

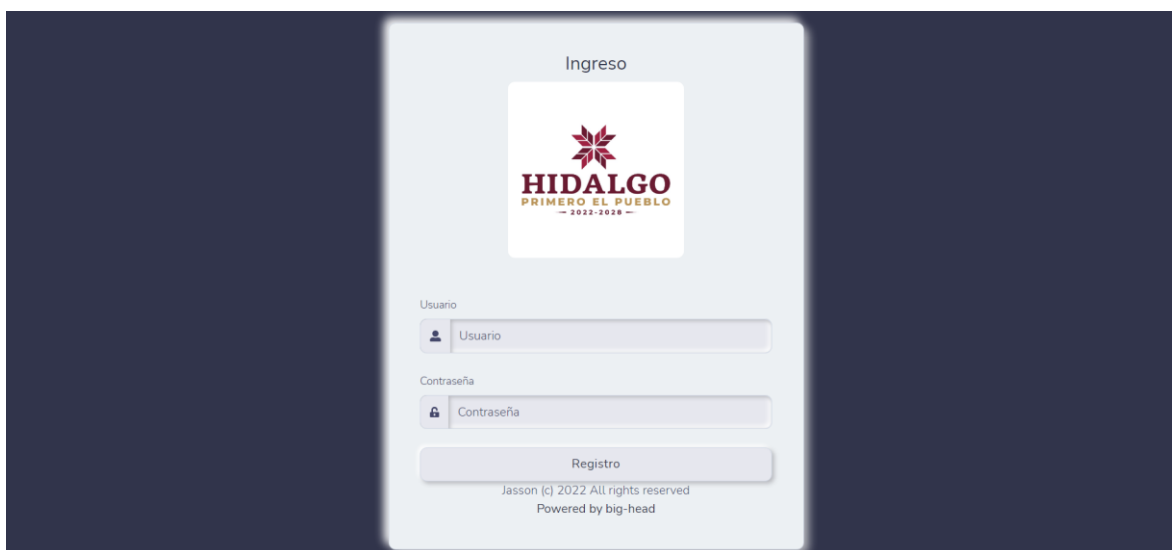
Manual de Usuario del Altas,Bajas,Ediciones.

1. Accede al sistema.

Donde se apreciará un acceso de Login, donde debe introducir los registros de usuario y contraseña, posteriormente dándole clic a “Acceso”.

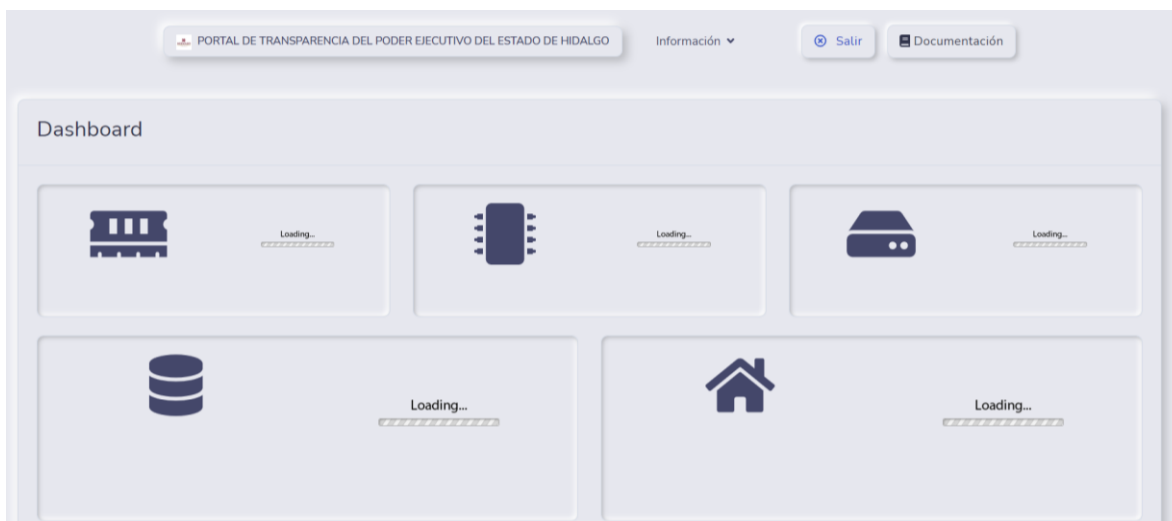
Por default y como cuenta de administrador esta:

Usuario:adminContraloria, Contraseña:Contraloria2022.



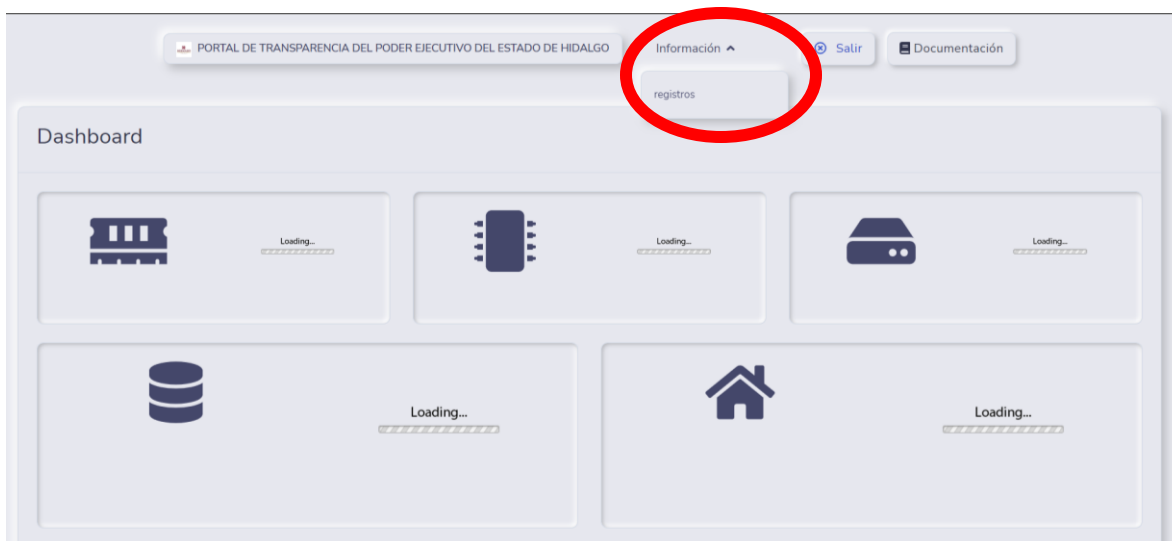
2. Dashboard del sistema.

Le dará acceso al Dashboard del portal donde existirá por default información sobre el servidor/equipo que está corriendo el portal.



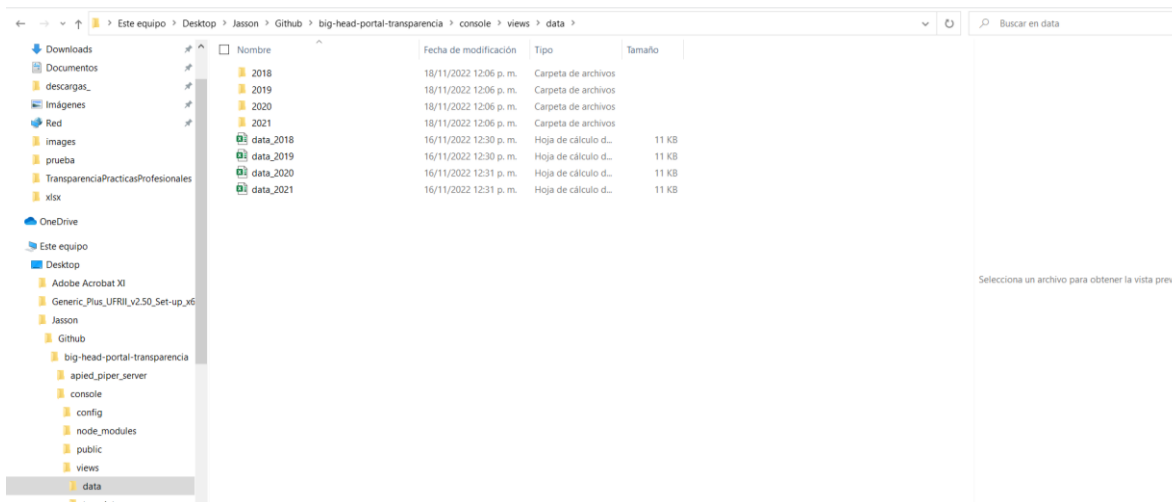
3. Información del sistema.

Dentro del panel de Dashboard se debe buscar la pestaña de Información y seleccionar “registros”. Donde se le permitirá la entrada a la información del sistema.



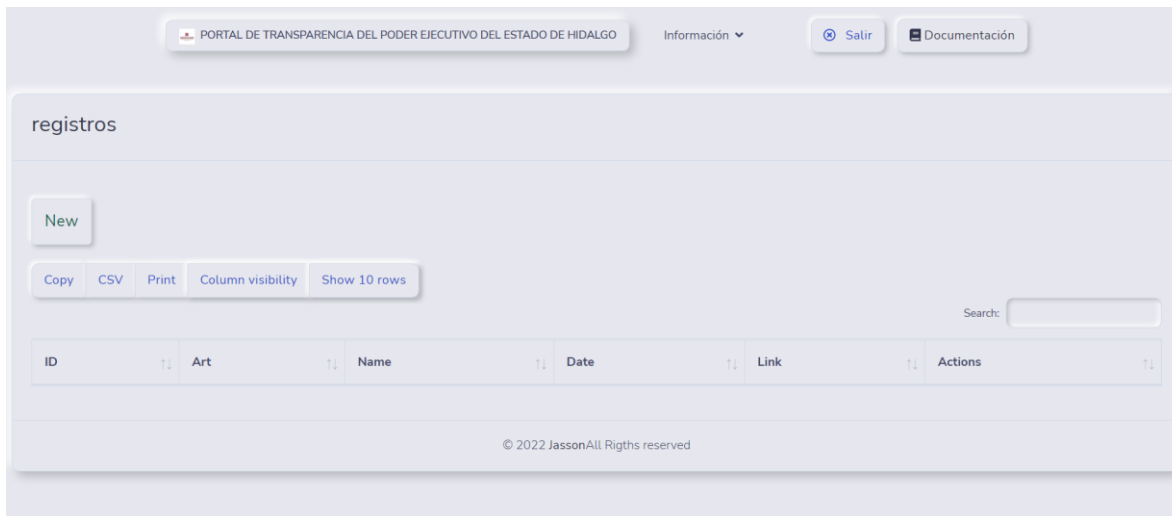
4. Bajas, Altas, Subidas de Datos excell dentro la carpeta Data

Dentro de la carpeta alojada en la ruta “big-head-portal-transparencia\console\views\data”; se debe subir los registros en formato excell para el guardado, editado, copiado, borrado, de datos.



5. Tabla de registros dentro el sistema.

Al concluir el paso de la manipulación de la carpeta de datos es necesario dentro del acceso de portal; las ediciones de nuevo, copiar, descargar en formatos CSV, imprimir, editar, borrar.



6. Altas de registros de excell dentro del sistema.

Se debe seleccionar la opción “New” para realizar una alta en el sistema, el cual debe ser verificado la existencia del archivo dentro de la carpeta: “”. Los campos a llenar son “art” que se refiere al número del artículo, “name” que se refiere al nombre formal del artículo correspondiente, “date” que corresponde al año que el registro corresponde, “link” que corresponde al hipervínculo del archivo dentro de la carpeta de drive.

Para confirmar el alta se debe dar a “Guardar”.



7. Ediciones de registros de excell dentro del sistema.

Se debe seleccionar la opción “Edit” para realizar una edición en el sistema, el cual debe ser verificado la existencia del archivo dentro de la carpeta: “”. Los campos a llenar son “art” que se refiere al número del artículo, “name” que se refiere al nombre formal del artículo correspondiente, “date” que corresponde al año que el registro corresponde, “link” que corresponde al hipervínculo del archivo dentro de la carpeta de drive.

Para confirmar el alta se debe dar a “Guardar”.

The image shows a web application interface with a modal window titled "Nuevo / Editar registros". The modal contains the following fields and controls:

- Art:** A text input field containing the value "08".
- Name:** A text input field containing the value "Sueldos a".
- Date:** A text input field containing the value "2022".
- Link:** A text input field containing the value "/sueldos.xls".
- Buttons:** At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Guardar" (green) and "Cerrar" (red).

In the background, the main interface is visible, showing a header with "PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL PODER JUDICIAL", a sidebar with "registros" and a "New" button, and a table with columns "ID", "Art", and "Name".