MANUAL DE USUARIO

PARA EL

SISTEMA CENTRAL DE TRANSICIÓN MUNICIPAL (SCTM) v1.0

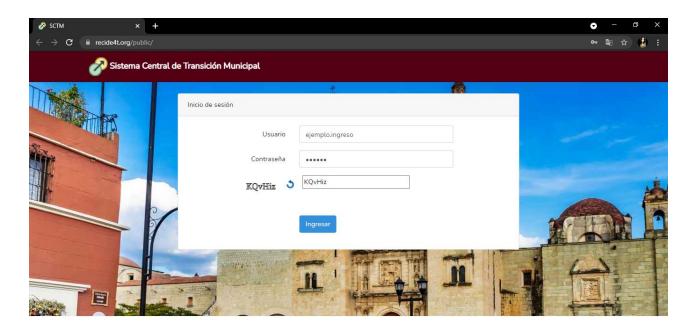
Índice

1.	INGRESO AL SISTEMA	. 3
2.	INGRESO AL PANEL PRINCIPAL	
	REGISTRO DE PERSONAL	
	REGISTRO DE ACTIVIDADES	
	CARGA DE ARCHIVOS	۰. د

1. INGRESO AL SISTEMA

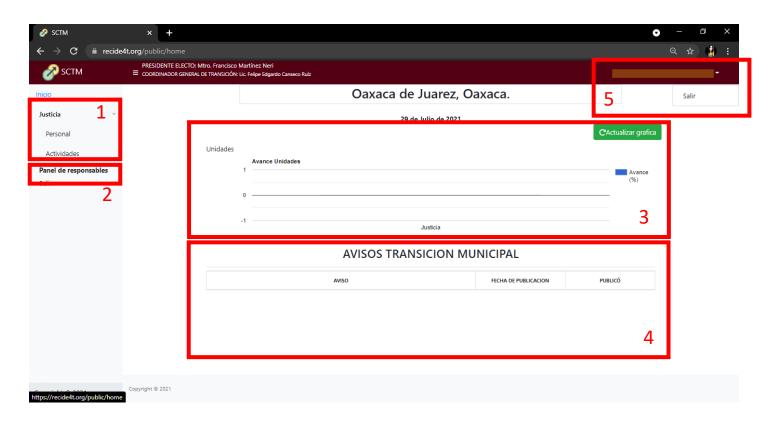
Para ingresar al sistema deberán hacerlo en la siguiente dirección: https://recide4t.org

 Se les ha dado un usuario y una contraseña, misma que deberán colocar en los espacios correspondientes junto con el Captcha.
A continuación se dará click en el botón Ingresar.



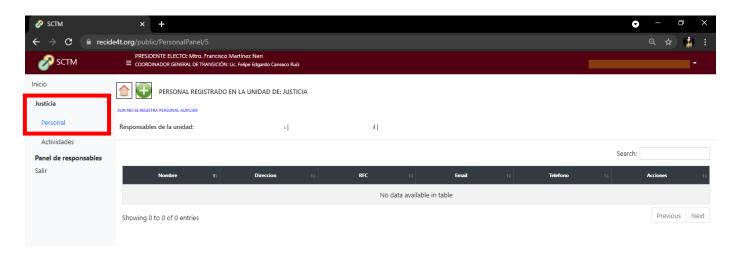
2. INGRESO AL PANEL PRINCIPAL

- Una vez dentro de su sesión podrán visualizar el siguiente panel, donde se mostrará lo siguiente:
 - De lado izquierdo podrán ingresar al apartado de Justicia donde se podrá hacer el registro y visualización del personal de la unidad, así como de las Actividades de cada uno de ellos.
 - 2. En la sección de **Panel de responsables** se podrá visualizar quienes son los o las encargadas de la unidad.
 - 3. En la parte del medio se verá una gráfica que irá cambiando conforme se vaya dando el avance de la unidad y un botón que permitirá ir actualizando la gráfica.
 - 4. En la parte baja se observarán diferentes avisos, con el asunto, la fecha y el nombre la persona que lo haya publicado.
 - 5. De lado posterior derecho se podrá ver el nombre de la persona que está dentro del sistema y un triángulo invertido que al seleccionar nos permitirá salir de la sesión.

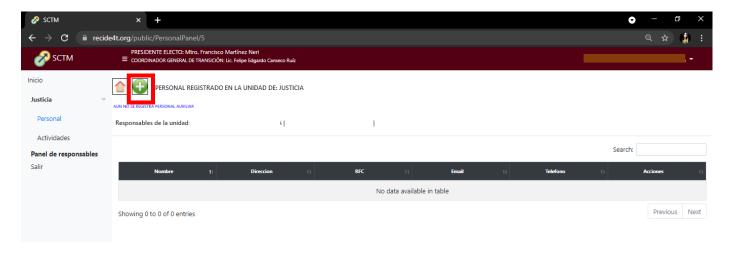


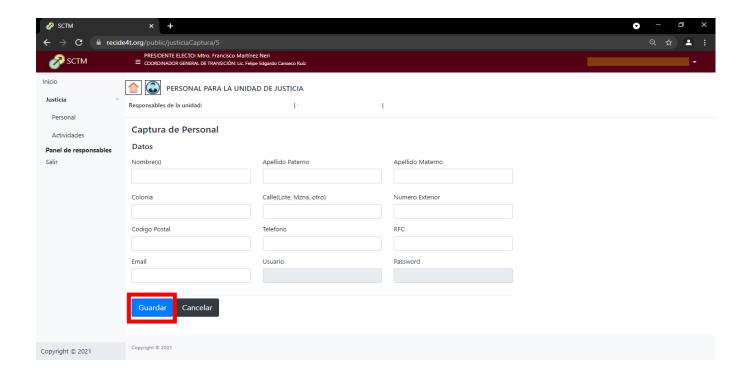
3. REGISTRO DE PERSONAL

• Al ingresar al módulo de **Personal** podrán visualizar en la parte de enmido del panel al personal que hayan registrado en sus respectivas áreas y en la parte de arriba de ese cuadro el nombre de todos los responsables de la unidad.



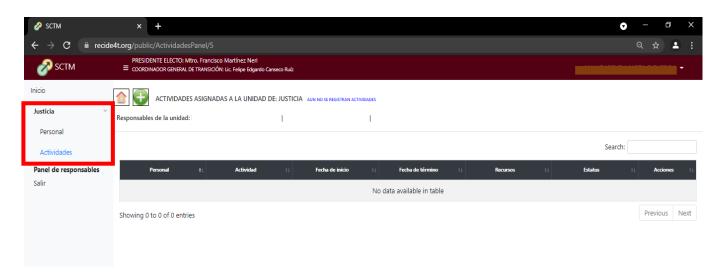
 Para hacer el registro de Personal en cada unidad se deben dirigir al botón señalado en la imagen. Al hacer click los llevará a una nueva vista donde podrán ingresar los datos del trabajador y una vez rellenados todos los campos se dará click en el botón de Guardar.



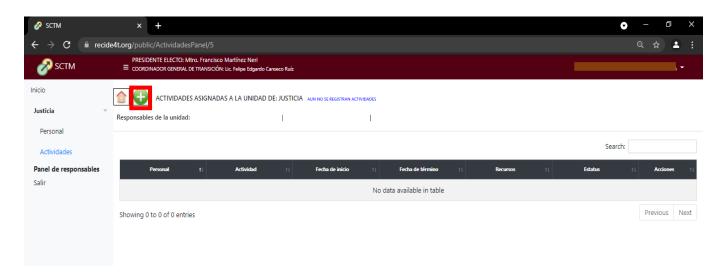


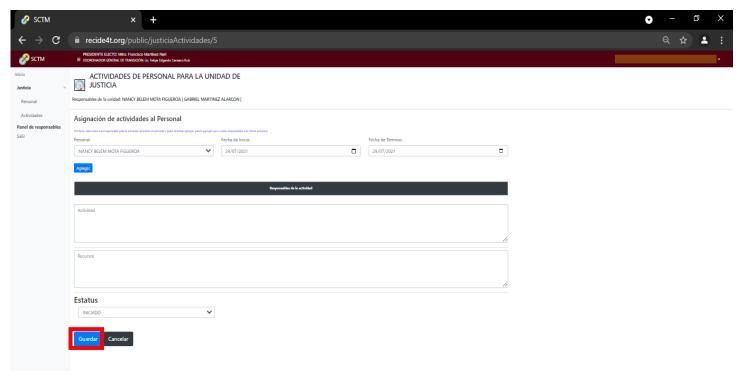
4. REGISTRO DE ACTIVIDADES

 Al ingresar al módulo de Actividades podrán visualizar en la parte de enmedio del panel las diferentes actividades que hayan asignado al personal y en la parte de arriba de ese cuadro el nombre de todos los responsables de la unidad.



• Para hacer el registro de **Actividades** del personal se deben dirigir al botón señalado en la imagen. Al hacer click los llevará a una nueva vista donde podrán ingresar las actividades del personal y una vez rellenados todos los campos se dará click en el botón de **Guardar.**

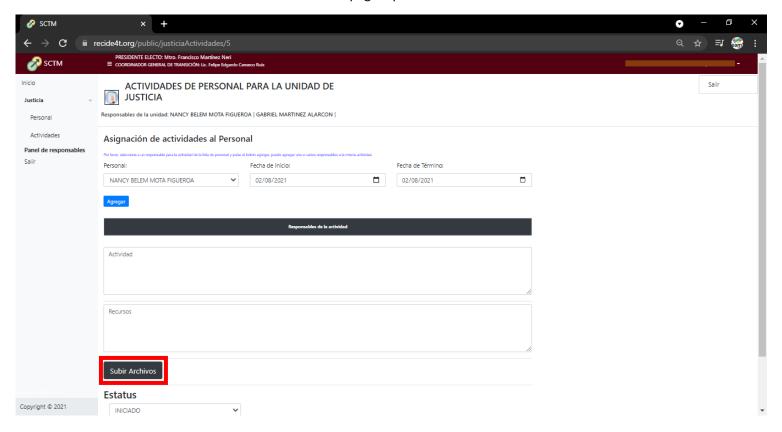




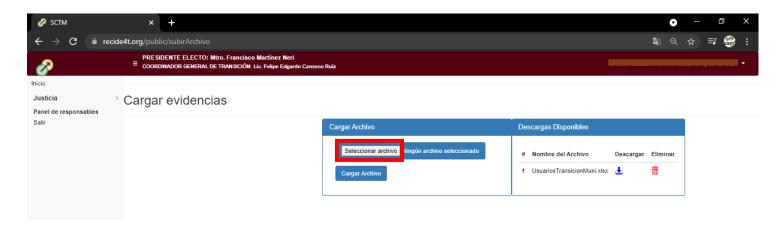
5. CARGA DE ARCHIVOS

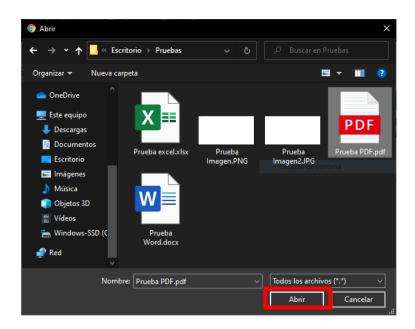
 Al ingresar al módulo de Actividades -> Agregar Actividades se podrá visualizar un botón con la leyenda de Subir Archivos, que permitirá subir archivos con extensiones .docx, .pdf, .jpg, png, .xlsx.

Al dar click nos llevará a una nueva página para subir estos archivos.



 Una vez dentro de esta página encontramos un botón con la leyenda Seleccionar Archivo, al dar click nos abrirá una nueva ventana en donde se deberá seleccionar el archivo deseado y se selecciona el botón de Abrir.





Después de seleccionar el archivo deberá darse click al botón Cargar Archivo.
Una vez que el archivo ha sido cargado se podrá visualizar de lado derecho, estos archivos se podrán Descargar o Eliminar.

