Logotipo, Icono

Descripción generada automáticamente

Portal Productores

Agregar funcionalidad de administración de documentos de productores

Subida de Documentos de Productores

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acción | Versión | Autor | Fecha |
| Creado | 1.0 | Carlos Alvarez | 23-10-2024 |
| Modificado |  |  |  |

Tabla de contenido

[Objetivos 2](#_Toc181109281)

[Funcionalidades Perfil Documentación 2](#_Toc181109282)

[Opción Tipo Documentos 2](#_Toc181109283)

[Listado de Tipos de Documentos 3](#_Toc181109284)

[Creación de Tipos de Documentos 4](#_Toc181109285)

[Edición de Tipos de Documentos 5](#_Toc181109286)

[Eliminación de Tipos de Documentos 7](#_Toc181109287)

[Opción Documentos Productores 7](#_Toc181109288)

[Perfil Administrador 7](#_Toc181109289)

[Listado de Productores 7](#_Toc181109290)

[Listado de Documentos 8](#_Toc181109291)

[Subir Nuevo Documento 8](#_Toc181109292)

[Editar Documento 9](#_Toc181109293)

[Perfil Documentación 10](#_Toc181109294)

[Listado de Productores 10](#_Toc181109295)

[Subir Nuevo Documento 11](#_Toc181109296)

[Listado de Documentos 11](#_Toc181109297)

[Perfil Agrónomo 13](#_Toc181109298)

[Subir Nuevo Documento 13](#_Toc181109299)

# Objetivos

1. Se requiere que en el Portal de Productores de Greenex los Agrónomos puedan subir documentos asociados a los Productores.
2. La funcionalidad debe contar con un módulo donde se permita definir los tipos de Documentos que se podrán subir de tal manera de categorizarlo, la categorización será nivel 1 País, nivel 2 Especie
3. Debe existir un área donde se administre los documentos subidos
4. Se debe permitir descargar varios documentos a la vez y entregarlos en una carpeta comprimida.
5. El acceso a la funcionalidad debe ser perfilado con las siguientes reglas
   1. El Rol Documentación sólo podrá visualizar la documentación y descargarla
   2. El rol de Agrónomo sólo podrá subir documentación y visualizarla
   3. El rol Administrador podrá crear nuevos tipos de documentos, editarlos y eliminarlos
   4. El rol Administrador podrá subir documentos, editarlos y eliminarlos

# Funcionalidades Perfil Documentación

Se agregaron dos opciones de Menú (Tipo de Documento y Documentos Productores)

## Opción Tipo Documentos

El usuario deberá ingresar al portal con las credenciales que le fueron otorgadas, hacer click en el botón donde aparece su nombre, se desplegará un listado con opciones (Ver Fig#1), en ella encontrará el menú Tipo Documentos, una vez presionando el sistema le desplegará la pantalla con el listado de tipos de documentos (Ver Fig#2)

Interfaz de usuario gráfica, Sitio web

Descripción generada automáticamente

Fig. #1 Menú de opciones

### Listado de Tipos de Documentos

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Fig. #2 Listado de Tipos de Documentos

En el listado aparecerán los Tipos de Documentos ingresados ordenados Documentos globales y a posterior agrupados por País y Especie.

El usuario podrá Agregar nuevos Tipos de Documentos, Editar y Eliminar

### Creación de Tipos de Documentos

En esta opción el usuario podrá crear un nuevo Tipo de Documento en el cual deberá llenar los campos solicitados (Ver Fig. #3)

* Es Global: Indica si un documento es transversal al país y la Especie, si el usuario selecciona esta opción los campos de País y Especie se bloquearán
* País: Selección de países
* Especie: selección de especie la Fruta
* Nombre: Nombre que lleva el Tipo de Documento (este nombre es referencial).
* Descripción: En este campo se podrá dar una breve descripción del documento que debe ser subido
* Estado: (Activo o Inactivo), este campo permite limitar los Tipos de Documentos disponibles para subir
* Cómo debe guardarse: En este campo el encargado determinará con que nombre se guardará el archivo, esto permitirá tener un orden en la administración de documentación
* Tiene Vigencia: El campo permitirá dar seguimiento a los Tipos de documentos que se les tenga que dar un seguimiento
* Vigencia en Días: permite saber cuanta es la vigencia del documento
* Creado por: Este campo lo llena automáticamente el sistema con el nombre del usuario que ingreso el Tipo de Documento

El usuario para guardar el Tipo de Documento deberá presionar el botón “CREAR TIPO DE DOCUMENTO”.

Formulario de Creación de Tipos de Documentos

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Fig. #3

### Edición de Tipos de Documentos

En esta opción el usuario podrá editar el Tipo de Documento seleccionado donde el sistema precargará los datos guardados con anterioridad, el usuario deberá modificar los campos según estime conveniente (Ver Fig. #4)

* Es Global: Indica si un documento es transversal al país y la Especie, si el usuario selecciona esta opción los campos de País y Especie se bloquearán
* País: Selección de países
* Especie: selección de especie la Fruta
* Nombre: Nombre que lleva el Tipo de Documento (este nombre es referencial).
* Descripción: En este campo se podrá dar una breve descripción del documento que debe ser subido
* Estado: (Activo o Inactivo), este campo permite limitar los Tipos de Documentos disponibles para subir
* Cómo debe guardarse: En este campo el encargado determinará con que nombre se guardará el archivo, esto permitirá tener un orden en la administración de documentación
* Tiene Vigencia: El campo permitirá dar seguimiento a los Tipos de documentos que se les tenga que dar un seguimiento
* Vigencia en Días: permite saber cuanta es la vigencia del documento
* Creado por: Este campo lo llena automáticamente el sistema con el nombre del usuario que ingreso el Tipo de Documento

El usuario para guardar el Tipo de Documento deberá presionar el botón “CREAR TIPO DE DOCUMENTO”.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Ver Fig. #4

### Eliminación de Tipos de Documentos

En esta opción el usuario podrá eliminar el Tipo de Documento seleccionado

# Opción Documentos Productores

Esta opción se presenta en dos áreas, una en el área de administradores y Documentadores, y en el área de Productores

## Perfil Administrador

El usuario con perfil de Administración podrá listar, subir, editar y eliminar documentos

### Listado de Productores

Al seleccionar Documentos de Productores el usuario verá el listado e los productores, para seleccionar alguno podrá buscar por Nombre, CSG o RUT para poder filtrar. Ver Fig. #5

Una captura de pantalla de una computadora

Descripción generada automáticamente

Fig. #5

## Listado de Documentos

En el listado de Documentos del productor el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

* Visualizar el documento: Permite al usuario descargar un documento en particular
* Descargar Documentos Seleccionados: esta opión permite al usuario seleccionar uno o más documentos a descargar, el sistema enviará un archivo .ZIP con los documentos
* Eliminar Documentos: El usuario podrá eliminar 1 o más documentos seleccionados

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Fig. #6

### Subir Nuevo Documento

En esta opción el usuario podrá subir documentación de los productores para tal efecto deberá llenar los campos ver Fig. #7:

* Productor: Será el productor al cual le agregaremos documentación.
* Tipo de Documento: A que categoría pertenece el Documento.
* Fecha de vigencia: Indicar hasta que fecha es válido el documento
* Archivo: El nombre del archivo no importa ya que fue definido su nombre en el Tipo de Documento.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente  
Fig. #7

### Editar Documento

En esta opción el usuario podrá actualizar la documentación de los productores para tal efecto deberá llenar los campos ver Fig. #8:

* Productor: Será el productor al cual le agregaremos documentación.
* Tipo de Documento: A que categoría pertenece el Documento.
* Fecha de vigencia: Indicar hasta que fecha es válido el documento
* Archivo: El nombre del archivo no importa ya que fue definido su nombre en el Tipo de Documento.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Fig. #8

## Perfil Documentación

### Listado de Productores

Al seleccionar Documentos de Productores el usuario verá el listado de los productores, para seleccionar alguno podrá buscar por Nombre, CSG o RUT para poder filtrar. Ver Fig. #9

Una captura de pantalla de una computadora

Descripción generada automáticamente

Fig. #9

### Subir Nuevo Documento

En esta opción el usuario podrá subir documentación de los productores para tal efecto deberá llenar los campos ver Fig. #10:

* Productor: Será el productor al cual le agregaremos documentación.
* Tipo de Documento: A que categoría pertenece el Documento.
* Fecha de vigencia: Indicar hasta que fecha es válido el documento
* Archivo: El nombre del archivo no importa ya que fue definido su nombre en el Tipo de Documento.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente  
Fig. #10

## Listado de Documentos

En el listado de Documentos del productor el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

* Visualizar el documento: Permite al usuario descargar un documento en particular
* Descargar Documentos Seleccionados: esta opción permite al usuario seleccionar uno o más documentos a descargar, el sistema enviará un archivo .ZIP con los documentos.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Fig. #11

## Perfil Agrónomo

En el caso del Agrónomo, deberá ingresar al nivel de CSG del Productor para poder ver el área de Documentos donde verá el listado de documentos que tiene subidos y el formulario de Subida de archivo y Edición de Archivos, ver Fig. #12, los campos que deberá llenar son:

### Subir Nuevo Documento

En esta opción el usuario podrá subir documentación de los productores para tal efecto deberá llenar los campos ver Fig. #10:

* Tipo de Documento: A que categoría pertenece el Documento.
* Nombre del Documento.
* Descripción del documento.
* Fecha de vigencia: Indicar hasta que fecha es válido el documento
* Archivo: El nombre del archivo no importa ya que fue definido su nombre en el Tipo de Documento.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Fig. #12