

MANUAL DEL ADMINISTRADOR

1. Ingresamos al enlace de la página principal.

https://bien-filtro.000webhostapp.com/



2. Accedemos a la sección de administrador el cual nos redireccionará a un cuatro de acceso, el cual nos pedirá usuario y contraseña.



a. Usuario: Bienestar

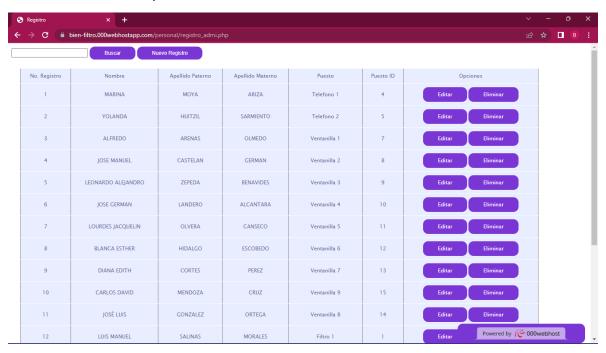
b. Contraseña: Bienestar22



3. Estando en la pantalla principal del administrador, tendremos 4 secciones:

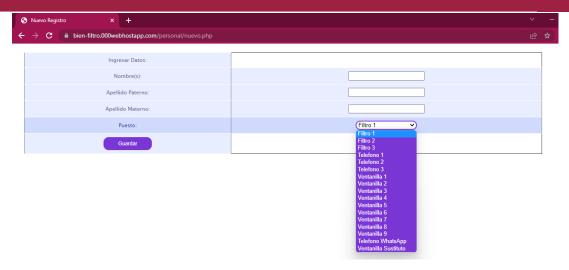


- a. Registro de Personal
 - Se observarán los puestos y nombres del personal asignado al momento, teniendo la posibilidad de editar puesto o eliminar al personal.



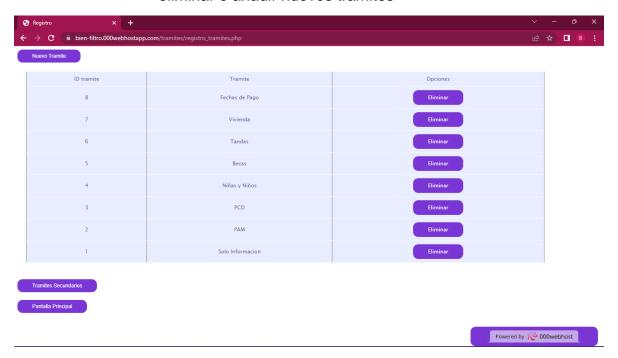
- ii. Se pueden agregar nuevas personas en la sección de nuevo registro o buscar registro
- iii. En nuevo registro se añadirá el nombre, apellidos y puesto el puesto dependerá de los puestos disponibles





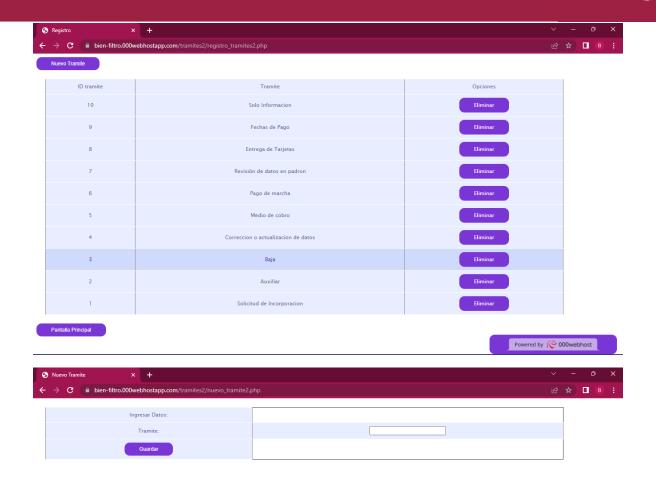
b. Registro de Tramite

 i. En registro de tramites podemos ver los tramites disponibles solo para filtros y Atenciones telefónicos, el cual podemos eliminar o añadir nuevos tramites



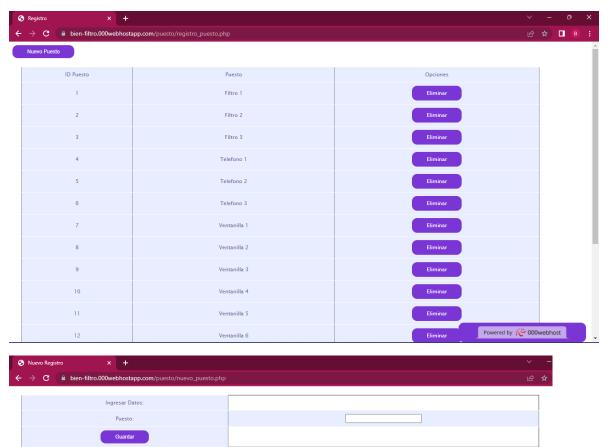
ii. En la sección de tramites secundarios se muestran tramites disponibles solo para ventanilla, del cual se puede añadir o eliminar





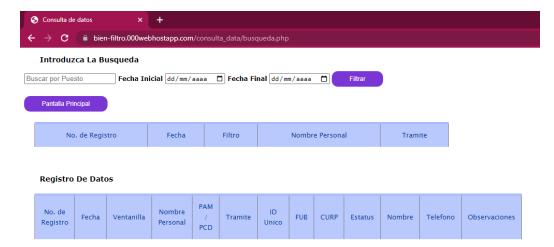


- c. Registro de Puesto
 - i. Se mostrarán los puestos disponibles, con la posibilidad de eliminar o nuevo puesto
 - ii. Nota: Si se añade un sustituto importante poner a que puesto se dirigirá el sustituto (ejemplo. "Filtro Sustituto")





- d. Descarga de Reportes
 - i. En la sección de filtro de reportes, es necesario colocar fecha de búsqueda, dependiendo a la necesidad.
 - ii. En caso de querer ver el progreso de cada persona en el cuadro de búsqueda colocar el puesto (ejemplo. Filtro 1).



iii. Introducida la búsqueda se añadirán dos secciones las cuales podrán descargar la tabla que se muestra en un archivo Excel, dependiendo a la información que se requiera si solo filtro/ATT o ventanilla

