

MANUAL PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA GAMDOCS

1. Introducción

El presente documento tiene como objetivo servir de guía técnica y operativa para la correcta utilización del Sistema de Gestión Documental del Gobierno Autónomo Municipal de Tomave (GAMT). En él encontrará información detallada acerca de las funcionalidades disponibles, los flujos de trabajo recomendados y las buenas prácticas para administrar, consultar y resguardar la información histórica de la institución.

- Bienvenida.

Le damos la más cordial bienvenida al GAMDOCS, una solución diseñada para optimizar la investigación y recuperación de expedientes, comprobantes y registros de todas las unidades administrativas. Con esta plataforma, usted podrá acceder de forma rápida y estructurada a la documentación generada a lo largo de los años anteriores puede ser una tarea compleja, y este sistema ha sido creado precisamente para ayudarle a localizar lo que necesita.

- Descripción general del sistema

Imagine una gran biblioteca digital donde todos los expedientes y documentos importantes de proyectos pasados están organizados y listos para ser consultados. Eso es este sistema. Su propósito principal es permitirle **buscar, encontrar y consultar la información histórica** de la institución ahorrándole tiempo y esfuerzo.

Indexar y clasificar información histórica y vigente.

Facilitar búsquedas avanzadas mediante filtros por fecha, tipo categoría códigos digital y físico carpeta, área ambiente y otros criterios.

Proporcionar un acceso seguro y controlado según los distintos perfiles de usuario administradores y usuarios.

- ¿A quién va dirigido este manual?

Este manual está pensado especialmente para **usted**, mi estimado que utilizará el sistema en su día a día. No se preocupe solo le costara la primera experiencia posterior a que vaya acostumbrándose a la tecnología; le parecerá fácil e diseñado esta guía con explicaciones paso a paso, y muchas imágenes para que pueda aprender a usar el sistema sin complicaciones. (tómese el tiempo de leerlo o prueba con errores interactúe directamente en el sistema también cuenta con unos videos de tutoría que fue entregado junto al disco de entrega).

2 sistema requisitos

El sistema puede ser montado en cualquier sistema operativo tanto como Windows como Mac o Linux en un entorno controlado como Virtual Box o Debian pero esta más centrado en red local con un servidor Linux ejemplo Ubuntu Server en el caso de las instalaciones del GAMT.

Linux (principalmente Ubuntu Server 20.04 LTS o superior)

Máquinas virtuales (VirtualBox, VMware, Hyper-V)

Nota: Aunque el desarrollo se ha validado principalmente sobre Ubuntu Server, el sistema funciona en cualquier SO que soporte PHP 8.x, un servidor web (Apache/Nginx) y bases de datos MySQL/MariaDB/PostgreSQL.

REQUISITOS DE HARDWARE

Componente	Mínimo	Recomendado
CPU	4 vCPU (equiv. Core i3 / AMD Ryzen 3)	8 vCPU (equiv. Core i5 / Ryzen 7)
Memoria RAM	8 GB	16 GB o más
Almacenamiento	300 GB HDD	1024GB SSD (o HDD + SSD para SO y cache)
Red	Gigabit Ethernet (cableada) o Wi-Fi 5	Gigabit Ethernet redundante
GPU	No requerida	No requerida

Sugerencia: Utilizar SSD para sistema operativo y base de datos mejora significativamente el rendimiento de lectura/escritura.

REQUISITOS DE SOFTWARE

Servidor web

- Apache 2.4+ con mod_rewrite habilitado, o
- Nginx 1.18+ con PHP-FPM

PHP

- Versión 8.0 o superior
- Extensiones necesarias:
 - mbstring, openssl, pdo_mysql (o pdo_pgsql),

- fileinfo, gd (o imagick),
- zip, xml, curl

Bases de Datos

- MySQL 5.7+ /MariaFB 10.3+ /PostgreSQL 12 +

Otros

- Composer (gestor de dependencias PHP)
- Node.js 20+ y NPM (para compilación de assets)
- Certificados SSL (Let's Encrypt u otro)

Requisitos de red y seguridad

Red Local (LAN)

Cableada: Gigabit Ethernet

Inalámbrica (opcional): estándar 802.11ac (Wi-Fi 5) o superior

VLANs y subredes para segmentar tráfico de gestión documental y usuarios

Seguridad

Firewall (ufw, firewalld o Windows Firewall) configurado para permitir únicamente puertos necesarios (80, 443, SSH) “en nuestro servidor”

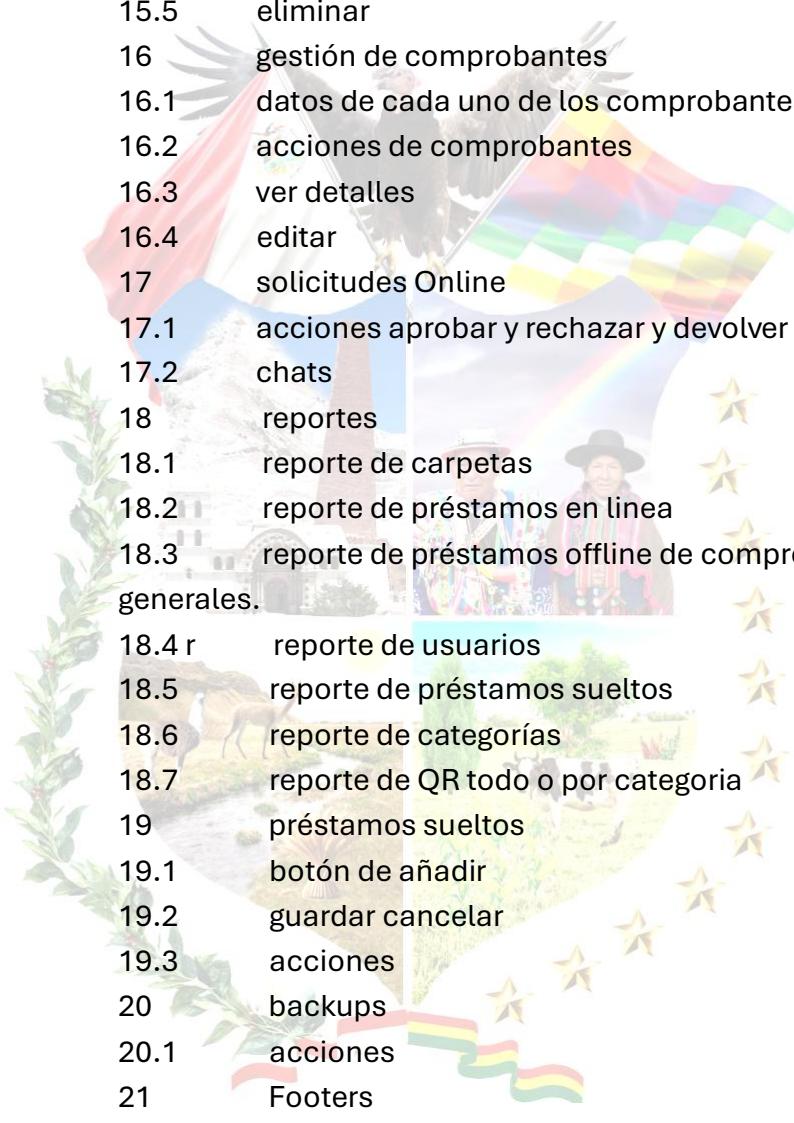
Acceso SSH con autenticación por clave pública y deshabilitar login por contraseña

Backups periódicos (semanal/mensual) y pruebas periódicas de restauración cuando se esté metiendo muchos datos al sistema como nuevas carpetas

INDICE

1. INTRODUCCION
 - 2 sistema requisitos
 - 3 primeros pasos
 - 4 entrar al sistema
 - 4.1 barra de direcciones
 - 4.2 entrar al sistema
 - 4.3 entrar al sistema
 - 5 vista general del usuario común
 - 5.1 categorías destacadas
 - 5.2 Barra Superior

- 5.3 Botón Mi Perfil.
- 5.4 Ver Perfil.
- 5.5 Cambiar Contraseña:
- 5.6 Cerrar Sesión:
- 5.7 Eliminar cuenta
- 5.8 Imagen decorativa:
- 6 navegación
 - 6.1 La Pantalla "Explorar Carpetas"
 - 6.2 barra superior
 - 6.3 Buscar por título u otra referencia
 - 6.4 Categoría:
 - 6.5 Botón "Buscar"
 - 6.6 Listado de Carpetas
 - 6.7 Botones de acción debajo (como "Ver detalles"),
- 7 botón "Solicitar Préstamo"
 - 7.1 botón para chatear con un administrador
 - 7.2 historial
 - 7.3 chat
 - 8 perfil
 - 8.1 editar perfil
 - 8.2 eliminar cuenta
- //////////////MANUAL DE USUARIO/////////////
- 9 login de administrador
 - 9.1 botón ingresar
 - 9.2 ingresar
 - 9.3 mensajes
- 10 cuerpo de préstamos offlinle
 - 10.1 muestra de prestamos
 - 10.2 estados
- 11 menú principal
 - 11.1 modo oscuro
- 12 usuarios
 - 12.1 añadir usuario
 - 12.2 aditar usuario
 - 12.3 eliminar usuario
- 13 categorías
 - 13.1 añadir nueva categoría
 - 13.2 estados
- 14 buscara carpetas
 - 14.1 detalles de una carpeta
 - 14.2 préstamos generales

- 
- 14.3 préstamos de comprobantes
 - 15 gestión de carpetas
 - 15.1 añadir nuevo
 - 15.2 categorías
 - 15.3 guardar
 - 15.3.1 de tipo comprobantes
 - 15.3.2 de tipo general
 - 15.4 editar
 - 15.5 eliminar
 - 16 gestión de comprobantes
 - 16.1 datos de cada uno de los comprobantes
 - 16.2 acciones de comprobantes
 - 16.3 ver detalles
 - 16.4 editar
 - 17 solicitudes Online
 - 17.1 acciones aprobar y rechazar y devolver
 - 17.2 chats
 - 18 reportes
 - 18.1 reporte de carpetas
 - 18.2 reporte de préstamos en linea
 - 18.3 reporte de préstamos offline de comprobantes y generales.
 - 18.4 r reporte de usuarios
 - 18.5 reporte de préstamos sueltos
 - 18.6 reporte de categorías
 - 18.7 reporte de QR todo o por categoria
 - 19 préstamos sueltos
 - 19.1 botón de añadir
 - 19.2 guardar cancelar
 - 19.3 acciones
 - 20 backups
 - 20.1 acciones
 - 21 Footers
 - 21.1 footer de admin
 - 21.2 footer de user

3 PRIEMOS PASOS

- Cómo usar este manual (iconos, navegación).
Para que le sea más fácil seguir las instrucciones, utilizaremos algunos **iconos** a lo largo del manual. Estos le ayudarán a identificar rápidamente ciertos tipos de información:
- **Acción del Ratón:** Indica que debe hacer clic en un botón o elemento en la pantalla.
- **Teclado:** Señala que necesita escribir algo (como su usuario o contraseña).
- **Nota Importante:** Resalta información clave o consejos útiles.
- **Atención:** Indica algo a lo que debe prestar especial cuidado.
- **Pregunta Frecuente:** Responde a dudas comunes.

Le recomendamos leer primero la sección "Primeros Pasos" para familiarizarse con el acceso y la pantalla principal. Después, puede consultar las secciones específicas según la tarea que necesite realizar.
¡Esperamos que este sistema y este manual le sean de gran utilidad!

4. Entrar al sistema

Cómo acceder al sistema (la dirección web). 129.168.1.200 es la IP del servidor local que cuenta el GAMT '<https://192.168.1.200>'

Para empezar, necesita abrir el navegador web que usa habitualmente (como Google Chrome, Firefox, o Edge) en su computadora.

4.1 En la barra de direcciones del navegador (normalmente en la parte superior), escriba la siguiente dirección:

[Dirección Web del Sistema] (*Ej: http://localhost:8000*)

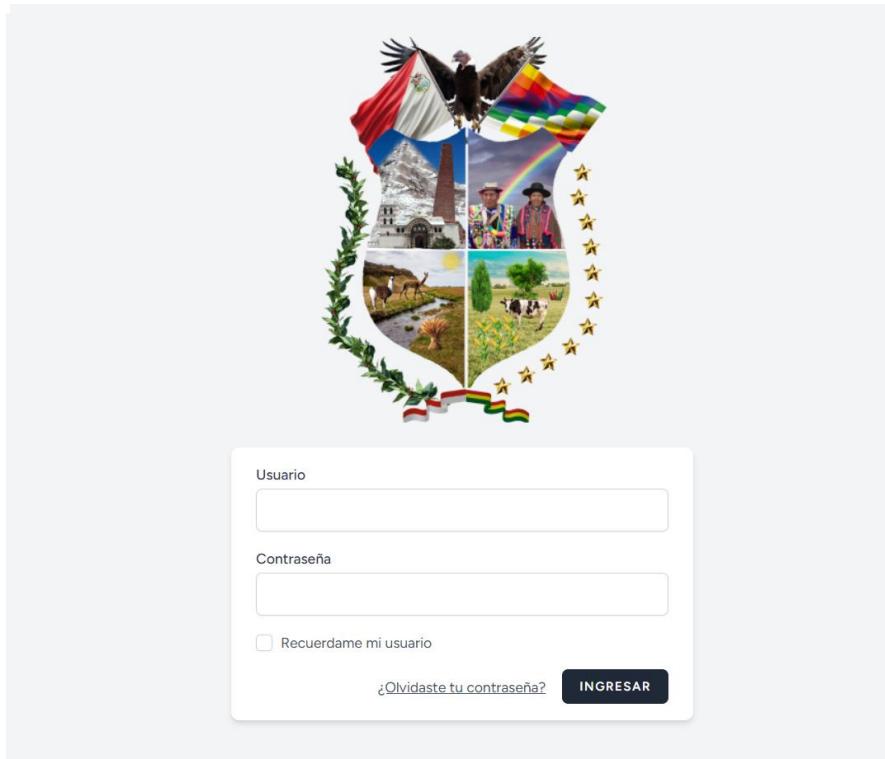
4.2 Presione la tecla "Enter" o "Intro" en su teclado.

Esto le llevará directamente a la pantalla de inicio de sesión del sistema.

Iniciar Sesión (campos de usuario y contraseña, botón de acceso).

Vista General de la Pantalla Principal (un vistazo rápido a las partes más importantes después de iniciar sesión).

Verá una pantalla similar a esta, donde deberá ingresar sus credenciales de acceso.



- **✉ Campo "Usuario":** Escriba aquí la dirección de correo electrónico o el nombre de usuario que le fue asignado por el administrador.
- **📌 Asegúrese de escribirlo exactamente como se lo proporcionaron.**
- **✉ Campo "Contraseña":** Escriba aquí su contraseña.
- **📌 Mientras escribe, es normal que vea puntos (•••••••) en lugar de las letras, por seguridad, pero puede verlas al lado de la caja de texto.**

Casilla "Recordarme mi usuario": Si marca esta casilla, el sistema podría recordar su usuario para la próxima vez (consulte si esta función está habilitada en su navegador de preferencia).

4.3 🖱 Botón "INGRESAR": Una vez que haya escrito su usuario y contraseña, haga clic en este botón.

Si los datos son correctos, accederá a la pantalla principal del sistema.

⚠ ¿Problemas para ingresar?

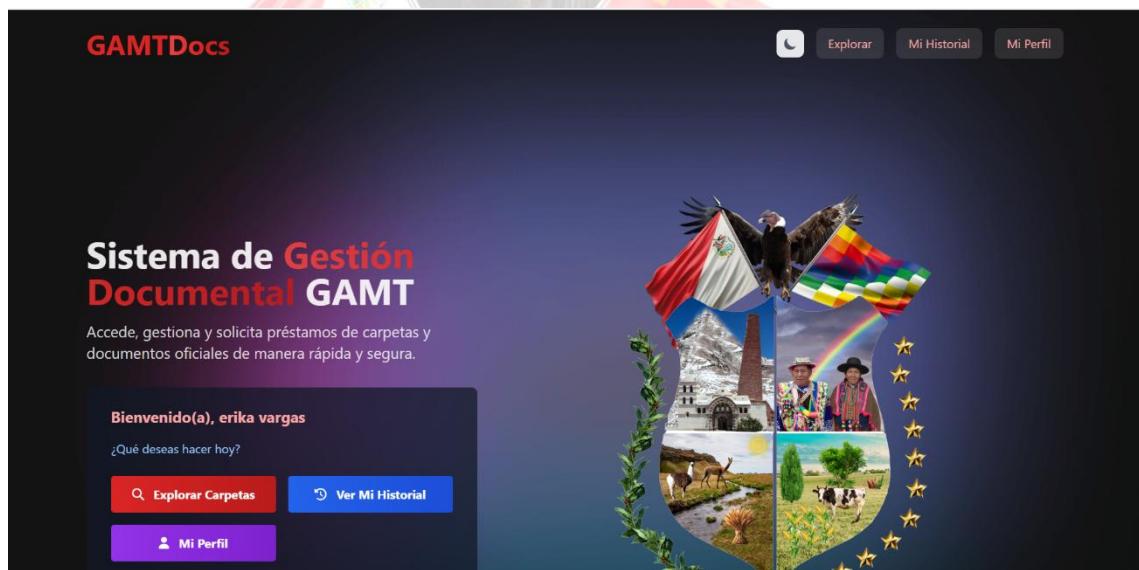
- Verifique que está escribiendo correctamente su usuario y contraseña (preste atención a mayúsculas y minúsculas).

- Si olvidó su contraseña, haga clic en el enlace "¿Olvide mi contraseña" y será redirigido al WhatsApp del administrador del sistema en ese momento contacte al administrador del sistema. Y el podrá ayudarle a cambiar su contraseña y su usuario en caso de perderlo.

USTED SERÁ REDIRIGIDO DE ACUERDO A SU ROL EN EL SISTEMA.

Manual de uso para el usuario

- **5. Vista General de la Pantalla Principal (Usuario)**
- Una vez que haya ingresado correctamente, verá la pantalla principal del sistema, llamada **GAMTDocs**. Esta es su área de trabajo principal.



La pantalla principal le da la bienvenida y les ofrece acceso rápido a las funciones más importantes DESLICE HACIA ABAJO

A screenshot of the GAMTDocs homepage with a vertical scroll effect applied. At the top, there are "Categorías destacadas" buttons for "SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 2021-2025", "COMBROBANTES 2021", "CONCEJO 2021-2025", and "SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025". Below this, there is a section titled "Últimas carpetas añadidas" showing four thumbnail cards for "WWW... 2023", "COMPROBANTES C-21 CIP TOMO 1 2021", "COMPROBANTES C-31 CIP DICIE... 2021", and "COMPROBANTES C-31 CIP DICIE... 2021". Each card has a "Ver detalles" button at the bottom. The footer contains the copyright notice "© 2025 Sistema de Gestión Documental - GAMT" and "Desarrollado para optimizar la gestión de documentos institucionales".

💡 Si mueve la rueda del ratón o desliza la pantalla hacia abajo, verá más contenido:

5.1 Categorías Destacadas: Verá botones de categorías más destacadas

- **Últimas Carpetas Añadidas:** Muestra una vista previa de las carpetas o expedientes que se han agregado más recientemente al sistema. Cada una muestra:



- 💡 El botón "**Ver detalles**" (Rojo): Al hacer clic aquí, le llevará a la pantalla con toda la información de esa carpeta específica.



📌 **Nota:** Esta pantalla principal le ofrece varias maneras de empezar a buscar información.

5.2 Barra Superior



- **Logo GAMTDocs:** El nombre del sistema.
- **Botón Luna/Sol (🌙 / ☀):** Permite cambiar algunos componentes de las vistas entre y claro y oscuro para la visualización.
- **Botón Explorar:** 💡 Este es uno de los botones más importantes. Al hacer clic aquí, le llevará a la sección donde puede ver y navegar por todas las carpetas disponibles en el sistema, organizados por categorías y como una lista general. Lo usará frecuentemente para encontrar información.

- **Botón Mi Historial:** 📁 Le muestra un registro de las acciones que ha realizado recientemente en el sistema, como qué carpetas ha solicitado. Puede ser útil si necesita recordar algo que solicito antes o poder cancelarlas.

5.3 Botón Mi Perfil. 🚪 Al hacer clic en este botón, se despliega un pequeño menú con opciones relacionadas con su cuenta de usuario. incluye:

5.4 Ver Perfil: Para ver su información personal registrada.

5.5 Cambiar Contraseña: Para modificar su contraseña de acceso.

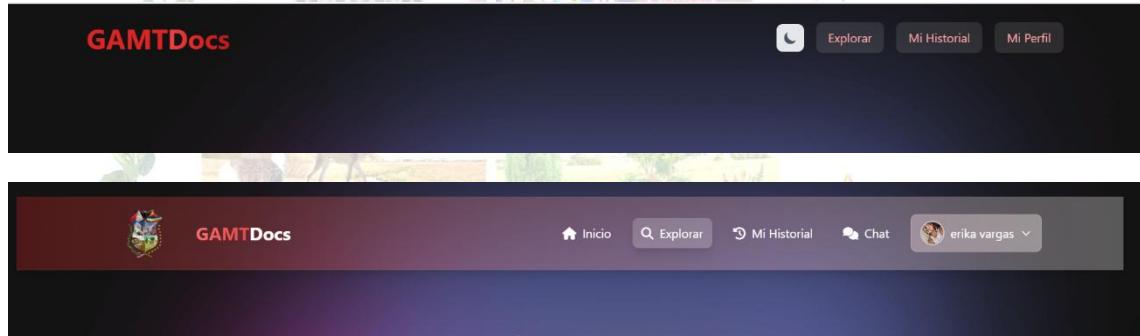
5.6 Cerrar Sesión: ⚡ ¡Muy importante! Use esta opción para salir del sistema de forma segura cuando termine de trabajar.

5.7 Eliminar cuenta esto no es recomendado pero necesario para darse de baja del sistema cuando hace el retiro de la institución.

5.8 Imagen decorativa: es el escudo nuevo de la institución desarrollado por el creador del sistema más la colaboración del tutor de la institución.

6 Navegación

- El Menú Principal: Explicación de cada opción visible para el usuario (Inicio, Explorar, Buscar, Historial, Chat, Perfil/Salir).



Estos menús de navegación cumplen la misma función uno es de bienvenida y la otra es la de general

Ambas opciones le llevarán a la misma pantalla:

6.1 La Pantalla "Explorar Carpetas"



Esta pantalla le permite ver las carpetas disponibles y filtrarlas para encontrar más fácilmente lo que busca. Observemos sus partes:

6.2 Barra Superior: Similar a la de la pantalla principal, le permite navegar

a "Inicio" (🏠), "Explorar" (🔍), "Mi Historial" (🕒), "Chat" (💬) y acceder a su perfil ("Erika vargas" en el ejemplo que tomamos).

- Título: Indica claramente que está en la sección "Explorar Carpetas".
- Filtros de Búsqueda: Encima de las carpetas, verá opciones para refining su búsqueda:

6.3 📄 Buscar por título u otra referencia: Un campo donde puede escribir una palabra o frase que forme parte del nombre de la carpeta que busca (Ej.: "Contratación", "Informe 2022 comprobantes del 2024 tomo 1").

6.4 🗂️ Categoría: Un menú desplegable. Por defecto muestra "Todas las categorías", pero puede hacer clic en él para seleccionar una categoría específica (Ej.: "SECRETARIA ADMINISTRATIVA", "COMPROBANTES") y ver solo las carpetas de esa área.

6.5 🔎 Botón "Buscar": Después de escribir un título o seleccionar una categoría, haga clic en este botón para aplicar los filtros y actualizar la lista de carpetas mostradas.

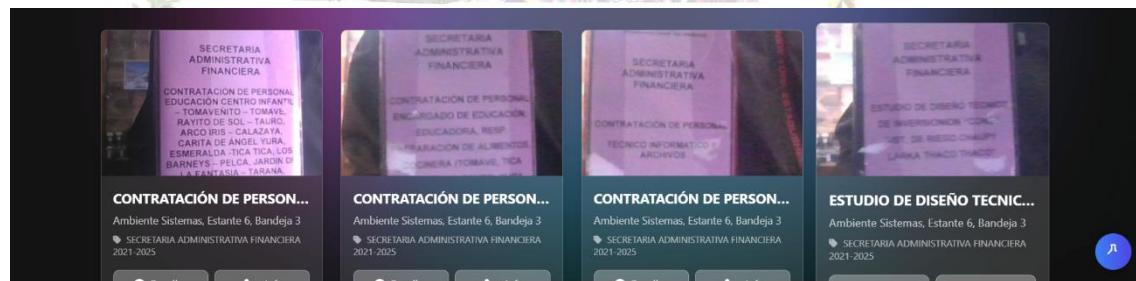


6.6 Listado de Carpetas: Debajo de los filtros, verá las carpetas que coinciden con su búsqueda (o todas, si no ha filtrado). Cada carpeta se muestra como una "tarjeta" con:

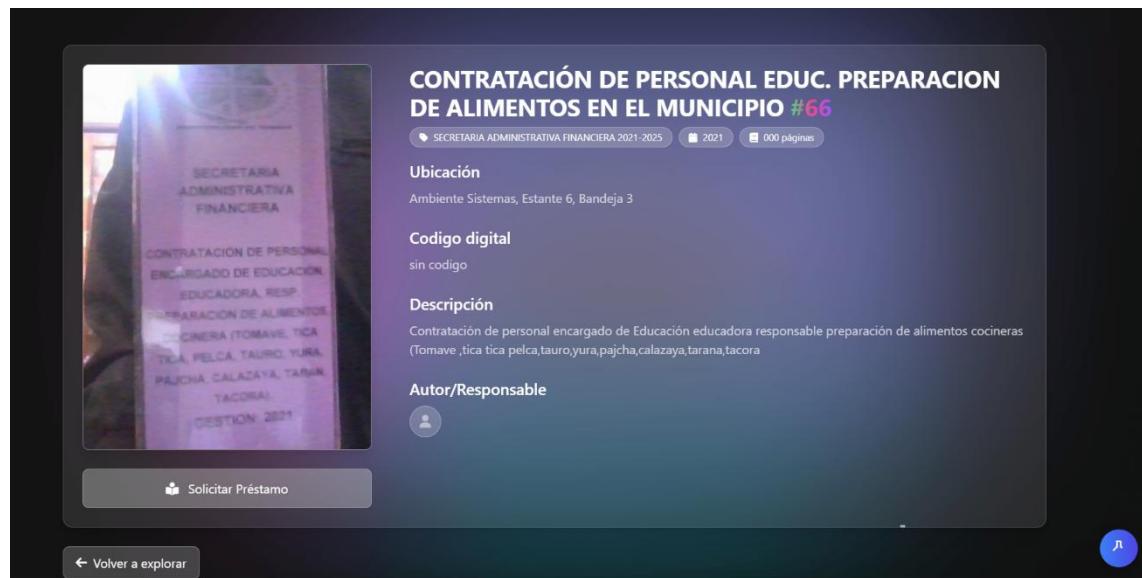
6.7 Botones de acción debajo (como "Ver detalles"), que le permitirán acceder a la información completa de esa carpeta específica. Lo veremos en la siguiente sección.

Ver Detalles de una Carpeta/Comprobante || proyectos

Una vez que ha localizado una carpeta que le interesa en la pantalla "Explorar Carpetas" o en las de la pantalla principal, puede ver toda su información detallada.



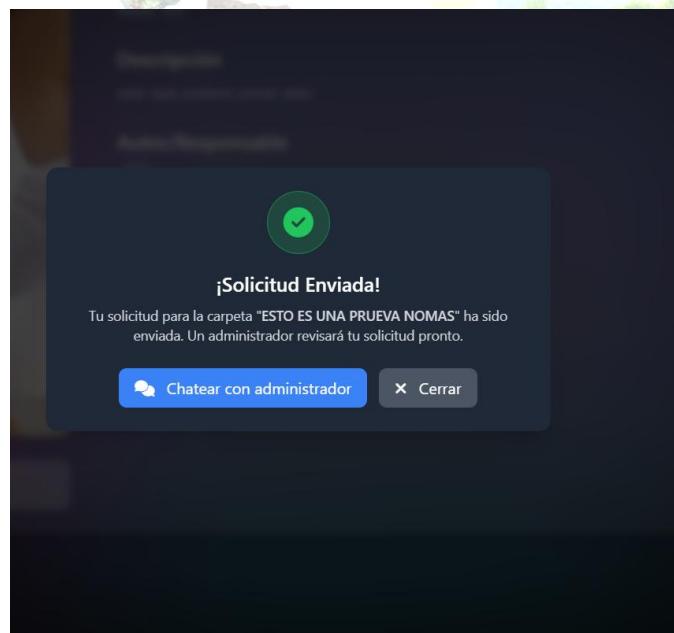
Al hacerlo, se abrirá la pantalla de detalles de esa carpeta específica



7 **Botón "Solicitar Préstamo"**: Este es el botón principal de acción en esta pantalla. Al hacer clic aquí, usted enviará una notificación al administrador del sistema para indicar que necesita consultar esta carpeta.

📌 Importante: Actualmente, esta solicitud es para que el administrador le facilite el acceso a la carpeta física. En el futuro, es posible que también permita acceder a versiones digitales (PDF) cuando estén disponibles.

* El proceso exacto de qué sucede después de hacer clic en ver más detalles o simplemente + inflo



Consultar/Acceder a la Información (Solicitud de Carpetas)

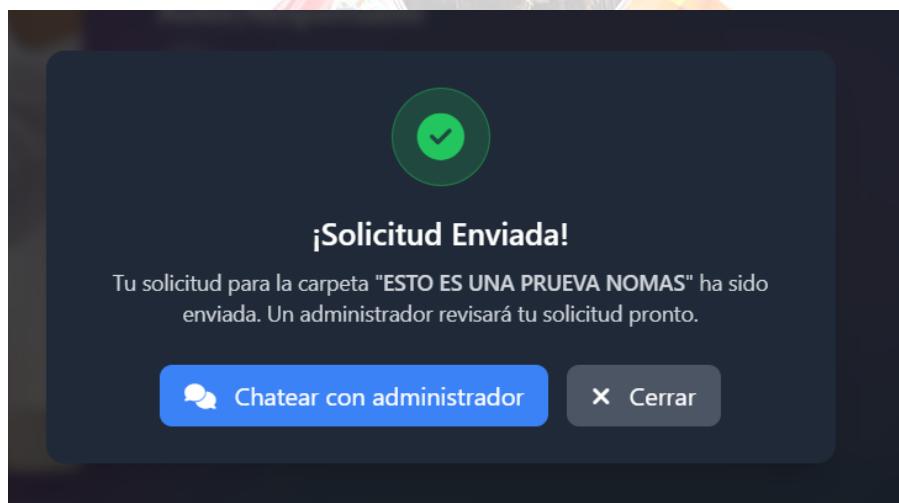
Como se mencionó, este sistema le muestra la información sobre las carpetas (dónde están, qué contienen), pero el acceso al contenido en sí (la carpeta física) requiere una solicitud al administrador.

Pasos para Solicitar una Carpeta:

Navegue hasta la pantalla de "Detalles de la Carpeta" que le interesa (como se explica en la Sección 5).

- 💡 Haga clic en el botón "Solicitar Préstamo".

Inmediatamente después de hacer clic, aparecerá una ventana emergente confirmando que su solicitud ha sido enviada:



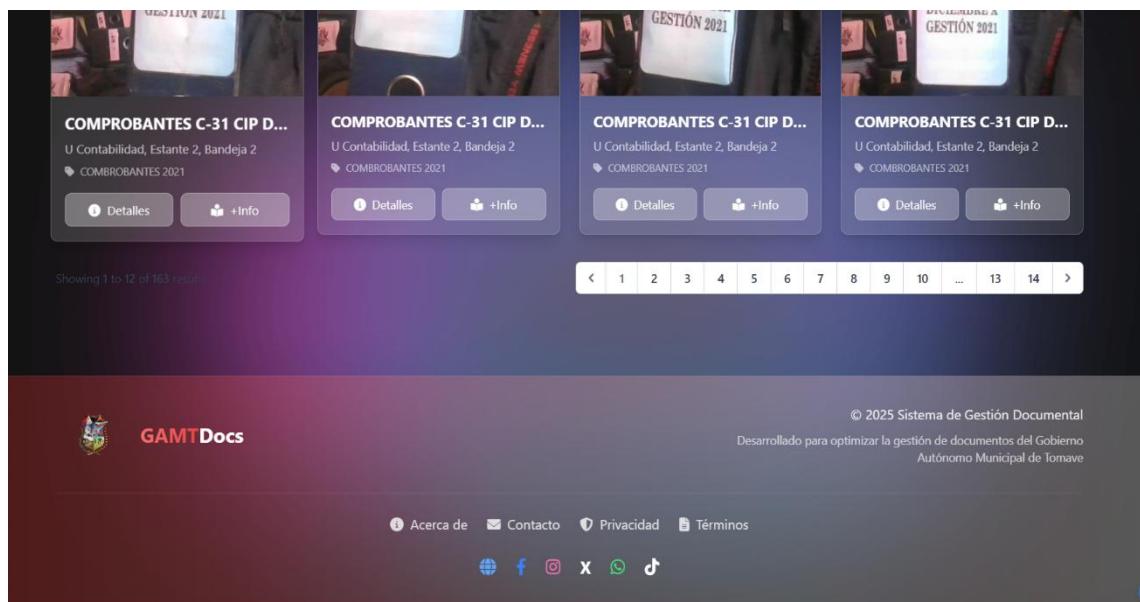
Esta ventana le informa:

- **"¡Solicitud Enviada!"**: Su petición ha sido registrada.
- **Mensaje**: Indica para qué carpeta específica se envió la solicitud (Ej.: "Tu solicitud para la carpeta 'ESTO ES UNA PRUEBA NOMAS' ha sido enviada").
- **Siguiente Paso**: "Un administrador revisará tu solicitud pronto."

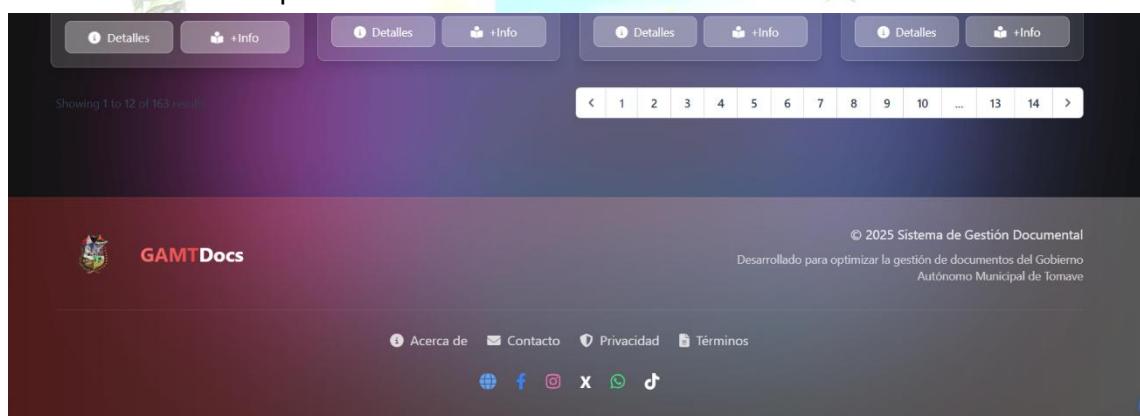
Opciones en la Ventana de Confirmación:

- 7.1 💡 **Botón "Chatear con administrador" (Azul)**: Si necesita dar más detalles sobre su solicitud o enviar la hoja de ruta por este medio mediante pdf o preguntar sobre el estado, puede hacer clic aquí. Esto abrirá la ventana de chat para que pueda escribirle directamente al administrador.
- 💡 **Botón "Cerrar" (Gris)**: Simplemente cierra esta ventana de confirmación. Su solicitud ya ha sido enviada.
 - 💡 **¿Qué pasa antes y después?** El administrador recibirá su notificación y se pondrá en contacto con usted o preparará la carpeta física para su

consulta según los procedimientos internos de la institución. El sistema registra la solicitud, pero la entrega física se coordina fuera del sistema. Pero si la carpeta ya fue prestada o se encuentra fuera offline le saldrá un mensaje de error o simplemente no le confirmara, pero en los detalles puede observar que está o no está disponible



-  esta es la sección final de la opción de explorar en esta sección pude navegar entre los paginas disponibles en esta vista numeradas de acuerdo a la cantidad de carpetas



-  también puede explorar en los botones de abajo leer los términos acerca del sistema de gestión documental contactos privacidad y términos como también links directos a las redes sociales de la institución

7.2 historial

Mi Historial de Préstamos
Gestiona tus solicitudes de préstamos de carpetas

CARPETA	UBICACIÓN	ESTADO	FECHA	ACCIONES
COMPROBANTES C-21 CIP TOMO 1	U Contabilidad, Estante 2, Bandeja 1	Aprobado	22/04/2025 01:49	Ver

📌 historial de prestamos

- Color amarillo prestamos solicitudes pendientes
- Color verde solicitudes aprobadas
- Rojo solicitudes rechazadas
- Tabla donde se muestra los datos generales de los préstamos como nombre de la carpeta ubicación estado fecha de préstamos y acciones

COMPROBANTES C-21 CIP TOMO 1 #1161-PR

Responsable: Administrador del Sistema • Código: 1161-PR

COMPROBANTES 2021 2021 300 páginas

Descripción
COMPROBANTES C-21 CIP TOMO 1 CONTIENE COMPROBANTES DEL 1 AL 10

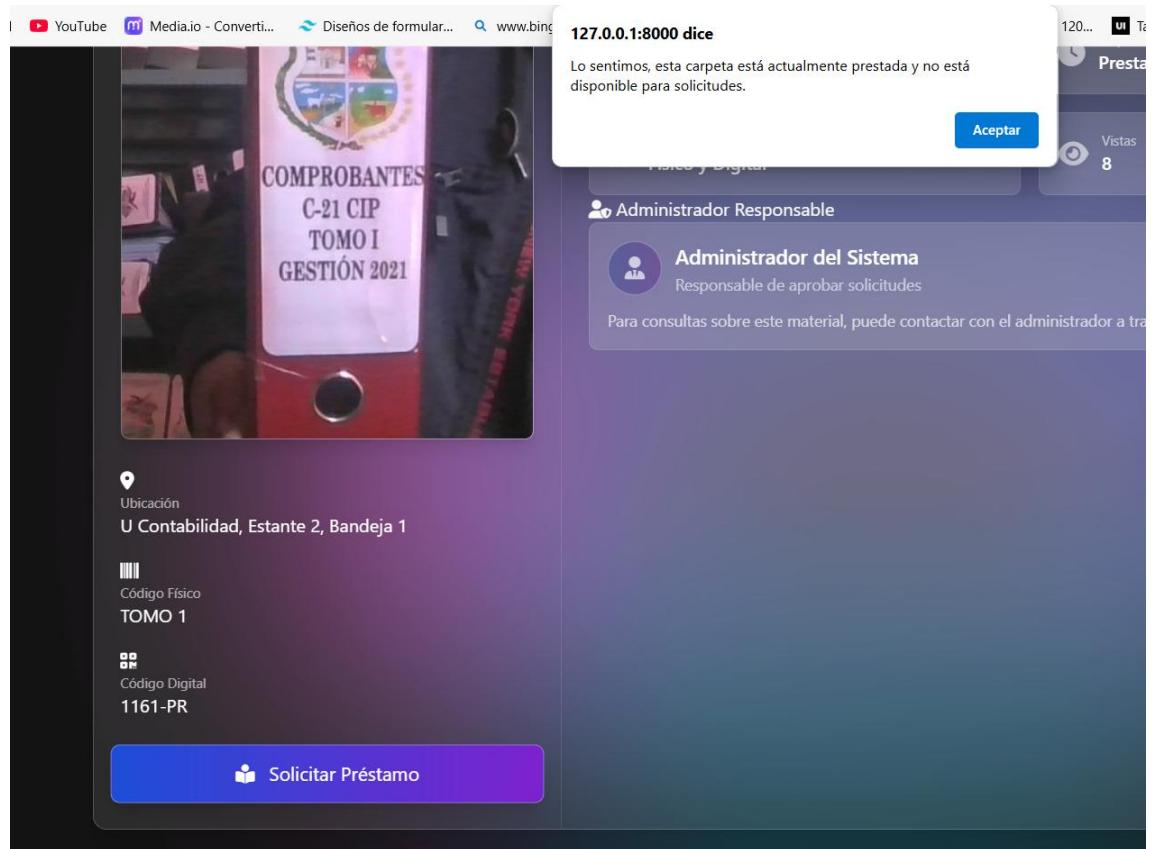
Características
Idioma: Español
Disponibilidad: Prestado

Formato
Físico y Digital
Vistas: 8

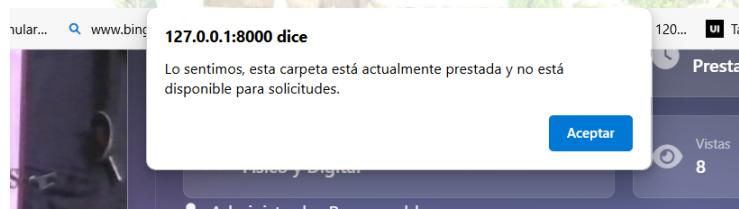
Administrador Responsable
Administrador del Sistema
Responsable de aprobar solicitudes

En el botón ver detalles podrías ver los detalles de la carpeta

- 📌 pon mucha atención en el estado de la carpeta está en modo prestado.

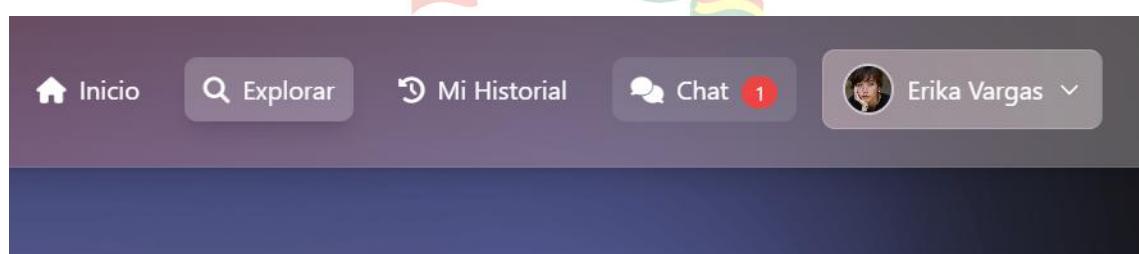


-  al presionar el  botón de solicitar préstamo como podemos observar no se lo permite porque el libro está en modo prestado ósea se prestó a alguien más podrías enviar un mensaje al administrador para más información sobre a quién se hizo el préstamo



Mensaje de advertencia

7.3 chat



-  al presionar el botón de chat podrás hablar con los administradores sobre solicitudes de préstamos o compartir imágenes y archivos

← Mis Conversaciones

hace 32 segundos 1

hace 22 horas 1

Contactos disponibles

Gatiko Chatear gatito Chatear

Más rápido. Más inteligente.

Este servicio de mensajería garantiza una comunicación instantánea y segura dentro del GAMT.

- En esta sección podrás ver los administradores disponibles y escoger con quien quieras hablar escoge a uno de los administradores para iniciar la conversación

Contactos disponibles

Gatiko Chatear gatito Chatear

Más rápido. Más inteligente.

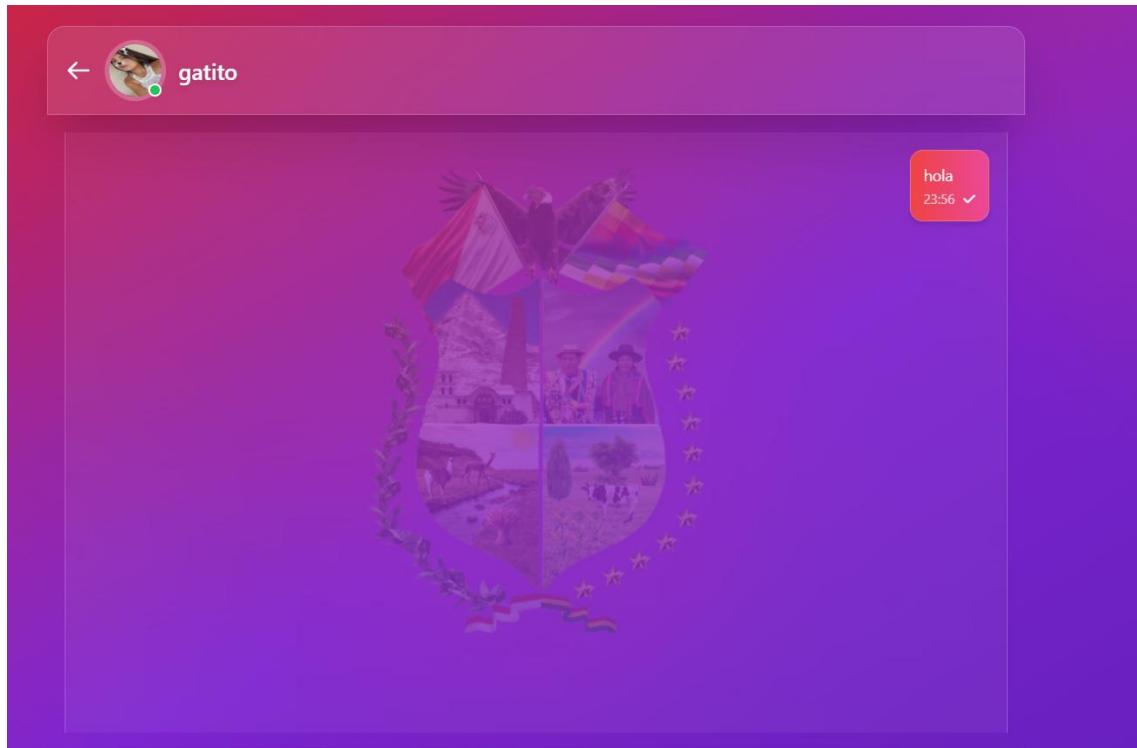
Este servicio de mensajería garantiza una comunicación instantánea y segura dentro del GAMT.
Disfruta de mensajes cifrados entre Administradores y Usuarios.

¡¡OK!!!

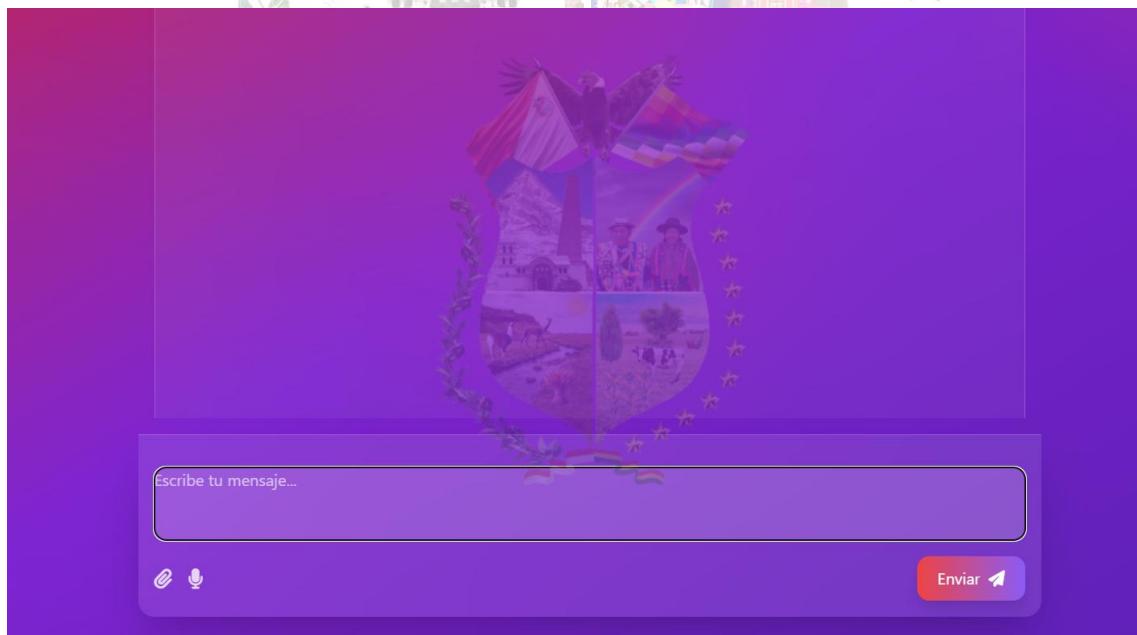
1

Si se va deslizando hacia abajo

- podrá ver más información y un botón azul en la parte inferior pues es el botón de iniciar chat, pero con una inteligencia artificial como chatgpt Claude deesek o Gemini donde podrías preguntarle algunos asuntos posee reglas sobre el sistema es una fase inicial que con el tiempo podría escalarse a nivel superior cuando se entrene con la información del GAMT cuanto todas las carpetas estén digitalizadas

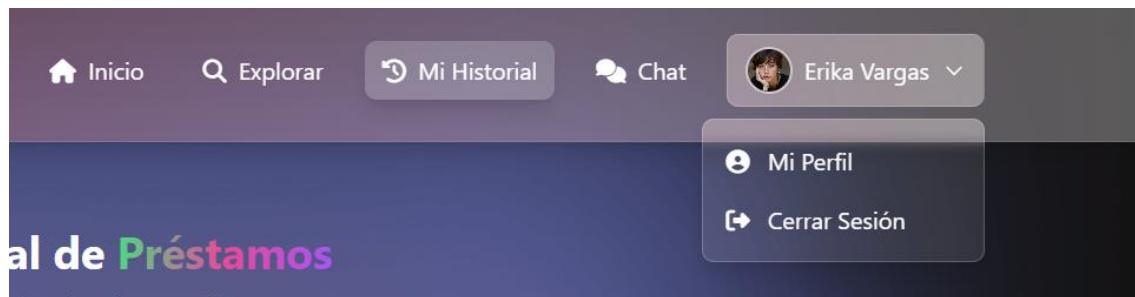


- 🔍 al seleccionar un administrador podrá iniciar el chat tiene un panel sencillo pero efectivo donde podría ver su historial de chat como imágenes documentos y letras

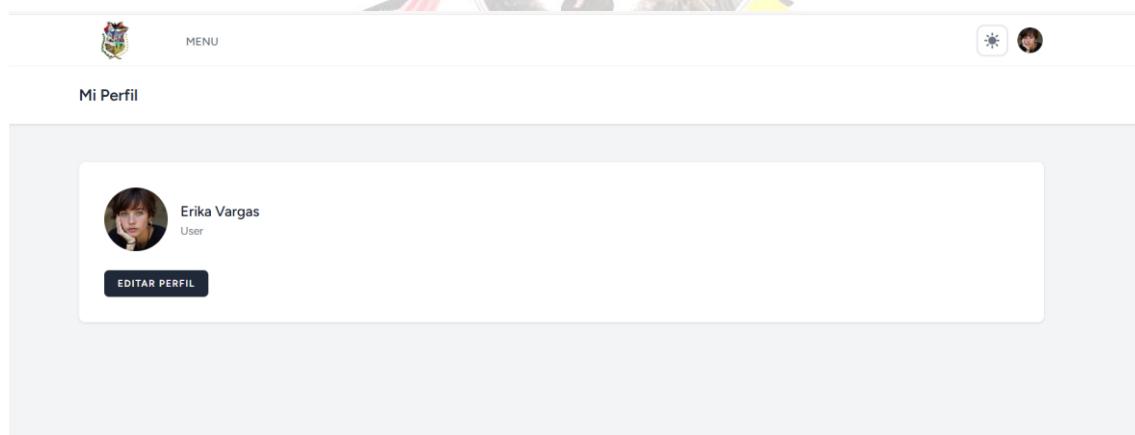


🔍 cómo se puede ver el panel de enviar mensajes podrá enviar archivos pdf Word Excel y más como también enviar imágenes y audio

8 perfil

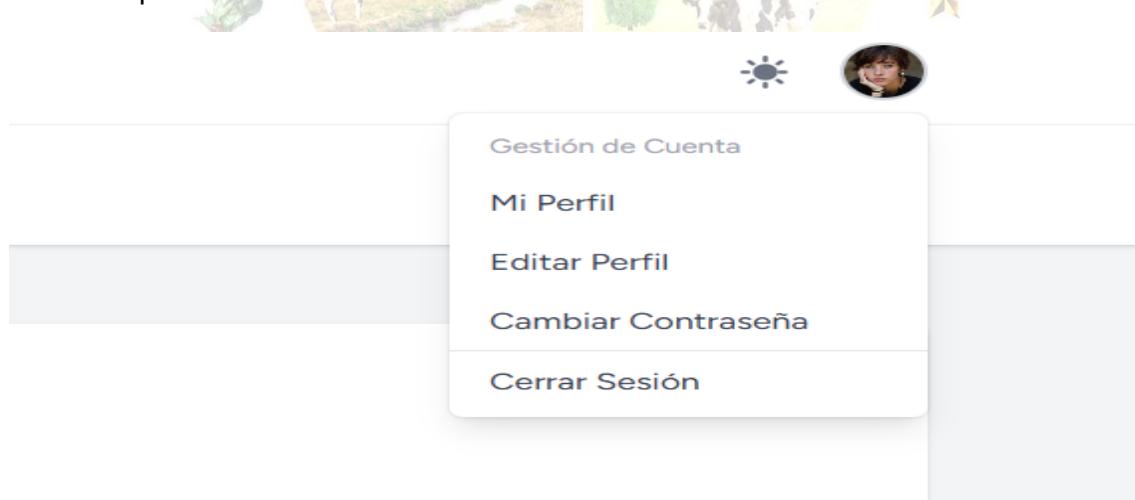


- es para poder ver el perfil administrarlo
- también podrá cerrar sección desde este apartado para seguir las reglas de buen uso del sistema



8.1 Editar perfil

- si pulsa editar perfil podrá editar como el nombre la contraseña
- pero también podría editar pulsando el perfil en la parte superior de la pantalla



- como también puede cambiar de modo claro a modo oscuro
- al pulsar el perfil podría cambiar mi perfil editar perfil cambiar contraseña y cerrar sesión

Información del Perfil

Actualiza la información de tu perfil.

Nombre

Erika Vargas

Nombre de Usuario

User

GUARDAR

Foto de Perfil

Actualiza tu foto de perfil.



Elegir archivo

No se ha selecci...do ningún archivo

GUARDAR FOTO

- en editar perfil nombre usuario como tipo de usuario o Gmail y la foto y eliminarla
- nombre podrás cambiar tu nombre completo
- nombre de usuario también podrá cambiar tu usuario óseo tu usuario o Gmail
- también puedes cambiar la foto de perfil máximo 6 MB

8.2 eliminar cuenta

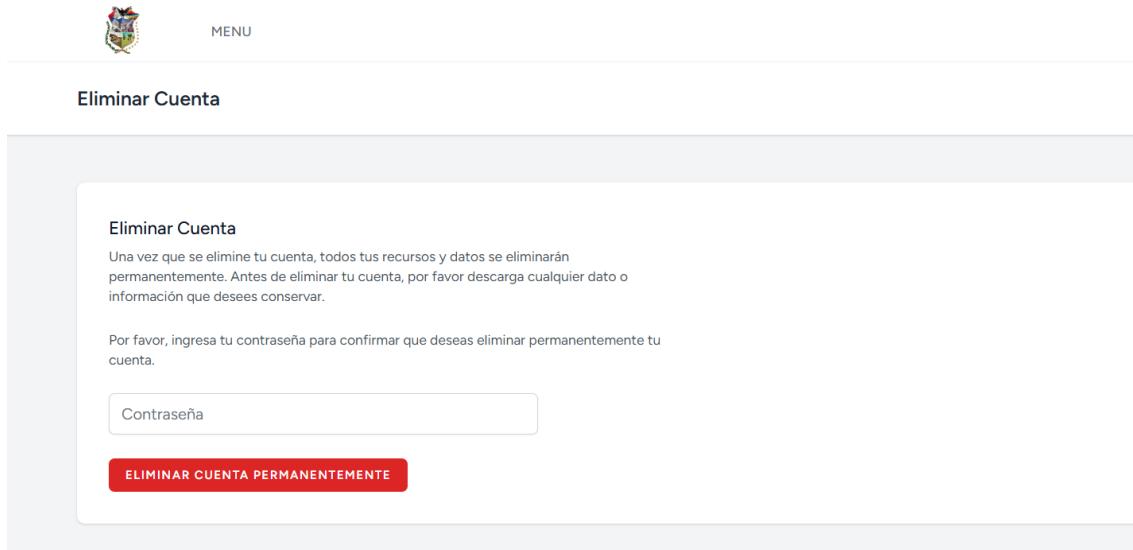
GUARDAR FOTO

Eliminar Cuenta

Una vez que se elimine tu cuenta, todos tus recursos y datos se eliminarán permanentemente.

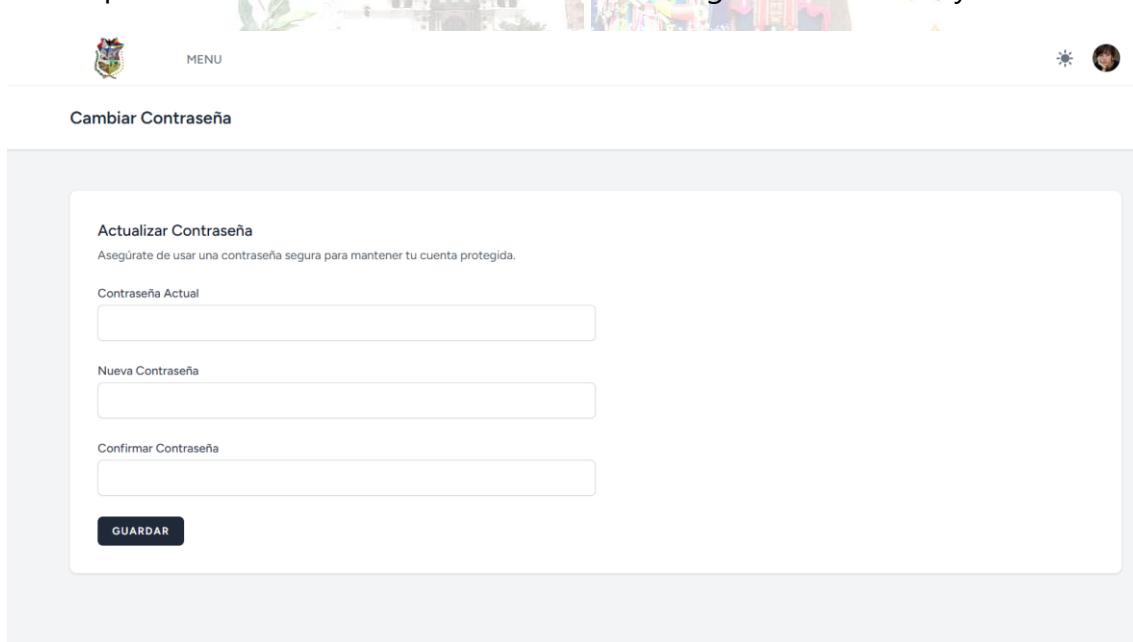
IR A ELIMINAR CUENTA

-  al pulsar eliminar cuenta podrías eliminarla siempre y cuando sepas tu contraseña



The screenshot shows a modal window titled "Eliminar Cuenta". The text inside reads: "Una vez que se elimine tu cuenta, todos tus recursos y datos se eliminarán permanentemente. Antes de eliminar tu cuenta, por favor descarga cualquier dato o información que deseas conservar." Below this is a note: "Por favor, ingresa tu contraseña para confirmar que deseas eliminar permanentemente tu cuenta." A password input field is present, followed by a red button labeled "ELIMINAR CUENTA PERMANENTEMENTE".

-  escriba su contraseña y si es correcta se le permitirá eliminarla, pero si no lo es le será denegada
-  antes de eliminar podrías revisar tu historial que no esté dejando nada pendiente, aunque las carpetas no estén devueltas o perdidas podrá coordinar directamente con el encargado del sistema y de archivos

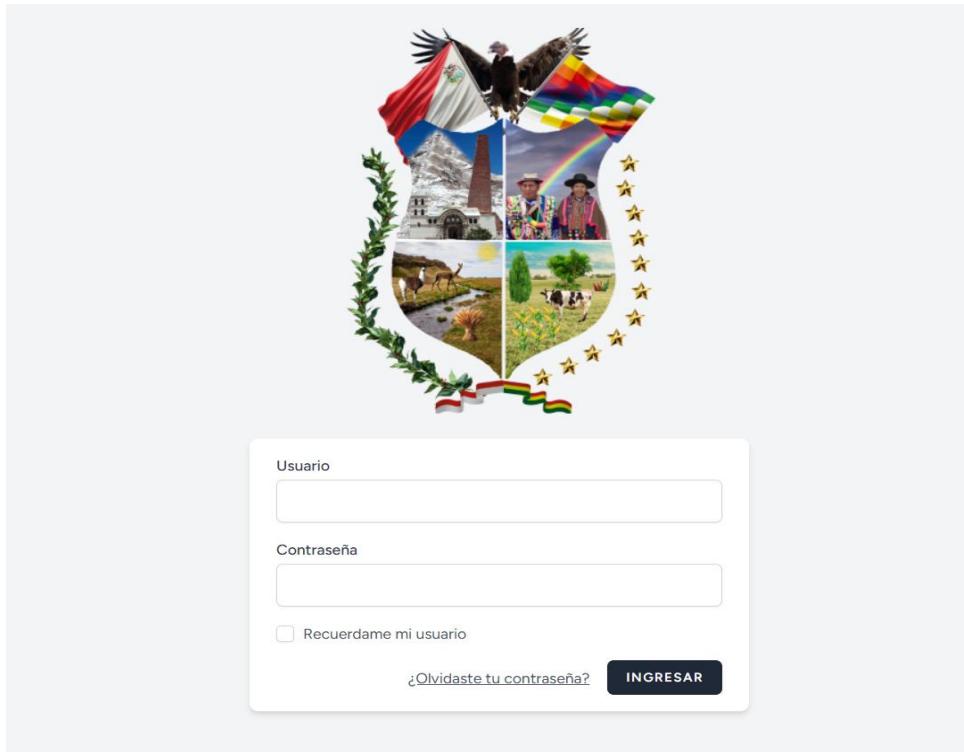


The screenshot shows a form titled "Actualizar Contraseña". It includes a note: "Asegúrate de usar una contraseña segura para mantener tu cuenta protegida." Three input fields are provided: "Contraseña Actual", "Nueva Contraseña", and "Confirmar Contraseña". A "GUARDAR" button is at the bottom.

-  aquí puede cambiar la contraseña, pero si no conoce su contraseña podría solicitar una nueva al administrador del sistema
-  recuerde que al anotar nueva contraseña el anterior queda anulada y eliminada de la base de datos.

Manual de uso para el administrador

- Login par el administrador del sistema



9 Login del administrador

■ **Campo "Usuario":** Escriba aquí la dirección de correo electrónico o el nombre de usuario que le fue asignado por el super administrador.

- **◆ Asegúrese de escribirlo exactamente como se lo proporcionaron.**
- **■ Campo "Contraseña":** Escriba aquí su contraseña.
- **◆ Mientras escribe, es normal que vea puntos (•••••••) en lugar de las letras, por seguridad, pero puede verlas al lado de la caja de texto.**

Casilla "Recordarme mi usuario": Si marca esta casilla, el sistema podría recordar su usuario para la próxima vez (consulte si esta función está habilitada en su navegador de preferencia).

9.1 **Botón "INGRESAR":** Una vez que haya escrito su usuario y contraseña, haga clic en este botón.

Si los datos son correctos, accederá a la pantalla principal del sistema.

- **¿Problemas para ingresar?**

- Verifique que está escribiendo correctamente su usuario y contraseña (preste atención a mayúsculas y minúsculas).
- Si olvidó su contraseña, ya valió Comuníquese con otro admin podrá ayudarle a cambiar su contraseña y si ambos lo perdieron el acceso completamente al sistema tendría que comunicarse con el creador del sistema para que le ayude a crear un nuevo admin o si usted conoce laravel podría sembrar un nuevo usuario y sembrarlo en la base de datos con seeder o correr este simple comando “php artisan migrate”

9.2 ingresar

- **Botón "INGRESAR":** Una vez que haya escrito su usuario y contraseña, haga clic en este botón. ‘si las credenciales son correctas’

[Ver esta pantalla](#)

Código	Título	Solicitante	Fecha Préstamo	Fecha Devolución	Estado	Acciones	Gestorador
1024-LF	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	alicia castro	13/04/2025 01:08:38	13/04/2025 01:56:33	Devuelto	Ver detalles	Gatiko Administrador
1041-AW	ESTO ES UNA PRUEVA NOMAS	reyna onicham	13/04/2025 01:07:26	15/04/2025 23:59:59	Vencido	Prestado 2/4 Ver detalles Devolver	Gatiko Administrador

Mostrando 1 - 2 de 2 préstamos

- esta ventana es la dirección que la que se muestra cuando entra por primera vez y su inicio de sección podría guardar rece en su navegador
- y si no se desligue podría volver donde lo dejó anteriormente, pero si de desligue volverá a esta ventana

- empecemos por el header “cabecera” podemos observar que está en modo claro pero el ojo cambia cuando lo cambias a modo oscuro también está el botón de chat el icono de cambio de modo oscuro a modo claro el perfil

The screenshot shows the GAMT document management system. At the top right, there is a user profile for "Admin" with icons for message, notifications, and profile picture. Below the profile are three menu items: "Perfil" (Profile), "Menu Principal" (Main Menu), and "Cerrar Sesión" (Logout). The main area features a large red banner with the number "1" and the text "Préstamos vencidos" (Overdue loans). To the left of the banner is a green vertical bar. In the background, there is a decorative image of two people in traditional Peruvian clothing standing in a landscape with animals like llamas and cows.

- si pulsa el perfil se desplazará con las siguientes opciones perfil menú principal y cerrar cesión
- pulsa en el chat y en allí podés chatear con los usuarios disponibles en el sistema sobre solicitudes o pueden compartirse archivos entre administradores y usuarios
- Prestamos realizados

Lista de Préstamos								
					Buscar...	Todos los estados	Rango de fechas	
Código	Título	Solicitante	Fecha Préstamo	Fecha Devolución	Estado	Acciones	Gestionador	
1024-LF	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	alicia castro	13/04/2025 01:08:38	13/04/2025 01:56:33	Devuelto	Ver detalles		
1041-AW	ESTO ES UNA PRUEVA NOMAS	reyna onicham	13/04/2025 01:07:26	15/04/2025 23:59:59 Vencido	Prestado 2/4	Ver detalles	Devolver	

Mostrando 1 - 2 de 2 préstamos

- estas son la lista de préstamos registrados en el sistema por los administradores como carpetas y comprobantes individuales
- buscar puede buscar por número título

- 📱 también puede buscar por estados prestados devueltos y pendientes

También por rango de fechas de y hasta cuando tengas mucho que buscar ejemplo de 1 de mayo a 25 de mayo del 2025

10 Cuerpo o prestamos de offline

Código	Título	Solicitante	Fecha Préstamo	Fecha Devolución	Estado	Acciones	Gestionador
1024-LF	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	alicia castro	13/04/2025 01:08:38	13/04/2025 01:56:33	Devuelto	Ver detalles	Gatiko Administrador
1041-AW	ESTO ES UNA PRUEVA NOMAS	reyna onicham	13/04/2025 01:07:26	15/04/2025 23:59:59	Vencido	Prestado 2/4 Ver detalles Devolver	Gatiko Administrador

Mostrando 1 - 2 de 2 préstamos

Como se observa en la imagen prestamos visibles si el préstamo sube solo se muestran prestamos de entre 10 a 25

- ➡ color azul total de préstamos mostrados según la búsqueda
- ➡ Amarillo total de prestos activos totales
- ➡ Verde partamos totales completaos totales
- ➡ Rojo prestaos vencidos totales.

10. 1 Muestra de prestamos

Código = es el código digital asignada automáticamente por el sistema

Título= es el título asignado en el momento de la creación de la carpeta

Solicitante = la persona a quien se le presta la carpeta

Fecha de préstamos = la fecha y hora es al momento de pulsar el botón de prestar la carpeta

Fecha de devolución = es la hecha o tiempo que le será prestado al solicitante

Estado= es el estado del préstamo en que estop se encuentra dicha carpeta con sus comprobantes en caso de que sea comprobantes

Id	Fecha Devolución	Estado	Acciones	Gestionador
2025 38	13/04/2025 01:56:33	Devuelto	Ver detalles	Gatiko Administrador
2025 26	15/04/2025 23:59:59 Vencido	Prestado 2/4	Ver detalles Devolver	Gatiko Administrador

10. 2 Estado

Color verde = indica que está en estado devuelto

Color amarillo = indica que está prestado

Color azul entre 2/4 cantidad y comprobantes

💡 si está en color azul 2/4 es la cantidad de comprobantes prestados en nuestro ejemplo ya fueron entregado 2 y faltan otros dos por entregar y si está completo debería marcar 4/4

Acciones

Id	Fecha Devolución	Estado	Acciones	Gestionador
2025 38	13/04/2025 01:56:33	Devuelto	Ver detalles	Gatiko Administrador
2025 26	15/04/2025 23:59:59 Vencido	Prestado 2/4	Ver detalles Devolver	Gatiko Administrador

- **Verde botón directo para devolver todo en uno no recomendado a menos que todo esté en orden**
- **Gestionado es el administrador que hizo el préstamo la foto más el nombre**
- **Acciones color azul ahí podés ver todos los detalles relacionados al préstamo**

Detalles del Préstamo

Información del Préstamo

Solicitante: reyna onicham
Estado: **Prestado**
Fecha de préstamo: 13/04/2025 01:07:26
Fecha de devolución: 15/04/2025 23:59:59 **Vencido**

Información de la Carpeta

Código: 1041-AW
Título: ESTO ES UNA PRUEVA NOMAS
Ubicación: Ambiente 1 - Estante 1
Año: 2024
Código Físico: tomo 122

Información Administrativa

Registrado por: Gatiko
Fecha de registro: 13/04/2025 01:07:26
Categoría: COMBROBANTES 2021

Estadísticas de Comprobantes

- al pulsar el botón de ver detalles saldrá esta vista

Donde puede observar los detalles del prestamos realizado aquí esta toda la información como el estado las fechas

Información del Préstamo

Solicitante:	reyna onicham
Estado:	Prestado
Fecha de préstamo:	13/04/2025 01:07:26
Fecha de devolución:	15/04/2025 23:59:59 Vencido

la información de la carpeta la foto de la carpeta y demás

Información de la Carpeta

Código:	1041-AW
Título:	ESTO ES UNA PRUEVA NOMAS
Ubicación:	Ambiente 1 - Estante 1
Año:	2024
Código Físico:	tomo 122

S y como la información del administrador que eso el préstamo

Información Administrativa

Registrado por:	Gatiko
Fecha de registro:	13/04/2025 01:07:26
Categoría:	COMBROBANTES 2021

- **Mas abajo están las estadísticas**

Estadísticas de Comprobantes



Comprobantes Prestados

- **Si son de tipo comprobante verás esta pantalla**

Azul total de comprobantes prestados

Amarillo cuantos comprobantes quedan por devolver

Verde prestamos ya devueltos

Rojo prestamos vencidos

Comprobantes Prestados

Nº COMPROBANTE	HOJAS	ESTADO	FECHA PRÉSTAMO	FECHA DEVOLUCIÓN
#7	16	Devuelto	Fecha: 13/04/2025 Hora: 01:07:26	Fecha: 13/04/2025 Hora: 02:26:01
#9	16	Devuelto	Fecha: 13/04/2025 Hora: 01:07:26	Fecha: 30/04/2025 Hora: 06:14:43
#10	16	Devuelto	Fecha: 13/04/2025 Hora: 01:07:26	Fecha: 30/04/2025 Hora: 06:15:07
#14	87	Devuelto	Fecha: 13/04/2025 Hora: 01:07:26	Fecha: 13/04/2025 Hora: 02:26:06

Estas se muestran en una tabla los detalles principales de los comprobantes

Nº de comprobante el numero perteneciente a la carpeta

Hojas la cantidad de hojas que posee dicho comprobante

Estado el estado en el que se encuentra el prestamo verde devuelto

Fecha de préstamo = fecha en el que se realizó el préstamo

Fecha de devolución la fecha de devolución del préstamo

#14	87	Devuelto	Fecha: 13/04/2025 Hora: 01:07:26	Fecha: 13/04/2025 Hora: 02:26:06
-----	----	----------	-------------------------------------	-------------------------------------

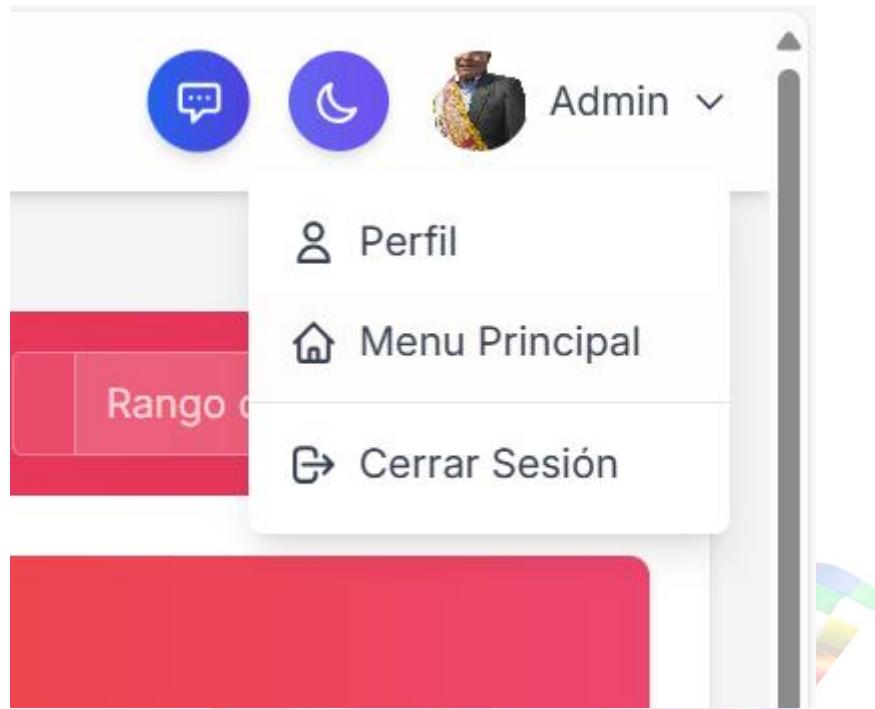
[Ver Reporte Comprobantes PDF](#)

[Volver a la Lista](#)

Al pulsar el botón reporte se abrirá otra ventana en el navegador con los reportes del préstamo

Volver a la lista este botón te lleva a la vista de todos los préstamos

/// Fin de préstamos de carpetas u OFFLINE///



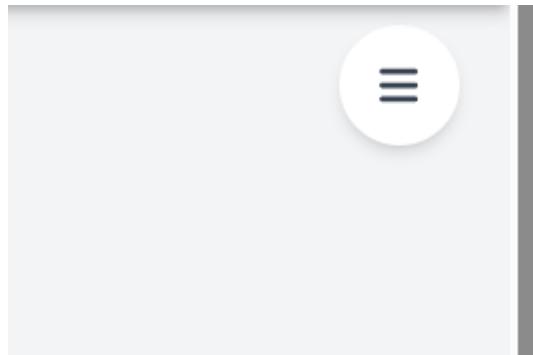
Pulsar botón de perfil en cualquier parte del perfil

11 menú principal

A screenshot of the "Panel General de Administración" (General Administration Panel). The title is at the top center. Below it is a grid of eight red buttons, each with an icon and text: "Usuarios" (Users), "Categorías" (Categories), "Buscar" (Search), "Ver Carpetas" (View Folders); "Solicitudes Online" (Online Requests), "Solicitudes Offline" (Offline Requests), "Reportes" (Reports), and "Préstamos" (Loans). Each button also has a smaller descriptive text below it. The background features a decorative image of two people in traditional Peruvian clothing and a colorful rainbow flag.

Cada uno nos lleva a diferentes recursos del sistema

También tenemos lo mismo con el botón en la parte superior del sistema sidebar “botón flotante”

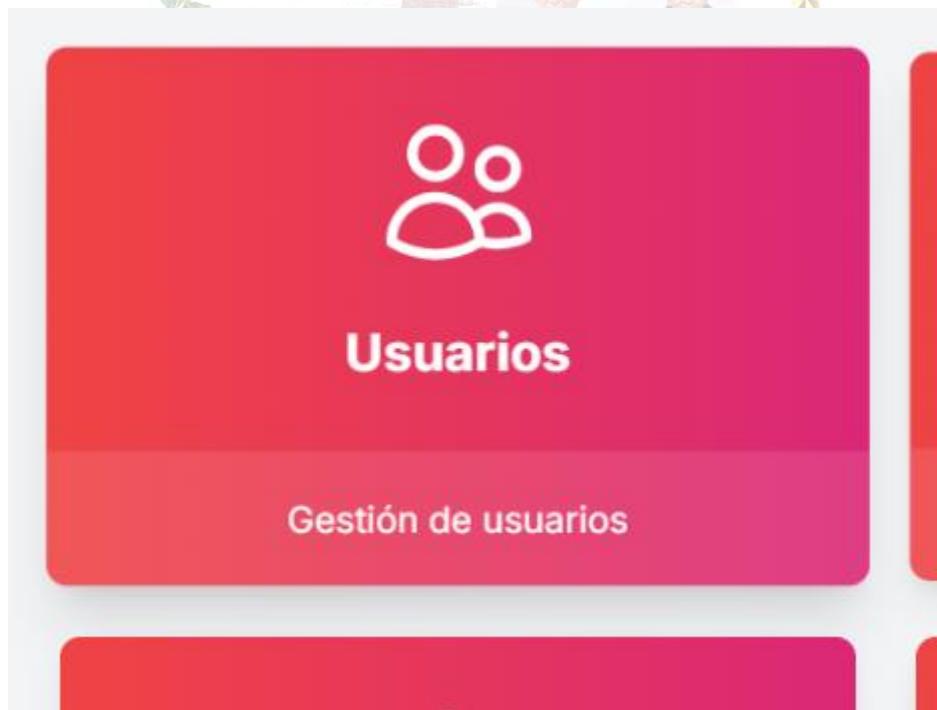


tiene las mismas funciones que el menú con l única diferencia que que al fin al tiene una opción de realizar backup al final de la lista que se explicara en la parte final del manual de usuario

11.1 modo oscuro

- el sistema cuenta con modo oscuro puede cambiarlo en cualquier momento en la navegación del sistema.

12 USUARIOS



Pusa desde el panel de administración o de dasboard “barra oculta”

ID	FOTO	NOMBRE	USUARIO	TELÉFONO	UNIDAD	CARGO	ROL	ACCIONES
9		placido	usuario999	+1 9876543234	RRHH	contadora del GAMT	User	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
8		gatito	gatite27@gmail.com	+1 78456234	RRHH	nosep	Admin	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
6		Erika Vargas	User	+591 67849932	contabilidad	contadora del GAMT	User	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
4		alan walker	adminn	+1 768765434	administraon	torturador	User	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

12 .1 Añadir nuevo

Crear Nuevo Usuario

Nombre de Usuario	Teléfono
admin@gmail.com	Celular o telefono +591
Unidad	Cargo
Unidad Perteneciente GAMT	Cargo que Desempeña en GAMT
Rol	Foto de Perfil
Usuario	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
Usuario o Email *	
nombre@ejemplo o USER	
Contraseña	Confirmar Contraseña
*****	Confirme la contraseña
<input style="background-color: red; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Guarda"/> <input style="border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Cancelar"/>	

Aquí le muestra los campos a llenar más sus ejemplos

Nombre del usuario o personal del GAMT

Número de celular ejem +591 o sin el código que identifica a Bolivia

Unidad al que pertenecer el personal

Cargo el cargo que llevará el personal

- **⚠️ ROL tenga cuidado en asignarle el rol**

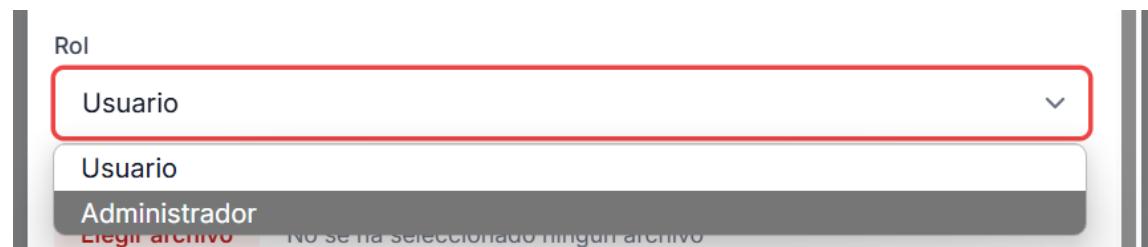


Foto del perfil asígnele el foto de perfil

- ! De tipo jpg o png no mayor a 6MB
- ✨ Contraseña mínimo 6 caracteres simples o complejos no infiere ya que el sistema tiene sus propias medidas de seguridad
- ! Confirme su contraseña es para confirmar la contraseña del usuario tiene que ser lo mismo que la primera

12.2 Editar usuario

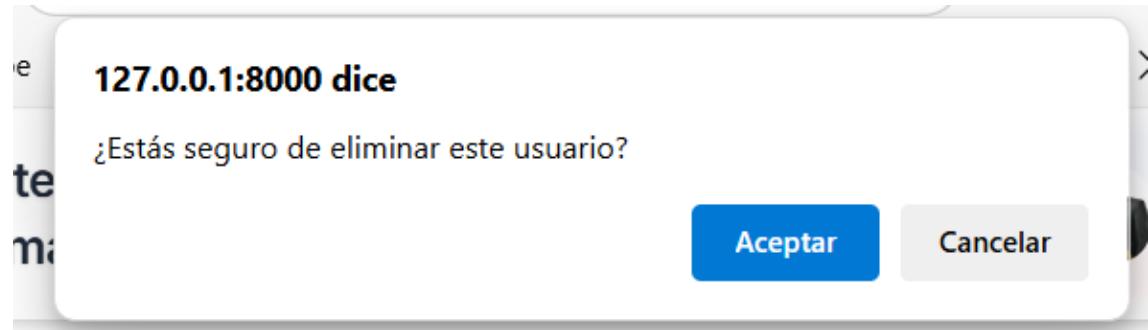
Editar Usuario

Nombre	Unidad
Erika Vargas	contabilidad
Teléfono	Cargo
+591 67849932	contadora del GAMT
Rol	Nueva Contraseña (Opcional)
Usuario	Mínimo 6 caracteres
Usuario o Email *	Confirmar Nueva Contraseña
User	Repita la contraseña
Foto de Perfil Actual	Actualizar Foto de Perfil
 Foto personalizada	<input type="button" value="Actualizar Foto de Perfil"/> Elegir archivo No se ha selec... ningún archivo

Lo mismo que al crear, pero esta vez los campos están llenos con los datos actuales del usuario menos la contraseña

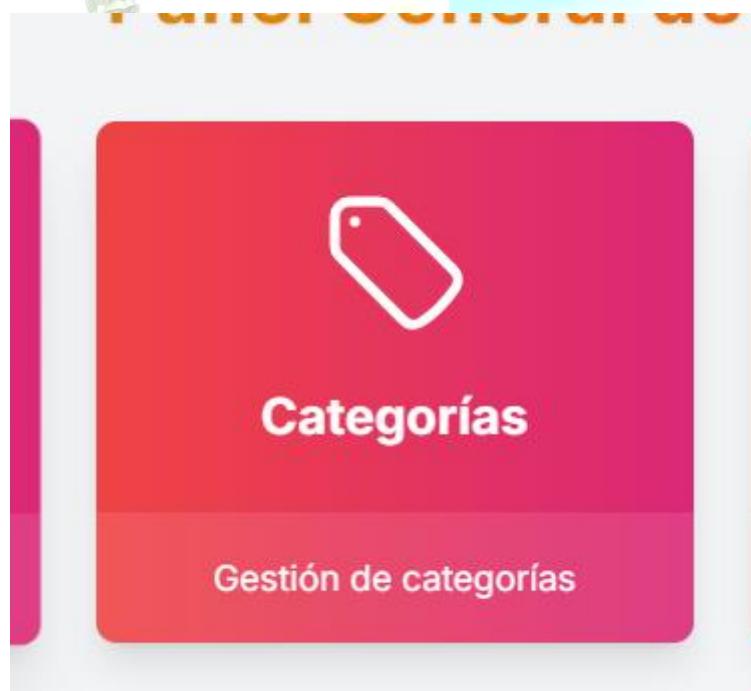
- ! la contraseña si quiere cambiarla simplemente digite la nueva contraseña y confírmela

12.3 eliminará usuario



- **⚠** Le pedirá que pulse el botón de aceptar es una medida de seguridad ante toques innecesarios si pulsa aceptar el usuario desaparecería de la base de datos completamente y si el usuario está activo se cerrara su sesión en la cual el usuario esté activo
- **⚠** imaginemos que el usuario aún está navegando en el servidor y eliminamos su cuenta podrá navegar hasta que cierre sesión o elimine la pestaña de navegación ya que al siguiente momento se le pedirá sus credenciales, pero estos ya fueron eliminados por lo tanto no se lo permitirá

13 categorías



Al pulsar categorías le saldrá esta tabla de información

Gestión de Categorías		
NOMBRE DE LA CATEGORÍA	TIPO	DETALLES
SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 2021-2025	General	solo se esta digitalizando la gestion 2021
COMBROBANTES 2021	Comprobante	existes 51 comprobantes de secretaria administrativa financiera
CONCEJO 2021-2025	General	leyes resoluciones del concejo
SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	General	documentos recibidas y archivadas y enviadas entre las unidades
ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	General	ASESORIA LEGAL DE LA GESTION 2021-2025 PLACIDO CHOQUE
SLIM 2020-2025	General	DE LA GESTION PLACIDO CHOQUE MAMANI
EXTRACTOS ESTADOS 2021 A 2025	Comprobante	BUENO AKI SE ENCUENTRAN EXTRACTOS BANCARIOS BONO DE DISCAPACIDAD C

13.1 Añadir nueva categoría

- ⚠ en esta sección tenga cuidado podría asignarle nuevas categorías de todo tipo es el rais principal del sistema para poder diferenciarlas tanto tan importante como las ubicaciones

Añadir Nueva Categoría

X

NOMBRE DE LA CATEGORÍA

Escriba con Cuidado el Nombre de la Categoría

TIPO

General

DETALLES

Escriba con Cuidado los Detalles de la Categoría

Cancelar

Crear Categoría

- 📁 nombre de la categoría automáticamente se convierte en mayúsculas
- 📁 tipo escoja de tipo será solo hay dos tipos **comprometes** o **general**
- 📁 **detalles** aquí puede detallar algunos datos relacionados a la categoría Eje. categoría y activos fijos gestión placido choque 2021-2026

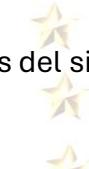
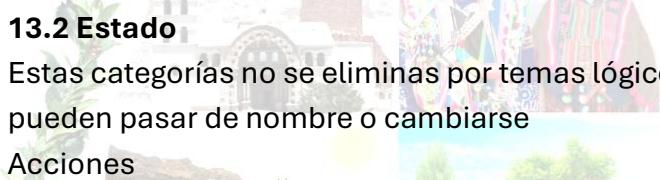
Guarde el colegio si todo está a su parecer bien

ESTADO	ACCIONES
activo	Editar Desactivar
inactivo	Editar Activar
TAMBIEN ESTADOS FINANCIEROS	Editar Desactivar

13.2 Estado

Estas categorías no se eliminan por temas lógicos del sistema, pero pueden pasar de nombre o cambiarse

Acciones



NOMBRE DE LA CATEGORÍA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 2021-2025

TIPO

General

General

Comprobante

solo se esta digitalizando la gestion 2021

[Cancelar](#)

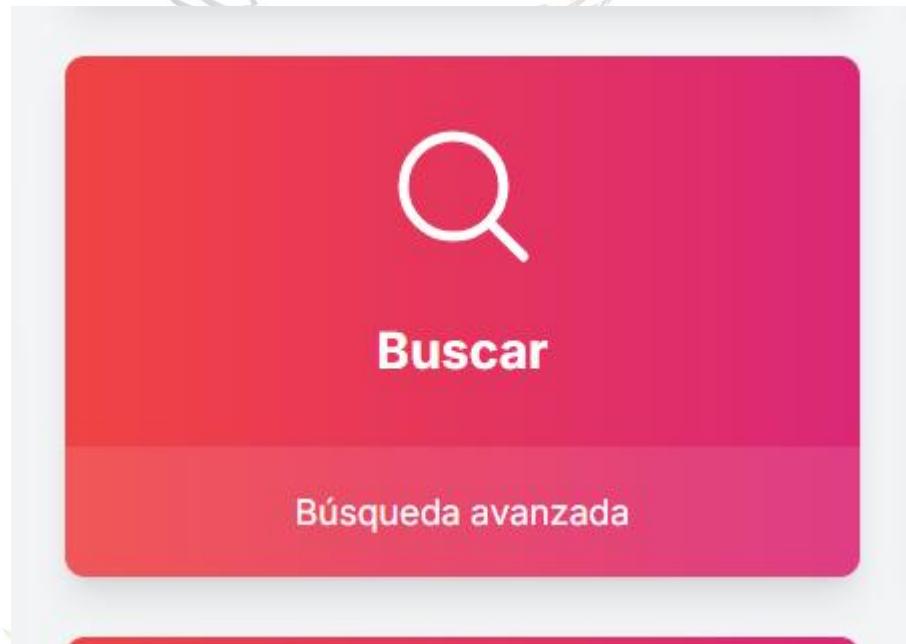
Guardar Cambios

Editar aquí podrás editar los datos principales de la categoría

- **⚠** tenga cuidado a la hora de cambiar de tipo tendría que estar vacío o no asociado a ninguna carpeta antes de cambiarle de tipo “recomendado”
- *Editar eliminar o desactivar*

Como se dio no se pueden eliminar si quisiera eliminarlo tendrás que meterte a la base de datos y eliminarlo manualmente o llamar al ingeniero de sistemas o informática.

14 buscar carpetas



- Al pulsar el botón de buscar

A screenshot of a web-based advanced search interface. The top navigation bar includes a logo, the text "Sistema de Gestión Documental de Tomave", and user icons. The main title is "Buscador Avanzado de Carpetas". Below the title are search input fields for "Código" (with "Código digital" entered), "Título" (with "Título de la carpeta" entered), "Ubicación" (with "Ubicación física" entered), "Año" (with "desde 1990 a presente"), "Código" (with "codigo físico" entered), and "Estado" (with "Todos los estados"). There are "Buscar" and "Limpiar filtros" buttons. Below the search form are several category buttons: "Todas Carpetas", "SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 2021-2025", "COMBROBANTES 2021", "CONCEJO 2021-2025", "SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025", "ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022", "SLIM 2020-2025", and "EXTRACTOS ESTADOS 2021 A 2025". At the very bottom, there are thumbnail previews of various document files.

- Le llevará a esta siguiente interfaz
- Donde podrá buscar por los diferentes elementos de las carpetas o proyectos asignados

- Un buscador principal = donde podrá buscar por cualquier elemento relacionado a la carpeta digitalizada
- Códigos digitales = por los códigos digitales que se le asigna a cada carpeta al momento de su creación
- Título por el título que se le asigna a la carpeta
- Ubicación física efectivo al momento de buscarlo
- Año por el año asignado
- Código digital o tomo o cuse = por el código físico que tiene la carpeta o no tiene
- estado prestado o no prestados = esto es por carpetas prestadas o no prestadas

PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES N_codigo 1181-NS AÑO 2022	IMPUESTOS NACIONALES N_codigo 1180-JM AÑO 2021	COMPROBANTES C-31 SIP TOMO II N_codigo 1179-NG AÑO 2021	COMPROBANTES C-31 SIP TOMO I N_codigo 1178-DD AÑO 2021
Más detalles	Más detalles	Más detalles	Más detalles

Ahí están listadas las carpetas
Con sus imágenes y también se muestra por categorías

DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO. N_codigo 1000-KU AÑO 2021	DOCUMENTOS ENVIADOS AL CONSEJO. N_codigo 1001-FW AÑO 2021	LEYES DEL CONSEJO. N_codigo 1002-ZT AÑO 2021	RESOLUCIONES DEL CONSEJO. N_codigo 1003-IZ AÑO 2021
Más detalles	Más detalles	Más detalles	Más detalles

Ahora centremos nos en una sola carpeta

14.1 detalles de una carpeta



DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO.

N_codigo 1000-KU
AÑO 2021

Más detalles

Eso es la información por unidad de carpeta ósea una sola areta mostrada en todo el sistema

-  pulsar ver más detalles

DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO.



Código
1000-KU

Año
2021

Ubicación
Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja
3

Código Físico
TOMO 1

Categoría
SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025

Descripción
Documentos recibidos del Consejo. Tomo 1.

 Ver PDF

 Prestar Carpeta

Es la información completa de la carpeta

-  donde puedes ver el pdf como prestarla

- 🖨 prestar carpeta tiene dos modos de préstamo dependiendo al tipo si es de tipo comprobante entonces tiene otro tipo de préstamo, pero si es general tiene otro tipo de prestamos
14.2 prestamos generales
- ⚠️ primero préstamo general

Préstamo de Carpeta Completa

Préstamo General

Información de la Carpeta

Código digital:
1000-KU

Ubicación física:
Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3

Título:
DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO.

Código Físico:
TOMO 1

Año:
2021

Total de Hojas:
74

Categoría:
SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025

Datos del Solicitante

Nombre del Solicitante

Detalles del Préstamo

Nombre de La Carpeta (opcional)

Número de Hojas A Prestar (opcional)

Fechas

Fecha de Préstamo
30/04/2025

Fecha de Devolución
dd/mm/aaaa

Observaciones

Ingrese cualquier observación importante sobre el préstamo...

Observaciones

Ingrese cualquier observación importante sobre el préstamo...

Registrar Préstamo

Cancelar

⚠ nombre y fecha de devolución necesarios

Demás campos opcionales

- Como nombre de la carpeta ejem la carpeta tiene un sobre nombre o se cambió el nombre a la hora de préstamo
- Numero de hojas podría a ver que en alguna ocasión se preste solo unas cuantas hojas de una carpeta de tipo general

Y observaciones

Aquí no es obligatorio pero recomendado aquí van algunas especificaciones del método de prestamos

- Fechas ahí se especifica la fecha de préstamos como inicio y fin esta será contado desde el momento del préstamo
Registre préstamo o cancélelo si registra podrá ver los detalles en la opción de préstamos offline

Código	Título	Solicitante	Fecha Préstamo	Fecha Devolución	Estado	Acciones	Gestionador
1000-KU	DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO.	alicia castros	30/04/2025 07:32:40	15/05/2025 23:59:59	Prestado	Ver detalles Devolver	 Gatiko Administrador

Posterior podrá imprimir u reporte para estar comprometidos

Condiciones del Préstamo

Este préstamo está sujeto a las siguientes condiciones:

1. El solicitante se compromete a devolver el documento en la fecha acordada.
2. El documento debe ser manipulado con cuidado y devuelto en las mismas condiciones en que fue prestado.

3. Está prohibido realizar copias del documento sin autorización previa.
4. En caso de pérdida o daño, el solicitante asumirá la responsabilidad correspondiente.

ENTREGA
RECIBE

Gatiko
alicia castros

Documento generado el 30/04/2025 a las 07:34:01
Este documento es oficial y de uso exclusivo de la institución.

Donde ambos podrían firmar sus compromisos como aceptar las condiciones del préstamo

- **⚠** siga el video si se perdió que esta en el material de entrega.

14.3 préstamos de comprobantes

COMPROBANTES C-31 CIP ENERO Y FEBRERO I



Código 1057-HC	Año 2021
Ubicación U Contabilidad, Estante 1, Bandeja 4	Código Físico 1 AL 29
Categoría COMPROBANTES 2021	
Descripción La carpeta 1 tiene registros del 1 al 29.	

[Ver PDF](#) [Prestar Comprobantes](#) [Gestionar Comprobantes](#)

Se observa la carpeta completa, pero en la parte inferior con nuevos botones de ver pdf prestar comprobantes o gestionarlas

- **Botón de préstamo de comprobantes**

A Préstamo de Comprobantes

Nombre del Solicitante
<input type="text"/>
Tipo de Préstamo
<input type="text"/> Carpeta Completa
Fecha de Devolución
<input type="text"/> dd/mm/aaaa <input type="button" value="Calendario"/>
Registrar Préstamo

La carpeta 1 tiene registros del 1 al 29.

- **⚠ aquí es menos detallado ya donde podés poner el nombre**
Tipo de préstamo
Y fecha de devolución
Y la fecha de préstamo es automática ya que captura el momento exacto cuando se pulsa el botón de registrar prestamos

Tipo de Préstamo

Comprobantes Individuales
 ▼

Seleccionar Comprobantes

Comprobante #1 (18 hojas)
 Comprobante #3 (18 hojas)
 Comprobante #5 (18 hojas)
 Comprobante #7 (18 hojas)
 Comprobante #9 (18 hojas)
 Comprobante #11 (18 hojas)
 Comprobante #13 (18 hojas)
 Comprobante #15 (18 hojas)
 Comprobante #17 (18 hojas)
 Comprobante #19 (18 hojas)
 Comprobante #21 (18 hojas)
 Comprobante #23 (18 hojas)
 Comprobante #25 (43 hojas)

Comprobante #2 (18 hojas)
 Comprobante #4 (18 hojas)
 Comprobante #6 (18 hojas)
 Comprobante #8 (18 hojas)
 Comprobante #10 (18 hojas)
 Comprobante #12 (18 hojas)
 Comprobante #14 (18 hojas)
 Comprobante #16 (18 hojas)
 Comprobante #18 (18 hojas)
 Comprobante #20 (18 hojas)
 Comprobante #22 (18 hojas)
 Comprobante #24 (18 hojas)
 Comprobante #26 (18 hojas)

[Tomave](#)

Y si registra solo préstamos individuales escoja los comprobantes necesarios a prestar y serán prestados

2
Total
2
Prestados
0
Devueltos
0
Vencidos

Comprobantes Prestados

Nº COMPROBANTE	HOJAS	ESTADO	FECHA PRÉSTAMO	FECHA DEVOLUCIÓN	ACCIONES
#7	18	Prestado	Fecha: 30/04/2025 Hora: 07:41:47	Pendiente	<button>Devolver</button>
#12	18	Prestado	Fecha: 30/04/2025 Hora: 07:41:47	Pendiente	<button>Devolver</button>

[Ver Reporte Comprobantes PDF](#)
|
[Marcar como Devuelto](#)
|
[Volver a la Lista](#)

Donde será redirigido al sistema de préstamos offline “sin internet” donde podrá sacar el reporte o devolver préstamos individuales uno a uno o como se le requiera

15 carpetas
ver carpetas añadirlas y actualizarlas



A screenshot of a web application interface for managing files. At the top right is a red button labeled 'Añadir Nue'. Below it is a search bar with the placeholder 'Buscar por código digital' and a blue 'Buscar' button. The main area shows a table of files with columns: N_CODIGO, TITULO, UBICACION, AÑO, TOMO, DESCRIPCION, CATEGORIA, N_HOJAS, PDF, IMAGEN, ACCIONES, and QR. Two rows of data are visible:

N_CODIGO	TITULO	UBICACION	AÑO	TOMO	DESCRIPCION	CATEGORIA	N_HOJAS	PDF	IMAGEN	ACCIONES	QR
1000-KU	DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	TOMO 1	Documentos recibidos del Consejo...	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	74	Ver PDF		Borrar Actualizar	Generar QR
1001-FW	DOCUMENTOS ENVIADOS AL CONCEJO.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	TOMO 2	Documentos enviados al Consejo...	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	200	Ver PDF		Borrar Actualizar	Generar QR

Al pulsar en ver carpetas le saldrá este apartado en su pantalla donde podrá actualizar añadir eliminar buscar por codo digital gestionar comprobantes como generar QR de cada carpeta.

A screenshot of the same web application interface, showing the 'Ver Carpetas' section. The table has been filtered to show only one row, which corresponds to the first row from the previous screenshot.

- 🔍 como puede observar en la parte superior se encuentra por categorías disponibles en el sistema
- 🔍 luego tenemos 'ordenar por' 'código y 'fecha de modificación'
- ⚡ al pulsar se ordenan de forma ascendente y descendente tanto el código como la fecha de modificación.

N_CODIGO	TITULO	UBICACION	AÑO	TOMO	DESCRIPCION	CATEGORIA	N_HOJAS	PDF	IMAGEN	ACCIONES	QR
1000-KU	DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	TOMO 1	Documentos recibidos del Consejo...	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	74				
1001-FW	DOCUMENTOS ENVIADOS AL CONCEJO.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	TOMO 2	Documentos enviados al Consejo...	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	200				

7.0.0.18000/show_book/category/3

aquí puede observar todas las carpetas ordenadas de 10 en 10

- 📌 en esta parte se observa los datos de las carpetas algunos tiene el texto escondido.
- ❓ pero al pasar el cursor podrá ver la descripción completa o el texto completa.
- ❓ como también podrá realizar doble clic en la imagen par que esta se agrande
- ❓ como en la parte inferior podrá ver que dice mostrando 1 a 10 de 179 resultados "Showing 1 to 10 of 179 results"

Buscar por código digital Buscar

Todas Carpetas SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 2021-2025 COMBROBANTES 2021 CONCEJO 2021-2025 SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025 AE

15.1 Añadir nuevo

Al pulsar dicho botón le llevará a una ventana donde podrá añadir nuevas carpetas

Añadir Nueva Carpeta

N° Código (Autogenerated)
Ejemplo: 1892-VD

Código generado automáticamente a partir de 1000 acompañado de dos letras aleatorias.
(ejemplo 2001-AB)

Copiar el código e imprimirla y pegarlo en la carpeta física una vez creado la carpeta digital

Título
PONGA EL NOMBRE COMPLETO DE LA CARPETA A DIGITALIZAR

Categoría Seleccionar una categoría

Ubicación específica

Selecione un ambiente
Selecione un estante
Selecione una bandeja

Descripción
aqui puedes describir las datos adicionales como estado o si faltan hojas o si se movera de lugar etc.

Dicte

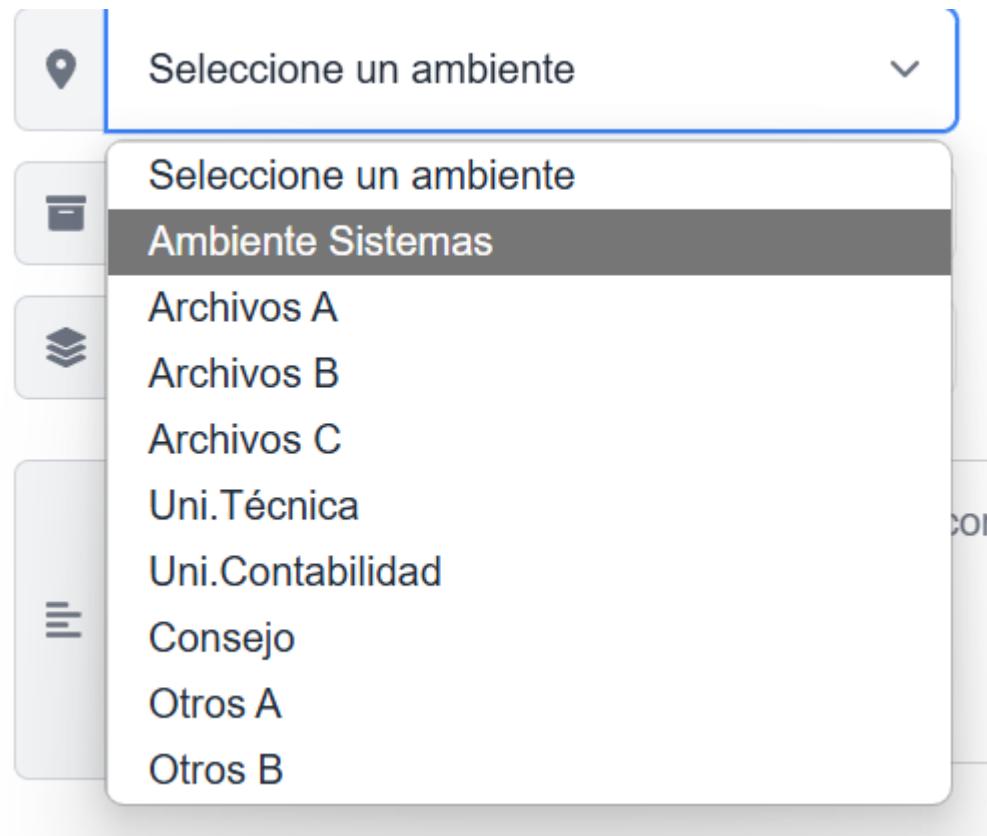
Expicaremos los campos un a uno

- ❓ código digital usted no debe preocuparse por el primer campo ya que el sistema lo asigna automáticamente, pero una vez creado añádalo a la carpeta o libro físicamente imprímelo

PARTES ISQUIERDA

- ⚠ una vez creado y se confirme que se creó la carpeta.

- título el título tiene que anotarlo usted tal como dice en el texto a menos que se ubica cambiado
- es todo en mayúscula para diferenciarse del resto
- ubicación tenemos todos los ambientes disponibles en el GAMT como sistemas.



- Ambiente Sistemas Que es donde está la oficina de sistemas
- Archivos A que está bajo la oficina de educación
- Archivos B que está bajo la oficina de electrificación
- Archivos C que esta baja la oficina de salud
- Uní Técnica cuenta toda la técnica
- U contabilidad cuenta todo sobre la unidad de contabilidad
- Concejo cuenta todo el concejo
- Otros A son ambientes ficticios
- Otros B ambiente ficticio para futuros ambientes
- una vez seleccionado el ambiente podrá recién seleccionar el estante

Ubicación específica

Uni.Contabilidad

Seleccione un estante

Seleccione una bandeja

- como también la bandeja según corresponda

Estante 10

Seleccione una bandeja

Descripción

PARTE DERECHA

- código de la carpeta
- el código de la carpeta es el código físico que tiene la carpeta
Como los tomos el tipo CIP SIP el en proyectos el CUCE y demás.

Código de la Carpeta Física
el código que posee la carpeta física ejm Tc

15.2 CATEGORIAS

- Escoger categorías

La categoría es una parte esencial en la separación de las carpetas ya que por ese medio se podrá distinguir el tipo como comprobante o general

Categoría

- SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 2021-2025
COMBROBANTES 2021
CONCEJO 2021-2025
SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025
ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022
SLIM 2020-2025
EXTRACTOS ESTADOS 2021 A 2025

s o si se movera de lugar etc.

- ⚠ si usted desea crear una carpeta d tipo comprobante debe especiar al final el rango de comprobantes

 Usar Cámara

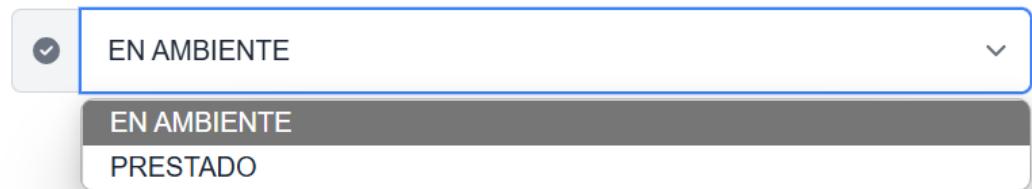
Detalles de Comprobantes

Nº Comprobante Inicial

Nº Comprobante Final

- 📅 AÑO DE CREACION DE LA CARPETA
- 📍 seleccione el año de creación de la carpeta de 1990 a 2025 o posterior si se encuentra en 2026 o 2027 o posterior
- 💻 SELECCIONE SI ESTA EN AMBIENTE O NO LO ESTA esto no es especialmente necesario ya que por alguna razón no estaría en ambiente el único motivo por el que no estuviera

entonces esta prestado.

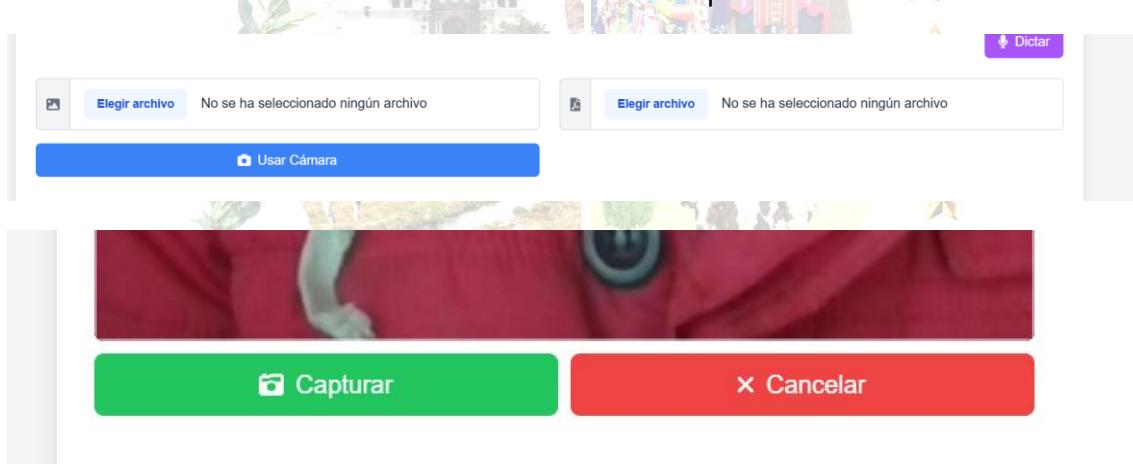


- **DESCRIPCION**

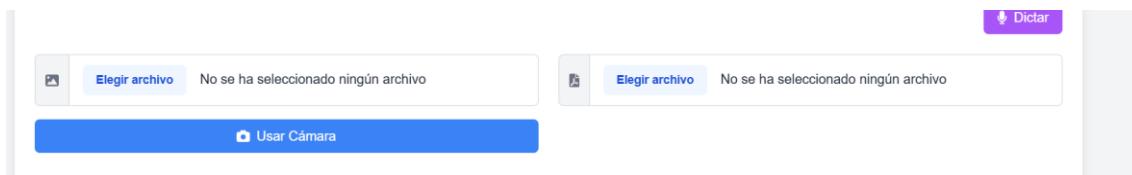
Aquí es donde usted pude describir lo bueno o lo malo de la carpeta como alguna característica de ella o lo que usted vea necesario si el texto le parece largo puede dictar necesariamente su computador debería tener acceso a internet no el servidor solo usted el cliente.



- seleccione la foto de la portada de la carpeta puede escoger desde su sistema Windows o Linux o usar la cámara para tomar una foto



- podrá usted capturar la imagen en el ángulo que usted dese la imagen será capturada en un formato de 9x16 cm
- también puede seleccionar el pdf que desee de acuerdo al tamaño que usted desea mientras de nos tamaño el pdf ejem 50 a 100MB era velos, pero si carga un pdf más pesado como de 500 a 1000 Mb será más pesado en procesarlo



- ⚠ Una vez llenado los campos correctos podrá usted guardad la carpeta sin antes tomar en cuenta si en la categoría escogió uno de tipo comprante tendrá que especificar el campo inicial como final



15.3 GUARDAR

15.3.1 guardar de tipo comprobantes

Si todos los campos están correctos podrá usted guarda en este caso de tipo comprobante se la dirigido a esta siguiente ventana de confirmación

Comprobantes

Título de Carpeta HIJO E PUTA	Código Digital 1184-UE	Código físico SIN CODIGO C-31 CIP	Año 2024
Ubicación Archivos 1, Estante 13, Bandeja 3	Categoría COMBROBANTES 2021	Total Hojas 66	Descripción ee

4 Total Comprobantes
4 Disponibles
0 En préstamo
68 Total Hojas

Volver a Carpetas Añadir Comprobantes Generar Reporte Buscar comprobante...

Carpeta creada exitosamente. Puede gestionar los comprobantes desde aquí.

Nº COMPROBANTE	CÓDIGO	Nº HOJAS	COSTO	DESCRIPCIÓN	PDF	ESTADO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
1	-	17	-	Sin descripción	Sin PDF	Activo	03/05/2025 08:33	Ver detalles Editar Eliminar

15.3.2 de tipo general

Pero si su carpeta es de tipo general será llevado a la vista de carpetas

- ⚠ hablaremos más sobre la gestión de comprobantes más abajo

Donde se podrá eliminar actualizar y crear nuevos comprobantes pertenecientes a la carpeta que se creó.

Carpeta creada exitosamente

Todas Carpetas SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 2021-2025 COMBROBANTES 2021 CONCEJO 2021-2025 SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025 AS...

Ordenar por: Código ↑ Fecha de Modificación

N_CODIGO	TITULO	UBICACION	AÑO	C DIGITAL	DESCRIPCION	CATEGORIA	N_HOJAS	PDF	IMAGEN	ACCIONES	QR
1000-KU	DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	TOMO 1	Documentos recibidos del Consejo...	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	74				

Usted podrá generar el ir y ponerlo en la carpeta o irte a reportes e imprimirla los QR por categoría.

16 editar

Al presionar editar será llevado a la siguiente ventana

Actualizar Carpeta

Nº CÓDIGO: 1000-KU TÍTULO DE LA CARPETA: DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO.

El código no se puede modificar para mantener la integridad del sistema.

AMBIENTE: Ambiente Sistemas ESTANTE: Estante 2

BANDEJA: Bandeja 3 AÑO: 2021

DESCRIPCIÓN: Documentos recibidos del Consejo. Tomo 1.

Dicte el contenido de la descripción

CÓDIGO DE LA CARPETA FÍSICA: Nº HOJAS TOTALES:

Donde pude observar

- ⚠ todos los campos ya están llenos cambia lo que usted debe cambiar los campos necesarios o la nueva ubicación.

ESTADO DE LA CARPETA

PRESTADO

CLASIFICACIÓN

SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025

La clasificación no se puede modificar para mantener la integridad de las categorías.

CARPETA PDF ACTUAL

1744387167.pdf

Cambiar Carpeta PDF

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

IMAGEN DE CARPETA ACTUAL

DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONGRESO
2021 TOMO 1

Cambiar Imagen

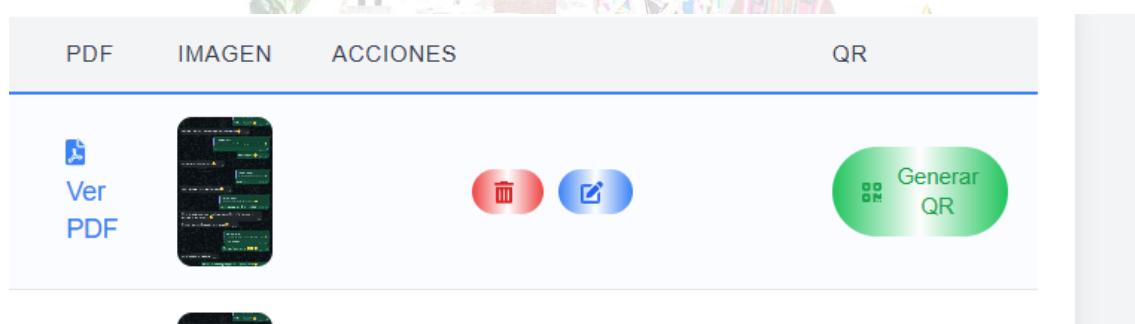
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Usar Cámara

Actualizar Carpeta

Como también la margen de portada como el pdf

- ⚠️ la categoría solo puede ver y no cambiar ya que iría en contra de la lógica del sistema en caso de haberse equivocado tendrá que eliminar la carpeta y volverlo a crear
- ลบ ELIMINAR



- ลบ al pulsar el botón le saldrá una alerta en la parte superior del sistema **127.0.0.1:8000 dice**

¿Está seguro que desea eliminar esta carpeta?

Aceptar

Cancelar

- ลบ al pulsar aceptar se confirma la eliminación
- QR al pulsar QR podrá visualizar el QR asignada a la carpeta

Código QR



Código QR

Escanee este código QR para ver los detalles de la carpeta.

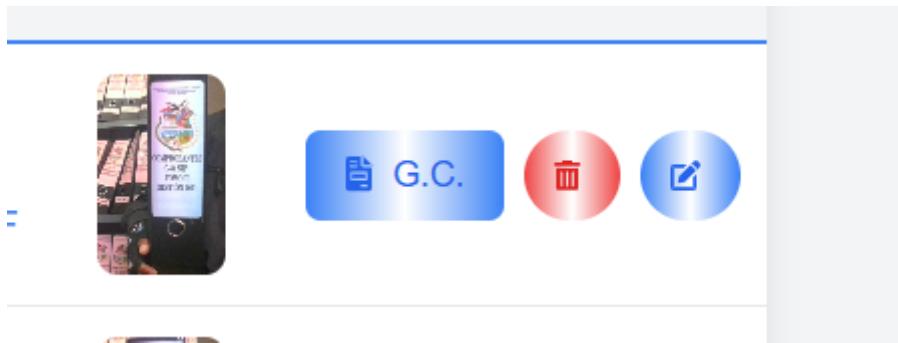
Código: 1183-DM

[!\[\]\(e6a1544a8e0f5e76ae0486936f6fc45d_img.jpg\) Descargar QR](#) [!\[\]\(3c48ec90a30bef3cc569b8d10fb66fdd_img.jpg\) Probar](#)

ewdewde SLIM 2020-2025 12  Ver PDF

-  como descargarlo en su sistema Windows o Linux
-  como probarlo en su navegador si tiene la función activada en Chrome ya viene activada por defecto

16 GESTION DE COMPROBANTES



Que si la careta es de tipo comprobante que dice G.C. que es gestión de comprobantes al pulsar le llevara a la siguiente ventana

Comprobantes

ir a préstamos

Título de Carpeta ESTO ES UNA PRUEVA NOMAS	Código Digital 1041-AW	Código físico tomo 122	Año 2024
Ubicación Ambiente 1 - Estante 1	Categoría COMPROBANTES 2021	Total Hojas 233	Descripción aver que podeos poner esto

18
Total Comprobantes

18
Disponibles

0
En préstamo

341
Total Hojas

Volver a Carpetas Añadir Comprobantes Generar Reporte Buscar comprobante...

Nº COMPROBANTE	CÓDIGO	Nº HOJAS	COSTO	DESCRIPCIÓN	PDF	ESTADO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
2	876544	76	Bs 5,432.76	cositas lindas	Ver PDF	Activo	16/04/2025 00:30	Ver detalles Editar Eliminar
4	-	16	-	Sin descripción	Sin PDF	Activo	12/04/2025 20:27	Ver detalles Editar Eliminar
5	-	16	-	Sin descripción	Sin PDF	Activo	12/04/2025 20:27	Ver detalles Editar Eliminar

- como se puede observar los detalles de la carpeta se muestran los códigos digital como código físico el título año ubicación y ambiente y la descripción

Comprobantes

ir a préstamos

18
Total Comprobantes

18
Disponibles

0
En préstamo

341
Total Hojas

Volver a Carpetas Añadir Comprobantes Generar Reporte Buscar comprobante...

Nº COMPROBANTE	CÓDIGO	Nº HOJAS	COSTO	DESCRIPCIÓN	PDF	ESTADO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
2	876544	76	Bs 5,432.76	cositas lindas	Ver PDF	Activo	16/04/2025 00:30	Ver detalles Editar Eliminar

- en la segunda opción puedes ver los comprobantes totales como disponibles en préstamo y la cantidad de hojas totales

VAMOS POR LOS BOTONES

Volver a Carpetas Añadir Comprobantes Generar Reporte Buscar comprobante...

- El botón de ver carpetas le lleva a la ventana de gestión de comprobantes
- como también añadir nuevos comprobantes

Añadir Comprobantes

Información de la Carpeta

Título ESTO ES UNA PRUEVA NOMAS	Código Digital 1041-AW	Código físico tomo 122	Año 2024	Categoría COMPROBANTES 2021
---------------------------------------	---------------------------	---------------------------	-------------	--------------------------------

Volver a Comprobantes

Rango de Comprobantes

Comprobante Inicial

Comprobante Final

Total de comprobantes a crear: 0

- en esta ventana pode observar algunos datos de la carpeta
- bueno en esta sección pode especificar el rango de comprobantes
- ojo no puede poner comprobantes que ya existen eje. Si tiene del 12 al 24 comprometes y desea añadir nuevos tendrá que ser entre 0 y 11 o de 25 en adelante sino el sistema no lo dejará.

Total de comprobantes a crear: 0

Información Adicional

Código Personalizado (opcional)
Ej: 1234589N°1

Código alternativo o adicional para identificar el comprobante (solo se aplicará al primer comprobante)

Costo / Devengado (opcional)
Bs 0.00

Valor monetario asociado al comprobante (se aplicará a todos los comprobantes creados)

Número de Hojas (opcional)

Si se especifica, todos los comprobantes se crearán con este número de hojas

Descripción (opcional)
Ingrese una descripción para los comprobantes

Si se especifica, todos los comprobantes se crearán con esta descripción

Archivo PDF (opcional)

No se ha seleccionado ningún archivo

Si se sube un archivo, solo se asociará al primer comprobante del rango

-  los datos lógicamente se asignarán al primer comprobante como el paf
-  código del comprobante es el código que tiene el comprobante
-  es el costo o devengado que tiene todo el comprobante en Bs.
-  Número total de hojas que tiene dicho comprobante
-  descripción algo que resaltar dentro del comprobante
-  todos estos campos le servirán para poder buscarlos posteriormente
-  también puede poner el pdf que tiene dicho comprobante
-  al pulsar crear si los comprobantes están dentro el rango se le permitirá crear caso contrario se le negará la solicitud
-  AL PULSAR GENERAR REPORTE

Se puede observar la cantidad de comprobantes que tiene dicha carpeta como los estados totales de hojas y datos adicionales de cada uno de los comprobantes como las fechas y si ya se le puso el pdf o no.

 **REPORTE DE TODOS LOS COMPROBANTES** 
Sistema de Gestión Documental

Información de la Carpeta

Título: ESTO ES UNA PRUEVA NOMAS
Código: 1041-AW
Categoría: COMPROBANTES 2021
Ubicación: Ambiente 1 - Estante 1
Año: 2024
Tomo: tomo 122

18 Total Comprobantes	18 Disponibles	0 En Préstamo	341 Total Hojas
---------------------------------	--------------------------	-------------------------	---------------------------

Bs 74,746.48
Costo Total Devengado

Nº Comprobante	Código	Nº Hojas	Costo (Bs)	Estado	Descripción	PDF	Última Actualización
2	876544	76	5,432.76	Activo	cositas lindas	Si	16/04/2025 00:30
4	-	16	-	Activo	Sin descripción	No	12/04/2025 20:27
5	-	16	-	Activo	Sin descripción	No	12/04/2025 20:27

16.1 DATOS DE CADA UNO DE LOS COMPROBANTES

Nº COMPROBANTE	CÓDIGO	Nº HOJAS	COSTO	DESCRIPCIÓN	PDF	ESTADO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
2	876544	76	Bs 5,432.76	cositas lindas	<input type="button" value="Ver PDF"/>	<input checked="" type="button" value="Activo"/>	16/04/2025 00:30	<input type="button" value="Ver detalles"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

-  podes overas los datos de cada uno de los comprobantes
-  como el número del comprobante código Hojas el costo o devengado

Como la descripción pdf fecha de actualización

BUSCAR usted podrá buscar en los comprobantes por lo que mejor lo paresaca están disponibles todos los campos

16.2 ACCIONES



ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ACCIONES
16/04/2025 00:30	Ver detalles Editar Eliminar
12/04/2025 20:27	Ver detalles Editar Eliminar
12/04/2025 20:27	Ver detalles Editar Eliminar

16.3 VER DETALLES



Detalles del Comprobante**Información del Comprobante**

Número:	2
Código:	876544
Hojas:	76
Costo:	Bs 5432.76
Estado:	Activo
Fecha creación:	12/4/2025 20:27:06
Última actualización:	16/4/2025 0:30:59

Descripción

cositas lindas

Ver PDF del Comprobante**Cerrar**

- ⚠ Se despliega la información asignada o designada a ese comprobante.
- 📱 también pude ver el pdf del comprobante asignado

16.4 EDITAR**Editar Comprobante #2****Volver a la lista****Información de la Carpeta**

Título:	Código Digital:	Código físico:	Año:
ESTO ES UNA PRUEVA NOMAS	1041-AW	tomo 122	2024

Información Básica

Código Personalizado	Costo / Devengado
876544	Bs 5432,76
Código alternativo o adicional para identificar el comprobante	Valor monetario asociado al comprobante
Número de Hojas	Estado
76	Activo (Disponible)

El estado "Inactivo" se usa para comprobantes que están prestados o no disponibles.

Descripción

cositas lindas

Dictar

Documento PDF

PDF Actual

1744777859_comprobante_2.pdf

Ver PDF **Eliminar PDF**

Subir nuevo PDF

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Dejar en blanco para mantener el PDF actual. Máximo 50MB.

Guardar Cambios

- Puede observar los detalles de la carpeta a la que se pertenece
- como también ver los campos que se tiene en el comprobante asignado
- bueno si la descripción le pare largo tiene la opción de poder dictarlo
- también cambiar el pdf o sin antes echarle un vistazo antes de cambiarlo

AL pulsar guardar podrá guardar o actualizar la información del comprobante

Volver a Carpetas

Añadir Comprobantes

Generar Reporte

Comprobante actualizado correctamente

Nº COMPROBANTE	CÓDIGO	Nº HOJAS	COSTO	DESCRIPCIÓN
----------------	--------	----------	-------	-------------

16.5 ELIMINAR

- al pulsar eliminar podrá usted eliminar siempre y cuando acepte la ventana de confirmación.



- podrá usted buscar por todos los campos asignados a cada uno de los comprobantes que se tiene.

17 SOLICITUDES ONLINE



AÑADIR O GESTIONAR LAS SOLICITUDES EN LINEA

Solicitudes de Préstamo

1	0	1	0	0
TOTAL SOLICITUDES	PENDIENTES	APROBADAS	DEVUELTA	RECHAZADAS
Erika Vargas	+591 67849932	COMPROBANTES C-21 CIP TOMO 1	TOMO 1	Aprobado
				
Chat ✓ Aprobar ✗ Rechazar				

2025 © Into your Municipality @Tomave

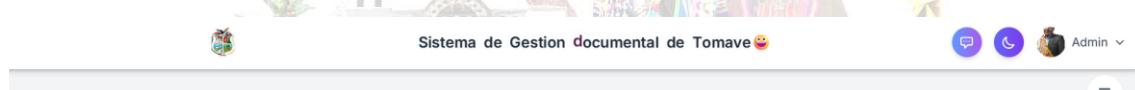
🌐 📱 🌐 🌐 🌐 🌐

-  como se observa las solicitudes en línea está en la interfaz que le mostrara
-  los prestamos o solicitudes estarán en anaranjado que dirá "pendientes"
-  puede observar que se tiene la cantidad de solicitudes
-  pendientes que son las solicitudes que se hiciera
-  aprobadas activadas de carpetas aprobadas para su préstamo
-  devueltas las solicitudes ya concluidas
-  rechazadas o solicitudes rechazadas
-  estas son las solicitudes que se tienen o la información del solicitante
- Usuario ejemplo el nombre del que solicito el préstamo
- Foto de perfil la foto con el que esta
- Teléfono el teléfono que se le ha sido al usuario
- Título de la carpeta el título de la carpeta a ser mostrada
- Año el año de la carpeta
- Estado esto cambian cuando la solicitud está en proceso
- Chat en el chat podrá usted preguntar sobre el estado de su préstamos o enviar la hoja de ruta por este medio



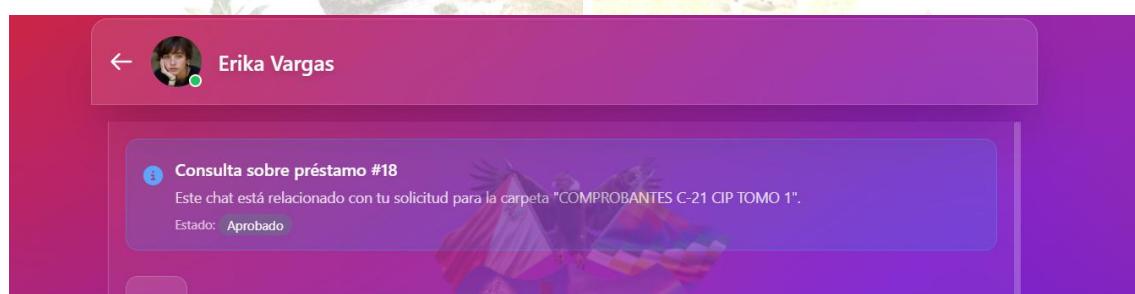
17.1 Acciones a aprobar rechazar y devolver

- ⚠️ después de cambiar de aprobado y rechazado puede cambiarlos entre aprobado y rechazado
- ⚠️ pero una vez devuelto ya no puede cambiarlo ya que va encontró de la lógica de préstamos.
- ⚠️ sobre los chats profundizaremos en un momento



17.2 chats

También se encuentra en la parte superior del sistema



Aquí pude preguntar y enviar preguntas sobre el prestamos o utilizarlo como chat o también puede enviar audio o enviar imágenes como archivos paf Word

XML o Exel.



También incluye un botón para hablar con un chat de IA inteligencia artificial, pero tendrá que pagar el api por el servicio.

SOLICITUDES OFFLINE



- **?** este campo se especificó anteriormente con más detalles

Es donde usted puede observar los detalles que se hizo por todos los administradores del sistema durante el tiempo de vida del sistema a menos que lo vayamos actualizando nuestro sistema de GAMTDOCS a las nuevas tecnologías del futuro.

MAS INFORACION EN EL INCISO 10

18 REPORTES



REPORTES

- Reporte de Carpetas**
Genera un reporte detallado de todas las carpetas digitalizadas y disponibles en el sistema.
Generar total
- Reporte de Préstamos en Línea**
Obtén un informe completo de todas las solicitudes de préstamos realizadas en línea.
Generar Reporte
- Reporte de prestamos generales y Comprobantes**
Mes: Todos los meses Año: 2025
Generar Reporte
- Reporte de Usuarios**
Genera un reporte detallado de todos los usuarios registrados en el sistema.
Generar Reporte

The screenshot shows the main dashboard of the GAMT system. It features three main report sections:

- Reporte de Préstamos Sueltos**: Allows filtering by Month (Mes) and Year (Año). A red button at the bottom says "Generar Reporte de Préstamos Sueltos Realizados".
- Reporte de Categorías**: Allows filtering by Type (Tipo) and State (Estado). A red button at the bottom says "Generar Reporte de Categorías".
- Códigos QR para Carpetas**: A section for generating QR codes for files. It includes a green button "Generar Códigos QR" and a dropdown menu for filtering categories.

At the bottom left is a footer: "2025 © Into your Municipality @Tomave". At the bottom right are social media sharing icons: globe, Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, and YouTube.

18.1 reporte de carpetas

- **empecemos por la primera opción reporte de carpetas**

This screenshot shows the "Reporte de Carpetas" report generation page. It has the following components:

- A title "Reporte de Carpetas" with a folder icon.
- A descriptive text: "Genera un reporte detallado de todas las carpetas digitalizadas y disponibles en el sistema."
- A large orange button with the text "Generar total" and a printer icon.
- A "Filtrar carpetas por categoría:" section with a dropdown menu set to "Todas las categorías" and a "Filtrar" button.

- **puedes realizar un reporte completo a todas las carpetas ya digitalizadas en el sistema**

REPORTE DE CARPETAS								
Nº CÓDIGO	TÍTULO	UBICACIÓN	AÑO	DESCRIPCIÓN	TOMO	Nº HOJAS	CATEGORÍA	ESTADO
1000-KU	DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	Documentos recibidos del Consejo. Tomo 1.	TOMO 1	74	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	No Activo
1001-FW	DOCUMENTOS ENVIADOS AL CONCEJO.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	Documentos enviados al Consejo Secretaría de Iniciativa Financiera, 2021.	TOMO 2	200	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	Activo
1002-ZT	LEYES DEL CONSEJO.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	Leyes del Consejo.	TOMO 3	74	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	Activo
1003-IZ	RESOLUCIONES DEL CONCEJO.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	Resoluciones del Consejo.	TOMO 4	271	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	Activo
1004-CO	INVITACIONES Y REUNIONES DE LAS COMUNIDADES.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	Invitaciones y reuniones de las comunidades.	TOMO 5	143	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	Activo
1005-JT	DOCUMENTOS ARCHIVADOS.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	Documentos archivados.	TOMO 6	261	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	Activo
1006-TY	DOCUMENTOS ARCHIVADOS.	Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	2021	Documentos archivados, Secretaría ejecutiva.	TOMO 7	674	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	Activo

- ⚠ o también realizar reportes por categorías solo escoja la categoría y pon a filtrar la categoría

REPORTE DE CARPETAS								
Nº CÓDIGO	TÍTULO	UBICACIÓN	AÑO	DESCRIPCIÓN	TOMO	Nº HOJAS	CATEGORÍA	ESTADO
1008-YZ	DECRETOS Y RESOLUCIONES.	Ambiente 1 - Estante 7	2021	Asesoría legal, Gobierno autónomo municipal de tomave. Leyes y decretos.	COD.Nº1	99	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	Activo
1009-MM	LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES.	Ambiente 1 - Estante 7	2022	Leyes, decretos, resoluciones.	COD.Nº1	184	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	Activo
1010-QY	CONTRATOS.	Ambiente 1 - Estante 7	2022	Contratos, código número 3.	COD.Nº2	447	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	Activo
1011-DB	CONTRATOS, 2021.	Ambiente 1 - Estante 7	2021	Contratos, año 2021.	COD.Nº2	561	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	Activo
1012-XL	CONTRATO AÑO 2021.	Ambiente 1 - Estante 7	2021	Contratos del año 2021.	COD.Nº2	446	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	Activo
1013-NV	CONTRATOS AÑO 2022	Ambiente 1 - Estante 7	2022	Contratos del año 2022.	COD.Nº2	405	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	Activo
1014-SJ	CONTRATOS AÑO 2022	Ambiente 1 - Estante 7	2022	Contratos, 2022, Segundo carpeta.	COD.Nº2	433	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	Activo
1015-GQ	INFORMES LEGALES.	Ambiente 1 - Estante 7	2021	Informes legales del año 2021.	COD.Nº3	463	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	Activo
1016-MN	INFORMES LEGALES, AÑO 2022.	Ambiente 1 - Estante 7	2022	Informes legales ejecutados en el año 2022.	COD.Nº3	435	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	Activo
1017-NY	INFORMES TECNICOS 2022	Ambiente 1 - Estante 7	2022	Informes técnicos del año 2022.	COD.Nº4	1389	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	Activo
1018-GL	INFORMES TECNICOS 2021	Ambiente 1 - Estante 7	2021	informes técnicos del año 2021.	COD.Nº4	537	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	Activo

- ❓ los reportes por categoría en la parte superior se muestra el nombre de la categoría.

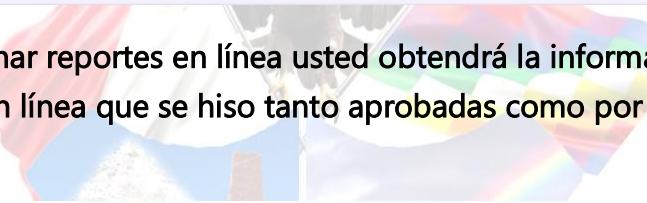
18.2 PRESTAMOS EN LINEA

Reporte de Préstamos en Línea

Obtén un informe completo de todas las solicitudes de préstamos realizadas en línea.

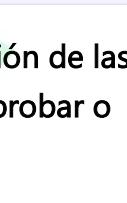
Generar Reporte

- 💡 al presionar reportes en línea usted obtendrá la información de las solicitudes en línea que se hizo tanto aprobadas como por aprobar o rechazadas



REPORTE DE PRÉSTAMOS

Sistema de Gestión Documental



ID	USUARIO	CARPETA	FECHA SOLICITUD	FECHA DEVOLUCIÓN	ESTADO
18	Erika Vargas	COMPROBANTES C-21 CIP TOMO 1	22/04/2025 01:49:55	Pendiente	Aprobado

Este reporte fue generado el 04/05/2025 13:28:38

© 2025 - Sistema de Gestión Documental - Todos los derechos reservados

18.3 REPORTE DE PRESTAMOS EN OFFLINE DE COMPROBANTES Y GENERALES

Reporte de prestamos generales y Comprobantes

Mes: Año:

Todos los meses 2025

Generar Reporte

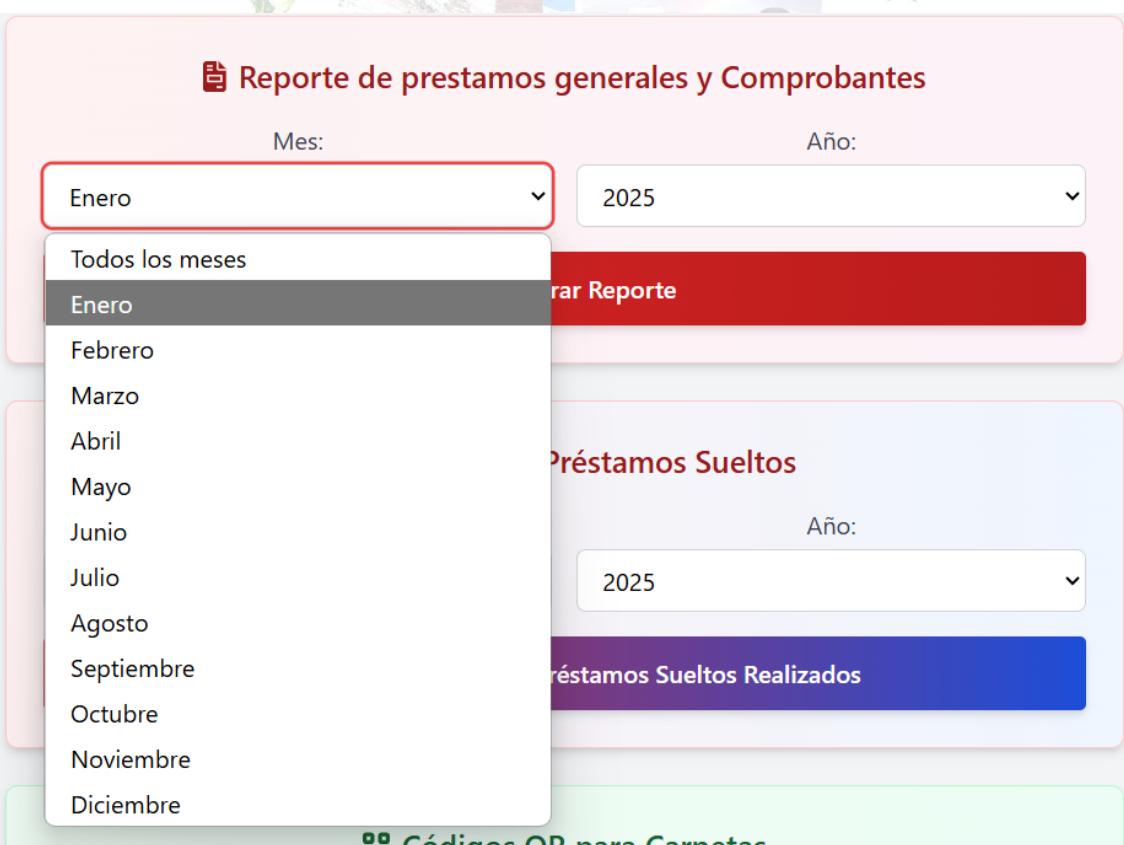
-  Al presionar genera reporte usted podrá generar reportes de todos los préstamos que hizo en el sistema



Código Préstamo	Título Carpeta	Código Carpeta	Solicitante	Categoría	Estado	Comprobantes	Fecha Prestamo	Fecha Devolución
10	COMPROBANTES C-31 CIP ENERO Y FEBRERO I	1057-HC	licen miguita	COMPROBANTES 2021	Prestado	2/2	30/04/2025 07:41:47	01/05/2025 23:59:59
9	DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONSEJO.	1000-KU	alicia castros	SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025	Prestado	-	30/04/2025 07:32:40	15/05/2025 23:59:59
7	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1024-LF	alicia castro	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 2021-2025	Devuelto	-	13/04/2025 01:08:38	13/04/2025 01:56:33
6	ESTO ES UNA PRUEVA NOMAS	1041-AW	reyna onicham	COMPROBANTES 2021	Devuelto	0/4	13/04/2025 01:07:26	30/04/2025 06:15:07

Este reporte fue generado el 04/05/2025 13:32:34
© 2025 - Sistema de Gestión Documental - Todos los derechos reservados

-  o también puede filtrarlos por categorías como por fechas



-  como también por años por el momento esta hasta 2029 pero se puede aumentar fácilmente en un futuro

Reporte de prestamos generales y Comprobantes

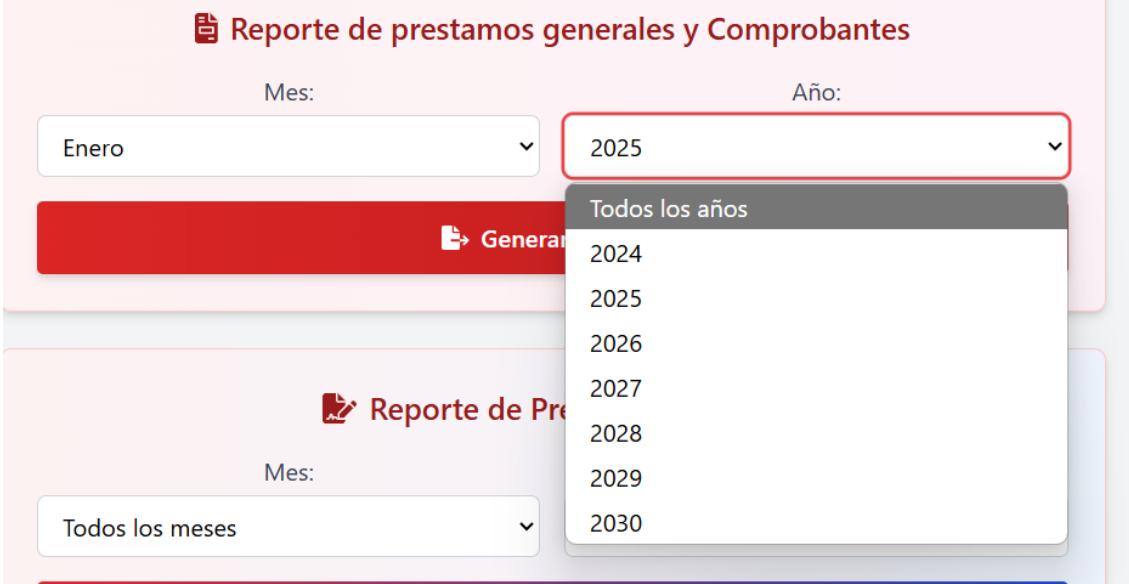
Mes: Enero Año: 2025

General

Reporte de Pre

Mes: Todos los meses

Todos los años
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030



- ⚠️ escoja uno de los meses y el año y genere el reporte para poder sacar mejores conclusiones según necesidades del GAMT.

18.4 REPORTE DE USUSARIOS

Reporte de Usuarios

Genera un reporte detallado de todos los usuarios registrados en el sistema.

Generar Reporte



- 📌 aquí usted puede realizar reportes de los usuarios registrado en el sistema
- ⚠️ Incluido usted y los usuarios comunes del sistema como los usuarios normales.



REPORTE DE USUARIOS

Sistema de Gestión Documental



ID	NOMBRE	USERNAME	TELÉFONO	UNIDAD	CARGO	TIPO	REGISTRO
1	Gatiko	admin@gmail.com	+591 67927794	tomave	Administrador	admin	07/04/2025 10:14:41
4	alan walker	adminnn	+1 768765434	administraon	torturador	user	10/04/2025 16:11:14
6	Erika Vargas	User	+591 67849932	contabilidad	contadora del GAMT	user	22/04/2025 00:37:59
8	gatito	gatite27@gmail.com	+1 78456234	RRHH	nosep	admin	22/04/2025 02:57:22
9	placido	usuario999	+1 9876543234	RRHH	contadora del GAMT	user	22/04/2025 21:26:49

Este reporte fue generado el 04/05/2025 13:38:27

© 2025 - Sistema de Gestión Documental - Todos los derechos reservados

18.5 REPORTE DE PRESTAMOS SUELTOS

Reporte de Préstamos Sueltos

Mes:

Todos los meses

Año:

2025

 Generar Reporte de Préstamos Sueltos Realizados

-  en el reporte de préstamos sueltos usted también puede realizar reportes de todo o escoger por mes y año según vea necesario



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TOMAVE

REPORTE DE PRÉSTAMOS SUELTO



Periodo: Año 2025

#	Código	Título del Libro	Cantidad Hojas	Prestador	Fecha Préstamo	Fecha Devolución	Estado	Descripción
1	1014-DS	CONSTRUCCION DEMOSTRATIVO EDNOECOTRITICO AYLLU JILA LIBRO #1	432	ISMAEL CHURA	03/05/2025 22:39:00	05/05/2025 22:39:00	Prestado	PRESTAMOS DE LA CARPETA COMPLE...
2	tomo 11	COMPRBANTES	234	lic alicia castro	27/04/2025 20:48:00	30/04/2025 21:50:00	Prestado	bvbesta s hijas esan bien
3	nosep susp	cositas del desierto	65	ala walker	07/04/2025 22:15:00	14/04/2025 22:15:00	Prestado	cositas lindas
4	gfdg999999999999	pppppppppppppppppp	56	alex monsalve	07/04/2025 10:35:00	09/04/2025 10:35:00	Devuelto	ver que podria ser

Reporte generado el 04/05/2025 13:41:10 | Total de préstamos: 4

Filtros aplicados: Año: 2025

**En este caso también filtrara reportes por meses y años**

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TOMAVE

REPORTE DE PRÉSTAMOS SUELTO



Periodo: Abril 2025

#	Código	Título del Libro	Cantidad Hojas	Prestador	Fecha Préstamo	Fecha Devolución	Estado	Descripción
1	tomo 11	COMPRBANTES	234	lic alicia castro	27/04/2025 20:48:00	30/04/2025 21:50:00	Prestado	bvbesta s hijas esan bien
2	nosep susp	cositas del desierto	65	ala walker	07/04/2025 22:15:00	14/04/2025 22:15:00	Prestado	cositas lindas
3	gfdg999999999999	pppppppppppppppp	56	alex monsalve	07/04/2025 10:35:00	09/04/2025 10:35:00	Devuelto	ver que podria ser

Reporte generado el 04/05/2025 13:41:45 | Total de préstamos: 3

Filtros aplicados: Mes: 4 Año: 2025

18.6 REPORTE DE CATEGORIAS **Reporte de Categorías**

Tipo:

Todos los tipos

Estado:

Todos los estados

Generar Reporte de Categorías

- en el reporte de categorías usted puede realizar los reportes de todas las categorías o filtrarlos por tipos “comprobantes” o por estado activos o no activos

- ⚠️ ojo las categorías no se pueden eliminar solo cambiar de nombre cuando se era necesario

REPORTE DE CATEGORÍAS

Sistema de Gestión Documental

ID	TÍTULO	TIPO	ESTADO	DETALLES	FECHA DE CREACIÓN
5	ASESORIA LEGAL MAE G.A.M.T 2021-2022	General	Activo	• : ASESORIA LEGAL DE LA GESTION 2021-2025 PLACIDO CHOQUE	11/04/2025 13:05:34
2	COMBROBANTES 2021	Comprobante	Activo	• : existes 51 comprobantes de secretaria administrativa financiera	07/04/2025 10:36:55
3	CONCEJO 2021-2025	General	Activo	• : leyes resoluciones del concejo	11/04/2025 11:51:27
7	EXTRACTOS ESTADOS 2021 A 2025	Comprobante	Activo	• : BUENO AKI SE ENCUENTRAN EXTRACTOS BANCARIOS BONO DE DISCAPACIDAD COMO PAGO DE IMPUESTOS INVENTARIO DE ACTUOS FIJOS O TAMBIEN ESTADOS	25/04/2025 10:52:40

- ⌚ ahora filtrarlo por tipo

Reporte de Categorías

Tipo:

Estado:

Reporte de Categorías

- 📌 como de tipo general como también de tipo comprobante
- ⌚ como también filtrarlo por estados activos y o activos

 **Reporte de Categorías**

Tipo:

Estado:

 **Generar Reporte**

Todos los estados

Activo

Inactivo

-  esto le dará la información necesaria para saber sobre los estados de las categorías activos o no activos

 **REPORTE DE CATEGORÍAS** 
Sistema de Gestión Documental

Filtro por Tipo: General
Filtro por Estado: Inactivo

ID	TÍTULO	TIPO	ESTADO	DETALLES	FECHA DE CREACIÓN
6	SLIM 2020-2025	General	Inactivo	• : DE LA GESTION PLACIDO CHOQUE MAMANI	22/04/2025 21:30:38

Reporte generado por: Gatiko
Este reporte fue generado el 04/05/2025 13:55:13
© 2025 - Sistema de Gestión Documental - Todos los derechos reservados

17.7 REPORTE DE QR

-  en los reportes de QR se podrá realizar para poder pegarlos en las carpetas

QR Codes for Folders

Genera códigos QR para las carpetas que puedes imprimir, cortar y pegar en carpetas físicas. no abuse de la API

Generar Códigos QR

Filtrar QRs por categoría:

Todas las categorías ▼ Filtrar

- ✅ se puede generar los QR todo en uno, pero solo será necesario usarlo al comienzo de digitalizar
- ⚠️ pero se recomienda que sea por categoría ya que consumo pocos recursos al API "no abuse del API"
- ❓ necesariamente necesita conexión a internet para poder procesar la imagen a PDF

QRs de todas las carpetas

Total: 179 códigos QR generados

 1000-KU Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	 1001-FW Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	 1002-ZT Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3
 1003-IZ Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	 1004-CO Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	 1005-JT Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3
 1006-TY Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	 1007-TC Ambiente Sistemas, Estante 2, Bandeja 3	 1008-YZ Ambiente 1 - Estante 7
		

-  reporte de QR, pero por categorías

QRs de categoría: SECRETARIA EJECUTIVA 2021-2025

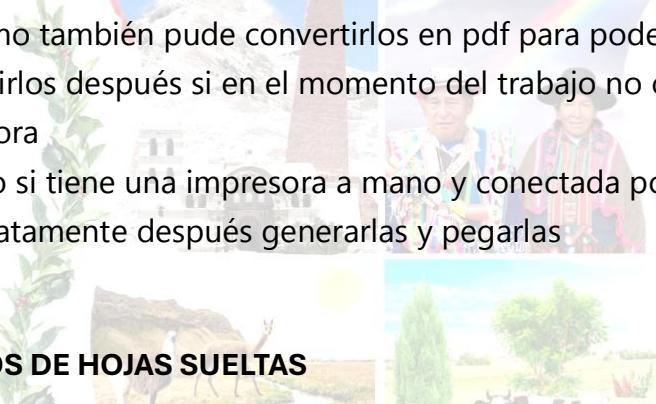
[Imprimir QRs](#) [Descargar PDF Oficio](#) [Volver a Reportes](#)

Nota: La carga de los códigos QR puede tardar unos segundos, especialmente si hay muchos. Por favor, espere mientras se generan. NO abuse de la API es libre pero no ilimitada

 1000-KU Ambiente Sistemas. Estante 2. Bandeja 3	 1001-FW Ambiente Sistemas. Estante 2. Bandeja 3	 1002-ZT Ambiente Sistemas. Estante 2. Bandeja 3
 1003-IZ Ambiente Sistemas. Estante 2. Bandeja 3	 1004-CO Ambiente Sistemas. Estante 2. Bandeja 3	 1005-JT Ambiente Sistemas. Estante 2. Bandeja 3
 1006-TY Ambiente Sistemas. Estante 2. Bandeja 3	 1007-TC Ambiente Sistemas. Estante 2. Bandeja 3	

-  como también pude convertirlos en pdf para poder guardarlos e imprimirlos después si en el momento del trabajo no cuenta con una impresora
-  pero si tiene una impresora a mano y conectada podrá imprimirlo inmediatamente después generarlas y pegarlas

19 PRESTAMOS DE HOJAS SUELTAS



 Préstamos

Hojas sueltas

-  al presionar hojas sueltas le lleva a la siguiente ventana

- Este apartado es para parecido a préstamos offline pero más sencillo está dedicado para utilizar el sistema hasta digitalizar los archivos que se cuenta en las instalaciones del GAMT.

Préstamos Sueltos

CÓDIGO	TÍTULO DEL LIBRO	PRESTADOR	FECHA PRÉSTAMO	FECHA DEVOLUCIÓN	ESTADO	ACCIONES
gfdgggggggggggggggg	pppppppppppppppppp	alex monsalve	07/04/2025 10:35	09/04/2025 10:35	Prestado	
nosep susp	cositas del decirto	aia walker	07/04/2025 22:15	14/04/2025 22:15	Prestado	
tomo 11	COMPRBANTES	lil alicia castro	27/04/2025 20:48	30/04/2025 21:50	Prestado	

2025 © Into your Municipality @Tomave

- Donde usted puede ver los préstamos saltos o simple en una tabla donde se observa
- código que usted debe asignar al préstamo el código digital o el código físico a la carpeta
- título d la carpeta es el título que usted lo asigna al préstamo referenciado al título de la carpeta
- prestador el solicitante que hizo el préstamo
- fecha de préstamo que se registró el préstamo
- fecha de devolución en la fecha tope para el préstamo de la carpeta comprobantes o proyecto que usted hizo el préstamo
- estado en el que está en préstamo
- acciones son los botones disponibles a cada préstamo que usted puede ver modificar y liminar

CÓDIGO	TÍTULO DEL LIBRO	PRESTADOR	FECHA PRÉSTAMO	FECHA DEVOLUCIÓN	ESTADO	ACCIONES
gfdgggggggggggggggg	pppppppppppppppppp	alex monsalve	07/04/2025 10:35	09/04/2025 10:35	Prestado	
nosep susp	cositas del decirto	aia walker	07/04/2025 22:15	14/04/2025 22:15	Prestado	
tomo 11	COMPRBANTES	lil alicia castro	27/04/2025 20:48	30/04/2025 21:50	Prestado	

2025 © Into your Municipality @Tomave

19.1 BOTON AÑADIR

El botón añadir lo llevara a la siguiente ventana

Registrar Nuevo Préstamo Suelto

Código digital o físico de la Carpeta	Titulo del Libro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cantidad de Hojas	Nombre del Prestador
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Préstamo	Fecha y Hora de Devolución
03/05/2025 22:39	10/05/2025 22:39
Descripción	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Dictar"/>	
Firma Digital	
<input type="text"/>	

La firma digital es opcional.

Confirmo que he leído y acepto los términos del préstamo
Esta confirmación es obligatoria para crear el préstamo.

Empecemos por los campos

- código digital de la carpeta o código físico
- título del libro es donde puede poner el título del libro
- cantidad de hojas a prestar el total o si es completa fíjese el foliado
- nombre de que se presta nombre del prestatario
- fecha de préstamo es la fecha inicial del préstamo
- fecha de devolución máximo tiempo de préstamo
- descripción es donde usted puede especificar algunos detalles al préstamo
- firma digital podrá usted realizar su firma digital si el api está disponible

Una vez completado los campos debe aceptar los términos de préstamo ya hablado verbalmente con el prestatario y el prestamista

19.2 guarda y cancelar

Al pulsar prestar le saldrá la siguiente ventana

**¡Préstamo Registrado Exitosamente!**

Se ha registrado correctamente el préstamo de CONSTRUCCION DEMOSTRATIVO EDNOECOTRITICO AYLLU JILA LIBRO #1

Detalles del PréstamoCódigo de Carpeta
1014-DSTítulo del Libro
CONSTRUCCION DEMOSTRATIVO
EDNOECOTRITICO AYLLU JILA LIBRO
#1Cantidad de Hojas
432Prestador
ISMAEL CHURAFecha de Préstamo
03/05/2025 22:39Fecha de Devolución
05/05/2025 22:39[Volver a la Lista](#)[Registrar Otro Préstamo](#)[Ver Detalles](#)

Puede usted observar los detalles del prestamos

Como escoger que hacer después

- ➡ Volver a la lista
- ➡ Registrar otro prestamos
- ➡ Ver más detalles

19.3 ACCIONES

ESTADO

ACCIONES

Prestado



Prestado



Prestado



- ⓘ si usted presiona el icono de ver detalles o "VER"

ACCIONES**Podrá usted ver más detalles sobre el préstamo**

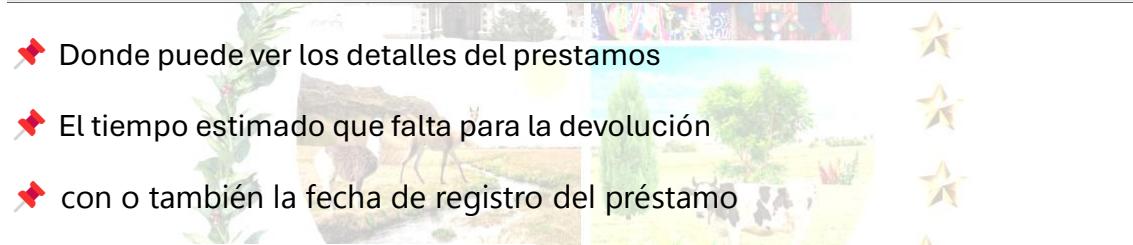
Detalles del Préstamo

Información del Préstamo	Fechas y Estado
Código de Carpeta gfdgggggggggggggg	Fecha de Préstamo 07/04/2025 10:35
Título del Libro pppppppppppppppppp	Fecha de Devolución 09/04/2025 10:35
Cantidad de Hojas 56	Estado Prestado
Prestador alex monsalve	Fecha de Registro 07/04/2025 10:36

Descripción
ver que podria ser

Firma Digital
No hay firma digital registrada.

[Marcar como Devuelto](#)



☞ Donde puede ver los detalles del prestamos



☞ El tiempo estimado que falta para la devolución



☞ con o también la fecha de registro del préstamo

**ACCIONES****• EDITAR**

☞ para el siguiente icono es editar préstamo

Editar Préstamo Suelto

Código de Carpeta 1014-DS	Título del Libro CONSTRUCCION DEMOSTRATIVO EDNOECOTRITICO AYLLU JILA LIBRO #1
Cantidad de Hojas 432	Nombre del Prestador ISMAEL CHURA
Fecha de Préstamo 03/05/2025 22:39	Fecha y Hora de Devolución 05/05/2025 22:39
Descripción PRESTAMOS DE LA CARPETA COMPLETA falta folear	
Dictar	

Firma Digital

- 📌 usted puede observar los Campos ya están llenos
- 📌 modifica lo que hace falta
- ⚠ sobre la fecha solo puede extender la fecha de devolución

ACCIONES

- **BOTON VERDE DE DEVOLVER**
- 📌 si ya se está devolviendo puede usted devolver con un cien el ícono verde le dará una ventana de confirmación

Préstamos Sueltos

Préstamo marcado como devuelto exitosamente.

- 📌 este préstamo ya se completó pude usted dejarlo el historial para un reporte más extendido en la sección de reportes o eliminarlo
- ⚠ Pero no podrá eliminarlo a menos que este en estado de devuelto en estado verde

ESTADO

Devuelto

Prestado



¿Estás seguro?

Una vez eliminado, no podrás recuperar este préstamo

Cancelar

Eliminar

- ⚠ si el préstamo ya está en modo devuelto en color verde
- ⚠ pero si está en modo prestado no se podrá eliminar hasta que se devuelva

ESTADO

Devuelto

Prestado



No se puede eliminar

No es posible eliminar un préstamo que no ha sido devuelto. Primero debe marcarlo como devuelto.

Entendido

⚠ El sistema confía en que el préstamo se realizó con las normas de préstamos establecidas en el GAMT.

20 BACKUPS

⚠ como se observa en la parte final del sidebar o botón flotante puede usted observar al final de la lista un botón para realizar copias de seguridad a la base de datos del sistema en general

**Gatiko**

Menu

Usuarios

Categorías

Búsqueda

Ver Carpetas

Solicitudes En Línea

Carpetas Prestadas

Reportes

Préstamos Sueltos

Backups



Backus "respaldos de la base de datos"

Gestión de Backups de Base de Datos

Archivo	Tamaño	Fecha de creación	Acciones
backup-2025-04-25-11-27-31.zip	15.84 MB	25/04/2025 11:27:45	<button>Descargar</button> <button>Eliminar</button>
backup-2025-04-17-12-16-17.zip	12.44 MB	17/04/2025 12:16:28	<button>Descargar</button> <button>Eliminar</button>
backup-2025-04-16-01-14-44.zip	10.99 MB	16/04/2025 01:14:48	<button>Descargar</button> <button>Eliminar</button>

★ Aquí podemos gestionar nuestra base de datos

? especialmente lo usara para crear bases de datos cuando meta nuevos carpetas o comprobantes “cuando el sistema crezca en información” en tamaño

20.1 ACCIONES

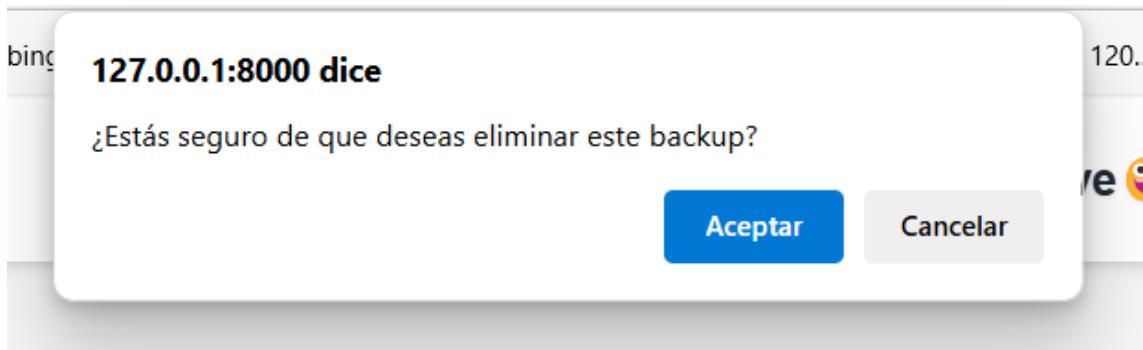
★ botón azul crear nuevo Backus a la base de datos

Botones azules descarga y generar Backus

Archivo	Tamaño	Fecha de creación	Acciones
backup-2025-04-25-11-27-31.zip	15.84 MB	25/04/2025 11:27:45	<button>Descargar</button> <button>Eliminar</button>
backup-2025-04-17-12-16-17.zip	12.44 MB	17/04/2025 12:16:28	<button>Descargar</button> <button>Eliminar</button>
backup-2025-04-16-01-14-44.zip	10.99 MB	16/04/2025 01:14:48	<button>Descargar</button> <button>Eliminar</button>

Botón rojo eliminara las los Backus anteriores o las que ya no necesita

- ★ donde usted puede observar el archivo “nombre del archivo”
- ★ tamaño especificado en MB
- ★ fecha de creación del respaldo de la base de datos.
- ★ acciones
- ⚠ descargar el Backus tenerlo en nuestro sistema principal en nuestros ordenadores o nuestros directorios de nuestro sistema operativo.
- ⚠ también puede eliminarlos ya que muchas copias de seguridad ocupan espacio en memoria
- ⚠ antes de eliminar verifique la fecha de registro y si es necesariamente eliminarlo, aunque le dará un mensaje de advertencia



21 FOOTER O PIE DE PAGINA

📍 son link directo a las redes sociales del GAMT

- 📍 la parte final del cada pantallazo le acompañara esta pequeña sección en código poden son link directo a las redes sociales del GAMT.
Al momento de creación del sistema se cuenta con
- ⚠ o estas redes sociales algunos están disponibles otros no y se puede aumentar si el administrador del sistema lo Desa o añadir los links a las redes sociales faltantes

20.1 Footer del panel de admin



Sitio web posee

Facebook posee

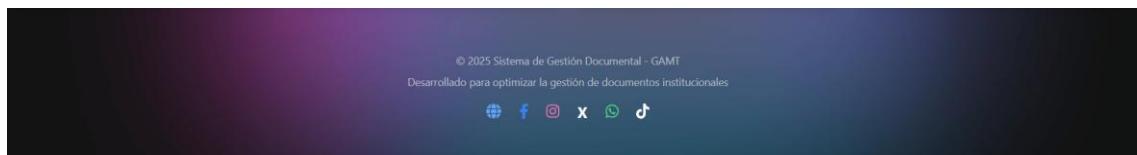
Instagram posee

X Twitter baneado

WhatsApp posee

Tic Tok posee

20.2 Footer del panel de User



Aquí también existen los link directos a las redes sociales de la institución

Sitio web se cuenta con la red social

Facebook se cuenta con la red social

Instagram se cuenta con la red social

X Twitter se cuenta, pero nos banearon

WhatsApp se cuenta con la red social

Tic Tok se cuenta con la red social

EXISTEN DOS VIDEOS APARTE DEL MANUAL DE USUARIO UNO PARA
ADMINISTRADORES COMO TAMBIEN PARA USUARIOS



¡¡GRACIAS POR LLEGAR HASTA EL FINAL¡¡

Contacto +591 67835407

Gaudencio Mamani Espinoza