## Definiciones importantes

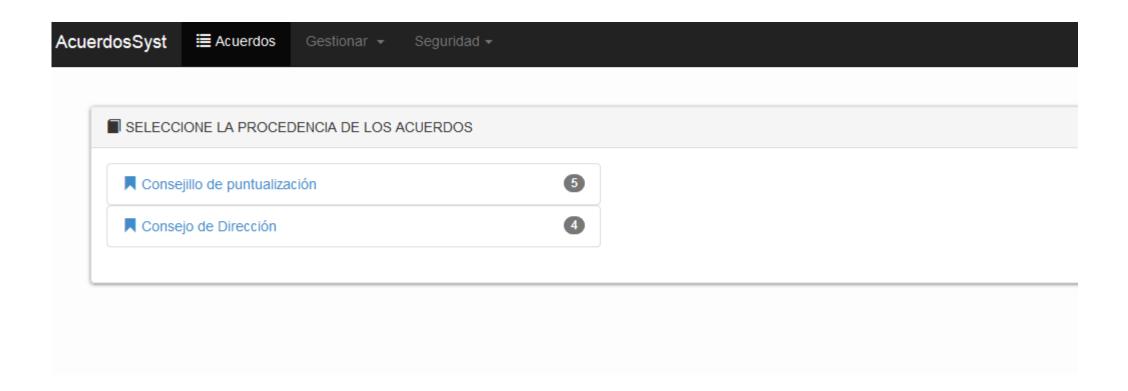


Formulario de inicio de sesión. Introducir usuario y contraseña.



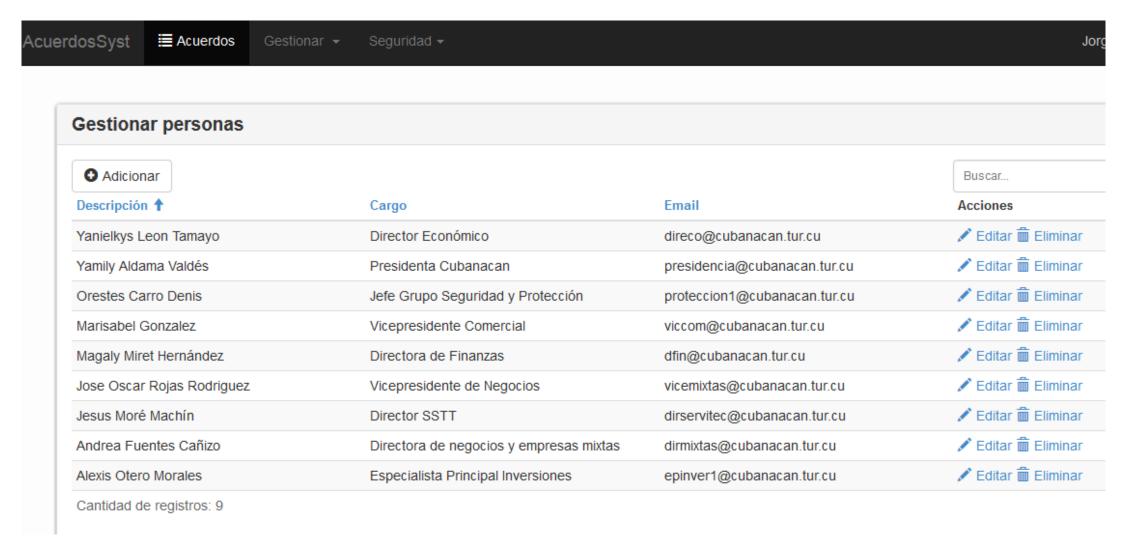
Menú principal. Cuenta de cuatro secciones:

- 1. Acuerdos: Muestra el reporte de los acuerdos introducidos agrupados por procedencia.
- 2. Gestionar: Despliega un submenú donde permite seleccionar 3 opciones:
  - Personas: Permite crear, eliminar o modificar las personas relacionadas con los acuerdos.
  - Precedencia: Permite crear, eliminar o modificar las procedencias a las que pertenecen los acuerdos.
  - Acuerdos: Permite crear, eliminar o modificar los acuerdos.
- 3. Seguridad: Despliega un submenú con la opción usuario que permite la gestión de estos.
- 4. Información del usuario: Muestra el nombre del usuario logueado y permite cambiar la contraseña y salir de la sesión.



Página para la selección de la procedencia de los acuerdos a visualizar, se muestra el nombre de la procedencia y la cantidad de acuerdos que contiene.

Camino: Menú Principal > Acuerdos.



Gestionar personas: Permite ver el listado de personas existentes en el sistema además de añadir, editar y eliminar personas. La tabla se puede ordenar por sus campos así como realizar búsquedas especificas.

Al eliminar aparecerá una ventana emergente para confirmar el si esta seguro de eliminar el registro.

Camino: Menú principal > Gestionar > Personas



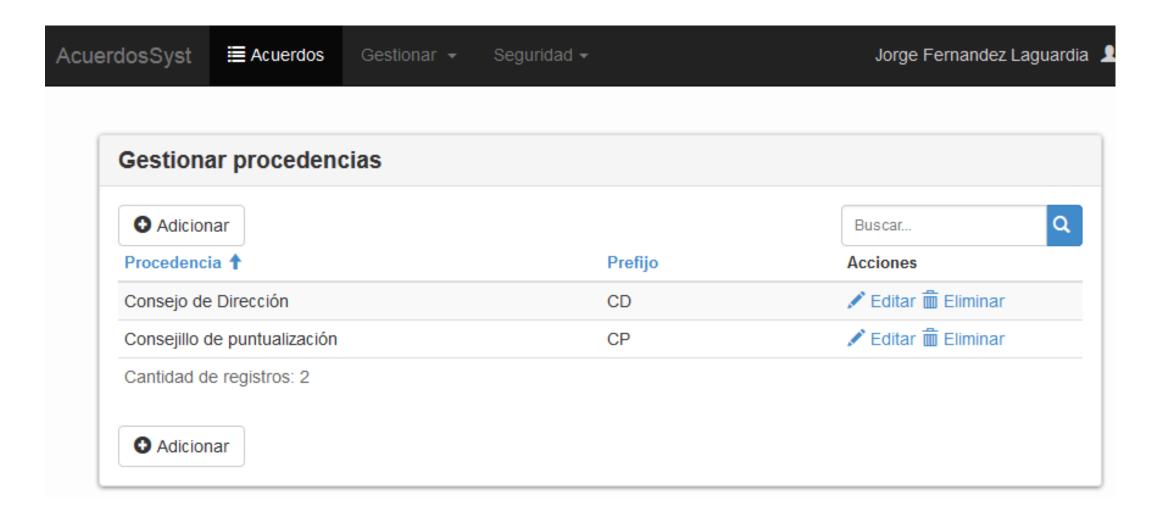


Crear persona: Pagina para recoger la información de la persona a crear

Editar persona: A diferencia de crear muestra los datos que ya existen de la persona a editar.

- La descripción se refiere al nombre completo de la persona o cualquier otra información que lo identifique.
- El cargo de la persona.
- El email de la persona(este campo es muy importante a la hora de enviar notificaciones)

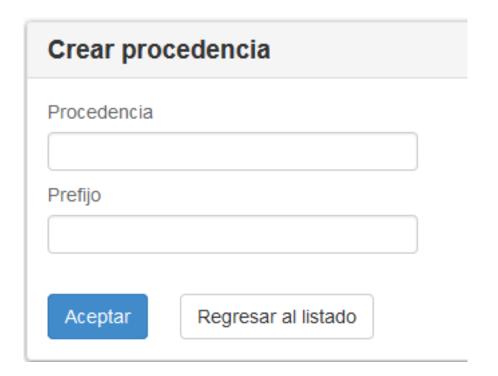
Camino: Menú principal > Gestionar > Personas > Adicionar/Editar

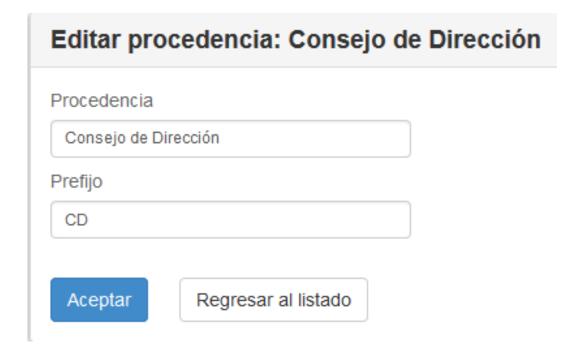


Gestionar procedencias: Permite ver el listado de procedencias existentes en el sistema además de añadir, editar y eliminar procedencias. La tabla se puede ordenar por sus campos así como realizar búsquedas especificas.

Al eliminar aparecerá una ventana emergente para confirmar el si esta seguro de eliminar el registro.

Camino: Menú principal > Gestionar > Procedencias



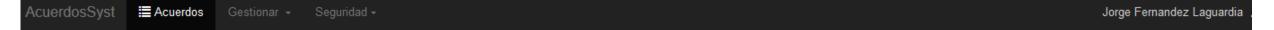


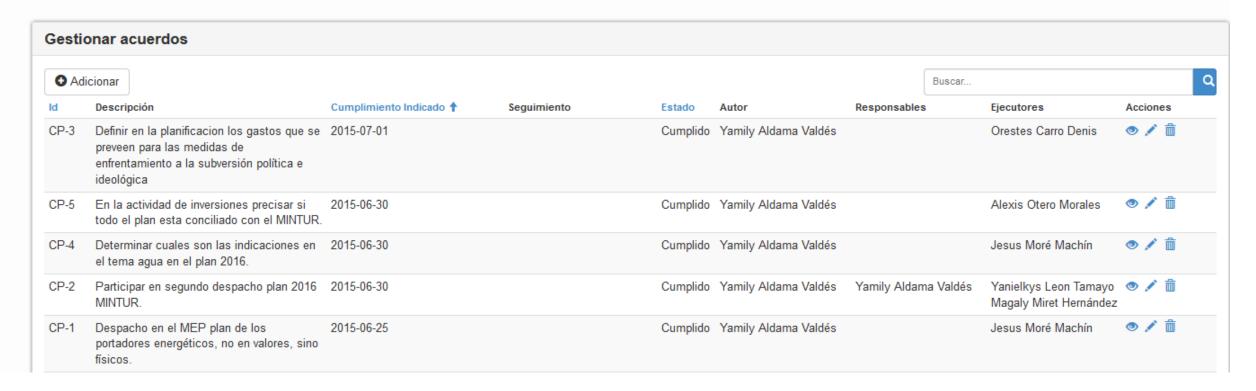
Crear procedencia: Pagina para recoger la información de la procedencia a crear

Editar procedencia: A diferencia de crear muestra los datos que ya existen de la procedencia a editar.

- Procedencia: Nombre completo de la procedencia.
- Prefijo: Prefijo que formara parte del código del acuerdo.

Camino: Menú principal > Gestionar > Procedencias > Adicionar/Editar



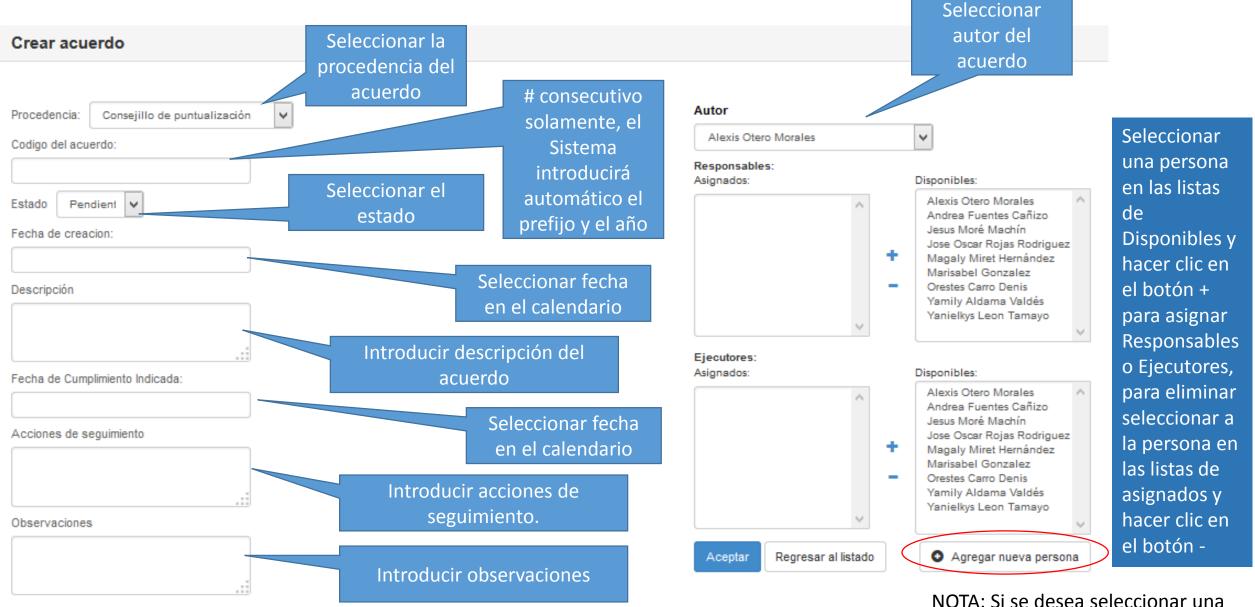


Gestionar acuerdos: Permite ver el listado de acuerdos existentes en el sistema además de añadir, editar y eliminar acuerdos. La tabla se puede ordenar por sus campos así como realizar búsquedas especificas.

Al eliminar aparecerá una ventana emergente para confirmar el si esta seguro de eliminar el registro.

Camino: Menú principal > Gestionar > Acuerdos

## CREAR Y EDITAR ACUERDO

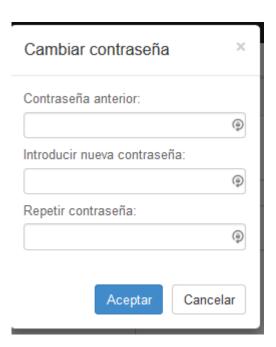


persona que no aparece en las listas, hacer clic en Agregar nueva persona



En el extremo derecho del menú principal vemos el nombre del usuario logueado, al hacer clic en el nombre aparecerá la opción de Salir del Sistema y la de Cambiar contraseña.

Al hacer clic en Cambiar contraseña aparece la siguiente ventana donde se introducirá la contraseña anterior y la nueva repetida.



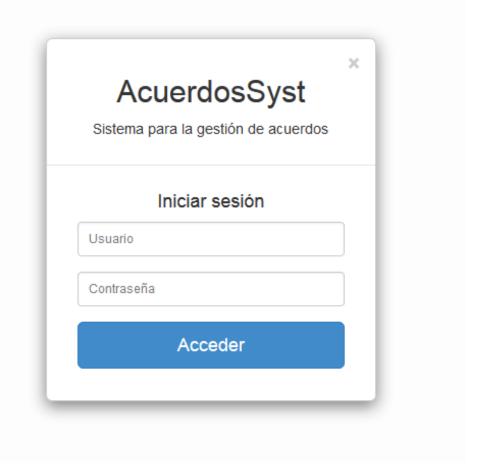
## Procedimiento paso a paso para crear y visualizar acuerdos

## 1. Hacer clic en el icono del escritorio "AcuerdosSyst"



2. Se abrirá en navegador mostrando el formulario para iniciar sesión en el Sistema:

Introducir usuario y contraseña





- 3. En la parte superior de la pantalla aparece el menú principal, hacer clic a la opción de gestionar.
- 4. Al hacer clic en gestionar se desplegara un menú de opciones, seleccionar procedencias para agregar una procedencia nueva a la que se asignaran los nuevos acuerdos.

NOTA: Si ya existe la procedencia de los acuerdos que se van a introducir no es necesario volverla a crear, ir directamente a la introducción del acuerdo (paso #).

5. Así se vera el listado de procedencias existentes. Para crear una nueva hacer clic en el botón Adicionar





6. En la pantalla de Crear procedencia introducir el nombre completo de la procedencia , el prefijo que la representara y hacer clic en el botón Aceptar.

NOTA: El prefijo formará parte de la identificación del acuerdo

El Sistema nos redireccionará a la pagina de gestionar procedencias donde podremos ver la nueva procedencia creada.



7. Hacemos clic nuevamente en el menú Gestionar y luego en Acuerdo para continuar con la introducción de nuevos acuerdos.

8. En la pantalla de Gestionar acuerdos podemos ver todos los acuerdos existentes, para introducir un nuevo acuerdo hacer clic en el botón Adicionar





10. Cuando se introduce toda la información necesaria hacer clic en el botón Aceptar

NOTA: Si se desea seleccionar una persona que no aparece en las listas, hacer clic en Agregar nueva persona

Si se accede a la opción de Agregar nueva persona en el menú de creación de acuerdo aparece la siguiente ventana para introducir los datos de la persona:

- La descripción se refiere al nombre completo de la persona o cualquier otra información que lo identifique.
- El cargo de la persona.
- El email de la persona(este campo es muy importante a la hora de enviar notificaciones)

Cuando se introduzca toda la información hacer clic en el botón SI



- 11. En la lista de acuerdos se mostrara el nuevo acuerdo introducido.
- 12. Para ver el reporte de todos los acuerdo existentes hacer clic en el menú Acuerdos de la barra superior.



13. Seleccionar la procedencia de los acuerdos requeridos.

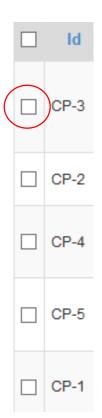


14. Se mostraran todos los acuerdos de la procedencia seleccionada.

	ld	Descripcion	C. Indicado 🕇	C. Real	Seguimiento	Observaciones	Estado	Autor	Responsables	Ejecutores
	CP-3	Definir en la planificacion los gastos que se preveen para las medidas de enfrentamiento a la subversión política e ideológica	2015-07-01	+			Cumplido	-Yamily Aldama Valdés		-Orestes Carro Denis
	CP-2	Participar en segundo despacho plan 2016 MINTUR.	2015-06-30	+			Cumplido	-Yamily Aldama Valdés	-Yamily Aldama Valdés	-Yanielkys Leon Tamayo -Magaly Miret Hernández

15. Encima del listado de acuerdos se podrá acceder a un grupo de filtros para facilitar la busqueda de elementos





16. Al lado de cada acuerdo aparecerá un cuadrado de selección (checkmark) para seleccionar uno, varios o todos los acuerdo con el fin de enviar un correo a los implicados o imprimir a PDF, ambas acciones se realizan con los botones "Notificar" y "Imprimir PDF" que se encuentran al final de la tabla.

