


9.2 MANUAL DE USUARIO

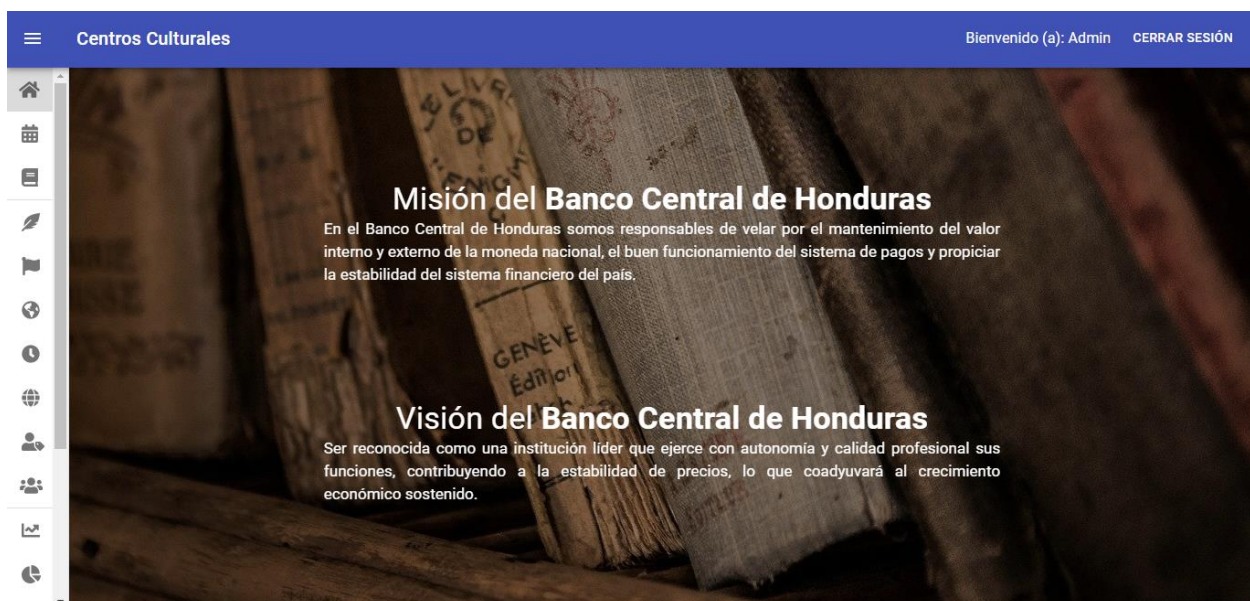
9.2.1 Propósito

El presente documento tiene como objetivo ofrecer una guía paso a paso que debe seguir el usuario para utilizar correcta y eficientemente el Sistema de Gestión para los Centros Culturales del BCH. Con el uso de este sistema se pretende la agilización de los procesos internos que se realizan en una de las áreas del Departamento de Relaciones Institucionales, asegurando que todo sea automatizado y cuente con su respectivo soporte y guía de uso.

9.2.2 Generalidades del Sistema

En la barra de navegación del sistema, se muestran una serie de opciones que se describen a continuación:

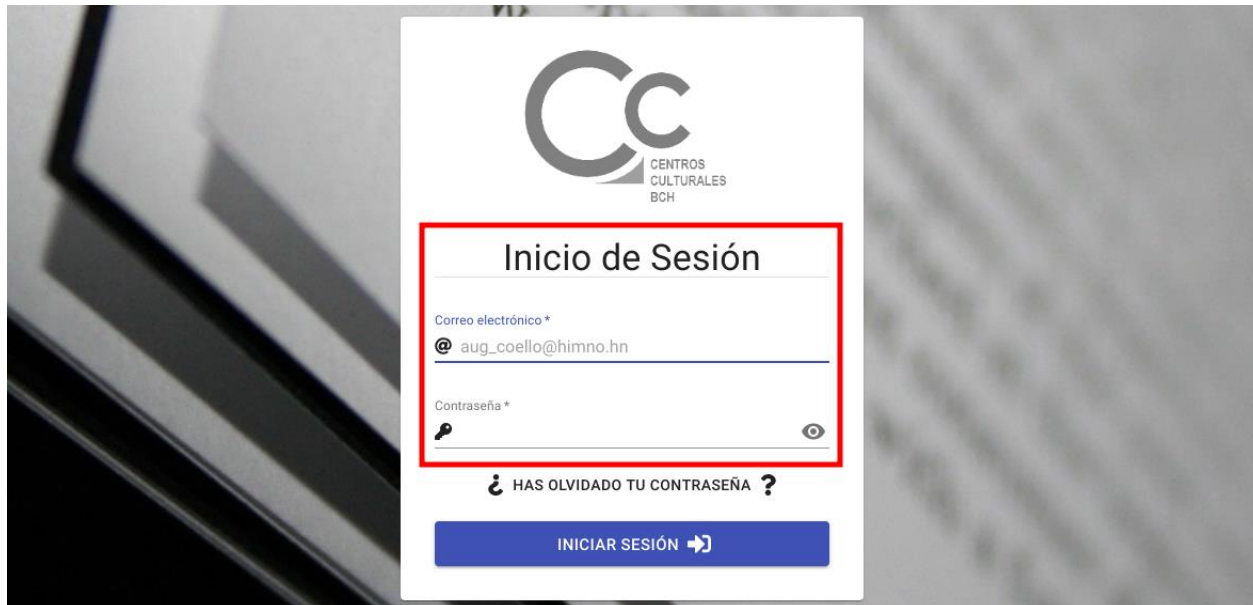
1. Al hacer clic en  podrá disponer de más espacio en la pantalla debido a que el panel de la izquierda se contrae y muestra únicamente los íconos de las secciones; resaltando la que se encuentre activa.



2. En la parte superior derecha se muestra el usuario que está activo y un botón para el cierre de la sesión en el sistema.

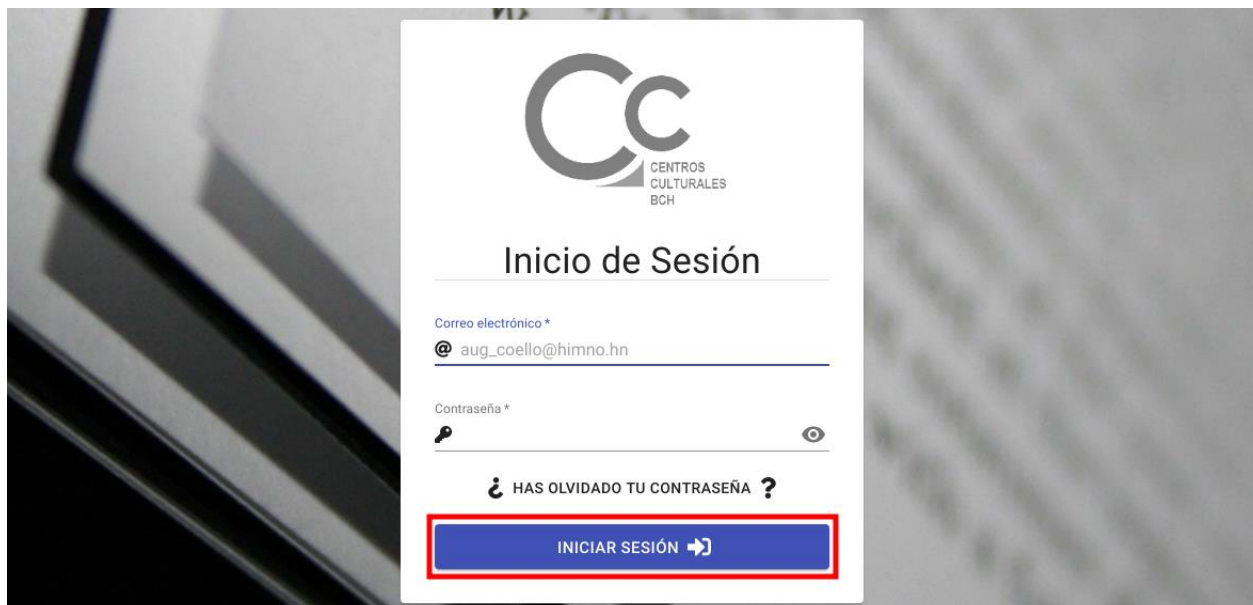
9.2.3 Pantalla de Autenticación

Al iniciar el sistema, la primera pantalla será de autenticación. Aquí debe ingresar sus credenciales.



The screenshot shows a login interface for 'CENTROS CULTURALES BCH'. At the top is a logo with the letters 'Cc'. Below it, the title 'Inicio de Sesión' is centered. There are two input fields: 'Correo electrónico*' with the value '@ aug_coello@himno.hn' and 'Contraseña*' which is currently empty. A red rectangular box highlights these two input fields. Below the password field is a link that says '¿ HAS OLVIDADO TU CONTRASEÑA ?'. At the bottom is a blue button labeled 'INICIAR SESIÓN ➔'.

Luego presionar sobre el botón de **Iniciar Sesión** para poder ingresar al sistema.

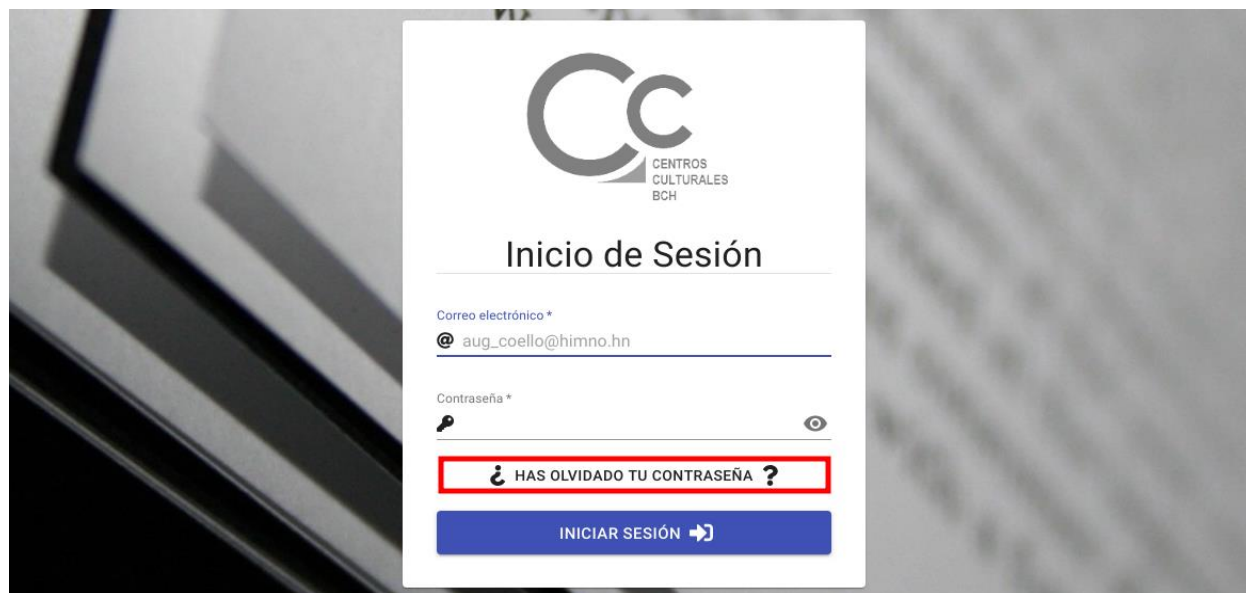


This screenshot is identical to the previous one, showing the same login interface. However, in this version, a red rectangular box highlights the blue 'INICIAR SESIÓN ➔' button at the bottom of the form.

Ilustración 28. Inicio de Sesión - Ingreso

Fuente: (Elaboración propia).

En caso de no recordar su contraseña, también dispone de la opción para recuperarla presionando sobre: **¿Has olvidado tu contraseña?** Dicha opción desplegará un dialogo.



The image shows a login interface for 'CENTROS CULTURALES BCH'. At the top is the logo, which consists of two overlapping 'C's. Below the logo is the title 'Inicio de Sesión'. There are two input fields: 'Correo electrónico*' with the value '@ aug_coello@himno.hn' and 'Contraseña*'. Below the password field is a link that says '¿ HAS OLVIDADO TU CONTRASEÑA ?' which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom is a blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' with a right-pointing arrow icon.

En dicho dialogo se debe ingresar la dirección de correo electrónico de su cuenta en el sistema para que se le envíe un correo de restablecimiento.



The image shows a modal dialog box titled 'Restablecer Contraseña'. It contains the instruction: 'Introduzca su correo electrónico al cual se le enviará un enlace para que pueda restablecer la contraseña.' Below this is an input field labeled 'Dirección de correo electrónico *'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'CANCELAR' and 'RESTABLECER'. In the background, the login form from the previous image is visible but dimmed, with the '¿ HAS OLVIDADO TU CONTRASEÑA ?' link still highlighted.

Ilustración 29. Restablecimiento de Contraseña

Fuente: (Elaboración propia).

9.2.4 Pantalla principal

Una vez ingresado correctamente, se le mostrará la siguiente pantalla.

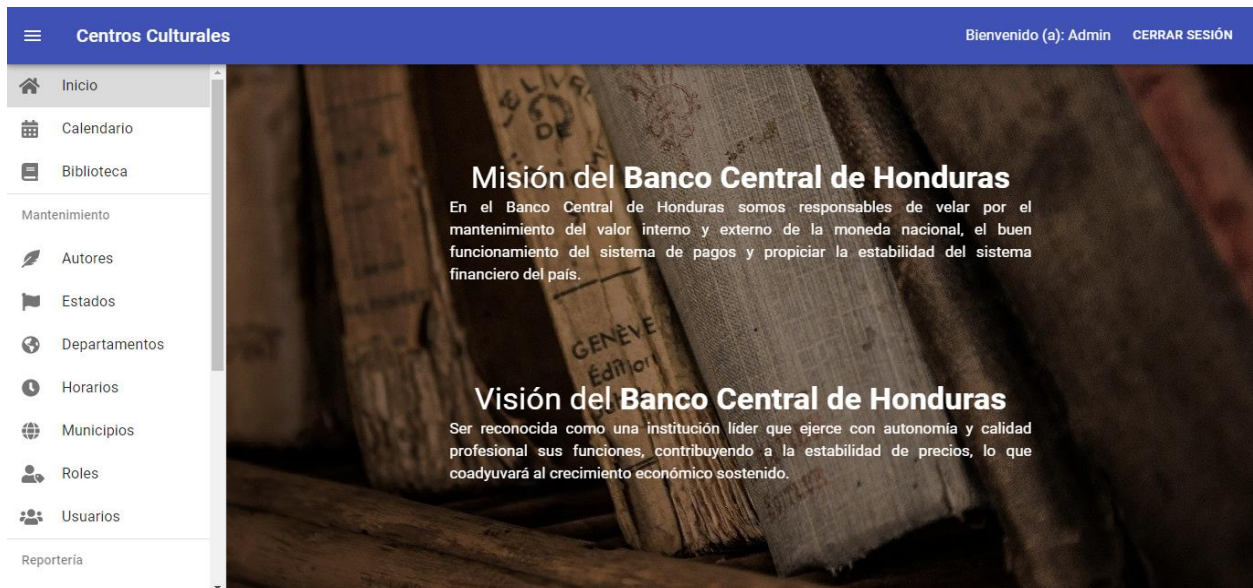


Ilustración 30. Pantalla principal

Fuente: (Elaboración propia).

Podrá observar aquí que la pantalla cuenta con dos paneles, el de la derecha en el cual se muestra la información respectiva del módulo en el que se encuentre.

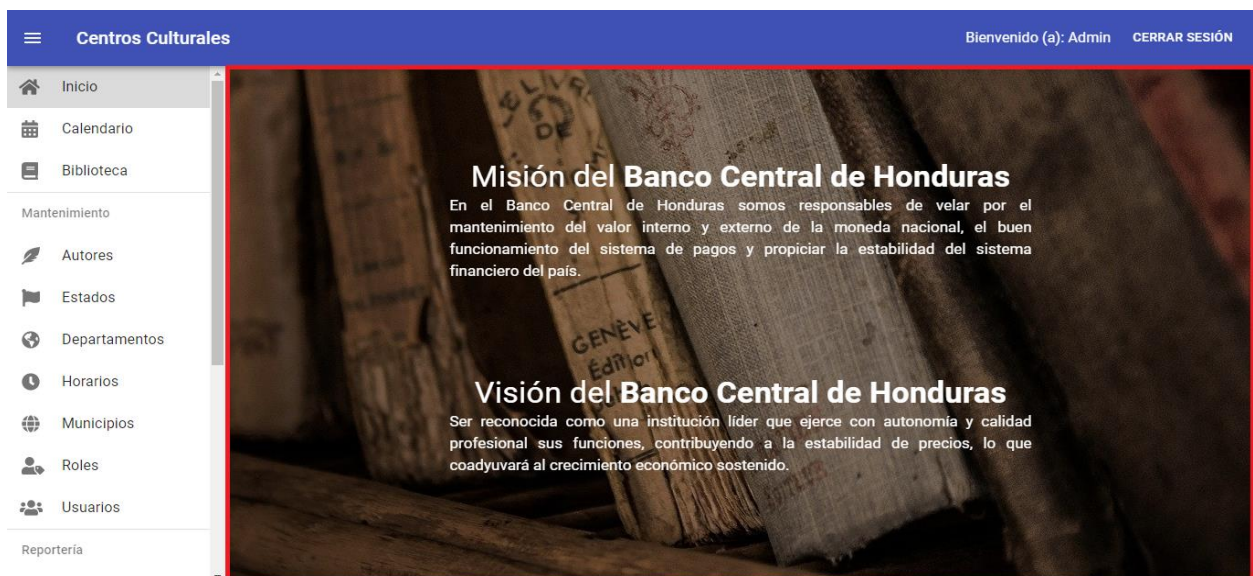


Ilustración 31. Pantalla principal - Panel Derecha

Fuente: (Elaboración propia).

Y el panel de la izquierda, en el cual se muestra un menú que contiene los módulos del sistema.

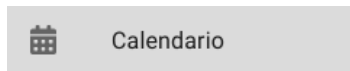


Ilustración 32. Pantalla principal – Panel Izquierda

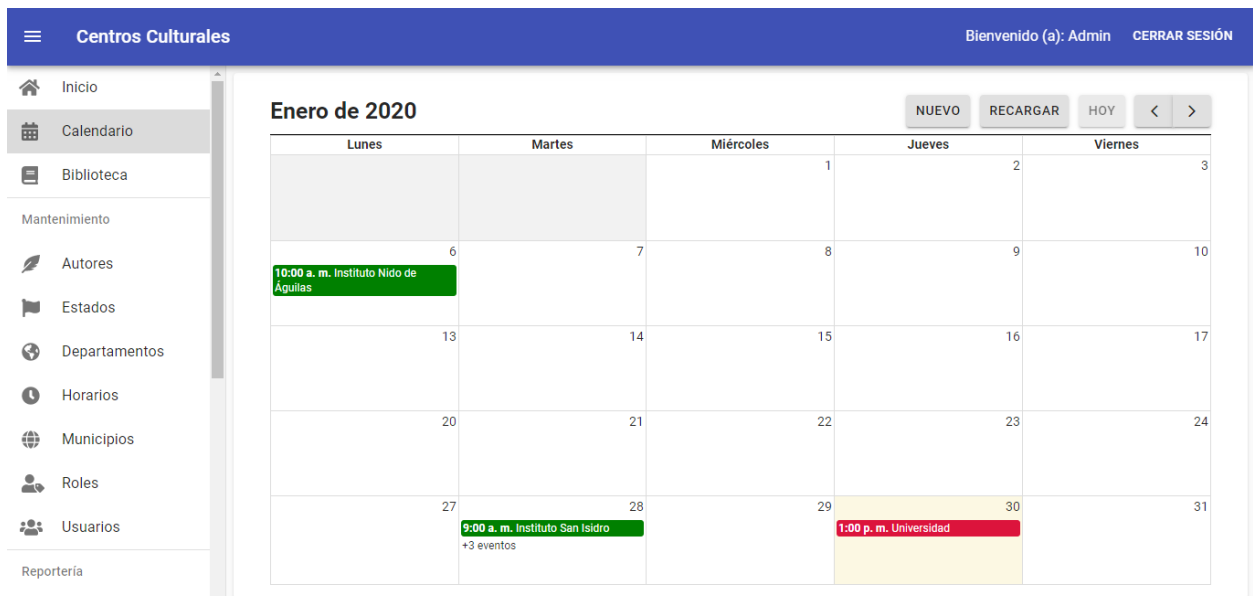
Fuente: (Elaboración propia).

9.2.5 Módulo de Calendario

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de calendario del panel de la izquierda,



, se mostrará la siguiente pantalla:



En el cual se pueden visualizar las reservaciones de visita, tanto las aprobadas como las que aún están en proceso de revisión.

En la parte superior del calendario se encuentran diversos botones que se describen a continuación:

- **Nuevo:** Con este botón, el personal puede ingresar nuevas reservaciones en caso de recibir las solicitudes por llamada telefónica o por correo electrónico. Al darle clic se despliega un formulario en el cual se deben rellenar todos los campos requeridos para la reservación de visita. De igual forma, esta funcionalidad se puede utilizar dando clic directamente a la fecha en la cual se desea ingresar una reservación.

The screenshot shows a web form titled 'Ingresar Solicitud' (Add Request) with a close button (X). The main heading is 'Reserva de Visita a Centros Culturales'. The form is divided into two main sections: 'Información de Contacto' (Contact Information) and 'Información de Reserva' (Reservation Information). Under 'Información de Contacto', there are fields for 'Número de identidad *' (ID Number) with the value '1801-1980-01234', 'Teléfono *' (Phone) with the value '9999-9999', 'Nombres *' (First Name), 'Apellidos *' (Last Name), and 'Correo electrónico *' (Email) with the value 'aug_coello@himno.hn'. Under 'Información de Reserva', there are fields for 'Institución que representa *' (Institution represented), 'Departamento *' (Department) with a dropdown arrow, 'Municipio *' (Municipality) with a dropdown arrow, and 'Dirección *' (Address) with a location pin icon.

- **Recargar:** Botón que sirve para recargar la información del calendario en caso de que haya nuevas reservaciones.
- **Hoy:** Botón para regresar a la fecha actual en caso de haberse desplazado a otros meses.
- **Flechas de navegación:** Botones que sirven para la navegación entre los distintos meses del año.

Dando un clic sobre cualquiera de las reservaciones ingresadas se despliega un formulario en el cual se muestra la información completa de la reservación y se ofrece la posibilidad de cambiar el estado de la misma, en dicho caso el usuario solicitante será notificado por correo electrónico del cambio de su solicitud.

X
Información de Solicitud

Información de Solicitud

Información de Contacto

Número de identidad

0103-1992-12314

Teléfono

9125-3523

Nombres

José Carlos

Apellidos

Rodríguez

Correo electrónico

jocarerod@gmail.com

Información de Reserva

Institución que representa

Instituto San Isidro

Departamento

Atlántida

Municipio

La Ceiba

Dirección

Boulevard El Centro

Cantidad de personas que visitarán

Fecha de visita

Horario

Ilustración 33. Panel de Información de Solicitud

Fuente: (Elaboración propia).

9.2.6 Módulo de Biblioteca

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de biblioteca del panel de la izquierda,

Biblioteca, se mostrará la siguiente pantalla con los registros de libros:

Centros Culturales

Bienvenido (a): Admin CERRAR SESIÓN

Inicio

Calendario

Biblioteca

Mantenimiento

Autores

Estados

Departamentos

Horarios

Municipios

Roles

Usuarios

Reportería

Biblioteca

Buscar...

Arrastre encabezados para agruparlos...





Acciones	Autor	Título ↑	Síntesis	Año	ISBN	Editorial
	Gabriel García Márquez	Cien Años de Soledad	Muchos años después, frente al pelotón de fusilamiento, el coronel Aureliano Buendía había de recordar aquella tarde remota.	1967	9788420471839	ALFAGUARA
	Gabriel García Márquez	Crónica de una Muerte Anunciada	Cuando empieza la novela, ya se sabe que los hermanos Vicario van a matar a Santiago Nasar -de hecho ya lo han matado- para vengar el honor ultrajado.	1981	9788497592437	DEBOLSILLO
	Gabriel García Márquez	Doce Cuentos Peregrinos	El esfuerzo de escribir un cuento corto es tan intenso como empezar una novela.	1992	9788497592444	DEBOLSILLO
	Alexandre Dumas	El Conde de Montecristo	Es un marino joven y exitoso. Enamorado de Mercedes, viene a casarse con ella. Pero no sabe y no presiente que la envidia lo circunda en silencio.	1844	9789700744018	PORRUA

10 filas



Ilustración 34. Módulo de Biblioteca

Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:


-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos.

9.2.7 Módulo de Mantenimiento de Autores

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de autores del panel de la izquierda,  **Autores**, se mostrará la siguiente pantalla:

Centros Culturales

Bienvenido (a): Admin

CERRAR SESIÓN

Inicio

Calendario

Biblioteca

Mantenimiento

Autores

Estados

Departamentos

Horarios

Municipios

Roles

Usuarios

Reportería

Autores

🔍

Buscar...

✕

🔄

+

Acciones	Nombre ↑	Nacionalidad	Generos Literarios	Fecha de nacimiento
<div><div></div><div></div></div>	Alexandre Dumas	Francés	Novelas/Drama	24/07/1802
<div><div></div><div></div></div>	Ana Frank	Alemana	Biografias/Humanidades	12/06/1929
<div><div></div><div></div></div>	Dan Brown	Estadounidense	Novelas	22/06/1964
<div><div></div><div></div></div>	Dante Alighieri	Italiano	Clásicos Universales/Literatura Universal	14/05/1265
<div><div></div><div></div></div>	Gabriel García Márquez	Colombiano	Novelas/Cuentos	06/03/1927
<div><div></div><div></div></div>	Julio Cortázar	Belga	Novelas/Cuentos/Ensayos	26/08/1914
<div><div></div><div></div></div>	Pablo Neruda	Chileno	Poesía	12/07/1904

10 filas

<

<

1-7 de 7





>

>



Ilustración 35. Mantenimiento de Autores

Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:


-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

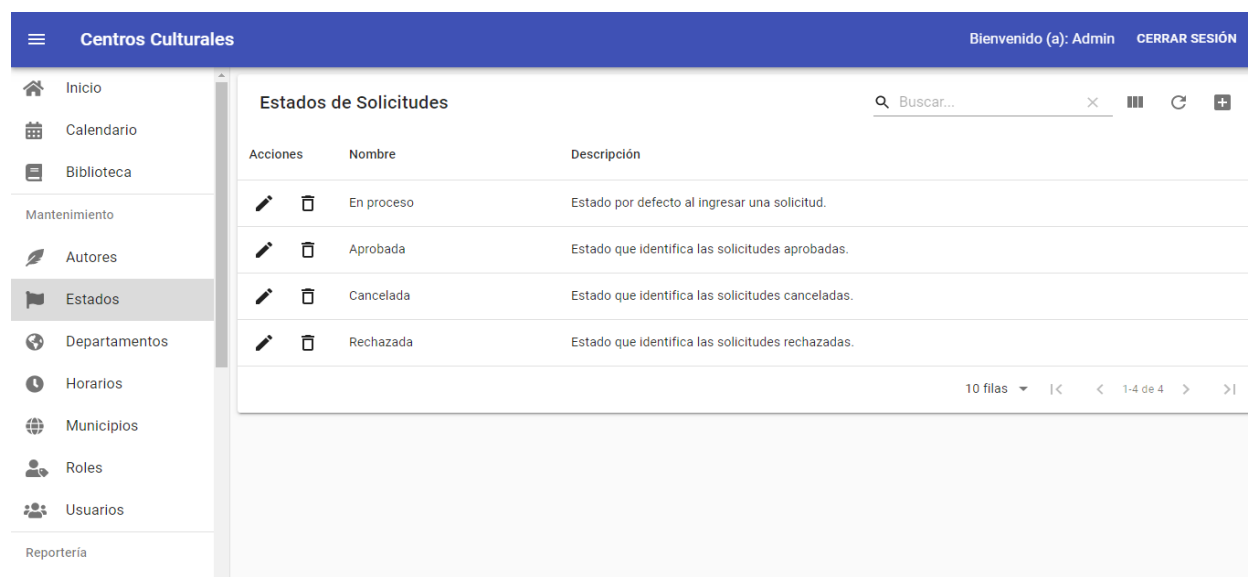
En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos.

9.2.8 Módulo de Mantenimiento de Estados

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de estados del panel de la izquierda,  Estados, se mostrará la siguiente pantalla:



La imagen muestra la interfaz de usuario del módulo de Mantenimiento de Estados. En la parte superior, hay una barra de navegación azul con el título 'Centros Culturales' y el usuario 'Bienvenido (a): Admin' con un botón 'CERRAR SESIÓN'. A la izquierda, hay un menú de navegación con opciones como 'Inicio', 'Calendario', 'Biblioteca', 'Mantenimiento', 'Autores', 'Estados' (seleccionado), 'Departamentos', 'Horarios', 'Municipios', 'Roles', 'Usuarios' y 'Reportería'. El contenido principal muestra un título 'Estados de Solicitudes' con un campo de búsqueda 'Buscar...' y botones de acción (listado, recargar, agregar). Debajo, hay una tabla con tres columnas: 'Acciones', 'Nombre' y 'Descripción'. La tabla contiene cuatro registros: 'En proceso', 'Aprobada', 'Cancelada' y 'Rechazada'. Cada registro tiene botones de editar y eliminar. En la parte inferior derecha de la tabla, hay una barra de paginación que indica '10 filas' y '1-4 de 4'.












Acciones	Nombre	Descripción
 	En proceso	Estado por defecto al ingresar una solicitud.
 	Aprobada	Estado que identifica las solicitudes aprobadas.
 	Cancelada	Estado que identifica las solicitudes canceladas.
 	Rechazada	Estado que identifica las solicitudes rechazadas.



Ilustración 36. Mantenimiento de Estados

Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:

-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

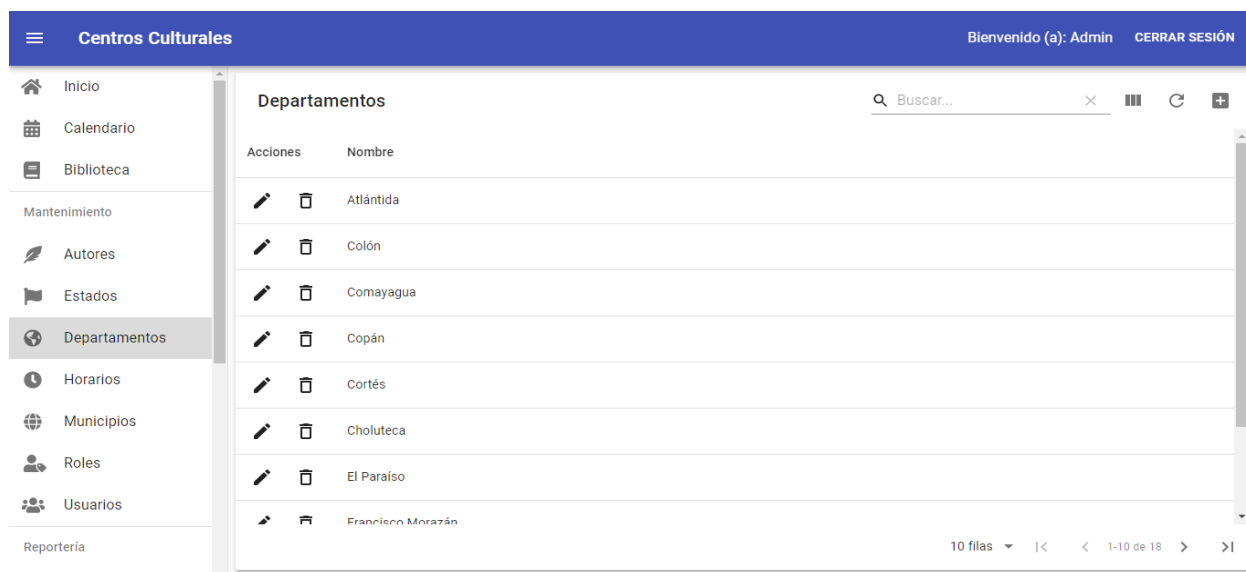
-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos.

9.2.9 Módulo de Mantenimiento de Departamentos

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de departamentos del panel de

la izquierda,  , se mostrará la siguiente pantalla:























Centros Culturales		Bienvenido (a): Admin CERRAR SESIÓN	
		Departamentos	
Acciones	Nombre		
 	Atlántida		
 	Colón		
 	Comayagua		
 	Copán		
 	Cortés		
 	Choluteca		
 	El Paraíso		
 	Francisco Morazán		



Ilustración 37. Mantenimiento de Departamentos

Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:


-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

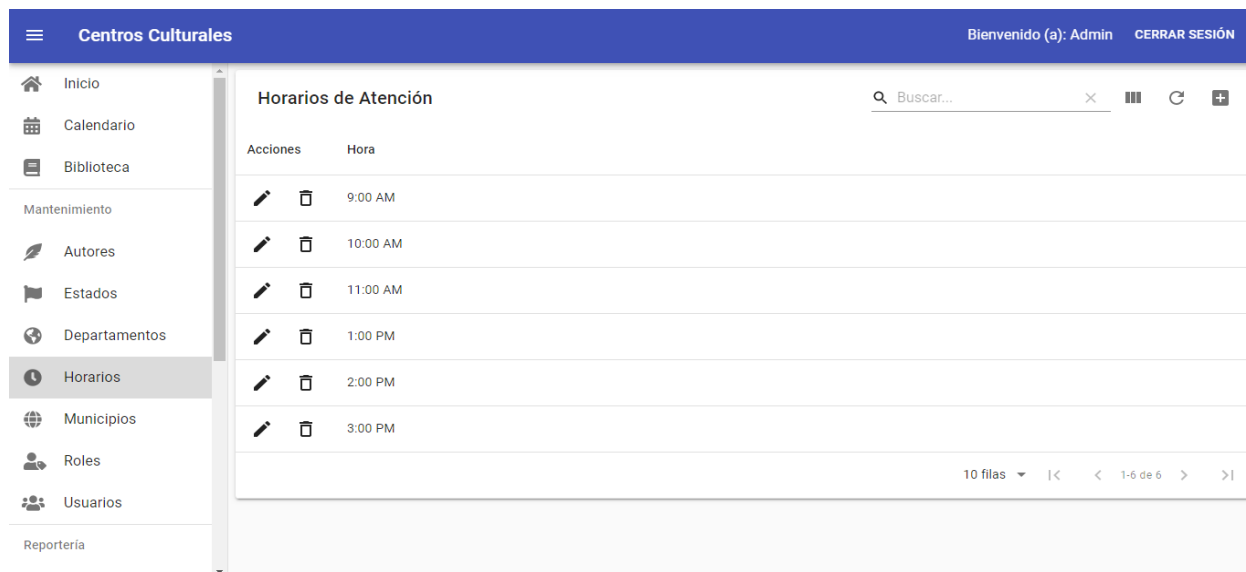
En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos.

9.2.10 Módulo de Mantenimiento de Horarios

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de horarios del panel de la izquierda,  **Horarios**, se mostrará la siguiente pantalla:



















Centros Culturales		Bienvenido (a): Admin CERRAR SESIÓN	
Inicio		Horarios de Atención	
Calendario		Buscar...	
Biblioteca			
Mantenimiento			
Autores			
Estados			
Departamentos			
Horarios			
Municipios			
Roles			
Usuarios			
Reportaría			
Acciones	Hora		
 	9:00 AM		
 	10:00 AM		
 	11:00 AM		
 	1:00 PM		
 	2:00 PM		
 	3:00 PM		
		10 filas < < 1-6 de 6 > >	



Ilustración 38. Mantenimiento de Horarios

Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:


-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

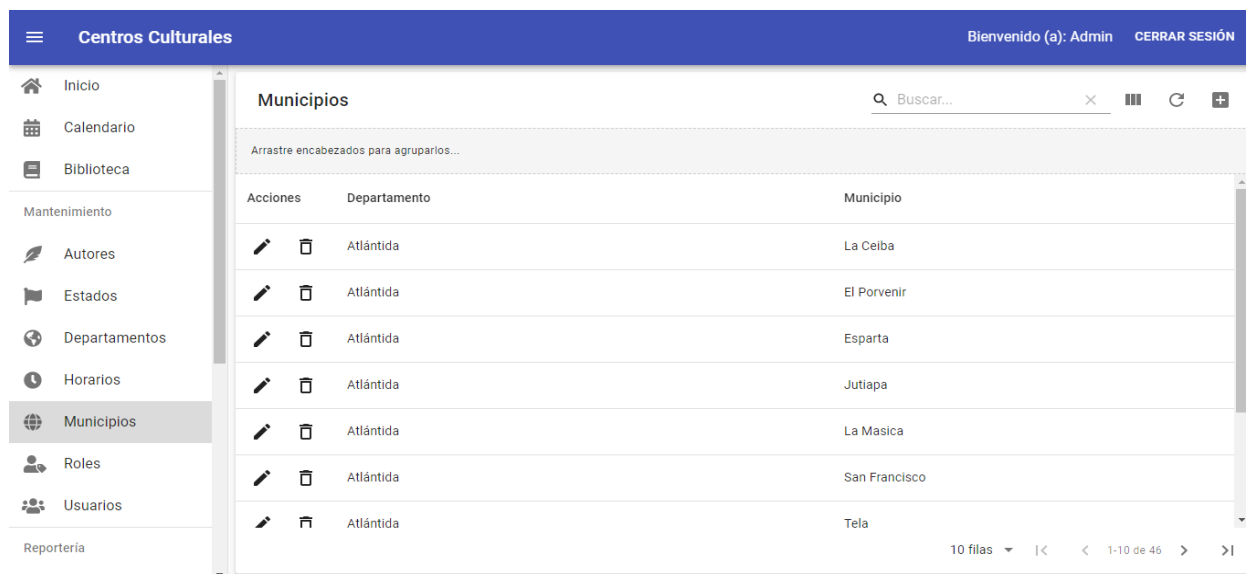
En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos.

9.2.11 Módulo de Mantenimiento de Municipios

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de municipios del panel de la izquierda,  **Municipios**, se mostrará la siguiente pantalla:





















Centros Culturales			Bienvenido (a): Admin CERRAR SESIÓN	
Municipios			Buscar...	
Arrastre encabezados para agruparlos...				
Acciones	Departamento	Municipio		
 	Atlántida	La Ceiba		
 	Atlántida	El Porvenir		
 	Atlántida	Esparta		
 	Atlántida	Jutiapa		
 	Atlántida	La Masica		
 	Atlántida	San Francisco		
 	Atlántida	Tela		



Ilustración 39. Mantenimiento de Municipios

Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:

-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos.

9.2.12 Módulo de Mantenimiento de Roles

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de roles del panel de la izquierda,

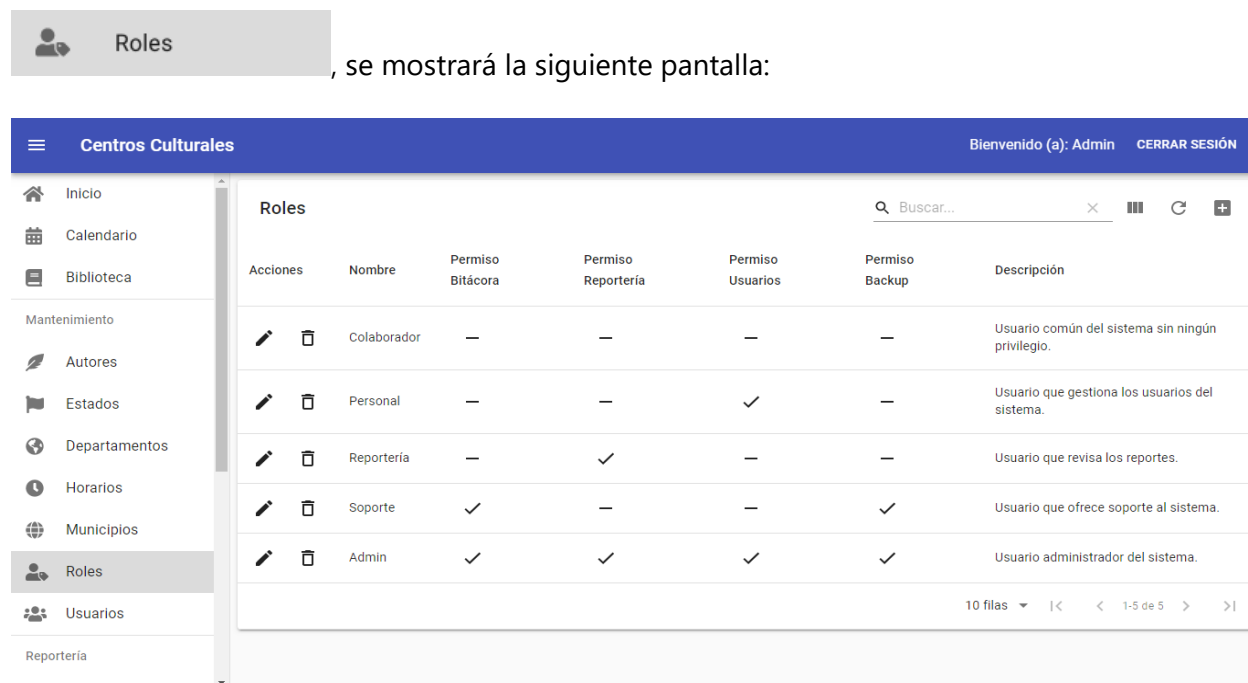








Ilustración 40. Mantenimiento de Roles

Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:

-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos.

9.2.13 Módulo de Mantenimiento de Usuarios

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de mantenimiento de usuarios en el panel de la

izquierda,  **Usuarios**, se mostrará la siguiente pantalla:

Centros Culturales

Bienvenido (a): Admin

CERRAR SESIÓN

Inicio

Calendario

Biblioteca

Mantenimiento

Autores

Estados

Departamentos

Horarios

Municipios

Roles

Usuarios

Reportaría

Usuarios del Sistema

Buscar...





Arrastre encabezados para agruparlos...

Acciones	Rol	Nombres	Apellidos	Email	Última Conexión
<div><div></div><div></div></div>	Personal	Eduardo	Madrid	edumad@yopmail.com	N/A
<div><div></div><div></div></div>	Reportaría	Javier	López	javiop@yopmail.com	N/A
<div><div></div><div></div></div>	Soporte	Joseph	Cáceres	jgcaceres97@gmail.com	24/01/2020 8:41 AM
<div><div></div><div></div></div>	Admin	Admin	Sys	admin@admin.sys	30/01/2020 10:48 PM
<div>10 filas<div></div><div> <<1-4 de 4>> </div></div>					



Ilustración 41. Mantenimiento de Usuarios

Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:

-  Botón que nos sirve para agregar un nuevo registro en la tabla especificando sus campos necesarios.
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-   Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

-  Botón que nos sirve para editar el registro de la tabla en cuestión.
-  Botón que nos sirve para eliminar un registro de la tabla en cuestión.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos.

9.2.14 Módulo de Reporte de Visitas

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de reporte de visitas en el panel de la izquierda,



, se mostrará la siguiente pantalla:

Centros Culturales

Bienvenido (a): Admin

CERRAR SESIÓN

Mantenimiento

Usuarios

Reportería

Visitas

Charla Académica

Horarios Frecuentes

Temas Solicitados

Administración

Copias de Seguridad

Bitácora de Eventos

Ayuda

Manual de Usuario

Reporte de Visitas

Fecha de inicio

30/12/2019

Fecha de cierre

30/01/2020

Estado

Todas

CONSULTAR

EXPORTAR PDF

EXPORTAR EXCEL

Fecha Solicitud	Nombre	Institución	Teléfono	Correo electrónico	# Personas	Fecha Visita	Estado
24/01/2020	Francisco José Mejía	Instituto Nido de Águilas	3323-4324	franmejia@gmail.com	22	06/01/2020	Aprobada
12/01/2020	José Carlos Rodríguez	Instituto San Isidro	9125-3523	jocarerod@gmail.com	26	28/01/2020	Aprobada
24/01/2020	Ariel Calix	Ceutech	9124-1212	arielcalix@gmail.com	31	28/01/2020	En proceso
24/01/2020	Joselyn Cruz	Instituto Central Vicente Caceres	3351-5435	jssc87@gmail.com	43	28/01/2020	Cancelada

Ilustración 42. Reporte de Visitas

Fuente: (Elaboración propia).


Contando, además, con la posibilidad de filtrar los resultados con los campos que están en la parte superior de la pantalla, permitiéndonos elegir una fecha de inicio, una fecha final o un estado de solicitudes para que el resultado de la consulta sea más granular.

Una vez se ha consultado el reporte también tenemos la posibilidad de exportarlo hacia un archivo PDF o Excel mediante los botones mostrados en el módulo.



9.2.15 Módulo de Reporte de Charlas Académicas

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de reporte de charlas académicas del panel de la

izquierda,  **Charla Académica**, se nos mostrará la siguiente pantalla:

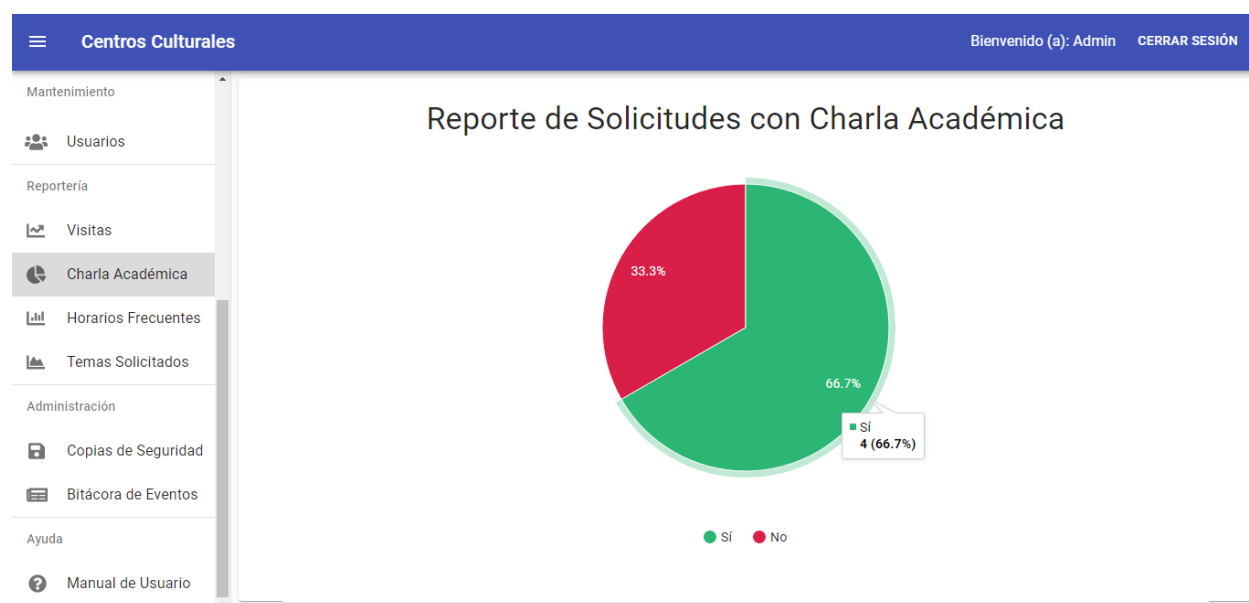


Ilustración 43. Reporte de Charlas Académicas

Fuente: (Elaboración propia).

Se nos muestra un gráfico en el cual podremos consultar los porcentajes y cantidad de charlas solicitadas que requirieron una charla académica. Mediante un desplazamiento con el ratón sobre el gráfico, se nos irá mostrando dinámicamente la información completa de cada uno de los indicadores evaluados en el reporte.

En la parte inferior se muestra la leyenda del gráfico la cual especifica los colores y etiquetas de cada uno de los indicadores.

9.2.16 Módulo de Reporte de Horarios Frecuentes

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de reporte de los horarios frecuentes del panel de

la izquierda,  **Horarios Frecuentes**, se nos mostrará la siguiente pantalla:

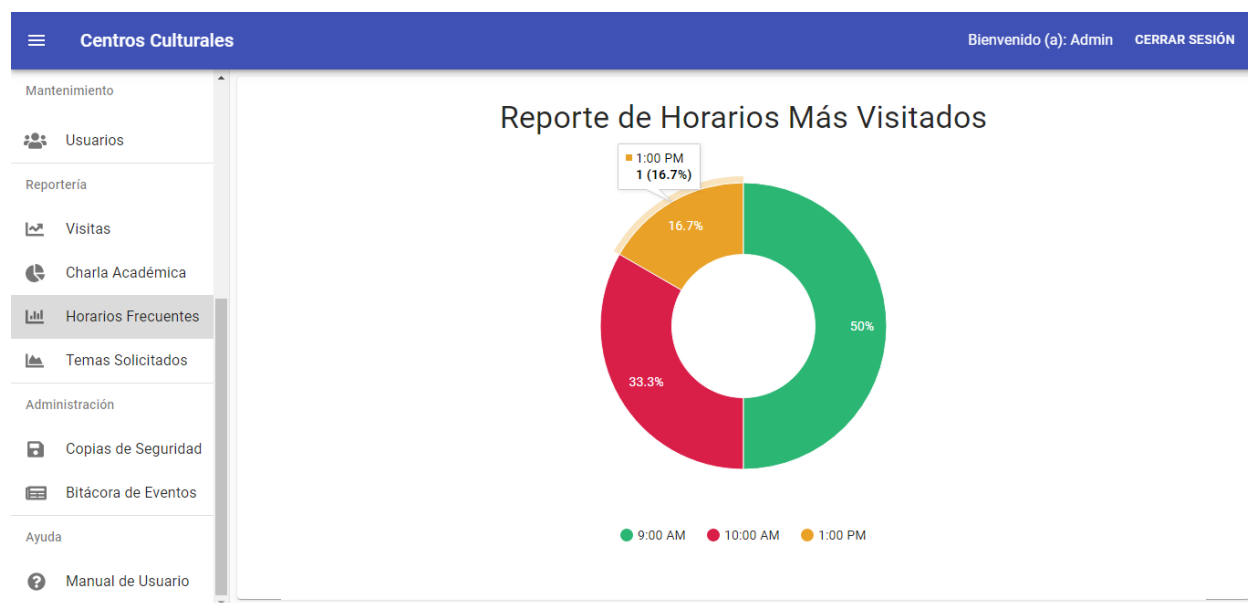


Ilustración 44. Reporte de Horarios Frecuentes


Fuente: (Elaboración propia).

Se nos muestra un gráfico en el cual podremos consultar los porcentajes y cantidad de solicitudes asignadas a un horario en específico. Mediante un desplazamiento con el ratón sobre el gráfico, se nos irá mostrando dinámicamente la información completa de cada uno de los indicadores evaluados en el reporte.

En la parte inferior se muestra la leyenda del gráfico la cual especifica los colores y etiquetas de cada uno de los indicadores.

9.2.17 Módulo de Reporte de Temas Solicitados

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de reporte de los temas solicitados del panel de la

izquierda,  **Temas Solicitados**, se nos mostrará la siguiente pantalla:

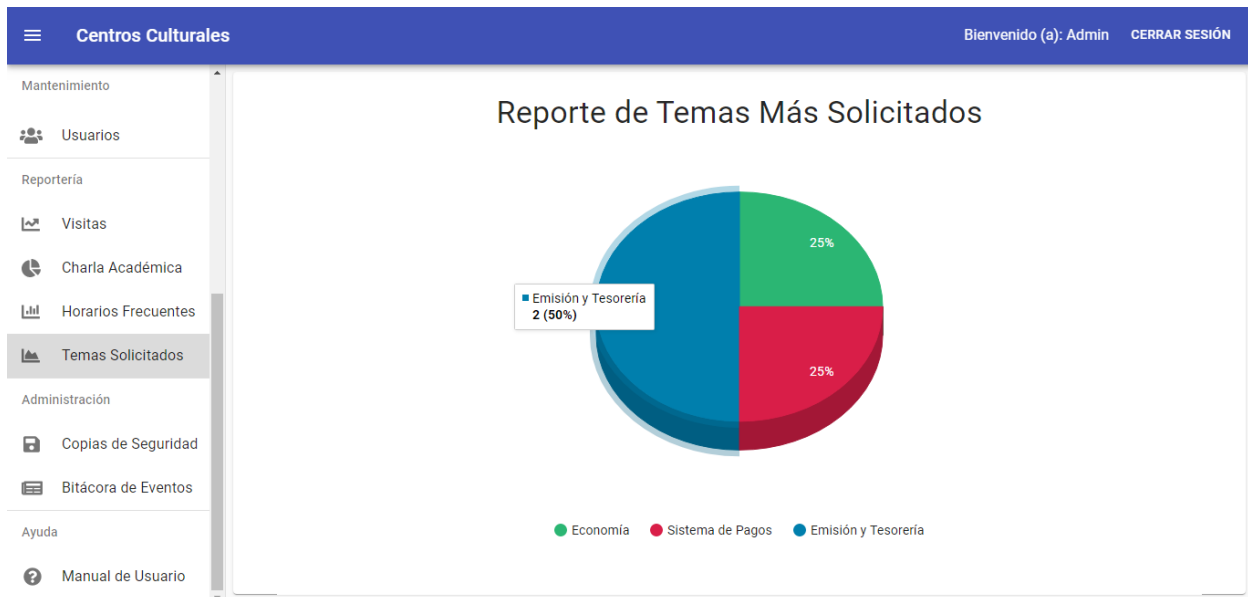


Ilustración 45. Reporte de Temas Solicitados


Fuente: (Elaboración propia).

Se nos muestra un gráfico en el cual podremos consultar los porcentajes y cantidad de solicitudes asignadas a un horario en específico. Mediante un desplazamiento con el ratón sobre el gráfico, se nos irá mostrando dinámicamente la información completa de cada uno de los indicadores evaluados en el reporte.

En la parte inferior se muestra la leyenda del gráfico la cual especifica los colores y etiquetas de cada uno de los indicadores.

9.2.18 Módulo de Copias de Seguridad

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de copias de seguridad del panel de la izquierda,

 **Copias de Seguridad**, se nos mostrará la siguiente pantalla:

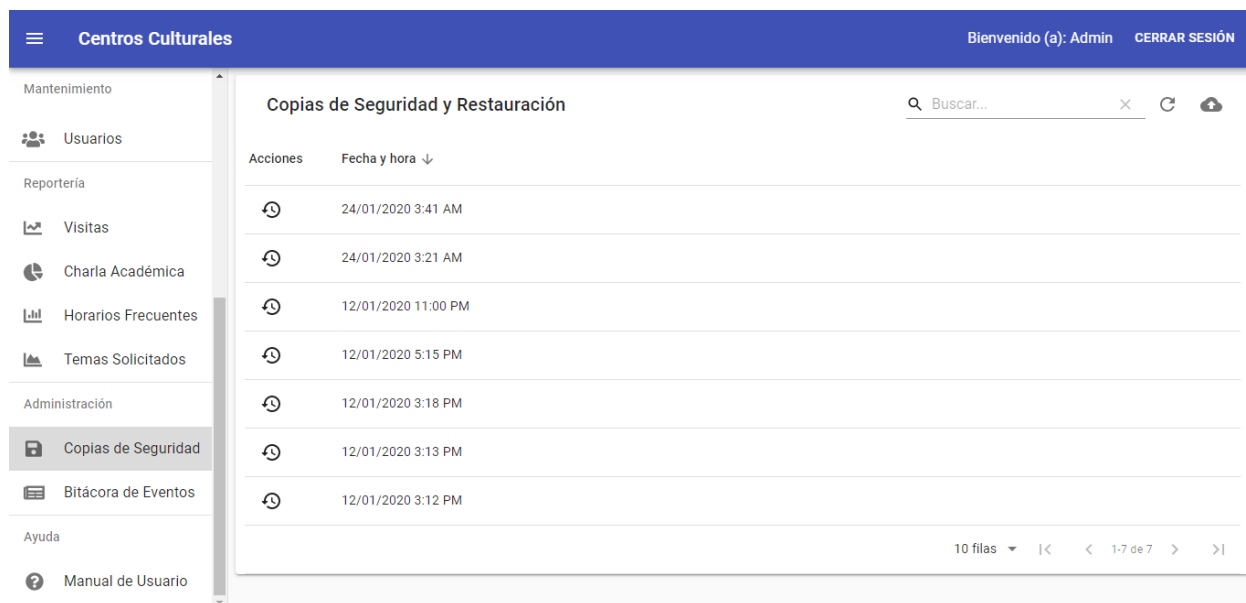


Ilustración 46. Módulo de Copias de Seguridad

Fuente: (Elaboración propia).

En la cual podremos realizar las copias de seguridad de la aplicación a voluntad y de igual forma restaurarlo desde una copia de seguridad realizada con anterioridad.

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:


- Botón que nos sirve para realizar una copia de seguridad de la aplicación en dicho momento y respaldar la información almacenada.
- Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
- Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.

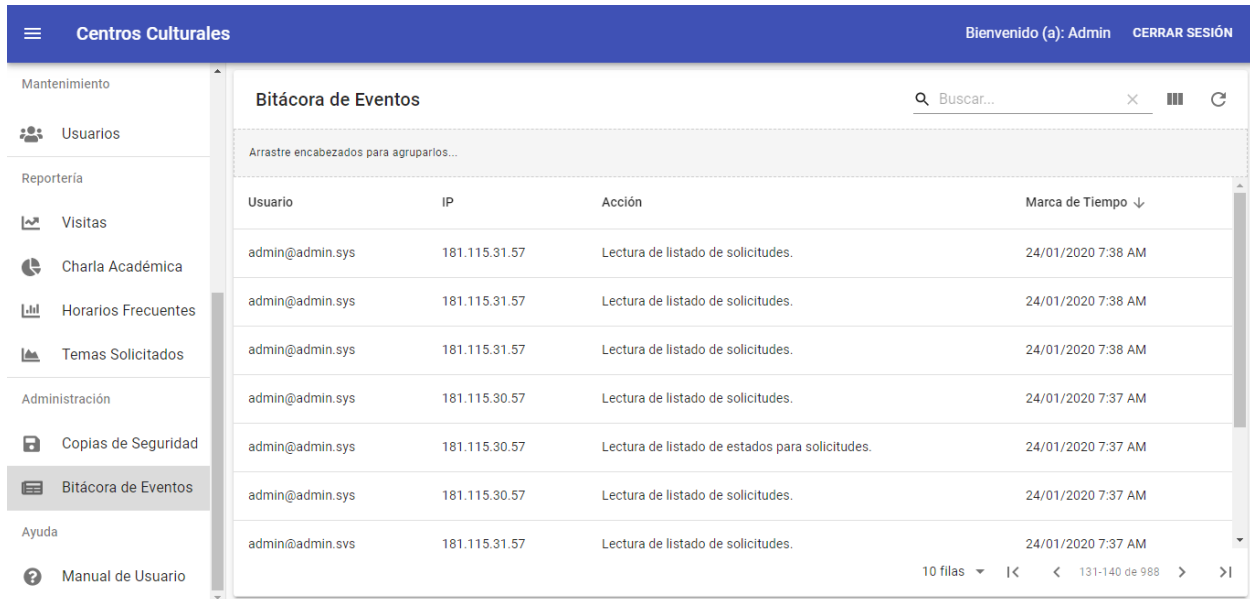
En cada uno de los registros, tenemos varios botones de acción, los cuales son:

- Botón que nos sirve para restaurar una copia de seguridad y restaurar la información existente en el momento en que se realizó.

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos.

9.2.19 Módulo de Bitácora de Eventos

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de bitácora de eventos del panel de la izquierda,  **Bitácora de Eventos**, se nos mostrará la siguiente pantalla en la cual podremos visualizar un listado de los eventos que han ocurrido en el sistema y ordenarlos a voluntad:






Usuario	IP	Acción	Marca de Tiempo ↓
admin@admin.sys	181.115.31.57	Lectura de listado de solicitudes.	24/01/2020 7:38 AM
admin@admin.sys	181.115.31.57	Lectura de listado de solicitudes.	24/01/2020 7:38 AM
admin@admin.sys	181.115.31.57	Lectura de listado de solicitudes.	24/01/2020 7:38 AM
admin@admin.sys	181.115.30.57	Lectura de listado de solicitudes.	24/01/2020 7:37 AM
admin@admin.sys	181.115.30.57	Lectura de listado de estados para solicitudes.	24/01/2020 7:37 AM
admin@admin.sys	181.115.30.57	Lectura de listado de solicitudes.	24/01/2020 7:37 AM
admin@admin.svs	181.115.31.57	Lectura de listado de solicitudes.	24/01/2020 7:37 AM

Ilustración 47. Módulo de Bitácora de Eventos

Fuente: (Elaboración propia).

En la parte superior de la tabla tenemos varios campos y botones que se describen a continuación:

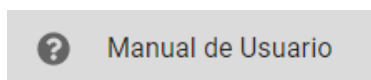
-  Botón que nos sirve para recargar la información de la página.
-  **Buscar...**  Campo en el que se pueden realizar búsquedas en la tabla ingresando palabras clave.
- **Arrastre encabezados para agruparlos...** Campo en el que podemos arrastrar los encabezados de las columnas para agrupar la información por dicho criterio, por ejemplo:

Bitácora de Eventos			Q Buscar...	×	☰	↺
Grouped By: Usuario ↑ ×						
IP	Acción	Marca de Tiempo ↓				
> Usuario: admin@admin.sys						
> Usuario: jgcaceres97@gmail.com						
			10 filas	◀	< 1-2 de 2 >	▶

En la parte inferior derecha de la tabla disponemos de una paginación para desplazarnos.

9.2.20 Módulo de Manual de Usuario

Al hacer clic en el botón respectivo al módulo de manual de usuario del panel de la izquierda,



, se nos mostrará la siguiente pantalla:

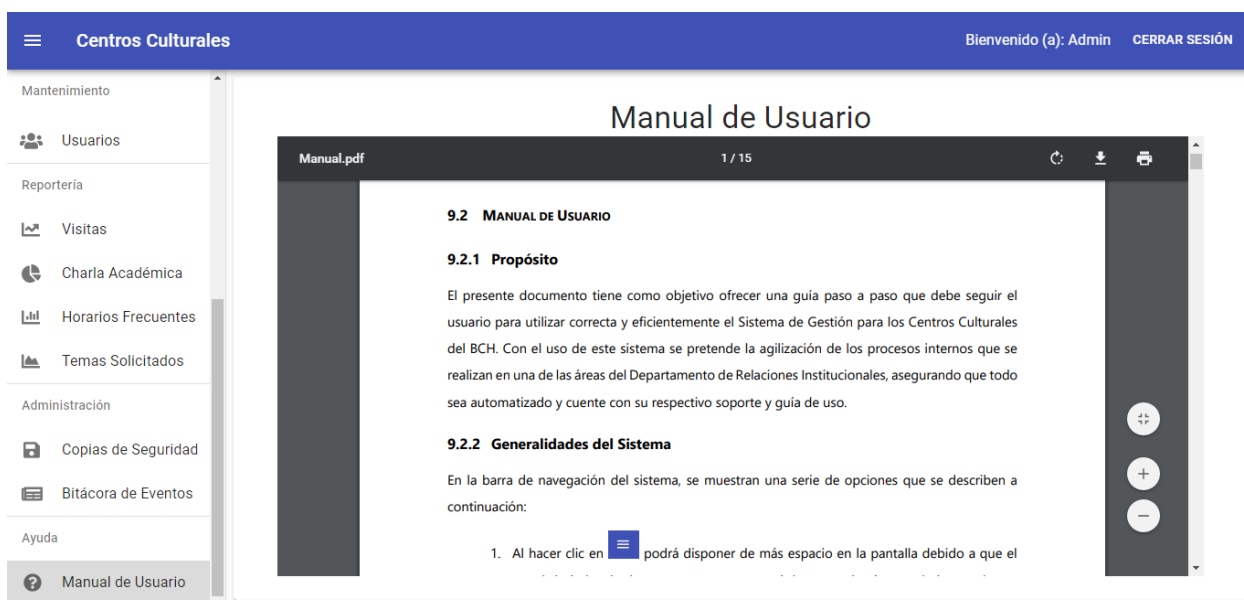


Ilustración 48. Módulo de Manual de Usuario

Fuente: (Elaboración propia).

En la cual podremos revisar el manual de usuario completo, descargarlo, imprimirlo, entre otras opciones que ofrece el visor de documentos. Aquí podremos revisar las funcionalidades de cada uno de los módulos de la aplicación y comprender su funcionamiento más a fondo con una breve explicación enfocada a los usuarios.