

## Guía para Mantenimientos Generales del Sistema

En esta parte de la guía se dará la explicación de lo que son mantenimientos generales del sistema. Un mantenimiento son valores que no tienen un peso enorme sobre la actividad del usuario, en el sentido que no está en constante uso, sin embargo el buen orden de los mismos permiten una funcionalidad adecuada del sistema.

Un mantenimiento se puede ejemplificar a través de los departamentos. Estos departamentos no son algo importante en lo que es proceso, sin embargo se necesita identificar y clasificar para poder asignar un activo, un proveedor, entre otros.

A continuación se muestran los principales mantenimientos que hay en el sistema SIMUNI

1. Departamentos: es un listado de departamentos general de la entidad municipal.
2. Estados de los activos: indica los estados generales en los que puede estar un activo.
3. Permisos de Usuario: indica cuales son los permisos de usuario que hay en el sistema.
4. Tipos de Activo: es un listado de clasificación de los tipos de activo.
5. Tipos de Batería: es un listado de los posibles tipos de batería que contendrían los vehículos en este caso.
6. Tipos de Llanta: indica la clasificación de los tipos de llanta de los vehículos involucrados en los registros.

7. Tipos de Pago: por ejemplo, en dólares, colones, euros.
8. Tipos de reportes: un listado de reportes posibles.
9. Tipos de usuarios: una lista de tipos de usuario dentro del sistema

Es altamente recomendable no tocar esta sección del sistema. Puesto que ya se deja clasificada de una manera que sea lo más genérica y adaptada a la entidad. Sin embargo en situaciones como en falta de claridad en algún nombre, error ortográfico, etc., si sería válido.

En cualquier otra situación es mejor consultar con los técnicos del sistema para algún consejo en la configuración.

El proceso de manejo e un mantenimiento es relativamente igual en todos los tipos de mantenimiento. Es básicamente una mantención de valores con sus respectivas llaves.

En esta guía trabajaremos lo que es ingresar, modificar y eliminar.

Trabajaremos con la parte de departamentos, aunque a como se indicó anteriormente, todas las demás mantenciones son exactamente las mismas.

Entonces nos vamos al menú y pulsamos en



La sección del menú Panel de Control, en el submenú mantenimientos y por último el mantenimiento que nos interesa, los departamentos. Se nos abrirá la siguiente pantalla.



Código	Nombre Departamento	Procesos
1	Acueductos	 
2	Administración	 
3	Alcaldía Municipal	 
4	Archivo	 
5	Asesoría Legal	 
6	Asistente del Alcald	 
7	Atención al público	 

Como se aprecia en la imagen anterior, tenemos una tabla de datos sencilla, con una columna código, y un nombre o valor. En la tercera columna unos procesos posibles (editar y eliminar). Es la misma funcionalidad que la tabla estándar que se presenta en otra de las guías.




Para hacer mantenimientos no hay que estar desplazándose de página en página, toda la funcionalidad está en la misma.

#### Agregar un Departamento

Para ello pulsaremos el botón de Agregar

Inicio / Departamentos

Buscar Activo    Agregar

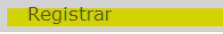
Código	Nombre Departamento	Procesos
1	Acueductos	 
2	Administración	 
3	Alcaldía Municipal	 
4	Archivo	 
5	Asesoría Legal	 
6	Asistente del Alcald	 
7	Atención al público	 


1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6









Nos aparecerá lo siguiente

Registro de Departamento

Nombre de Tipo de Usuario

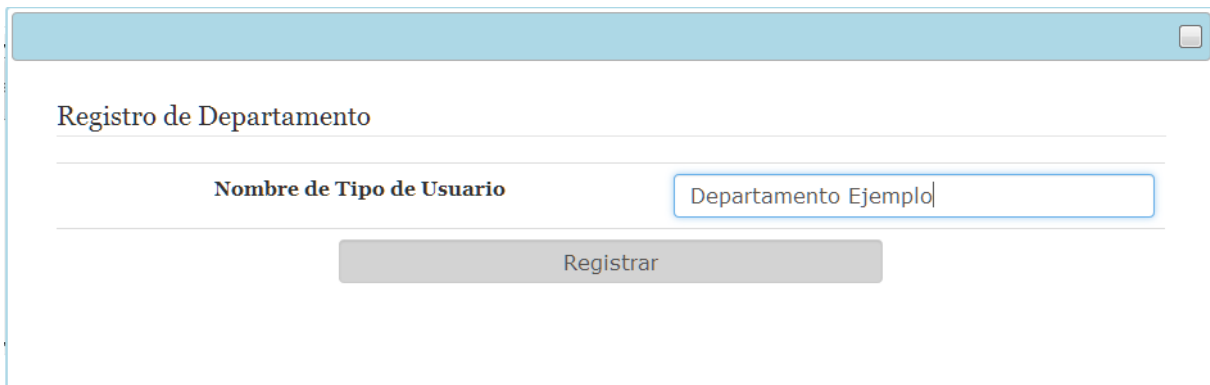


 Agregar

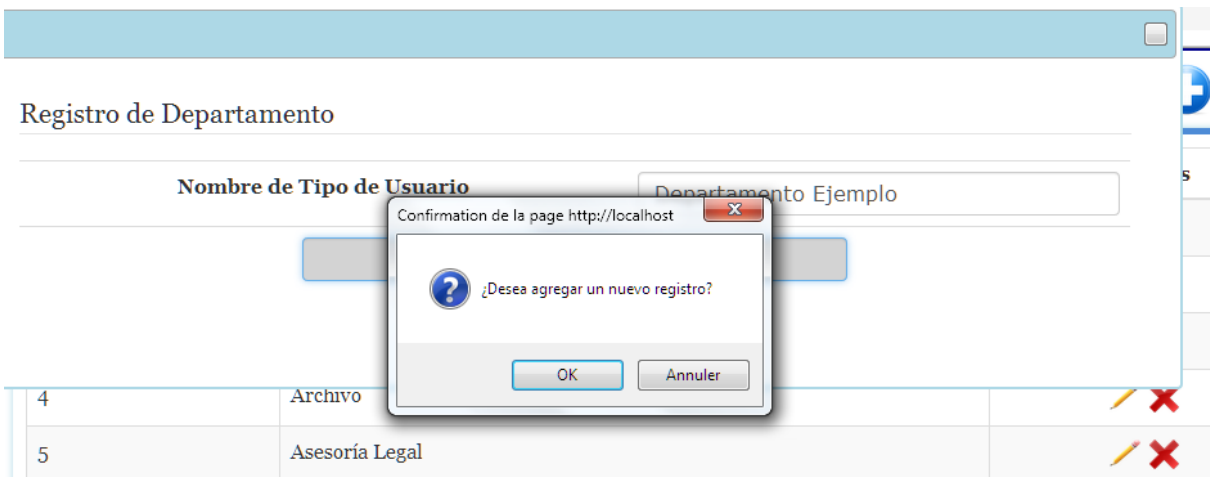
4	Archivo	 
5	Asesoría Legal	 
6	Asistente del Alcald	 
7	Atención al público	 

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

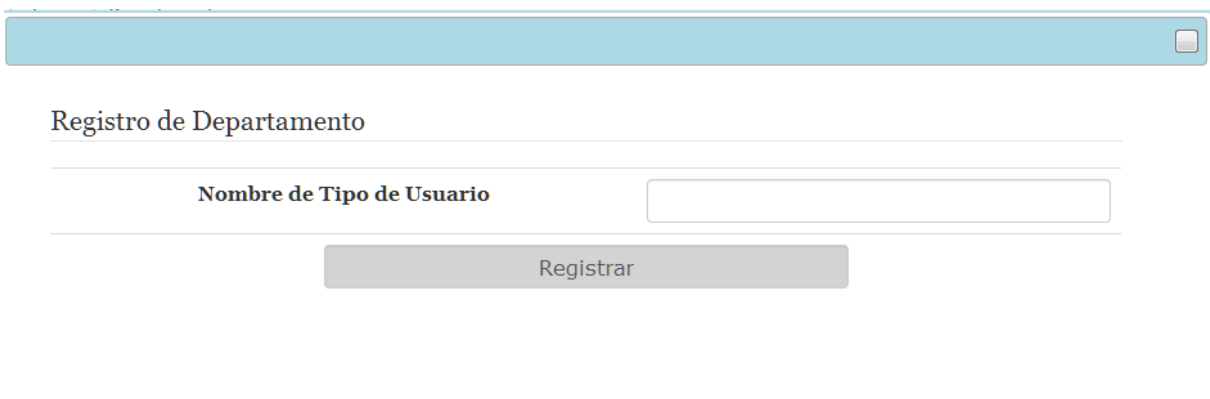
Es una ventana flotante que contiene el nuevo valor a ser ingresado. En este caso sería el nombre del nuevo departamento. Le pondré como ejemplo el valor "Departamento Ejemplo"



Pulsando el botón de registrar tendremos lo siguiente



Una ventana de confirmación indicando si de verdad queremos hacer el registro o no.  
en nuestro caso pulsaremos que si queremos hacer el registro.











El campo se limpia indicando que el proceso fue correcto. Ahora localizaremos este registro en la tabla

Buscar Activo

Ingrese su criterio de búsqueda

Agregar

Código	Nombre Departamento	Procesos
38	unooo	 
40	O'Trooooo	 
43	Uno	 
44	Departamento Ejemplo	 

1

2

3

4

5

6

Como se observa el nuevo registro tiene el código 44. Se logró llegar a este punto gracias a la paginación de la tabla.

Para editarlo solamente pulsaremos el lápiz y se nos abrirá la misma ventana nadamos que con el valor a colocado para su modificación.

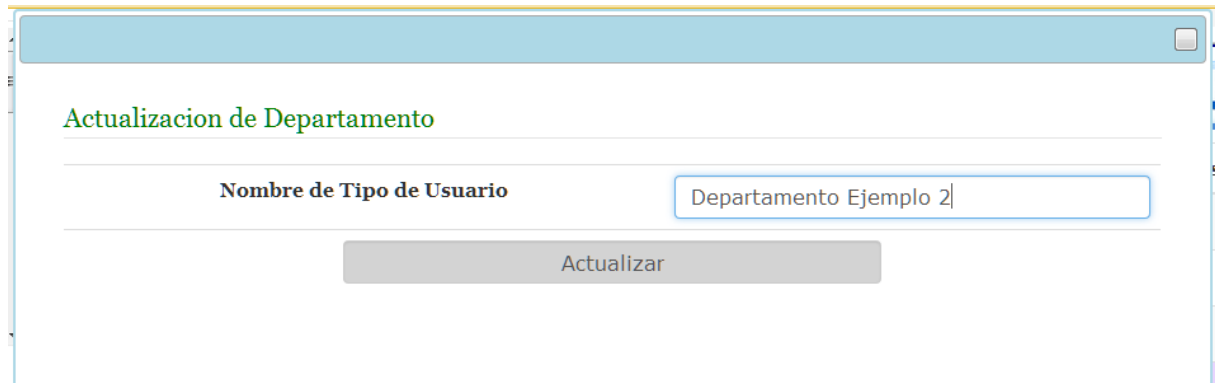
Actualizacion de Departamento

Nombre de Tipo de Usuario

Departamento Ejemplo

Actualizar

Le pondré el valor de Departamento Ejemplo 2 para demostrar que el valor si cambia.

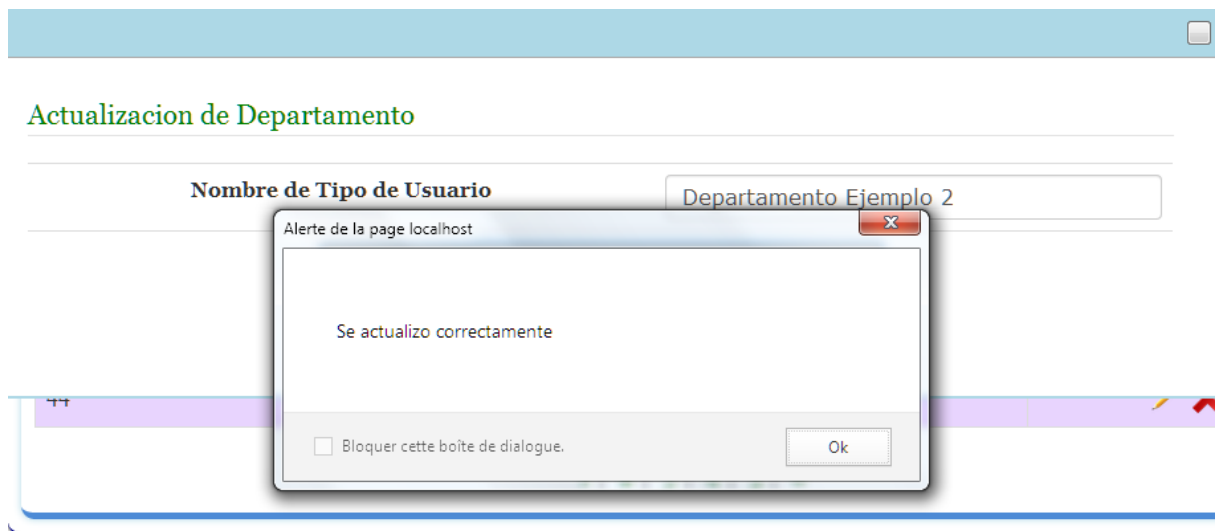
This screenshot shows a web form titled "Actualizacion de Departamento". It has a light blue header bar. Below the title, there is a label "Nombre de Tipo de Usuario" followed by a text input field containing "Departamento Ejemplo 2". At the bottom of the form is a grey button labeled "Actualizar".

Actualizacion de Departamento

Nombre de Tipo de Usuario

Actualizar

Pulsamos en Actualizar y vemos lo siguiente

This screenshot shows the same "Actualizacion de Departamento" form, but with a modal dialog box overlaid in the center. The dialog box is titled "Alerte de la page localhost" and contains the message "Se actualizo correctamente". At the bottom of the dialog are two buttons: "Bloquer cette boîte de dialogue." (which is disabled) and "Ok".

Actualizacion de Departamento

Nombre de Tipo de Usuario

Alerte de la page localhost


Se actualizo correctamente









☐ Bloquer cette boîte de dialogue.

Indicando que el proceso de actualización fue correcto. Pinchamos en la opción Ok y tendremos nuestro registro actualizado.

Después de que la página se auto recargue tendremos lo siguiente

Buscar Activo



+ Agregar









Código	Nombre Departamento	Procesos
38	unooo	 
40	OTrooooo	 
43	Uno	 
44	Departamento Ejemplo 2	 

[1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#)

Por último, el otro proceso que se explicará será la eliminación. Vamos a eliminar el registro del ejemplo. Tomar en cuenta que si algún registro de estos se pretende eliminar y tiene ya algún uso, la eliminación dará error y no se podrá realizar. Entonces pulsamos sobre la X y aparece.

Buscar Activo


+ Agregar

Código	Nombre Departamento	Procesos
38	unooo	 
40	OTrooooo	 
43	Uno	 
44	Departamento Ejemplo 2	 

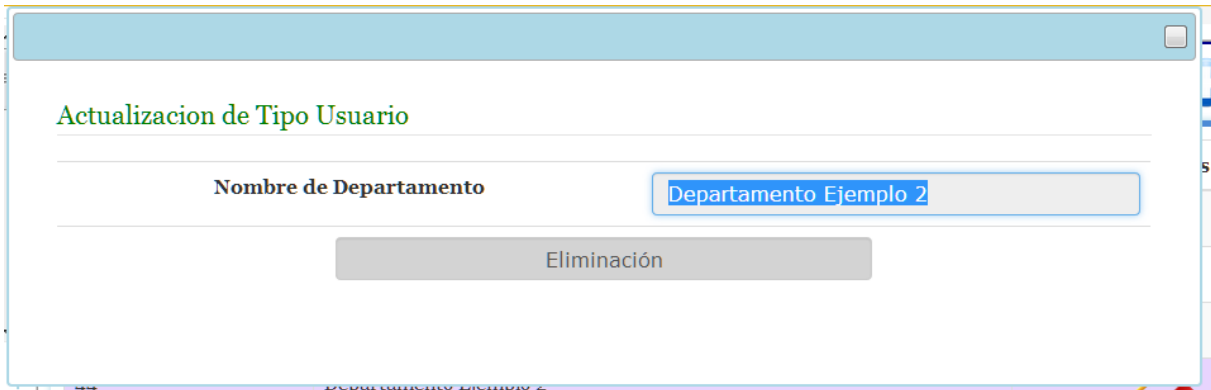
Confirmation de la page http://localhost

¿Desea realmente eliminar el registro?

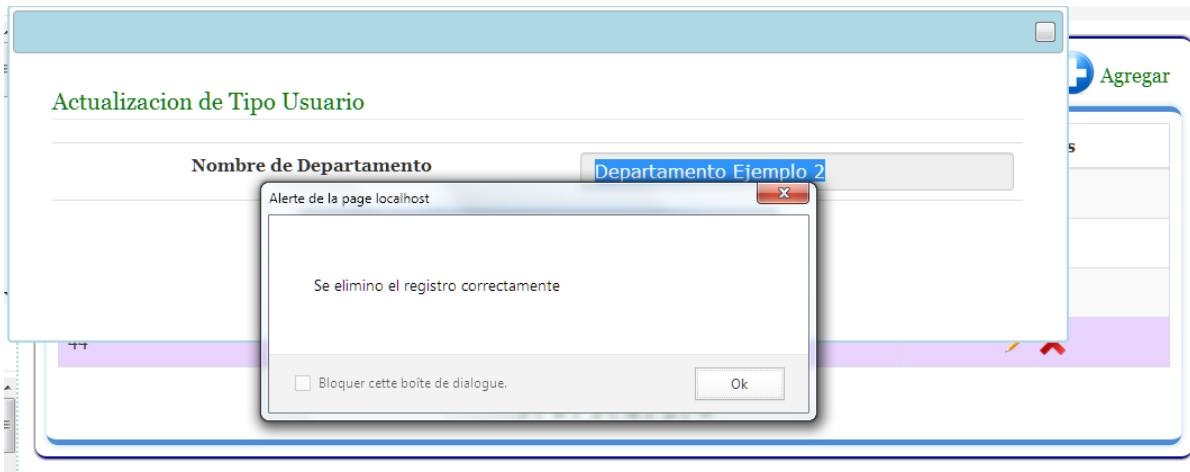
OK Annuler

Si estamos seguros, pulsamos Ok y esperamos la respuesta





Lo cual es una ventana modal que nos vuelve a pedir confirmación para poder hacer la eliminación. Pulsamos en el botón Eliminación



Aparece la notificación indicando que se eliminó correctamente, ya a partir de este momento el registro no será utilizado más.

Haciendo recalque sobre que los procesos de mantenimiento son todos iguales por lo que no se irá viendo uno por uno.

Cualquier consulta pueden hacerla a los técnicos de sistema.