

A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow points to the right from this bar, containing the date.

22-12-2018

Manual de Usuario

Proyecto Comunidad Organizada

Several thin, curved lines in shades of blue and grey originate from the left side and curve upwards and to the right.

Philip Arias Ares
Manrique J. Durán Vásquez
Valeria Garro Abarca
TECNOLOGICO DE COSTA RICA

CONTENIDO	
Introducción	3
Alcance	3
Información para el uso de la documentación	3
Referencias	3
Glosario	4
conceptos de operaciones	4
Manual de Usuario regular	5
Iniciar Sesión	5
Registrar cuenta	6
Editar cuenta	8
Agregar Incidente de Seguridad	10
Agregar Incidente de Servicio Público	13
Agregar Noticia	16
Editar Publicación	19
Agradecer Publicación	20
Filtrar Publicaciones	21
Agregar Comentario	21
Editar Comentario	23
Borrar Comentario	24
Seguir/Dejar de Seguir Grupo de Comunidades	25
Chat	26
Solicitar Comunidad	27
Solicitar Grupo de Comunidad	28
Generar Reporte de Incidencia o Publicación	30
Ver Estadísticas	31
Manual de administrador	32
Iniciar Sesión	32
Agregar Tipo de Incidente de Seguridad	33
Editar/Activar/Desactivar Tipo de Incidente de Seguridad	35
Agregar Tipo de Arma	37
Editar/Activar/Desactivar Tipo de Arma	39

Agregar Medio de Transporte	41
Editar/Activar/Desactivar Medio de Transporte	43
Agregar Comunidad	45
Agregar Grupo de Comunidad	47
Agregar Rol	49
Editar Rol	50
Agregar/Eliminar Comunidad o Grupo por Medio de una Solicitud	52
Editar/Activar/Desactivar Publicación	53
Eliminar Incidencias Reportadas (Publicaciones Reportadas)	54

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Usuarios tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las actividades que se pueden realizar en el sistema de Comunidades Organizadas.

Este manual comprende en forma ordenada y secuencial, los pasos necesarios a seguir para cada una de las funciones que puede realizar tanto el usuario como el administrador en Comunidades Organizadas.

Este Manual está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en el sistema.

1.1. ALCANCE

En el presente documento se plantean los pasos a seguir para los diferentes módulos y funcionalidades del proyecto Comunidad Organizada para que el usuario pueda guiarse y dar un correcto uso de la aplicación.

Se desglosan las pruebas a realizar, las métricas y criterios de aceptación o rechazo a utilizar, así como, el análisis de resultados.

2. INFORMACIÓN PARA EL USO DE LA DOCUMENTACIÓN

2.1. REFERENCIAS

Título del Documento	Referencia
Standard IEEE 830 - 1998	IEEE
Estándares de programación en Laravel	[1] Estándares de programación en Laravel. (2018). https://styde.net/estandares-de-programacion-en-laravel/
Documento de especificación de Requerimientos	Documento Interno.
Documento de Arquitectura de Software	Documento Interno.

2.2. GLOSARIO

ISO: Organización Internacional para la Estandarización.

IEC: International Electrotechnical Commission.

IEEE: Institute of Electrical and Electronics Engineers.

OTS: Organizational Test Strategy for Traditional Ltd.

2.3. CONCEPTOS DE OPERACIONES

Operación	Descripción
Iniciar Sesión	Ingreso al sistema como Usuario o Administrador
Registrarse	Registro de un Usuario
Confirmar	Confirmar cambios
Agregar	Agregar nuevo tipo de arma, incidente, transporte o comunidad.
Editar	Editar nuevo tipo de arma, incidente, transporte o comunidad.
Filtrar	Filtrar incidentes o catálogos.
Agradecer	Agradecer una publicación

3. MANUAL DE USUARIO REGULAR

3.1. INICIAR SESIÓN

Paso 1: Visitar la página de Iniciar sesión, la cual se muestra en la *Figura 1*.

Comunidades Organizadas Iniciar sesión Registrar

Iniciar sesión

Dirección de correo electrónico

Contraseña

☐ Recuérdame

Iniciar sesión [Olvidaste tu contraseña?](#)

Figura 1: Página de Iniciar Sesión con Usuario Regular

Paso 2: Llenar los campos correspondientes con los datos de su cuenta. Una vez que se llenan, se presiona el botón de Iniciar Sesión. Tal y como se muestra en la *Figura 2*. Una vez presionado el botón de Iniciar Sesión, se redireccionará a la página principal.

Iniciar sesión

Dirección de correo electrónico

alice@example.com

Contraseña

.....

☐ Recuérdame

Iniciar sesión [Olvidaste tu contraseña?](#)

Figura 2: Campos a llenar en la página de Iniciar Sesión del Usuario Regular

3.2. REGISTRAR CUENTA

Paso 1: Ingresar a la página de registro presionando el enlace “Registrarse” que se encuentra en la esquina superior derecha. Como de muestra en la *Figura 3*. La página de registro se muestra en la *Figura 4*.

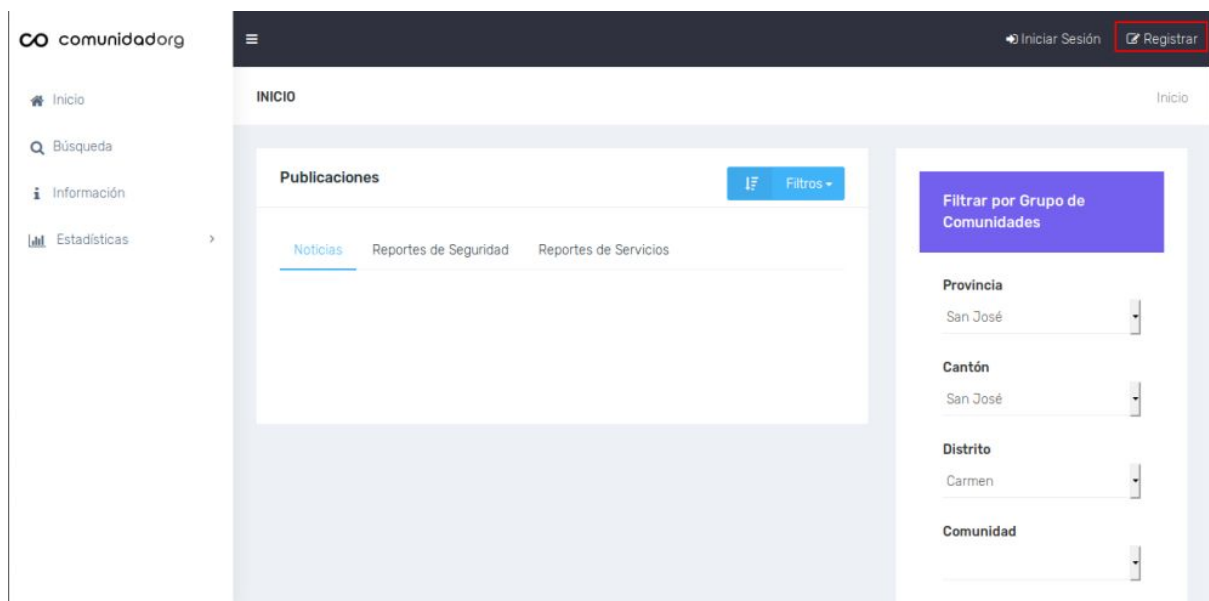
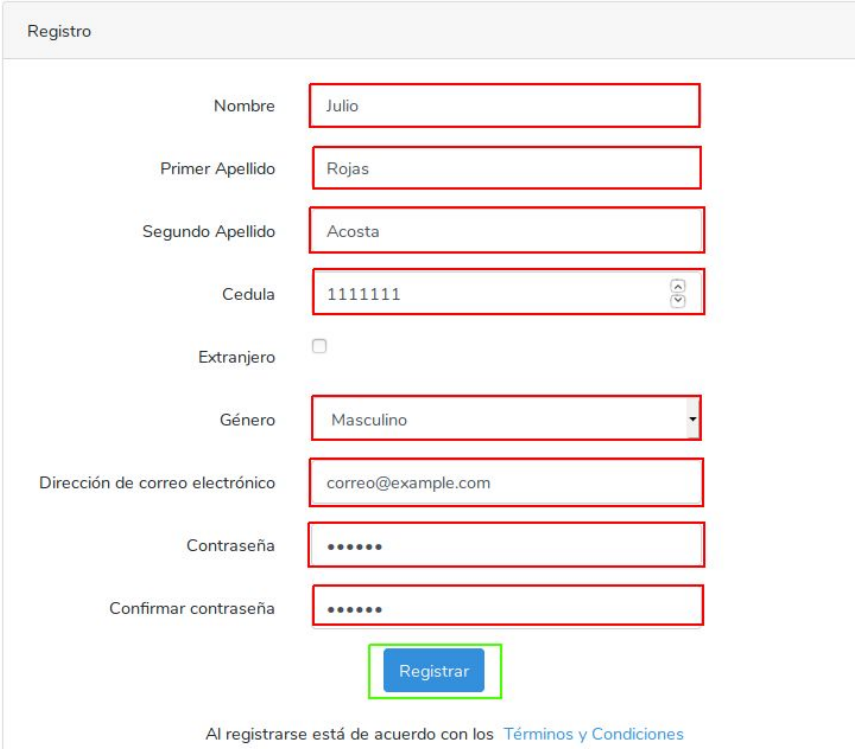


Figura 3: Página Principal de usuarios regulares donde se enmarca el enlace de “Registrar”

Figura 4: Página de Registro de usuario regular.

Paso 2: Llenar los campos correspondientes con los datos que se solicitan. Una vez que se llenan, se presiona el botón de Registrar. Tal y como se muestra en la *Figura 5*.



Registro

Nombre	<input type="text" value="Julio"/>
Primer Apellido	<input type="text" value="Rojas"/>
Segundo Apellido	<input type="text" value="Acosta"/>
Cedula	<input type="text" value="1111111"/>
Extranjero	<input type="checkbox"/>
Género	<input type="text" value="Masculino"/>
Dirección de correo electrónico	<input type="text" value="correo@example.com"/>
Contraseña	<input type="password" value="....."/>
Confirmar contraseña	<input type="password" value="....."/>

Al registrarse está de acuerdo con los [Términos y Condiciones](#)

Figura 5: Campos a llenar en la página de Registro del Usuario Regular.

Una vez que se presiona “Registrar” se redirecciona a la página principal.

3.3. EDITAR CUENTA

Paso 1: Para ingresar al perfil de la cuenta se puede hacer dando click en 2 opciones diferentes. La primera en el logo de la foto de perfil que se encuentra en la esquina superior derecha o dando click a la opción “Perfil” que se encuentra en el menú de la izquierda. Tal y como se muestra en la *Figura 6*.

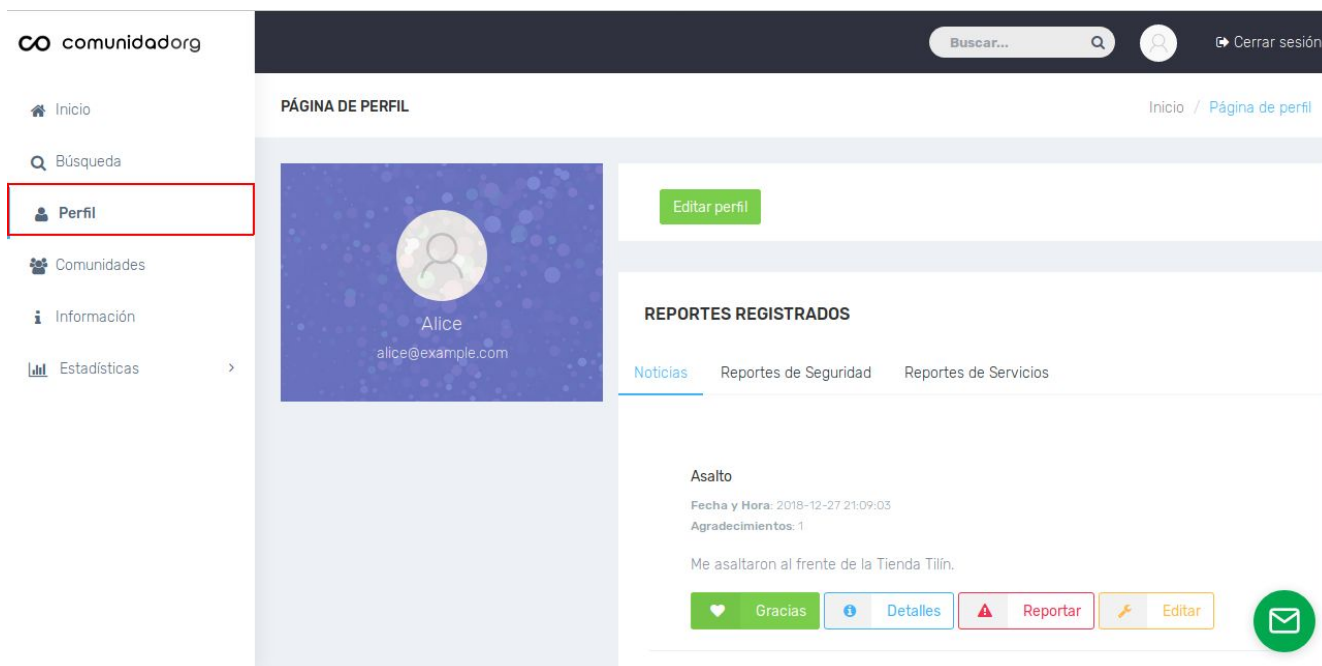


Figura 6: Opciones para acceder al perfil de la cuenta de Comunidad Organizada.

Paso 2: Una vez dentro del perfil, se hace click en el botón “Actualizar perfil”. Tal y como se muestra en la *Figura 7*.

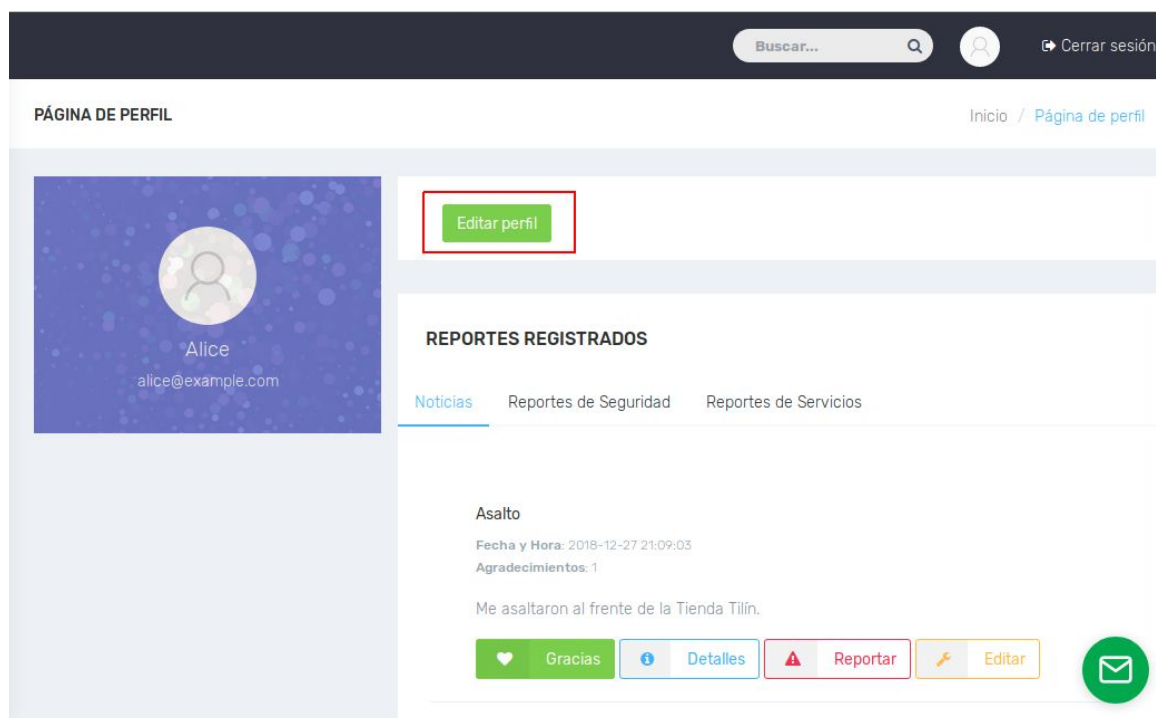


Figura 7: Perfil de cuenta de usuario, botón “Editar Perfil”.

Paso 3: Una vez que se le hace click en el botón “Editar perfil”, se muestran los campos de la información que se puede editar, luego se hace click al botón “Editar Perfil” para guardar los cambios. Tal y como se muestra en la *Figura 8*.

comunidadorg

Buscar...

Cerrar sesión

Inicio

Búsqueda

Perfil

Comunidades

Información

Estadísticas

Alice
alice@example.com

Nombre
Alice

Primer Apellido
Castro

Segundo Apellido
Pérez

Género
Femenino

Foto de perfil
Seleccionar

Actualizar perfil

Figura 8: Página de editar los datos del perfil de la cuenta de usuario regular.

3.4. AGREGAR INCIDENTE DE SEGURIDAD

Paso 1: Para agregar un reporte, se debe dar click al botón “Agregar Reporte” que aparece en la sección de Inicio. Tal y como se muestra en la *Figura 9*

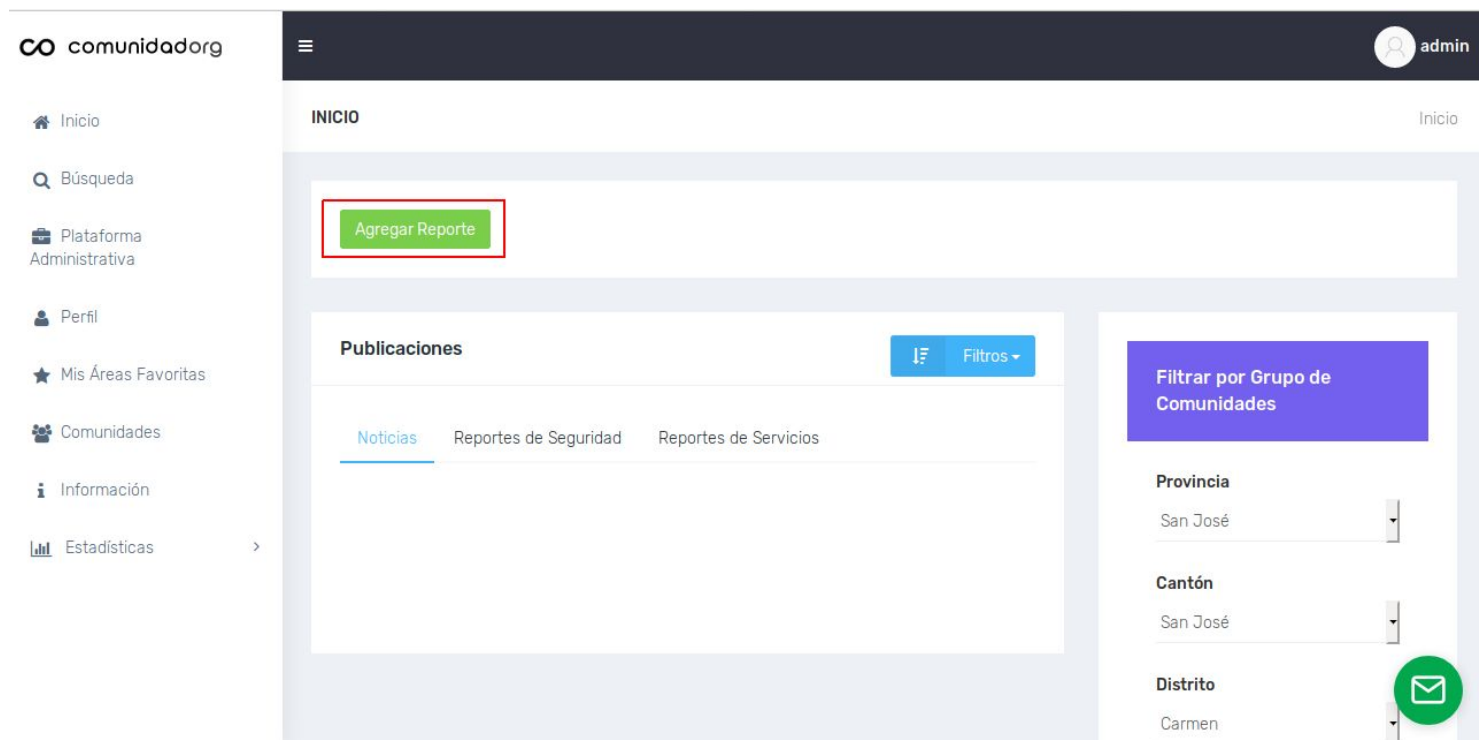


Figura 9: Botón de agregar reporte.

Paso 2: Una vez que da click al botón “Agregar Reporte”, se despliega ventana donde se debe dar click al botón “Agregar Reporte de Seguridad”. Tal y como se muestra en la *Figura 10*.

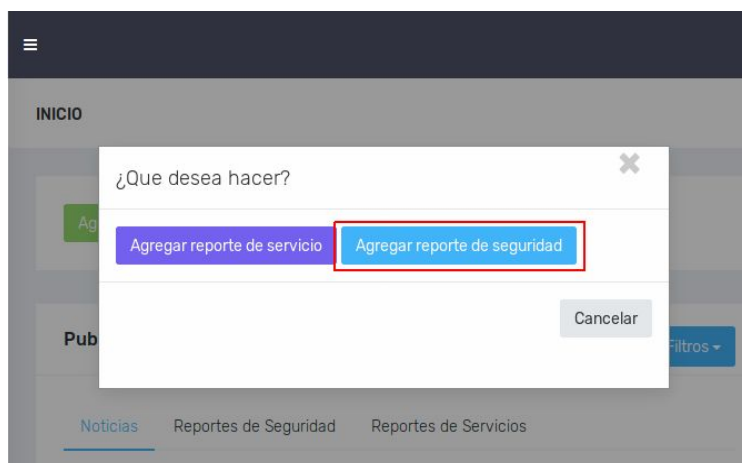


Figura 10: Botón de “Agregar reporte de seguridad”

Paso 3: Una vez que da click al botón “Agregar Reporte de Seguridad”, aparece una nueva ventana en donde se puede agregar un nuevo reporte de Seguridad. Tal y como se muestra en la *Figura 11*.

The screenshot shows a web application for adding a security report. The top navigation bar includes a menu icon and a user profile labeled 'admin'. The main content area is divided into two panels. The left panel displays a Google Map of Costa Rica with a red pin on San José. The right panel contains a sidebar menu with the following items: 'Comunidades', 'Detalles', 'Involucrados', and 'Evidencia'. The 'Detalles' section is active, showing the following form fields:

- Título:** Asalto
- Tipo:** Asalto
- Fecha:** 01/14/2019
- Hora:** 04:38:38 PM
- Longitud:** -84.35490141953125
- Latitud:** 10.04111786215306

A green circular button with a white envelope icon is located at the bottom right of the form.

Figura 11: Página de Agregar reporte de seguridad

Paso 4: Se ingresan los datos solicitados en cada sección que se encuentra en el menú de la derecha, como “Detalles”, “Involucrados”, “Comunidades”, “Evidencia” y luego se presiona el botón “Aceptar” que se encuentra más abajo. Tal y como se muestra en la *Figura 12*.

Map Satellite

Comunidades

Detalles

Involucrados

Evidencia

Título

Asalto

Tipo

Asalto

Fecha

01/14/2019

Hora

04:38:38 PM

Longitud

-84.35490141953125

Latitud

10.04111786215306

Presione dentro del mapa para seleccionar la Latitud y Longitud del formulario.

Figura 12: Datos en la página de “Agregar Reporte de Seguridad

Nota: La Longitud y Latitud se seleccionan con el click en la localización en el mapa de la izquierda

3.5. AGREGAR INCIDENTE DE SERVICIO PÚBLICO

Paso 1: Para agregar un reporte, se debe dar click al botón “Agregar Reporte” que aparece en la sección de Inicio. Tal y como se muestra en la *Figura 13*.

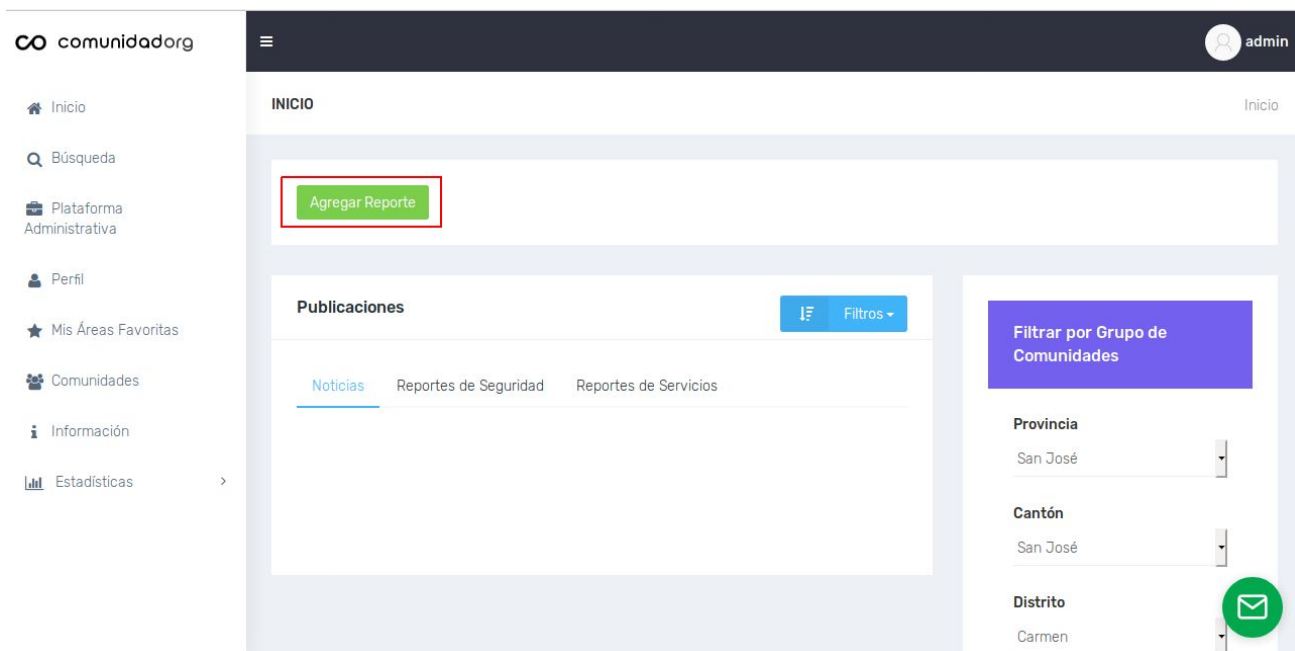


Figura 13: Botón de agregar reporte.

Paso 2: Una vez que da click al botón “Agregar Reporte”, se despliega una ventana donde se se debe dar click al botón “Agregar Reporte de Servicio”. Tal y como se muestra en la *Figura 14*.

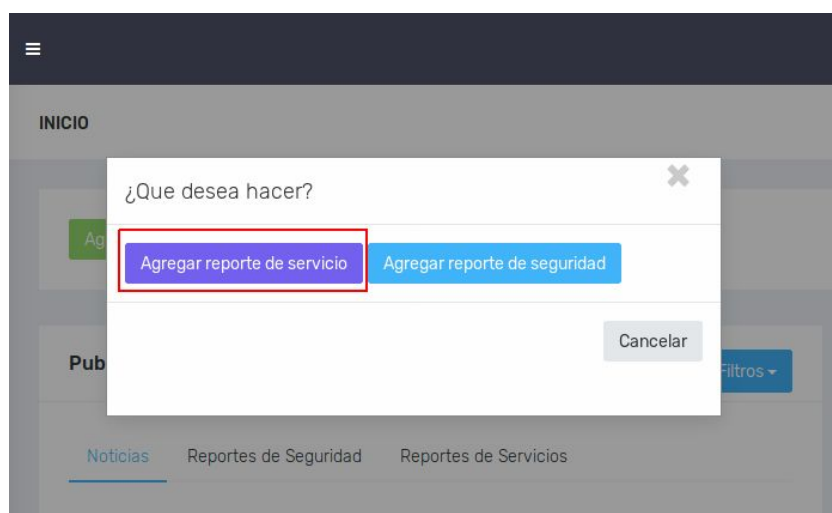


Figura 14: Botón de “Agregar reporte de servicio”

Paso 3: Una vez que da click al botón “Agregar Reporte de Servicio”, aparece una nueva ventana en donde se puede agregar un nuevo reporte de Servicio. Tal y como se muestra en la *Figura 15*.

The screenshot shows a web application interface for reporting a service. The top navigation bar includes a menu icon and a user profile labeled 'admin'. The main header is 'REPORTESERVICIO' with a breadcrumb trail 'Inicio / Agregar reporte de servicio'. The interface is divided into two main sections: a map on the left and a form on the right. The map shows Costa Rica with various cities and roads. The form on the right has a sidebar with 'Comunidades', 'Detalles', and 'Evidencia'. The 'Detalles' section is selected, showing fields for 'Título' (Problemas de agua), 'Tipo' (Otro), 'Fecha' (01/14/2019), 'Hora' (05:07:41 PM), and 'Longitud'. A green 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 15: Página para agregar reporte de servicio.

Paso 4: Se ingresan los datos solicitados en cada sección que se encuentra en el menú de la derecha, como “Detalles”, “Involucrados”, “Comunidades”, “Evidencia” y luego se presiona el botón “Aceptar” que se encuentra más abajo. Tal y como se muestra en la *Figura 16*.

admin

Map Satellite

Comunidades

Detalles

Evidencia

Título

Problemas de agua

Tipo

Otro

Fecha

01/14/2019

Hora

05:07:41 PM

Longitud

-84.22855864609375

Latitud

10.116835324578734

Google

Map data ©2019 Google Terms of Use

Presione dentro del mapa para seleccionar la Latitud y Longitud del formulario.

Figura 16: Página de agregar reporte de servicio con datos.

Nota: La Longitud y Latitud se seleccionan con el click en la localización en el mapa de la izquierda

3.6. AGREGAR NOTICIA

Nota: Esta funcionalidad sólo está disponible para usuarios que son Administradores de Comunidades.

Paso 1: Para agregar un reporte, se debe dar click al botón “Agregar Reporte” que aparece en la sección de Inicio. Tal y como se muestra en la *Figura 17*.

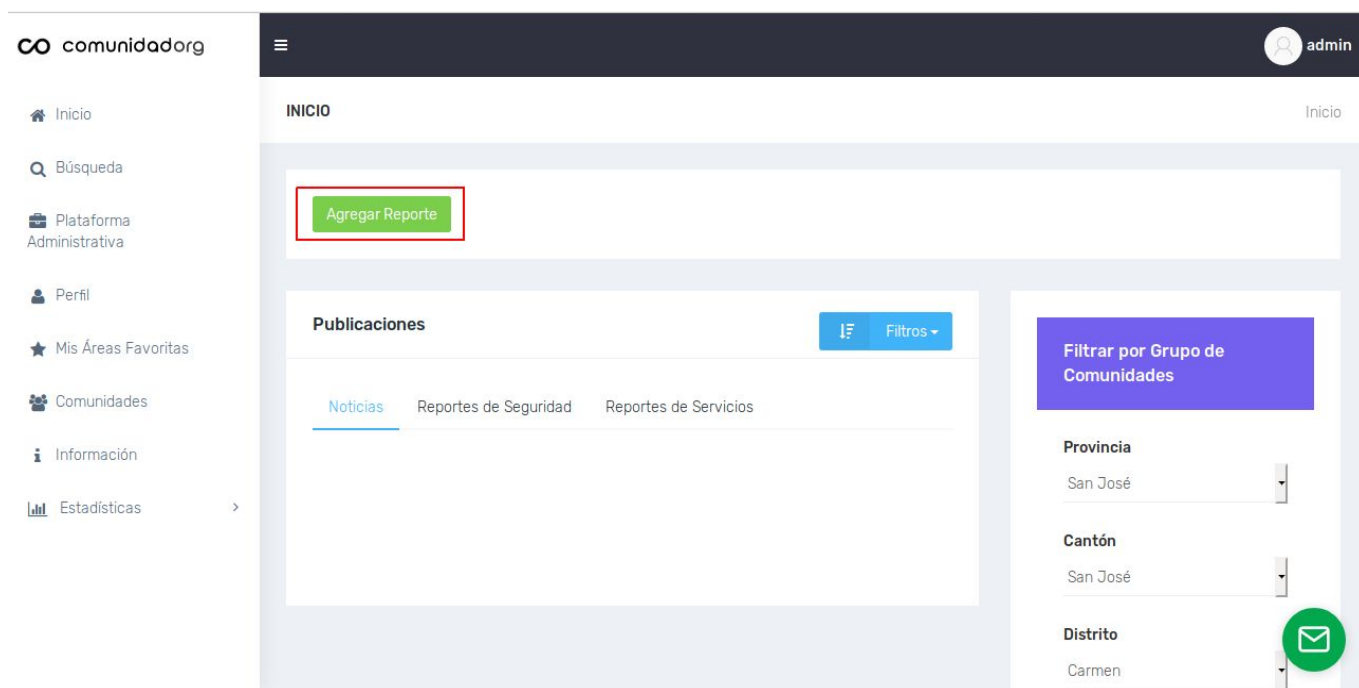


Figura 17: Botón de agregar reporte.

Paso 2: Una vez que da click al botón “Agregar Reporte”. En la nueva ventana que aparece se debe dar click al botón “Agregar Noticia”. Tal y como se muestra en la *Figura 18*.

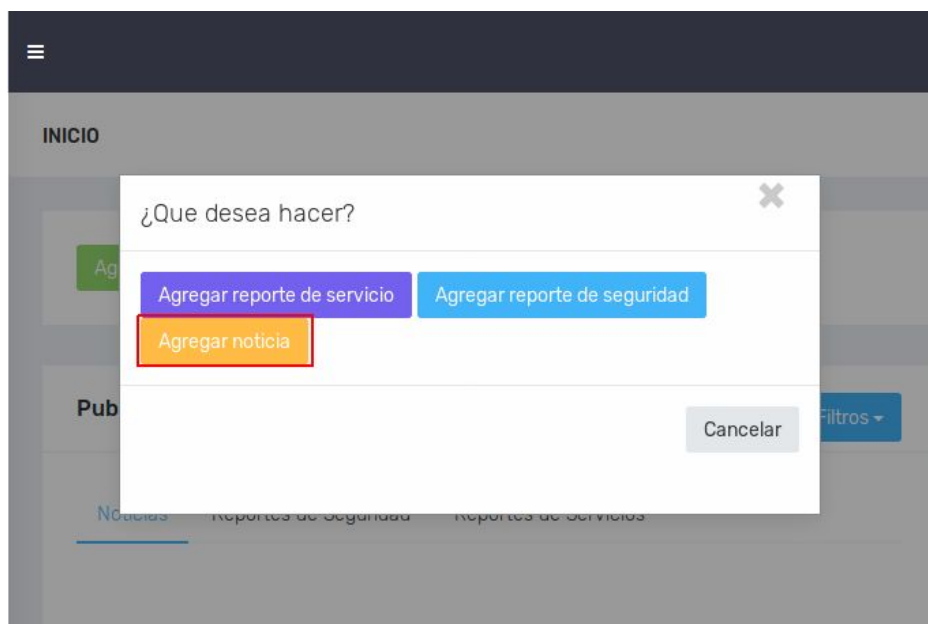


Figura 18: Botón de agregar Noticia.

Paso 3: Una vez que da click al botón “Agregar”, aparece una nueva ventana en donde se puede agregar una nueva Noticia. Tal y como se muestra en la *Figura 19*.

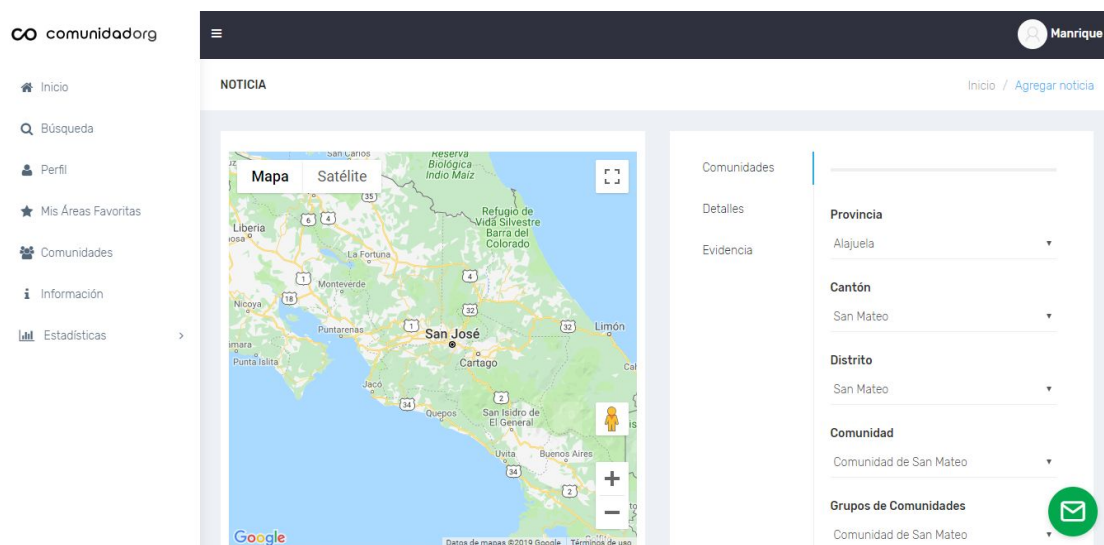


Figura 19: Página para agregar Noticia.

Paso 4: Se ingresan los datos solicitados en cada sección que se encuentra en el menú de la derecha, como “Detalles”, “Comunidades”, “Evidencia” y luego se presiona el botón “Aceptar” que se encuentra más abajo. Tal y como se muestra en la *Figura 20*.

The screenshot shows a web application interface for adding a service report. On the left is a Google Map of Costa Rica with a red pin on San José. On the right is a form with a sidebar menu containing 'Comunidades', 'Detalles', and 'Evidencia'. The form fields are: 'Título' (Problemas de agua), 'Tipo' (Otro), 'Fecha' (01/14/2019), 'Hora' (05:07:41 PM), 'Longitud' (-84.22855864609375), and 'Latitud' (10.116835324578734). A green envelope icon is at the bottom right. Orange lines connect the pin on the map to the 'Longitud' and 'Latitud' fields.

Field	Value
Título	Problemas de agua
Tipo	Otro
Fecha	01/14/2019
Hora	05:07:41 PM
Longitud	-84.22855864609375
Latitud	10.116835324578734

Figura 20: Página de agregar reporte de servicio con datos.

Nota: La Longitud y Latitud se seleccionan con el click en la localización en el mapa de la izquierda

3.7. EDITAR PUBLICACIÓN

Paso 1: Autenticarse con la cuenta. (Ver sección 3.1)

Paso 2: Donde se muestran las publicaciones, las publicaciones hechas con la cuenta en la que se ha autenticado es posible editarlas, para hacerlo, se presiona la opción de “Editar” que se encuentra en la publicación, tal y como se muestra en la *Figura 21*.

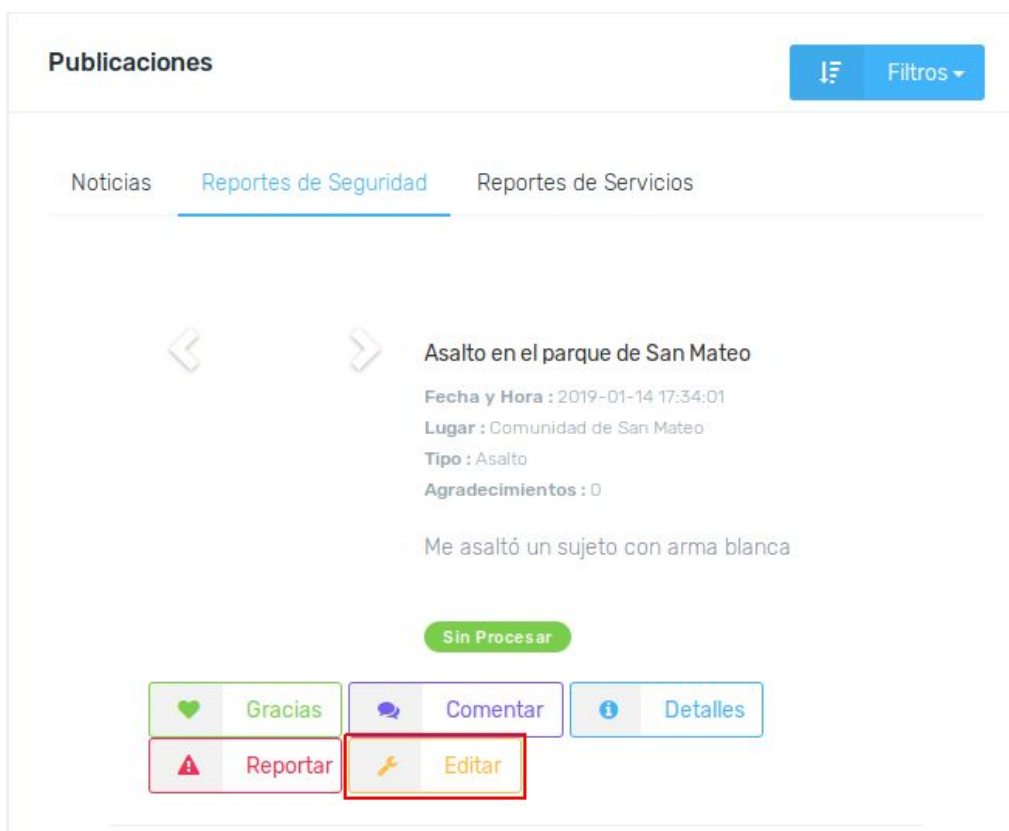


Figura 21: Opciones de Editar publicación

Paso 3: Una vez que hace el paso 2 aparece una ventana en la que se pueden editar los diferentes detalles de la publicación. Una vez que se cambia el detalle deseado se presiona “Aceptar” para actualizar los cambios, tal y como se muestra en la *Figura 22*.

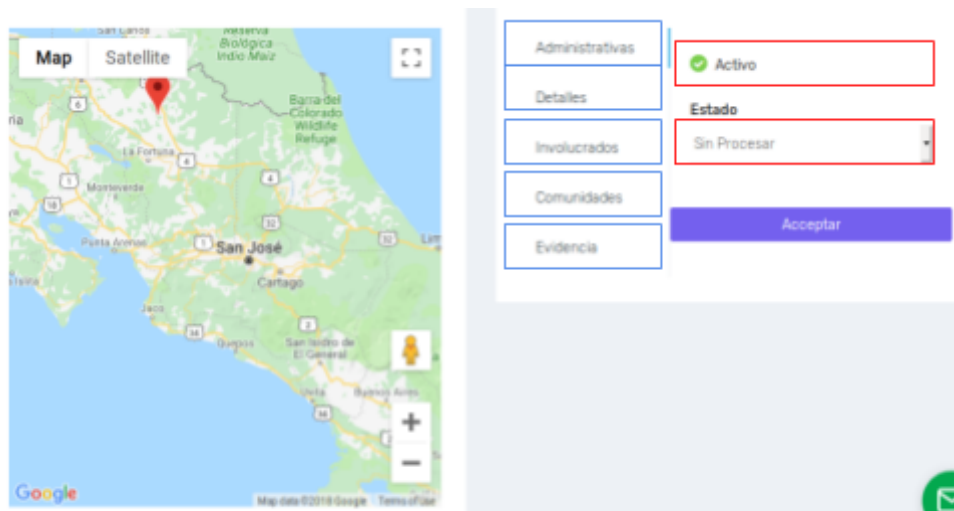


Figura 22: Ventana para editar detalles de la publicación

3.8. AGRADECER PUBLICACIÓN

Paso 1: Autenticarse con la cuenta. (Ver sección 3.1)

Paso 2: Donde se muestran las publicaciones, las publicaciones hechas con la cuenta en la que se ha autenticado es posible agradecerles, para hacerlo, se presiona la opción de “Gracias” que se encuentra en la publicación, tal y como se muestra en la *Figura 23*.

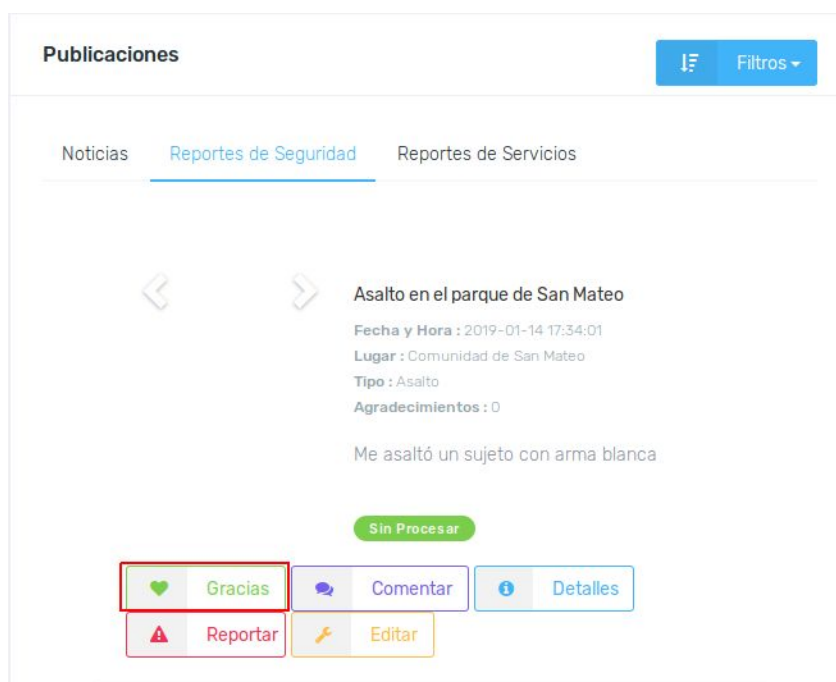


Figura 23: Opciones de Agradecer publicación

3.9. FILTRAR PUBLICACIONES

Para filtrar una publicación se puede utilizar los filtros por “Más recientes” o “Mostrar todos” de la opción azul de “Filtros” (Ver *Figura 24*). También se puede filtrar por Grupo de Comunidades utilizando los datos del panel de la derecha (Ver *Figura 25*).



Figura 25: Filtrar publicaciones por Grupo de Comunidades

Figura 24: Opciones de Filtros para “Más recientes”.

3.10. AGREGAR COMENTARIO

Paso 1: Iniciar sesión y ver los detalles de alguna publicación. Tal y como se muestra en la *Figura 26*.

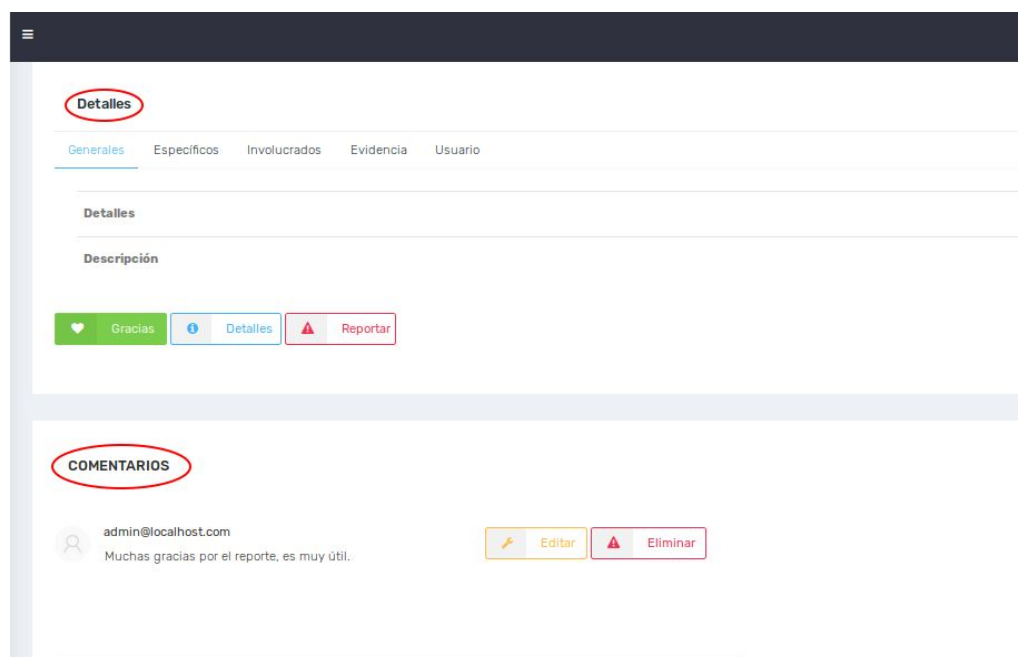


Figura 26: Página de Detalles de una publicación.

Paso 2: En la sección de detalles de la publicación, en la parte de abajo se muestran los comentarios con el respectivo campo para agregarlo. Se escribe el comentario en el área definida para eso y se presiona el botón de “Comentar”. Tal y como se muestra en la *Figura 27*.

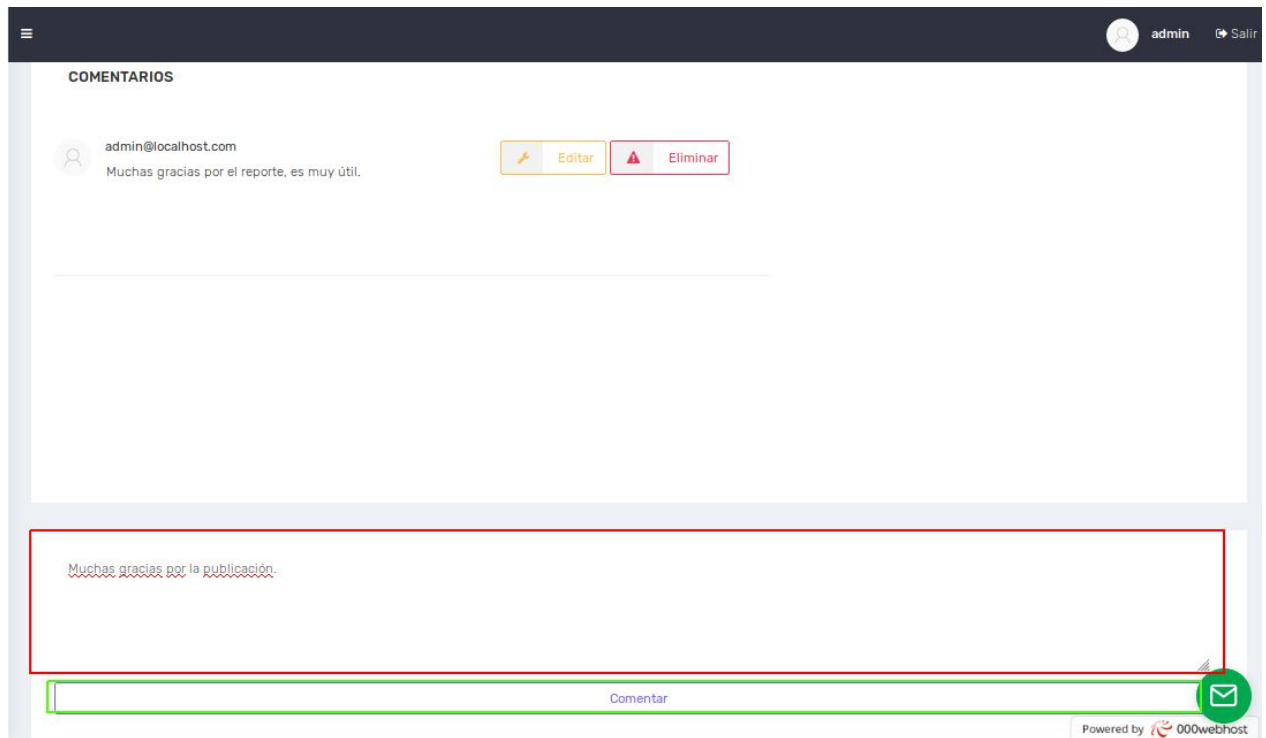


Figura 27: Sección de Agregar Comentario.

3.11. EDITAR COMENTARIO

Paso 1: Iniciar sesión y ver los detalles de alguna publicación. Tal y como se muestra en la *Figura 28*.

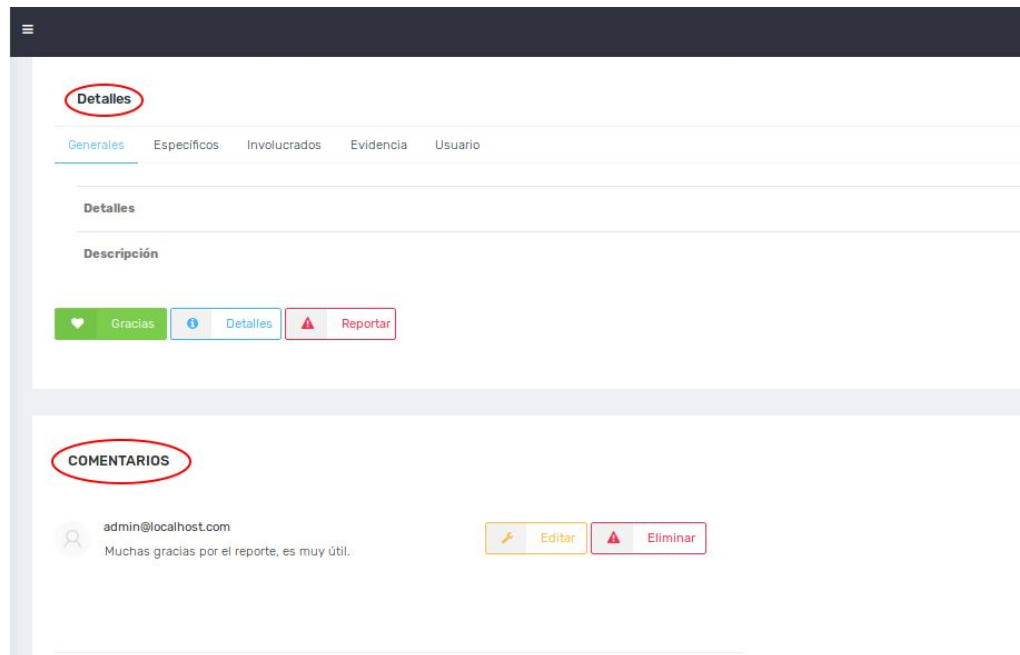


Figura 28: Página de Detalles de una publicación.

Paso 2: En la sección de detalles de la publicación, en la parte de abajo se muestran los comentarios se presiona el botón de “Editar” que se encuentra en la parte derecha del comentario. Una vez que se presiona, el sector del comentario se pone con borde verde informándonos que es posible modificarlo. Tal y como se muestra en la *Figura 29*.



Figura 29: Sección de Editar Comentario.

Paso 3: Una vez que se modifica el texto se presiona el botón de “Actualizar” que se encuentra al lado derecho. Tal y como se muestra en la *Figura 30*.



Figura 30: Botón de Actualizar comentario.

3.12. BORRAR COMENTARIO

Paso 1: Iniciar sesión y ver los detalles de alguna publicación. Tal y como se muestra en la *Figura 31*.

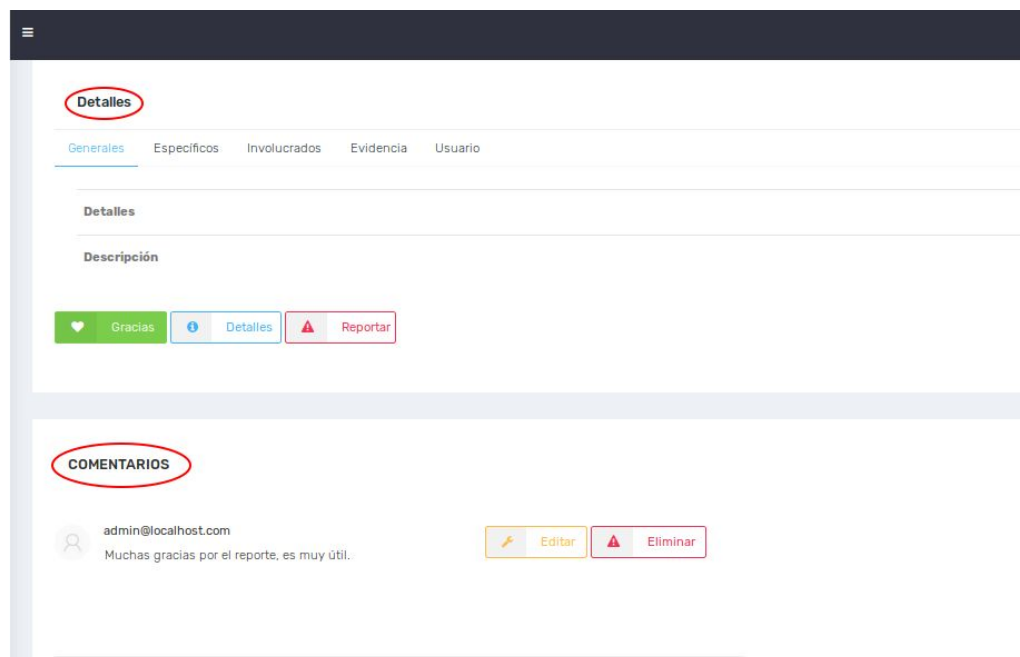


Figura 31: Página de Detalles de una publicación.

Paso 2: En la sección de detalles de la publicación, en la parte de abajo se muestran los comentarios se presiona el botón de “Eliminar” que se encuentra en la parte derecha del comentario. Una vez que se presiona, el comentario desaparece. Tal y como se muestra en la *Figura 32*.

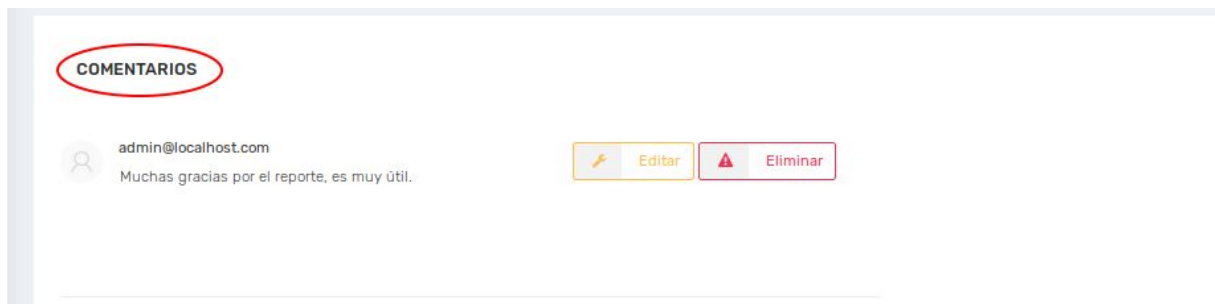


Figura 29: Botón de Eliminar Comentario.

3.13. SEGUIR/DEJAR DE SEGUIR GRUPO DE COMUNIDADES

Paso 1: Iniciar sesión e ingresar a la sección de Comunidades.

Paso 2: Una vez dentro, aparecen los grupos de comunidades pertenecientes a la provincia por defecto la cual es San José. Puede seleccionar cualquier provincia, cantón y distrito donde se encuentra su comunidad favorita. Por ejemplo la Comunidad de San Mateo tal y como se muestra en la *Figura 30*.

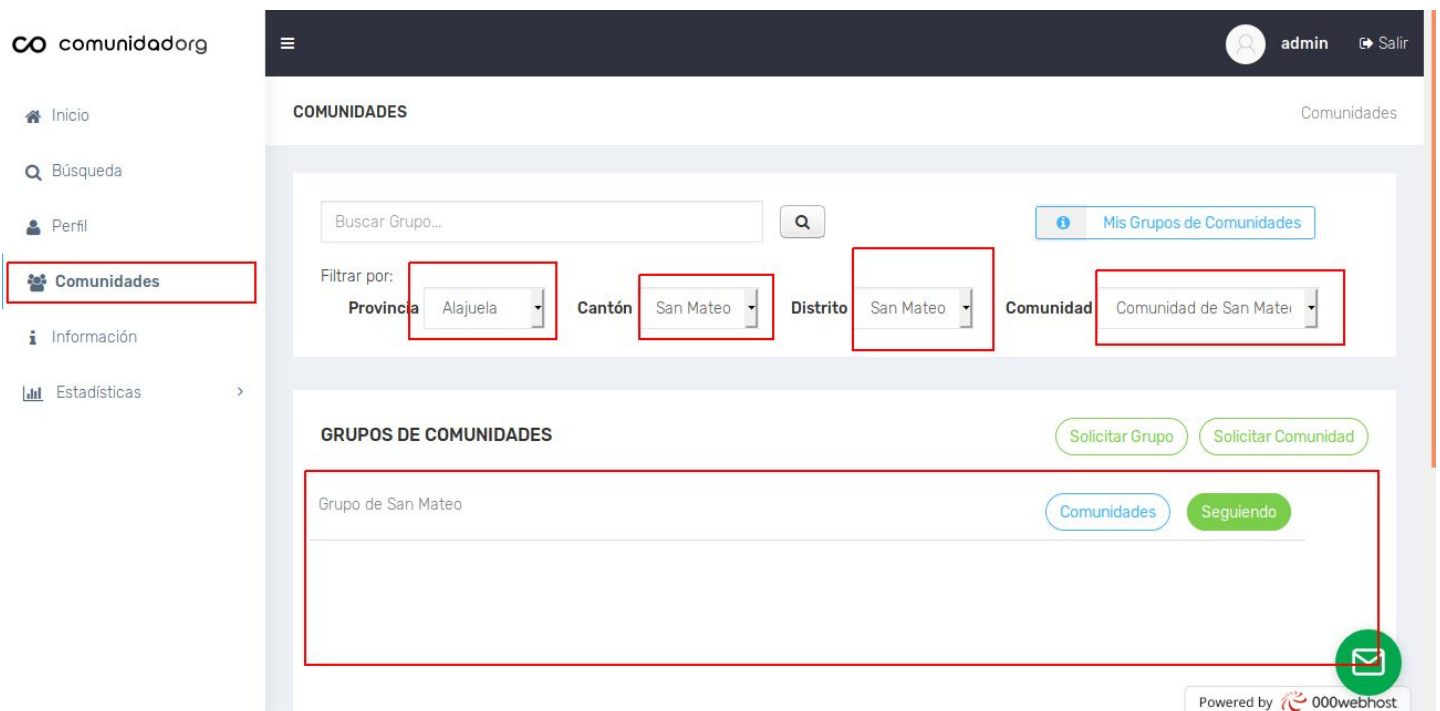


Figura 30: Sección de Comunidades.

Paso 3: Para seguir una comunidad se presiona la opción de “Seguir” que se encuentra al lado derecho del grupo de la comunidad, la opción de “Seguir” se puede ubicar gráficamente en la *Figura 31*. Al presionar cambia a “Siguiendo” tal como se muestra en la *Figura 30*. Al presionar la opción “Siguiendo” se deja de seguir la comunidad.

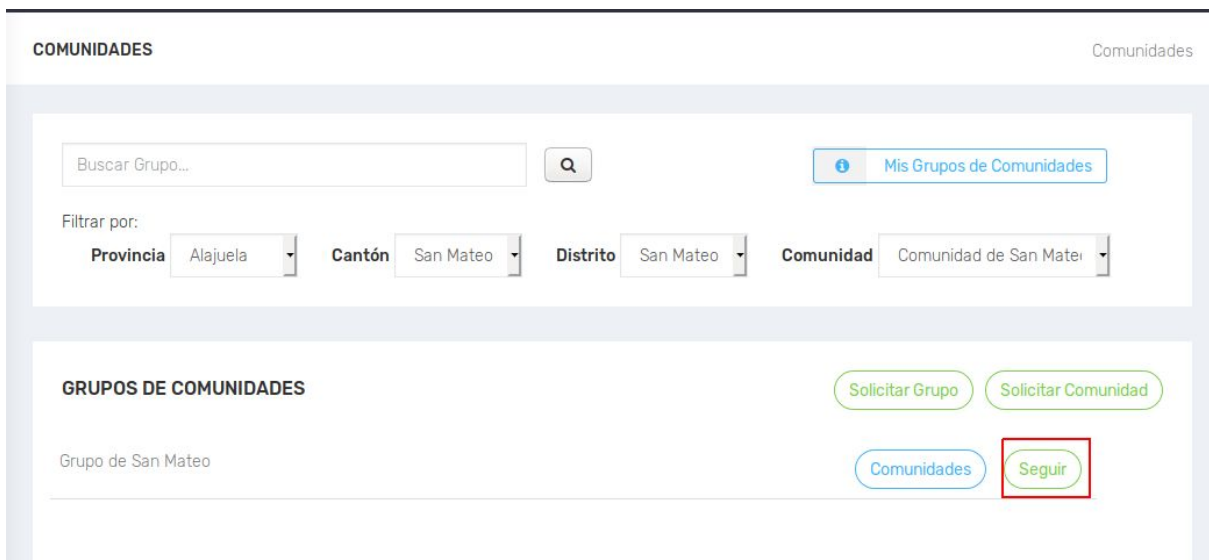


Figura 31: Opción de Seguir grupo de comunidades.

3.14. CHAT

Paso 1: Iniciar sesión con la cuenta. Una vez que se inicia sesión aparece un círculo con ícono de chat en la esquina inferior derecha. Tal y como se muestra en la *Figura 32*.

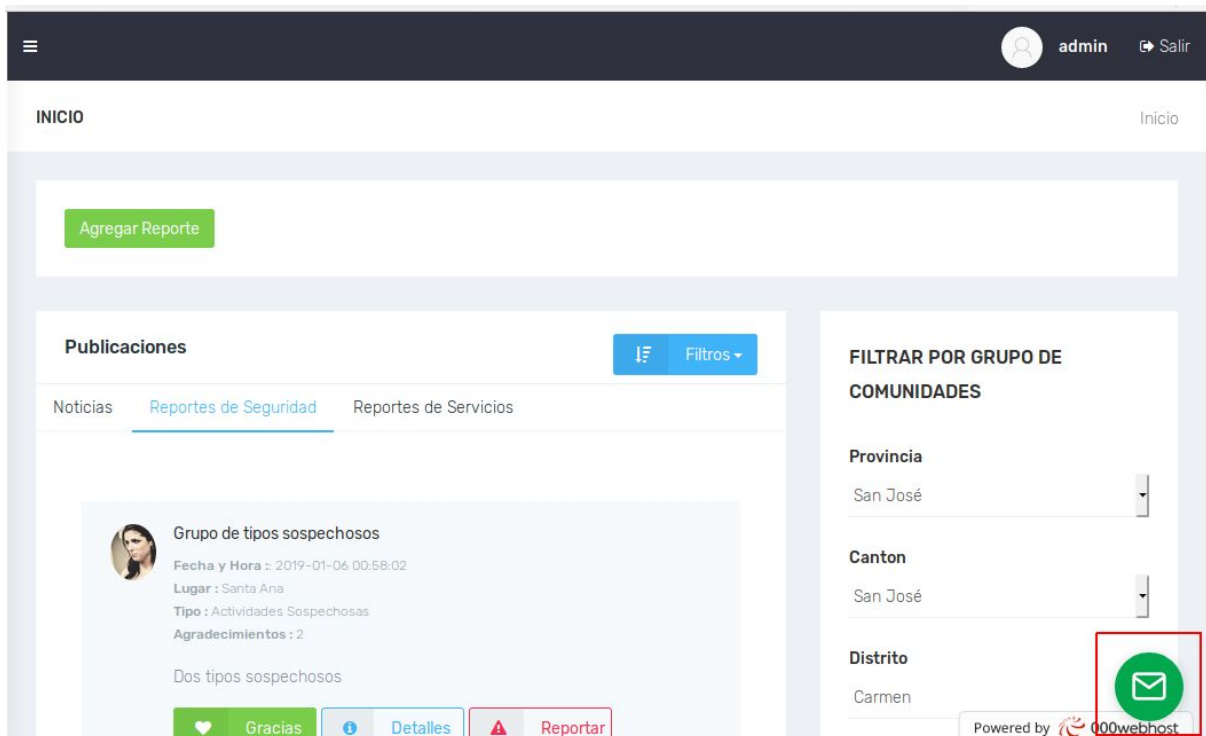


Figura 32: Posición del chat en la página.

Paso 2: Cuando se le da click al ícono mostrado en la *Figura 32* se muestra la ventana de chat. Si uno de los administradores está conectado utilizando el chat aparecerá la opción de chatear directamente, sino debe llenar los campos que se muestra en la *Figura 33*.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a dark header with a menu icon, a user profile icon labeled 'admin', and a 'Salir' (Logout) button. Below the header, the main content area is divided into two sections. On the left, under the 'INICIO' tab, there's a green button labeled 'Agregar Reporte'. Below this, there's a 'Publicaciones' section with tabs for 'Noticias', 'Reportes de Seguridad' (selected), and 'Reportes de Servicios'. A post titled 'Grupo de tipos sospechosos' is visible, showing a profile picture, date, location, type, and a 'Reportar' button. On the right, a green box indicates 'Desconectado' (Disconnected) and prompts the user to fill out a form. The form has three input fields: '* Nombre', '* Correo electrónico', and '* Mensaje', followed by a green 'Enviar' (Send) button. Below the form, there's a 'Distrito' dropdown menu set to 'Carmen' and a green 'X' icon. At the bottom right, it says 'Powered by 000webhost'.

Figura 33: Campos del chat que deben ser llenados si uno de los Administradores no se encuentra disponible.

3.15. SOLICITAR COMUNIDAD

Paso 1: Iniciar sesión e ir a la sección de Comunidades.

Paso 2: Para solicitar una comunidad hay que presionar la opción “Solicitar Comunidad” que se muestra en la parte de Grupos de Comunidades, tal y como se muestra en la *Figura 34*.

The screenshot shows the 'COMUNIDADES' section of the web application. The header is dark with a menu icon, a user profile icon labeled 'admin', and a 'Salir' (Logout) button. On the left, there's a sidebar with a logo and navigation links: 'Inicio', 'Búsqueda', 'Perfil', 'Comunidades' (selected), 'Información', and 'Estadísticas'. The main content area has a search bar labeled 'Buscar Grupo...' and a 'Mis Grupos de Comunidades' button. Below the search bar, there are filters for 'Provincia' (San José), 'Cantón' (San José), 'Distrito' (Carmen), and 'Comunidad' (Comunidad de Barrio Am). Under the 'GRUPOS DE COMUNIDADES' section, there are two buttons: 'Solicitar Grupo' and 'Solicitar Comunidad' (highlighted with a red box). Below these buttons, it says 'No hay grupos que mostrar'. At the bottom right, there's a green envelope icon and 'Powered by 000webhost'.

Figura 34: Opción de Solicitar Comunidad

Paso 3: Una vez que se le da click se muestra una ventana en donde se pide el nombre de la comunidad y la Provincia, Cantón y Distrito al que pertenece. Una vez que se han llenado los datos se presiona la opción de “Solicitar”. Tal y como se muestra en la *Figura 35*.

Figura 35: Formulario para realizar solicitud de comunidad.

3.16. SOLICITAR GRUPO DE COMUNIDAD

Paso 1: Iniciar sesión e ir a la sección de Comunidades.

Paso 2: Para solicitar un Grupo de comunidades hay que presionar la opción “Solicitar Grupo” que se muestra en la parte de Grupos de Comunidades, tal y como se muestra en la *Figura 36*.

Figura 36: Opción de Solicitar Grupo de Comunidades

Paso 3: Una vez que se le da click se muestra una ventana en donde se pide el nombre del Grupo de Comunidades y un filtrar donde se selecciona la Provincia el Cantón y el Distrito para buscar comunidades y asociarlas al Grupo que se está solicitando.. Una vez que se han llenado los datos se presiona la opción de “Aceptar”. Tal y como se muestra en la *Figura 37*.

The screenshot shows a web application interface for managing community groups. At the top, there is a header with a user profile icon labeled 'admin' and a 'Salir' button. The main content area is divided into several sections:

- FILTRAR COMUNIDADES POR DISTRITO:** A sidebar on the left containing three dropdown menus for 'Provincia' (San José), 'Cantón' (San José), and 'Distrito' (Carmen). Below these is a green 'Filtrar' button.
- Nombre del Grupo de Comunidades:** A text input field containing 'Grupo de San Mateo - Atenas'.
- COMUNIDADES:** A section with a blue border containing the text '¿No ve su comunidad? Haga click aquí para solicitarla.'
- COMUNIDADES AGREGADAS:** A section with a yellow border containing a text input field with 'Comunidad de San Mateo' and a red 'Quitar' button.

At the bottom right, there is a green 'Aceptar' button with a checkmark icon. A footer at the very bottom indicates 'Powered by 000webhost'.

Figura 37: Formulario para realizar solicitud de grupo de comunidades.

Nota: En la *Figura 37* el cuadro azul marca el sector donde aparecen las comunidades a asociar al grupo y un cuadro amarillo que marca el sector donde se muestran las comunidades asociadas para hacer la solicitud. Estas se pueden quitar presionando la opción de “Quitar”.

3.17. GENERAR REPORTE DE INCIDENCIA O PUBLICACIÓN

Paso 1: Iniciar sesión e ir a la sección donde se muestran las publicaciones.

Paso 2: Presiona la opción “Reportar” que aparece con la publicación. Tal y como se muestra en la *Figura 38*.

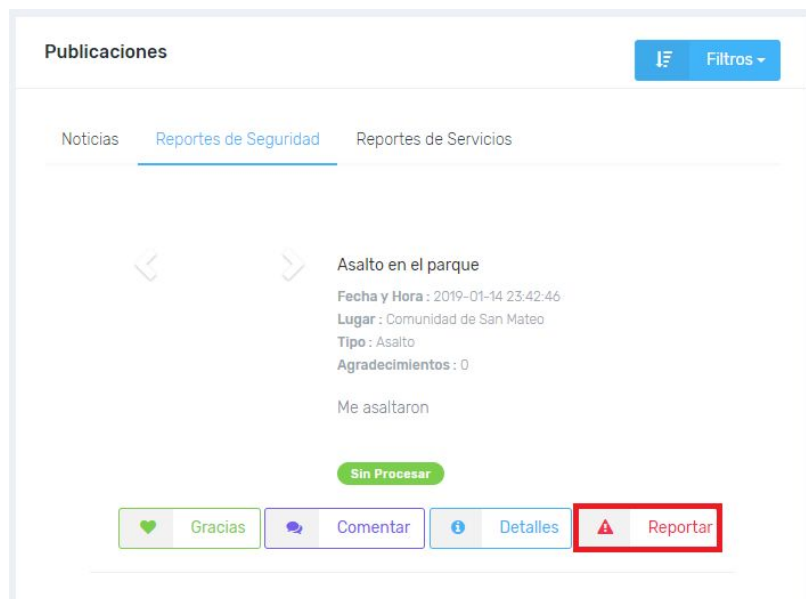


Figura 38: Opción de Reportar Publicación

Paso 3: Una vez que se presiona “Reportar”, se muestra una ventana donde se ingresa el motivo del reporte. Una vez que se ingresa el motivo, se presiona “Reportar” para generar el reporte. Tal y como se muestra en la *Figura 39*.

The screenshot shows a web form titled 'CREAR REPORTE'. At the top right, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Reportar una publicación'. The main form area has a label 'Razón' above a large text input field. The input field contains the text 'Son mentiras...'. Below the input field, there is a green button labeled 'Reportar', which is highlighted with a red rectangular border.

Figura 39: Ventana de reportar publicación

3.18. VER ESTADÍSTICAS

Paso 1: Ir a la sección de Estadísticas del menú de la izquierda. Tal y como se muestra en la *Figura 40*.

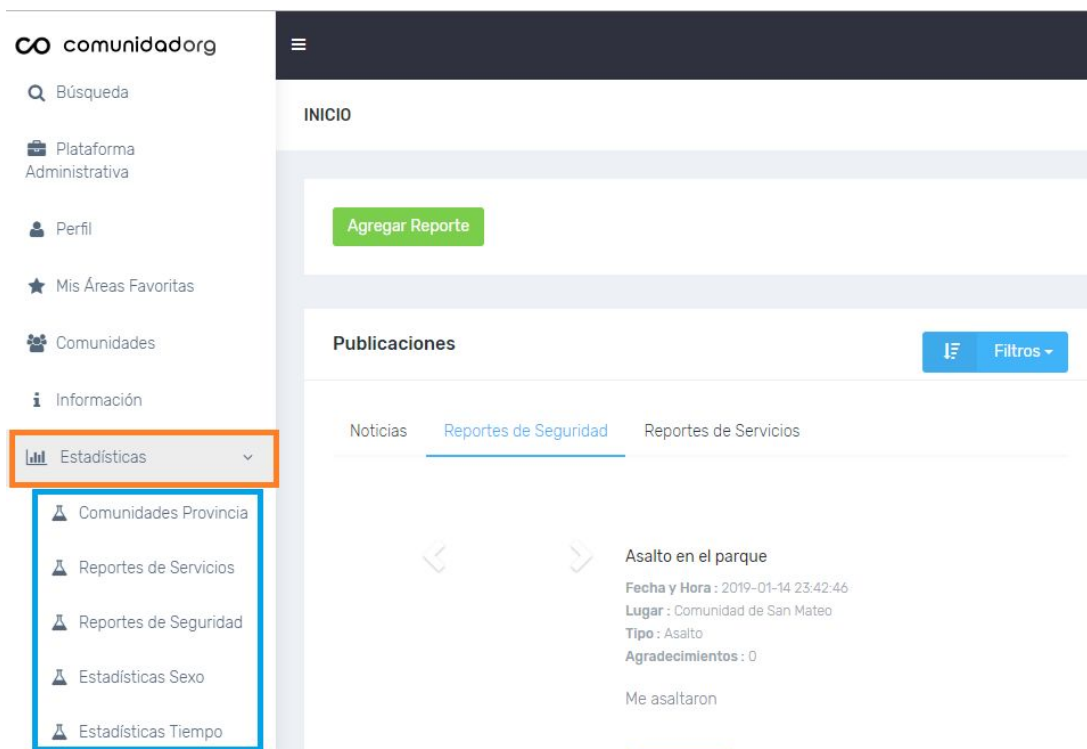


Figura 40: Sección de Estadísticas

4. MANUAL DE ADMINISTRADOR

4.1. INICIAR SESIÓN

Paso 1: Visitar la página de Iniciar sesión, la cual se muestra en la *Figura 1A*.

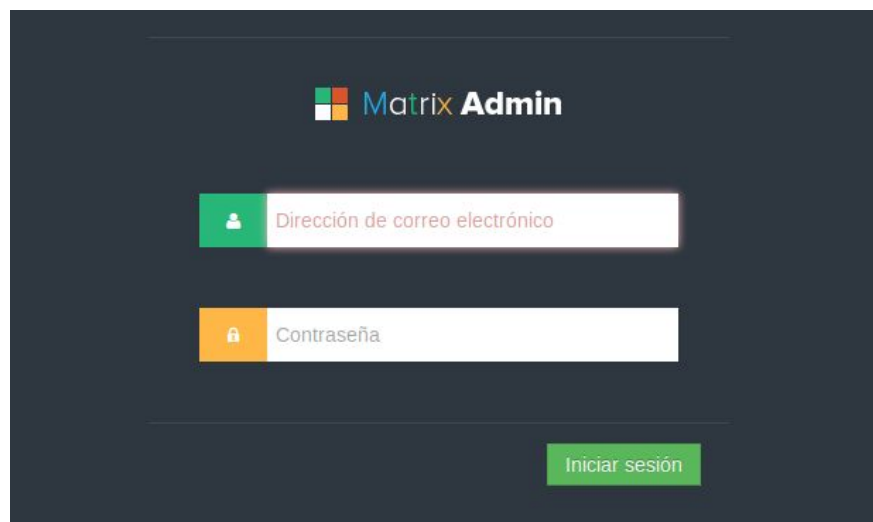
The image shows the login page for 'Matrix Admin'. At the top center is the logo, which consists of a 2x2 grid of colored squares (green, orange, blue, and white) followed by the text 'Matrix Admin'. Below the logo are two input fields. The first field has a green icon of a person and the placeholder text 'Dirección de correo electrónico'. The second field has an orange icon of a padlock and the placeholder text 'Contraseña'. At the bottom right of the form is a green button with the text 'Iniciar sesión'.

Figura 1A: Página para iniciar sesión como administrador

Paso 2: Llenar los campos correspondientes con los datos de su cuenta. Una vez que se llenan, se presiona el botón de Iniciar Sesión. Tal y como se muestra en la *Figura 2A*.

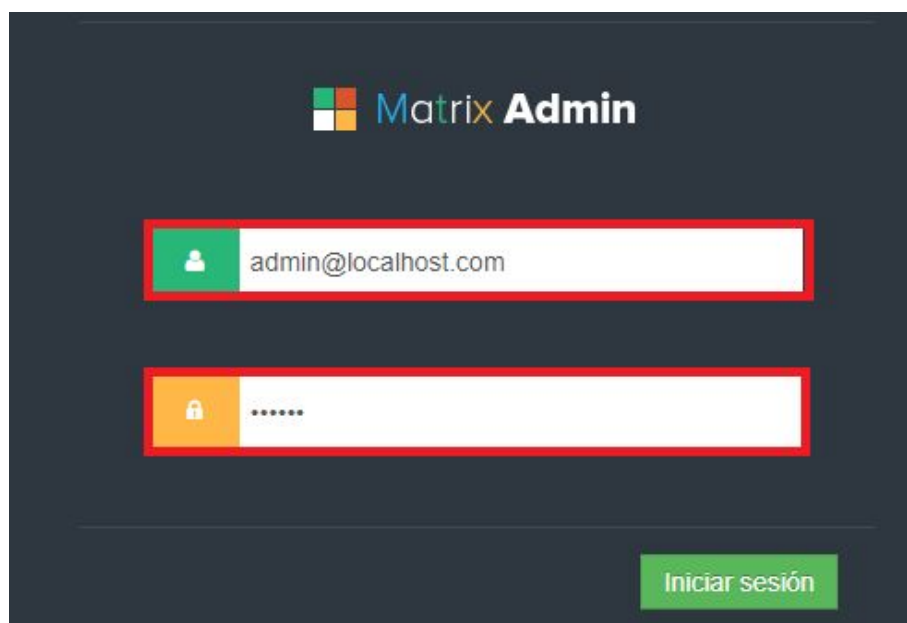
This image is similar to Figure 1A, showing the 'Matrix Admin' login page. However, the input fields are now filled with data. The email field contains 'admin@localhost.com' and the password field contains six dots '.....'. Both the input fields and the 'Iniciar sesión' button are highlighted with a red rectangular border.

Figura 2A: Campos a llenar para iniciar sesión como administrador

Una vez presionado el botón de Iniciar Sesión, se redireccionará a la página principal del Administrador.

4.2. AGREGAR TIPO DE INCIDENTE DE SEGURIDAD

Paso 1: Iniciar Sesión en con la cuenta de Administrador.

Paso 2: En el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Incidencias”. Se desplegarán 2 opciones de las cuales se debe seleccionar la opción de “Seguridad”. Tal y como se muestra en la *Figura 3A*.

The screenshot shows the Matrix Admin web application. On the left sidebar, the 'Incidencias' menu item is expanded, and 'Seguridad' is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Tipos de reportes de seguridad' section, which includes a search bar and a table of security incident types.

Nombre	Imagen	Activo	Editar
Actividades Sospechosas		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Asalto		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Drogas		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Homicidio		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Robo		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Robo de Autos		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Robo de Tienda		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Vandalismo		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

Figura 3A: Página de agregar tipos de Incidencias de Seguridad

Paso 3: Hecho esto se despliegan todos los tipos listados en la *Figura 3A* en el panel de la derecha. Para agregar uno nuevo se presiona el botón de “Agregar” que se encuentra abajo. Tal y como se muestra en la *Figura 4A*.

Show 10 entries

Search:

Nombre	Imagen	Activo	Editar
Actividades Sospechosas		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Asalto		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Drogas		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Homicidio		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Robo		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Robo de Autos		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Robo de Tienda		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Vandalismo		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

First
Previous
Next
Last

Agregar

Figura 4A: Página de agregar botón tipo de incidente de seguridad

Paso 4: Una vez que se presiona el botón de “Agregar” aparece una ventana en la que se puede ingresar el nombre del nuevo tipo de incidente de seguridad, también la imagen de un marcador (opcional) o si está activo o no. Una vez ingresados estos datos se presiona el botón confirmar que aparece en la parte inferior y el nuevo tipo será agregado. Tal y como se muestra en la *Figura 5A*.

i
Crear categoría para reportes de seguridad

Nombre

☒ Activo

Marcador

No file selected
Choose File

Confirmar

Figura 5A: Página para agregar categoría de seguridad.

4.3. EDITAR/ACTIVAR/DESACTIVAR TIPO DE INCIDENTE DE SEGURIDAD

Paso 1: Iniciar Sesión en con la cuenta de Administrador.

Paso 2: En el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Incidencias”. Se desplegarán 2 opciones de las cuales se debe seleccionar la opción de “Seguridad”. Tal y como se muestra en la *Figura 3A*.

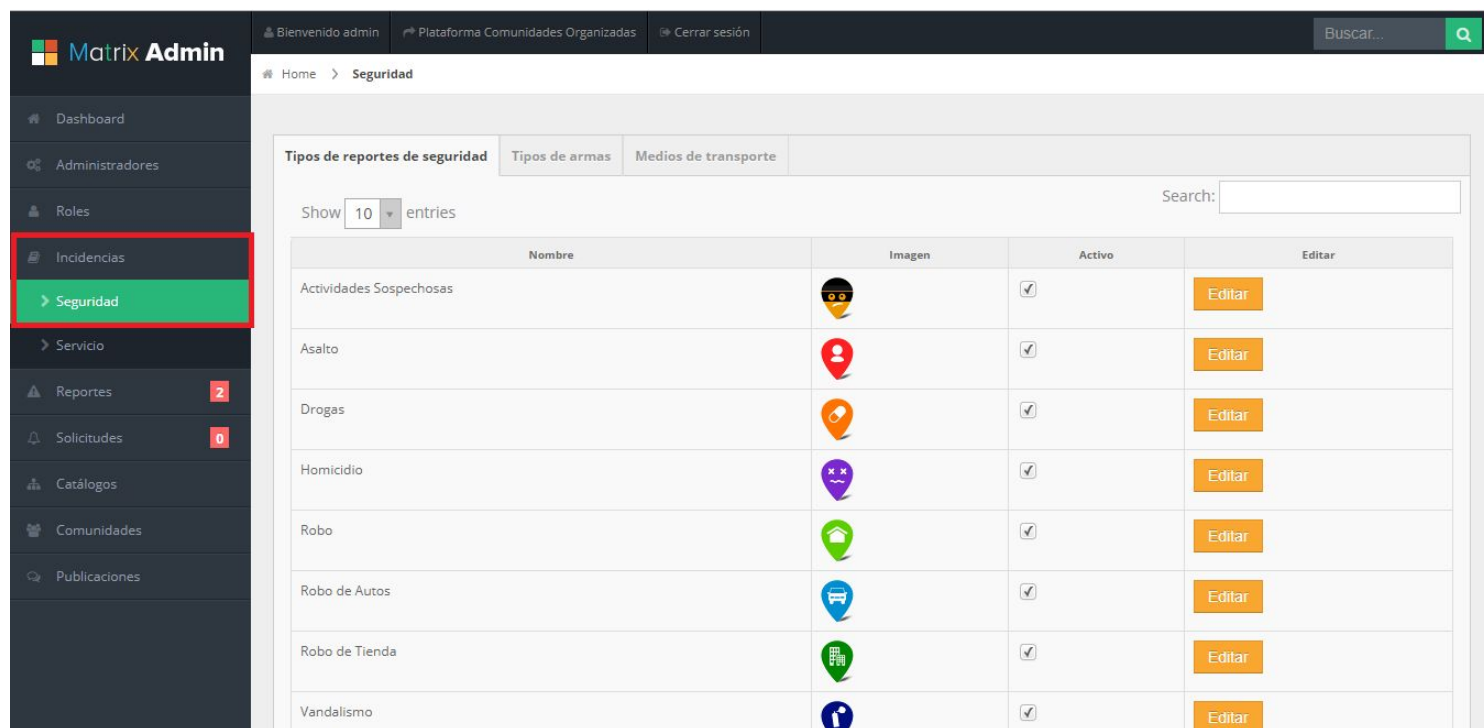


Figura 3A: Página de agregar tipos de Incidencias de Seguridad

Paso 3: Hecho esto se despliegan todos los tipos listados en la *Figura 3A* en el panel de la derecha. Para Editar algún tipo de incidente de seguridad, se debe presionar el botón “Editar” que se encuentra a la derecha. Para ver la ubicación del botón, ver *Figura 4A*.










Tipos de reportes de seguridad			
Tipos de armas		Medios de transporte	
Show 10 entries		Search: <input type="text"/>	
Nombre	Imagen	Activo	Editar
Actividades Sospechosas		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Asalto		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Drogas		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Homicidio		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Robo		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Robo de Autos		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Robo de Tienda		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Vandalismo		<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

Figura 4A: Ubicación de botones de “Editar” para editar tipo de incidente de seguridad.

Paso 4: Hecho esto se despliega una nueva ventana en la que se puede modificar los datos del tipo de incidente de seguridad como el Nombre, Marcador. Además se puede marcar como Activado o Desactivado. Una vez que se presiona “Confirmar” los datos modificados serán actualizados. Tal y como se muestra en la *Figura 5A*.



Editar categoría para reportes de seguridad

Nombre

Robo

☒

Activo



Marcador

No file selected

Choose File

Confirmar

Figura 5A: Ventana de Editar Tipo de Incidente de Seguridad

4.4. AGREGAR TIPO DE ARMA

Paso 1: Iniciar Sesión en con la cuenta de Administrador.

Paso 2: En el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Incidencias”. Se desplegarán 2 opciones de las cuales se debe seleccionar la opción de “Seguridad”. Luego dar click en la pestaña de “Tipos de armas”. Tal y como se muestra en la *Figura 6A*.

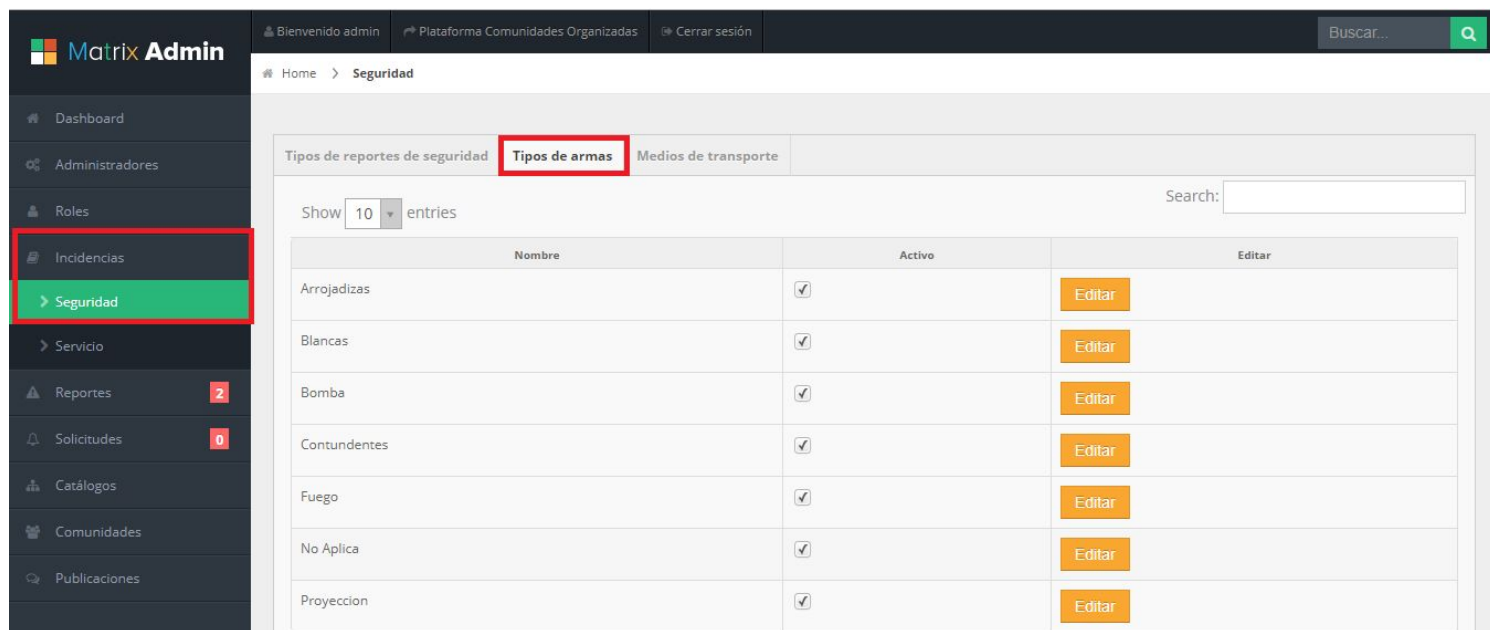


Figura 6A: Página de Gestión de tipos de Armas

Paso 3: Hecho esto se despliegan todos los tipos listados en la *Figura 6A* en el panel de la derecha. Para agregar uno nuevo se presiona el botón de “Agregar” que se encuentra abajo. Tal y como se muestra en la *Figura 7A*.

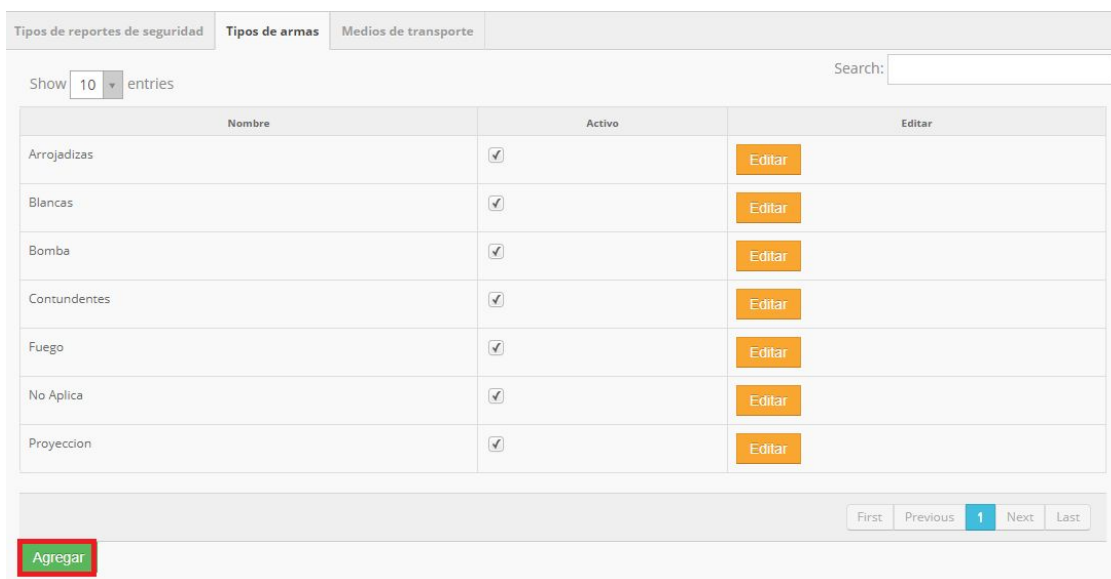


Figura 7A: Botón de agregar tipo de arma

Paso 4: Una vez que se presiona el botón de “Agregar” aparece una ventana en la que se puede ingresar el nombre del nuevo tipo de arma, también si está activo o no. Una vez ingresados estos datos se presiona el botón confirmar que aparece en la parte inferior y el nuevo tipo será agregado. Tal y como se muestra en la *Figura 8A*.



El formulario tiene un encabezado con un ícono de información y el título "Crear tipos de armas". El cuerpo del formulario está dividido en tres secciones horizontales. La primera sección contiene el campo de texto "Nombre" con el valor "Militares" ingresado; este campo y su contenido están rodeados por un recuadro rojo. La segunda sección contiene un campo de selección "Activo" con una casilla marcada. La tercera sección contiene un botón verde con el texto "Confirmar", también rodeado por un recuadro rojo.

Crear tipos de armas	
Nombre	Militares
	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<button>Confirmar</button>	

Figura 8A Página para agregar tipo de arma

4.5. EDITAR/ACTIVAR/DESACTIVAR TIPO DE ARMA

Paso 1: Iniciar Sesión en con la cuenta de Administrador.

Paso 2: En el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Incidencias”. Se desplegarán 2 opciones de las cuales se debe seleccionar la opción de “Seguridad”. Luego dar click en la pestaña de “Tipos de armas”. Tal y como se muestra en la *Figura 9A*.

The screenshot displays the Matrix Admin web application. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Seguridad' option is highlighted in green. The main content area has a top navigation bar with 'Tipos de reportes de seguridad', 'Tipos de armas' (highlighted with a red box), and 'Medios de transporte'. Below this is a table of weapon types. The table has columns for 'Nombre', 'Activo', and 'Editar'. All items are active (checked) and have an 'Editar' button. A search bar is located at the top right of the table area.

Nombre	Activo	Editar
Arrojadizas	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Blancas	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Bomba	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Contundentes	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Fuego	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Proyeccion	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

Figura 9A: Página de Gestión de tipos de Armas

Paso 3: Hecho esto se despliegan todos los tipos listados en la *Figura 9A* en el panel de la derecha. Para Editar algún tipo de arma, se debe presionar el botón “Editar” que se encuentra a la derecha. Para ver la ubicación del botón, ver *Figura 10A*.

Tipos de reportes de seguridad		
Tipos de armas		
Medios de transporte		
Show 10 entries		Search: <input type="text"/>
Nombre	Activo	Editar
Arrojadizas	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Blancas	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Bomba	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Contundentes	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Fuego	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Proyeccion	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

Figura 10A: Botones de editar tipo de arma

Paso 4: Hecho esto se despliega una nueva ventana en la que se puede modificar los datos del tipo de arma como el Nombre o si Activado o Desactivado. Una vez que se presiona “Confirmar” los datos modificados serán actualizados. Tal y como se muestra en la *Figura 11A*.

Nombre	<input type="text" value="Militares"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Figura 11A: Página para editar tipo de arma.

4.6. AGREGAR MEDIO DE TRANSPORTE

Paso 1: Iniciar Sesión en con la cuenta de Administrador.

Paso 2: En el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Incidencias”. Se desplegarán 2 opciones de las cuales se debe seleccionar la opción de “Seguridad”. Luego dar click en la pestaña de “Medios de transporte”. Tal y como se muestra en la *Figura 12A*.

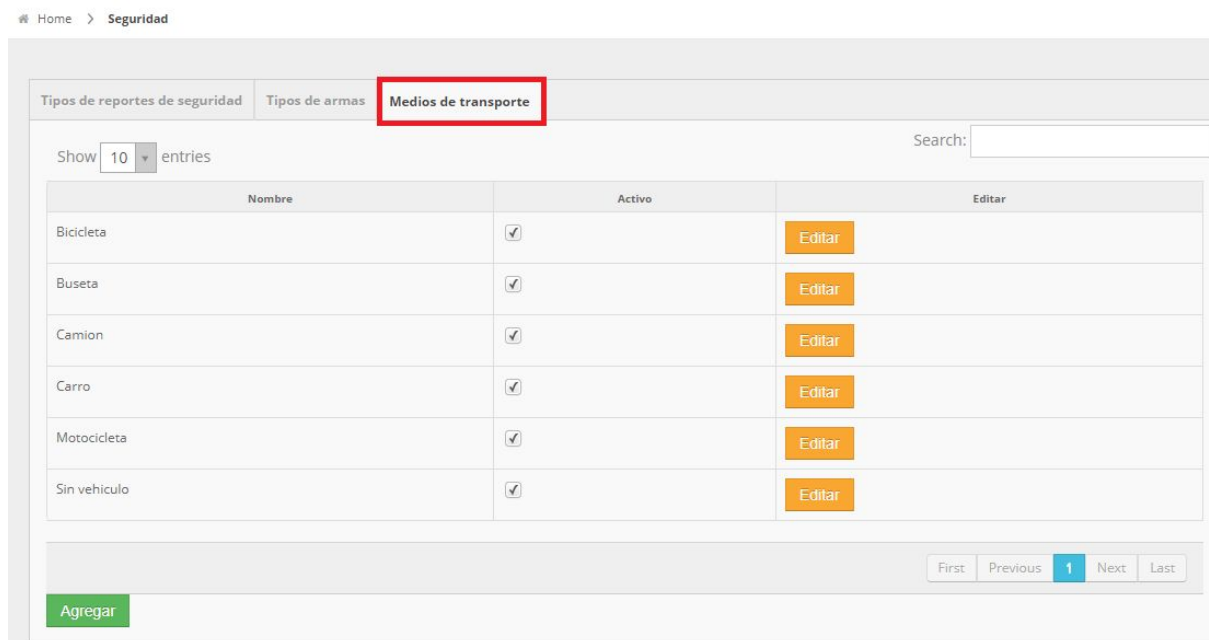


Figura 12A: Página para gestionar medios de transporte.

Paso 3: Hecho esto se despliegan todos los tipos listados en la *Figura 6A* en el panel de la derecha. Para agregar uno nuevo se presiona el botón de “Agregar” que se encuentra abajo. Tal y como se muestra en la *Figura 13A*.

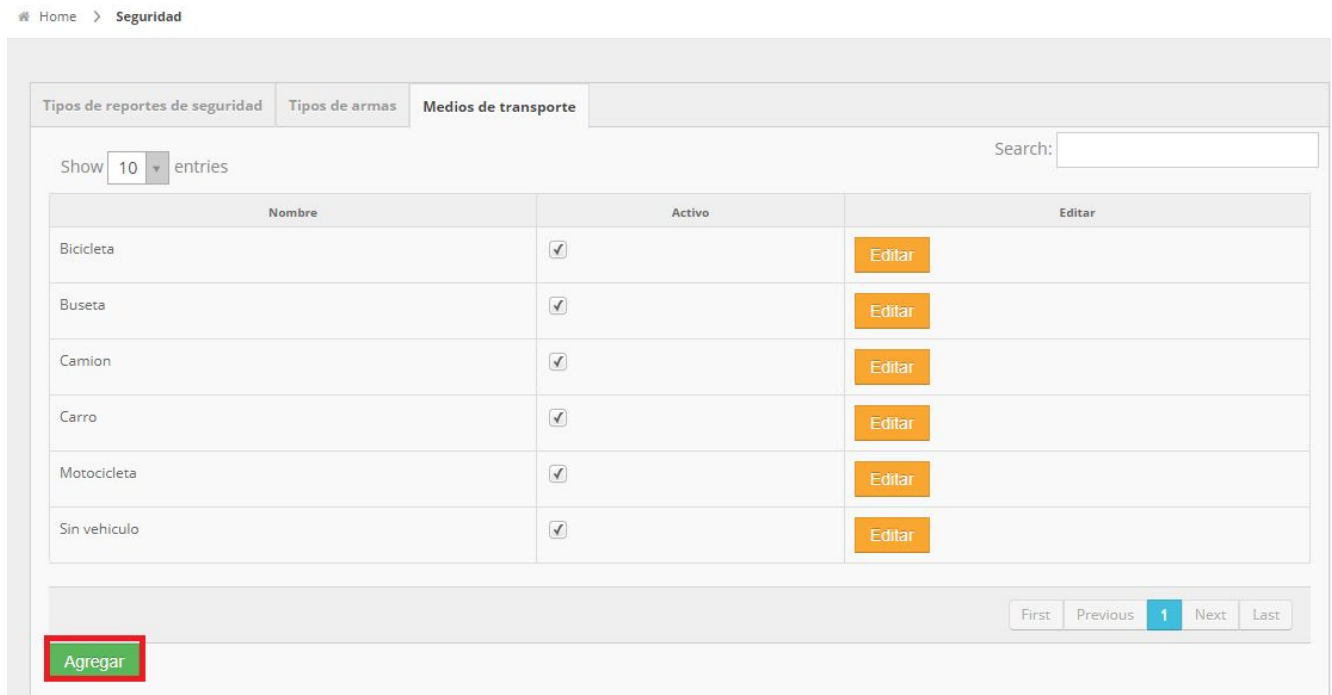


Figura 13A: Botón de Agregar medio de transporte.

Paso 4: Una vez que se presiona el botón de “Agregar” aparece una ventana en la que se puede ingresar el nombre del nuevo medio de transporte, también si está activo o no. Una vez ingresados estos datos se presiona el botón confirmar que aparece en la parte inferior y el nuevo medio será agregado. Tal y como se muestra en la *Figura 14A*.

Crear medios de transporte

Nombre

☒ Activo

Confirmar

Figura 14A: Página para agregar medio de transporte.

4.7. EDITAR/ACTIVAR/DESACTIVAR MEDIO DE TRANSPORTE

Paso 1: Iniciar Sesión en con la cuenta de Administrador.

Paso 2: En el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Incidencias”. Se desplegarán 2 opciones de las cuales se debe seleccionar la opción de “Seguridad”. Luego dar click en la pestaña de “Medios de transporte”. Tal y como se muestra en la *Figura 15A*.

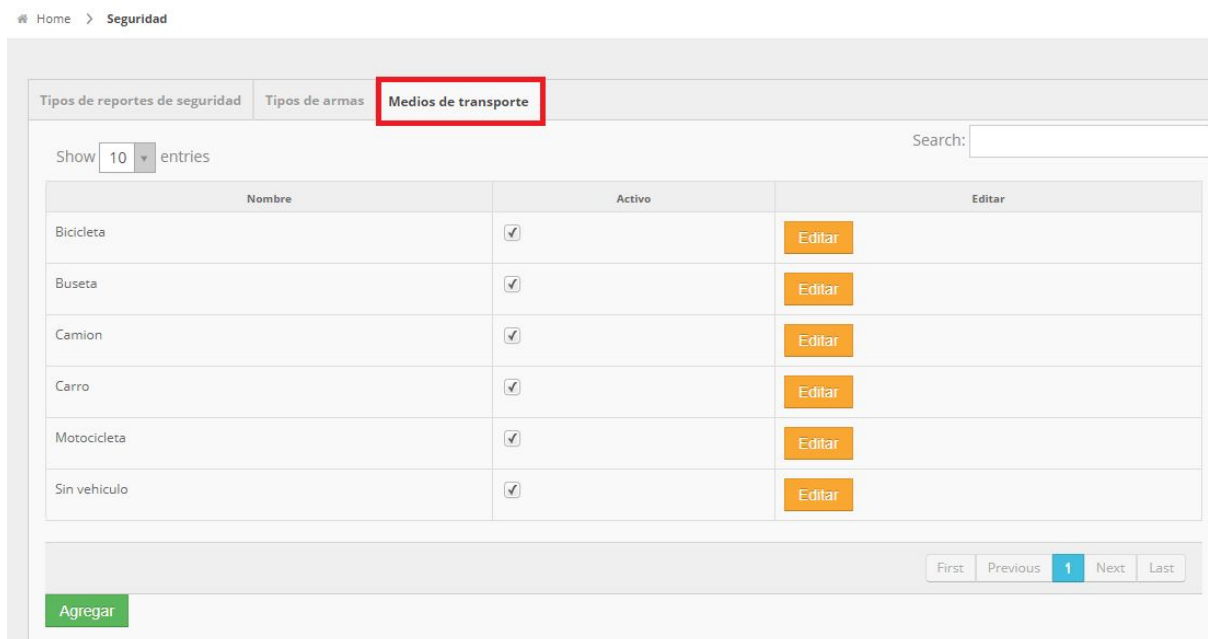


Figura 12A: Página para gestionar medios de transporte.

Paso 3: Hecho esto se despliegan todos los tipos listados en la *Figura 9A* en el panel de la derecha. Para Editar algún medio de transporte, se debe presionar el botón “Editar” que se encuentra a la derecha. Para ver la ubicación del botón, ver *Figura 16A*.

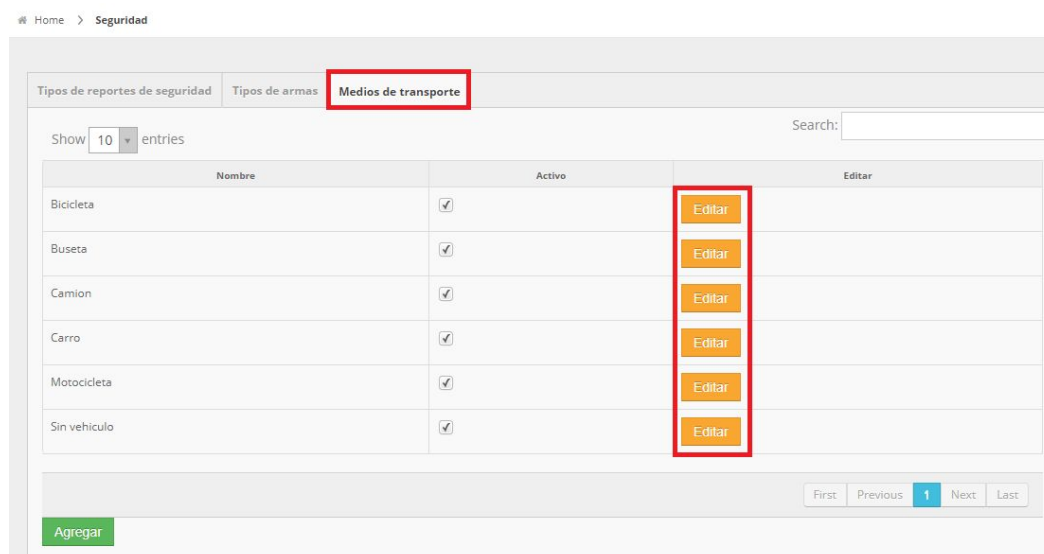
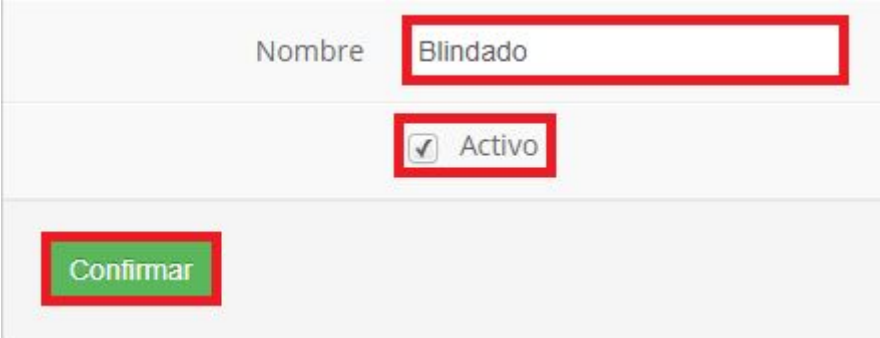


Figura 15A: Botones de Editar Medio de Transporte

Paso 4: Hecho esto se despliega una nueva ventana en la que se puede modificar los datos del tipo de arma como el Nombre o si Activado o Desactivado. Una vez que se presiona “Confirmar” los datos modificados serán actualizados. Tal y como se muestra en la *Figura 17A*.



Formulario de Editar Medio de Transporte. El formulario está dividido en tres secciones horizontales. La primera sección contiene el label "Nombre" y un campo de texto con el valor "Blindado". La segunda sección contiene un checkbox marcado con una "x" y el label "Activo". La tercera sección contiene un botón verde con el texto "Confirmar". Los campos de texto y el checkbox están resaltados con un recuadro rojo.

Nombre	Blindado
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	
Confirmar	

Figura 17A: Formulario de Editar Medio de Transporte.

4.8. AGREGAR COMUNIDAD

Paso 1: Iniciar Sesión con una cuenta de Administrador. (Ver sección 4.1)

Paso 2: Del menú que aparece a la izquierda, seleccionar la opción “Comunidades” y del menú desplegable seleccionar nuevamente “Comunidades”. Tal y como se muestra en la

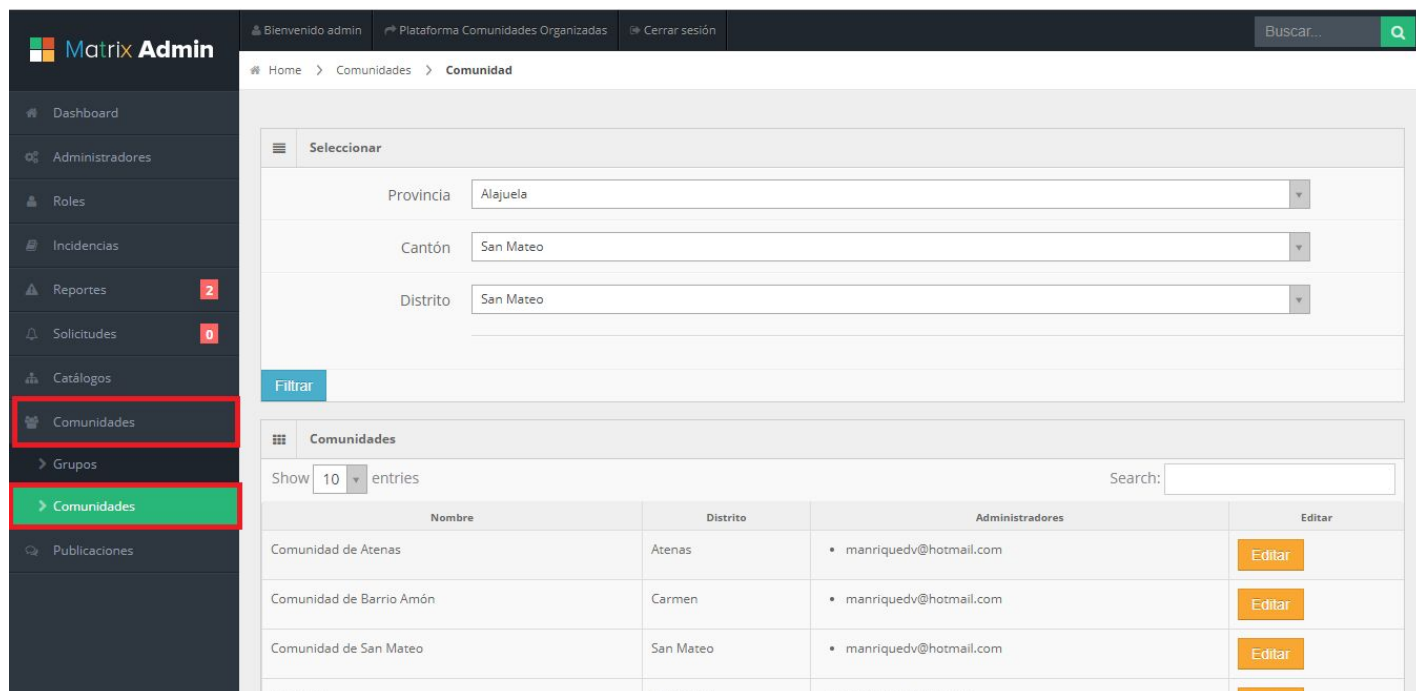


Figura 15A.

Figura 15A: Operaciones para acceder a la Gestión de Comunidades

Paso 3: Una vez que se está en la ventana mostrada en la Figura 15A se presiona el botón “Agregar” que se encuentra en la parte inferior. (Ver Figura 16A para referencia)

Comunidades			
Show	10	entries	Search: <input type="text"/>
Nombre	Distrito	Administradores	Editar
Comunidad de Atenas	Atenas	• manriquedv@hotmail.com	Editar
Comunidad de Barrio Amón	Carmen	• manriquedv@hotmail.com	Editar
Comunidad de San Mateo	San Mateo	• manriquedv@hotmail.com	Editar
Margarita	Santa Ana	• philip@localhost.com	Editar
Rio Oro	Piedades	• philip@localhost.com	Editar
Salitral	Salitral	• philip@localhost.com	Editar
Santa Ana	Santa Ana	• philip@localhost.com	Editar
			First Previous 1 Next Last
Agregar			

Figura 16A: Botón de Agregar Comunidad.

Paso 4: Una vez que se presiona el botón mostrado en la *Figura 16A* se muestra una ventana donde se ingresa el Nombre, Provincia, Cantón y Distrito donde se encuentra la comunidad. Una vez que se ingresan los datos se presiona el botón de “Confirmar” para crear la comunidad. Tal y como se muestra en la *Figura 17A*.

Crear comunidad	
Nombre	<input type="text" value="Comunidad de San Mateo"/>
Provincia	<input type="text" value="Alajuela"/>
Cantón	<input type="text" value="San Mateo"/>
Distrito	<input type="text" value="San Mateo"/>
Administradores	<input type="text" value="✖ manriquedv@hotmail.com"/>
Confirmar	

Figura 17A: Ejemplo de datos ingresados para agregar una comunidad.

4.9. AGREGAR GRUPO DE COMUNIDAD

Paso 1: Iniciar Sesión con una cuenta de Administrador. (Ver sección 4.1)

Paso 2: Del menú que aparece a la izquierda, seleccionar la opción “Comunidades” y del menú desplegable seleccionar “Grupos”. Tal y como se muestra en la *Figura 18A*.

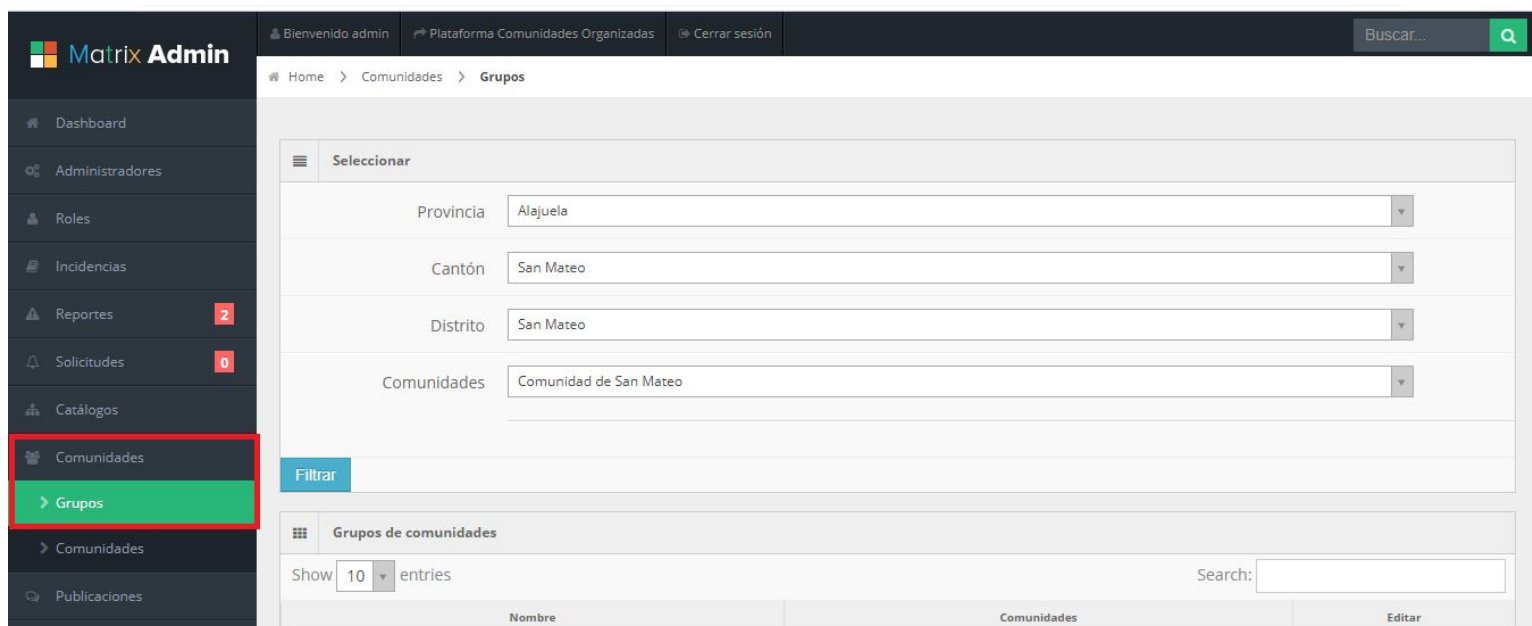


Figura 18A: Opciones para acceder a la Gestión de Grupo de Comunidades.

Paso 3: Una vez que se está en la ventana mostrada en la *Figura 18A* se presiona el botón “Agregar” que se encuentra en la parte inferior. (Ver *Figura 19A* para referencia)

Grupos de comunidades		
Show 10 entries	Search: <input type="text"/>	
Nombre	Comunidades	Editar
Comunidad de Atenas	Comunidad de Atenas	Editar
Comunidad de Barrio Amón	Comunidad de Barrio Amón	Editar
Comunidad de San Mateo	Comunidad de San Mateo	Editar
Grupo de San Mateo - Atenas	Comunidad de San Mateo	Editar
Margarita	Margarita	Editar
Rio Oro	Rio Oro	Editar
Salitral	Salitral	Editar
Santa Ana	Santa Ana	Editar
Santa Ana y Margarita	Santa Ana Margarita	Editar
		First Previous 1 Next Last
Agregar		

Figura 19A: Botón de Agregar Grupo de Comunidades

Paso 4: Una vez que se presiona el botón mostrado en la *Figura 19A* se muestra una ventana donde se ingresa el Nombre, Provincia, Cantón, Distrito y Comunidades que van a formar parte del Grupo. Una vez que se ingresan los datos se presiona el botón de “Confirmar” para crear el grupo de comunidades. Tal y como se muestra en la *Figura 20A*.

Crear grupo de comunidades	
Nombre	<input type="text" value="Grupo de San Mateo - Atenas"/>
Provincia	<input type="text" value="Alajuela"/>
Canton	<input type="text" value="San Mateo"/>
Distrito	<input type="text" value="San Mateo"/>
Comunidad	<input type="text" value="x Comunidad de Atenas x Comunidad San Mateo"/>
Confirmar	

Figura 20A: Página donde se agregan datos para crear un grupo de comunidades.

4.10. AGREGAR ROL

Paso 1: Iniciar Sesión en con la cuenta de Administrador.

Paso 2: En el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Roles”. Se desplegarán los roles que existen actualmente.. Tal y como se muestra en la *Figura 21A*.

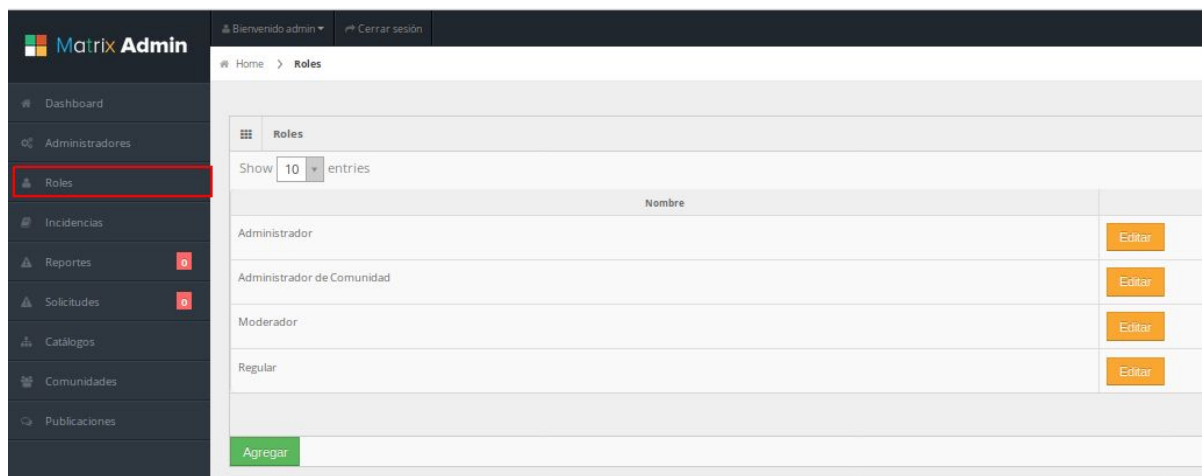


Figura 21A: Página de gestión de roles

Paso 3: Hecho esto se despliegan todos los tipos listados en la *Figura 21A* en el panel de la derecha. Para agregar uno nuevo se presiona el botón de “Agregar” que se encuentra abajo. Tal y como se muestra en la *Figura 22A*.



Figura 22A: Botón de Agregar Rol

Paso 4: Una vez que se presiona el botón de “Agregar” aparece una ventana en la que se puede ingresar el nombre del nuevo rol. Una vez ingresado se presiona el botón confirmar que aparece en la parte inferior y el nuevo rol será agregado. Tal y como se muestra en la *Figura 23A*.

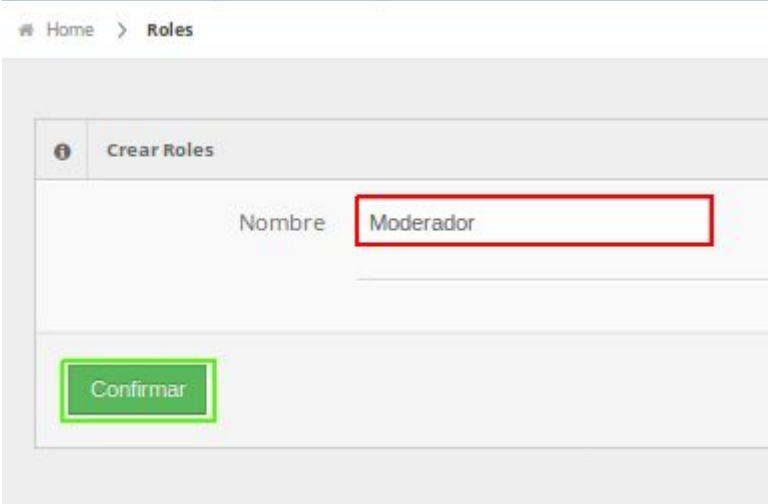
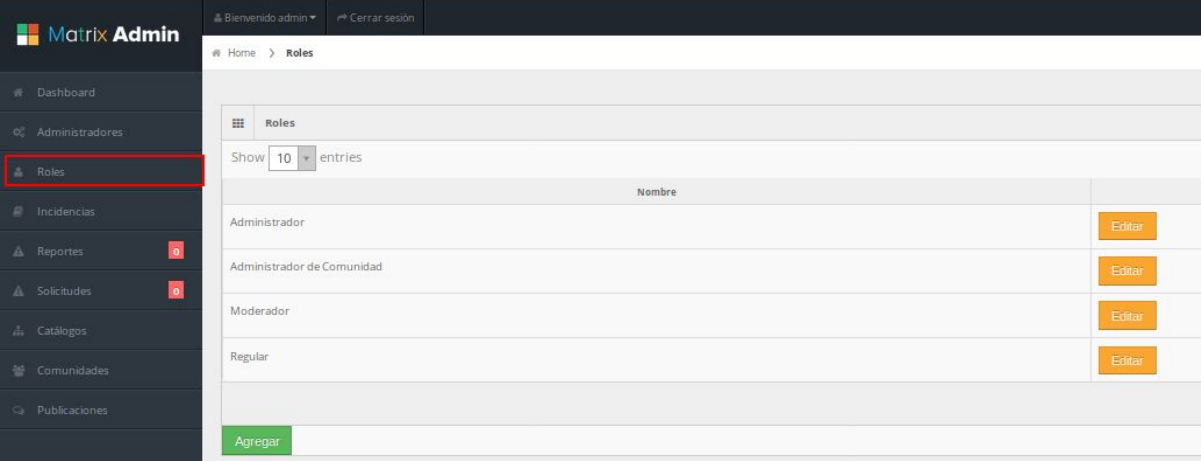


Figura 23A: Página de agregar Rol.

4.11. EDITAR ROL

Paso 1: Iniciar Sesión en con la cuenta de Administrador.

Paso 2: En el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Roles”. Se desplegarán los roles que existen actualmente.. Tal y como se muestra en la *Figura 21A*.



Roles	
Show 10 entries	
Nombre	
Administrador	<button>Editar</button>
Administrador de Comunidad	<button>Editar</button>
Moderador	<button>Editar</button>
Regular	<button>Editar</button>
<button>Agregar</button>	

Figura 24A: Página de gestión de roles

Paso 3: Hecho esto se despliegan todos los tipos listados en la *Figura 24A* en el panel de la derecha. Para editar un rol se presiona el botón de “Editar” que se encuentra en el lado derecho. Tal y como se muestra en la *Figura 25A*.



Figura 25A: Botones de Editar Rol

Paso 4: Una vez que se presiona el botón de “Editar” aparece una ventana en la que se puede ingresar el nombre. Una vez ingresado se presiona el botón confirmar que aparece en la parte inferior y el nuevo rol será editado. Tal y como se muestra en la *Figura 26A*.

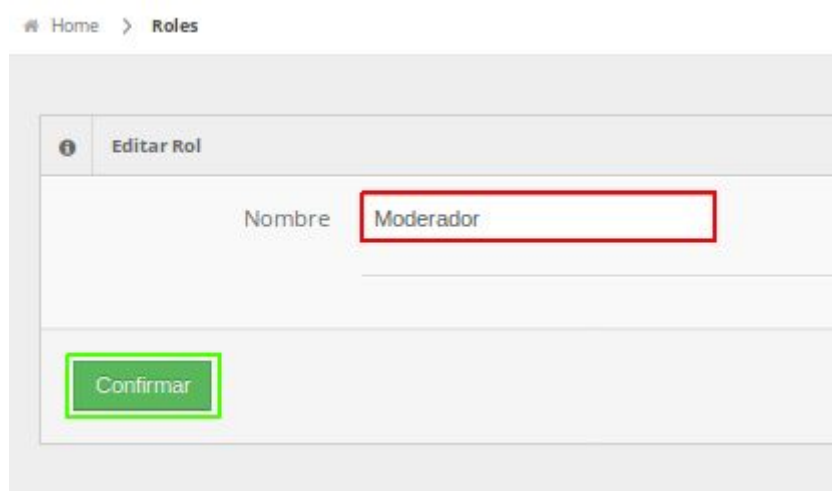


Figura 26A: Página de agregar Rol.

4.12. AGREGAR/ELIMINAR COMUNIDAD O GRUPO POR MEDIO DE UNA SOLICITUD

Paso 1: Iniciar Sesión en con la cuenta de Administrador.

Paso 2: En el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Solicitudes”. Se desplegarán los roles que existen actualmente.. Tal y como se muestra en la *Figura 27A*.

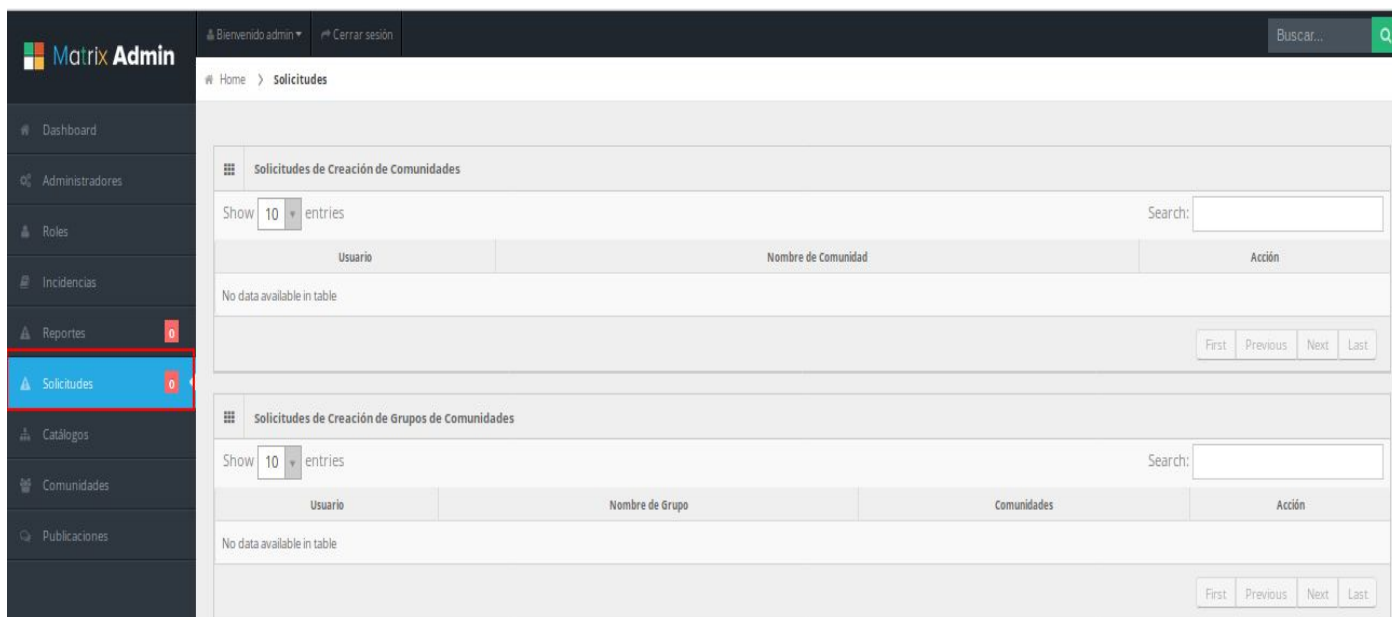


Figura 27A: Página de gestión de Solicitudes

Paso 3: Hecho esto se despliegan todos los tipos listados en la *Figura 24A* en el panel de la derecha. Para agregar el grupo o comunidad se presiona “Agregar” que está ubicado al lado derecho de cada solicitud. Si no está de acuerdo con la solicitud puede eliminarla presionando “Borrar” que se encuentra debajo del botón Agregar. Tal y como se muestra en la *Figura 28A*.

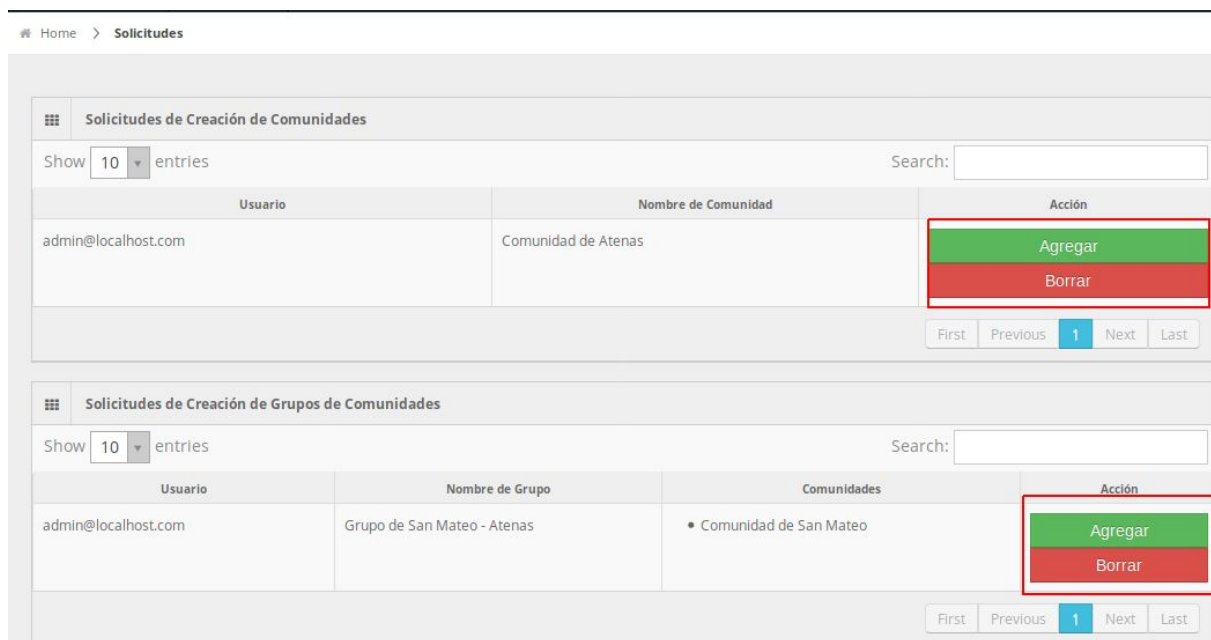


Figura 28A: Botones de “Agregar” y “Borrar” solicitud de Grupo o comunidad.

4.13. EDITAR/ACTIVAR/DESACTIVAR PUBLICACIÓN

Paso 1: Iniciar Sesión en con la cuenta de Administrador.

Paso 2: En el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Publicaciones”. Se desplegarán las publicaciones que existen actualmente. Se selecciona la opción de “Ver” para ver los detalles y poder editar la publicación. Tal y como se muestra en la *Figura 29A*.

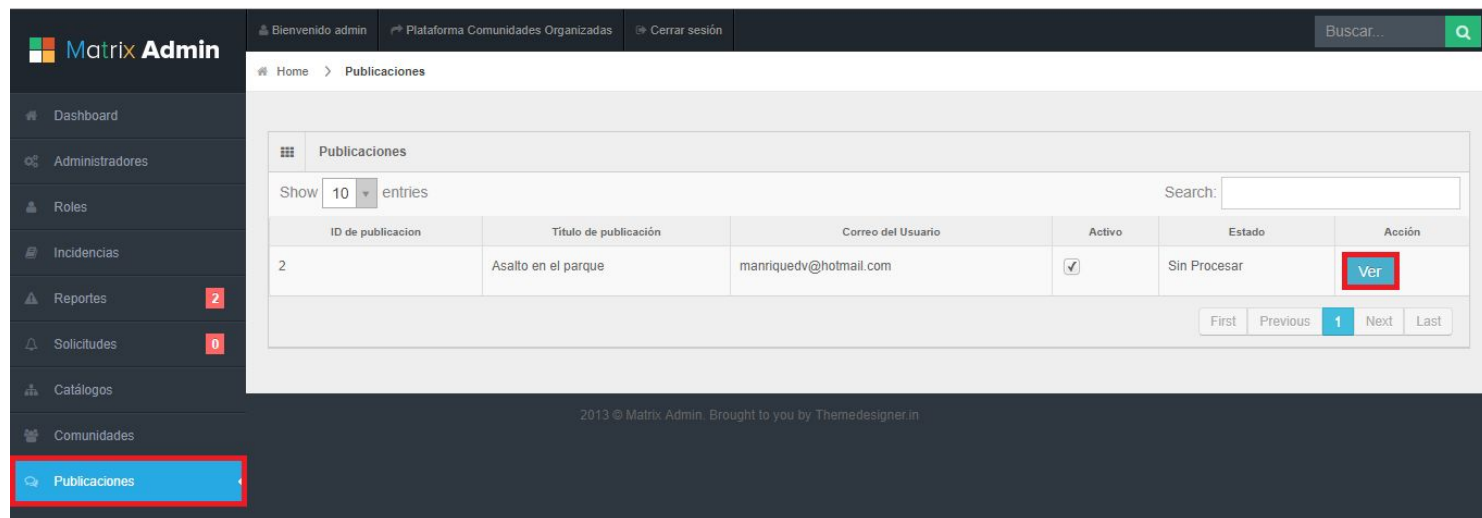


Figura 29A: Página de gestión de Publicaciones

Paso 3: Hecho esto se despliegan todos los detalles de la publicación. Para editar la publicación y poder modificar el estado o activar/desactivar se presiona la opción de “Editar” que se encuentra al final. Tal y como se muestra en la *Figura 30A*.

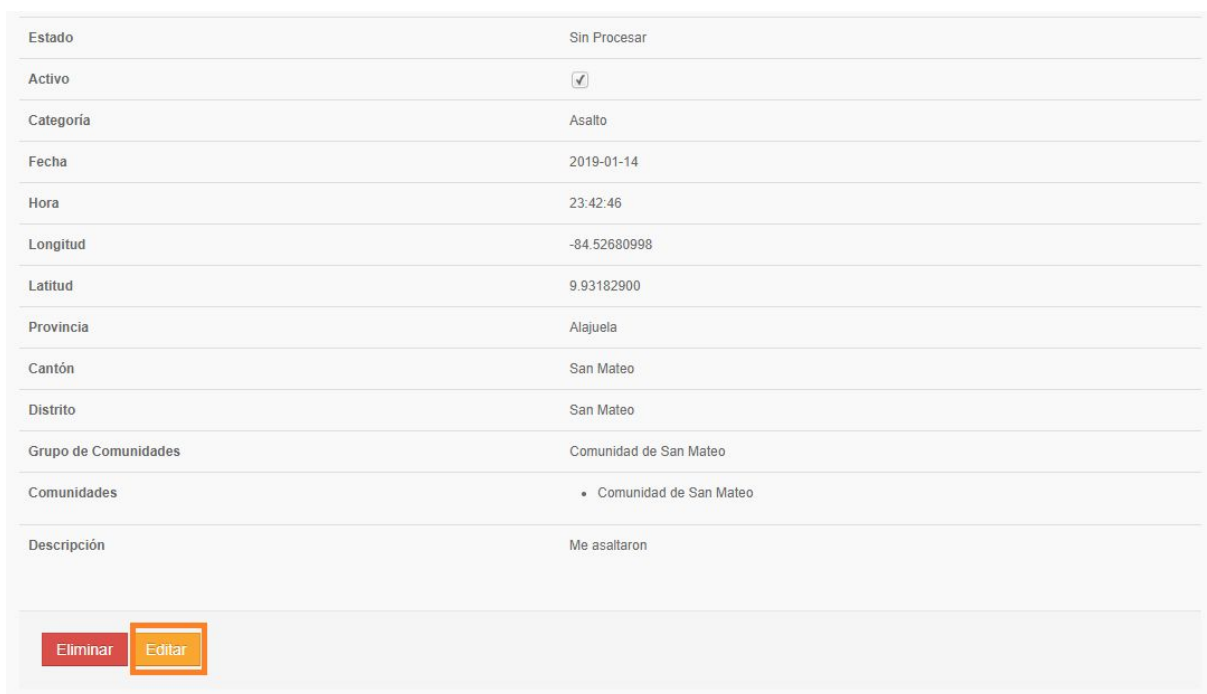


Figura 30A: Opción de Editar publicación.

Paso 4: Una vez que se presiona “Editar” se muestra una ventana igual a la que se muestra en la *Figura 31A* donde se edita el estado o se activa/desactiva la publicación. Luego se presiona “Confirmar” y los datos serán actualizados.

Figura 31A: Ventana de edición de publicación de la parte del Administrador.

4.14. ELIMINAR INCIDENCIAS REPORTADAS (PUBLICACIONES REPORTADAS)

Paso 1: Iniciar Sesión en con la cuenta de Administrador.

Paso 2: En el menú de la izquierda seleccionar la opción de “Reportes”. Se desplegarán las publicaciones que existen actualmente reportadas. Se selecciona la opción de “Ver” para ver los detalles y poder eliminar la publicación por medio del reporte. Tal y como se muestra en la *Figura 32A*.

ID de publicación	Título de publicación	ID del Usuario	Correo del Usuario	Reportes Recibidos	Acción
2	Asalto en el parque	2	manriquedv@hotmail.com	1	Ver
3	Asalto en el parque	2	manriquedv@hotmail.com	1	Ver

Figura 32A: Página de gestión de Reportes

Paso 3: Hecho esto se despliegan todos los detalles de la publicación. Para borrar la publicación la opción de “Eliminar” que se encuentra al final. Tal y como se muestra en la *Figura 33A*.

Título	Asalto en el parque
Estado	Sin Procesar
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Categoría	Asalto
Fecha	2019-01-14
Hora	23:42:46
Longitud	-84.52680998
Latitud	9.93182900
Provincia	Alajuela
Cantón	San Mateo
Distrito	San Mateo
Grupo de Comunidades	Comunidad de San Mateo
Comunidades	<ul style="list-style-type: none">Comunidad de San Mateo
Descripción	Me asaltaron

[Borrar](#) [Editar](#)

Figura 33A: Opción de borrar reporte.