



SOFTWARE GESTION DE VISITAS Manual de Usuario

Versión: 0100

Fecha: 21/11/2016

[Versión del Producto]

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la universidad de la costa CUC.



HOJA DE CONTROL

Organismo	Universidad de la costa CUC		
Proyecto	Software gestión de visitas		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Damian Torres Niebles – Oscar Cantillo Menco		
Versión/Edición	0100	Fecha Versión	21/11/2016

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Fecha del Cambio
0100	Versión inicial	21/11/2016



1DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	5
1.10bjeto	5
1.2Funcionalidad	5
2PARTICIPANTES	6
30bjetivos	7
4MANUAL DE USARIO	8
4.1Pantalla Inicial	8
4.2Pantalla Principal	9
4.3Módulo de Visitantes	9
4.3.1Ingreso de Visitantes	9
4.3.2Eliminar Visitante	10
4.3.3Modificar Visitante	11
4.3.4Consultar Información del Visitante	11
4.4Módulo de Empleados	12
4.4.1Registro de Empleados	12
4.4.2Eliminar Visitado	13
4.4.3Modificar Visitado	13
4.4.4Consultar Información del Visitado	14
4.5Módulo de Visitas	14
4.5.1Registro de Visitas	14
4.5.2Cambiar Estado Visita	16
4.5.3Consultar Información de Visitas	17
4.5.4Agregar Comentarios a la Visita	17
4.5.5Consultar Comentarios de una Visita	18
4.5.6Agregar Sanción a una Visita	18
4.5.7Eliminar Sanción a un Visitante	19
4.5.8Notificaciones Visitas Expiradas	19
4.6Módulo de Usuarios	20
4.6.1Registro de Usuarios	20
4.6.2Asignación de Perfiles al Usuario	21
4.6.2.1Tipos de Perfiles	21
4.6.2.1.1Administrador	21
4.6.2.1.2Visitado	21
4.6.2.1.3Secretaria	21



4.6.2.1.4Recepcionista	21
4.6.3Eliminar Usuarios	22
4.6.4Modificar Usuario	22
4.7Módulo de Genéricas del sistema	23
4.7.1Agregar Valor Parámetro	23
4.7.2Eliminar Valor Genérica	23
4.7.3 Modificar Valor Parámetro	24
4.8Módulo de Reserva de Visita	25
4.8.1Registrar Reserva de Visita	25
4.8.2Modificar Información de Reserva Visita	27
4.8.3Cambiar Estado Visita	27
4.9Módulo Eventos	28
4.9.1Agregar Nuevo Evento	28
4.9.2Modificar Información de un Evento	28
4.9.3Consultar Información de un Evento	29
4.9.4Cancelar un Evento	29
4.9.5Agregar Participantes a un Evento	30
4.10Módulo Actividades por Perfil	30
4.10.1Agregar Actividad al Usuario	31
4.10.2Remover Actividad al Tipo de Usuario	31
4.10.3Agregar o Quitar Permisos al Tipo de Usuario	31
4.11Personalizar Menú	32
4.12Módulo de Reportes	33
4.13Cargar Parches	33
4 14Editar Datos	33



1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1 Objeto

El presente documento pretende mostrar al usuario el funcionamiento del Software gestión de visitas de la universidad de la costa CUC.

1.2 Funcionalidad

Este software le permite a la universidad de la costa CUC tener un control del personal externo que ingresa a la institución.



2 PARTICIPANTES

Participante	Damian Torres Niebles – Oscar Cantillo Menco	
Departamento	Departamento de sistemas	
Teléfono	3003204665 - 3015002529	
Rol	Desarrollador	



3 Objetivos

El objetivo principal de este documento es mostrarle de manera clara y concisa el funcionamiento del software gestión de visitas de la universidad de la costa CUC



4 MANUAL DE USARIO

4.1 Pantalla Inicial



Esta es la ventana Inicial de la aplicación, en la cual la persona que desee ingresar al sistema debe ingresar su usuario y su contraseña para poder interactuar con las diferentes funcionalidades que le brinda el sistema.

Si el usuario ingreso mal los datos la aplicación envía el siguiente mensaje de error



Por otro lado, si el usuario ingresa de manera correcta sus datos el sistema lo direcciona a la venta principal de la aplicación.



4.2 Pantalla Principal



Esta es la ventana Principal de la aplicación donde el usuario puede interactuar con cada una de las funcionalidades del sistema, en la parte izquierda de la ventana se encuentra el menú de navegación.

4.3 Módulo de Visitantes



Esta es la ventana de visitantes en la cual se muestran todos los visitantes registrados, si se desea buscar un visitante solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información del visitante que se desea buscar.

4.3.1 Ingreso de Visitantes

Si se desea agregar un visitante se da clic en la opción de agregar y el sistema le muestra el formulario de Registro de Visitantes





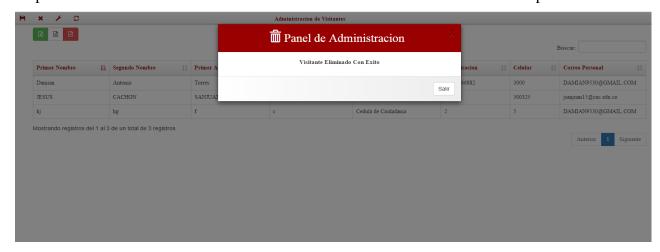
En este Formulario se debe ingresar la información del visitante nombres, apellidos, tipo identificación, identificación, correo, celular y la placa del vehículo si tiene. Todos los campos de este formulario son obligatorios excepto la placa del vehículo.

4.3.2 Eliminar Visitante

Por otro lado, si se desea eliminar un visitante se selecciona en la tabla el visitante y luego se le da clic en la opción de eliminar el sistema posterior a eso le envía el siguiente mensaje de confirmación.



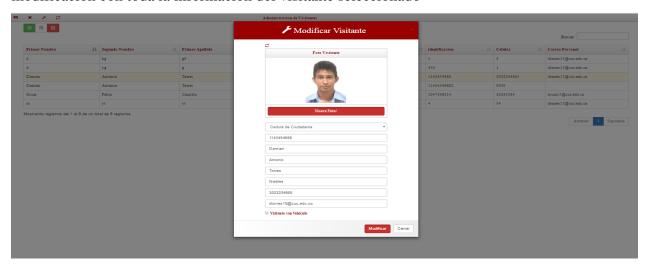
Al presionar el botón eliminar el sistema le notifica al usuario el resultado de la operación





4.3.3 Modificar Visitante

Por otro lado, si se desea Modificar un visitante se debe seleccionar de la tabla el visitante a modificar y luego presionar la opción Modificar — que el sistema le habilita el formulario de modificación con toda la información del visitante seleccionado



Una vez ingresado los nuevos campos se presiona el botón modificar y el sistema actualiza los datos en tiempo real.

4.3.4 Consultar Información del Visitante

Para visualizar la información del visitante hay que seleccionar la correspondiente fila en la tabla y hacer doble clic, a continuación, aparecerá un cuadro con los detalles del visitante.





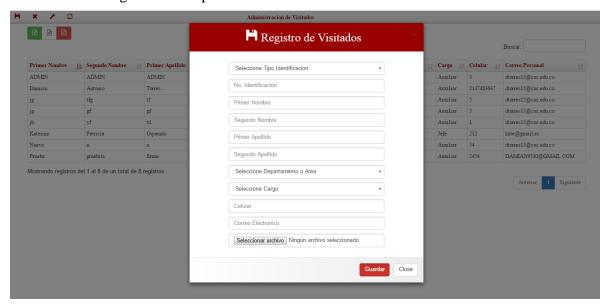
4.4 Módulo de Empleados



Esta es la ventana de Empleados en la cual se muestran todos los Empleados registrados, si se desea buscar un Visitado solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información del Visitado que se desea buscar.

4.4.1 Registro de Empleados

Si se desea agregar un Visitado se da clic en la opción de agregar el el sistema le muestra el formulario de Registro de Empleados.



En este Formulario se debe ingresar la información los Empleados nombres, apellidos, tipo identificación, identificación, correo, celular, cargo, departamento y la foto del visitado si tiene. Todos los campos de este formulario son obligatorios excepto la foto del visitado.



4.4.2 Eliminar Visitado

Por otro lado, si se desea eliminar un Visitado se selecciona en la tabla el Visitado y luego se le da clic en la opción de eliminar el sistema posterior a eso le envía el siguiente mensaje de confirmación.

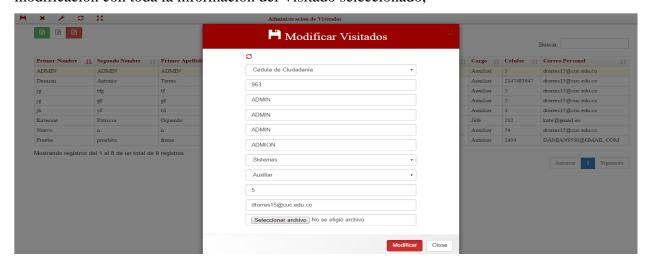


Al presionar el botón eliminar el sistema le notifica al usuario el resultado de la operación



4.4.3 Modificar Visitado

Por otro lado, si se desea Modificar un Visitado se debe seleccionar de la tabla el Visitado a modificar y luego presionar la opción Modificar que el sistema le habilita el formulario de modificación con toda la información del Visitado seleccionado,





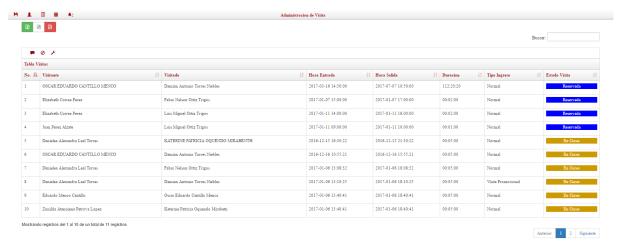
Una vez ingresado los nuevos campos se presiona el botón modificar y el sistema actualiza los datos en tiempo real.

4.4.4 Consultar Información del Visitado

Para visualizar la información del visitado hay que seleccionar la correspondiente fila en la tabla y hacer doble clic, a continuación, aparecerá un cuadro con los detalles del visitado.



4.5 Módulo de Visitas

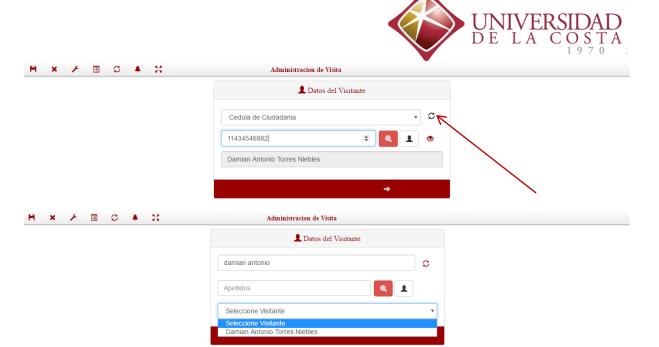


Esta es la ventana de Visitas en la cual se muestran todas las Visitas registradas, si se desea buscar una visita en particular solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información de la visita que se desea buscar.

En la columna Estado Visita de la tabla se visualizarán diferentes colores para ayudar al usuario a identificar de manera más eficaz el estado en que se encuentra la visita.

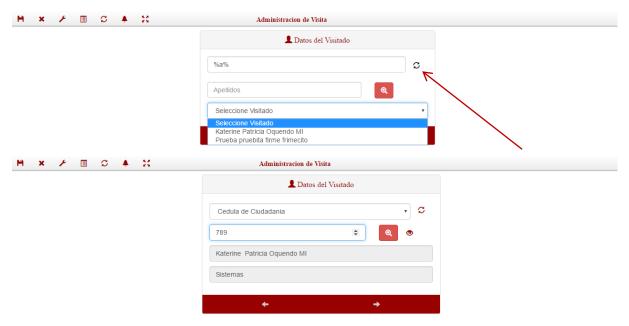
4.5.1 Registro de Visitas

Si se desea agregar un Visita se da clic en la opción de agregar \vdash y el sistema le muestra el formulario de Registro de Visitas.



En este primer paso del formulario se debe buscar el visitante que solicita la visita, se puede buscar ya sea por el tipo de identificación y la identificación o por el nombre y el apellido, para cambiar el modo de búsqueda se da clic en la opción se cambió de búsqueda que se encuentra señalada en la imagen.

Una vez que se ha encontrado el visitante se continúa con los siguientes datos de la visita.



En esta parte del formulario se busca el visitado, se puede buscar ya sea por el tipo de identificación y la identificación o por el nombre y el apellido, para cambiar el modo de búsqueda se da clic en la opción se cambió de búsqueda que se encuentra señalada en la imagen.

Una vez que se ha encontrado el Visitado se continúa con los siguientes datos de la visita.





En esta parte del formulario se registra la hora de entrada y salida teniendo en cuenta que la hora de entrada debe ser mayor a la hora actual y menor a la hora de salida. Una vez que se han registrado todos los datos se guarda la visita, si la visita fue registrada con éxito se muestra el detalle de la visita registrada como se muestra a continuación;



4.5.2 Cambiar Estado Visita

Por otro lado, si se desea Modificar el Estado de un Visita se debe seleccionar de la tabla la visita a modificar y luego presionar la opción Modificar — que el sistema le habilita el formulario de modificación.



Una vez Seleccionado el nuevo estado se presiona el botón modificar y el sistema actualizará el Estado de manera inmediata.



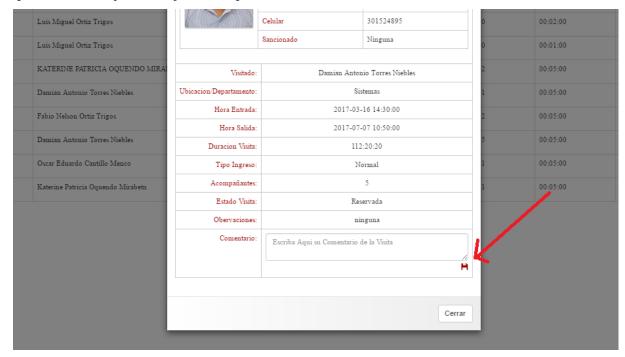
4.5.3 Consultar Información de Visitas

Para visualizar la información de una visita, es necesario seleccionarla dentro de la tabla y hacer doble clic sobre la misma, inmediatamente se mostrará un cuadro con la información relacionada al visitante y a esa visita.



4.5.4 Agregar Comentarios a la Visita

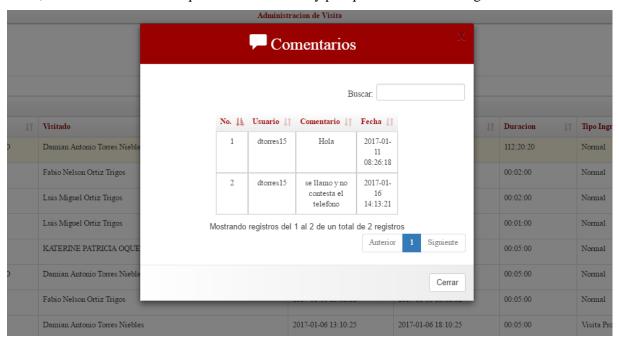
Se pueden agregar observaciones a las visitas abriendo el cuadro de Consulta de Información de Visita. En la parte inferior de este cuadro se encuentra un campo de texto donde se puede escribir la observación que se desee anexar a la información existente, luego de esto es necesario presionar el icono de guardar que se encuentra justo debajo del campo de texto.





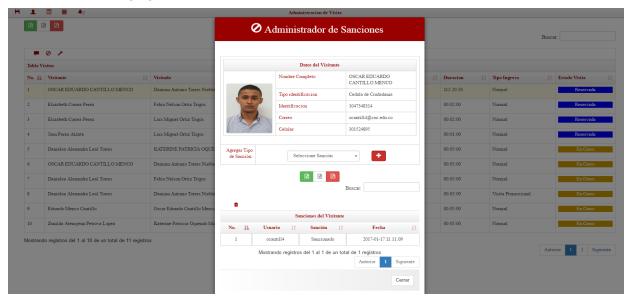
4.5.5 Consultar Comentarios de una Visita

Para ver todas los Comentarios realizados a una visita, es necesario seleccionarla dentro de la tabla y hacer clic en el icono de Comentarios ubicado en la parte superior de la tabla de Visitas, a continuación, aparecerá un cuadro donde además de mostrar todas los Comentarios realizados a esa visita, se mostrará la fecha en que fueron realizados y por qué usuario fueron registrados.



4.5.6 Agregar Sanción a una Visita

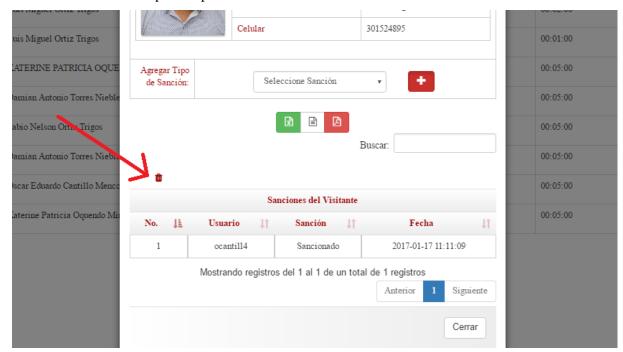
Para agregar una sanción a un visitante se debe seleccionar la visita en la tabla y hacer clic en el icono de Sanción que se encuentra en la parte superior de la tabla de Visitas, luego de esto aparecerá el Administrador de Sanciones donde aparece información del visitante, de la visita respectiva y las sanciones relacionadas al visitante en caso de tener alguna; se procede a seleccionar la sanción (las cuales son predefinidas por el administrador del software) que se desea agregar al visitante, inmediatamente se agregará a la tabla de sanciones del visitante.





4.5.7 Eliminar Sanción a un Visitante

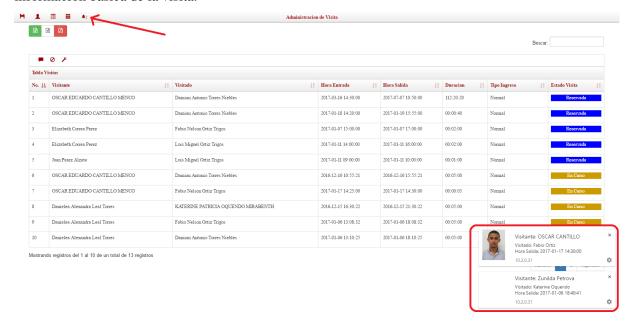
Para Eliminar una Sanción agregada a un visitante debe abrir el administrador de sanciones. Seleccionar la sanción a eliminar en la tabla de sanciones del visitante y hacer clic en el icono de eliminar que se encuentra ubicado en la parte superior de la tabla de sanciones.



4.5.8 Notificaciones Visitas Expiradas

En la parte superior de la ventana del módulo Visitas está el icono de notificaciones que se encontrará vibrando con la cantidad de visitas expiradas, en caso de que exista alguna.

Al hacer clic en el icono de notificaciones aparecerán las notificaciones con la foto del visitante y la información básica de la visita.





4.6 Módulo de Usuarios



Esta es la ventana de Usuarios en la cual se muestran todas los Usuarios registrados, si se desea buscar un usuario en particular solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información del usuario que se desea buscar.

4.6.1 Registro de Usuarios

Si se desea agregar un Usuario se da clic en la opción de agregar Y el sistema le muestra el formulario de Registro de Usuarios.



En este Formulario se debe buscar a la persona que se le va asignar el usuario, la persona debe estar registrada como visitante o como visitado. Si ya está registrada se le asigna el usuario y presiona el botón guardar, la contraseña por defecto es el número de identificación.



4.6.2 Asignación de Perfiles al Usuario

Un usuario obligatoriamente debe tener un perfil para poder ingresar al sistema, ya que este indica los permisos que tendrá la persona para hacer cambios en el software o para solo realizar consultas, dependiendo de los módulos a los que esté relacionado el perfil.

Para abrir el panel de Asignación de perfiles, se debe seleccionar el usuario en la tabla y hacer clic en el icono de Asignación de perfiles ubicado en la parte superior del módulo de Usuarios.



Luego de abrir el panel de Asignación de perfiles, se debe seleccionar el perfil que se desea relacionar al usuario y hacer clic en el botón Asignar. Inmediatamente se agregará el perfil seleccionado a la tabla de perfiles del usuario en la parte inferior del panel.

4.6.2.1 Tipos de Perfiles

4.6.2.1.1 Administrador

Este usuario es quien administra todas las funciones del sistema, por lo cual posee todos los permisos existentes en el software.

4.6.2.1.2 Visitado

Este perfil es el más básico y será usado por los empleados de la universidad y solo tiene acceso a los módulos de Visitantes, Reserva y Eventos, por lo tanto, serán capaces de crear eventos y realizar reservas de visitas, pero solo para ellos mismos. De los módulos a los que tiene acceso, solo podrá realizar modificaciones en los módulos de Reserva y Eventos y en el módulo de Visitantes solo tiene permisos para crear.

4.6.2.1.3 Secretaria

Este usuario solo tiene acceso a los módulos de Visitantes, Reserva y Eventos, por lo tanto, serán capaces de realizar reservas de visitas y crear eventos. De los módulos a los que tiene acceso, solo podrá realizar modificaciones en los módulos de Reserva y Eventos y en el módulo de Visitantes solo tiene permisos para crear. Este usuario es básicamente igual al Visitado, solo que este tiene permiso para realizar reservas de visitas para cualquier persona registrada como Visitado, mientras que el usuario Visitado solo podrá hacer reservas para sí mismos.

4.6.2.1.4 Recepcionista

Este usuario es el encargado de administrar las visitas y eventos dentro del software, por lo cual es el único capaz, además del Administrador, de eliminar y realizar modificaciones en la tabla de Visitantes.

Además de esto puede cambiar el estado de las visitas y eventos, agregar sanciones a los visitantes y comentarios a las visitas, agregar visitantes a eventos y permitir la entrada de los visitantes al interior de la Universidad.



4.6.3 Eliminar Usuarios

Por otro lado, si se desea eliminar un Usuario se selecciona en la tabla el Usuario y luego se le da clic en la opción de eliminar el sistema posterior a eso le envía el siguiente mensaje de confirmación.



Al presionar el botón eliminar el sistema le notifica al usuario el resultado de la operación



4.6.4 Modificar Usuario

Por otro lado, si se desea Modificar un Usuario se debe seleccionar de la tabla el Usuario a modificar y luego presionar la opción Modificar que el sistema le habilita el formulario de modificación.



En este formulario solo se puede modificar el usuario y la contraseña, la contraseña nueva se le envía al usuario a su correo personal



4.7 Módulo de Genéricas del sistema



Esta es la ventana de Genéricas en la cual se muestran todas las Genéricas registradas, la tabla que se encuentra en la parte izquierda es la tabla de genéricas y la que se encuentra en la parte derecha son los valores que toman cada una de las genéricas.

Para saber que valores tiene una genérica en particular se selecciona la genérica que el sistema le muestra en la tabla de la derecha los valores que esta tiene.

Si se desea buscar una Genérica en particular solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla numero 1 e ingresar cualquier información de la visita que se desea buscar.

Observación: Cabe aclarar que solo el Administrador del sistema tendrá acceso a este módulo.

4.7.1 Agregar Valor Parámetro

Para agregar un Valor Parámetro se debe hacer clic en el ícono de Agregar Valor Parámetro ubicado en la parte superior del Módulo de Genéricas del Sistema y se desplegará el panel de Asignación Valor Genéricas.



4.7.2 Eliminar Valor Genérica

Si se desea eliminar un Valor Parámetro se debe seleccionar en primer lugar el Parámetro al que está relacionado y luego seleccionar el Valor Parámetro que se desea eliminar y hacer clic en el ícono de

eliminar * ubicado en la parte superior de la tabla de Valor Parámetros.



Luego de hacer clic en el ícono mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Al presionar el botón eliminar el sistema le notifica al usuario el resultado de la operación



4.7.3 Modificar Valor Parámetro

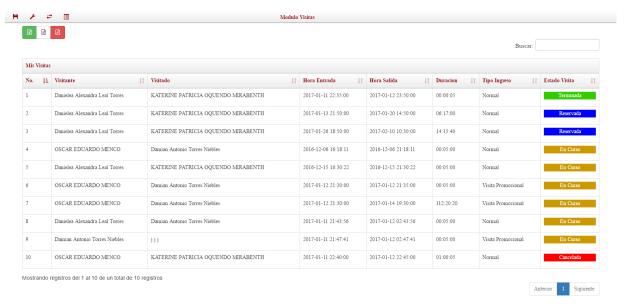
Para modificar un Valor Parámetro se debe seleccionar de la tabla de Valor Parámetros y hacer clic en

el icono de modificar — ubicado en la parte superior de la tabla. A continuación, aparecerá el Panel de Modificar Valor Parámetro, donde se podrá hacer los cambios al nombre y la descripción del Valor Parámetro seleccionado.





4.8 Módulo de Reserva de Visita

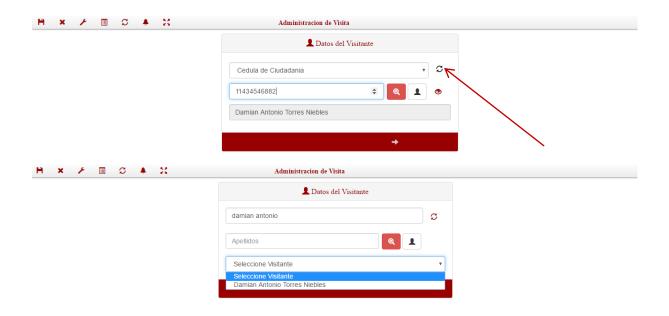


Esta es la ventana de Visitas en la cual se muestran todas las Visitas registradas, si se desea buscar un Visita en particular solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información del Visita que se desea buscar.

En la columna Estado Visita de la tabla se visualizarán diferentes colores para ayudar al usuario a identificar de manera más eficaz el estado en que se encuentra el Visita.

4.8.1 Registrar Reserva de Visita

Si se desea agregar una Reserva Visita se da clic en la opción de agregar \vdash y el sistema le muestra el formulario de Registro de Visitas.

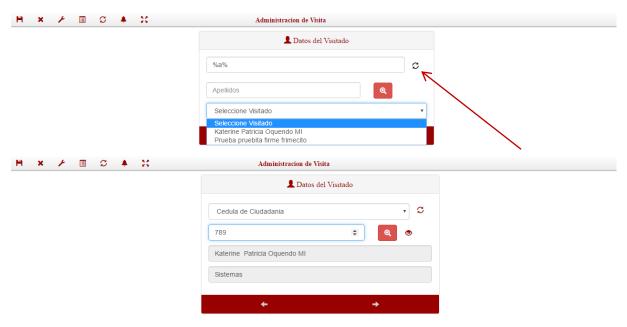


En este primer paso del formulario se debe buscar el visitante que solicita la visita, se puede



buscar ya sea por el tipo de identificación y la identificación o por el nombre y el apellido, para cambiar el modo de búsqueda se da clic en la opción se cambió de búsqueda que se encuentra señalada en la imagen.

Una vez que se ha encontrado el visitante se continúa con los siguientes datos de la visita.



En esta parte del formulario se busca el visitado, se puede buscar ya sea por el tipo de identificación y la identificación o por el nombre y el apellido, para cambiar el modo de búsqueda se da clic en la opción se cambió de búsqueda que se encuentra señalada en la imagen.

Una vez que se ha encontrado el Visitado se continúa con los siguientes datos de la visita.



En esta parte del formulario se registra la hora de entrada y salida teniendo en cuenta que la hora de entrada debe ser mayor a la hora actual y menor a la hora de salida.

Una vez que se han registrado todos los datos se guarda la visita, si la visita fue registrada con éxito se muestra el detalle de la visita registrada como se muestra a continuación;





4.8.2 Modificar Información de Reserva Visita

Para realizar una modificación a los datos de la Visita reservada se debe seleccionar desde la tabla de

Visitas Reservadas y hacer clic en el ícono Modificar — ubicado en la parte superior del módulo. A continuación, aparecerá el Panel de Modificación donde se podrá realizar los cambios a la información de la reserva, tales como la hora de entrada y/o salida, tipo de ingreso, cantidad de acompañantes y observaciones. Luego de esto se hace clic en el botón modificar y el sistema actualizará los datos inmediatamente.



4.8.3 Cambiar Estado Visita

Por otro lado, si se desea Modificar el Estado de un Visita se debe seleccionar de la tabla la visita a modificar y luego presionar la opción Modificar que el sistema le habilita el formulario de modificación.



Una vez Seleccionado el nuevo estado se presiona el botón modificar y el sistema actualizará el Estado de manera inmediata.



4.9 Módulo Eventos



Esta es la ventana de Eventos en la cual se muestran todos los Eventos registrados, si se desea buscar un Evento en particular solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información del Evento que se desea buscar.

En la columna Estado Evento de la tabla se visualizarán diferentes colores para ayudar al usuario a identificar de manera más eficaz el estado en que se encuentra el Evento.

4.9.1 Agregar Nuevo Evento

Si se desea agregar un nuevo Evento, es necesario hacer clic en el ícono de Agregar Evento ubicado en la parte superior del Módulo Eventos. A continuación, aparecerá el panel del Creación de Evento, el cual contiene un formulario con la información necesaria para la creación del Evento.



Luego de completar todos los campos necesarios correctamente se hace clic en el Botón guardar y el sistema agregará inmediatamente el Evento a la tabla.

4.9.2 Modificar Información de un Evento

Para realizar una modificación a los datos de un Evento se debe seleccionar desde la tabla de Eventos y

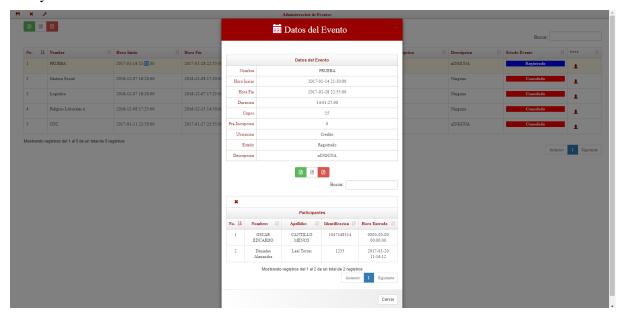
hacer clic en el ícono Modificar — ubicado en la parte superior del módulo. A continuación, aparecerá el Panel de Modificación donde se podrá realizar los cambios a la información del Evento, tales como la hora de entrada y/o salida, tipo de ingreso, cantidad de acompañantes y observaciones. Luego de esto se hace clic en el botón modificar y el sistema actualizará los datos inmediatamente.





4.9.3 Consultar Información de un Evento

Para visualizar la información de un Evento, es necesario seleccionarla dentro de la tabla y hacer doble clic sobre la misma, inmediatamente se mostrará un cuadro con la información relacionada a ese Evento incluyendo los visitantes asistentes al mismo.



4.9.4 Cancelar un Evento

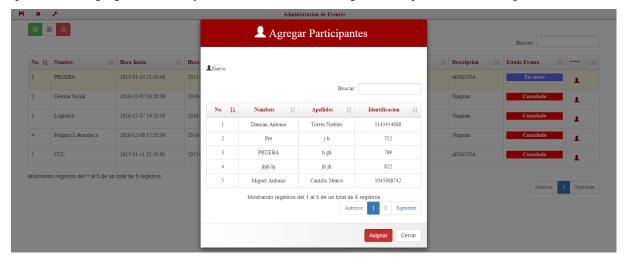
Si se desea Cancelar un Evento, se debe seleccionar en la tabla el Evento y luego se le da clic en la opción de Cancelar ubicado en la parte superior del módulo de Eventos. luego de esto, el sistema le enviará el siguiente mensaje de confirmación.





4.9.5 Agregar Participantes a un Evento

Para agregar un Participante a un Evento, se debe hacer clic en el ícono agregar que se encuentra ubicado en la última columna de la tabla de Evento, inmediatamente se abrirá el Panel de Agregar Participantes donde se encuentran todos los participantes registrados. Debe seleccionarse el participante que se desea agregar al evento y hacer clic en el botón asignar en la parte inferior del panel.



Observación: Solo podrá agregar participantes a los eventos que se encuentren en estado Registrado o En Curso.

En este panel el usuario también tiene la opción de agregar un visitante, en caso de que aún no se haya registrado en el sistema, haciendo clic en el icono de agregar \(\bigset \) y llenando el formulario de información.

4.10 Módulo Actividades por Perfil



Este es el módulo de Actividades por perfil, donde el administrador del sistema podrá agregar o remover permisos a los distintos tipos de usuarios existentes dentro del software. El módulo consta de dos tablas; en la primera podemos encontrar los tipos de usuarios que existen y aparece en la parte izquierda de la ventana. En la parte derecha encontramos la tabla de permisos por actividades donde aparecen las actividades posibles por el usuario y si tiene o no dichos los permisos.



4.10.1 Agregar Actividad al Usuario

Para agregar una Actividad a cualquier usuario es necesario seleccionarlo de la tabla y hacer clic en el icono de agregar y luego aparecerá el panel de asignación de actividad donde se podrá seleccionar el modulo que desee agregar para el tipo de usuario.



Luego de seleccionar el modulo a agregar y hacer clic en Guardar el modulo aparecerá en la tabla y se podrán agregar o remover los permisos que sean necesarios.

4.10.2 Remover Actividad al Tipo de Usuario

Para agregar una Actividad a cualquier usuario es necesario seleccionarlo de la tabla y hacer clic en el icono de agregar y luego aparecerá un mensaje de confirmación donde al hacer clic en la opción si, se removerá la actividad seleccionada de la tabla Actividad para el tipo de usuario seleccionado.



4.10.3 Agregar o Quitar Permisos al Tipo de Usuario

Si se desea agregar o remover un permiso se necesita seleccionar el tipo de usuario de la tabla y hacer clic en los íconos dentro de la tabla que indican si el usuario tiene o no el permiso y al hacer clic cambiaran después de confirmar la elección.





4.11 Personalizar Menú



En este módulo se podrán hacer cambios en los íconos que acompañan las opciones del menú principal. Aparecen en una tabla todos los módulos junto con sus iconos actuales. Para cambiar el icono de un

módulo es necesario seleccionar el modulo y hacer clic en el icono de modificar ____ y seleccionar el nuevo icono dentro de las opciones proporcionadas por el sistema.



Luego de seleccionar el nuevo icono debe hacer clic en asignar y se realizará el cambio por el nuevo ícono.



4.12 Módulo de Reportes



Esta es la ventana de reportes, para mostrar un reporte en específico se selecciona el reporte en la opción señalada en la imagen anterior, el reporte se muestra en la tabla y se puede exportar en PDF, WORD y EXCEL.

4.13 Cargar Parches



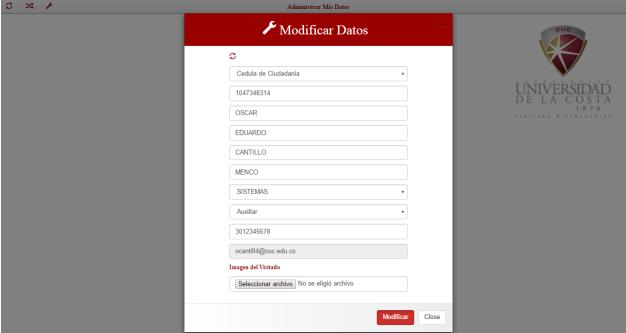
Este es el modulo para cargar parches al sistema, en el cual se debe seleccionar la carpeta en la cual se va a cargar el archivo entre las opciones. Luego se debe arrastrar el archivo al campo disponible en la ventana, o bien, hacer clic en él para buscar la ubicación del archivo. A continuación, hay que hacer clic en el botón enviar para para completar la carga del parche.

4.14 Editar Datos

En este módulo el usuario tiene la opción de modificar sus datos tales como número telefónico, foto de perfil, cargo o departamento al que pertenece. Para editar estos datos hay que hacer clic en el botón

Modificar Datos ubicado en la parte superior del módulo *Editar Datos* y a continuación aparecerá el panel con la información del usuario.





En este formulario se podrá actualizar la información del usuario y luego de realizar los cambios se debe hacer clic en el botón modificar para guardar los cambios realizados en los datos.