

Manual de Administrador Librería Interna de Salud (LIS)

Contenido

Ingresar al Sistema.....	3
Página Principal.....	4
Barra de Búsqueda.....	4
Botón de Barra de navegación lateral	4
Publicación	5
Barra de Navegación lateral	5
Página de Artículo.....	6
Perfil	7
Subir Artículo	7
Editar Artículo	11
Eliminar Artículo Publicado.....	14
Cambio de Nombre de Usuario	16
Cambiar Contraseña.....	18
Registrar un nuevo Usuario	20
Cambiar Roles de Usuarios	22
Eliminar Usuarios.....	25
Posibles Errores de Google	26
Google Token Expired or Revoked	26
Error 400 redirect uri mismatch	30

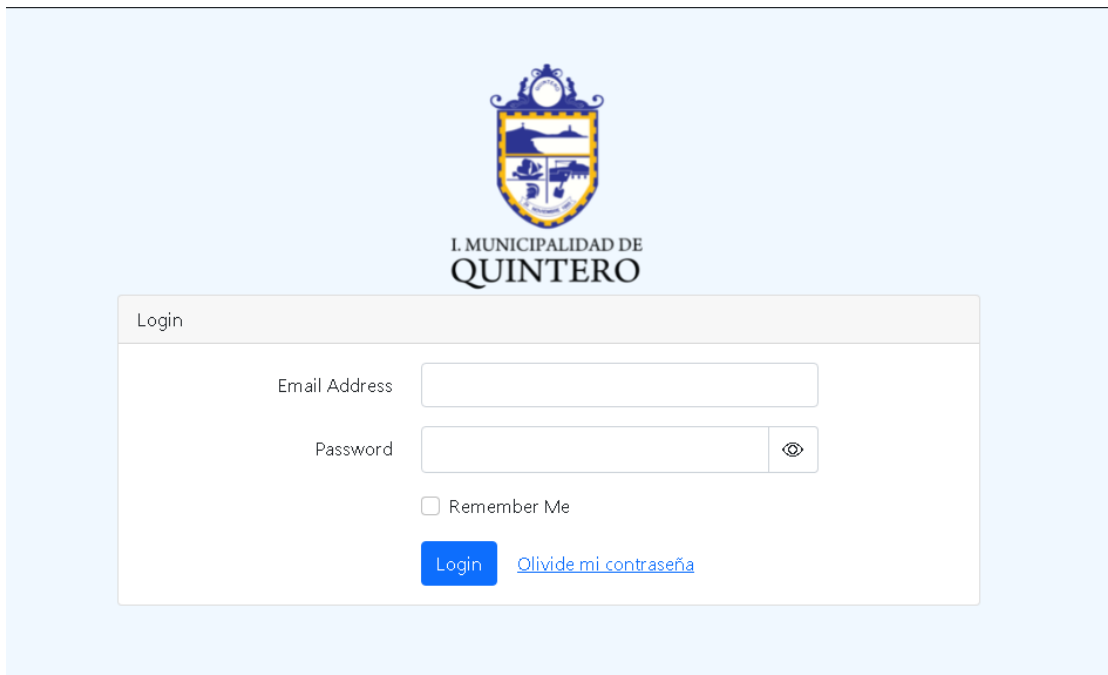
Ingresar al Sistema

Paso 1:

Ingresar a la página web <http://lis.desamquintero.cl/login>

Paso 2:

Rellenar los Campos que se le solicitan, los cuales son su email y contraseña de Usuario correspondiente

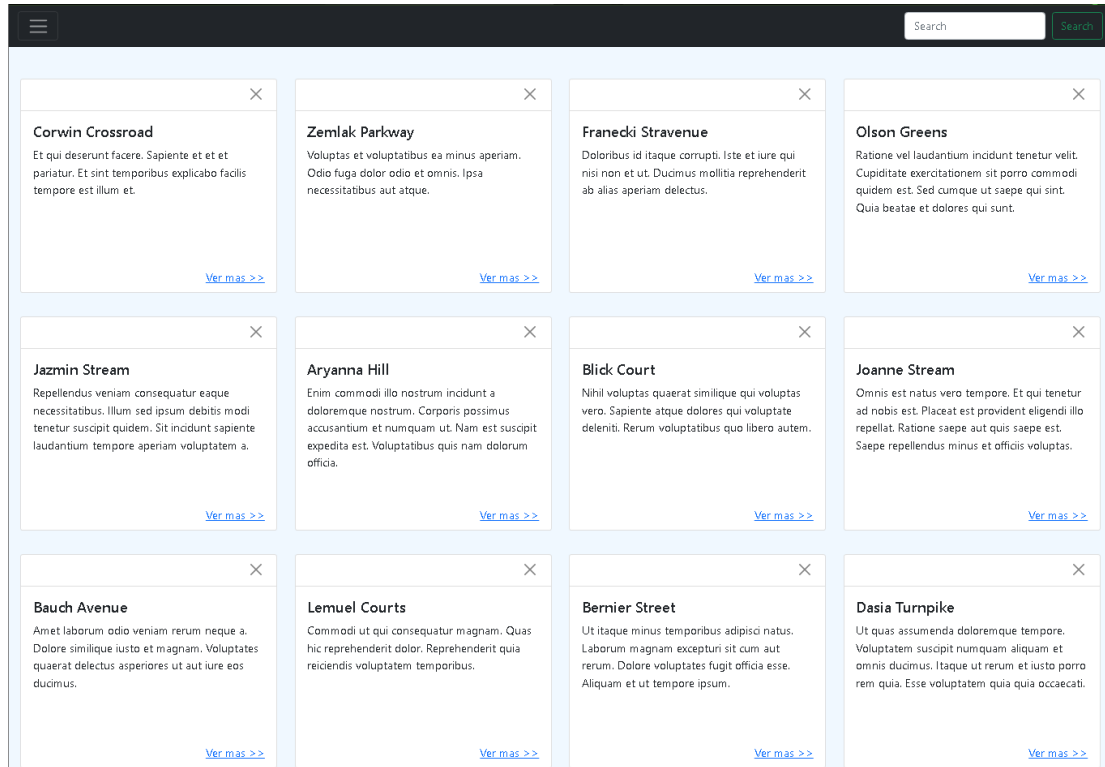


The screenshot shows the login interface for the I. MUNICIPALIDAD DE QUINTERO system. At the top center is the municipal coat of arms and the text 'I. MUNICIPALIDAD DE QUINTERO'. Below this is a light gray box titled 'Login'. Inside the box, there are two input fields: 'Email Address' and 'Password'. The 'Password' field has a toggle icon (an eye) to its right. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember Me'. At the bottom of the form is a blue 'Login' button and a blue link that says 'Olvide mi contraseña'.

Paso 3:

Será redireccionado a la página principal, donde podrá ver todos los artículos

Página Principal



Search

Search

Corwin Crossroad

Et qui deserunt facere. Sapiente et et et pariatur. Et sint temporibus explicabo facilis tempore est illum et.

[Ver mas >>](#)

Zemlak Parkway

Voluptas et voluptatibus ea minus aperiam. Odio fuga dolor odio et omnis. Ipsa necessitatibus aut atque.

[Ver mas >>](#)

Franecki Stravenue

Doloribus id itaque corrupti. Iste et iure qui nisi non et ut. Ducimus mollitia reprehenderit ab alias aperiam delectus.

[Ver mas >>](#)

Olson Greens

Ratione vel laudantium incidunt tenetur velit. Cupiditate exercitationem sit porro commodi quidem est. Sed cumque ut saepe qui sint. Quia beatae et dolores qui sunt.

[Ver mas >>](#)

Jazmin Stream

Repellendus veniam consequatur eaque necessitatibus. Illum sed ipsum debitis modi tenetur suscipit quidem. Sit incidunt sapiente laudantium tempore aperiam voluptatem a.

[Ver mas >>](#)

Aryanna Hill

Enim commodi illo nostrum incidunt a doloreque nostrum. Corporis possimus accusantium et numquam ut. Nam est suscipit expedita est. Voluptatibus quis nam dolorum officia.

[Ver mas >>](#)

Blick Court

Nihil voluptas quaerat similique qui voluptas vero. Sapiente atque dolores qui voluptate deleniti. Rerum voluptatibus quo libero autem.

[Ver mas >>](#)

Joanne Stream

Omnis est natus vero tempore. Et qui tenetur ad nobis est. Placeat est provident eligendi illo repellat. Ratione saepe aut quis saepe est. Saepe repellendus minus et officiis voluptas.

[Ver mas >>](#)

Bauch Avenue

Amet laborum odio veniam rerum neque a. Dolor similique iusto et magnam. Voluptates quaerat delectus asperiores ut aut iure eos duimus.

[Ver mas >>](#)

Lemuel Courts

Commodi ut qui consequatur magnam. Quas hic reprehenderit dolor. Reprehenderit quia reiciendis voluptatem temporibus.

[Ver mas >>](#)

Bernier Street

Ut itaque minus temporibus adipisci natus. Laborum magnam excepturi sit cum aut rerum. Dolor voluptates fugit officia esse. Aliquam et ut tempore ipsum.

[Ver mas >>](#)

Dasia Turnpike

Ut quas assumenda doloreque tempore. Voluptatem suscipit numquam aliquam et omnis duimus. Itaque ut rerum et iusto porro rem quia. Esse voluptatem quia quia occaecati.

[Ver mas >>](#)

Barra de Búsqueda

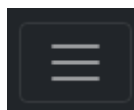


Search

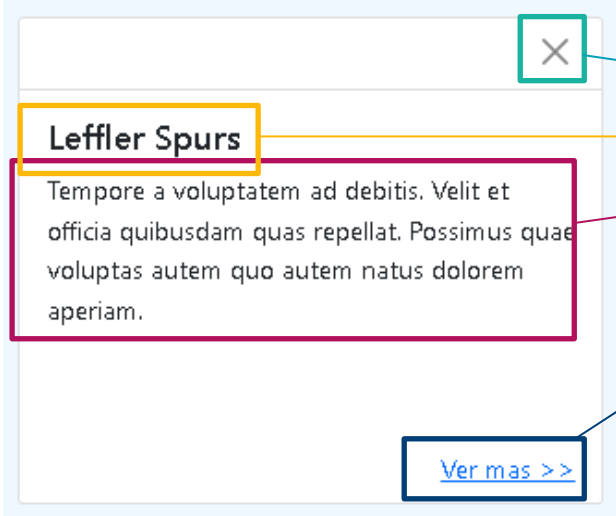
Search

Botón de Barra de navegación lateral

Presionar para abrir la barra lateral del usuario



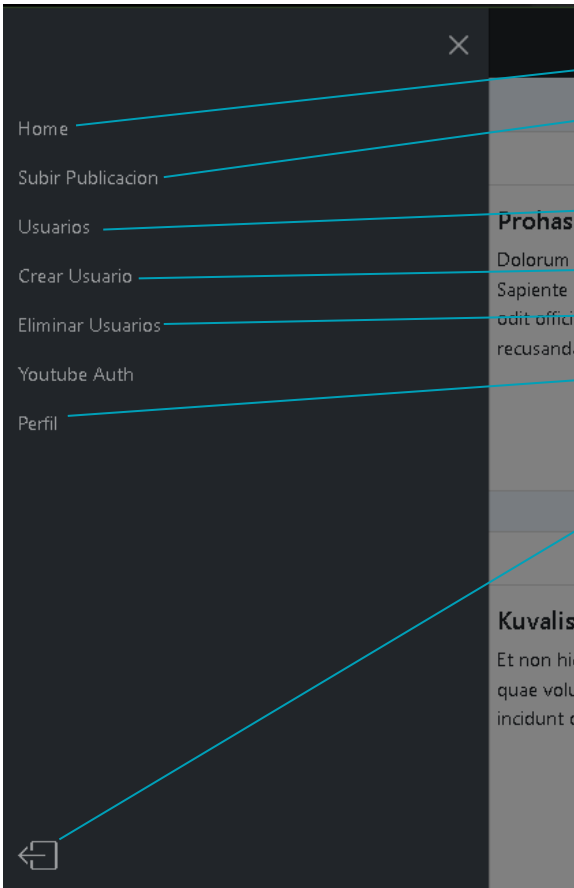
Publicación



The screenshot shows a publication card with the title "Leffler Spurs" and a description in Latin. Annotations point to various elements:

- Eliminar Publicación**: Points to the close button (X) in the top right corner.
- Título de Publicación**: Points to the title "Leffler Spurs".
- Descripción de Publicación**: Points to the Latin text description.
- Ver Publicación completa**: Points to the "Ver mas >>" link at the bottom.

Barra de Navegación lateral



The screenshot shows a side navigation bar with various menu items. Annotations point to specific items:

- Ir a la página principal**: Points to the "Home" item.
- Ir al formulario de creación y subida de publicación**: Points to the "Subir Publicacion" item.
- Ver todos los usuarios**: Points to the "Usuarios" item.
- Crear un Nuevo Usuario**: Points to the "Crear Usuario" item.
- Eliminar un Usuario**: Points to the "Eliminar Usuarios" item.
- Ver perfil del Usuario en sesión**: Points to the "Perfil" item.
- Cerrar Sesión**: Points to the "Youtube Auth" item.

Página de Artículo

Leffler Spurs



Tempore a voluptatem ad debitis. Velit et officia quibusdam quas repellat. Possimus quae voluptas autem quo autem natus dolorem aperiam.



- Título de Artículo
- Descripción del artículo
- Video del Artículo
- Documento PDF del Artículo
- Editar Artículo

Perfil


Informacion de Usuario

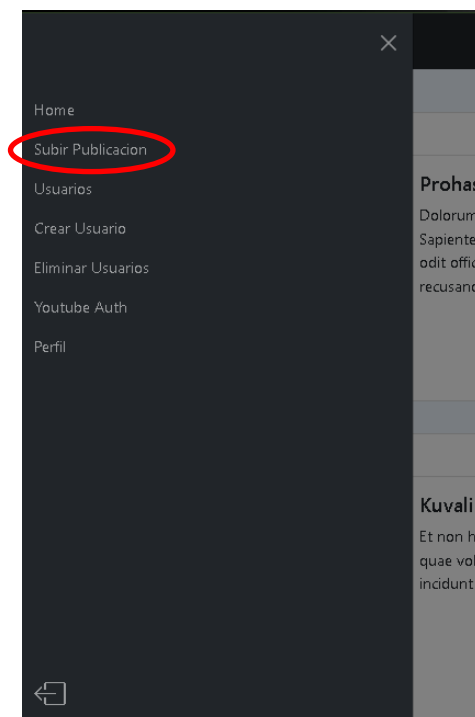
Nombre	<input type="text" value="USER"/>	
Email	<input type="text" value="user@mail.com"/>	
Contraseña	<input type="password" value="••••••••"/>	

- Nombre de Usuario
- Email de Usuario
- Contraseña

Subir Artículo

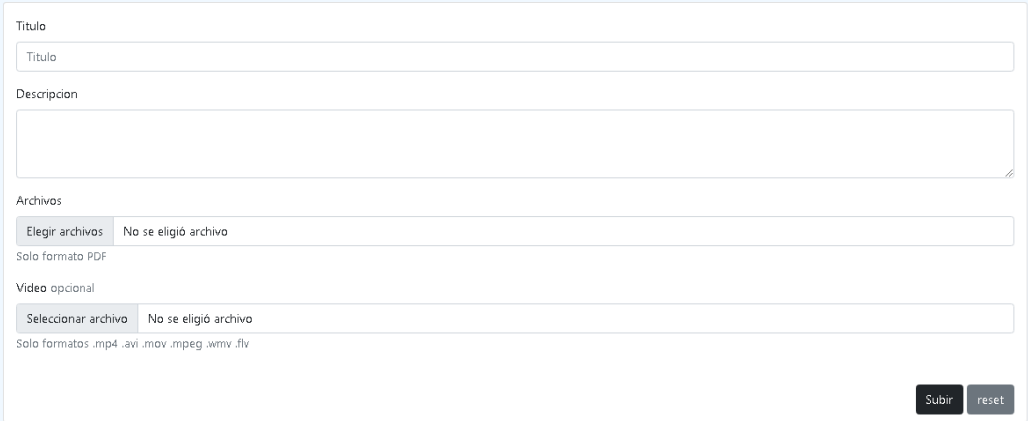
Paso 1

Abrir el Menú de lateral  y hacer clic en la opción *Subir Publicación*



Paso 2

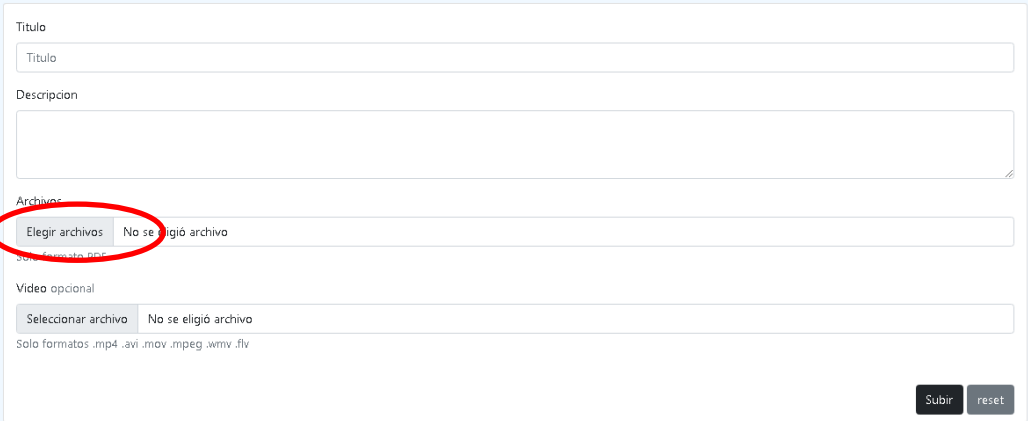
Sera direccionado hacia el formulario de creación de articulo, el cual deberá completar con *Título, Descripción y Documento* (Obligatorio).



The screenshot shows a web form for creating an article. It has four main sections: 'Titulo' with a single-line text input; 'Descripcion' with a multi-line text area; 'Archivos' with a button labeled 'Elegir archivos' and a text input showing 'No se eligió archivo'; and 'Video opcional' with a button labeled 'Seleccionar archivo' and a text input showing 'No se eligió archivo'. Below the video section, it lists supported formats: 'Solo formatos .mp4 .avi .mov .mpeg .wmv .flv'. At the bottom right are 'Subir' and 'reset' buttons.

Paso 2.1

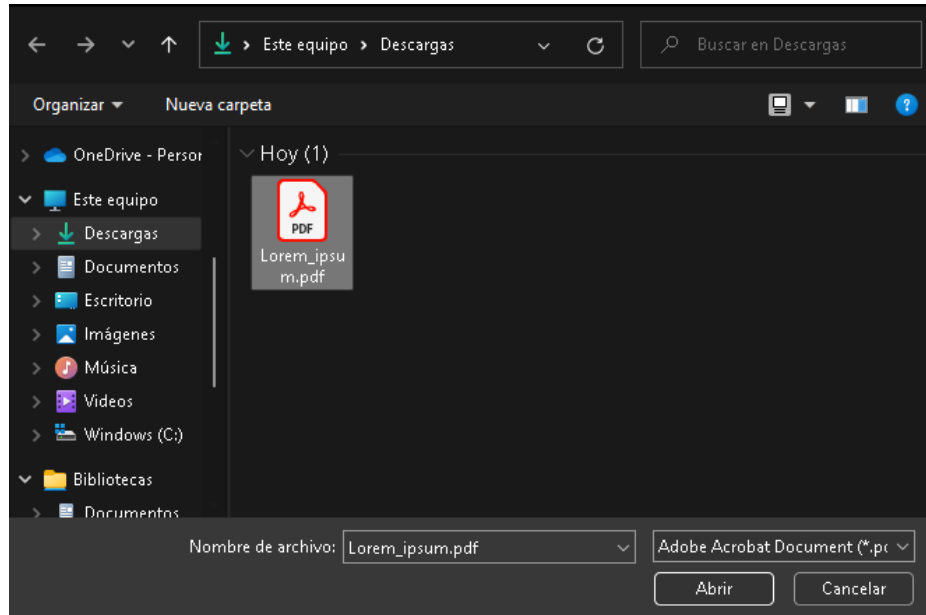
Para añadir un documento PDF presione el botón *Elegir Archivos* en la sección "Archivos" del formulario.



This screenshot is identical to the one above, but the 'Elegir archivos' button in the 'Archivos' section is circled in red to highlight it as the action to be taken.

Paso 2.1.1

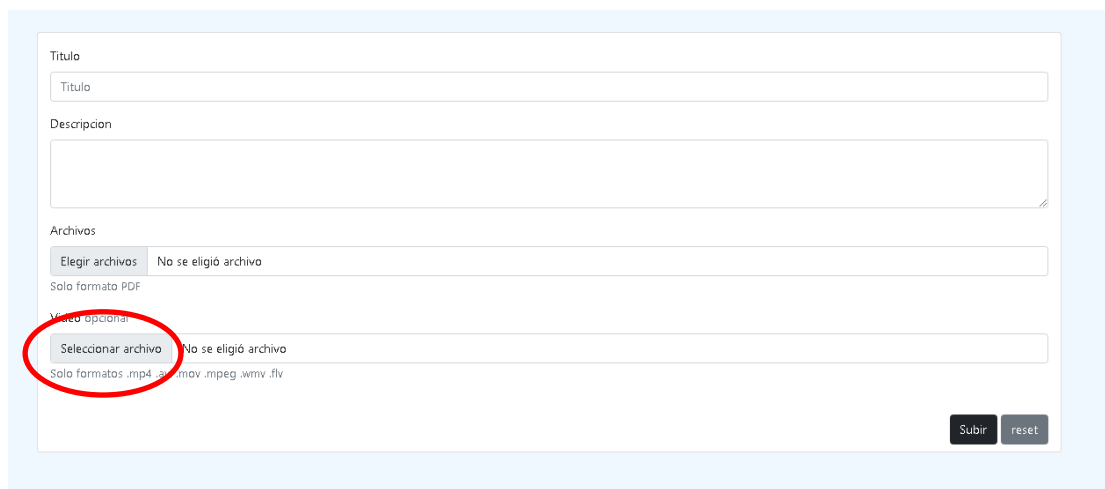
Seleccione el o los documentos que desea publicar y presione *Abrir*



Paso 2.2 (opcional)

Para añadir un video presione el botón *Seleccionar Archivos* en la sección "Video" del formulario.

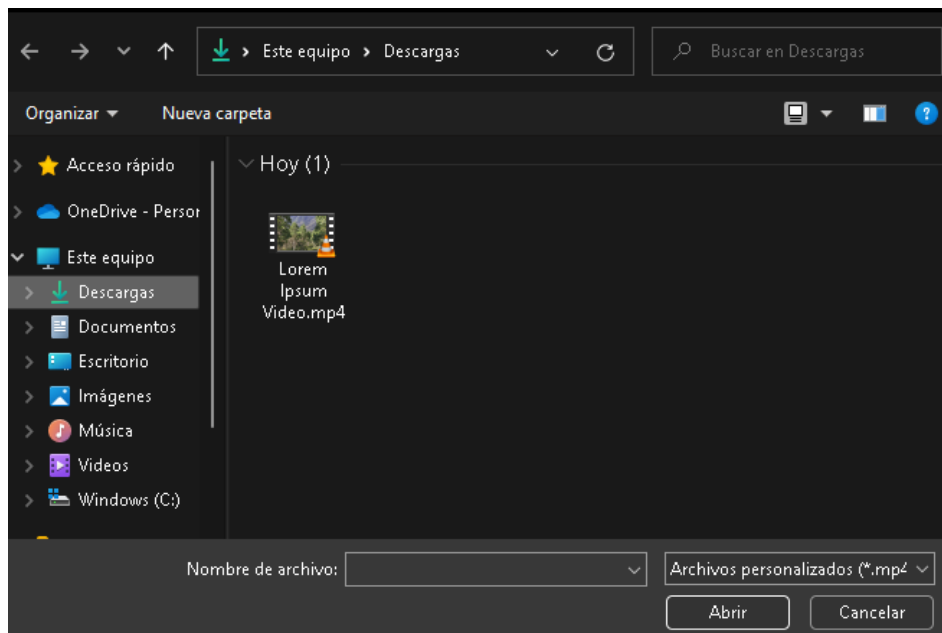
Advertencia: No se pueden subir más de 4 videos por día



Advertencia: el video no debe superar los 400 MB y no se pueden subir más de 1 video por artículo

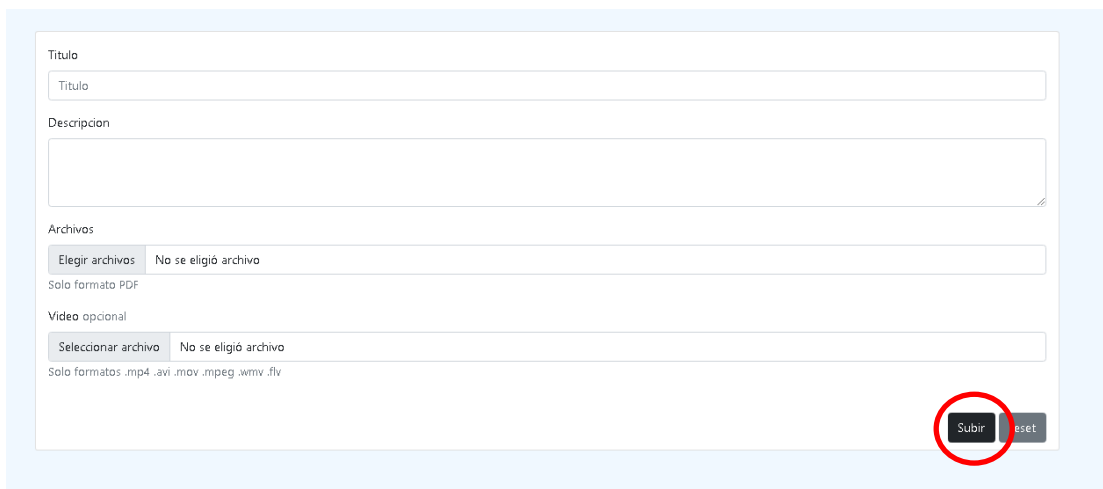
Paso 2.2.1

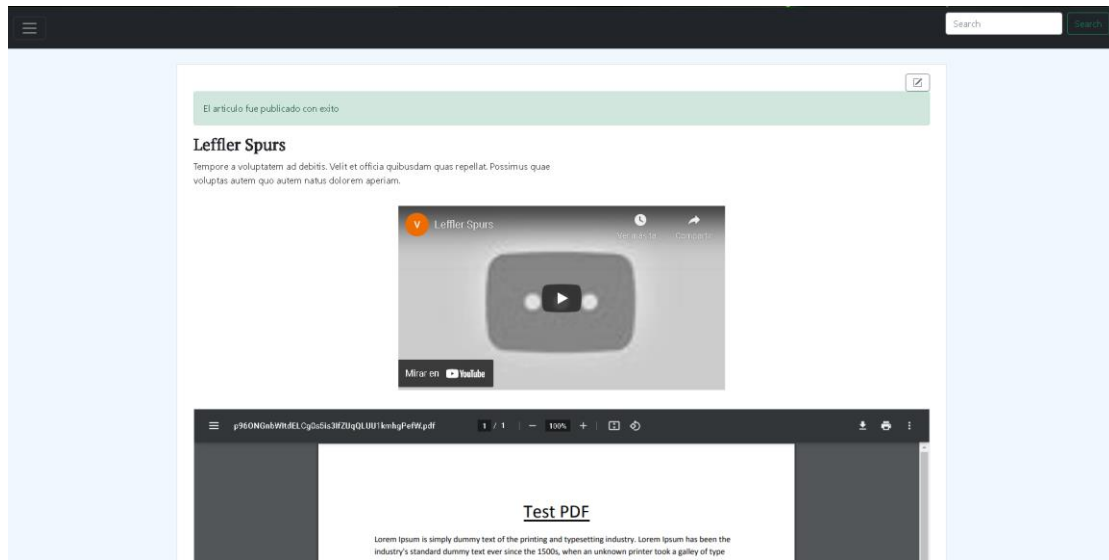
Seleccionar el video que desea subir



Paso 3

Oprimir el botón *Subir* para publicar el artículo y acto seguido será enviado la página del artículo creado

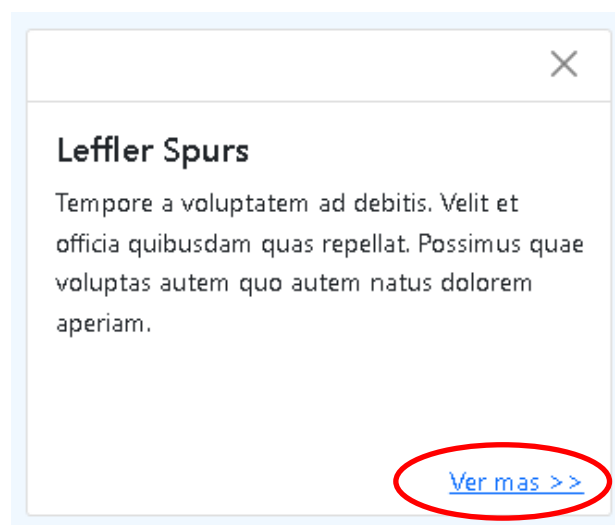




Editar Artículo

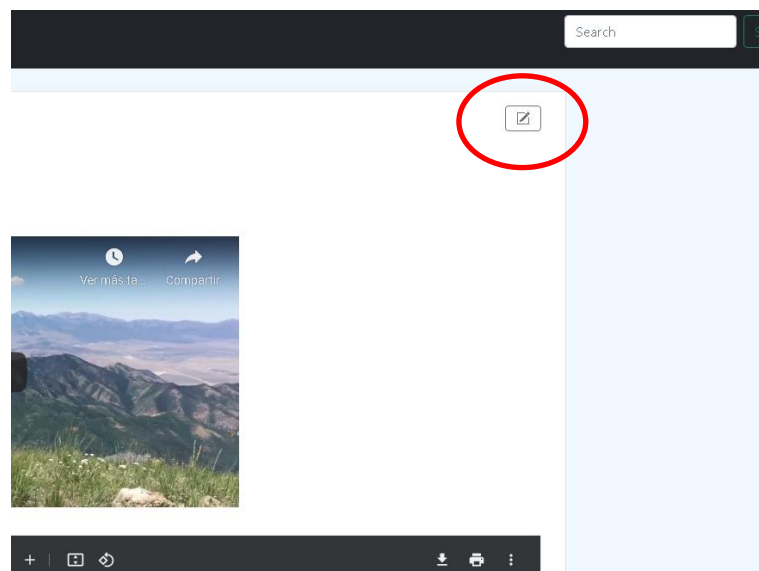
Paso 1

En la página principal buscar el artículo que se desea editar y haga clic en el enlace *Ver más*, el cual nos redirigirá a la página de la publicación seleccionada



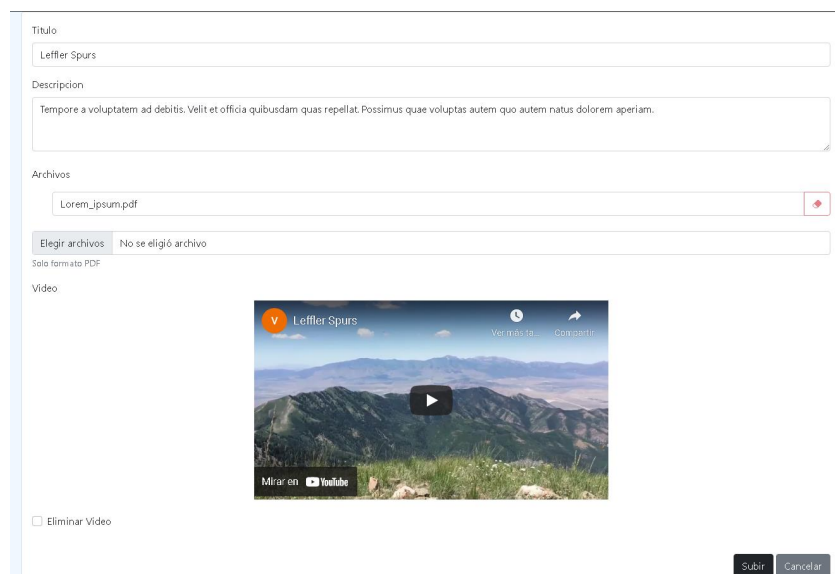
Paso 2

Haga clic en el icono del lápiz en la esquina superior derecha del artículo para poder editarlo



Paso 3

Al hacer clic en el icono "editar" será enviado al formulario de edición en cual puede cambiar los campos que crea necesarios



Titulo
Leffler Spurs

Descripcion
Tempore a voluptatem ad debitis. Velit et officia quibusdam quas repellat. Possimus quae voluptas autem quo autem natus dolorem aperiam.

Archivos
Lorem Ipsum.pdf

Elegir archivos No se eligió archivo

Solo formato PDF

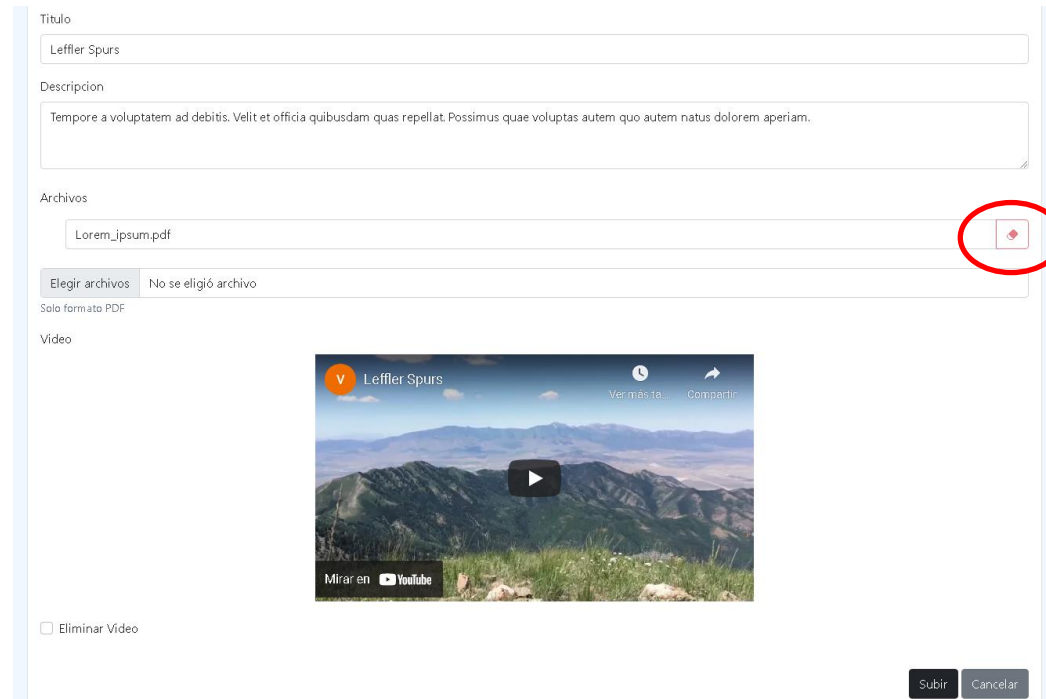
Video

☐ Eliminar Video


Subir Cancelar

Paso 3.1 (opcional)

Para eliminar un documento del artículo haga clic en el icono “borrar” que se encuentra junto al documento que se desea eliminar

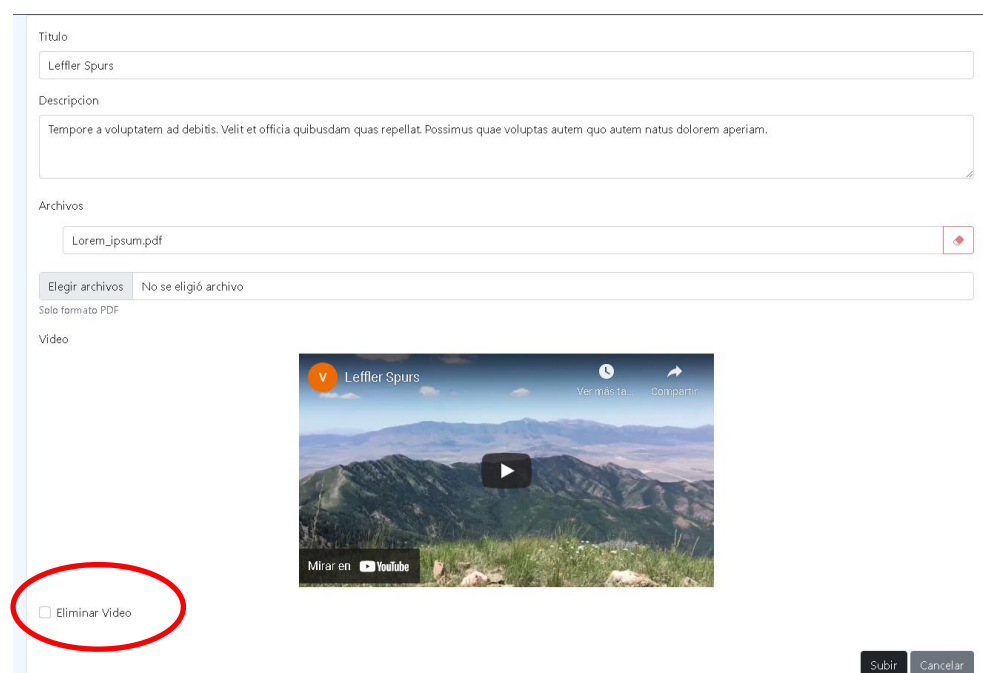


Formulario de gestión de documentos:


- Título:** Leffler Spurs
- Descripción:** Tempore a voluptatem ad debitis. Velit et officia quibusdam quas repellat. Possimus quae voluptas autem quo autem natus dolorem aperiam.
- Archivos:** Lorem_ipsum.pdf (con icono de borrar circulado en rojo)
- Elegir archivos:** No se eligió archivo
- Solo formato PDF**
- Video:** 
☐ Eliminar Video
- Botones:** Subir, Cancelar

Paso 3.2 (opcional)

Para eliminar el video marque la casilla *Eliminar video* antes de guardar los cambios



Formulario de gestión de documentos:

- Título:** Leffler Spurs
- Descripción:** Tempore a voluptatem ad debitis. Velit et officia quibusdam quas repellat. Possimus quae voluptas autem quo autem natus dolorem aperiam.
- Archivos:** Lorem_ipsum.pdf (con icono de borrar)
- Elegir archivos:** No se eligió archivo
- Solo formato PDF**
- Video:** 
☐ Eliminar Video
- Botones:** Subir, Cancelar

Paso 4

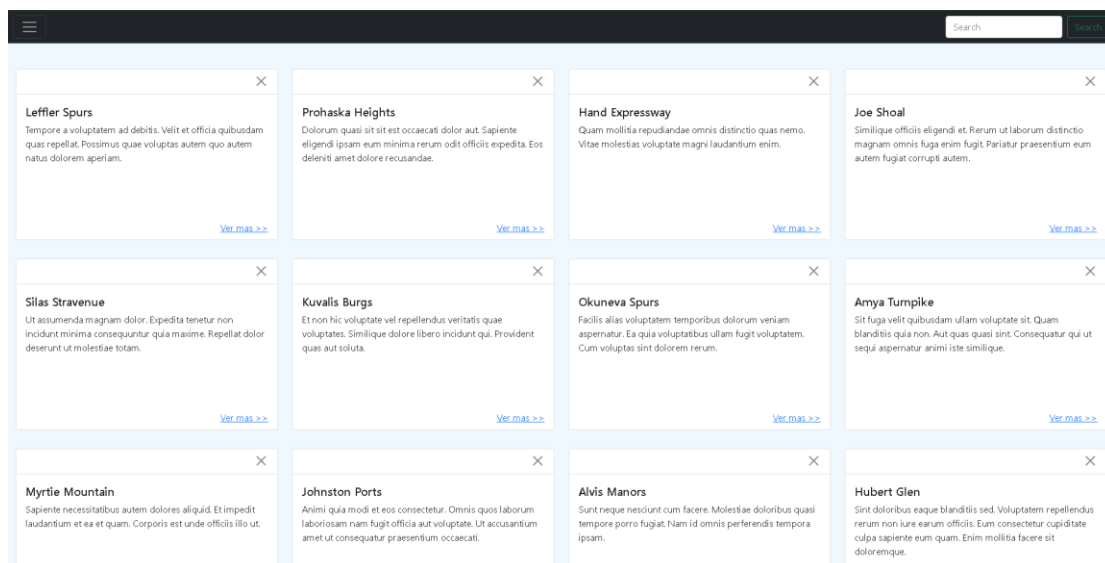
Haga clic en *Subir* para guardar los cambios del documento



Eliminar Artículo Publicado

Paso 1

Como administrador, buscar en la página principal el artículo que se desea eliminar



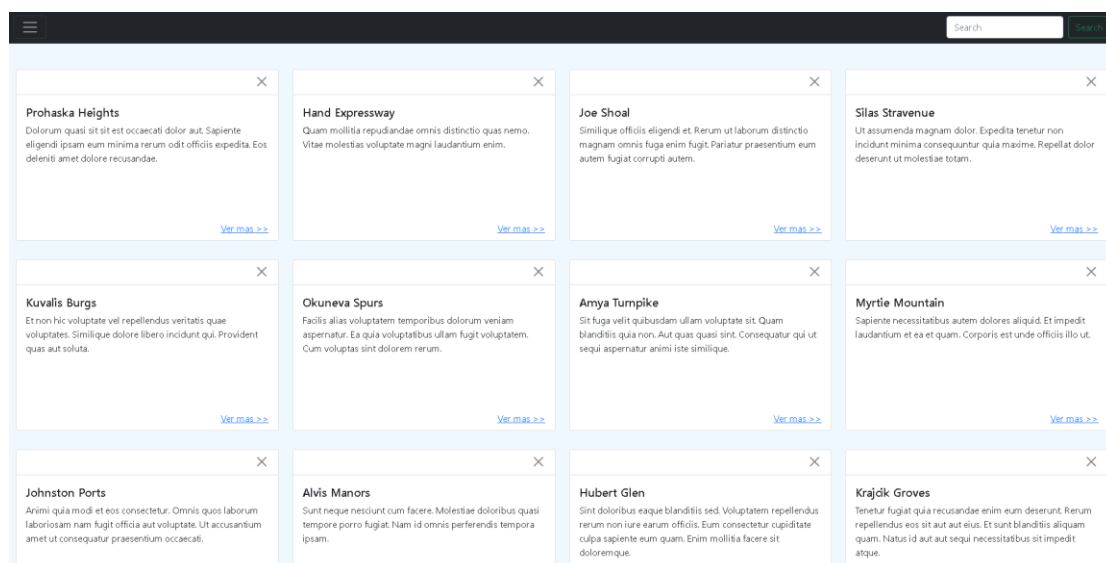
Paso 2

Presionar el icono con forma de "X" en la esquina superior derecha del artículo



Paso 3

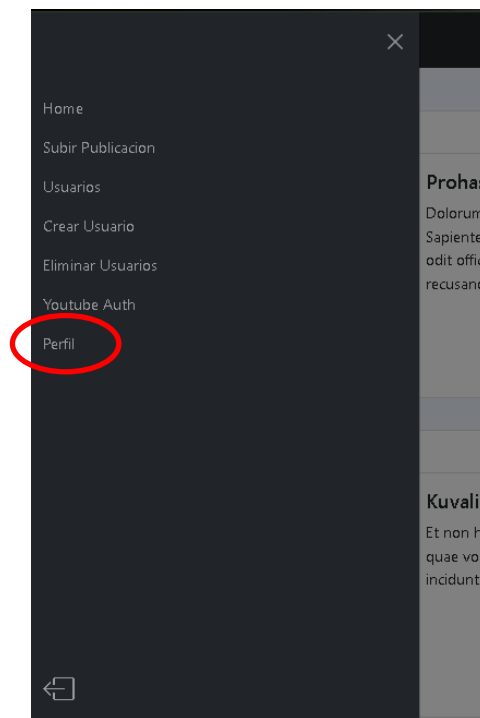
El artículo se habrá eliminado de la página y ya no se tendrá acceso a él.



Cambio de Nombre de Usuario



Paso 1

En el menú lateral oprima la opción *Perfil* para ser redireccionado a la página de perfil del usuario



Paso 2

Oprimir el icono de "editar" que esta junto al nombre de Usuario

Informacion de Usuario	
Nombre	USER 
Email	user@mail.com
Contraseña 

Paso 3

Escriba su nuevo nombre de usuario

Informacion de Usuario

Nombre	<input type="text" value="New Name"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input type="text" value="user@mail.com"/>	
Contraseña	<input type="password" value="••••••••"/>	<input type="checkbox"/>

Paso 4

Haga clic en el icono  para guardar los cambios

Informacion de Usuario

Nombre	<input type="text" value="New Name"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input type="text" value="user@mail.com"/>	
Contraseña	<input type="password" value="••••••~"/>	<input type="checkbox"/>

Paso 5

Su nombre de usuario habrá sido cambiado

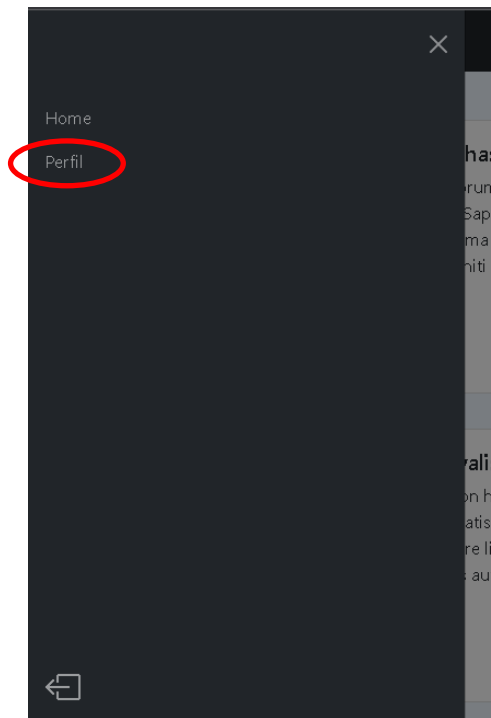
Informacion de Usuario

Nombre	<input type="text" value="New Name"/>	<input type="checkbox"/>
Email	<input type="text" value="user@mail.com"/>	
Contraseña	<input type="password" value="••••••~"/>	<input type="checkbox"/>

Cambiar Contraseña



Paso 1

En el menú lateral oprima la opción *Perfil* para ser redireccionado a la página de perfil del usuario



Paso 2

Oprimir el icono de "editar" que esta junto al campo *Contraseña* para ser redireccionado al "formulario de cambio de Contraseña"

Informacion de Usuario	
Nombre	USER 
Email	user@mail.com
Contraseña 

Paso 3

Rellene el formulario con los datos *Contraseña Actual*, *Nueva Contraseña* y *Confirmar Nueva Contraseña*

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Confirmar Nueva Contraseña

Cambiar Contraseña

Nota: la nueva contraseña debe tener al menos 9 caracteres

Paso 4

Presione el botón *Cambiar Contraseña* para guardar su nueva contraseña

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

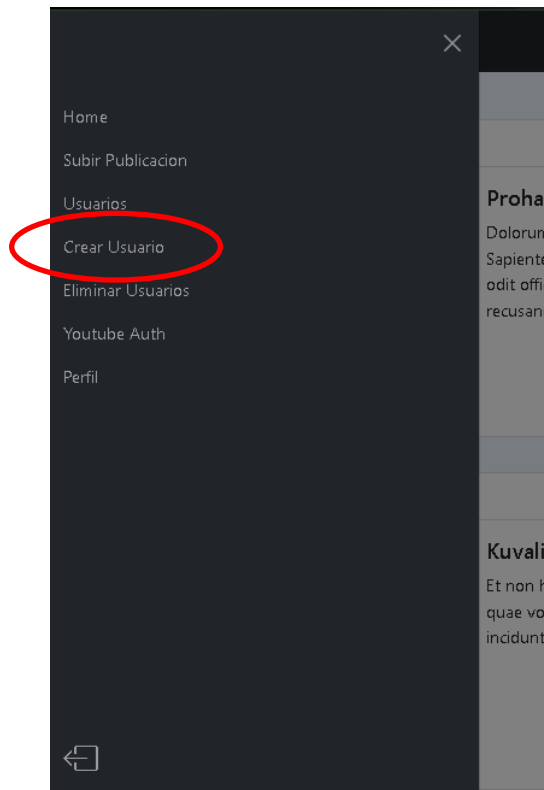
Confirmar Nueva Contraseña

Cambiar Contraseña

Registrar un nuevo Usuario

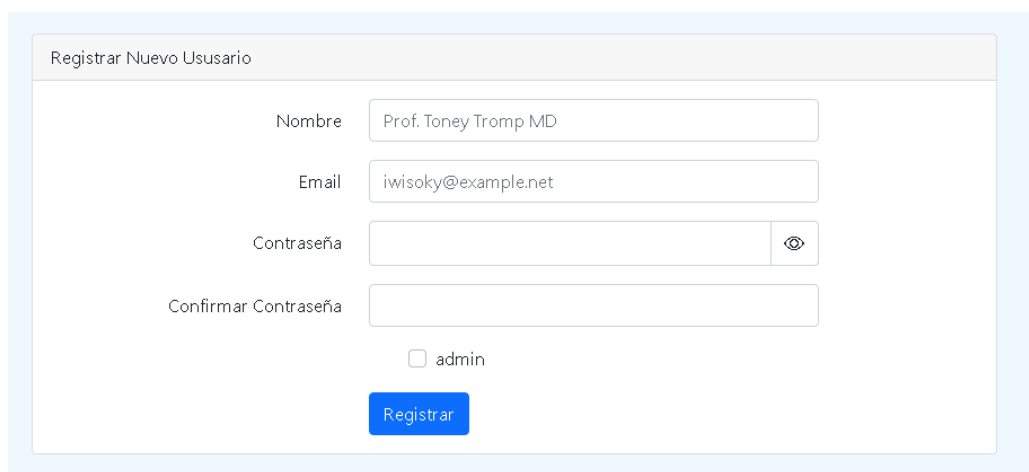
Paso 1

En el menú lateral oprima la opción *Crear Usuario* para ser redireccionado a la página de registro de usuario



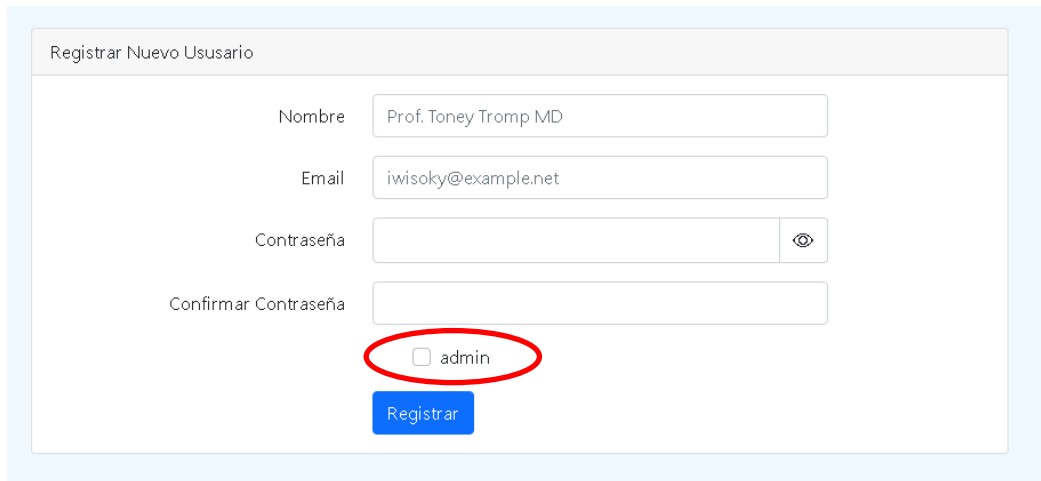
Paso 2

Rellene los campos solicitados con el *Nombre, email, y contraseña* del nuevo usuario

A form titled 'Registrar Nuevo Usuario'. It contains four input fields: 'Nombre' with the value 'Prof. Toney Tromp MD', 'Email' with the value 'iwisoky@example.net', 'Contraseña' (password) with a toggle icon, and 'Confirmar Contraseña' (confirm password). Below the fields is a checkbox labeled 'admin' and a blue 'Registrar' button.

Paso 2.1 (opcional)

En caso de que se desee que el nuevo usuario se un administrador, marque casilla *admin*



Registrar Nuevo Usuario

Nombre: Prof. Toney Tromp MD

Email: iwisoky@example.net

Contraseña: [input field] [toggle icon]

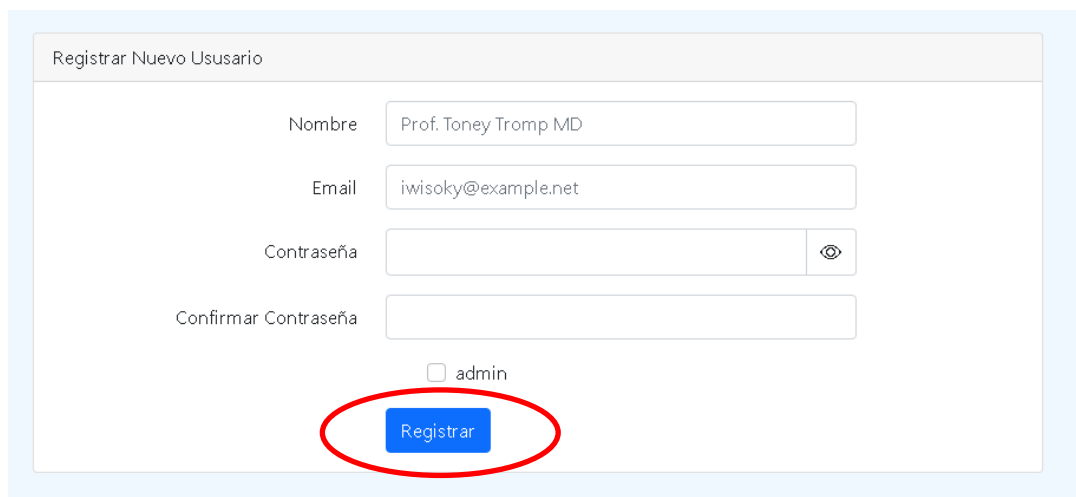
Confirmar Contraseña: [input field]

☐ admin

Registrar

Paso 3

Oprima el botón *Registrar* para terminar el registro y crear el nuevo usuario



Registrar Nuevo Usuario

Nombre: Prof. Toney Tromp MD

Email: iwisoky@example.net

Contraseña: [input field] [toggle icon]

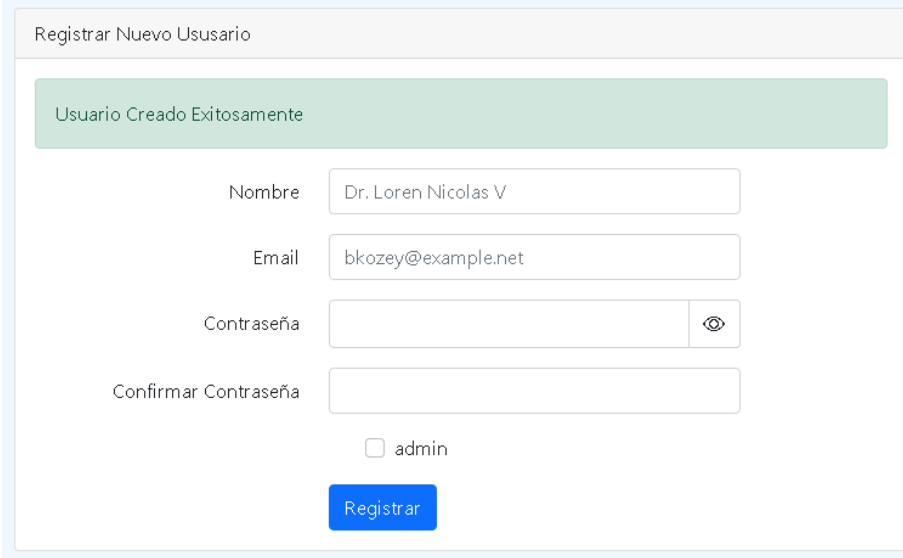
Confirmar Contraseña: [input field]

☐ admin

Registrar

Paso 4

Al registrar de manera exitosa a un nuevo usuario vera el mensaje *"Usuario creado Exitosamente"*




Registrar Nuevo Usuario

Usuario Creado Exitosamente

Nombre

Email

Contraseña 

Confirmar Contraseña

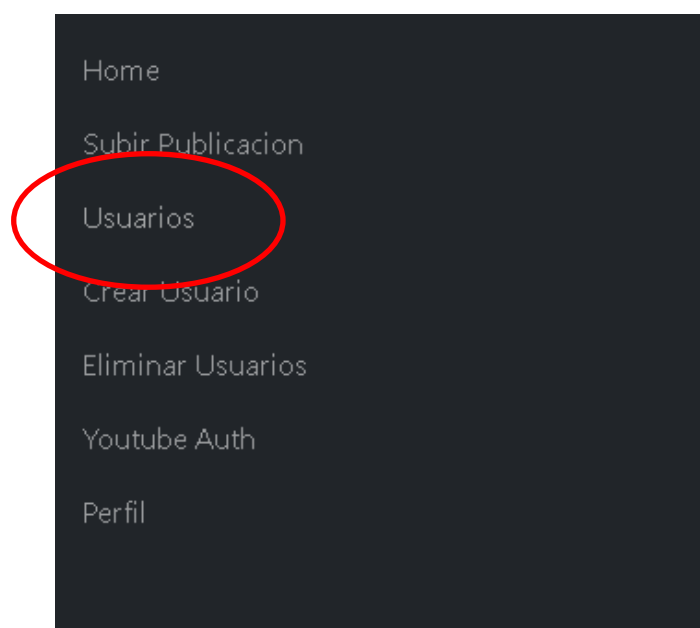
☐ admin

[Registrar](#)

Cambiar Roles de Usuarios

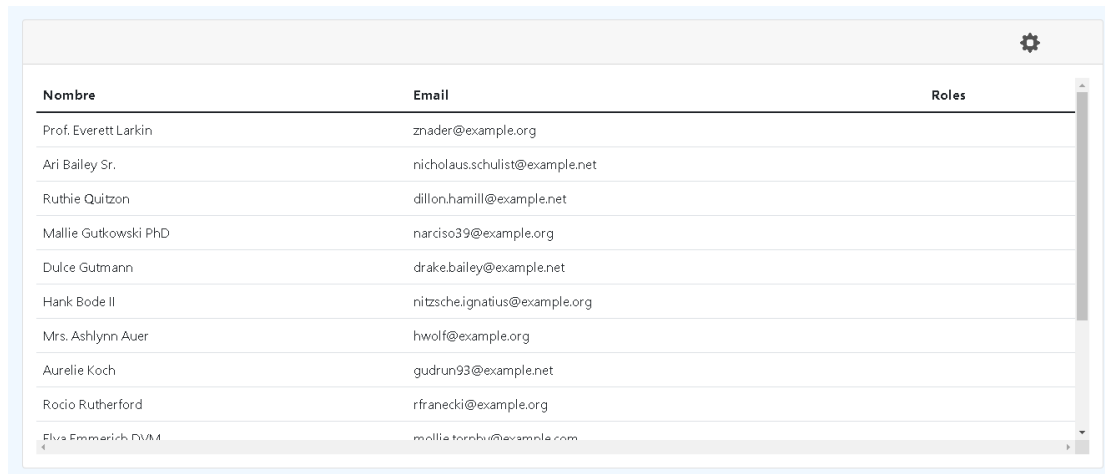
Paso 1

En el menú lateral oprima la opción *Usuarios* para ser redireccionado a la página de Usuarios.




Paso 2

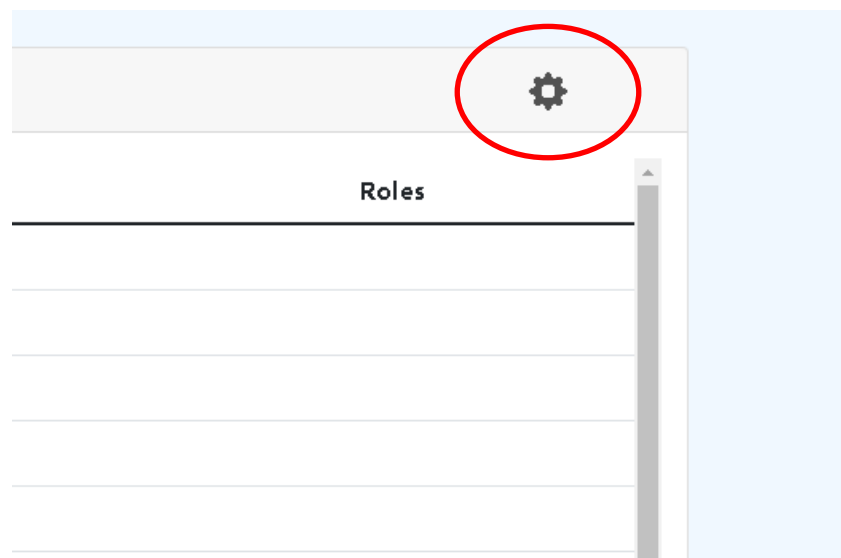
Aquí se muestra una tabla con todos los usuarios registrados y sus respectivos roles



Nombre	Email	Roles
Prof. Everett Larkin	znader@example.org	
Ari Bailey Sr.	nicholaus.schulist@example.net	
Ruthie Quitzon	dillon.hamill@example.net	
Mallie Gutkowski PhD	narciso39@example.org	
Dulce Gutmann	drake.bailey@example.net	
Hank Bode II	nitzsche.ignatius@example.org	
Mrs. Ashlynn Auer	hwolf@example.org	
Aurelie Koch	gudrun93@example.net	
Rocio Rutherford	rfranecki@example.org	
Elva Emmerich DVM	mollie.torbu@example.com	

Paso 3

Haga clic sobre el icono  que está en la esquina superior derecha de la tabla para ir a la página de edición de roles



Paso 4

Busque el usuario que al que le desea cambiar el rol marque los roles que desea que posea o desmarque los roles que quiera quitarle

Nombre	Email	Roles
Prof. Everett Larkin	znader@example.org	<input type="checkbox"/> admin
Ari Bailey Sr.	nicholaus.schulist@example.net	<input type="checkbox"/> admin
Ruthie Quitzon	dillon.hamill@example.net	<input type="checkbox"/> admin
Mallie Gutkowski PhD	narciso39@example.org	<input type="checkbox"/> admin
Dulce Gutmann	drake.bailey@example.net	<input type="checkbox"/> admin
Hank Bode II	nitzsche.ignatius@example.org	<input type="checkbox"/> admin
Mrs. Ashlynn Auer	hwolf@example.org	<input type="checkbox"/> admin
Aurelie Koch	gudrun93@example.net	<input type="checkbox"/> admin
Rocio Rutherford	rfranecki@example.org	<input type="checkbox"/> admin

☐ Seleccionar Todos

Paso 5

Presione el botón *Guardar* en la esquina inferior izquierda para cambiar los cambios hechos y ser redireccionado devuelta a la tabla de usuarios

Rocio Rutherford

Eliminar Usuarios

Paso 1

Oprima la opción *Eliminar Usuarios* en el Menú lateral



Paso 2

Sera redireccionado hacia la página de "Eliminación de Usuarios"

Nombre	Email	Eliminar
Prof. Everett Larkin	znader@example.org	<input type="checkbox"/>
Ari Bailey Sr.	nicholaus.schulist@example.net	<input type="checkbox"/>
Ruthie Quitzon	dillon.hamill@example.net	<input type="checkbox"/>
Mallie Gutkowski PhD	narciso39@example.org	<input type="checkbox"/>
Dulce Gutmann	drake.bailey@example.net	<input type="checkbox"/>
Hank Bode II	nitzsche.ignatius@example.org	<input type="checkbox"/>
Mrs. Ashlynn Auer	hwolf@example.org	<input type="checkbox"/>
Aurelie Koch	gudrun93@example.net	<input type="checkbox"/>
Rocio Rutherford	rfranecki@example.org	<input type="checkbox"/>

☐ Seleccionar Todos

Paso 3

Marque los usuarios que desea eliminar

Nombre	Email	Eliminar
Prof. Everett Larkin	znader@example.org	<input checked="" type="checkbox"/>
Ari Bailey Sr.	nicholaus.schulist@example.net	<input type="checkbox"/>
Ruthie Quitzon	dillon.hamill@example.net	<input type="checkbox"/>
Mallie Gutkowski PhD	narciso39@example.org	<input checked="" type="checkbox"/>
Dulce Gutmann	drake.bailey@example.net	<input checked="" type="checkbox"/>
Hank Bode II	nitzsche.ignatius@example.org	<input checked="" type="checkbox"/>
Mrs. Ashlynn Auer	hwolf@example.org	<input type="checkbox"/>
Aurelie Koch	gudrun93@example.net	<input type="checkbox"/>
Rocio Rutherford	rfranecki@example.org	<input type="checkbox"/>

☐ Seleccionar Todos

Paso 4

Presione el botón *Guardar* en la esquina inferior izquierda para cambiar los cambios hechos y ser redireccionado devuelta a la tabla de usuarios

Rocio Rutherford

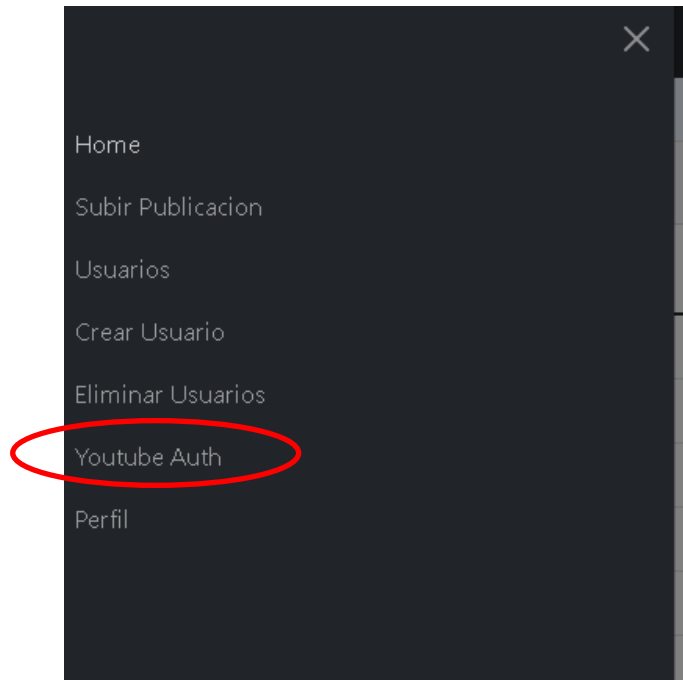
Posibles Errores de Google

Google Token Expired or Revoked

Para solucionar esto debe seguir los siguientes pasos

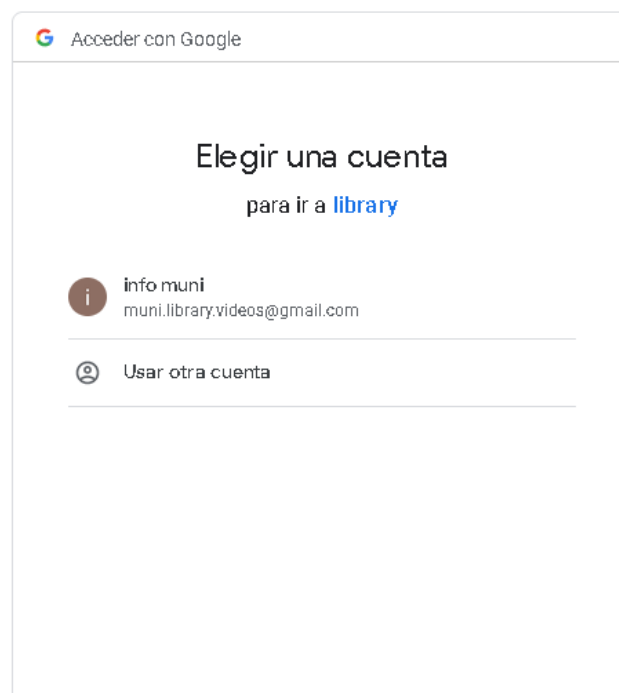
Paso1

Como administrador, abrir el menú lateral y hacer clic sobre la opción *Youtube Auth*



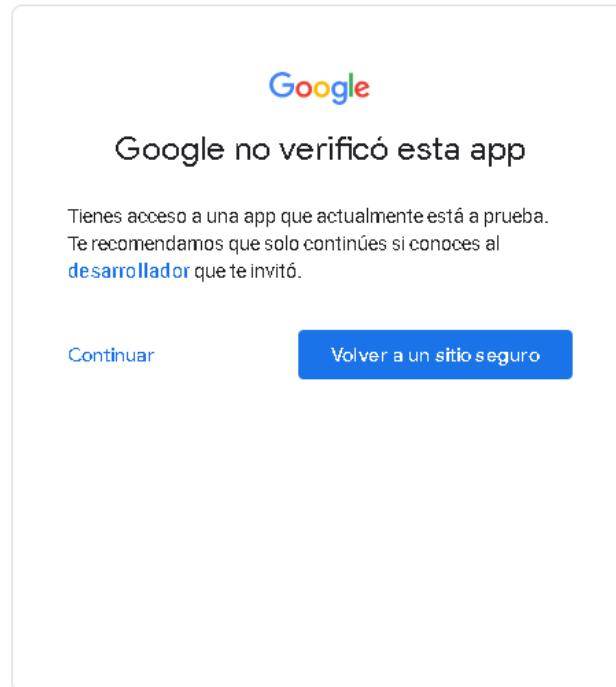
Paso 2

Ingresar con la cuenta Google de la aplicación



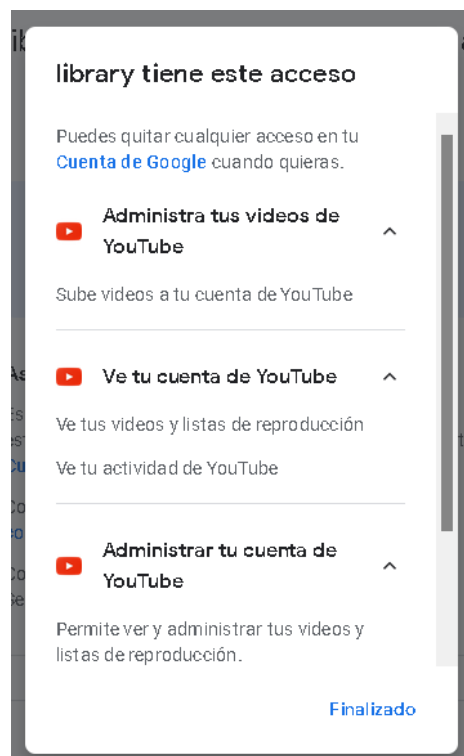
Paso 3

Dar clic a *Continuar*



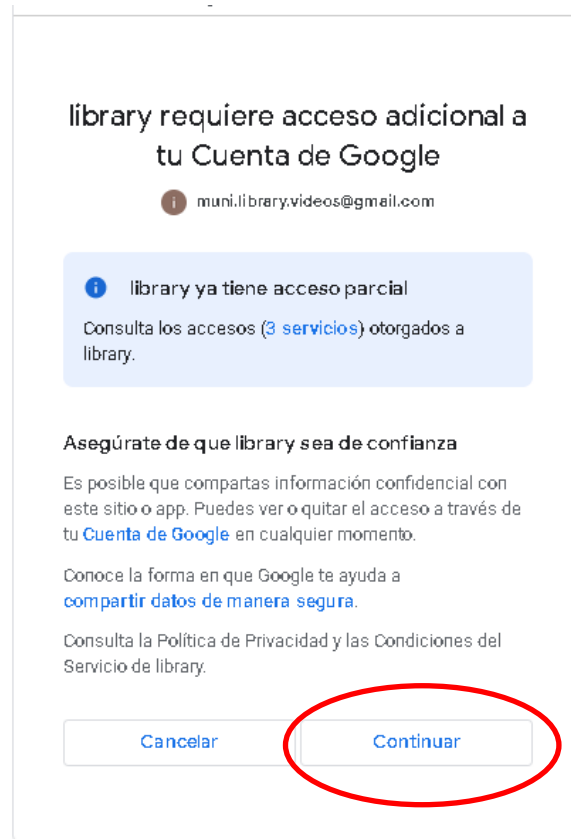
Paso 4

Seleccionar todos los permisos de YouTube



Paso 5

Hacer Clic en *Continuar*

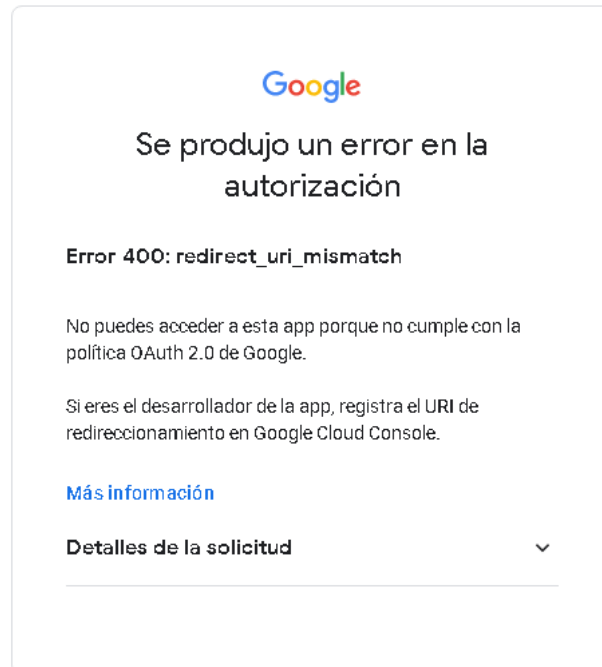


Paso 6

Será redireccionado a la página principal y ya podrá subir videos

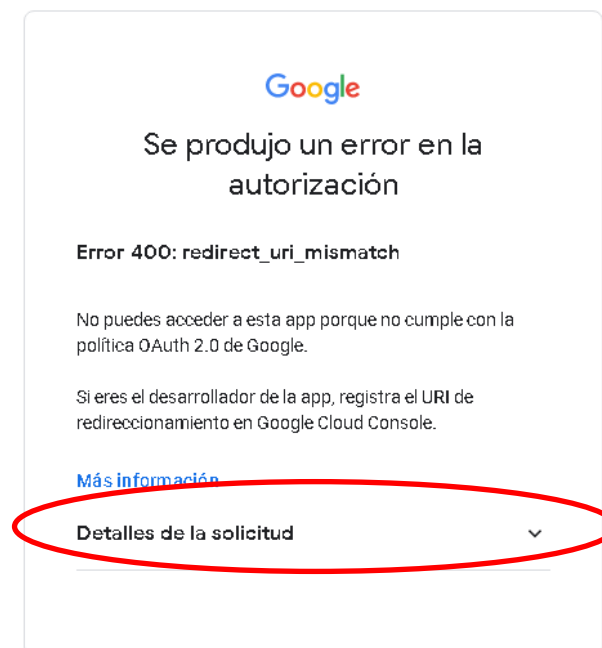
Error 400 redirect uri mismatch

Esto puede ocurrir durante el error anterior y le obtiene esta imagen



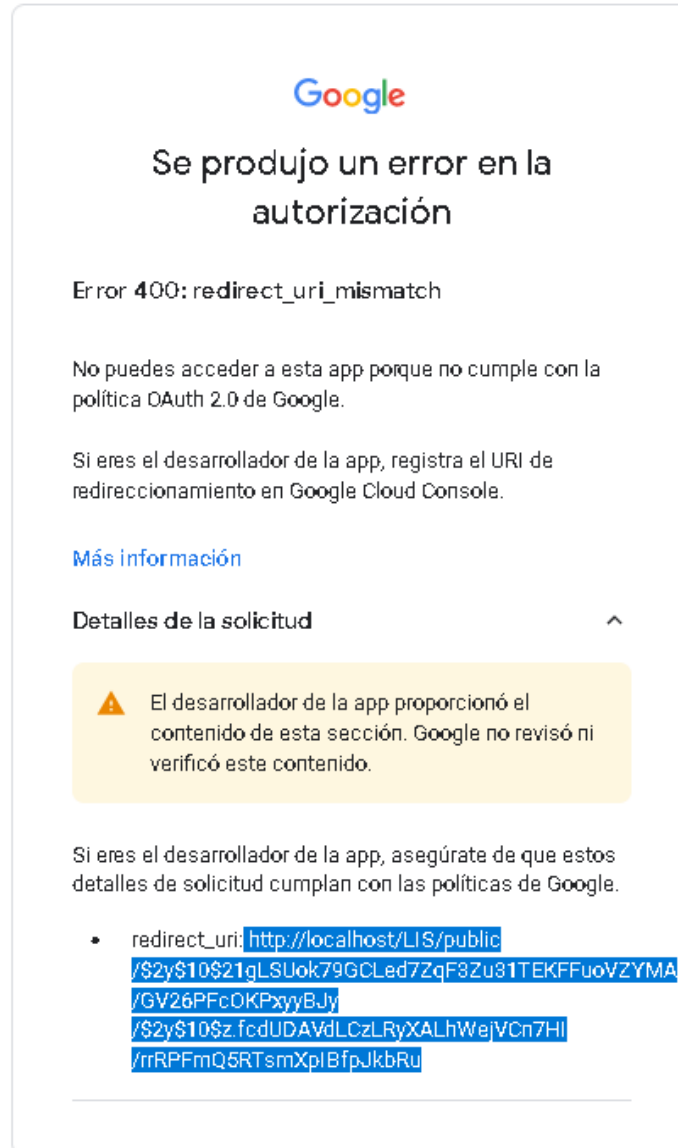
Paso 1

Dar clic en *Detalles de la Solicitud*



Paso 2

Seleccionar y copiar la dirección que aparece como "redirect_uri"



Google

Se produjo un error en la autorización


Error 400: `redirect_uri_mismatch`

No puedes acceder a esta app porque no cumple con la política OAuth 2.0 de Google.

Si eres el desarrollador de la app, registra el URI de redireccionamiento en Google Cloud Console.

[Más información](#)

Detalles de la solicitud ^

 El desarrollador de la app proporcionó el contenido de esta sección. Google no revisó ni verificó este contenido.

Si eres el desarrollador de la app, asegúrate de que estos detalles de solicitud cumplan con las políticas de Google.

- redirect_uri: `http://localhost/LIS/public/$2y$10$21gLSUok79GCLed7ZqF8Zu31TEKFFuoVZYMA/GV26PFcOKPxyyBJy/$2y$10$z.fcdUDAVdLCzLRyXALhWejVCn7HI/rrRPFmQ5RTsmXpIBfpJkbRu`

Paso 3

Ingresa a la cuenta Google de la librería e ir a la dirección <https://console.developers.google.com/apis/credentials>

Paso 4

Sera redireccionado a la página de credenciales del proyecto en Google

API

API y servicios

Panel

Biblioteca

Credenciales

Pantalla de consentimiento d...

Verificación del dominio

Acuerdos de uso de páginas

Credenciales

+ CREAR CREDENCIALES

BORRAR

Crea credenciales para acceder a tus API habilitadas. [Más información](#)

Claves de API

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha de creación	↓	Restricciones	Clave	Acciones
No hay claves de API para mostrar						

ID de clientes OAuth 2.0

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha de creación	↓	Tipo	ID de cliente	Acciones
<input type="checkbox"/>	admin	4 feb 2022		Aplicación web	808930098798-4cve...	

Cuentas de servicio

[Administrar cuentas de servicio](#)

<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	Nombre	↑	Acciones
No hay cuentas de servicio para mostrar				

Paso 5

Haga clic sobre el icono de lápiz en el campo admin de la sección ID de Clientes

ID de clientes OAuth 2.0

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha de creación ↓	Tipo	ID de cliente	Acciones
<input type="checkbox"/>	admin	4 feb 2022	Aplicación web	808930098798-4cve...	  

Paso 6

Presione el botón *AGREGAR URI*

URI de redireccionamiento autorizados ?

Para usar con solicitudes de un servidor web

+ AGREGAR URI

Paso 7

Pegue la dirección copiada durante el paso 2

URI de redireccionamiento autorizados ?

Para usar con solicitudes de un servidor web

URI 1 *
`http://localhost/LIS/public/$2y$10$21gLSUok79GCLed7ZqF3Zu31TEKFFuoVZ'`

[+ AGREGAR URI](#)

Note: It may take 5 minutes to a few hours for settings to take effect

GUARDAR

CANCELAR

Paso 8

Presione *Guardar* para guardar el URI

URI de redireccionamiento autorizados ?

Para usar con solicitudes de un servidor web

URI 1 *
`http://localhost/LIS/public/$2y$10$21gLSUok79GCLed7ZqF3Zu31TEKFFuoVZ'`

[+ AGREGAR URI](#)

Note: It may take 5 minutes to a few hours for settings to take effect

GUARDAR

CANCELAR

Paso 9

Después de unos minutos vuelva a intentar subir el video