Karla Calvo Monge", Cargo "Vicepresidente", Organización "INEC", and Correo "karla.monge@inec.cr".

En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top left is the PNUD logo. To its right, the text "CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO" is displayed twice. Below this is a search bar labeled "Buscar Socios Estratégicos". A dropdown menu is open, showing options: "Seleccione una opción", "1. Nombre", "2. Cargo", and "3. Organización". A table below the dropdown lists one row of data:

	Id	Nombre	Cargo	Organización	Correo
▶	1	Karla Calvo Monge	Vicepresidente	INEC	karla.monge@inec.cr

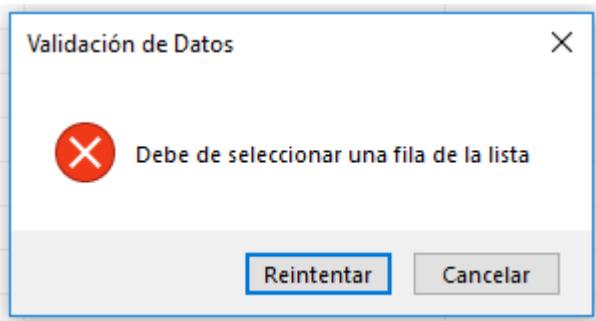
#### 21.4. ELIMINAR CONTACTO SOCIO ESTRATEGICO

Para eliminar un contacto de socio estratégico deberá primero seleccionar la fila a eliminar y después debe dar click en eliminar.

The screenshot shows a table with one row selected. The table has columns: Id, Nombre, Cargo, Organización, and Correo. The selected row contains the following data:

	Id	Nombre	Cargo	Organización	Correo
▶	1	Karla Calvo Monge	Vicepresidente	INEC	karla.monge@inec.cr

Si el usuario no selecciona la fila a eliminar se le mostrará el siguiente mensaje.



A continuación, deberá dar click en eliminar.

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

P N  
U D

CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Mantenimiento de Socios Estratégicos

Eliminar Salir

Id Contacto: 1

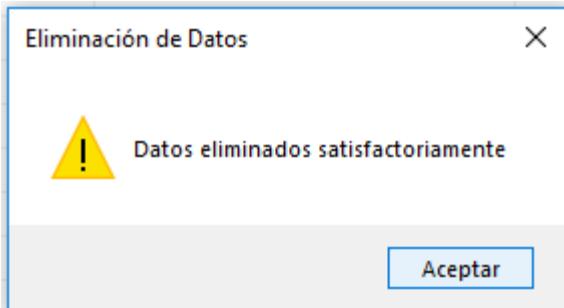
Nombre Contacto: Karla Calvo Monge

Cargo: Vicepresidente

Organización: INEC

Correo Contacto: karla.monge@inec.cr

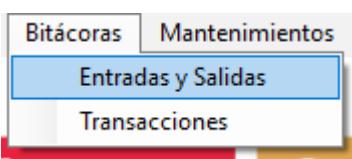
Si se eliminaron los datos correctamente, se le mostrará el siguiente mensaje.



## 22.BITACORAS

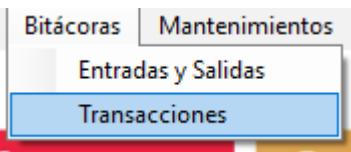
### 22.1. BITACORA ENTRADAS/SALIDAS

Para ingresar a esta ventana damos click en Bitácoras y luego click en Entradas y Salidas. Esta ventana muestra que usuarios entraron y salieron del sistema.



## **22.2. BITACORA DE SUCESOS/ TRANSACCIONES**

Para ingresar a esta ventana damos click en Bitácoras y luego click en Transacciones. Esta ventana se utiliza como respaldo cuando un usuario eliminar o modifica un dato.



En el campo Seleccione una opción deberá escoger el filtro de búsqueda y luego deberá escribir a la par el registro a buscar, automáticamente la lista presentada abajo mostrará el resultado de la búsqueda. Para salir del formulario deberá dar click en la X.

A screenshot of a software application window titled 'Bitácora de Sucesos'. The window includes the UNDP logo and the text 'CITRA: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO'. A dropdown menu is open, showing options: 'Selección una opción', '1. Transacción', '2. Tabla Afectada', and '3. Fecha'. Below the dropdown is a table with the following data:

	Transacción	Tabla	Fecha	Id	Registro
▶	Actualizar	Usuarios	3/12/2018	2	Admin
	Eliminar	Usuarios	3/12/2018	4	auditor
	Eliminar	Usuarios	3/12/2018	1	mcorrales
	Eliminar	Usuarios	3/12/2018	3	auditor
	Eliminar	Usuarios	3/12/2018	1	estandar
	Eliminar	Usuarios	3/12/2018	1	Superadmin
	Eliminar	Usuarios	4/12/2018	1	Superadmin
	Actualizar	Alianza_Inamu	5/12/2018	1	Carlos Luis Perez Obando
	Eliminar	Alianza_Inamu	5/12/2018	1	Carlos Luis Perez Obando
	Actualizar	Paises	5/12/2018	2	El Salvador
	Actualizar	Paises	5/12/2018	2	Panamá
	Actualizar	Paises	5/12/2018	2	Argentina
	Eliminar	Cargos	5/12/2018	2	Presidente
	Eliminar	Sectores	8/12/2018	2	Político
	Actualizar	Usuarios	3/12/2018	2	Admin
	Actualizar	Usuarios	3/12/2018	2	Admin
	Eliminar	Permisos por Rol	5/12/2018	3	1
	Eliminar	Permisos por Rol	5/12/2018	3	2

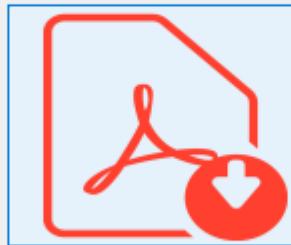
## **23. ACCESO A MANUAL DE USUARIO**

Para acceder al manual de usuario se debe dar click en el ícono del pdf.



Acceso a Manual de Usuario

X



## **24. REPORTES**