

# S.A.A

Sistema de  
Actas y  
Acuerdos

Manual de Usuario

## Guía de uso

### Ingreso al sistema

#### 1. Administrador

Para ingresar al sistema, bastará con iniciar sesión con el correo electrónico de la Municipalidad y la contraseña correspondiente al Admin.



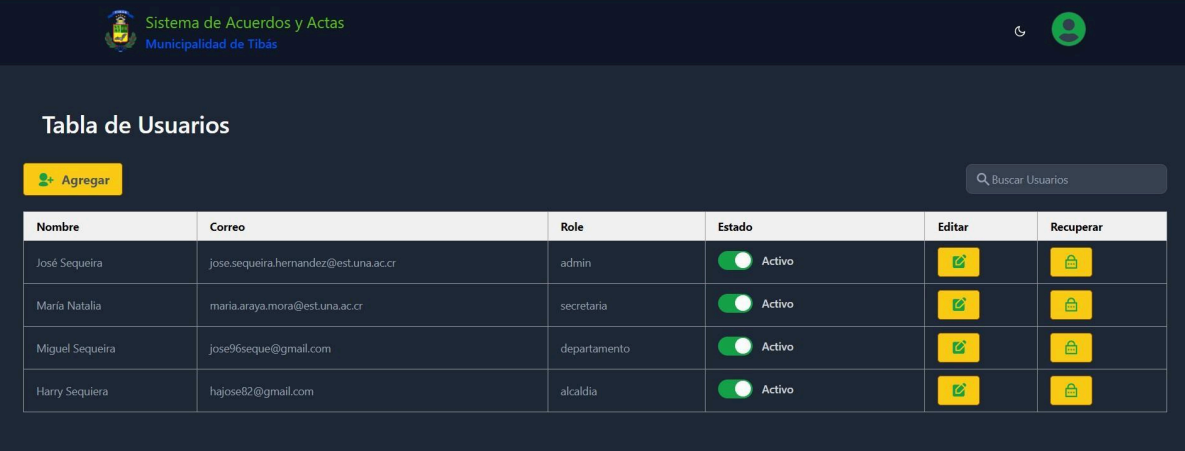
**Municipalidad de Tibás**

La misión es el propósito o la razón de ser de la organización, conforme al principio de legalidad y el marco normativo y de políticas públicas, que establece las competencias de la institución.

Por su parte, la visión recoge las aspiraciones de las personas colaboradoras en la institución, con el fin de alcanzar el perfil organizacional requerido para cumplir los objetivos de desarrollo plasmados en la visión de largo plazo cantonal.

### Interfaz Principal Administrador

Esta interfaz contiene una tabla con los usuarios que pueden ingresar al sistema, presenta: Nombre, correo electrónico, rol, estado, editar, recuperar y un botón de agregar

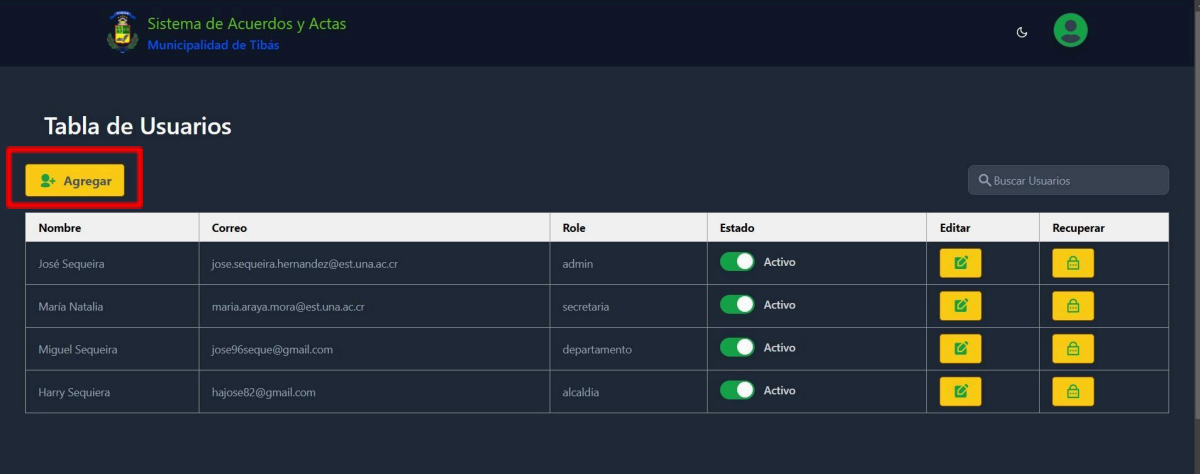


**Tabla de Usuarios**

[+ Agregar](#)

Nombre	Correo	Role	Estado	Editar	Recuperar
José Sequeira	jose.sequeira.hernandez@est.una.ac.cr	admin	Activo		
María Natalia	maria.araya.mora@est.una.ac.cr	secretaria	Activo		
Miguel Sequeira	jose96seque@gmail.com	departamento	Activo		
Harry Sequiera	hajose82@gmail.com	alcaldia	Activo		

Si desea agregar un usuario, debe presionar el botón “Agregar”.



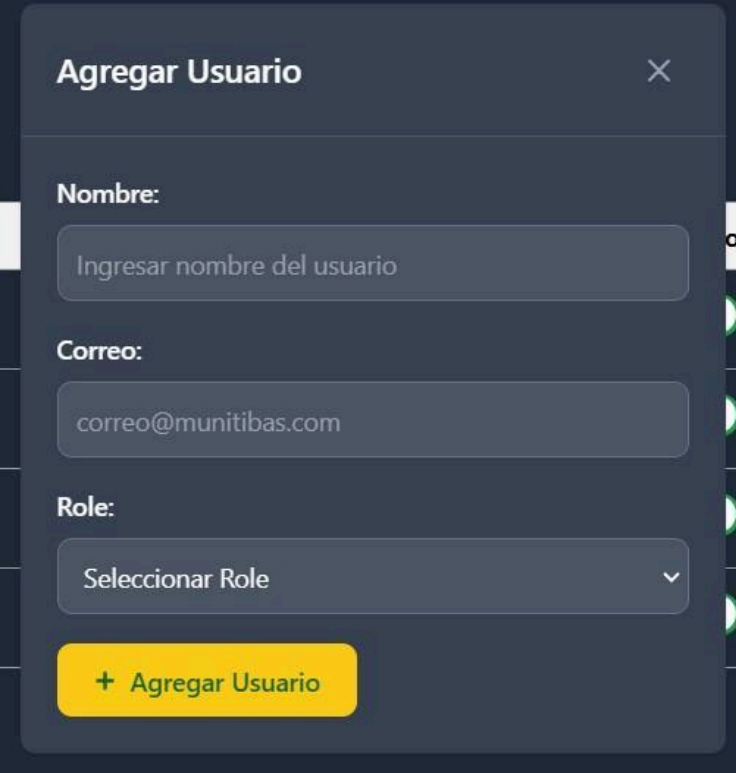
Sistema de Acuerdos y Actas  
Municipalidad de Tibás

### Tabla de Usuarios

**Agregar**

Nombre	Correo	Role	Estado	Editar	Recuperar
José Sequeira	jose.sequeira.hernandez@est.una.ac.cr	admin	Activo		
María Natalia	maria.araya.mora@est.una.ac.cr	secretaria	Activo		
Miguel Sequeira	jose96seque@gmail.com	departamento	Activo		
Harry Sequiera	hajose82@gmail.com	alcaldia	Activo		

Seguidamente se desplegará la siguiente ventana.



### Agregar Usuario

**Nombre:**

**Correo:**

**Role:**

**+ Agregar Usuario**

Para poder “Agregar un Usuario” de manera correcta deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. Debe indicar el nombre de la persona.
2. Ingresar el correo electrónico municipal
3. Seleccionar el rol que corresponda.

# 1. Ingreso al sistema

En la pantalla principal del sistema debe digitar su correo municipal y la contraseña correspondiente y presionar el botón “Ingresar” tal como se muestra en la siguiente figura:

**Municipalidad de Tibás**

La misión es el propósito o la razón de ser de la organización, conforme al principio de legalidad y el marco normativo y de políticas públicas que establece las competencias de la institución.

Por su parte, la visión recoge las aspiraciones de las personas colaboradoras en la institución, con el fin de alcanzar el perfil organizacional requerido para cumplir los objetivos de desarrollo plasmados en la visión de largo plazo cantonal.

**Sistema de Control y Seguimiento de Actas y Acuerdos**

Ingrese los datos de su cuenta

[¿Se le olvidó su contraseña?](#)

**Ingresar**

## Primer ingreso

Paso 1: Solicitar creación de usuario.

Si es la primera vez que va a ingresar al sistema, debe solicitar a los compañeros de TI que registren su correo municipal en el sistema. Una vez que ellos confirmen que su correo ha sido ingresado, recibirá un correo que indicará su nombre y la contraseña temporal con la que podrá acceder al sistema, similar al siguiente:

(sin asunto) Externo Recibidos x



notificacionessc@munitibas.go.cr  
para mí ▾

Hola **José Sequeira!**

Su cuenta se ha sido creada y activada correctamente.

Su contraseña temporal es la siguiente: **xyuh8mnu**

Favor dar click al siguiente botón para ingresar a su cuenta.

[Ingresar a la página](#)

← Responder

→ Reenviar

Paso 2: Ingresar al sistema.

Digite el correo municipal y la contraseña temporal indicados en el correo anterior y posterior a eso dar clic en el botón “Ingresar”.



### Sistema de Control y Seguimiento de Actas y Acuerdos

Ingrese los datos de su cuenta

[¿Se le olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

## Municipalidad de Tibás

La misión es el propósito o la razón de ser de la organización, conforme al principio de legalidad y el marco normativo y de políticas públicas que establece las competencias de la institución.

Por su parte, la visión recoge las aspiraciones de las personas colaboradoras en la institución, con el fin de alcanzar el perfil organizacional requerido para cumplir los objetivos de desarrollo plasmados en la visión de largo plazo cantonal.

Paso 3: Cambiar la contraseña.


Se abrirá una nueva pestaña donde deberá crear una nueva contraseña. Esta será la contraseña que utilizará para acceder al sistema en adelante. Asegúrese de que la contraseña cumpla con los requisitos mencionados. Luego, confirme la contraseña y haga clic en el botón “Cambiar”.

**Acordos Asignados**

### Nueva Contraseña

Favor crear su nueva contraseña con las siguientes validaciones:

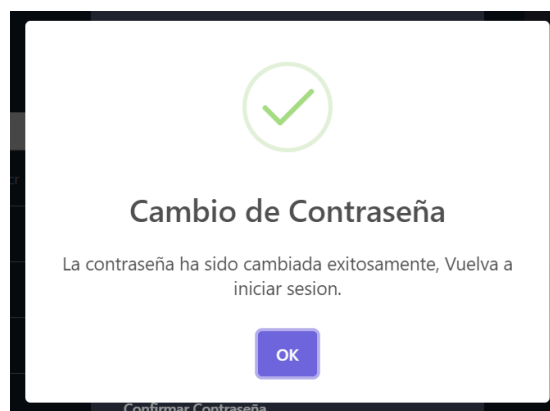
- Debe tener al menos 8 caracteres
- Debe incluir al menos una letra en mayúscula
- Debe incluir al menos una letra en minúscula
- Debe incluir al menos un número
- Debe incluir al menos un carácter especial





**Cambiar**

Si la contraseña es correcta, se mostrará un mensaje de confirmación y será redirigido al inicio para ingresar al sistema con los nuevos datos. De lo contrario, deberá repetir el cambio de contraseña (ver paso 3).



## Recuperación de contraseña

Paso 1: Digitar "¿Se le olvidó su contraseña?".

Si ha olvidado su contraseña, haga clic en "¿Se le olvidó su contraseña?" para proceder con el cambio y recuperar el acceso al sistema.



### Sistema de Control y Seguimiento de Actas y Acuerdos

Ingrese los datos de su cuenta

[¿Se le olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

## Municipalidad de Tibás

La misión es el propósito o la razón de ser de la organización, conforme al principio de legalidad y el marco normativo y de políticas públicas que establece las competencias de la institución.

Por su parte, la visión recoge las aspiraciones de las personas colaboradoras en la institución, con el fin de alcanzar el perfil organizacional requerido para cumplir los objetivos de desarrollo plasmados en la visión de largo plazo cantonal.

Paso 2: Ingresar correo electrónico.

Se le solicitará que ingrese su correo electrónico y haga clic en el botón "Enviar".

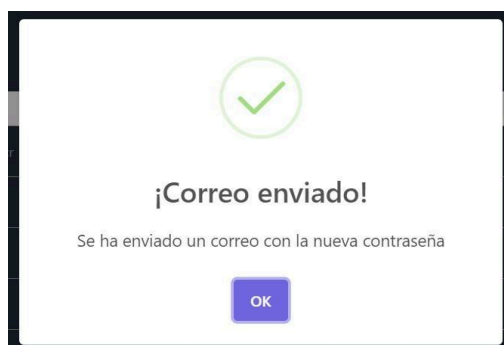
### ¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresa tu correo electrónico y te enviaremos instrucciones para restablecer tu contraseña.

Enviar

Cancelar

Si el correo electrónico es válido, se mostrará un mensaje confirmando que el correo ha sido enviado exitosamente.



Paso 3: Cambio de contraseña.

Revise su correo electrónico para encontrar la nueva clave temporal que se le ha enviado. Luego, siga los pasos de Cambio de Contraseña indicados en el Paso 2 y Paso 3 de la sección 1.1 Primer ingreso.

## Sesiones

### Crear Sesión

Paso 1: De clic en el botón “Agregar” en el apartado de Sesiones.

The screenshot shows the 'Sesiones' page of the 'Sistema de Acuerdos y Actas' for the 'Municipalidad de Tíbas'. The page has a dark blue header with the system name and a user profile icon. Below the header, there's a 'Sesiones' title and a search bar. A red box highlights the 'Agregar' button. Below the button is a table with the following data:

CONSECUTIVO	FECHA DE SESION	TIPO DE SESION	LINK DE FACEBOOK	SESSION
Sesion Extraordinaria No. 005	05/05/2024	Extraordinaria	<a href="https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/314034151718827">https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/314034151718827</a>	
Sesion Ordinaria No. 003	05/05/2024	Ordinaria	<a href="https://www.facebook.com/photo/?fbid=860321419470191&amp;set=pcb.860321459470187">https://www.facebook.com/photo/?fbid=860321419470191&amp;set=pcb.860321459470187</a>	
Sesion Ordinaria No. 004	01/05/2024	Ordinaria	<a href="https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/468340805627442">https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/468340805627442</a>	
Sesion Extraordinaria No. 001	02/05/2024	Extraordinaria	<a href="https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/1343715459635587">https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/1343715459635587</a>	

Paso 2: Ingrese los datos correspondientes de la sesión.

The screenshot shows the 'Crear Sesión' form. It has the following fields and buttons:

- Fecha de Creación:** 10/05/2024
- Tipo:** Extraordinaria
- Link de Facebook:** <https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/vid>
- Consecutivo:** 6
- Adjuntar Acta:** Seleccionar archivo siembra de arboles.pdf
- Buttons:** Guardar, Cancelar



Paso 3: Verifique la creación de la sesión.



Sesiones

Tipo Sesión

Buscar



Generar

Agregar

CONSECUTIVO	FECHA DE SESION	TIPO DE SESIÓN	LINK DE FACEBOOK	SESSION
Sesion Extraordinaria No. 006	10/05/2024	Extraordinaria	https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/790138492833528	 

## Editar Sesión

Paso 1: De clic en el ícono “Editar sesión” que se encuentra en la columna sesión de la tabla de sesiones, el nombre del ícono aparece cuando se coloca el mouse sobre él.

	SESSION
	  <div>Editar session</div>

Paso 2: Modifique la sesión de acuerdo a sus necesidades.

### Editar Sesión

**Fecha de Creación:**

**Tipo:**

**Link de Facebook:**

**Consecutivo**

**Adjuntar Acta:**  

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

Archivo original: siembra de arboles.pdf

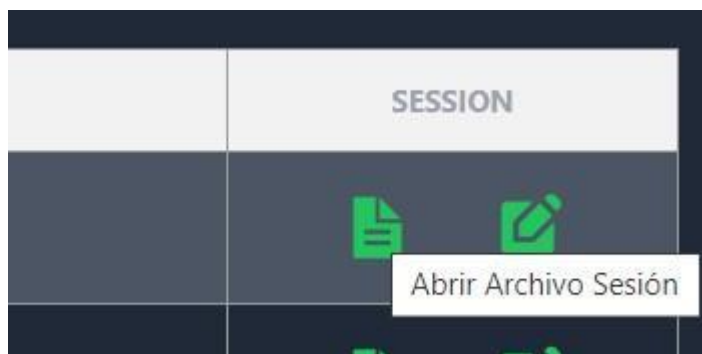
Guardar
Cancelar

Paso 3: Verifique que la sesión haya sido modificada.

(Falta imagen con el cambio)


## Abrir Archivo Sesión

Paso 1: De clic en el ícono “Abrir archivo ses” que se encuentra en la columna sesión de la tabla de sesiones, el nombre del ícono aparece cuando se coloca el mouse sobre él.




## Generar PDF

Paso 1:



Sistema de Acuerdos y Actas  
Municipalidad de Tías

AcuerdosSesiones











Sesiones

Tipo Sesión


Buscar

Generar


Agregar

CONSECUTIVO	FECHA DE SESION	TIPO DE SESIÓN	LINK DE FACEBOOK	SESSION
Sesion Extraordinaria No. 005	05/05/2024	Extraordinaria	<a href="https://www.facebook.com/MunicipalidadTías/videos/314034151718827">https://www.facebook.com/MunicipalidadTías/videos/314034151718827</a>	 
Sesion Ordinaria No. 003	05/05/2024	Ordinaria	<a href="https://www.facebook.com/photo/?fbid=860321419470191&amp;set=pcb.860321459470187">https://www.facebook.com/photo/?fbid=860321419470191&amp;set=pcb.860321459470187</a>	 
Sesion Ordinaria No. 004	01/05/2024	Ordinaria	<a href="https://www.facebook.com/MunicipalidadTías/videos/468340805627442">https://www.facebook.com/MunicipalidadTías/videos/468340805627442</a>	 
Sesion Extraordinaria No. 001	02/05/2024	Extraordinaria	<a href="https://www.facebook.com/MunicipalidadTías/videos/1343715459635587">https://www.facebook.com/MunicipalidadTías/videos/1343715459635587</a>	 


Paso 2:



Sesiones.pdf  
768 KB • Hecho




Sesiones (1).pdf  
768 KB • Hecho




Segundo Avance Documento .pdf  
553 KB • Hace 22 horas

Filtrar Sesiones:



Sistema de Acuerdos y Actas  
Municipalidad de Tibás

AcuerdosSesiones











### Sesiones

Tipo Sesión


Buscar

Generar

Agregar

CONSECUTIVO	FECHA DE SESION	TIPO DE SESIÓN	LINK DE FACEBOOK	SESSION
Sesion Extraordinaria No. 005	05/05/2024	Extraordinaria	<a href="https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/314034151718827">https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/314034151718827</a>	 
Sesion Ordinaria No. 003	05/05/2024	Ordinaria	<a href="https://www.facebook.com/photo/?fbid=860321419470191&amp;set=pcb.860321459470187">https://www.facebook.com/photo/?fbid=860321419470191&amp;set=pcb.860321459470187</a>	 
Sesion Ordinaria No. 004	01/05/2024	Ordinaria	<a href="https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/468340805627442">https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/468340805627442</a>	 
Sesion Extraordinaria No. 001	02/05/2024	Extraordinaria	<a href="https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/1343715459635587">https://www.facebook.com/MunicipalidadTibas/videos/1343715459635587</a>	 

seleccion de cambio de imagen



María

maria.araya.mora@est.una.ac.cr

secretaria

Ver Perfil

Actualizar foto de perfil

Manual de Usuario

Acerca de Nosotros

Cerrar Sesión

Buscar foto:

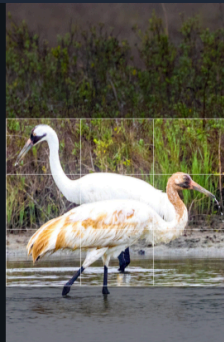
Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Ningún archivo seleccionado

Buscar foto:

Seleccionar archivo 2ff6d5566ac...f82c61e0d.jpg



Confirmar Recorte

## Editar Acuerdo

**Oficio#**

DSC-ACD-5-5-2024

**Tema:**

Mantenimiento Parque

**Descripción:**

Mantenimiento de limpieza

**Asignado a:**

Seleccionar...

**Externo** ☐

**Fecha límite:**

17/05/2024

**Adjuntar Archivo:**

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Archivo actual:

InvestigaciónDiscord.pdf

**Guardar**

**Cancelar**



Miguel

jose96seque@gmail.com

alcaldia

---

Ver Perfil

Actualizar foto de perfil

Manual de Usuario

Acerca de Nosotros

---

Cerrar Sesión

**!Alerta esta por finalizar un acuerdo en  
proceso de cumplimiento!**

### **Finalizar el cumplimiento del acuerdo**

El acuerdo no a terminado su proceso de cumplimiento pero  
puede finalizar y pasarlo a cumplido. Si esta seguro de  
finalizar el acuerdo presione confirmar.

**Confirmar Acuerdo**

**Cancelar**



**notificacionessc@munitibas.go.cr**  
para mí ▾

## **Acuerdo asignado**

Buen día, Miguel Sequeira

Se le ha asignado un nuevo acuerdo.

#### **Datos del acuerdo:**

- **Tema:** Mantenimiento Parque
- **Descripción:** Mantenimiento de limpieza
- **Fecha limite:** Thu May 16 2024 18:00:00 GMT-0600 (hora estándar central)

Saludos cordiales,

**Municipalidad de Tibás**





Sistema de Acuerdos y Actas  
Municipalidad de Tibás

Acuerdos Asignados



Acuerdos Asignados

Estado

Buscar

Generar

OFICIO	SESION	TEMA	ASIGNADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	ACUERDO
DSC-ACD-000-05-2024	Sesion Ordinaria N.1	tema7	Harry Sequeira	02/05/2024	17/05/2024	Cumplido	  

1 resultados

< Anterior

1

Siguiente >

Items per page: 5



Sistema de Acuerdos y Actas  
Municipalidad de Tibás

Acuerdos Asignados



Acuerdos Asignados

Estado

Buscar

Generar



Miguel  
jose96seque@gmail.com  
departamento

Ver Perfil

Manual de Usuario

Acerca de Nosotros

Cerrar Sesión

Generar

OFICIO	SESION	TEMA	ASIGNADO	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	ACUERDO
DSC-ACD-005-05-2024	Sesion Extraordinaria N.5	Mantenimiento Parque	Miguel Sequeira	09/05/2024	17/05/2024	Cumplido	 
DSC-ACD-002-05-2024	Sesion Ordinaria N.3	Mano de Obra	Miguel Sequeira	05/05/2024	25/05/2024	Cumplido	 

2 resultados

< Anterior

1

Siguiente >

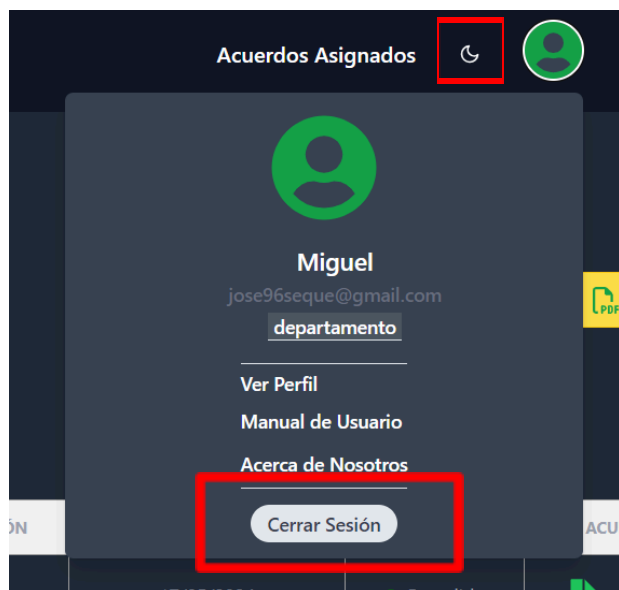
Items per page: 5

## Perfil

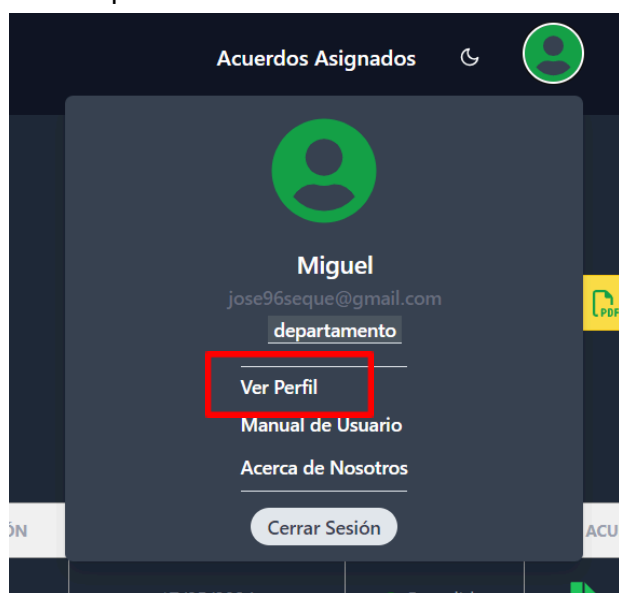
Si da click en el ícono de la foto podrá ver la información relacionada con el usuario (Nombre, correo y el rol que posee dentro del sistema).

Esta pantalla posee 3 opciones: una con la que podrá cambiar la contraseña, otra para ver el manual de usuario y el Acerca de nosotros con la información relacionada a la creación del sistema.

Si le da click en la luna podrá cambiar el sistema de Modo Oscuro a Modo Claro o viceversa, de acuerdo a su preferencia y si le da click en “Cerrar Sesión” podrá salirse del sistema y volver a la pantalla principal.



Si en la pantalla anterior da click en “Ver Perfil” se mostrarán 2 secciones:



La primera parte “Perfil” que mostrará la información de una forma más amplia. Si alguno de estos datos se encuentra erróneo deberá reportarlo con los compañeros de TI para que realicen la corrección.



**\*\*CAMBIAR ESTA IMAGEN**

La segunda parte “Cambio de contraseña” le permitirá cambiar la contraseña estando dentro del sistema, deberá ingresar la nueva contraseña, la confirmación y darle en el botón “Guardar contraseña”.

Perfil

Cambio de Contraseña

X

### Cambiar Contraseña

Contraseña Actual

Asdf1234\$

### Nueva Contraseña

Favor crear su nueva contraseña con las siguientes validaciones:

- Debe tener al menos 8 caracteres
- Debe incluir al menos una letra en mayúscula
- Debe incluir al menos una letra en minúscula
- Debe incluir al menos un número
- Debe incluir al menos un carácter especial

Nueva Contraseña

BzMXjFSkw2MXEu6NHoA##M

Confirmar Contraseña

BzMXjFSkw2MXEu6NHoA##M

Guardar Contraseña

Si le da click en “Manual de Usuario” se descargará un PDF con la información mencionada en este documento.

Si le da click en “Acerca de nosotros” se mostrará una pantalla con la información relacionada con el sistema y puede ser cerrada dando click en la equis.