

## **MANUAL RASTREADOR III**

### **Sinopsis**

El “Gráfico de Co-evolución para la Evaluación Comunitaria de Cobertura” (“Rastreador III”) es un sistema informático desarrollado por la Municipalidad de Rio Tercero y coordinado por el Lic. Ronald Cittadini, que sirve para el seguimiento longitudinal de las atenciones registradas y como interfase para la georreferenciación, brindando información oportuna para la acción oportuna a equipos locales.

## **REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA**

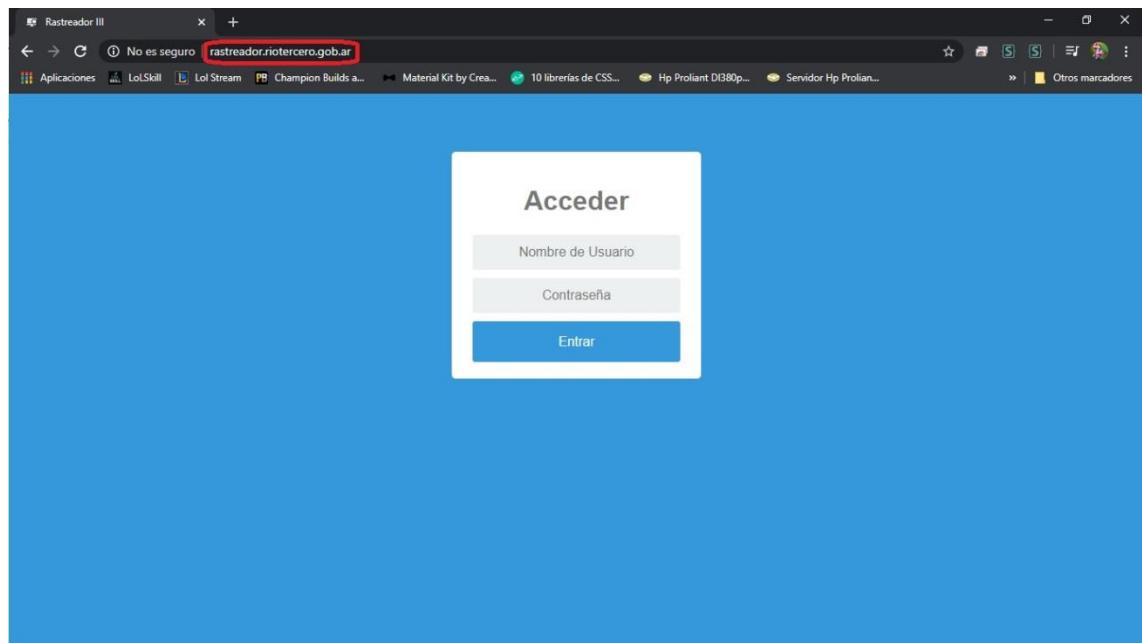
- Sistema Operativo: Windows 7/8/10 o Android 4.x o posterior.
- Memoria RAM: 4gb o superior.
- Conexión a Internet.
- Navegador Web: Google Chrome versión 80.0.3987.132 o posterior.

## **INGRESO AL SISTEMA**

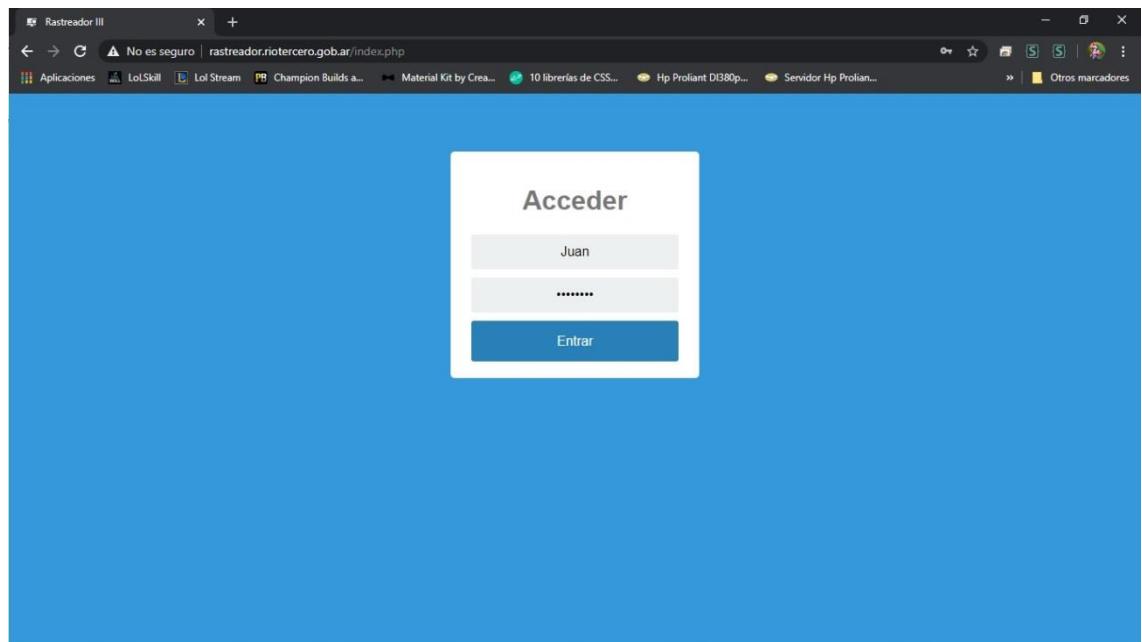
Para ingresar al sistema deberá tener asignado un usuario y una contraseña, la cual es otorgada por la Institución en la que trabaja. En caso de haber descargado el sistema para utilizarlo por su cuenta, mediante una red propia deberá utilizar el usuario y contraseña que se le proporcionará en un documento usuario.txt dentro del paquete descargado.

Una vez ya obtenidos nuestros datos de Usuario deberemos seguir los siguientes pasos para ingresar al sistema.

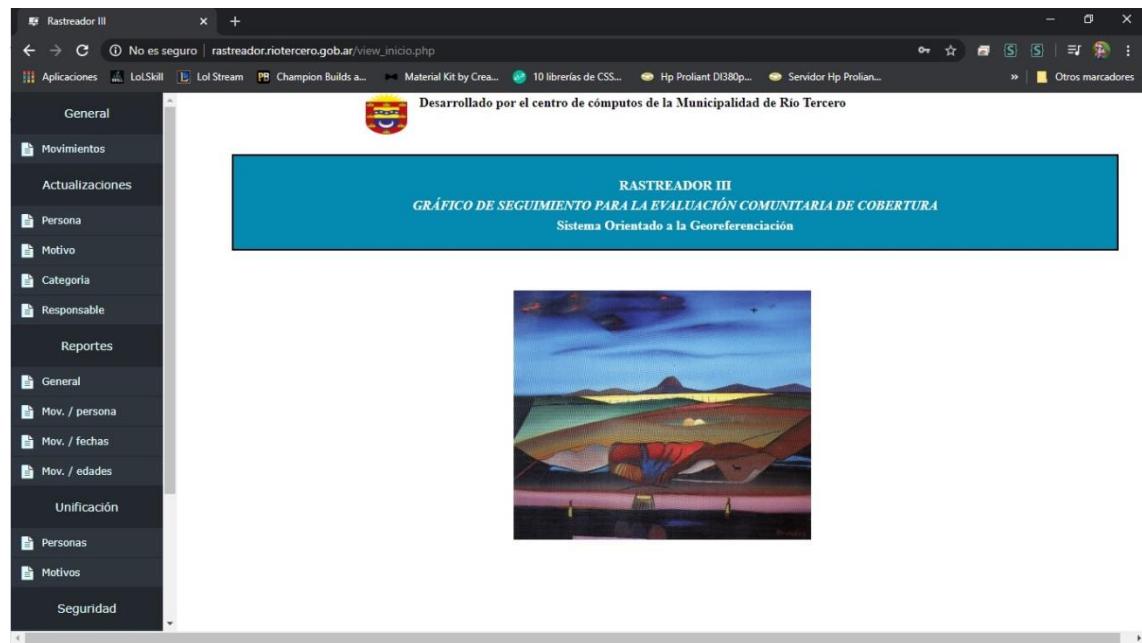
1. Abra una nueva ventana de Google Chrome e ingrese a la siguiente url <http://rastreador.riotercero.gob.ar/> tal y como se muestra en la siguiente imagen.



2. Ahora procederemos a anunciarnos ingresando nuestros datos en Nombre de Usuario y Contraseña y dándole clic al botón Entrar o presionando el botón “Enter” de nuestro teclado como se muestra en la siguiente imagen.



3. Ya ingresados en el sistema deberíamos observar una interface gráfica como la que se muestra en la siguiente imagen.



## MENÚ PRINCIPAL

El sistema cuenta con un menú principal ubicado en la parte izquierda de la interface gráfica. Este menú nos permite realizar todas las acciones posibles que nos permite el sistema.

El menú principal está dividido en 7(Siete) secciones:

- General
- Actualizaciones
- Reportes
- Unificación
- Seguridad
- Documentación
- Salir

### General

Esta sección del sistema nos permite realizar las cargas más importantes del sistema como son las consultas y los movimientos que necesitamos para luego graficar en la sección Reportes.

## **Actualizaciones**

En esta sección podremos realizar cargas de Personas, Motivos, Categoría y Responsables. Como así también podremos modificar datos ya cargados y/o eliminar algún dato del sistema que ya no necesitemos.

## **Reportes**

Ésta es la sección en donde podremos ver en forma gráfica la evolución de las atenciones y de donde obtendremos los datos para la georreferenciación.

Podremos filtrar los registros según período de tiempo, nombre de la persona, edad, DNI, Dirección, Familia, Manzana, Barrio, Motivo o Categoría de la atención, Centro de Salud o Escuela.

## **Unificación**

En esta sección podremos unificar registros de una persona a otra como también unificar algún motivo con otro en caso de que sea necesario.

## **Seguridad**

Esta sección nos permite crear usuarios del sistema como así también ver algunos datos de éstos.

## **Documentación**

Aquí encontraremos archivos que nos dan información sobre el desarrollo del sistema como así también del motivo de la creación de éste.

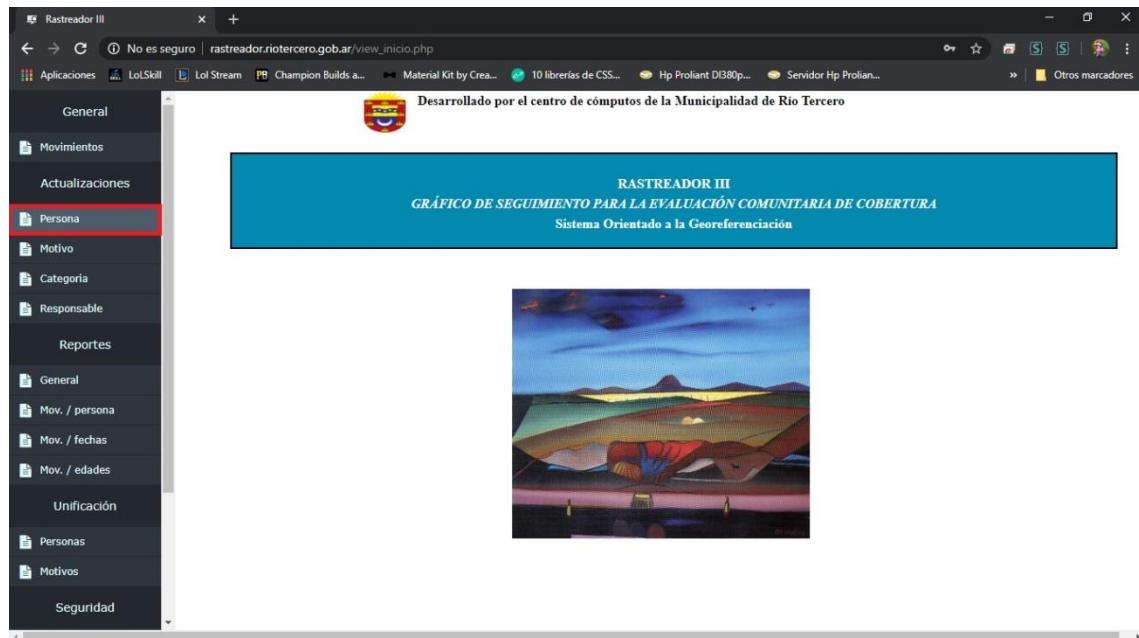
## Salir

Nos permite salir del sistema de forma segura, haciendo un cierre de sesión de nuestras credenciales.

**Nota: Puede que algunas secciones no le aparezcan en la interface gráfica ya que dependiendo del tipo de usuario al que pertenezca se mostraran o no algunas secciones.**

## PERSONAS

Para cargar los datos de una persona como así también modificar datos ya cargados y/o eliminar datos ya cargados en el sistema tenemos que ingresar en el panel Persona haciendo clic en el botón “Persona” ubicado en el menú vertical izquierdo.



Una vez ingresados en el panel “Persona” se nos mostrará una interface gráfica como la que podemos observar en la siguiente imagen.

En la imagen anterior podemos observar el panel “Persona”, lo primero que se nos muestra es un listado de todos los registros cargados en el sistema con la posibilidad de filtrar ese listado mediante una caja de texto y una selección, pero esto lo veremos más adelante.

## Cargar Nueva Persona

Para realizar una carga de una nueva persona en el sistema deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón “Agregar Nueva Persona” ubicado en la parte superior del panel.

Actualización de Personas				
<input type="button" value="Agregar Nueva Persona"/>				
	Buscar:		En:	Id
				Ir
	<b>Id</b>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Documento</b>
	1	Aguirre	Valentino Ian	58149372
	5	Araya	Brian	
	3	Torello	Joel	125461989

2. Después procederemos a cargar el formulario con los datos de la persona. Tenga en cuenta que los campos Edad, Circunscripc  n, Sección, Manzana, Lote y Familia son de tipo Numérico es decir que solo debe ingresar un valor Numérico como por ejemplo en el campo Edad debe ingresar "10" en vez de "10 años". Los campos Apellido y Nombre son obligatorios para poder realizar la carga de la Persona.

Nueva Persona	
<input type="button" value="Agregar Nuevo Movimiento"/>	
<u>Cargar Nueva Persona</u>	
Apellido:	Perez
Nombre:	Juan
Documento:	36578940
Edad:	28
Fecha de Nacimiento:	24/01/1991
Teléfono:	3571458791
Mail:	pjuan91@gmail.com
Nro. Carpeta:	506
Obra:	Si

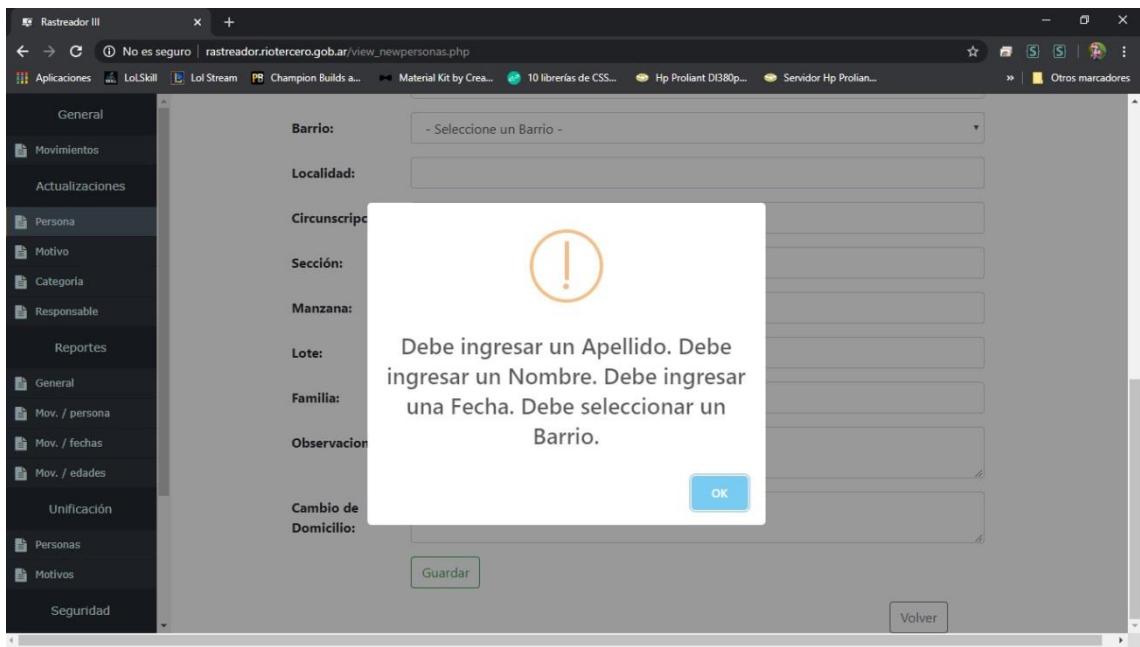
3. Ya ingresados los datos le daremos clic en el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior del formulario para realizar el alta de la persona en el sistema.

The screenshot shows a web-based application window titled 'Rastreador III'. On the left is a sidebar with various menu items like General, Movimientos, Actualizaciones, Persona (which is selected and highlighted in blue), Motivo, Categoría, Responsable, Reportes, and others. The main content area is titled 'Nuevo Persona'. It contains several input fields: 'Barrio' (Escuela), 'Localidad' (Río Tercero), 'Circunscripción' (1), 'Sección' (1), 'Manzana' (2), 'Lote' (5), 'Familia' (1), 'Observaciones' (empty text area), and 'Cambio de Domicilio' (empty text area). At the bottom left of the form area, there is a green rectangular button with the word 'Guardar' in white. To the right of the form, there is a small 'Volver' button.

4. Si los datos son Correctos aparecerá un mensaje como se puede observar en la siguiente.

The screenshot shows the same 'Nuevo Persona' form from the previous step. A modal dialog box is overlaid on the page, centered in the middle. The dialog has a dark background with a large green checkmark icon in the upper left. The text inside the dialog reads 'La persona fue registrada Correctamente'. In the bottom right corner of the dialog, there is a blue rectangular button with the word 'OK' in white. The background of the main form is dimmed, and the sidebar on the left remains visible.

**Nota:** En caso de haber algún dato incorrecto y/o incompleto le aparecerá un mensaje como el que se muestra a continuación anunciándole los datos faltantes.



5. Ya registrada la persona en el sistema la podremos observar en el listado del panel “Persona”.

Id	Apellido	Nombre	Documento	Operaciones		
				Ver	Aceptar	Rechazar
1	Aguirre	Valentino Ian	58149372			
5	Araya	Brian				
6	Perez	Juan	36578940			
3	Torello	Joel	125461989			

## Buscar Persona

Dentro del Panel Persona lo primero que podemos observar es un listado de las personas cargadas en el sistema. Este listado lo podemos filtrar en caso de conocer algunos datos de la persona de la cual necesitamos información.

Los filtros que podemos utilizar para listar personas son los siguientes:

- Id
- Apellido
- Nombre
- Documento

Para buscar una persona deberemos seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccionar el filtro por el cual queremos buscar a la persona en el listado con la etiqueta “En:”, como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web browser window titled 'Rastreador III' with the URL 'rastreador.riotercero.gob.ar/view\_personas.php'. The page has a sidebar on the left with various menu items like 'General', 'Movimientos', 'Actualizaciones', 'Persona', etc. The main content area is titled 'Actualizar de Personas' and contains a table of people. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'En:' with options: 'Id', 'Apellido', 'Nombre', and 'Documento'. The 'Apellido' option is highlighted with a blue selection bar. The table below lists four people with columns for 'Id', 'Apellido', 'Nombre', and 'Documento'. Each row has a small icon and two status icons (green checkmark or red X) at the end.

Id	Apellido	Nombre	Documento		
1	Aguirre	Valentino Ian	58149372		
5	Araya	Brian			
6	Perez	Juan	36578940		
3	Torello	Joel	125461989		

- 2) Ingresar el dato que queramos buscar en la caja de texto con la etiqueta “Buscar:”, como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web application window titled "Actualización de Personas". On the left, there is a sidebar with various menu items: General, Movimientos, Actualizaciones, Persona (which is selected and highlighted in blue), Motivo, Categoría, Responsable, Reportes, General, Mov. / persona, Mov. / fechas, Mov. / edades, Unificación, Personas, Motivos, and Seguridad. The main content area has a search bar at the top with the placeholder "Buscar:" and a text input field containing "Perez". To the right of the search bar are dropdown menus for "En:" set to "Apellido" and a "Ir" button. Below the search bar is a table with columns: Id, Apellido, Nombre, and Documento. The table contains four rows of data:

Id	Apellido	Nombre	Documento
1	Aguirre	Valentino Ian	58149372
5	Araya	Brian	
6	Perez	Juan	36578940
3	Torello	Joel	125461989

Each row has a small icon and two status indicators (green checkmark and red X) to the right.

- 3) Una vez seleccionado el filtro e ingresado el dato a buscar procederemos a darle clic en el botón “Ir”, como se muestra en la siguiente imagen.

This screenshot is identical to the one above, showing the same search results for "Perez". The difference is that the "Ir" button at the top right of the search form is now highlighted with a red box, indicating it has been clicked.

- 4) Ya realizada estas acciones, el sistema nos mostrará un listado con los resultados de la búsqueda, como se puede observar a continuación.

Actualización de Personas

Id	Apellido	Nombre	Documento
6	Perez	Juan	36578940

Agregar Nueva Persona

Buscar: \_\_\_\_\_ En: \_\_\_\_\_ Id \_\_\_\_\_ Ir

General Movimientos Actualizaciones Persona Motivo Categoría Responsable Reportes General Mov. / persona Mov. / fechas Mov. / edades Unificación Personas Motivos Seguridad

## Ver Datos Persona

En el listado de personas que nos aparece en el panel “Persona” podemos observar 3 (tres) íconos a la derecha de cada registro.

Actualización de Personas

Id	Apellido	Nombre	Documento
1	Aguirre	Valentino Ian	58149372
5	Araya	Brian	
6	Perez	Juan	36578940
3	Torello	Joel	125461989

Agregar Nueva Persona

Buscar: \_\_\_\_\_ En: \_\_\_\_\_ Id \_\_\_\_\_ Ir

General Movimientos Actualizaciones Persona Motivo Categoría Responsable Reportes General Mov. / persona Mov. / fechas Mov. / edades Unificación Personas Motivos Seguridad

Estos son íconos de acciones que nos permiten “Ver”, “Modificar” y “Eliminar” los registros del listado, en este caso del listado de personas cargadas en el sistema.

El primer ícono nos permite observar, como veremos a continuación, los datos registrados de la persona en este caso.

Para ver los datos de una persona deberemos seguir los siguientes pasos:

- 1) En el panel Persona, en el listado de las personas registradas, hacer clic sobre el primer ícono de izquierda a derecha.

ID	Apellido	Nombre	Documento	Actions
1	Aguirre	Valentino Ian	58149372	
5	Araya	Brian		
6	Perez	Juan	36578940	
3	Torello	Joel	125461989	

Esta acción le permitirá ver los datos completos de la persona registrada en el sistema, debería observar una pantalla como la siguiente.

Detalles de la Persona	
Id	6
Apellido	Perez
Nombre	Juan
Documento	36578940
Edad	28
Fecha de Nacimiento	24/01/1991
Telefono	3571458791
Mail	Pjuan91@gmail.com
Nro. Carpeta	506
Obra Social	Si

## Modificar Datos Persona

Dentro de los íconos de acciones encontraremos “Modificar”. Éste es el segundo de los 3 (tres) íconos de acciones posibles.

Para modificar los datos de una persona registrada, deberemos seguir los siguientes pasos:

- 1) En el panel “Persona” deberemos hacer clic en el segundo ícono con formato de check como se muestra a continuación.

ID	Apellido	Nombre	Documento	Acciones
1	Aguirre	Valentino Ian	58149372	
5	Araya	Brian		
6	Perez	Juan	36578940	
3	Torello	Joel	125461989	

- 2) Esto nos mostrará una pantalla con un formulario cargado con los datos ya registrados de la persona. Para modificarlos solo deberemos cambiar el dato que queramos modificar, en este ejemplo modificaremos el Documento, lo cambiaremos de “36578940” a “36578950”.

Rastreador III

No es seguro | rastreador.riotorcero.gob.ar/view\_modpersonas.php?ID=6

Aplicaciones | LolSkill | Lol Stream | Champion Builds a... | Material Kit by Crea... | 10 librerías de CSS... | Hp Proliant DL380p... | Servidor Hp Proliant... | Otros marcadores

**Movimientos**

**General**

**Movimientos**

**Actualizaciones**

**Persona**

**Motivo**

**Categoría**

**Responsable**

**Reportes**

**General**

**Mov. / persona**

**Mov. / fechas**

**Mov. / edades**

**Unificación**

**Personas**

**Motivos**

**Seguridad**

**Movimientos**

**Id:** 6

**Apellido:** Perez

**Nombre:** Juan

**Documento:** 36578950

**Edad:** 28

**Fecha de Nacimiento:** 24/01/1991

**Teléfono:** 3571458791

**Mail:** Pjuan91@gmail.com

**Nro.** 506

**Carpeta:**

**Obra:** Si

3) Luego de haber modificado el/los datos, procederemos a hacer clic en el botón “Guardar” ubicado debajo del formulario.

Rastreador III

No es seguro | rastreador.riotercero.gob.ar/view\_modpersonas.php?ID=6

Aplicaciones LolSkill Lol Stream Champion Builds a... Material Kit by Crea... 10 librerías de CSS... Hp Proliant DL380p... Servidor Hp Proliant Otros marcadores

General Movimientos Actualizaciones Persona Motivo Categoría Responsable Reportes General Mov. / persona Mov. / fechas Mov. / edades Unificación Personas Motivos Seguridad

**Escuela:** José Matías Zapiola

**Localidad:** Río Tercero

**Circunscripción:** 1

**Sección:** 1

**Manzana:** 2

**Lote:** 5

**Familia:** 1

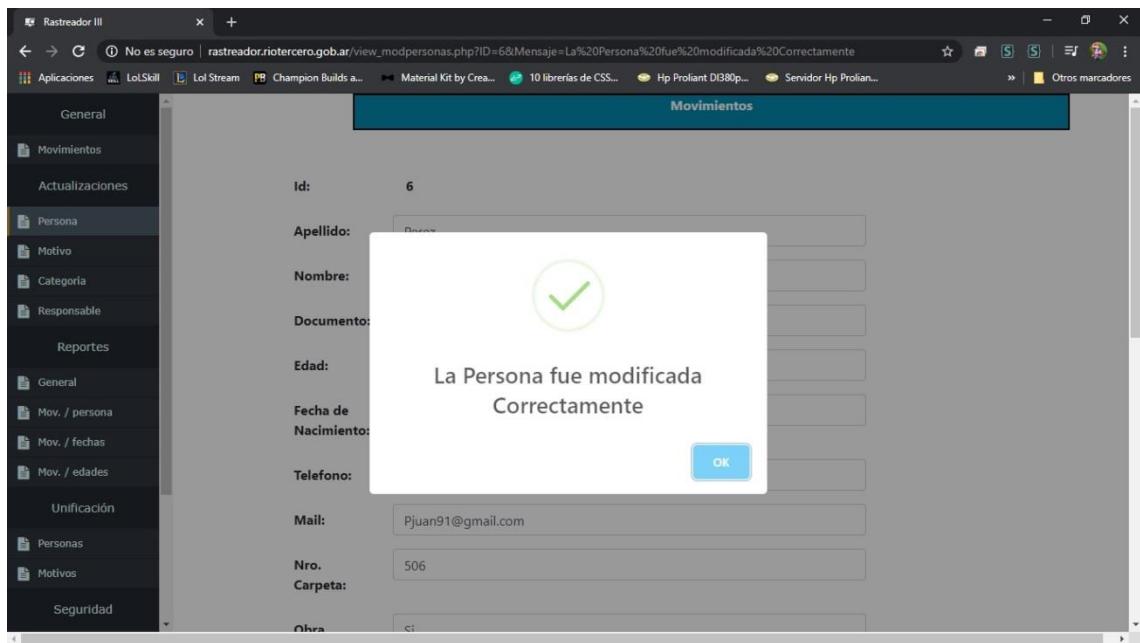
**Observación:**

**Cambio de Domicilio:**

**Guardar**

Volver

4) Si los datos son correctos debería aparecernos un mensaje como el siguiente.



## Eliminar Datos Persona

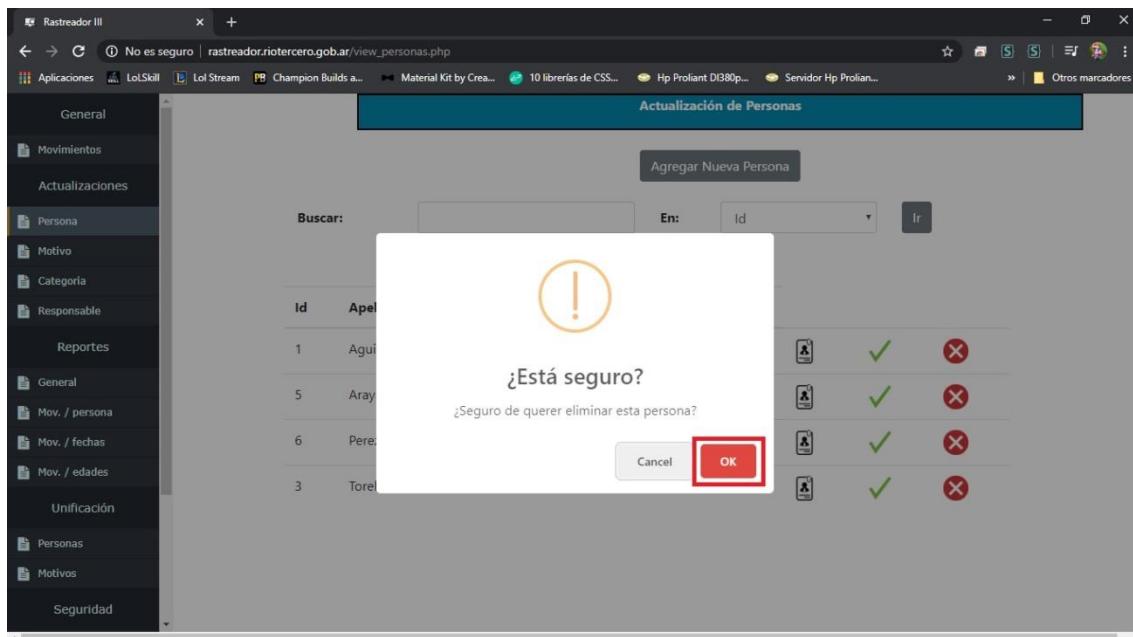
Para dar de baja los datos de una persona registrada en el sistema, deberemos seguir los siguientes pasos:

- 1) En el listado del panel “Persona”, hacer clic en el tercer botón de acciones con forma de “X” ubicado a la derecha del registro del listado que queramos dar de baja.

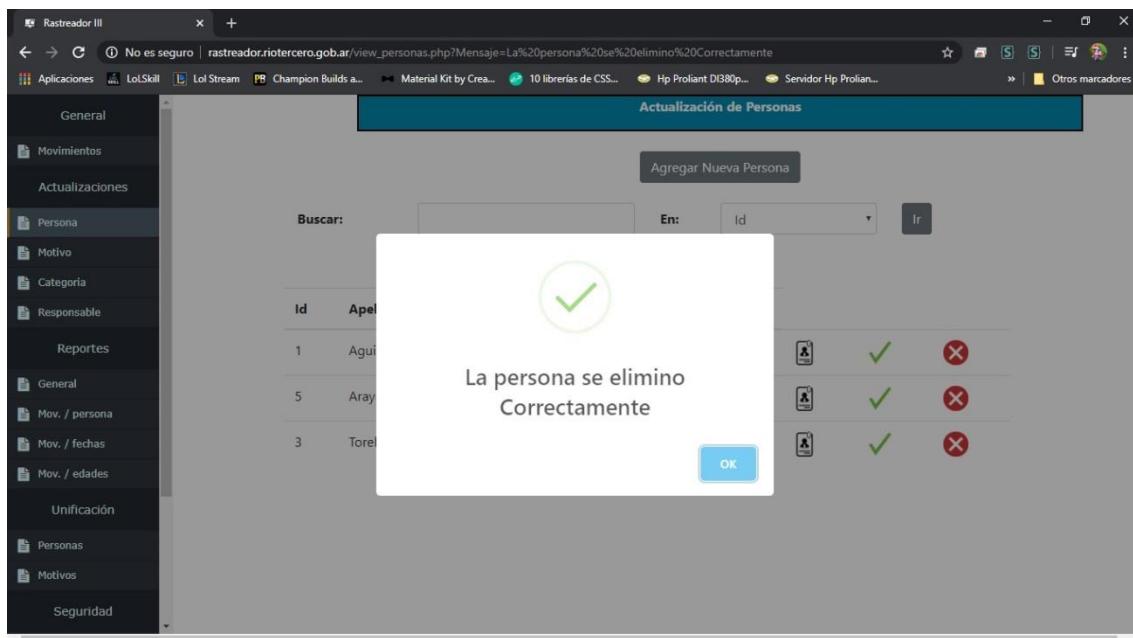
A screenshot of a web application window titled 'Rastreador III'. The main content area is titled 'Actualización de Personas'. The sidebar on the left includes 'General', 'Movimientos', 'Actualizaciones', 'Persona' (which is selected and highlighted in blue), 'Motivo', 'Categoria', 'Responsable', 'Reportes', 'Unificación', 'Personas', 'Motivos', and 'Seguridad'. At the top right, there's a button labeled 'Agregar Nueva Persona'. Below the search bar, there's a table with columns 'Id', 'Apellido', 'Nombre', and 'Documento'. The table contains four rows of data:

Id	Apellido	Nombre	Documento	Action	Action	Action
1	Aguirre	Valentino Ian	58149372			
5	Araya	Brian				
6	Perez	Juan	36578950			
3	Torello	Joel	125461989			

- 2) Se nos aparecerá un mensaje preguntándonos si estamos seguros de eliminar a la persona. En caso de estar seguros presionar el botón “OK” como se muestra en la siguiente imagen. En caso contrario hacer clic en el botón “Cancel” o clic en cualquier parte de la pantalla fuera del cuadro del mensaje.



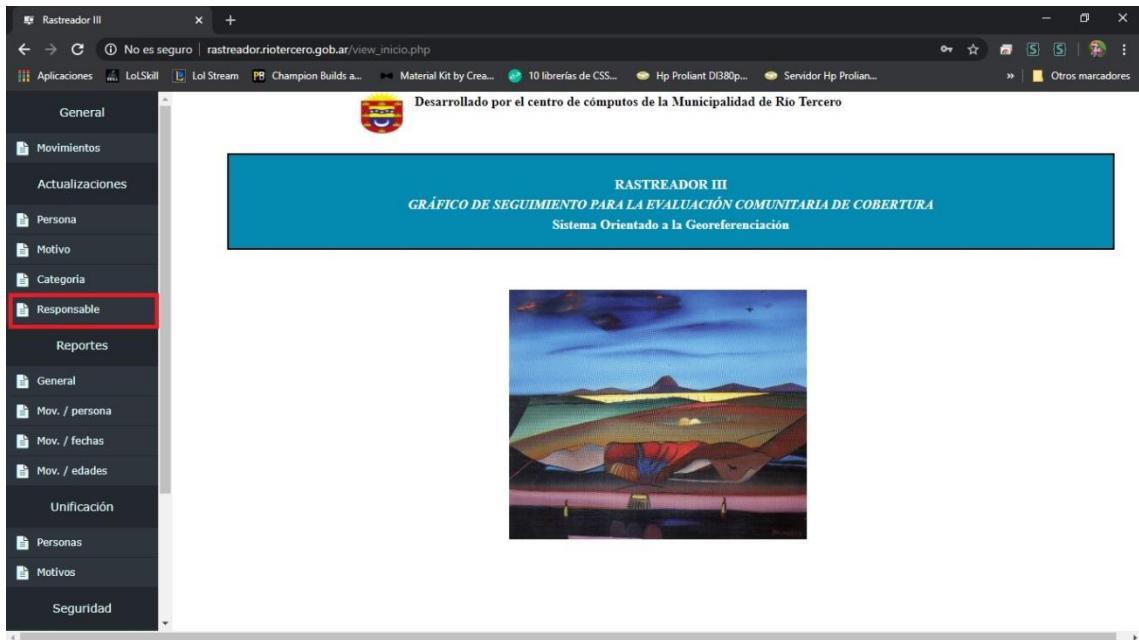
- 3) Nos aparecerá un mensaje como el siguiente confirmando la baja de la Persona.



## RESPONSABLE

Los “responsables” son los profesionales que atienden a las personas por determinados motivos. Para su gestión se creó el panel “Responsable”, que le permite a los usuarios del sistema dar de alta y baja, como también modificar los responsables.

Para ingresar a éste panel, debemos dar clic en el botón “Responsable” del menú vertical izquierdo.



### Cargar Nuevo Responsable

Para realizar la carga de un nuevo responsable en el sistema, deberemos seguir los siguientes pasos:

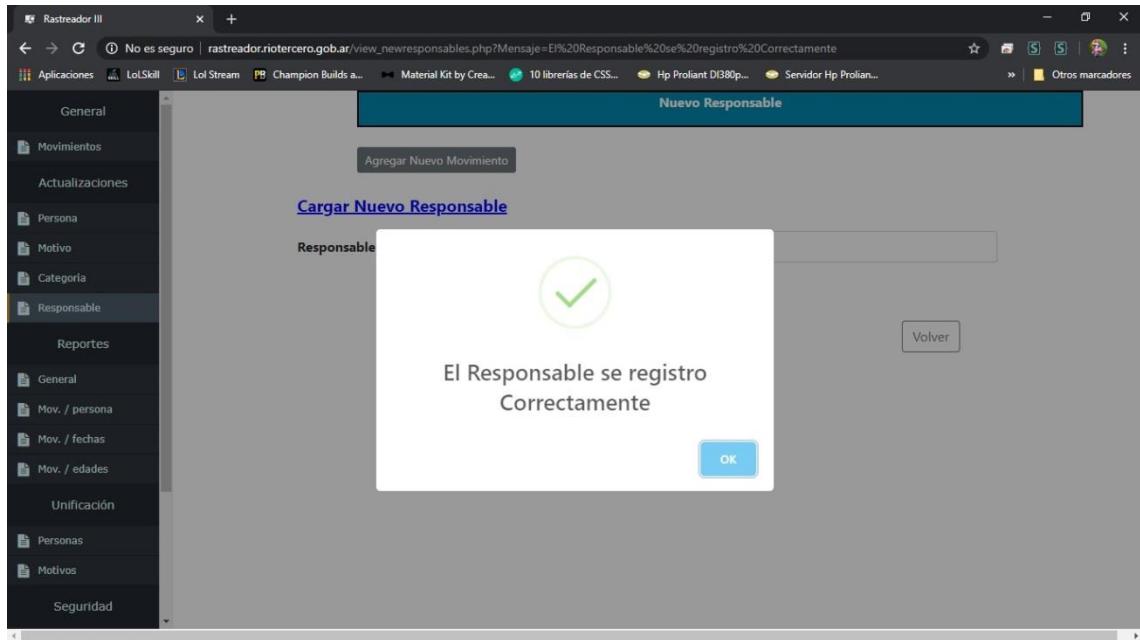
1. Dentro del panel “Responsable”, dar clic en el botón “Agregar Nuevo Responsable” ubicado en la parte superior de la interface gráfica.

The screenshot shows a web application window titled "Actualización de Responsables". On the left, there is a sidebar menu with various options like General, Movimientos, Actualizaciones, Persona, Motivo, Categoría, Responsable (which is currently selected), Reportes, General, Mov. / persona, Mov. / fechas, Mov. / edades, Unificación, Personas, Motivos, and Seguridad. The main content area has a header "Agregar Nuevo Responsable" with a red box around it. Below that is a search bar with fields for "Buscar" and "En: Id" with a dropdown arrow, and a "Ir" button. A table lists two responsible persons: Victoria Sollia (Id 1) and Maria Eugenia Tazca (Id 2). Each row has a green checkmark icon and a red X icon.

2. Dentro procederemos a cargar el nombre del responsable en la caja de texto con etiqueta “Responsable \*:” y luego daremos clic en el botón “Guardar” ubicado debajo de la caja de texto como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web application window titled "Nuevo Responsable". The sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main content area has a header "Cargar Nuevo Responsable" with a red box around it. It contains a text input field labeled "Responsable \*:" with the value "Carolina Ruin" and a green "Guardar" button below it. There is also a "Volver" button on the right side.

3. Si los datos son correctos y se realizó la carga del responsable en el sistema, deberíamos observar un mensaje como el siguiente.



## Buscar Responsable

Dentro del Panel Responsable, lo primero que podemos observar es un listado de los responsables cargados en el sistema. Este listado lo podemos filtrar en caso de conocer el Nombre y/o el Id del responsable del cual necesitamos información.

Los filtros que podemos utilizar para listar responsables son los siguientes:

- Id
- Responsable

Para buscar un responsable deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el filtro por el cual queremos buscar al Responsable en el listado con la etiqueta “En: ” como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web application window titled "Actualización de Responsables". On the left, there is a sidebar with various menu items: General, Movimientos, Actualizaciones, Persona, Motivo, Categoría, Responsable (which is currently selected and highlighted in blue), Reportes, General, Mov. / persona, Mov. / fechas, Mov. / edades, Unificación, Personas, Motivos, and Seguridad. The main content area has a header "Agregar Nuevo Responsable". Below it, there are two input fields: "Buscar:" and "En:". The "En:" field is a dropdown menu with options "Responsable", "Id", and "Responsable" again (the latter being the selected option, indicated by a red border). A button "Ir" is located to the right of the dropdown. Below these fields is a table with columns "Id" and "Responsable". The table contains three rows: 1. Victoria Sollia (green checkmark, red X), 2. Maria Eugenia Tazca (green checkmark, red X), and 3. Carolina Ruin (green checkmark, red X).

2. Ingresar el dato que queramos buscar en la caja de texto con la etiqueta “Buscar: ” como se muestra en la siguiente imagen.

This screenshot is identical to the one above, but the "Buscar:" input field now contains the text "Ruin", which is highlighted with a red border. The rest of the interface, including the dropdown menu and the table below, remains the same.

3. Dar clic en el botón “Ir” ubicado del lado derecho.

Actualización de Responsables

Agregar Nuevo Responsable

Buscar: Ruin En: Responsable Ir

ID	Responsable
1	Victoria Sollia
2	Maria Eugenia Tazca
47	Carolina Ruin

4. Ya realizada estas acciones, el sistema nos mostrará un listado con los resultados de la búsqueda como se puede observar a continuación.

Actualización de Responsables

Agregar Nuevo Responsable

Buscar: En: Id Ir

ID	Responsable
47	Carolina Ruin

## Modificar Datos Responsable

Para modificar los datos de un responsable registrado en el sistema, deberemos seguir los siguientes pasos:

1. En el panel “Responsable” buscar en el listado el registro del responsable que desea modificar. Una vez hallado el responsable, dar clic en el botón de la acción Modificar como se demuestra a continuación.

Id	Responsible		
1	Victoria Sollia	✓	X
2	Maria Eugenia Tazca	✓	X
47	Carolina Ruin	✓	X

2. Procederemos a modificar los datos del responsable cambiando el valor de la caja de texto con la etiqueta “Responsable”.

Id: 47

Responsable: Carolina Lucia Ruin

Guardar Volver

3. Dar clic en el botón “Guardar” para ejecutar las modificaciones.

Rastreador III

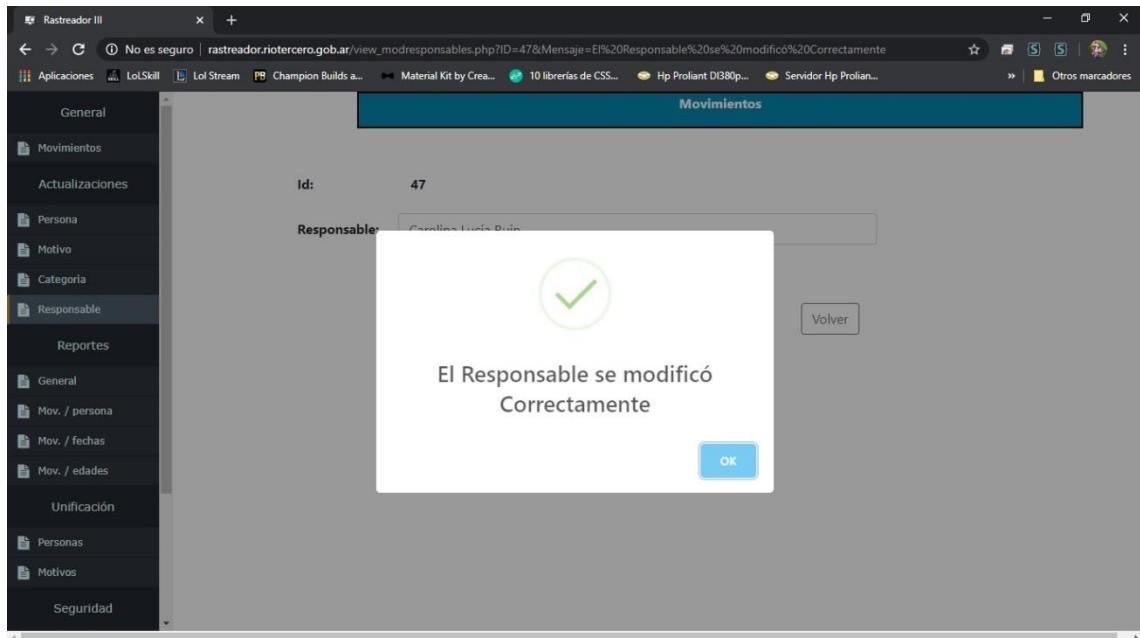
Movimientos

ID	Responsable	Opciones
47	Carolina Lucia Ruin	<input type="button" value="Modificar"/>

Guardar

Volver

- Si los datos son válidos y el responsable fue modificado, debería aparecernos un mensaje como el siguiente.



## Eliminar Datos Responsable

Para dar de baja los datos de un responsable registrado en el sistema deberemos seguir los siguientes pasos:

1. En el listado del panel “Responsable”, hacer clic en el tercer botón de acciones con forma de “X”, ubicado a la derecha del registro del listado que queramos dar de baja.

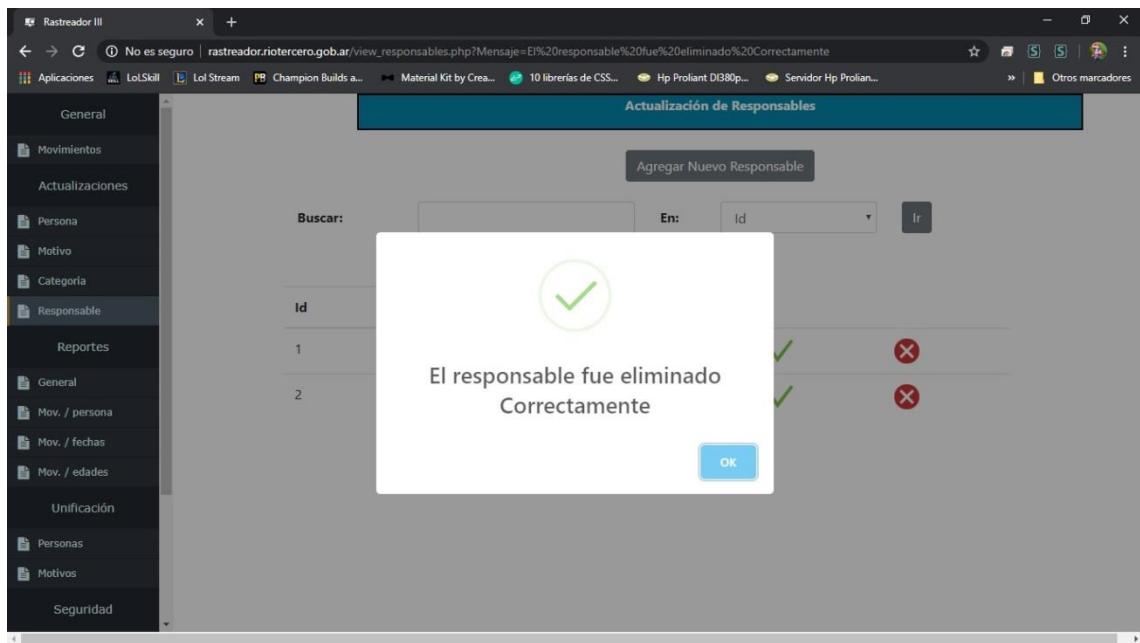
The screenshot shows a web application window titled "Actualización de Responsables". On the left is a sidebar with various menu items like General, Movimientos, Actualizaciones, Persona, Motivo, Categoría, and Responsable (which is currently selected). The main area has search and filter fields. A table lists three responsible persons with columns for Id and Responsable. To the right of each name is a green checkmark and a red 'X' icon. The third row, which corresponds to the third item in the list, has its red 'X' icon highlighted with a red border.

Id	Responsable
1	Victoria Sollia
2	Maria Eugenia Tazca
47	Carolina Lucia Ruin

2. En el mensaje que aparece a continuación, daremos clic en “OK” como se muestra en la siguiente imagen.

This screenshot shows the same application window after a selection was made. A confirmation dialog box is overlaid on the page. It features a large exclamation mark icon, the question "¿Está seguro?", and the sub-question "¿Seguro de querer eliminar este responsable?". At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancel" and "OK", with "OK" being highlighted with a red border.

3. Una vez realizado estas acciones el registro se dará de baja en el sistema y se nos mostrará un mensaje como el siguiente:

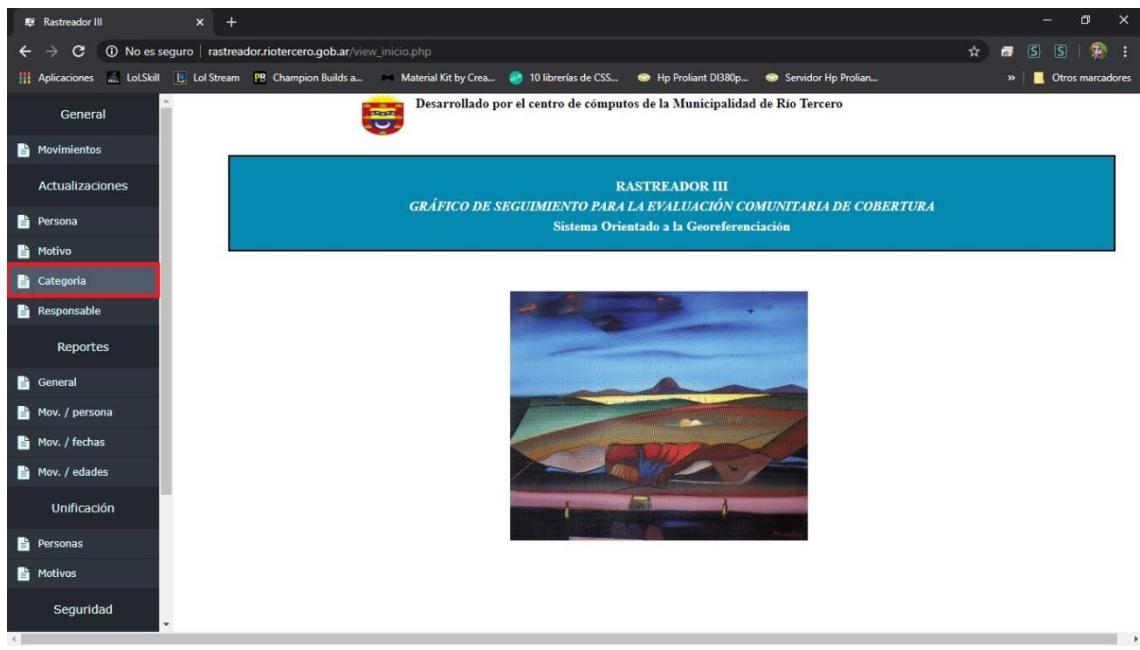


## CATEGORIAS

Las categorías son las que posteriormente se van a representar en el gráfico general. Estas se representan con un “Código” que sirve para identificar la categoría, como así también un nombre y un “Color” únicos.

Un motivo pertenece a una categoría registrada en el sistema, por ende una categoría puede tener varios motivos por debajo de su identificación, pero lo que se va a graficar luego es el color de la categoría a la cual el motivo pertenece.

Para ingresar al panel “Categoría” debemos dar clic en el botón “Categoría” del menú vertical izquierdo.



## Cargar Nueva Categoría

Para registrar una nueva categoría en el sistema deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Dentro del panel “Categoría” dar clic en el botón “Agregar Nueva Categoría” ubicado en la parte superior del panel.

The screenshot shows the 'Actualización de Categorías' page. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area has a title bar 'Actualización de Categorías' and a button 'Agregar Nueva Categoría' with a red box around it. Below this are search fields for 'Buscar:' and 'En:' with dropdown menus for 'Id' and 'Ir'. A table lists ten categories:

Id	Código	Categoría	Color	Actions
1	VC	Vacunas Completas	#00CC00	
5	CDAD	Control De Crecimiento y Desarrollo al Día	#33CC00	
6	EPAD	Control De Embarazo y Puerperio Al Día	#66CC00	
7	VI	Vacunas Incompletas	#FF3300	
8	VEC	Vacunación En Curso	#FFCC00	
9	CDAT	Control De Crecimiento Y Desarrollo Atrasado	#CC3300	
10	EPAT	Control De Embarazo Puerperio Atrasado	#CC0000	

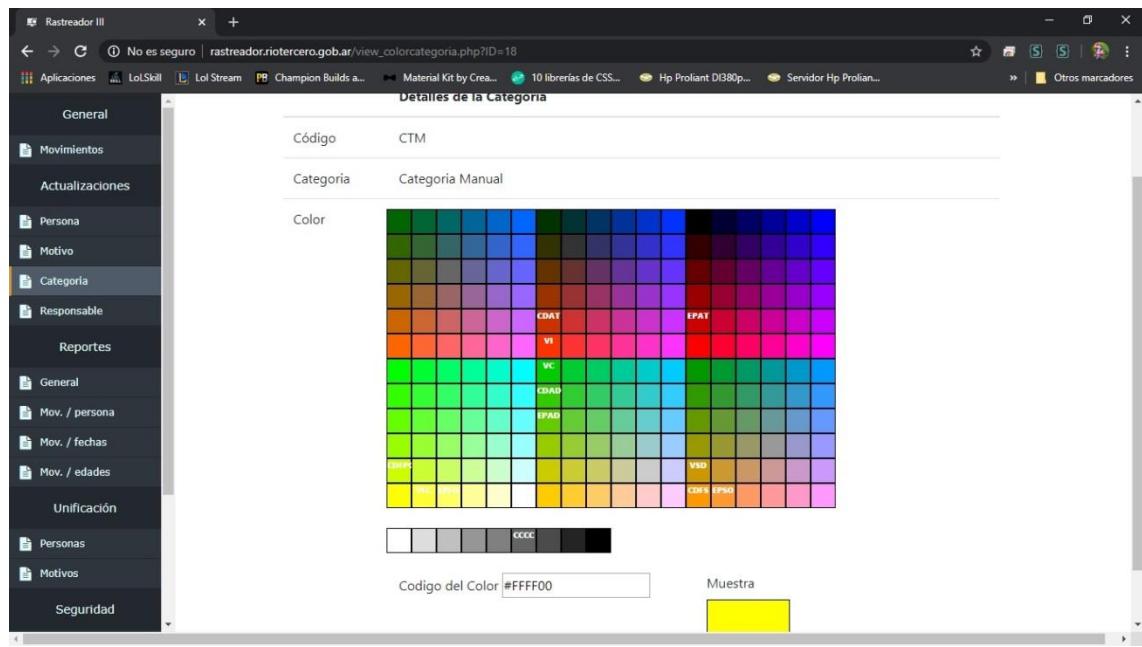
2. Dentro de la caja de texto con etiqueta “Código \*:” completaremos con el código que queramos que tenga nuestra categoría y en la caja de texto con etiqueta “Categoría \*:” con el nombre que queramos que tenga nuestra categoría a registrar.

The screenshot shows a web-based application interface for 'Rastreador III'. On the left is a sidebar with various menu items like General, Movimientos, Actualizaciones, Persona, Motivo, Categoría (which is selected and highlighted in blue), Responsable, Reportes, and others. The main area is titled 'Nueva Categoria' (New Category). It contains two input fields: 'Código \*:' with the value 'CTM' and 'Categoria \*:' with the value 'Categoria Manual'. Below these fields is a green 'Guardar' (Save) button. At the top of the main area, there's a link 'Agregar Nueva Categoria' (Add New Category). In the bottom right corner, there's a 'Volver' (Return) button.

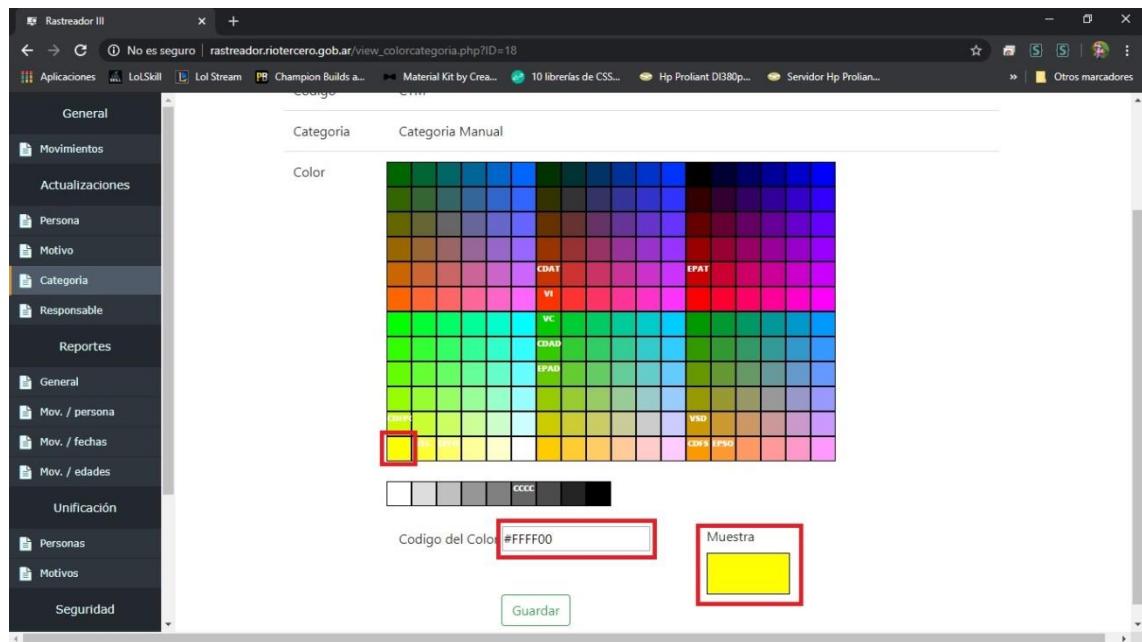
3. Una vez completados estos 2 (dos) datos, procederemos a dar clic en el botón “Guardar”.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Nueva Categoria' form. The 'Guardar' button is now highlighted with a red rectangular box to indicate it is the next step to be clicked.

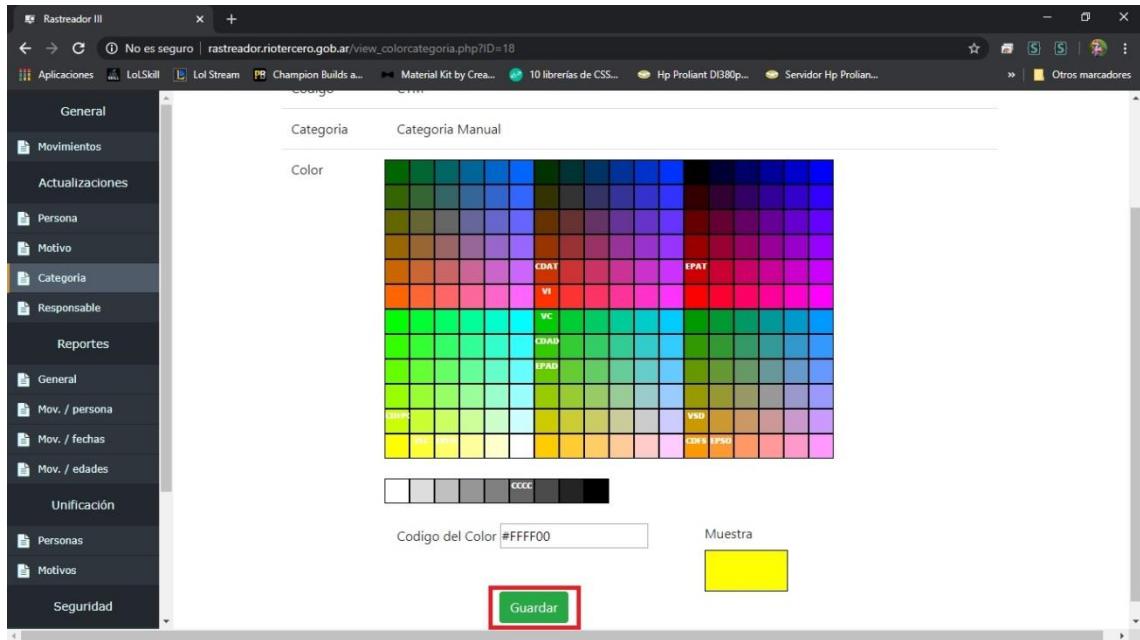
4. Ya hemos registrado el Código y el Nombre de Categoría, ahora procederemos a asignarle un color que identifique a la categoría registrada. Para ello seleccionaremos un color dentro del panel de colores que se nos muestra en pantalla.



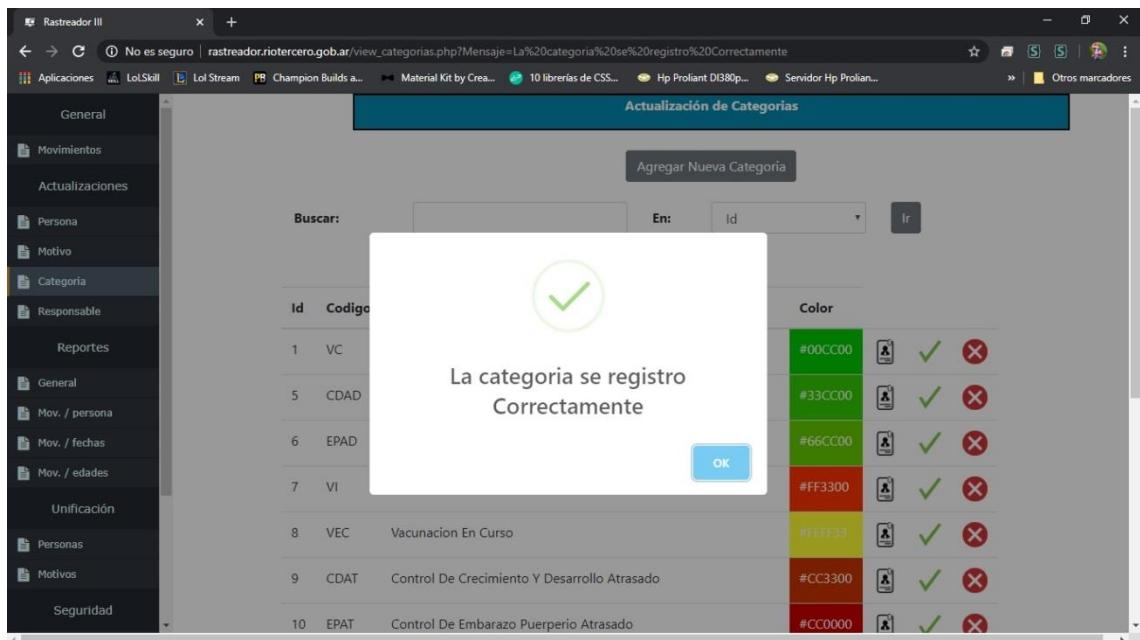
5. En este ejemplo hemos seleccionado el color amarillo. Como podremos observar resultado en la siguiente imagen, cuando seleccionemos un color se nos mostrara el “Código del Color” que es el código hexadecimal del color y un cuadro de muestra que nos muestra el color seleccionado.



6. Una vez seleccionamos el color que va a identificar a nuestra Categoría, procedemos a dar clic en el botón “Guardar”.



7. Si seguimos los pasos correctamente, deberíamos poder observar un mensaje como el siguiente.



## Buscar Datos Categoría

Dentro del panel “Categoría” podremos observar un listado de las categorías cargadas en el sistema. Este listado lo podemos filtrar en caso de conocer algunos datos de la categoría del cual necesitamos información.

Los filtros que podemos utilizar para listar categorías son los siguientes:

- Id
- Código
- Categoría

Para buscar una categoría deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el filtro por el cual queremos buscar la categoría en el listado con la etiqueta “En:”, como se muestra en la siguiente imagen:

Id	Código	Categoría	Color
1	VC	Vacunas Completas	#00CC00
5	CDAD	Control De Crecimiento y Desarrollo al Dia	#33CC00
6	EPAD	Control De Embarazo y Puerperio Al Dia	#66CC00
7	VI	Vacunas Incompletas	#FF3300
8	VEC	Vacunacion En Curso	#FFFF00
9	CDAT	Control De Crecimiento Y Desarrollo Atrasado	#CC3300
10	EPAT	Control De Embarazo Puerperio Atrasado	#CC0000

2. Ingresar el dato que queramos buscar en la caja de texto con la etiqueta “Buscar:”, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web application window titled "Actualización de Categorías". On the left, there is a sidebar with various menu items: General, Movimientos, Actualizaciones, Persona, Motivo, Categoría (which is selected and highlighted in blue), Responsable, Reportes, General, Mov. / persona, Mov. / fechas, Mov. / edades, Unificación, Personas, Motivos, and Seguridad. The main content area has a search bar with "Categoría Manual" and a dropdown menu set to "Categoria". Below the search bar is a table with the following columns: Id, Código, Categoría, and Color. The table contains 10 rows of data:

Id	Código	Categoría	Color
1	VC	Vacunas Completas	#00CC00
5	CDAD	Control De Crecimiento y Desarrollo al Día	#33CC00
6	EPAD	Control De Embarazo y Puerperio Al Día	#66CC00
7	VI	Vacunas Incompletas	#FF3300
8	VEC	Vacunación En Curso	#FFCC00
9	CDAT	Control De Crecimiento Y Desarrollo Atrasado	#CC3300
10	EPAT	Control De Embarazo Puerperio Atrasado	#CC0000

3. Dar clic en el botón “Ir” ubicado del lado derecho.

This screenshot is identical to the one above, showing the "Actualización de Categorías" page with the "Categoría" menu item selected. The search bar still contains "Categoría Manual" and the table below shows the same 10 categories with their respective codes, descriptions, colors, and status icons. The status icons consist of a person icon with a green checkmark and a red X.

4. Ya realizada estas acciones el sistema nos mostrará un listado con los resultados de la búsqueda como se puede observar a continuación.

The screenshot shows a web-based application titled "Actualización de Categorías". On the left, there is a sidebar with various menu items such as General, Movimientos, Actualizaciones, Persona, Motivo, Categoría, Responsable, Reportes, General, Mov. / persona, Mov. / fechas, Mov. / edades, Unificación, Personas, Motivos, and Seguridad. The "Categoría" item is selected. The main area has a search bar with fields for "Buscar" and "En: Id". A button labeled "Agregar Nueva Categoría" is visible. Below the search bar is a table with columns: Id, Código, Categoría, and Color. A single row is shown, highlighted with a red border: Id 18, Código CTM, Categoría "Categoría Manual", and Color "#FFFF00". To the right of the color hex code are icons for edit, checkmark, and delete.

Id	Código	Categoría	Color
18	CTM	Categoría Manual	#FFFF00

## Ver Datos Categoría

Para ver los datos de una categoría ya registrada en el sistema, deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Dentro del panel “Categoría” ubicar en el listado la categoría de la cual queramos ver los datos.

The screenshot shows a list of categories in the "Categoría" section. The table has columns: Id, Código, Categoría, and Color. The rows are: 8 VEC Vacunacion En Curso (#FFFF00), 9 CDAT Control De Crecimiento Y Desarrollo Atrasado (#CC3300), 10 EPAT Control De Embarazo Puerperio Atrasado (#CC0000), 12 CDFPO Control De Crecimiento Y Desarrollo Fuerza De Programa Con Obra Social (#CCCC00), 13 EPFO Control De Embarazo Puerperio Fuerza Del Programa Con Obra Social (#FFCC00), 14 VSD Vacunacion Sin Datos (#CC9900), 15 CDFS Control De Crecimiento Y Desarrollo Fuerza Del Programa Sin Obra Social (#FF9900), 16 EPSO Control De Embarazo Y Puerperio Fuerza Del Programa Sin Obra Social (#FF9933), 17 CCCC CCCC (#646464), and 18 CTM Categoría Manual (#FFFF00). The last row, Id 18, is highlighted with a red border. To the right of each row are icons for edit, checkmark, and delete.

Id	Código	Categoría	Color
8	VEC	Vacunacion En Curso	#FFFF00
9	CDAT	Control De Crecimiento Y Desarrollo Atrasado	#CC3300
10	EPAT	Control De Embarazo Puerperio Atrasado	#CC0000
12	CDFPO	Control De Crecimiento Y Desarrollo Fuerza De Programa Con Obra Social	#CCCC00
13	EPFO	Control De Embarazo Puerperio Fuerza Del Programa Con Obra Social	#FFCC00
14	VSD	Vacunacion Sin Datos	#CC9900
15	CDFS	Control De Crecimiento Y Desarrollo Fuerza Del Programa Sin Obra Social	#FF9900
16	EPSO	Control De Embarazo Y Puerperio Fuerza Del Programa Sin Obra Social	#FF9933
17	CCCC	CCCC	#646464
18	CTM	Categoría Manual	#FFFF00

2. Dar clic en el botón de acciones “Ver” ya mencionados anteriormente en el manual.

8	VEC	Vacunacion En Curso	#FFFF00		
9	CDAT	Control De Crecimiento Y Desarrollo Atrasado	#CC3300		
10	EPAT	Control De Embarazo Puerperio Atrasado	#CC0000		
12	CDFPO	Control De Crecimiento Y Desarrollo Fuerza De Programa Con Obra Social	#CCFF00		
13	EPFO	Control De Embarazo Puerperio Fuerza Del Programa Con Obra Social	#FFCC00		
14	VSD	Vacunacion Sin Datos	#CC9900		
15	CDFS	Control De Crecimiento Y Desarrollo Fuerza Del Programa Sin Obra Social	#FF9900		
16	EPSO	Control De Embarazo Y Puerperio Fuerza Del Programa Sin Obra Social	#FF9933		
17	CCCC	CCCC	#646464		
18	CTM	Categoría Manual	#FFFF00		

3. Se nos mostrara una pantalla como la siguiente con los datos de la Categoría seleccionada.

Detalles de la Categoría	
Código	CTM
Categoría	Categoría Manual
Color	

## Modificar Datos Categoría

Para modificar los datos de una Categoría previamente cargada en el sistema deberemos seguir los siguientes pasos:

1. En el panel “Categoría” buscar en el listado el registro de la categoría que desea modificar. Una vez hallada la categoría dar clic en el botón de acción “Modificar” como se demuestra a continuación.

8	VEC	Vacunacion En Curso	#FFFF00			
9	CDAT	Control De Crecimiento Y Desarrollo Atrasado	#CC3300			
10	EPAT	Control De Embarazo Puerperio Atrasado	#CC0000			
12	CDFPO	Control De Crecimiento Y Desarrollo Fuerza De Programa Con Obra Social	#FFFF00			
13	EPFO	Control De Embarazo Puerperio Fuerza Del Programa Con Obra Social	#FFCC00			
14	VSD	Vacunacion Sin Datos	#CC9900			
15	CDFS	Control De Crecimiento Y Desarrollo Fuerza Del Programa Sin Obra Social	#FF9900			
16	EPSO	Control De Embarazo Y Puerperio Fuerza Del Programa Sin Obra Social	#FF9933			
17	CCCC	CCCC	#646464			
18	CTM	Categoría Manual	#00FFFF			

2. Procederemos a modificar los datos de la categoría cambiando el valor que queramos. Podemos modificar su “Código”, el nombre de la “Categoría” o su “Color”. En este ejemplo, solo se modificó el “Código” como se puede observar a continuación.

Id: 18

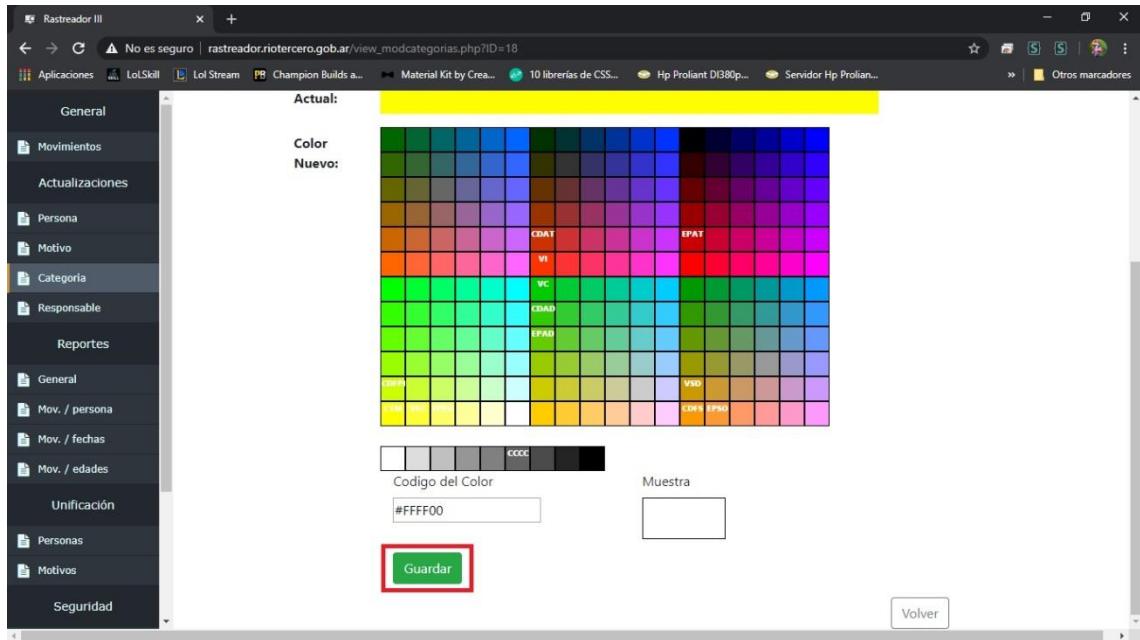
Código: CTMM

Categoría: Categoría Manual

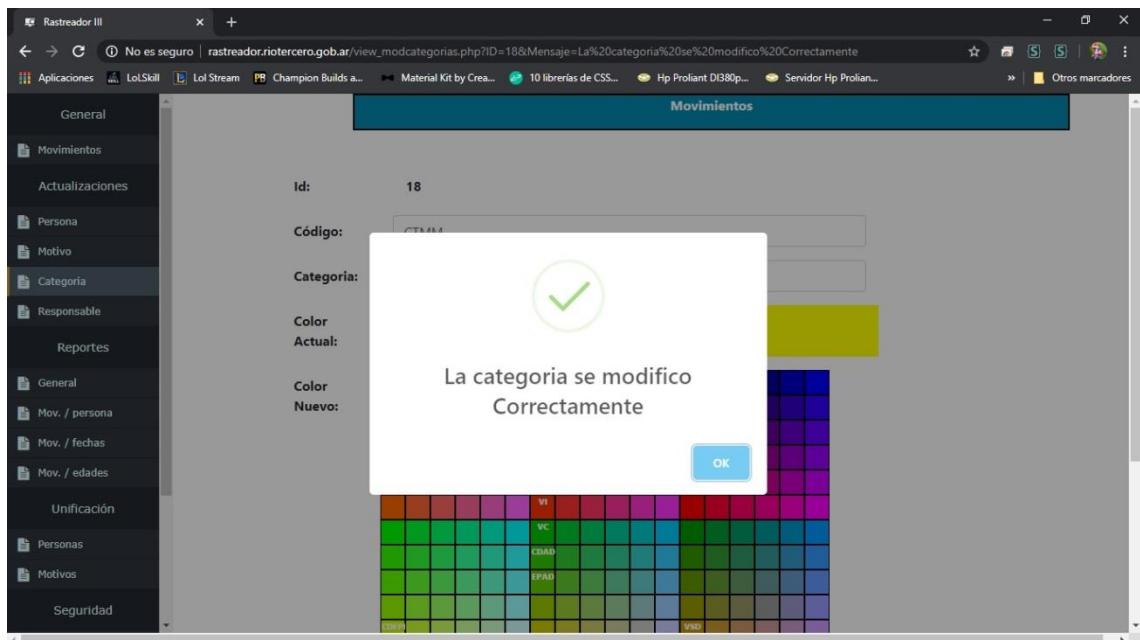
Color Actual:

Color Nuevo:

3. Ya modificados los datos, daremos clic en el botón “Guardar” para ejecutar las modificaciones.



4. Si los datos son válidos y la categoría fue modificada debería aparecernos un mensaje como el siguiente.



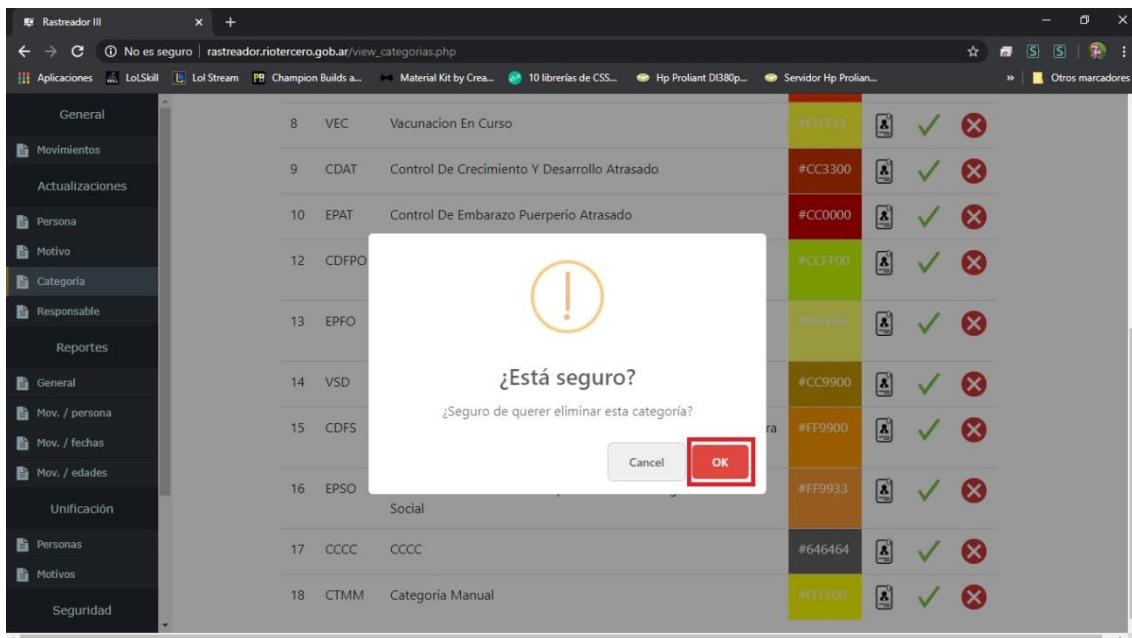
## Eliminar Datos Categoría

Para dar de baja los datos de una categoría registrada en el sistema, deberemos seguir los siguientes pasos:

1. En el listado del panel Categoría hacer clic en el tercer botón de acciones con forma de "X", ubicado a la derecha del registro del listado que queramos dar de baja.

8	VEC	Vacunación En Curso	#FFFF00
9	CDAT	Control De Crecimiento Y Desarrollo Atrasado	#CC3300
10	EPAT	Control De Embarazo Puerperio Atrasado	#CC0000
12	CDFPO	Control De Crecimiento Y Desarrollo Fueras De Programa Con Obra Social	#CCFF00
13	EPFO	Control De Embarazo Puerperio Fueras Del Programa Con Obra Social	#FFFF00
14	VSD	Vacunación Sin Datos	#CC9900
15	CDFS	Control De Crecimiento Y Desarrollo Fueras Del Programa Sin Obra Social	#FF9900
16	EPSO	Control De Embarazo Y Puerperio Fueras Del Programa Sin Obra Social	#FF9933
17	CCCC	CCCC	#646464
18	CTMM	Categoría Manual	#FFFF00

2. En el mensaje que aparece a continuación daremos clic en "OK", como se muestra en la siguiente imagen:



3. Una vez realizadas estas acciones, el registro se dará de baja en el sistema y se nos mostrará un mensaje como el siguiente.

The screenshot shows a web application window titled "Rastreador III". The URL is "rastreador.riotercero.gob.ar/view\_categorias.php?Mensaje=La%20categoria%20fue%20eliminada%20Correctamente". The left sidebar menu includes options like General, Movimientos, Actualizaciones, Persona, Motivo, Categoría (which is selected), Responsable, Reportes, General, Mov. / persona, Mov. / fechas, Mov. / edades, Unificación, Personas, Motivos, and Seguridad. The main content area has a title "Actualización de Categorías" and a button "Agregar Nueva Categoría". A search bar with fields "Buscar:", "En:", and "Id" is present. Below it is a table with columns "Id" and "Código". A modal dialog box in the center says "La categoría fue eliminada Correctamente" with a green checkmark icon and an "OK" button. To the right of the table is a "Color" section with a grid of color swatches and corresponding checkmarks.

## RESPONSABLES

Definimos como “Responsable” a aquella persona que brindó la atención o servicio que se registra en el sistema.

Para ingresar al panel “Responsable” debemos dar clic en el botón “Responsable” del menú vertical izquierdo.

The screenshot shows the same "Rastreador III" application window. The URL is "rastreador.riotercero.gob.ar/view\_responsables.php". The left sidebar menu has the "Responsable" option highlighted. The main content area has a title "Actualización de Responsables" and a button "Agregar Nuevo Responsable". A search bar with fields "Buscar:" and "En:" is present. Below it is a table with columns "Id" and "Responsable". The table lists several names with green checkmarks and red X icons next to them. A tooltip "Activar Windows" with the text "Ve a Configuración para activar Windows." appears over the last row.

## **Cargar Nuevo Responsable**

Para cargar un nuevo responsable en el sistema deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón gris de la parte superior con la etiqueta “Agregar Nuevo Responsable”.
2. Completar el campo “Responsable\*” con el nombre del responsable que se desea cargar en el sistema.
3. Dar clic en el botón “Guardar” que se encuentra debajo del campo.
4. Si los datos se cargaron correctamente en el sistema deberá ver un mensaje como el que se muestra en la siguiente imagen. Dar clic en “Ok” para terminar la acción.

## **Buscar Datos Responsable**

Para saber si un responsable ya está registrado en el sistema podemos buscarlo y verificar si es necesario su registro o si ya se encuentra registrado en el sistema.

Para buscar los responsables registrados en el sistema, seguiremos los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón “Responsable” del menú vertical izquierdo.
2. Ingresar el nombre del responsable a encontrar dentro del campo “Buscar:”, que se encuentra en la parte superior del panel.
3. Dar clic en el botón “Ir”, que se encuentra a la derecha del campo.
4. Si el responsable se encuentra registrado en el sistema podrá ver sus datos en el listado que aparecerá abajo.
5. En caso de no encontrarse registrado en el sistema, no encontrará coincidencias con lo ingresado en el campo “Buscar:”, y se mostrará un mensaje diciendo que no se encontraron responsables registrados con esos datos.

## **Modificar Datos Responsable**

Para modificar los datos de un responsable en caso de cometer un error al momento de cargar o de necesitar modificarlos, deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el responsable que deseamos modificar con los pasos explicados anteriormente. Una vez encontrado dar clic en el botón de “check” verde, que corresponde al responsable que deseamos modificar.
2. Dentro deberemos cambiar el campo “Responsable” que tiene los datos registrados, por los nuevos datos que queremos registrar.
3. Una vez realizado el cambio daremos clic en el botón “Guardar” que se encuentra debajo del campo modificado.
4. Si el responsable se modificó correctamente le aparecerá en la pantalla un mensaje el cual indica que el responsable se modificó correctamente. Dar clic en “OK” para terminar la acción.

## **Eliminar Datos Responsable**

Para dar de baja un responsable del sistema en caso de ya no necesitarlo, se puede eliminar siguiendo los siguientes pasos:

1. Buscar el responsable como ya se explicó con anterioridad en este manual. Dentro del listado de responsables encontrados dar clic en el botón rojo “X”, que corresponde al responsable que queremos dar de baja del sistema.
2. Nos aparecerá en la pantalla un mensaje que nos pregunta si estamos seguros de eliminar el responsable. En caso de seguir con la decisión de dar de baja el responsable dar clic en el botón “OK” para darlo de baja. En caso de no querer seguir con la acción dar clic en el botón “Cancelar”.
3. Si el responsable se eliminó del sistema sin problemas, el sistema le mostrará un mensaje informándole que el responsable fue eliminado. Dar clic en “OK” para terminar la acción.

## CENTROS DE SALUD

Para ingresar al panel “Centros Salud” debemos dar clic en el botón “Centros Salud” de la barra lateral izquierda como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web browser window titled "Actualización de Centros de Salud". On the left, there is a vertical sidebar menu with various options like General, Movimientos, Actualizaciones, Persona, Motivo, Categoría, Responsable, and Centros Salud. The "Centros Salud" option is highlighted with a red box. The main content area has a search bar with fields for "Buscar" and "En: Centro de Salud". Below the search bar is a table with columns "Id" and "Centro de Salud". The table contains six rows of data:

Id	Centro de Salud	Estado
1	Montegrande	✓
2	Panamericano	✓
4	Magnasco, Mitre y Los Algarrobos	✓
5	Parque Monte Grande	✓
6	Sarmiento, Aeronáutico	✓

At the bottom right of the table, there is a message: "Activar Windows" and "Ve a Configuración para activar Windows."

### Cargar Nuevo Centro de Salud

El sistema nos permite cargar nuevos Centros de Salud en caso de ser necesario. Para hacerlo, deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Dentro del panel “Centros Salud” dar clic en el botón con la etiqueta “Agregar Nuevo Centro de Salud” que se encuentra en la parte superior del panel.
2. Debemos completar el campo “Centro Salud\*” con el nombre que distinguirá el nuevo centro de salud a cargar.
3. Dar clic en el botón “Guardar” que se encuentra debajo del campo completado.
4. Si el nuevo Centro de Salud se cargó en el sistema, aparecerá un mensaje informándole que el nuevo centro de salud fue cargado correctamente. Dar clic en “OK” para terminar la acción.

## **Buscar Centro de Salud**

Para saber si un centro de salud se encuentra cargado en el sistema podemos buscarlo.

Para buscar un centro de salud en el sistema deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Dentro del panel de “Centros Salud” completar el campo “Buscar:” con el nombre distintivo del Centro de Salud que queremos encontrar.
2. Dar clic en el botón “Ir”, que se encuentra a la derecha del campo completado, para buscar en el sistema.
3. Debajo aparecerá un listado con los resultados de la búsqueda. Si el Centro de Salud está registrado en el sistema, deberá ver sus datos en ese listado. En caso contrario aparecerá un mensaje que indica que no se encontraron datos con ese nombre.

## **Modificar Centro de Salud**

En caso de cometer un error al momento de registrar un Centro de Salud, el sistema nos permite modificar esos datos. Para modificar un Centro de Salud deberá seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el Centro de Salud que desea modificar con los pasos anteriormente explicados. Una vez ubicado el centro que deseamos modificar en el listado, dar clic en el botón “Check” correspondiente al Centro de Salud.
2. Dentro debemos modificar el campo “Centro Salud:” que tiene el dato actual, por el nuevo nombre del Centro de Salud que queremos registrar.
3. Dar clic en el botón “Guardar” que se encuentra debajo del campo modificado.
4. Si el Centro de Salud se modificó, debería ver un mensaje que indica que el mismo fue modificado. Dar clic en el botón “OK” para completar la acción.

## **Eliminar Centro de Salud**

Para dar de baja un Centro de Salud del sistema, deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el Centro de Salud que deseamos eliminar del sistema. Una vez encontrado en el listado dar clic en el botón “X” correspondiente al Centro de Salud que deseamos eliminar.
2. El sistema nos mostrara un mensaje preguntándonos si deseamos eliminar este Centro de Salud del sistema.
3. En caso de querer eliminarlo, debe dar clic en el botón “OK”; en caso contrario deberá dar clic en el botón “Cancelar”.
4. Si el Centro de Salud se eliminó del sistema, debería ver un mensaje informándole que el mismo se eliminó del sistema. Dar clic en “OK” para completar la acción.

## ESCUELAS

El sistema permite la carga de escuelas de diferentes niveles. Al momento de cargar una persona nueva en el sistema se puede especificar el nivel escolar en el cual se encuentran y el instituto al cual asisten. Esto da la posibilidad, posteriormente, de filtrar movimientos según alumnos y establecimientos escolares.

Para ingresar al panel “Escuela” debemos dar clic en el botón “Escuela” ubicado en el menú lateral izquierdo como se muestra en la siguiente imagen.

Id	Escuela	Localidad	Nivel
3	R E de San Martin	Rio Tercero	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: red;">✗</span>
4	Felix Vinuesa	Rio Tercero	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: red;">✗</span>
5	Modesto Acuña	Rio Tercero	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: red;">✗</span>
6	Zoila A de Marin Maroto	Rio Tercero	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: red;">✗</span>
7	Gral. Manuel Belgrano	Rio Tercero	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: red;">✗</span>
8	Gregoria I Perez	Rio Tercero	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: red;">✗</span>

## **Cargar Nueva Escuela**

Para cargar una nueva escuela en el sistema deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Dentro del panel “Escuela” dar clic en el botón “Aregar Nueva Escuela”, ubicado en la parte superior del panel.
2. A continuación deberemos completar los campos solicitados. Los campos obligatorios están marcados con un “\*” luego del nombre del campo. Los campos obligatorios son: “Código”, “Escuela” y “Nivel”.
3. Una vez completado los campos requeridos, dar clic en el botón “Guardar” que se ubica debajo de los campos.
4. Si la nueva escuela se registró correctamente, se deberá observar un mensaje informando que la escuela se registró correctamente. Dar clic en el botón “OK” para completar la acción.

## **Buscar Datos Escuela**

En caso de necesitar saber si una escuela ya está registrada en el sistema, deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Dentro del panel “Escuela” completar el campo “Buscar:” con el nombre de la escuela que deseamos consultar.
2. Luego de completar el campo daremos clic en el botón “Ir”, que se encuentra a la derecha del campo completado.
3. Si se encontraron escuelas con similitudes al campo ingresado debajo, se mostrará un listado con los datos de las escuelas encontradas. Los datos mostrados por el listado son el nombre de la escuela, la localidad y el nivel de la escuela. En caso de no haberse encontrado similitudes en el sistema, se mostrará un mensaje informando que no se encontraron registros.

## **Modificar Datos Escuela**

El sistema nos permite en todo momento modificar los datos de las escuelas registradas siguiendo los siguientes pasos:

1. Buscar la escuela a la cual deseamos modificarle los datos, como se explicó anteriormente en este manual.
2. En el listado dar clic en el botón “Check”, correspondiente a la escuela que deseamos modificar.
3. Dentro modificaremos los campos que deseamos cambiar, los cuales aparecerán con los datos actuales de la escuela a modificar.
4. Una vez modificado todos los campos que deseamos cambiar, dar clic en el botón “Guardar” que se encuentra debajo de los campos solicitados.
5. Si los campos se modificaron en el sistema de forma correcta, deberá observar un mensaje el cual le informa que los campos de la escuela fueron modificados correctamente. Dar clic en el botón “OK” para completar la acción.

## **Eliminar Datos Escuela**

Para dar de baja una escuela en el sistema, podemos realizarlo siguiendo los siguientes pasos:

1. Buscar la escuela que deseamos eliminar del sistema con los pasos explicados anteriormente en el manual.
2. Una vez ubicada la escuela que deseamos eliminar del sistema debemos dar clic en el botón “X” correspondiente a dicha escuela.
3. El sistema nos mostrara un mensaje preguntándonos si estamos seguros de eliminar la escuela. Si estamos seguros, debemos dar clic en el botón “OK”; en caso contrario dar clic en el botón “Cancelar”.
4. Si la escuela se eliminó correctamente del sistema, deberá aparecer un mensaje que confirme esa acción.

## **BARRIOS**

Al momento de cargar una persona nueva en el sistema se puede especificar el barrio en el cual reside. Esto da posibilidad a posteriormente filtrar movimientos por determinado barrio.

Para ingresar al panel “Barrio” debemos dar clic en el botón “Barrio” ubicado en el menú lateral izquierdo como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web browser window titled "Rastreador III" with the URL "rastreador.riotercero.gob.ar/view\_barrios.php". The left sidebar menu is visible, with the "Barrio" option highlighted by a red box. The main content area is titled "Actualización de Barrios" and contains a search bar with "Buscar:" and "En: Barrio". A table lists six barrios: 20 de Junio, Acuña, Aeronáutico, Atanor, Barrancas del Río, and Belgrano. Each row has a green checkmark icon and a red X icon. A tooltip "Activar Windows" with the text "Ve a configuración para activar Windows." is shown near the bottom right of the table.

ID	Barrio		
1	20 de Junio	✓	✗
2	Acuña	✓	✗
3	Aeronáutico	✓	✗
4	Atanor	✓	✗
5	Barrancas del Río	✓	✗
6	Belgrano	✓	✗

## Cargar Nuevo Barrio

Para cargar un nuevo barrio en el sistema deberemos seguir los siguientes pasos:

1. Dentro del panel “Barrio” dar clic en el botón “Agregar Nuevo Barrio” ubicado en la parte superior del panel.
2. A continuación deberemos completar el campo obligatorio “Barrio\*” con el nombre del nuevo barrio a registrar.
3. Luego dar clic en el botón “Guardar” que se ubica debajo del campo.
4. Si el nuevo barrio se registró correctamente, deberá observar un mensaje que lo confirme. Dar clic en el botón “OK” para completar la acción.

## Buscar Datos Barrio

En caso de necesitar saber si un barrio ya está registrado en el sistema, podemos buscarlo siguiendo los siguientes pasos:

1. Dentro del panel “Barrio” completar el campo “Buscar:” con el nombre del barrio que deseamos consultar.

2. Luego de completar el campo, daremos clic en el botón “Ir” que se encuentra a la derecha del campo completado.
3. Si se encontraron barrios con nombres similares al campo ingresado, debajo se mostrará un listado con los datos de los barrios encontradas. En caso de no haberse encontrado similitudes en el sistema, se mostrará un mensaje informándolo.

## **Modificar Datos Barrio**

El sistema nos permite en todo momento modificar los datos de los barrios registrados siguiendo los siguientes pasos:

1. Buscar el barrio al cual deseamos modificarle los datos, como se explicó anteriormente en este manual.
2. En el listado dar clic en el botón “Check” correspondiente al barrio que deseamos modificar.
3. Dentro modificaremos el campo “Barrio\*” con el nuevo barrio deseado.
4. Una vez modificado dar clic en el botón “Guardar” que se encuentra debajo del campo solicitado.
5. Si el barrio se modificó en el sistema de forma correcta deberá observar un mensaje que lo confirme. Dar clic en el botón “OK” para completar la acción.

## **Eliminar Datos Barrio**

Para dar de baja un barrio en el sistema podemos realizarlo siguiendo los siguientes pasos:

5. Buscar el barrio que deseamos eliminar del sistema con los pasos explicados anteriormente en el manual.
6. Una vez ubicado el barrio que deseamos eliminar del sistema debemos dar clic en el botón “X” correspondiente al barrio que deseamos eliminar.
7. El sistema nos mostrará un mensaje preguntándonos si estamos seguros de eliminar el barrio. Si deseamos eliminarlo del sistema debemos dar clic en el botón “OK”, en caso contrario dar clic en el botón “Cancelar”.

8. Si el barrio se eliminó correctamente del sistema deberá aparecer un mensaje que lo confirme.