



Manual de Usuario Administrador

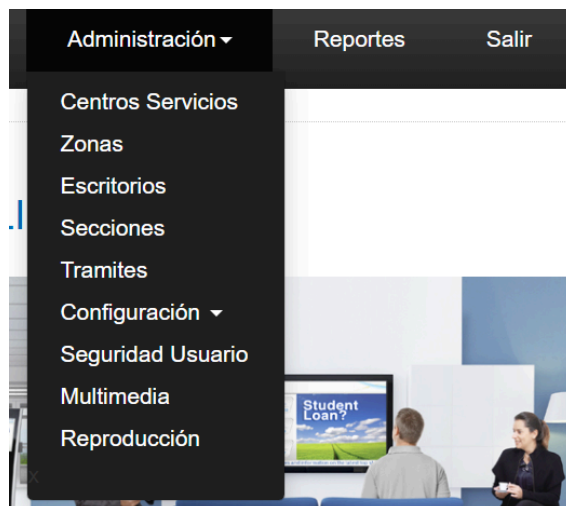
1. Introducción

El Módulo de Administrador está diseñado para ofrecer un control completo sobre la configuración y gestión del sistema de atención. A través de este módulo, los administradores pueden crear y gestionar usuarios, zonas, escritorios, secciones y trámites. Además, tienen la capacidad de asignar trámites a diferentes escritorios y configurar el apartado multimedia, garantizando que todos los elementos del sistema estén correctamente ajustados para satisfacer las necesidades operativas. El módulo también permite la creación y configuración de centros de servicios, proporcionando una visión integral y el control necesario para asegurar un funcionamiento óptimo del sistema. Este manual de usuario está destinado a guiar a los administradores en el uso efectivo de estas funcionalidades, asegurando una implementación y gestión eficiente del sistema.

Nota: En este manual de usuario nos centraremos únicamente en las funcionalidades específicas para el administrador. Por lo tanto, las opciones **Mesa de Entrada, Operación y Llamado** no serán desarrolladas aquí. Para obtener información sobre estas opciones, se puede consultar el manual de usuario para operadores.

2. Administración

En esta opción encontrarás una serie de opciones para poder gestionar todo lo relacionado con el flujo del sistema, a continuación detallaremos el funcionamiento de cada una de ellas.



2.1. Centros de servicios (Oficinas)

2.1.1. Centros de servicios (Oficinas) - Agregar

Esta opción permite crear o registrar una nueva facultad dentro del sistema. Al seleccionar esta función, los administradores podrán definir y configurar nuevas ubicaciones para los servicios ofrecidos, facilitando la organización y gestión de los diferentes centros de atención dentro del entorno institucional.

Una vez dentro de este menú, te dirigirás a la opción **“Nueva Unidad”**

Inicio Mesa de Entrada Operación Llamado Administración ▾ Salir

» MANTENIMIENTO DE UNIDADES - CATÁLOGO

→ Nueva Unidad

Unidades				
Correlativo	Código Unidad	Nombre Unidad	Estado	
1	80048	CIENCIAS ECONOMICAS	Activo	 
2	80052	INGENIERIA Y ARQUITECTURA	Activo	 
3	80053	CIENCIAS Y HUMANIDADES	Inactivo	 

Una vez dentro te desplegará un formulario, donde colocarás el nombre de la facultad que deseas agregar y seguidamente seleccionaremos si esta facultad estará activa o no.

» INGRESO DE NUEVA UNIDAD

Nombre de la Unidad

ODONTOLOGIA

Activo SI/NO

NO

SI

NO

A tu lado derecho observamos dos botones. El botón **Guardar** te permitirá guardar la nueva unidad que estás registrando y el botón **Regresar** te devolverá a la pantalla principal sin realizar estos cambios.



2.1.2. Centros de servicios (Oficinas) - Editar/Eliminar

Esta opción permite observar la información detallada, editar o modificar una facultad existente dentro del sistema. Dar click en el botón de la lupa.

Estado	
Activo	 

Se desplegará la siguiente pantalla con la información del centro de servicio.

Prestar atención relevante a los botones del inicio estos botones te permitirán editar y eliminar un centro de servicio.

Código de la Unidad

80048

Nombre de la Unidad

CIENCIAS ECONOMICAS

Estado

Activo

2.2. Zonas

2.2.2. Zonas - Agregar

Esta opción permite crear o registrar una nueva zona dentro del sistema. Al seleccionar esta función, los administradores podrán definir y configurar nuevas áreas para los servicios ofrecidos.

Una vez dentro de este menú, te dirigirás a la opción **“Nueva Zona”**



Nueva zona

Zonas						
Correlativo	Centro de Servicio	Código de Zona	Estado	Silla de Espera	Descripción	
1	CIENCIAS ECONOMICAS	A	Activo	50		
2	INGENIERIA Y ARQUITECTURA	B	Activo	50		
3	CIENCIAS Y HUMANIDADES	C	Activo	50		
4	MULTIDISCIPLINARIA DE ORIENTE	D	Activo	50		

Una vez dentro te desplegará un formulario, donde colocaras la cantidad de sillas que dispones la zona, el estado, el centro de servicio (oficina) al que corresponde esta zona y una descripción de la zona la cual es un dato opcional, el código de la zona se colocará automáticamente dependiendo de la oficina seleccionada.

» INGRESO DE NUEVA ZONA

Código de Zona	B
Cantidad de Sillas de Espera	50
Activo SI/NO	SI
Centros de Servicios	QUIMICA Y FARMACIA
Descripción	Añadiendo facultad quimica y farmacia

A tu lado derecho observamos dos botones. El botón **Guardar** te permitirá guardar la nueva zona que estás registrando y el botón **Regresar** te devolverá a la pantalla principal sin realizar estos cambios.



2.2.2. Zonas - Editar/Eliminar

Esta opción permite observar la información detallada, editar o modificar una zona existente dentro del sistema. Dar click en el botón de la lupa. Click en el icono del lápiz y te mandara a la pantalla de editar una zona.

Estado	
Activo	 

Se desplegará la siguiente pantalla con la información de la zona.

Prestar atención relevante a los botones del inicio estos botones te permitirán editar y eliminar una zona.

2.3. Escritorios

2.3.1. Escritorios - Agregar

Esta opción permite crear o registrar un nuevo escritorio dentro del sistema. Al seleccionar esta función, los administradores podrán definir y configurar nuevos escritorios para ser usados por los operadores..

Una vez dentro de este menú, te dirigirás a la opción **“Nuevo Escritorio”**

» MANTENIMIENTO DE ESCRITORIOS - CATÁLOGO



Escritorios							
Correlativo	Letra	Número de Escritorio	Estado	Centro de Servicio	Zona	Descripción	
1	A	1	Activo	CIENCIAS ECONOMICAS	A		 
2	A	2	Activo	CIENCIAS ECONOMICAS	A		 
3	A	3	Activo	CIENCIAS ECONOMICAS	A		 
4	A	4	Activo	CIENCIAS ECONOMICAS	A		 

Una vez dentro te desplegará un formulario, donde colocarás el número correspondiente del escritorio, el estado, el centro de servicio, la zona y una descripción la cual es opcional.

» INGRESO DE NUEVO ESCRITORIO


Identificador	<input type="text" value="A"/>
Numero de Escritorio	<input type="text" value="1"/>
Activo SI/NO	<input type="text" value="SI"/>
Centros de Servicios	<input type="text" value="CIENCIAS Y HUMANIDADES"/>
Zona	<input type="text" value="A"/>
Descripción	<input type="text" value="Escritorio #1"/>

A tu lado derecho observamos dos botones. El botón **Guardar** te permitirá guardar el nuevo escritorio que estás registrando y el botón **Regresar** te devolverá a la pantalla principal sin realizar estos cambios.



2.3.2. Escritorios - Editar/Eliminar

Esta opción permite observar la información detallada, editar o modificar un escritorio existente dentro del sistema. Dar click en el botón de la lupa. Click en el icono del lápiz y te mandara a la pantalla de editar un escritorio.

Estado	
Activo	 

Se desplegará la siguiente pantalla con la información del escritorio seleccionado..

Prestar atención relevante a los botones del inicio estos botones te permitirán editar y eliminar un escritorio.

2.4. Secciones

2.4.1. Secciones - Agregar

Esta opción permite crear o registrar una nueva sección de trámites dentro del sistema. Al seleccionar esta función, los administradores podrán definir y configurar las nuevas secciones.

Una vez dentro de este menú, te dirigirás a la opción **“Nueva Sección”**

» MANTENIMIENTO DE SECCIONES - CATÁLOGO



Secciones					
Correlativo	Nombre de Sección	Descripción	Orden	Estado	
1	Nuevo ingreso	Nuevo ingreso	1	Activo	 
2	Acciones académicas	Acciones académicas	2	Activo	 
3	Constancias y certificaciones	Constancias y certificaciones	3	Activo	 

Una vez dentro te desplegará un formulario, donde colocaras el nombre de la sección, el estado, el orden es un atributo automático del sistema y una descripción opcional.

» INGRESO DE NUEVA SECCIÓN

Nombre de la Sección	<input type="text" value="R"/>
Activo SI/NO	<input type="text" value="SI"/>
Orden	<input type="text" value="8"/> 
Descripción	<input type="text" value="Descripción"/>

A tu lado derecho observamos dos botones. El botón **Guardar** te permitirá guardar la nueva sección que estás registrando y el botón **Regresar** te devolverá a la pantalla principal sin realizar estos cambios.



2.4.2. Secciones - Editar/Eliminar

Esta opción permite observar la información detallada, editar o modificar una sección existente dentro del sistema. Dar click en el botón de la lupa. Click en el icono del lápiz y te mandara a la pantalla de editar una sección.

Estado	
Activo	  

Se desplegará la siguiente pantalla con la información de la sección seleccionada.

Prestar atención relevante a los botones del inicio estos botones te permitirán editar y eliminar una sección.

2.5. Trámites






2.5.1. Trámites - Agregar

Esta opción permite crear o registrar un nuevo trámite dentro del sistema. Al seleccionar esta función, los administradores podrán definir y configurar los nuevos trámites que los estudiantes podrán seleccionar.

Una vez dentro de este menú, te dirigirás a la opción **“Nuevo Trámite”**


» MANTENIMIENTO DE TRAMITES - CATÁLOGO



Trámites								
Correlativo	Nombre Trámite	Sección	Prioridad	Orden	Descripción	ID Requerido	Reserva de cita	
1	Activación	Acciones académicas	1	3	Activación	SI	NO	 
2	Examen Diferido	Acciones académicas	1	3	Examen Diferido	SI	NO	 
3	Servicio Social	Acciones académicas	1	3	Servicio Social	SI	NO	 

Una vez dentro te desplegará un formulario, donde colocaras el nombre del trámite, la sección a la cual pertenece este trámite, si el trámite solo es por cita o no, el número de orden es un atributo predefinido y la descripción un atributo opcional.

» INGRESO DE NUEVO TRAMITE

Nombre del Trámite	<input type="text" value="Trámite de prueba"/>
Sección	<input type="text" value="Nuevo ingreso"/>
NIT Requerido SI/NO	<input type="text" value="NO"/>
Reserva de cita SI/NO	<input type="text" value="NO"/>
Orden	<input type="text" value="4"/> 
Descripción	<input type="text" value="probando"/>

A tu lado derecho observamos dos botones. El botón **Guardar** te permitirá guardar el nuevo trámite que estás registrando y el botón **Regresar** te devolverá a la pantalla principal sin realizar estos cambios.

2.5.2. Trámites - Editar/Eliminar

Esta opción permite observar la información detallada, editar o modificar un trámite existente dentro del sistema. Dar click en el botón de la lupa. Click en el icono del lápiz y te mandara a la pantalla de editar un trámite..

Estado	
Activo	 

Se desplegará la siguiente pantalla con la información del trámite seleccionado.

Prestar atención relevante a los botones del inicio estos botones te permitirán editar y eliminar un trámite.

2.6. Seguridad de usuario

2.6.1. Seguridad de usuario - Agregar

Esta opción permite crear o registrar un nuevo usuario dentro del sistema. Al seleccionar esta función, los administradores podrán definir y configurar los nuevos usuarios..



Una vez dentro de este menú, te dirigirás a la opción **“Nuevo Usuario”**

» MANTENIMIENTO DE USUARIOS - CATÁLOGO

Mostrar 10 registros

Nuevo Usuario

Buscar:

Usuarios						
Correlativo	Nombre	Usuario	Correo	Estado	Centro de Servicio	
1	Administrador	ss.administrador	administrador.sv@gmail.com	Activo	CIENCIAS ECONOMICAS	 
2	Ciencias Economicas Operador #1	ce.operador1	ce.operador1@ues.edu.sv	Activo	CIENCIAS ECONOMICAS	 
3	Ciencias Economicas Operador #2	ce.operador2	ce.operador2@ues.edu.sv	Activo	CIENCIAS ECONOMICAS	 

Una vez dentro te desplegará un formulario, donde colocaras el nombre del usuario, el correo electrónico, el centro de servicio en el cual trabaja dicho usuario, el estado, el nombre de usuario y contraseña que usará para su inicio de sesión.

» INGRESO DE NUEVO USUARIO

Nombre de Usuario	<input type="text" value="user test"/>
Correo	<input type="text" value="test@gmail.com"/>
Centros de Servicios	<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>
Activo SI/NO	<input type="text" value="SI"/>
Usuario	<input type="text" value="test.user"/>
Contraseña	<input type="password" value="....."/> 

En la parte inferior de este formulario encontrarás un apartado de permisos los cuales asignará dependiendo el rol del usuario si será operador o administrador.

Operador: ROLE_GC_R1, ROLE_GC_R2, ROLE_GC_R3.

Administrador: ROLE_GC_R4,ROLE_GC_R5,ROLE_GC_R6

Seleccionamos el permiso que deseas y con los botones de flecha lo añades como permiso que le otorgas al usuario



Finalmente presionaremos el botón **Guardar** el cual te permitirá guardar el nuevo usuario que estás registrando y el botón **Regresar** te devolverá a la pantalla principal sin realizar estos cambios.

2.6.2. Seguridad de usuarios - Editar/Eliminar

Esta opción permite observar la información detallada, editar o modificar un usuario existente dentro del sistema. Dar click en el botón de la lupa. Click en el icono del lápiz y te mandara a la pantalla de editar un usuario.



Se desplegará la siguiente pantalla con la información del usuario seleccionado.

Prestar atención relevante a los botones del inicio estos botones te permitirán editar y eliminar un usuario.

2.7. Multimedia

2.7.1. Multimedia - Agregar

Esta opción permite subir o registrar un nuevo archivo multimedia dentro del sistema el cual se reproducirá y mostrará en la pantalla de la opción **“Llamado”**.

Una vez dentro de este menú, te dirigirás a la opción **“Nuevo Archivo”**

» MANTENIMIENTO DE MULTIMEDIA - CATÁLOGO

Mostrar 10 registros



Buscar:

Multimedia				
Correlativo	Tipo de Contenido	Descripción	Estado	
1	video	Instalaciones ues 1	Activo	
2	video	Instalaciones ues 2	Activo	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Una vez dentro te desplegará un formulario, donde seleccionaremos el tipo de archivo que es (imagen o video), seleccionamos el archivo que deseas subir, el estado de este archivo y una breve descripción.

Nota: Recomendablemente el video no debe durar más de un minuto.

» INGRESO DE NUEVO ARCHIVO MULTIMEDIA

Tipo	<input type="text" value="Seleccione un Tipo..."/>
Contenido	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Activo SI/NO	<input type="text" value="SI"/>
Descripción	<input type="text" value="video ues"/>

Finalmente, presionaremos el botón **Guardar**, que permitirá guardar todas las configuraciones o registros que hayas realizado. Si decides no realizar los cambios, puedes presionar el botón **Regresar** para volver a la pantalla principal sin que se apliquen las modificaciones.

2.7.2. Multimedia - Editar/Eliminar

Esta opción permite observar la información detallada, editar o modificar un recurso multimedia existente dentro del sistema. Dar click en el botón de la lupa. Click en el icono del lápiz y te mandara a la pantalla de editar un recurso multimedia.

Estado	
Activo	  

Se desplegará la siguiente pantalla con la información del recurso multimedia seleccionado.

Prestar atención relevante a los botones del inicio estos botones te permitirán editar y eliminar un recurso multimedia.

2.8. Reproducción

Esta opción permite gestionar qué videos se mostrarán en la opción “**Llamado**”, según en cada oficina.

» MANTENIMIENTO DE LISTA DE REPRODUCCIÓN - CATÁLOGO

Centro de Servicio:

Elegir Centro de Servicio...

Debes seleccionar el centro de servicio en el cual se desea gestionar el contenido multimedia cuando lo selecciones se mostraran los videos disponibles y activos en ese centro de servicio. Seguidamente se debe seleccionar los vídeos que deseas activar en dicho centro de servicio o los que deseas desactivar.

» MANTENIMIENTO DE LISTA DE REPRODUCCIÓN - CATÁLOGO

Centro de Servicio:

CIENCIAS ECONOMICAS

☒ Instalaciones ues 1

☒ Instalaciones ues 2

Nota: Al tener la casilla seleccionada se guarda automáticamente.

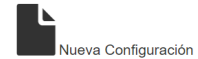
2.9. Configuración

Esta opción desplegará otro submenú con las opciones de trámite y usuarios.

2.9.1. Configuración - Trámites

En este apartado encontrarás todos los trámites asociados a una oficina y podrás agregar o eliminar un trámite de una oficina correspondiente.

» MANTENIMIENTO DE CONFIGURACIÓN DE TRAMITE - CATÁLOGO



Nueva Configuración

Configuración de Trámites					
Correlativo	Trámite	Centro Servicio	Tiempo aproximado atención	Tiempo maximo de espera	Tiempo de Holgura
1	Activación	CIENCIAS ECONOMICAS	10	30	1
2	Examen Diferido	CIENCIAS ECONOMICAS	10	30	1
3	Servicio Social	CIENCIAS ECONOMICAS	10	30	1

Para realizar una nueva configuración, oprime la opción **“Nueva configuración”**, esto te desplegará formulario donde deberás seleccionar el centro de servicio, el trámite que desees agregar a dicho centro de servicio y los tiempos de espera, atención y holgura. Seguidamente seleccionas la opción **Guardar** y se habrá guardado correctamente esta configuración del trámite, por lo cual este trámite ya estará disponible en el kiosco de dicha oficina.

» INGRESO DE NUEVA CONFIGURACIÓN DE TRAMITE



Centro de Servicio: CIENCIAS ECONOMICAS

Trámite: Retiro Extraordinario de Asignaturas

Tiempo aproximado de atención (Min): 10

Tiempo máximo de espera (Min): 10

Tiempo de holgura (Min): 5

2.9.1. Configuración - Usuarios

En esta función te dejará editar un usuario, es el lugar donde le asignaremos un escritorio a nuestro usuario operador y los trámites que este usuario puede atender. Para crear una nueva configuración de usuario oprimir el botón **“Editar usuario”**.

» MANTENIMIENTO DE CONFIGURACIÓN DE USUARIOS - CATÁLOGO




Editar Usuario

Usuarios			
Correlativo	Usuario	Escritorio	Tramites
1	ag.operador1	A 1	Activación, Examen Diferido, Servicio Social, Prórroga de Egresado, Reingreso Graduado, Reingreso profesorado, Cambio de Carrera, Traslado de Sede, Solicitud de equivalencia, Cambio de modalidad, Retiro de Asignaturas, Retiro Extraordinario de Asignaturas, Retiro de TODAS las Asignaturas, Retiro OFICIAL de ciclo, Reposición de DUE, Equivalencias, Incorporación, Certificación de notas, Certificaciones de Planes, Certificaciones de Programas, Constancias estudiante activo, Emisión de Carta de Egreso, Constancia Única, Expediente de Graduación, Firma de Título, Certificaciones de Título, Constancias de graduación, Constancias Graduados, Reposición de Título, Presentación de Documentos F2, Corrección de datos, Reposición de carnet, Gestiones de Inscripción, Corrección de notas, Expediente en línea, Campus virtual,

Dentro de esta opción se te desplegará un formulario el cual funciona de la siguiente manera:

Primero introduciremos el usuario del operador al que deseamos asignarle un escritorio y trámites (dicho usuario debe haber sido creado anteriormente), luego presionaremos el botón cargar y el sistema validará que este usuario existe en la base de datos.

Si el usuario existe el “nombre de usuario” se auto completará y dirá un mensaje “Usuario ya ingresado”.

Usuario 

Nombre Usuario

Usuario ya ingresado.

Si el usuario no existe en la base de datos nunca se auto completará el “nombre de usuario” ni tampoco nos dirá el texto “Usuario ya ingresado”.

Luego de esto asignamos un escritorio que esté disponible relacionado a la oficina a la cual pertenece y queremos asignar a nuestro usuario.

Escritorio

Seleccione Un Escritorio

CIENCIAS ECONOMICAS - A 5

Tramites Disponibles

En caso que no existan escritorios disponibles el sistema lo notificará.

Escritorio No se encontraron escritorios disponibles.

Por último solo queda la sección de los trámites que se le asignan al usuario, debes seleccionar los trámites correspondientes y con el uso de los botones pasarlos al lado derecho para asignarlos a dicho usuario.

Tramites Disponibles

Activación
Reingreso Profesorado
Cambio De Carrera
Traslado De Sede

Tramites Asignados

Examen Diferido
Servicio Social
Prórroga De Egresado
Reingreso Graduado

Oprimir el botón de guardar para almacenar la nueva configuración de usuario correctamente.

3. Reportes

En la sección de Reportes, los administradores tienen la capacidad de generar diversos informes relacionados con estadísticas y datos. Al seleccionar esta opción, se accederá a la vista de generación de reportes, que permite obtener información detallada y analítica conforme a las necesidades del usuario.

» REPORTES Y ESTADÍSTICA



Atención de Trámites
Tramites por Oficina

3.1. Trámites por Oficina

En el apartado de Atención de Trámites, se puede seleccionar el reporte denominado "Trámites por Oficina". Esta acción redirigirá al usuario a la vista correspondiente, donde se podrán visualizar los datos detallados del reporte seleccionado. Esto generará un reporte en base a la cantidad de veces que cada trámite se ha realizado en cada oficina.

» REPORTE DE TRAMITES POR OFICINA

Centro de Servicio	<input type="text"/>		
Desde	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>
			
<div> A PDF  Limpiar  Regresar</div>			

Elige el centro de servicio o la oficina correspondiente a la facultad para la cual deseas generar un reporte.

A continuación, completa los campos de fecha, especificando el intervalo desde la fecha inicial hasta la fecha final para el reporte. Puedes personalizar el rango de fechas según tus necesidades.

» REPORTE DE TRAMITES POR OFICINA

Centro de Servicio

CIENCIAS ECONOMICAS

Desde

01/09/2024



Hasta

30/09/2024



Una vez que hayas completado los campos, selecciona la opción **PDF** para generar el reporte. El archivo estará disponible para su descarga, almacenamiento o impresión.

Para generar otro reporte, simplemente ajusta los parámetros según sea necesario y selecciona nuevamente la opción **PDF**.

El botón **Limpiar** te permitirá eliminar los datos ingresados previamente, facilitando el proceso para comenzar de nuevo. La opción **Regresar** te redirigirá al menú de Reportes.