***CASOS DE PRUEBAS PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TITULO DEL CASO** | **PASOS DEL CASO** | **RESULTADOS ESPERADOS** | **SATISFACTORIO SI O NO** | **OBSERVACIONES** |
| Login | **1.** ingresar a la página principal del aplicativo.  **2.** ingresar el usuario que le fue asignado en el campo de usuario y la contraseña asignada en el campo contraseña.  **3.** le da clic en el botón entrar para ingresar a los módulos del aplicativo. | El usuario pueda ingresar al aplicativo | Si |  |
| Ingresar a configuración | **1.** le da clic en el botón configuración para ingresar al módulo de configuración. | El usuario ingresa al menú de configuración | Si |  |
| Ingresar información en el módulo usuarios | **1.** le da clic en el botón Usuarios para ingresar al módulo Usuario.  **2.** le da clic en el botón Nuevo usuario para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** Escoger el agente al cual se le va a crear el usuario del menú desplegable  **4.** Ingresar el nombre de usuario.  **5.** Ingresar la contraseña  **6.** Escoger el nivel de permiso que se le asignará al usuario. | El usuario ingresa la información y crea un nuevo usuario | no | En la lista desplegable sale el nombre de todas las personas que se crearon para las reuniones  (Solucionado) |
| Ver en el módulo Usuarios | En la página principal del módulo usuarios veremos algunos campos con la información de varios usuarios guardados y un menú de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) Para ingresar a la opción ver se le da clic en el botón ver para visualizar la información ingresada en el módulo usuario. Sé le mostrará la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal, Nuevo Usuario, Editar Usuario y Lista de Usuarios.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo, Nuevo usuario lo llevará al módulo usuario para ingresar la información de este, editar usuario lo llevará a editar el usuario que esta visualizando lo cual se explicará a continuación y lista de usuarios lo llevará a la página principal del módulo | El usuario ve la información del usuario específico que desea ver junto con un menú de opciones | SI |  |
| Editar en el módulo Usuarios | En la página principal del módulo usuarios veremos algunos campos con la información de varias usuarios guardados y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR). Sé le mostrará y permitirá editar o modificar y Eliminar la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal y Lista de Usuarios.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo y lista de usuarios lo llevará a la página principal del módulo usuario en el cual está el listado de los usuarios. | El usuario edita la información de la reunión específica que desea ver, además al darle clic al botón editar se le despliegan unas opciones(El usuario solo puede editar las reuniones que fueron creadas por él) | SI | En el Campo editar usuario en la primera opción de “agente” sale un nombre diferente al usuario que se le está editando  (Solucionado) |
| Eliminar en el módulo Usuarios | En la página principal del módulo usuarios veremos algunos campos con la información de varios usuarios guardados y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá eliminar los usuarios que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si el usuario lo realizó otro agente solo podemos verlo.  Para ingresar a la opción eliminar se le da clic en el botón Eliminar si desea eliminar algún usuario que creó al dar clic le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar ese usuario y dos opciones aceptar o cancelar si selecciona aceptar se eliminará el usuario, si da en la opción cancelar esta no se eliminará. | El usuario elimina el registro de la información del usuario(Solo puede eliminar los usuarios que fueron creados por él) | SI | Se debe traducir la ventana emergente que sale en el momento de eliminar un usuario  (SOLUCIONADO) |
| Visualizar toda la información en el módulo Usuarios | En la página principal del módulo usuarios veremos algunos campos con la información de varios usuarios guardadas. | El usuario verifica que toda la información que se ingreso anteriormente este completa. | SI |  |
| Adjuntar archivos Usuarios | **1.** le da clic en el botón Usuarios para ingresar al módulo acompañamiento.  **2.** le da clic en el botón Nuevo Usuario para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** le da clic al botón que dice seleccionar archivo.  **4.** se selecciona el archivo que se desea cargar  **5.** después de ingresar la otra información en el formulario se le da guardar. | El usuario adjunta los archivos. |  |  |
| Visualizar archivos Usuarios | **1.** le da clic en el botón Usuario para ingresar al módulo usuario.  **2.** en la página principal del módulo usuarios se encuentran unos campos que dicen adjunto1, adjunto2, adjunto3  **3.** se le da clic en el enlace del nombre del archivo, si el archivo es una imagen la muestra en el navegador, si es otro tipo de archivo al darle clic al enlace este archivo se descargará automáticamente.  **Otra forma de visualizar los adjuntos**  **1.** le da clic en el botón Usuarios para ingresar al módulo usuario.  **2.** en la página principal del módulo usuarios se encuentra un menú de opciones (Ver, Editar, Eliminar).  **3.** Se le da clic al botón ver y nos muestra toda la información del usuario.  **3.** se le da clic en el enlace del nombre del archivo, si el archivo es una imagen la muestra en el navegador, si es otro tipo de archivo al darle clic al enlace este archivo se descargará automáticamente. | El usuario visualiza los archivos adjuntos. | No hay archivo de usuario |  |
| Ingresar información en el módulo agentes | **1.** le da clic en el botón Agentes para ingresar al módulo Agente.  **2.** le da clic en el botón Nuevo agente para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** Escoger la persona que será asignada como agente  **4.** Escoger la zona a la que pertenecerá el nuevo agente | El usuario crea el nuevo agente | si | ok |
| Ver en el módulo Agentes | En la página principal del módulo Agentes veremos algunos campos con la información de varias agentes guardadas y una menú de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) Para ingresar a la opción ver se le da clic en el botón ver para visualizar la información ingresada en el módulo agente. Sé le mostrará la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal, Nuevo Agente, Editar Agente y Lista de Agentes.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo, Nuevo agente lo llevará al módulo agente para ingresar la información de este, editar agente lo llevará a editar el agente que esta visualizando lo cual se explicará a continuación y lista de agentes lo llevará a la página principal del módulo | El usuario ve la información del agente específico que desea ver junto con un menú de opciones | si | En la opción ver deberá aparecer toda la información del agente  (PENDIENTE) |
| Editar en el módulo Agentes | En la página principal del módulo agentes veremos algunos campos con la información de varios agentes guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá editar los agentes que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si el usuario lo realizó otro agente solo podemos verlo.  Para ingresar a la opción editar se le da clic en el botón Editar para modificar la información ingresada en el módulo agente. Sé le mostrará y permitirá editar o modificar la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal y Lista de Agentes.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo y lista de usuarios lo llevará a la página principal del módulo Agentes en el cual está el listado de los agentes. | El usuario edita la información del agente específico que desea ver, además al darle clic al botón editar se le despliegan unas opciones(El usuario solo puede editar los agentes que fueron creadas por él) | si | En editar agente solo debería dejar editar la zona y no el nombre.  (PENDIENTE)  Recomendación: que la búsqueda de agente o persona se pueda realizar por medio de un filtro |
| Eliminar en el módulo Agentes | En la página principal del módulo usuarios veremos algunos campos con la información de varios usuarios guardados y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá eliminar los usuarios que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si el usuario lo realizó otro agente solo podemos verlo.  Para ingresar a la opción eliminar se le da clic en el botón Eliminar si desea eliminar algún agente que creó al dar clic le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar ese agente y dos opciones aceptar o cancelar si selecciona aceptar se eliminará el agente, si da en la opción cancelar esta no se eliminará. | El usuario elimina el registro de la información del usuario(Solo puede eliminar los agentes que fueron creados por él) | si |  |
| Visualizar toda la información en el módulo Agentes | En la página principal del módulo usuarios veremos algunos campos con la información de varios agentes guardados. | El usuario verifica que toda la información que se ingreso anteriormente este completa. | si |  |
| Ingresar información en el módulo Tipo Sitio | **1.** le da clic en el botón Tipos de Sitios para ingresar al módulo Tipo de Sitio.  **2.** le da clic en el botón Nuevo Tipo de Sitio para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** Ingresar en el campo Tipo de Sitio el nombre del tipo de sitio  **4.** En el campo estado de sitio elegir activo para que el sitio se muestre si se elige inactivo el sitio no se mostrará | El administrador crea el nuevo Tipo de Sitio | si | RECOMENDACIÓN: Sería bueno que en tipo de sitio apareciera una descripción corta del tipo de sitio |
| Ver en el módulo Tipo Sitio | En la página principal del módulo Tipo Sitio veremos algunos campos con la información de varios tipos de sitio guardados y una menú de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) Para ingresar a la opción ver se le da clic en el botón ver para visualizar la información ingresada en el módulo Tipo Sitio. Sé le mostrará la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal, Nuevo Tipo Sitio, Editar Tipo Sitio y Lista de Tipo de Sitios.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo, Nuevo Tipo Sitio lo llevará al módulo Tipo Sitio para ingresar la información de este, editar Tipo Sitio lo llevará a editar el Tipo de Sitio que esta visualizando lo cual se explicará a continuación y lista de tipos de sitios lo llevará a la página principal del módulo | El usuario ve la información del tipo de sitio específico que desea ver junto con un menú de opciones | si | ok |
| Editar en el módulo Tipo Sitio | En la página principal del módulo Tipo Sitios veremos algunos campos con la información de varios Tipos de Sitios guardados y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá editar los Tipos de Sitio que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si el tipo de sitios lo realizó otro agente, solo podemos verlo.  Para ingresar a la opción editar se le da clic en el botón Editar para modificar la información ingresada en el módulo Tipo Sitio. Sé le mostrará y permitirá editar o modificar la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal y Lista de Tipos de Sitios.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo y lista de Tipos de Sitios lo llevará a la página principal del módulo Tipo Sitio en el cual está el listado de los tipos de sitios. | El usuario edita la información del tipo de sitio específico que desea ver, además al darle clic al botón editar se le despliegan unas opciones(El usuario solo puede editar los tipos de sitio que fueron creadas por él) | si | El tipo de sitio no requiere esta activo o inactivo – quien si lo requiere es el sitio |
| Eliminar en el módulo Tipo Sitio | En la página principal del módulo Tipo Sitio veremos algunos campos con la información de varios tipos de sitio guardados y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá eliminar los tipos de sitio que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si el tipo de sitio lo realizó otro agente solo podemos verlo.  Para ingresar a la opción eliminar se le da clic en el botón Eliminar si desea eliminar algún tipo de sitio que creó al dar clic le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar ese tipo de sitio y dos opciones aceptar o cancelar si selecciona aceptar se eliminará el tipo de sitio, si da en la opción cancelar esta no se eliminará. | El usuario elimina el registro de la información del usuario(Solo puede eliminar los Tipos de Sitio que fueron creados por él) | si | Traducir texto |
| Visualizar toda la información en el módulo Tipo Sitio | En la página principal del módulo Tipo Sitio veremos algunos campos con la información de varios tipos de sitios guardados guardadas. | El usuario verifica que toda la información que se ingreso anteriormente este completa. | si |  |
| Ingresar información en el módulo Sitio | **1.** le da clic en el botón Sitios para ingresar al módulo Sitio.  **2.** le da clic en el botón Nuevo sitio para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** Escoger el sitio que se le asignará al sitio  **4.** Escoger el barrio al cual pertenece el sitio  **5.** Ingresar el nombre del sitio que se quiere crear  **6.** Ingresar el teléfono del sitio que se quiere crear  **7.** Ingresar la dirección del sitio que se quiere crear  **8.** Ingresar el correo del sitio que se quiere crear(El correo no es obligatorio) | El usuario crea un nuevo sitio | si | En el index sobra correo sitio  (SOLUCIONADO) |
| Ver en el módulo Sitio | En la página principal del módulo Sitio veremos algunos campos con la información de varios sitios guardados y una menú de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) Para ingresar a la opción ver se le da clic en el botón ver para visualizar la información ingresada en el módulo Sitio. Sé le mostrará la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal, Nuevo Tipo Sitio, Editar Tipo Sitio y Lista de Tipo de Sitios.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo, Nuevo Tipo Sitio lo llevará al módulo Tipo Sitio para ingresar la información de este, editar Tipo Sitio lo llevará a editar el Tipo de Sitio que esta visualizando lo cual se explicará a continuación y lista de tipos de sitios lo llevará a la página principal del módulo | El usuario ve la información del sitio específico que desea ver junto con un menú de opciones | si |  |
| Editar en el módulo Sitio | En la página principal del módulo Sitios veremos algunos campos con la información de varios Sitios guardados y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá editar los Sitios que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si los sitios lo realizó otro agente, solo podemos verlo.  Para ingresar a la opción editar se le da clic en el botón Editar para modificar la información ingresada en el módulo Sitios. Sé le mostrará y permitirá editar o modificar la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal y Lista de Sitios.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo y lista de Sitios lo llevará a la página principal del módulo Sitio en el cual está el listado de los sitios. | El usuario edita la información del sitio específico que desea ver, además al darle clic al botón editar se le despliegan unas opciones(El usuario solo puede editar los sitios que fueron creados por él) | si |  |
| Eliminar en el módulo Sitio | En la página principal del módulo del Sitio veremos algunos campos con la información de varios tipos de sitio guardados y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá eliminar los sitios que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si el sitio lo realizó otro agente solo podemos verlo.  Para ingresar a la opción eliminar se le da clic en el botón Eliminar si desea eliminar algún sitio que creó al dar clic le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar ese sitio y dos opciones aceptar o cancelar si selecciona aceptar se eliminará el sitio, si da en la opción cancelar esta no se eliminará. | El usuario elimina el registro de la información del usuario(Solo puede eliminar los Sitios que fueron creados por él) | si |  |
| Visualizar toda la información en el módulo Sitio | En la página principal del módulo Sitio veremos algunos campos con la información de varios sitios guardados | El usuario verifica que toda la información que se ingreso anteriormente este completa. |  |  |
| Ingresar información en el módulo Barrio | **1.** le da clic en el botón Barrios para ingresar al módulo Barrio.  **2.** le da clic en el botón Nuevo barrio para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** Ingresar el nombre del barrio que se quiere crear  **4.** Seleccionar la comuna a la cual pertenece el barrio que se va a crear | El usuario crea un nuevo barrio |  |  |
| Ver en el módulo Barrios | En la página principal del módulo Barrios veremos algunos campos con la información de varias barrios guardadas y una menú de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) Para ingresar a la opción ver se le da clic en el botón ver para visualizar la información ingresada en el módulo barrio. Sé le mostrará la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal, Nuevo Barrio, Editar Barrio y Lista de Barrios.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo, Nuevo barrio lo llevará al módulo Barrio para ingresar la información de este, editar barrio lo llevará a editar el barrio que esta visualizando lo cual se explicará a continuación y lista de barrios lo llevará a la página principal del módulo | El usuario ve la información del barrio específico que desea ver junto con un menú de opciones |  |  |
| Editar en el módulo Barrios | En la página principal del módulo barrios veremos algunos campos con la información de varios barrios guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá editar los barrios que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si el usuario lo realizó otro barrio solo podemos verlo.  Para ingresar a la opción editar se le da clic en el botón Editar para modificar la información ingresada en el módulo barrio. Sé le mostrará y permitirá editar o modificar la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal y Lista de Barrios.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo y lista de barrios lo llevará a la página principal del módulo Barrios en el cual está el listado de los barrios. | El usuario edita la información del barrio específico que desea ver, además al darle clic al botón editar se le despliegan unas opciones(El usuario solo puede editar los barrios que fueron creadas por él) |  |  |
| Eliminar en el módulo Barrios | En la página principal del módulo barrios veremos algunos campos con la información de varios barrios guardados y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá eliminar los barrios que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si el barrio lo realizó otro agente solo podemos verlo.  Para ingresar a la opción eliminar se le da clic en el botón Eliminar si desea eliminar algún barrio que creó al dar clic le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar ese barrio y dos opciones aceptar o cancelar si selecciona aceptar se eliminará el barrio, si da en la opción cancelar esta no se eliminará. | El usuario elimina el registro de la información del barrio(Solo puede eliminar los barrios que fueron creados por él) |  |  |
| Visualizar toda la información en el módulo Barrios | En la página principal del módulo barrios veremos algunos campos con la información de varios barrios guardados. | El usuario verifica que toda la información que se ingreso anteriormente este completa. |  |  |
| Ingresar información en el módulo Comunas | **1.** le da clic en el botón Comunas para ingresar al módulo Comuna.  **2.** le da clic en el botón Nueva Comuna para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** Ingresar el nombre de la comuna que se quiere crear.  **4.** Seleccionar la zona a la cual pertenece la comuna que se va a crear | El usuario crea una nueva comuna |  |  |
| Ver en el módulo Comunas | En la página principal del módulo comunas veremos algunos campos con la información de varias comunas guardadas y una menú de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) Para ingresar a la opción ver se le da clic en el botón ver para visualizar la información ingresada en el módulo comuna. Sé le mostrará la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal, Nueva Comuna, Editar Comuna y Lista de Comunas.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo, Nueva comuna lo llevará al módulo comuna para ingresar la información de esta, editar comuna lo llevará a editar la comuna que esta visualizando lo cual se explicará a continuación y lista de comunas lo llevará a la página principal del módulo | El usuario ve la información de la comuna específica que desea ver junto con un menú de opciones |  |  |
| Editar en el módulo Comunas | En la página principal del módulo comunas veremos algunos campos con la información de varias comunas guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá editar las comunas que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si la comuna la realizó otro agente solo podemos verla.  Para ingresar a la opción editar se le da clic en el botón Editar para modificar la información ingresada en el módulo comuna. Sé le mostrará y permitirá editar o modificar la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal y Lista de Comunas.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo y lista de comunas lo llevará a la página principal del módulo comuna en el cual está el listado de las comunas. | El usuario edita la información de la comuna específica que desea ver, además al darle clic al botón editar se le despliegan unas opciones(El usuario solo puede editar las comunas que fueron creadas por él) |  |  |
| Eliminar en el módulo Comunas | En la página principal del módulo comunas veremos algunos campos con la información de varias comunas guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá eliminar las comunas que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si la comuna la realizó otro agente solo podemos verla.  Para ingresar a la opción eliminar se le da clic en el botón Eliminar si desea eliminar alguna comuna que creo al dar clic le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar esa comuna y dos opciones aceptar o cancelar si selecciona aceptar se eliminará la comuna si da en la opción cancelar esta no se eliminará. | El usuario elimina el registro de la información de la comuna(Solo puede eliminar las comunas que fueron creadas por él) |  |  |
| Visualizar toda la información en el módulo Comunas | En la página principal del módulo comunas veremos algunos campos con la información de varias comunas guardadas. | El usuario verifica que toda la información que se ingreso anteriormente este completa. |  |  |
| Ingresar información en el módulo Zonas | **1.** le da clic en el botón Zonas para ingresar al módulo Zona.  **2.** le da clic en el botón Nueva Zona para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** Ingresar el nombre de la Zona que se quiere crear. | El usuario crea una nueva zona |  |  |
| Ver en el módulo Zonas | En la página principal del módulo zonas veremos algunos campos con la información de varias zonas guardadas y una menú de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) Para ingresar a la opción ver se le da clic en el botón ver para visualizar la información ingresada en el módulo zona. Sé le mostrará la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal, Nueva Zona, Editar Zona y Lista de Zonas.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo, Nueva zona lo llevará al módulo zona para ingresar la información de esta, editar zona lo llevará a editar la zona que esta visualizando lo cual se explicará a continuación y lista de zonas lo llevará a la página principal del módulo | El usuario ve la información de la zona específica que desea ver junto con un menú de opciones |  |  |
| Editar en el módulo Zonas | En la página principal del módulo zonas veremos algunos campos con la información de varias zonas guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá editar las zonas que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si la zona la realizó otro agente solo podemos verla.  Para ingresar a la opción editar se le da clic en el botón Editar para modificar la información ingresada en el módulo zona. Sé le mostrará y permitirá editar o modificar la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal y Lista de Zonas.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo y lista de zonas lo llevará a la página principal del módulo zona en el cual está el listado de las zonas. | El usuario edita la información de la zona específica que desea ver, además al darle clic al botón editar se le despliegan unas opciones(El usuario solo puede editar las zonas que fueron creadas por él) |  |  |
| Eliminar en el módulo Zonas | En la página principal del módulo zonas veremos algunos campos con la información de varias zonas guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá eliminar las zonas que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si la zona la realizó otro agente solo podemos verla.  Para ingresar a la opción eliminar se le da clic en el botón Eliminar si desea eliminar alguna zona que creo al dar clic le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar esa zona y dos opciones aceptar o cancelar si selecciona aceptar se eliminará la zona si da en la opción cancelar esta no se eliminará. | El usuario elimina el registro de la información de la zona(Solo puede eliminar las zonas que fueron creadas por él) |  |  |
| Visualizar toda la información en el módulo Zonas | En la página principal del módulo zonas veremos algunos campos con la información de varias zonas guardadas. | El usuario verifica que toda la información que se ingreso anteriormente este completa. |  |  |
| Ingresar información en el módulo Personas | **1.** le da clic en el botón Configuración para ingresar al módulo Configuración este tendrá una página principal y un menú en la parte izquierda donde está el botón Menú Principal y Personas.  **2.** le da clic en el botón Personas para ingresar al módulo Personas.  **3.** le da clic en el botón Nueva Persona para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **4.** En el campo Documento Persona ingresar la información del documento de la persona.  **5.** En el campo Nombre ingresar la información del nombre de la persona**.**  **6.** En el campo Apellidos ingresar la información de los apellidos de la persona**.**  **7.** En el campo Cargo ingresar la información del cargo que tiene de la persona**.**  **8.** En el campo Correo ingresar la información del correo de la persona**.**  **9.** En el campo Teléfono ingresar la información del teléfono de la persona**.**  **10.** En el campo Celular ingresar la información del Celular de la persona**. (Este campo no es obligatorio).**  **11.** En el campo Entidad ingresar la información de la Entidad a la que pertenece la persona**.**  **12.** Ya con toda la información ingresada en los campos le da clic en el botón Guardar y este lo llevará a la se va a crear página inicial del módulo Personas y mostrará el siguiente mensaje La Persona ha sido guardada. | El usuario crea una nueva persona |  |  |
| Ver en el módulo Personas | En la página principal del módulo personas veremos algunos campos con la información de varias personas guardadas y una menú de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) Para ingresar a la opción ver se le da clic en el botón ver para visualizar la información ingresada en el módulo persona. Sé le mostrará la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal, Nueva Persona, Editar Persona y Lista de Personas.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo, Nueva persona lo llevará al módulo persona para ingresar la información de esta, editar persona lo llevará a editar la persona que esta visualizando lo cual se explicará a continuación y lista de personas lo llevará a la página principal del módulo | El usuario ve la información de la persona específica que desea ver junto con un menú de opciones |  |  |
| Editar en el módulo Personas | En la página principal del módulo personas veremos algunos campos con la información de varias personas guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).Solo se podrá editar las personas que cree cada uno, no se podrá realizar estas dos acciones si la persona la realizó otro agente solo podemos verla.  Para ingresar a la opción editar se le da clic en el botón Editar para modificar la información ingresada en el módulo persona. Sé le mostrará y permitirá editar o modificar la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal y Lista de Personas.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo y lista de personas lo llevará a la página principal del módulo persona en el cual está el listado de las personas. | El usuario edita la información de la persona específica que desea ver, además al darle clic al botón editar se le despliegan unas opciones(El usuario solo puede editar las personas que fueron creadas por él) |  |  |
| Eliminar en el módulo Personas | En la página principal del módulo personas veremos algunos campos con la información de varias personas guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) | El usuario elimina el registro de la información de la persona(Solo puede eliminar las personas que fueron creadas por él) |  |  |
| Visualizar toda la información en el módulo Personas | En la página principal del módulo personas veremos algunos campos con la información de varias personas guardadas. | El usuario verifica que toda la información que se ingreso anteriormente este completa. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ingresar información en el módulo reuniones | **1.** le da clic en el botón Reuniones para ingresar al módulo reunión.  **2.** le da clic en el botón Nueva Reunión para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** En el campo Sitio estará un menú desplegable con los sitios que están disponibles en el momento.  **4.** En el campo Fecha Reunión al seleccionarlo se le mostrará un calendario para seleccionar la fecha en la cual se realizo la reunión.  **5.** En el campo Tipo Reunión estará un menú desplegable con los Tipos de reunión que estén disponibles en el momento.  **6.** En el campo Titulo Reunión ingresar el titulo de la reunión.  **7.** menú personas en este podrá elegir una o varias personas con la tecla ctrl y clic en la que quiera seleccionar.  **8.** En el campo Descripción Reunión ingresar la descripción de la reunión.  **9.** En el campo Compromisos Reunión ingresar los compromisos a los que se llegaron en la reunión.  **10.** Adjunto Reunión 1 le da clic en el botón Seleccionar archivo se abrirá una ventana emergente y buscará el archivo que desea adjuntar luego lo selecciona y este se adjuntará y este será el mismo proceso para los adjunto Reunión 2 y adjunto Reunión 3.  Nota: Estos adjuntos no son obligatorios.  **11.** Ya con toda la información ingresada en los campos le da clic en el botón Guardar y este lo llevará a la página inicial del módulo reuniones y mostrará el siguiente mensaje la reunión ha sido guardada. | El usuario ve un mensaje que dice que la reunión ha sido guardada y se hace el registro de la reunión |  |
| Ver en el módulo Reuniones | En la página principal del módulo reuniones veremos algunos campos con la información de varias reuniones guardadas y una menú de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) Para ingresar a la opción ver se le da clic en el botón ver para visualizar la información ingresada en el módulo reunión. Sé le mostrará la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal, Nueva Reunión, Editar Reunión y Lista de Reuniones.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo, Nueva reunión lo llevará al módulo reunión para ingresar la información de esta, editar reunión lo llevará a editar la reunión que esta visualizando lo cual se explicará a continuación y lista de reuniones lo llevará a la página principal del módulo | El usuario ve la información de la reunión específica que desea ver junto con un menú de opciones |  |
| Editar en el módulo Reuniones | En la página principal del módulo reuniones veremos algunos campos con la información de varias reuniones guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).  Para ingresar a la opción editar se le da clic en el botón Editar para modificar la información ingresada en el módulo reunión. Sé le mostrará y permitirá editar o modificar la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal y Lista de Reuniones.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo y lista de reuniones lo llevará a la página principal del módulo reunión en el cual está el listado de las reuniones. | El usuario edita la información de la reunión específica que desea ver, además al darle clic al botón editar se le despliegan unas opciones(El usuario solo puede editar las reuniones que fueron creadas por él) |  |
| Eliminar en el módulo Reuniones | En la página principal del módulo reuniones veremos algunos campos con la información de varias reuniones guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR).  Para ingresar a la opción eliminar se le da clic en el botón Eliminar si desea eliminar alguna reunión que creo al dar clic le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar esa reunión y dos opciones aceptar o cancelar si selecciona aceptar se eliminará la reunión si da en la opción cancelar esta no se eliminará. | El usuario elimina el registro de la información de la reunión(Solo puede eliminar las reuniones que fueron creadas por él) |  |
| Visualizar toda la información en el módulo Reuniones | En la página principal del módulo reuniones veremos algunos campos con la información de varias reuniones guardadas. | El usuario verifica que toda la información que se ingreso anteriormente este completa. |  |
| Ingresar información en el módulo Acompañamientos | **1.** le da clic en el botón Acompañamientos para ingresar al módulo Acompañamiento.  **2.** le da clic en el botón Nuevo Acompañamiento para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** En el campo Sitio estará un menú desplegable con los sitios que están disponibles en el momento.  **4.** En el campo Fecha Acompañamiento al seleccionarlo se le mostrará un calendario para seleccionar la fecha en la cual se realizo la Acompañamiento.  **5.** En el campo Tipo Reunión estará un menú desplegable con los Tipos de reunión que estén disponibles en el momento.  **6.** En el campo Descripción Acompañamiento ingresar la descripción de la Acompañamiento.  **7.** En el campo Número Participantes ingresar la cantidad de participantes en los Acompañamientos.  **8.** Adjunto Acompañamiento 1 le da clic en el botón Seleccionar archivo se abrirá una ventana emergente y buscará el archivo que desea adjuntar luego lo selecciona y este se adjuntará y este será el mismo proceso para los adjunto Acompañamiento 2 y adjunto Acompañamiento 3.  Nota: Estos adjuntos no son obligatorios.  **9.** Ya con toda la información ingresada en los campos le da clic en el botón Guardar y este lo llevará a la página inicial del módulo Acompañamientos y mostrará el siguiente mensaje El Acompañamiento ha sido guardado. | El usuario ve un mensaje que dice que el acompañamiento ha sido guardado y se hace el registro del acompañamiento |  |
| Ver en el módulo Acompañamientos | En la página principal del módulo acompañamientos veremos algunos campos con la información de varias reuniones guardadas y una menú de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) Para ingresar a la opción ver se le da clic en el botón ver para visualizar la información ingresada en el módulo acompañamiento. Sé le mostrará la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal, Nuevo Acompañamiento, Editar Acompañamiento y Lista de Acompañamientos.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo, Nuevo acompañamiento lo llevará al módulo acompañamiento para ingresar la información de este, editar acompañamiento lo llevará a editar el acompañamiento que esta visualizando lo cual se explicará a continuación y lista de acompañamientos lo llevará a la página principal del módulo | El usuario ve la información del acompañamiento específico que desea ver junto con un menú de opciones |  |
| Editar en el módulo Acompañamientos | En la página principal del módulo acompañamientos veremos algunos campos con la información de varias reuniones guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR). Para ingresar a la opción editar se le da clic en el botón Editar para modificar la información ingresada en el módulo acompañamiento. Sé le mostrará y permitirá editar o modificar la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal y Lista de Acompañamientos.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo y lista de acompañamientos lo llevará a la página principal del módulo acompañamiento en el cual está el listado de los acompañamientos. | El usuario edita la información del acompañamiento específica que desea ver, además al darle clic al botón editar se le despliegan unas opciones(El usuario solo puede editar los acompañamientos que fueron creados por él) |  |
| Eliminar en el módulo Acompañamientos | En la página principal del módulo acompañamientos veremos algunos campos con la información de varios acompañamientos guardados y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR). Para ingresar a la opción eliminar se le da clic en el botón Eliminar si desea eliminar algún acompañamiento que creó al dar clic le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar ese acompañamiento y dos opciones aceptar o cancelar si selecciona aceptar se eliminará el acompañamiento, si da en la opción cancelar esta no se eliminará. | El usuario elimina el registro de la información del acompañamiento(Solo puede eliminar los acompañamientos que fueron creados por él) |  |
| Visualizar toda la información en el módulo Acompañamientos | En la página principal del módulo acompañamientos veremos algunos campos con la información de varios acompañamientos guardadas. | El usuario verifica que toda la información que se ingreso anteriormente este completa. |  |
| Adjuntar archivos Acompañamientos | **1.** le da clic en el botón Acompañamientos para ingresar al módulo acompañamiento.  **2.** le da clic en el botón Nuevo Acompañamiento para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** le da clic al botón que dice seleccionar archivo.  **4.** se selecciona el archivo que se desea cargar  **5.** después de ingresar la otra información en el formulario se le da guardar. | El usuario adjunta los archivos. |  |
| Visualizar archivos Acompañamientos | **1.** le da clic en el botón Acompañamientos para ingresar al módulo acompañamiento.  **2.** en la página principal del módulo acompañamientos se encuentran unos campos que dicen adjunto1, adjunto2, adjunto3  **3.** se le da clic en el enlace del nombre del archivo, si el archivo es una imagen la muestra en el navegador, si es otro tipo de archivo al darle clic al enlace este archivo se descargará automáticamente.  **Otra forma de visualizar los adjuntos**  **1.** le da clic en el botón Acompañamientos para ingresar al módulo acompañamiento.  **2.** en la página principal del módulo acompañamientos se encuentra un menú de opciones (Ver, Editar, Eliminar).  **3.** Se le da clic al botón ver y nos muestra toda la información del acompañamiento.  **3.** se le da clic en el enlace del nombre del archivo, si el archivo es una imagen la muestra en el navegador, si es otro tipo de archivo al darle clic al enlace este archivo se descargará automáticamente. | El usuario visualiza los archivos adjuntos. |  |
| Ingresar información en el módulo Divulgaciones | **1.** le da clic en el botón Divulgaciones para ingresar al módulo Divulgación.  **2.** le da clic en el botón Nueva Divulgación para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** En el campo Sitio estará un menú desplegable con los sitios que están disponibles en el momento.  **4.** En el campo Fecha Divulgación al seleccionarlo se le mostrará un calendario para seleccionar la fecha en la cual se realizo la Divulgación.  **5.** En el campo Tipo Divulgación estará un menú desplegable con los Tipos de Divulgación que estén disponibles en el momento.  **6.** En el campo Nombre Divulgación ingresar el nombre de la divulgación realizada.  **7.** En el campo Descripción Divulgación ingresar la descripción de la Divulgación.  **8.** En el campo Número Participantes ingresar la cantidad de participantes en la Divulgación.  **9.** En el campo Lugar Actividad ingresar el nombre del lugar donde se realizó la Divulgación.  **10.** Adjunto Divulgación 1 le da clic en el botón Seleccionar archivo se abrirá una ventana emergente y buscará el archivo que desea adjuntar luego lo selecciona y este se adjuntará y este será el mismo proceso para los adjunto Divulgación 2 y adjunto Divulgación 3.  Nota: Estos adjuntos no son obligatorios.  **11.** Ya con toda la información ingresada en los campos le da clic en el botón Guardar y este lo llevará a la página inicial del módulo Divulgación y mostrará el siguiente mensaje la divulgación ha sido guardado. | El usuario ve un mensaje que dice que la divulgación ha sido guardada y se hace el registro de la divulgación |  |
| Ver en el módulo Divulgaciones | En la página principal del módulo divulgaciones veremos algunos campos con la información de varias divulgaciones guardadas y una menú de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR) Para ingresar a la opción ver se le da clic en el botón ver para visualizar la información ingresada en el módulo divulgación. Sé le mostrará la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal, Nueva Divulgación, Editar Divulgación y Lista de Divulgaciones.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo, Nueva Divulgación lo llevará al módulo divulgación para ingresar la información de esta, editar divulgación lo llevará a editar la divulgación que esta visualizando lo cual se explicará a continuación y lista de divulgaciones lo llevará a la página principal del módulo | El usuario ve la información de la divulgación específica que desea ver junto con un menú de opciones |  |
| Editar en el módulo Divulgaciones | En la página principal del módulo reuniones veremos algunos campos con la información de varias divulgaciones guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR). Para ingresar a la opción editar se le da clic en el botón Editar para modificar la información ingresada en el módulo divulgación. Sé le mostrará y permitirá editar o modificar la información que se ingresó y en la parte izquierda estará un menú con el Menú Principal y Lista de Divulgaciones.  El botón Menú Principal lo llevará a la página principal del aplicativo y lista de divulgaciones lo llevará a la página principal del módulo divulgación en el cual está el listado de las divulgaciones. | El usuario edita la información de la divulgación específica que desea ver, además al darle clic al botón editar se le despliegan unas opciones(El usuario solo puede editar las divulgaciones que fueron creadas por él) |  |
| Eliminar en el módulo Divulgaciones | En la página principal del módulo divulgaciones veremos algunos campos con la información de varias divulgaciones guardadas y una opción de acciones (VER, EDITAR Y ELIMINAR). Para ingresar a la opción eliminar se le da clic en el botón Eliminar si desea eliminar alguna divulgación que creo al dar clic le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar esa divulgación y dos opciones aceptar o cancelar si selecciona aceptar se eliminará la divulgación si da en la opción cancelar esta no se eliminará. | El usuario elimina el registro de la información de la divulgación(Solo puede eliminar las divulgaciones que fueron creadas por él) |  |
| Visualizar toda la información en el módulo Divulgaciones | En la página principal del módulo divulgación veremos algunos campos con la información de varias divulgaciones guardadas. | El usuario verifica que toda la información que se ingreso anteriormente este completa. |  |
| Adjuntar archivos Divulgaciones | **1.** le da clic en el botón Divulgaciones para ingresar al módulo reunión.  **2.** le da clic en el botón Nueva Divulgación para ingresar la información en cada uno de los campos del módulo.  **3.** le da clic al botón que dice seleccionar archivo.  **4.** se selecciona el archivo que se desea cargar  **5.** después de ingresar la otra información en el formulario se le da guardar. | El usuario adjunta los archivos. |  |
| Visualizar archivos Divulgaciones | **1.** le da clic en el botón Divulgaciones para ingresar al módulo Divulgación.  **2.** en la página principal del módulo divulgaciones se encuentran unos campos que dicen adjunto1, adjunto2, adjunto3  **3.** se le da clic en el enlace del nombre del archivo, si el archivo es una imagen la muestra en el navegador, si es otro tipo de archivo al darle clic al enlace este archivo se descargará automáticamente.  **Otra forma de visualizar los adjuntos**  **1.** le da clic en el botón Divulgaciones para ingresar al módulo divulgación.  **2.** en la página principal del módulo divulgaciones se encuentra un menú de opciones (Ver, Editar, Eliminar).  **3.** Se le da clic al botón ver y nos muestra toda la información de la divulgación.  **3.** se le da clic en el enlace del nombre del archivo, si el archivo es una imagen la muestra en el navegador, si es otro tipo de archivo al darle clic al enlace este archivo se descargará automáticamente. | El usuario visualiza los archivos adjuntos. |  |