

Manual de Usuario.

1. Tipos de usuario

Dentro del sistema existen dos tipos de usuarios que son configurados y creados desde la parte técnica (revisar manual técnico).


- Administrador:
 - Puede realizar, altas, bajas, ediciones de registros dentro del panel.
- Usuario:
 - Puede solamente visualizar información dentro del panel.

2. Accede al sistema.

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

Por default y como cuenta de administrador esta:

Usuario:adminContraloria, Contraseña:Contraloria2022.

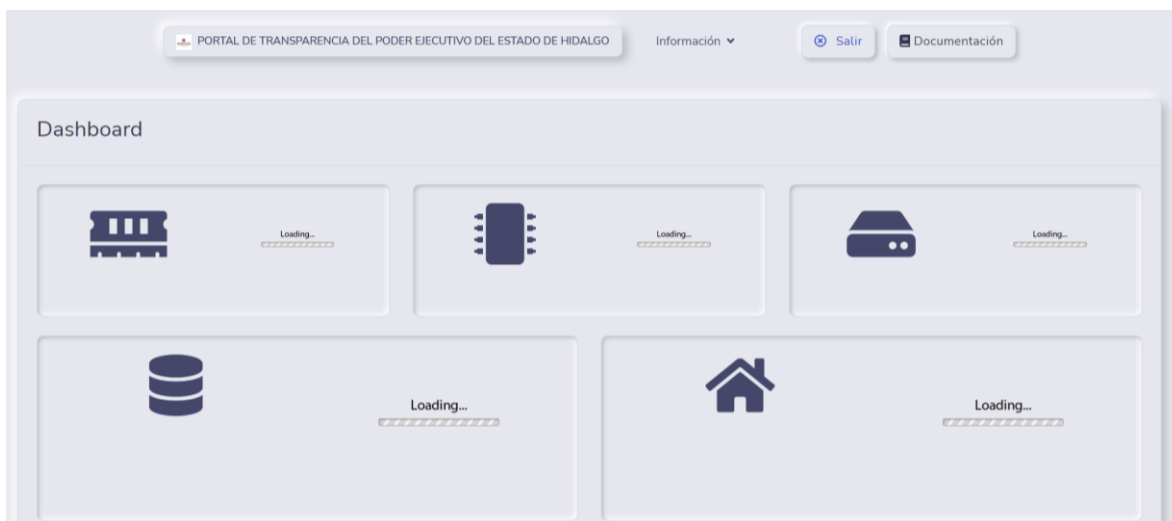


The image shows a login form titled "Ingreso" (Login) centered on a dark blue background. The form is white and contains the following elements:

- A logo at the top center featuring a red flower-like emblem above the text "HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO" and "2022-2028".
- A label "Usuario" above a text input field with a user icon on the left.
- A label "Contraseña" above a text input field with a lock icon on the left.
- A "Registro" button below the password field.
- Footer text at the bottom: "Jasson (c) 2022 All rights reserved" and "Powered by big-head".

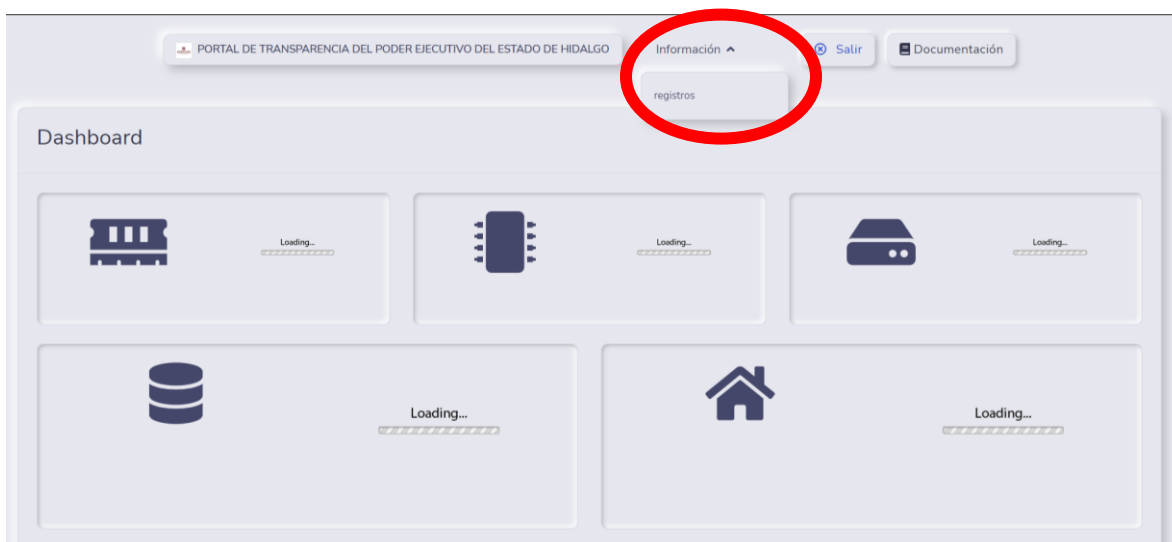
3. Dashboard del sistema.

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



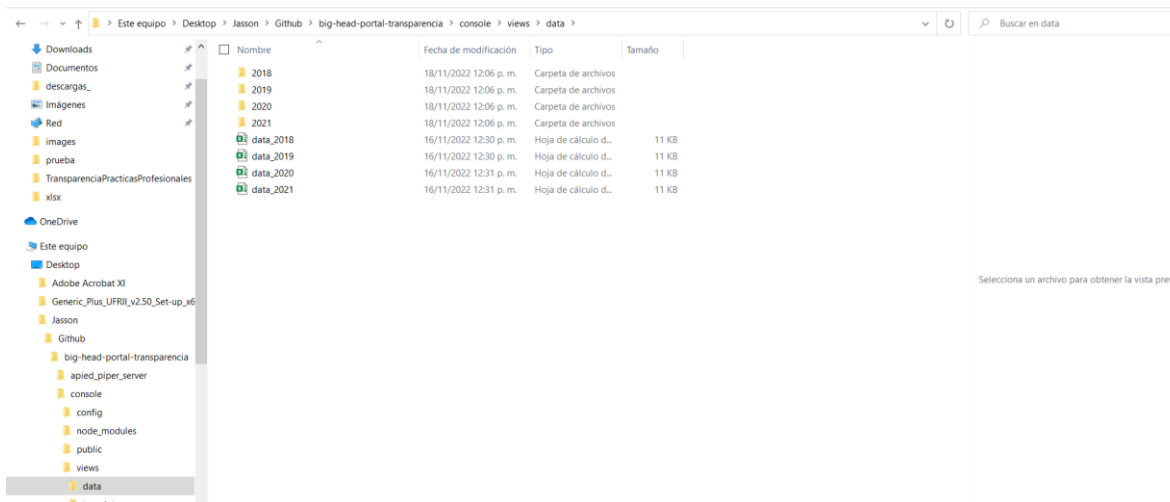
4. Información del sistema.

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.



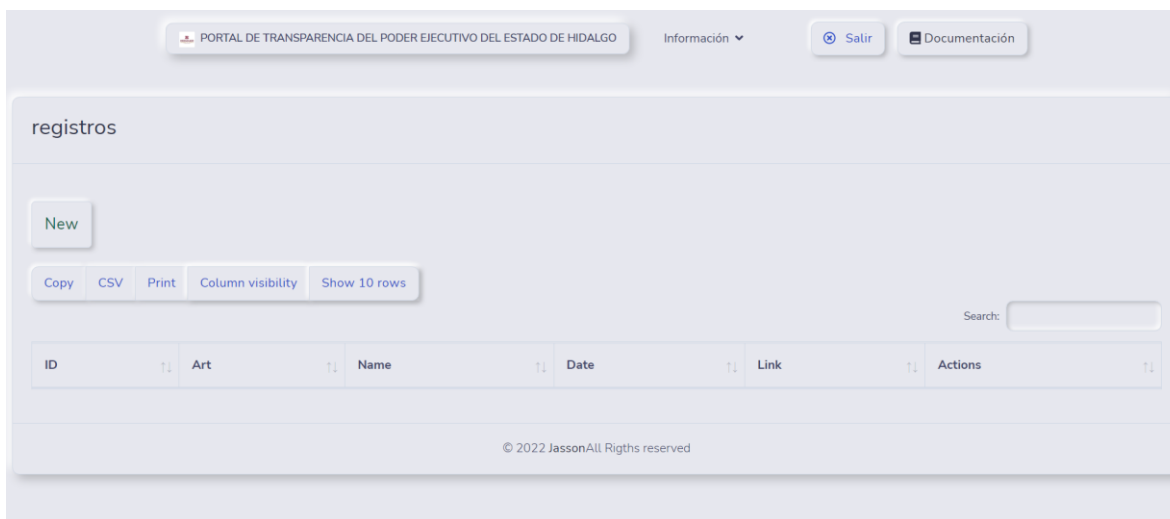
5. Bajas, Altas, Subidas de Datos excell dentro la carpeta Data

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.



6. Tabla de registros dentro el sistema.

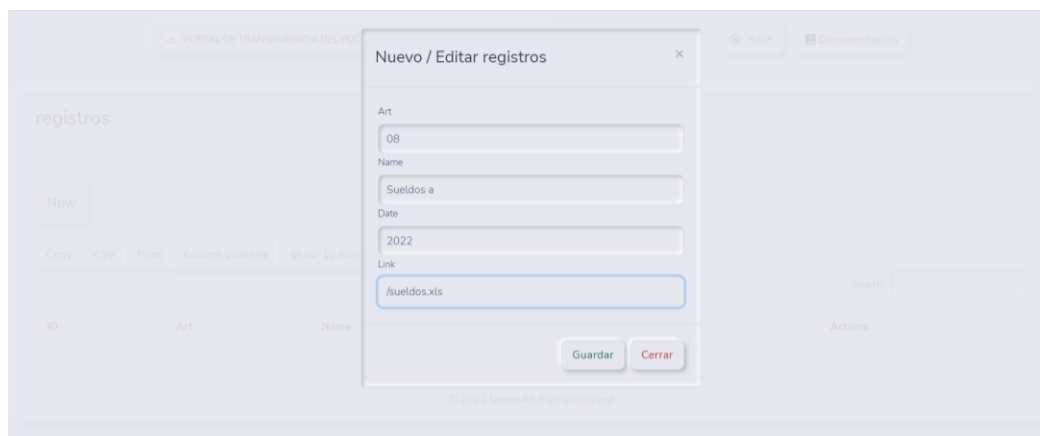
Al concluir el paso de la manipulación de la carpeta de datos es necesario dentro del acceso de portal; las ediciones de nuevo, copiar, descargar en formatos CSV, imprimir, editar, borrar.



7. Altas de registros de ruta 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”.



8. Ediciones de registros de ruta 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 “data”. 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”.

