Manual de Usuario - Administrador SENADIS
Sistema de Gestión para Programa DOI
IMDIS

Santiago, Marzo de 2017

Hoja de Control

Organismo	SENADIS
Proyecto	IMDIS
Entregable	Manual de Usuario - Administrador SENADIS
Autor	Kibernum

Registro de Cambios

Versión	Causa	Responsable	Aprobado por	Fecha
1.0	Versión inicial	José Escalante		15/03/2017
1.1	Correcciones fotos noticias, otros.	José Escalante		24/04/2017

Confidencialidad

Este documento es material confidencial y propiedad de Kibernum. Se prohíbe el uso, reproducción o la divulgación del contenido de este material sin permiso previo y por escrito de la empresa propietaria.

Derechos de Autor

© 2017, Kibernum. Todos los derechos reservados

Contenido

1 Introducción 6
2 Objetivos 8
2.1 Objetivos generales 8
2.2 Objetivos especificos 8
3 Alcance 9
4 Antecedentes del Proyecto 10
4.1 Antecedentes y Motivaciones 10
5 Login 11
6 Página de inicio 15
7 Menú lateral 16
8 Administrar usuarios 17
8.1 Listado de usuarios 17
8.2 Crear usuario 19
8.3 Roles de usuario 19
8.4 Editar usuario 21
8.5 Editar roles de usuario 22
8.6 Enviar correo de reinicio de contraseña 23
8.7 Eliminar usuario 24
8.8 Buscar usuario 24
9 Administrar encuestas 25
9.1 Ingresar encuesta, dimensión o factor 25

9.2 Clonar encuesta 26
9.3 Editar encuesta 26
9.4 Editar nombre de la encuesta, dimensión o factor 27
9.5 Eliminar encuesta, dimensión, factor 28
9.6 Editar factor y preguntas 28
10 Administrar convenios 31
10.1 31
10.2 Agregar y editar convenios 32
11 Administrar municipalidades 34
11.1 Ingresar municipalidades 34
12 Administrar noticias 36
12.1 Nueva noticia 36
12.2 Subir imágenes 37
12.3 Noticias en borrador 38
12.4 Noticias publicadas, editar noticias 38
12.5 Borrar noticias 39
13 Reportes 40
13.1 IMDIS por municipios 40
13.2 Cumplimiento por dimensión 41
13.3 Dimensión por municipalidad 42

13.4 Cumplimiento por factor....43

13.5 Factor por municipalidad....44

14 Mensajería....45

15 Validar y reactivar encuestas....47

15.1 Validar encuesta....47

15.2 Reactivar encuesta....50

1 Introducción

La Nacional de la Discapacidad (SENADIS) es promover el derecho a la igualdad de oportunidades de las Personas en situación de Discapacidad (PeSD), con el fin de obtener su inclusión social, contribuyendo al pleno disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, a través de la coordinación del accionar del Estado y la ejecución de políticas y programas, estos últimos en el marco de estrategias de desarrollo local inclusivo (EDLI).

Enmarcado en mejoramiento de sus servicios, SENADIS cuenta con una solución informática en ambiente web que apoya la gestión, control y seguimiento del índice integral de inclusión Municipal (IMDIS) en sus ámbitos técnico y administrativo, con el fin de agilizar la obtención de información, mantener datos al día y centralizar toda la información en un único repositorio.

La solución debe cumple con los siguientes puntos:

- Apoyar el proceso de recolección de información de las Municipalidades beneficiadas, en cuanto a registro, centralización de la información y visualización de esta.
- Generar herramientas que permitan a la Municipalidad beneficiada efectuar autoevaluaciones en línea, con foco en la medición de IMDIS.
- Entregar la información resultante de la autoevaluación para la gestión, control y seguimiento por parte de las Municipalidades, Direcciones regionales y los encargados del programa del Nivel central.
- Ofrece flexibilidad para actualizar, modificar y remover información, así como incorporar futuras funcionalidades o módulos que permitan la escalabilidad del sistema informático.

En el presente documento Kibernum genera una guía para el uso de las funcionalidades desarrolladas según los requerimientos solicitados por el SENADIS y de las funcionalidades descubiertas durante el proceso de desarrollo del software.

2 Objetivos

A continuación se detallan los objetivos generales y específicos del presente manual.

2.1 Objetivos generales

Documentar las principales funcionalidades del sistema para el usuario con rol de Administrador SENADIS.

2.2 Objetivos especificos

- Documentar las funciones básicas del sistema para el usuario con rol de Administrador SENADIS.

- Describir las opciones del menu lateral.

- Describir las opciones de la página de inicio del rol Administrador SENADIS.

- Destacar las consideraciones más relevantes a tener en cuenta al momento de usar el sistema.

3 Alcance

Este documento esta orientado a los usuarios con rol de **Administrador SENADIS**. Es importante que quien opere el sistema tenga conocimientos del proceso de evaluación y elaboración de las encuestas defininida por el SENADIS.

4 Antecedentes del Proyecto

4.1 Antecedentes y Motivaciones

Actualmente la información del programa de Desarrollo de Organizaciones Inclusivas se gestiona y controla a través de diversas planillas electrónicas y carpetas compartidas dentro de la red del servicio, coordinando entre los distintos actores el ingreso y actualización de datos en los distintos archivos. Considerando dentro de los actores involucrados en el manejo de información, a las Direcciones regionales y Municipalidades beneficiadas.

Aun cuando la información se encuentra dispersa en distintos archivos y repositorios, con gran esfuerzo e inversión de recursos, las áreas involucradas han logrado llevar adelante el seguimiento y control de la información, con un resultado que ha permitido a la institución contar con información respecto al avance en la ejecución del programa. Sin embargo, a pesar de estos esfuerzos, disponer de datos descentralizados juega en contra en la entrega de información en forma precisa y oportuna.

Con todos estos antecedentes mencionados y con la idea de cumplir con todas las oportunidades de mejora se desarrollaron las funciones descritas en este manual.

5 Login

El Usuario puede acceder a la aplicación invocando en el navegador la URL: www.imdis.senadis.cl. Cuando se lanza el sistema, la primera venta que se muestra es aquella de autentificación:

Ilustración 1. Formulario de Acceso al Sistema.

Todo usuario que requiere interactuar con el sistema debe poseer un código de usuario asociado a una contraseña (password), la cual será entregada previamente por los funcionarios de SENADIS encargados de administrar el sistema. Una vez ingresados sin errores el código de usuario y la contraseña se abre la ventana principal.

Si hay errores en la autenticación aparece la siguiente ventana de error:

Ilustración 2. Mensaje de error, credenciales erradas.

En el caso del olvido de la contraseña (password), el Usuario debe hacer clic en el enlace “Olvidé mi contraseña”, opción que direccionará a la pantalla de reinicio de contraseña, como se muestra a continuación:

Ilustración 3. Reiniciar contraseña.

En esta ventana el Usuario debe ingresar al correo electrónico y hacer clic al botón “Enviar”. Luego recibirá un mensaje sobre la ventana indicando el envío del correo con el enlace de reinicio de contraseña.

Ilustración 4. Mensaje de envío de correo para reiniciar contraseña.

El usuario recibirá un correo electrónico en el e-mail definido anteriormente, en el cual se dispone del botón “Reiniciar su contraseña” que posee el enlace que permite reiniciar la contraseña como se muestra en la siguiente imagen:

Ilustración 5. Correo electrónico con enlace para reiniciar la contraseña.

Una vez hecho el clic en el botón “Reiniciar su contraseña”, el usuario se redirigirá a la ventana Reestablecer contraseña, la cual permite al usuario ingresar la nueva contraseña (password). El usuario debe ingresar la dirección de correo electrónico, la nueva contraseña y seleccionar el botón “Reestablecer contraseña”. En la ventana que se muestra a continuación:

Ilustración 6. Reestablecer contraseña.

Una vez ingresados sin errores el código de usuario y la contraseña se abre la ventana principal de inicio, lo que inicia la navegación por el sistema.

6 Página de inicio

Al ingresar al sistema el Administrador SENADIS visualizará un panel de control tal como se observa en la siguiente imagen:

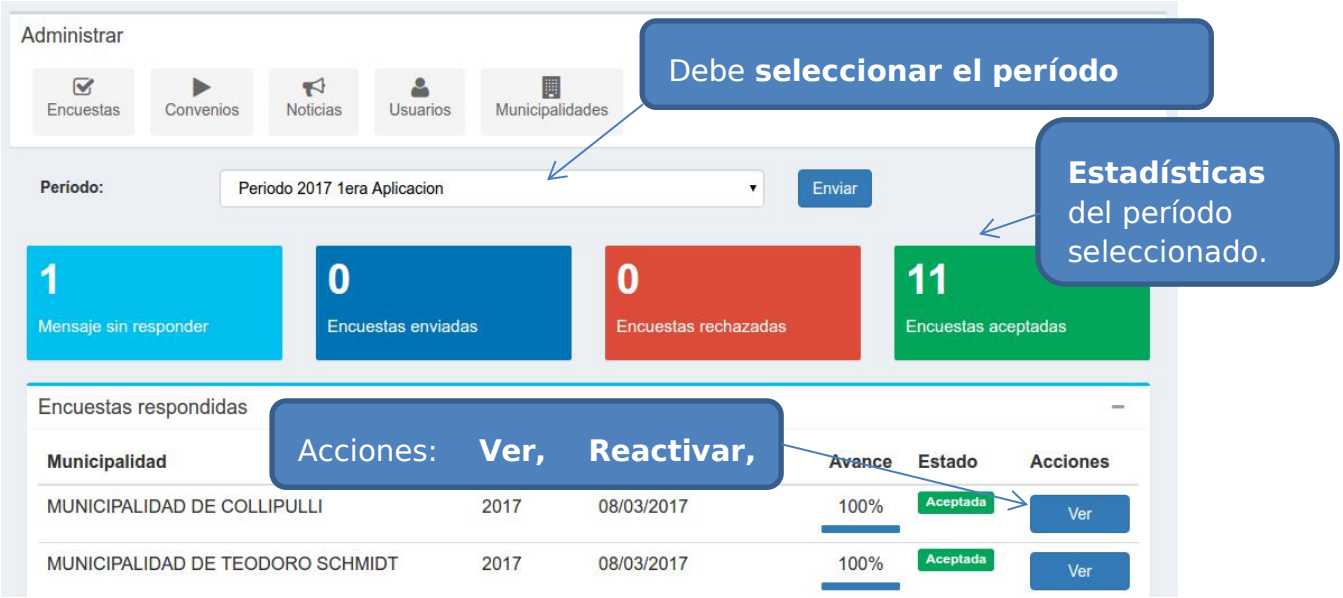


Ilustración 7. Panel de control para los Administradores SENADIS.

Este panel posee varias opciones, en la primera linea el usuario puede encontrar las opciones para administrar: “Encuestas”, “Convenios”, “Noticias”, “Usuarios”, “Municipalidades”. Estas mismas opciones también se encuentran en el menú lateral izquierdo y se detallan más adelante.

Posteriormente se encuentra un **lista de períodos** el cual debe ser seleccionado para que se muestren los datos.

En la tabla de **Encuestas respondidas,** se listan las encuestas según el período seleccionado. En esa mista tabla se encuentra la columna de Acciones la cual contiene un botón según el estado de la encuesta, estos estados pueden ser: “Ver”, “Reactivar” o “Validar”.

7 Menú lateral

Ilustración 8. Menú lateral.

En el menú lateral izquierdo se encuentran las opciones para administrar el sistema:

- **Usuario:** Permite ingresar, editar y eliminar usuarios. En esta módulo también permite filtrar usuarios por nombre, municipalidad, enviar correo para recordar contraseña,
- **Encuestas:** Permite clonar, ingresar, editar y eliminar encuestas, dimensiones, factores y preguntas con sus atributos.
- **Convenios:** Permite crear un convenio con sus períodos de aplicación, asociarle una encuesta y las municipalidades.
- **Municipalidades:** Permite registrar las municipalidades.
- **Nueva Noticia:** Permite registrar noticias.
- **Borradores:** Permite guardar noticias en borrador.
- **Noticias Publicadas:** Permite ver las noticias publicadas.
- **IMDIS por Municipios:** Muestra el indice (IMDIS) de todas las municipalidades.
- **Cumplimiento por Dimensión:** Muestra el cumplimiento promedio de todas las dimensiones.
- **Dimensión por Municipalidad:** Muestra el porcentaje de cumplimiento de una dimension para todas las municipalidades.
- **Cumplimiento por Factor:** Muestra el cumplimiento promedio de todos los factores.
- **Factor Municipalidad:** Muestra el porcentaje de cumplimiento de un factor para todas las municipalidades.
- **Mensajería:** Permite enviar mensajes a los administradores.

8 Administrar usuarios

Para acceder a la administración de usuarios existen dos opciones: A través del Menú lateral izquierdo o a través del enlace ubicado en el página de inicio.

Menu lateral.

Enlace en la página de inicio.

Ilustración 9. Botones de los módulos.

8.1 Listado de usuarios

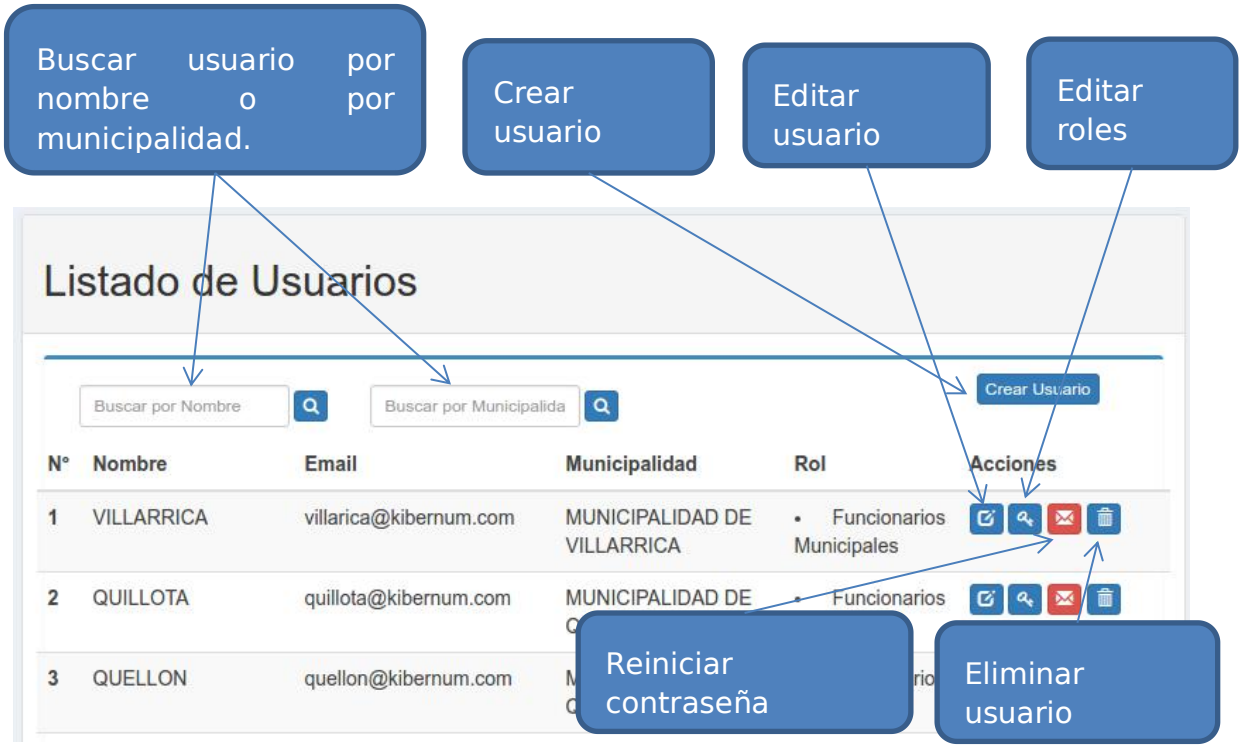


Ilustración 10. Listado de usuarios con funcionalidades.

Es listado de usuario permite visualizar los usuario registrados, buscar, editar y registrar.

Por defecto, el listado muestra una paginación de 15 registros por página, para ver las siguientes páginas puede hacer clic en la barra de paginación que se encuentra en la parte inferior del listado (esta funcionalidad esta presente en todos los listados).

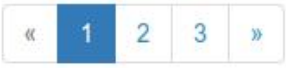


Ilustración 11. Paginación.

8.2 Crear usuario

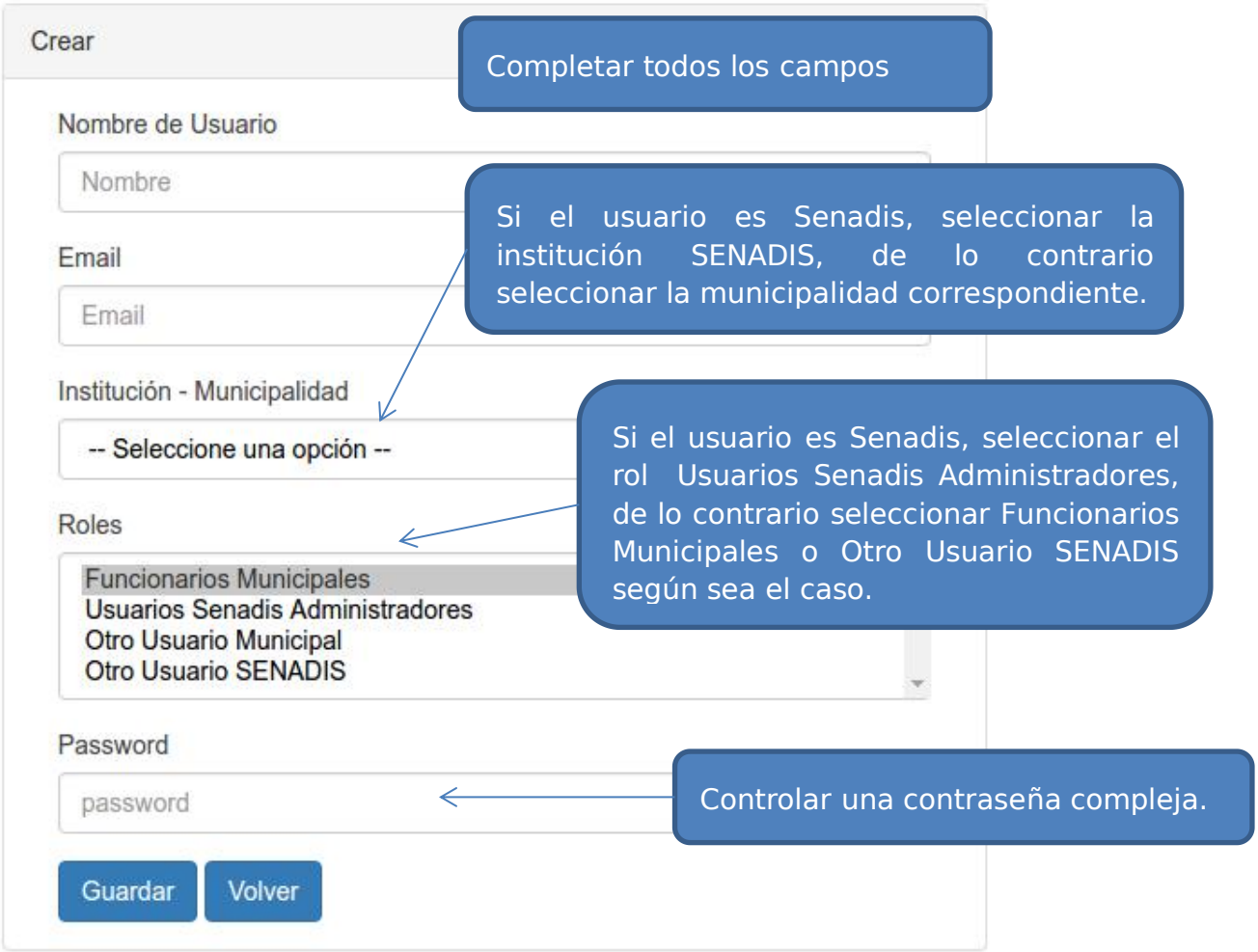


Ilustración 12. Crear usuario.

Nota: Es importante colocar el correo correctamente puesto que allí se enviará las notificaciones de la encuesta así como el enlace para recuperar la contraseña en caso de así requerirlo. Además el correo *no debe estar registrado* en el sistema.

8.3 Roles de usuario

Al momento de registrar un usuario existe 4 roles los cuales se describen a continuación:

- **Funcionarios Municipales:** Permite acceder a los módulos para contestar la encuesta, mensajería, glosario y visualizar noticias.
- **Usuarios Senadis Administradores:** Es el usuario con mas privilegios. Permite administrar Encuestas, Convenios, Municipalidades, Usuarios, Noticias, Mensajería, Validar las encuestas, Reactivar las encuestas y Visualizar reportes,
- **Otro Usuario Municipal:** Solo puede visualizar la encuesta de su municipalidad y ver las noticias.
- **Otro Usuario SENADIS:** Solo puede visualizar las noticias y los reportes.

8.4 Editar usuario

Al presionar en el botón de “Editar usuario” se mostrará el formulario con los datos del usuario seleccionado.

Ilustración 13. Modificar usuario.

Luego de editar los datos deseados, presionar el botón “Guardar”.

Para editar los Roles ver la sección 8.5 Editar roles de usuario**.**

Nota: Es importante colocar el correo correctamente puesto que allí se enviará las notificaciones de la encuesta así como el enlace para recuperar la contraseña en caso de así requerirlo. Además *el correo no debe estar registrado* en el sistema.

8.5 Editar roles de usuario

Al presionar en el botón de “Editar usuario” se mostrará el formulario con los datos del usuario seleccionado.

Ilustración 14. Asignar roles a usuario.

Para seleccionar un Rol puede hacer clic sobre el que desee, para seleccionar varios Roles debe presionar la tecla *Control* y hacer clic sobre los Roles deseados. Luego presionar el botón “Enviar”.

8.6 Enviar correo de reinicio de contraseña

Ilustración 15. Botones de funcionalidades de usuario. Reiniciar Contraseña.

Al presionar el botón de “Reiniciar contraseña” se envía un correo electrónico indicando los pasos a seguir tal como se muestra en la siguiente imagen:

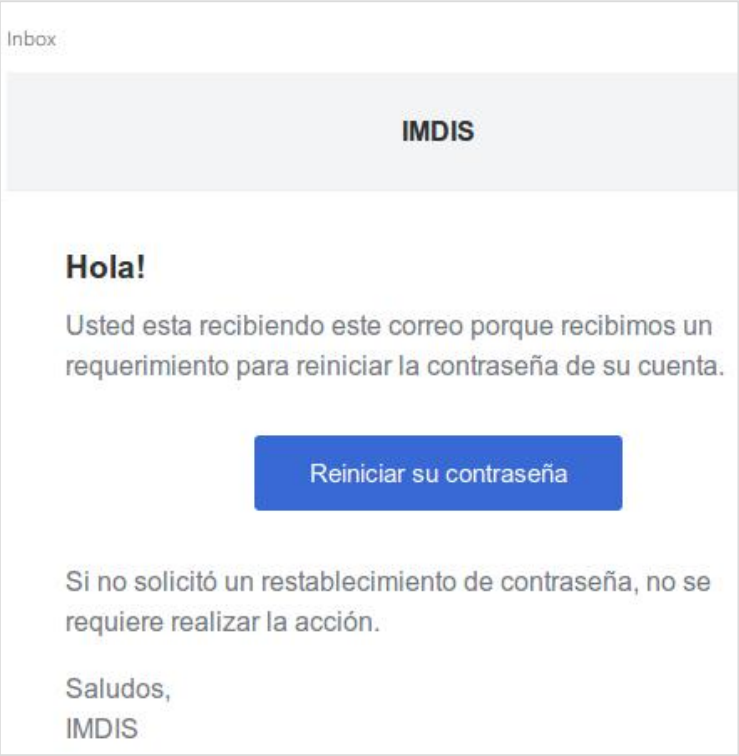


Ilustración 16. Correo para reiniciar contraseña.

8.7 Eliminar usuario

Al presionar el botón de “Eliminar Usuario” se mostrará un mensaje tal como se muestra en la siguiente imagen:

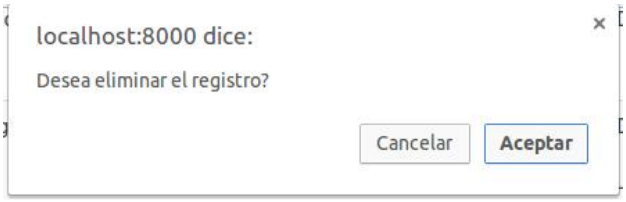


Ilustración 17. Mensaje eliminar registro.

Al presionar el botón “Aceptar” se eliminará el usuario seleccionado.

8.8 Buscar usuario

Ilustración 18. Buscar usuario.

Para buscar un usuario por nombre debe escribir el nombre deseado en el campo indicado y presionar el botón con el icono de lupa.

Para buscar un usuario por municipalidad debe escribir el nombre deseado en el campo indicado y presionar el botón con el icono de lupa.

9 Administrar encuestas

Al presionar la opción “Encuestas” se muestra un listado de encuestas donde se encuentran todas las opciones que a continuación se describen en la ilustración 19:

Ilustración 19. Listado de encuestas y sus funcionalidades.

9.1 Ingresar encuesta, dimensión o factor

Para ingresar un nuevo elemento debe completar el campo *Nombre* y presionar el botón “Guardar”. Esta funcionalidad es similar para la Encuesta, Dimensión y Factor:

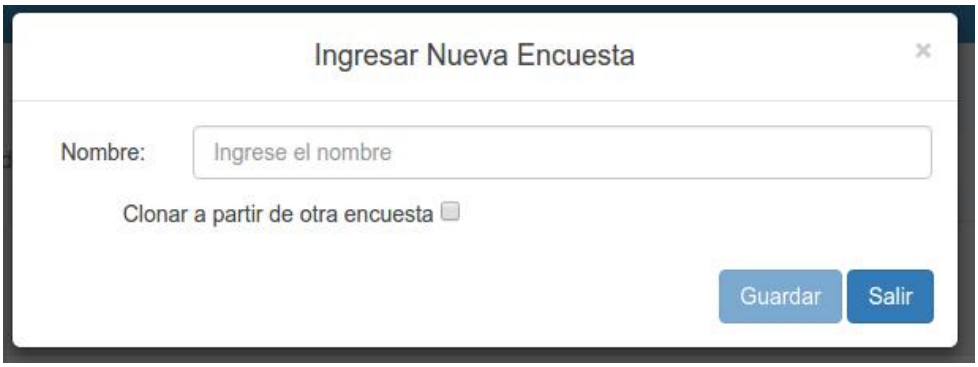


Ilustración 20. Ingresar encuesta.

9.2 Clonar encuesta

Colocar el nombre de la encuesta, hacer clic sobre el check y seleccionar la encuesta que desee clonar, luego presionar el botón “Guardar”.

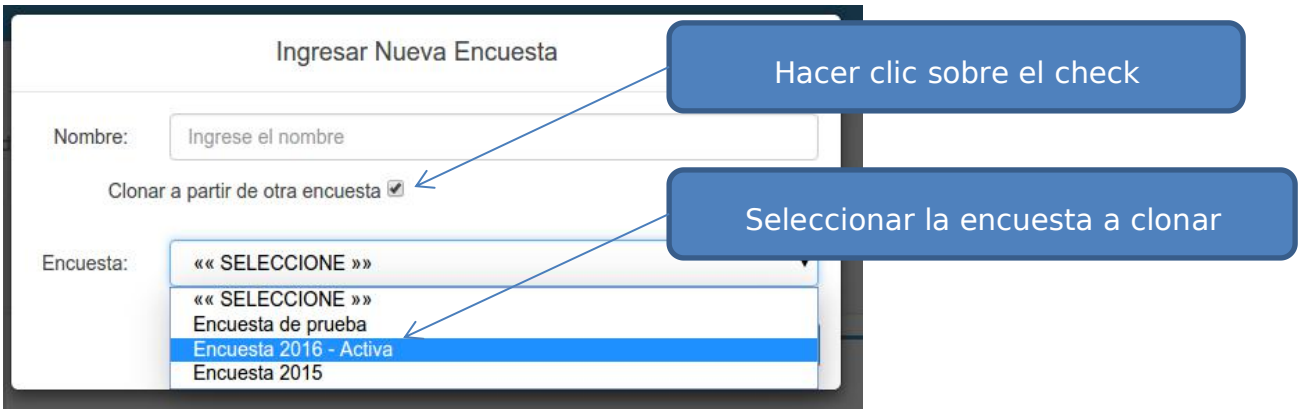


Ilustración 21. Clonar encuesta.

9.3 Editar encuesta

Al presionar la opción “Editar encuestas” se muestra un listado de dimensiones con sus respectivos factores donde se encuentran todas las opciones que a continuación se describen:

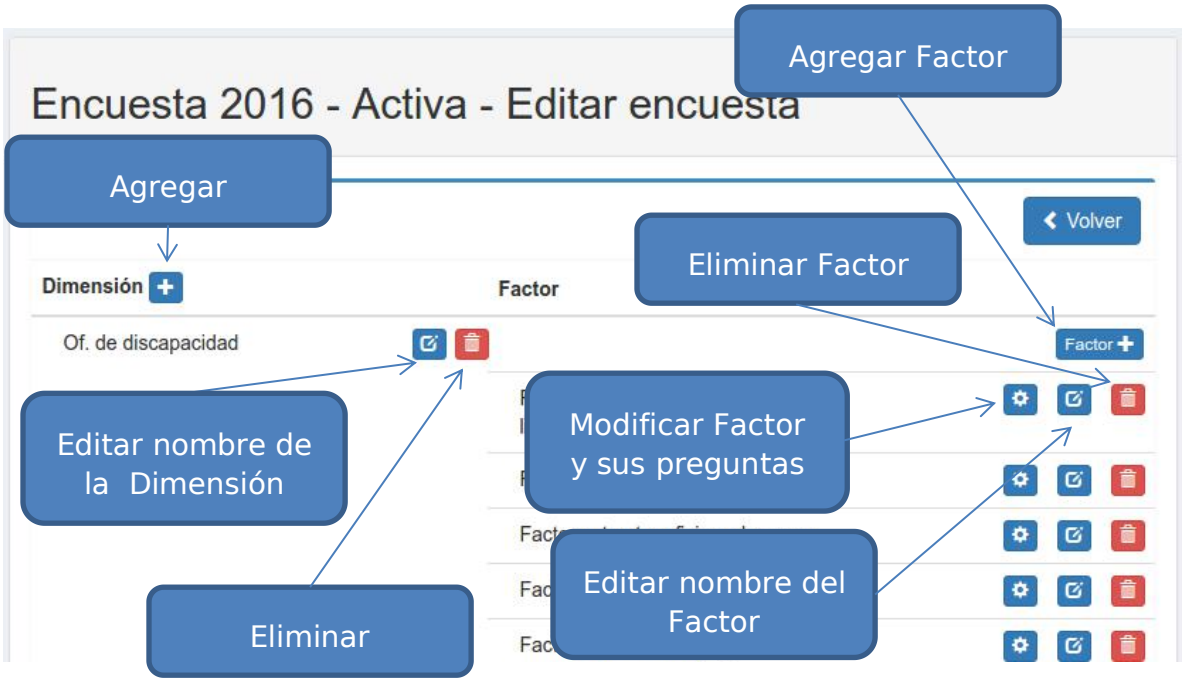


Ilustración 22. Funcionalidades para editar una encuesta.

9.4 Editar nombre de la encuesta, dimensión o factor

Al presionar el botón "Editar nombre" se muestra el formulario y solo puede cambiar el nombre. Esta funcionalidad es similar para la Encuesta, Dimensión y Factor:

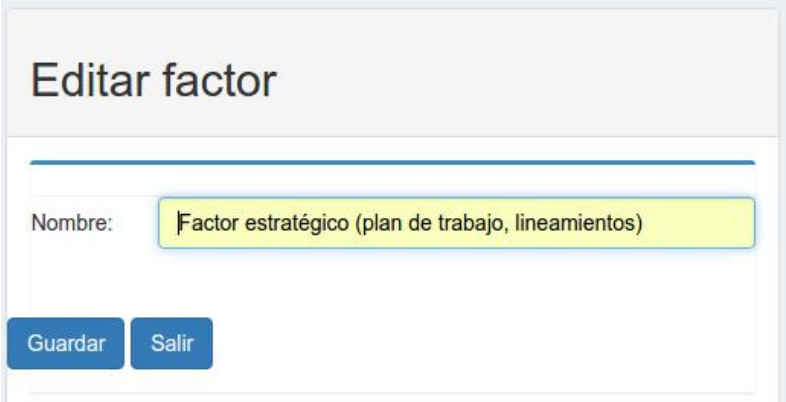


Ilustración 23. Editar factor.

9.5 Eliminar encuesta, dimensión, factor

Al presionar el botón “Eliminar” en alguno de los registros se eliminan los elementos que este contiene.

Por ejemplo, al eliminar una dimensión se eliminan todos los factores asociados a esa dimensión y todas las preguntas asociadas a cada de uno de los factores.

Si la encuesta posee respuestas asociadas o esta asociada a algún Convenio no podrá eliminarla y se mostrará un mensaje como el siguiente:

Ilustración 24. Mensaje al eliminar una encuesta que posee respuestas asociadas.

9.6 Editar factor y preguntas

Al presionar la opción “Editar encuestas” se mostrará un administrador de preguntas donde el usuario puede agregar,modificar, eliminar preguntas con todos sus atributos. La siguiente imagen describe las opciones:

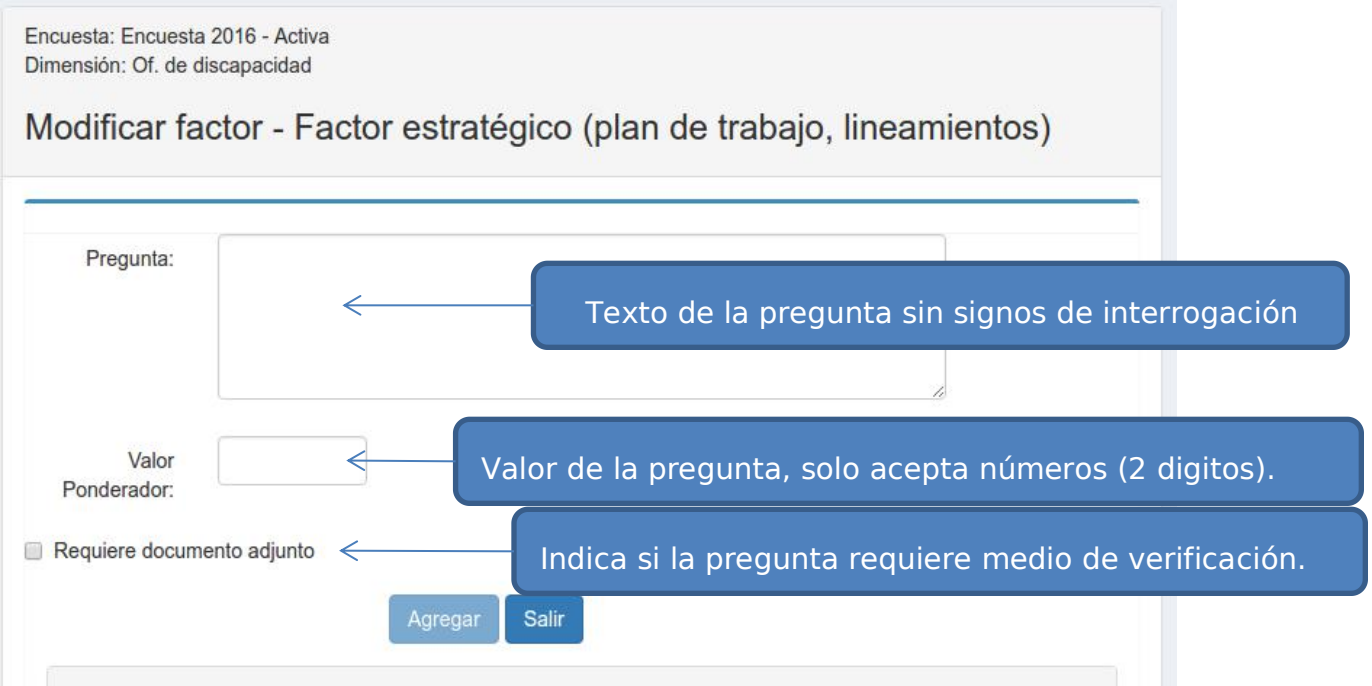


Ilustración 25. Modificar factor.

Al presionar el botón “Agregar” se mostrará un listado de las preguntas pertenecientes al factor que se este editando, en este listado el usuario puede editar o eliminar preguntas:

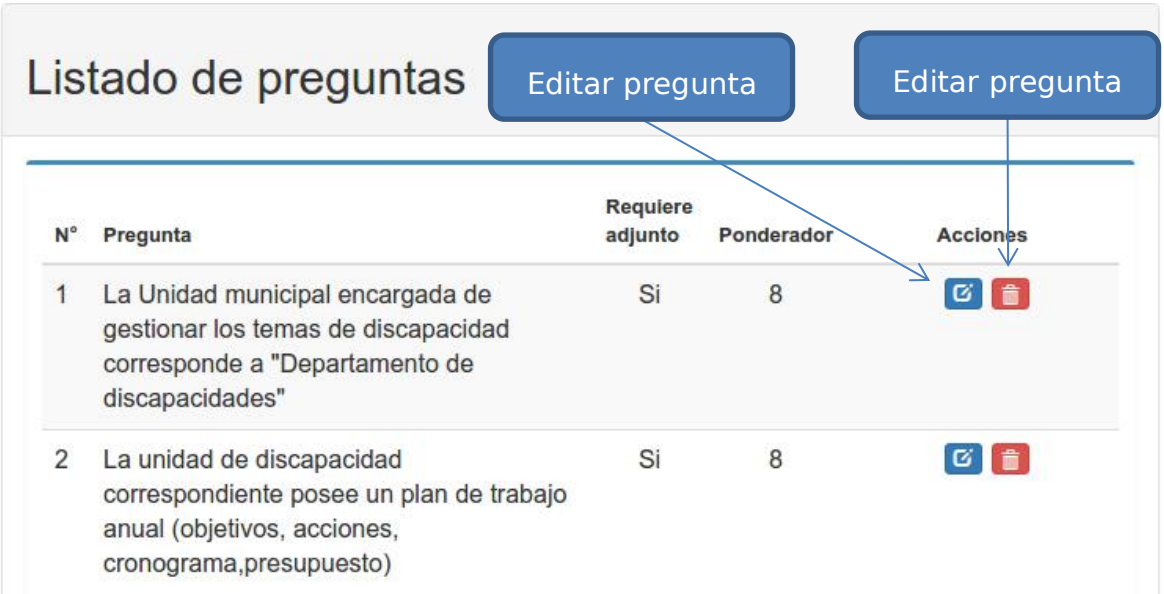


Ilustración 26. Acciones en el listado de preguntas.

10 Administrar convenios

Al presionar la opción “Convenios” se mostrará un listado de convenios donde se puede puede agregar,modificar, eliminar convenios con sus 2 períodos y asociar las municipalidades correspondientes. La siguiente imagen describe las opciones:

Ilustración 27. Listado de convenios.

10.2 Agregar y editar convenios

Al presionar el botón “Ingresar” se mostrará un formulario donde podrá definir el nombre, la encuesta a la cual estará asociado dicho convenio, los 2 períodos (fecha de inicio y fin para la Primera aplicación y Segunda aplicación) así como las municipalidades asociadas al convenio. Al hacer clic sobre el icono del calendario en los campos de fecha se muestra un calendario donde podrá seleccionar la fecha.

Ilustración 28. Ingresar convenio.

Para **editar** un convenio debe hacer clic sobre el botón “Editar” y se mostrará los datos del convenio deseado.

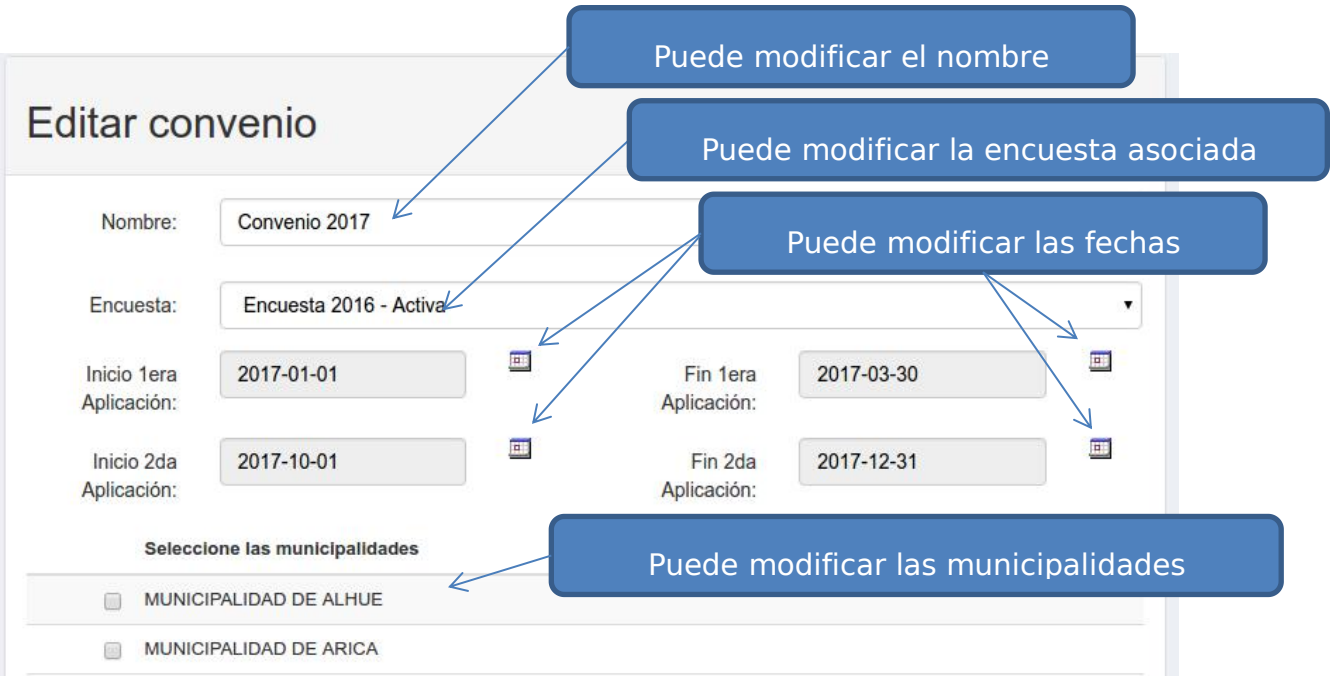
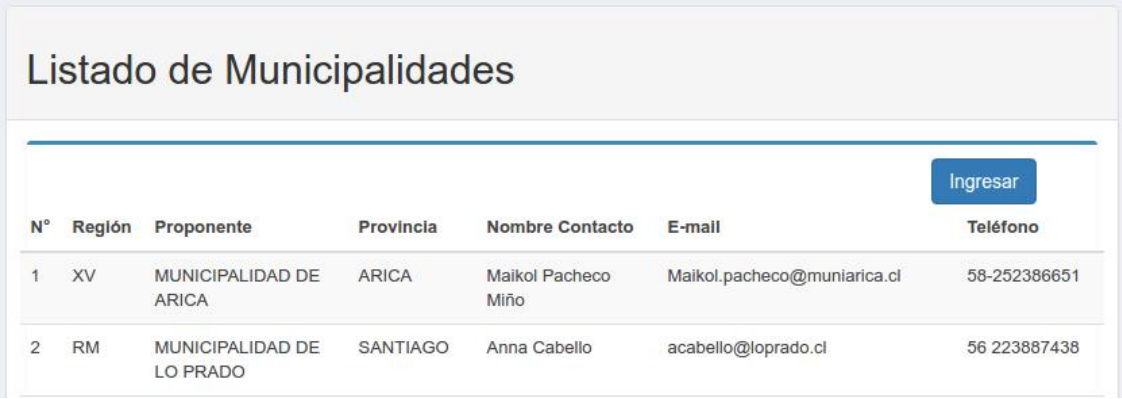


Ilustración 29. Editar convenio.

11 Administrar municipalidades

Al presionar la opción de “Municipalidades” se mostrará un listado de las municipalidades tal como se muestra a continuación:



Listado de Municipalidades

Ingresar

N°	Región	Proponente	Provincia	Nombre Contacto	E-mail	Teléfono
1	XV	MUNICIPALIDAD DE ARICA	ARICA	Maikol Pacheco Miño	Maikol.pacheco@muniarica.cl	58-252386651
2	RM	MUNICIPALIDAD DE LO PRADO	SANTIAGO	Anna Cabello	acabello@loprado.cl	56 223887438

Ilustración 30. Listado de municipalidades.

11.1 Ingresar municipalidades

Al hacer clic sobre el botón “Ingresar” se mostrará un formulario con los capos requeridos para el registro.

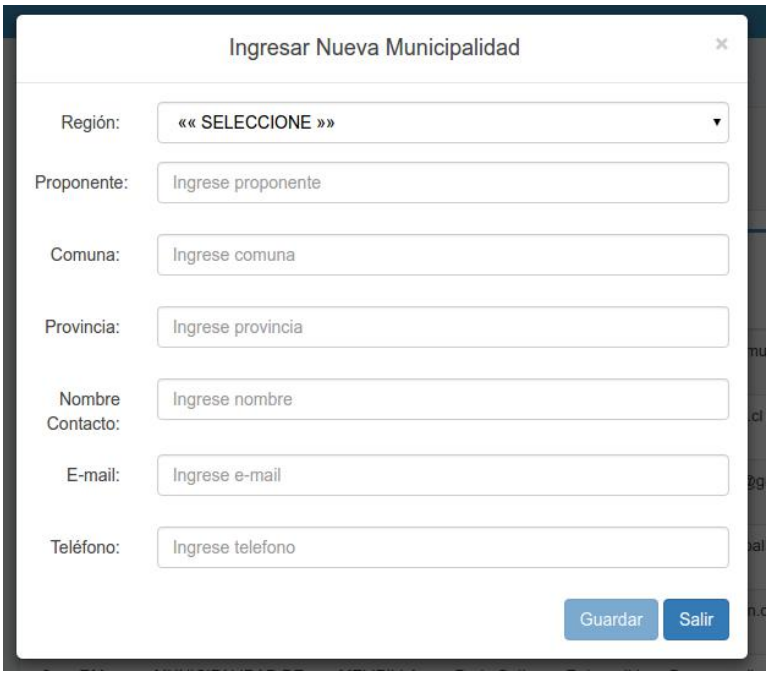


Ilustración 31. Ingresar municipalidad.

12 Administrar noticias

12.1 Nueva noticia

Al hacer clic sobre la opción “Nueva noticia” en el menú lateral izquierdo se mostrará el siguiente formulario:

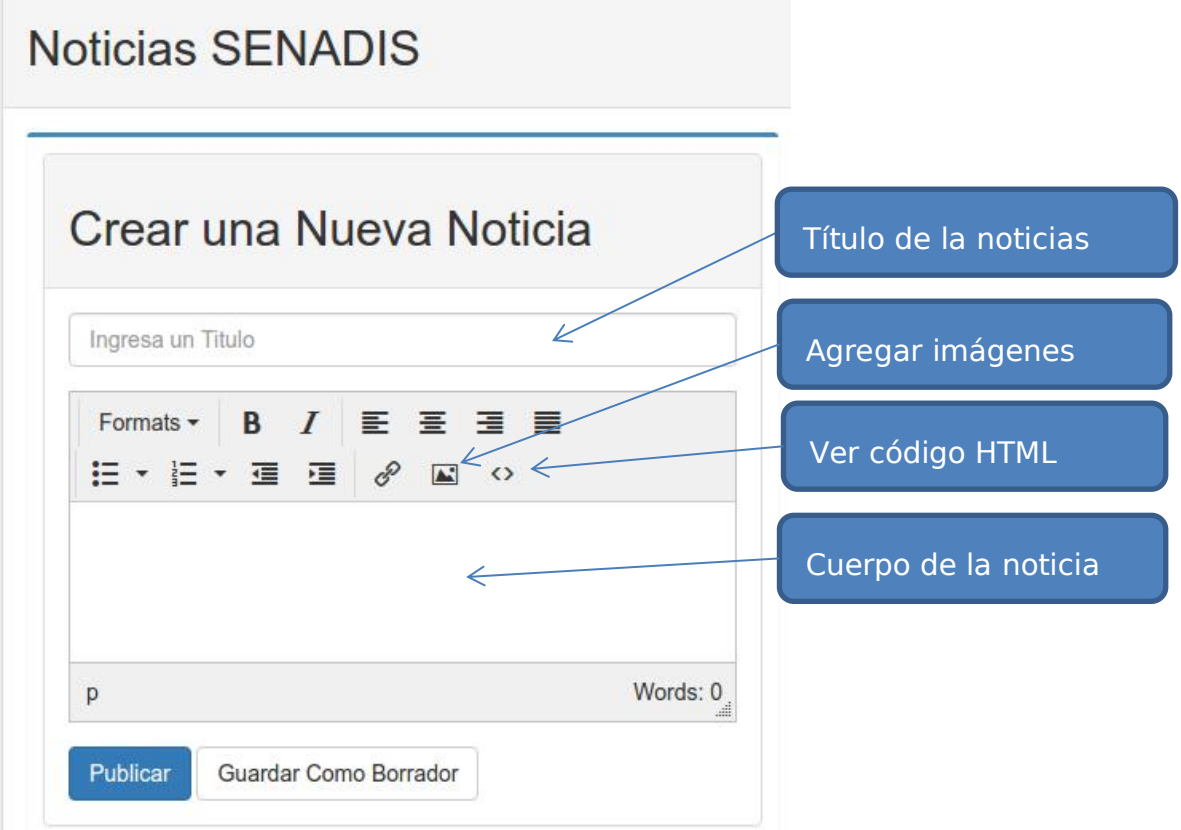


Ilustración 32. Ingresar noticia.

Nota: Para una correcta visualización se recomienda usar un ancho de 160 en la imagen y alinear a la izquierda el texto. Ver la sección 12.2 Subir imágenes.

12.2 Subir imágenes

Al hacer clic en el botón “Insertar imagen” se mostrará la siguiente ventana:

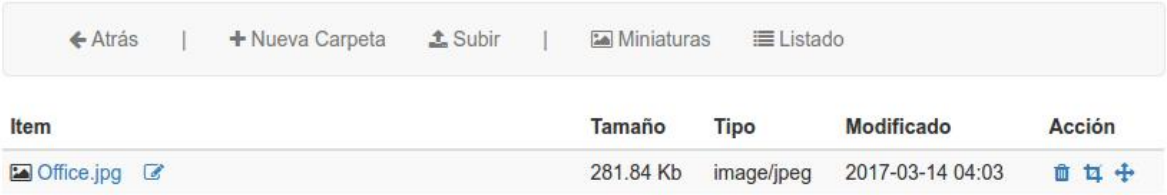


Ilustración 33. Subir imagen.

Para subir una imagen hacer clic sobre el botón “Subir”.

Al seleccionar una imagen se recomienda usar un ancho de 160 en la imagen y alinear a la izquierda el texto.

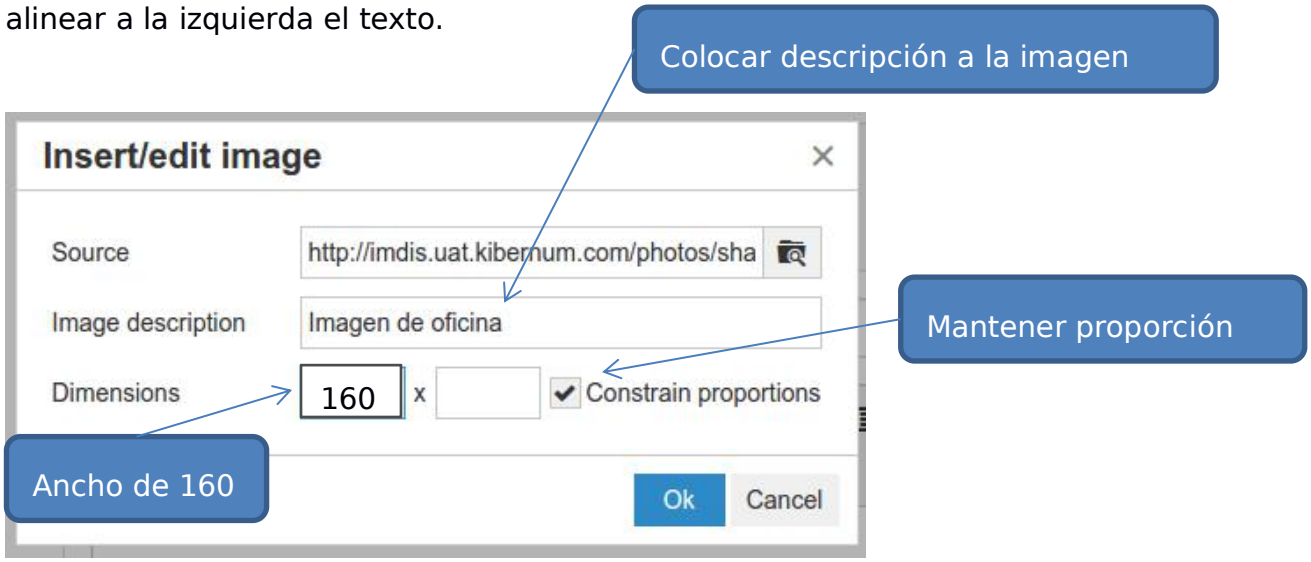


Ilustración 34. Insertar imagen en la noticia.

12.3 Noticias en borrador

Al crear una noticia existe la posibilidad de guardar como borrador para posteriormente publicarla. Para ello puede editar los campos correspondiente y hacer clic en el botón

"Guardar Como Borrador".

12.4 Noticias publicadas, editar noticias

Al hacer clic en la opción "Noticias Publicadas" podrá visualizar las noticias que pueden ver los usuarios Funcionarios Municipales:

Ilustración 35. Editar noticia.

Para editar noticias debe hacer clic sobre el botón "Editar Publicación".

12.5 Borrar noticias

Para borrar noticias debe ir a: “Noticias Publicadas” en el menú lateral, luego presionar el botón “Editar Publicación” Editar Publicación y posteriormente el botón “Borrar Publicación” Borrar Publicación .

13 Reportes

A continuación se describen los gráficos y los filtros que estos contienen. Para la visualización de estos gráficos solo se considera las encuestas con estado aceptadas.

13.1 IMDIS por municipios

Muestra el Indice de Inclusión Municipal en Discapacidad (IMDIS) de cada municipalidad cuya encuesta este es estado *Enviada*.

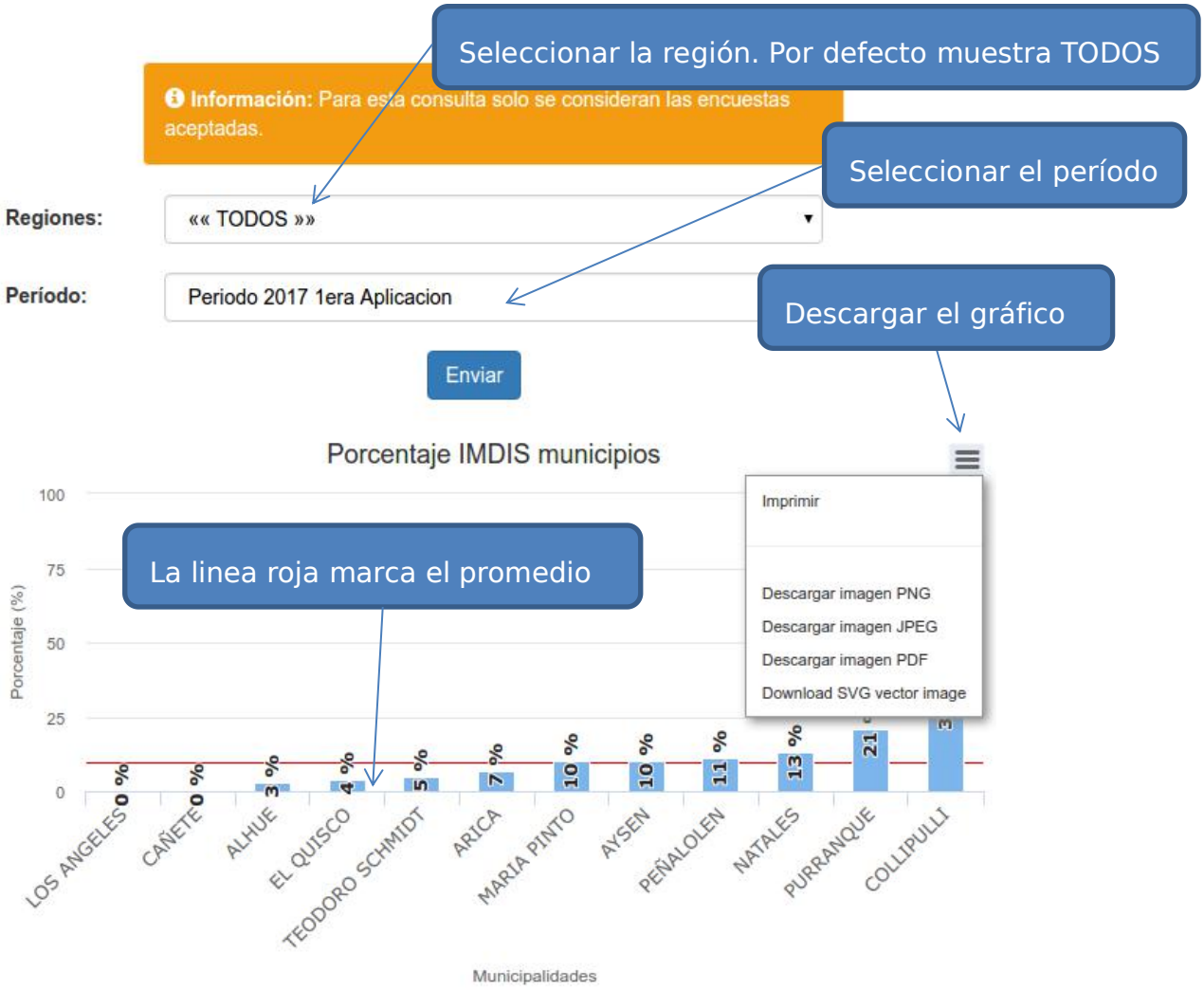


Ilustración 36. Gráfico del porcentaje IMDIS.

13.2 Cumplimiento por dimensión

Permite visualizar el porcentaje de cumplimiento (promedio) de cada dimensión a nivel nacional.

Ilustración 37. Gráfico de porcentaje de cumplimiento por dimensión.

13.3 Dimensión por municipalidad

Permite visualizar el porcentaje de cumplimiento de una dimensión de todas aquellas municipalidades cuya encuesta este en estado *Aceptada*.

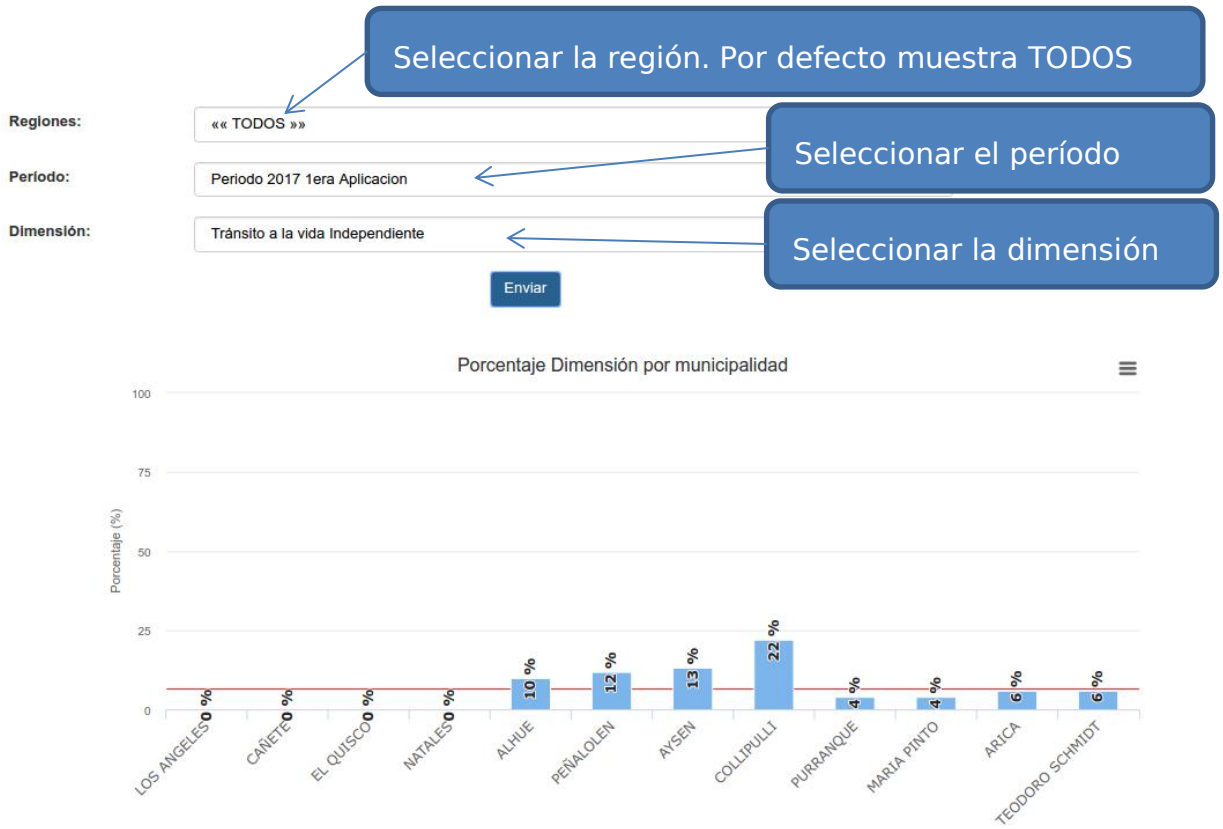


Ilustración 38. Gráfico de dimensión por municipalidad.

13.4 Cumplimiento por factor

Permite visualizar el porcentaje de cumplimiento (promedio) de cada factor nivel nacional.

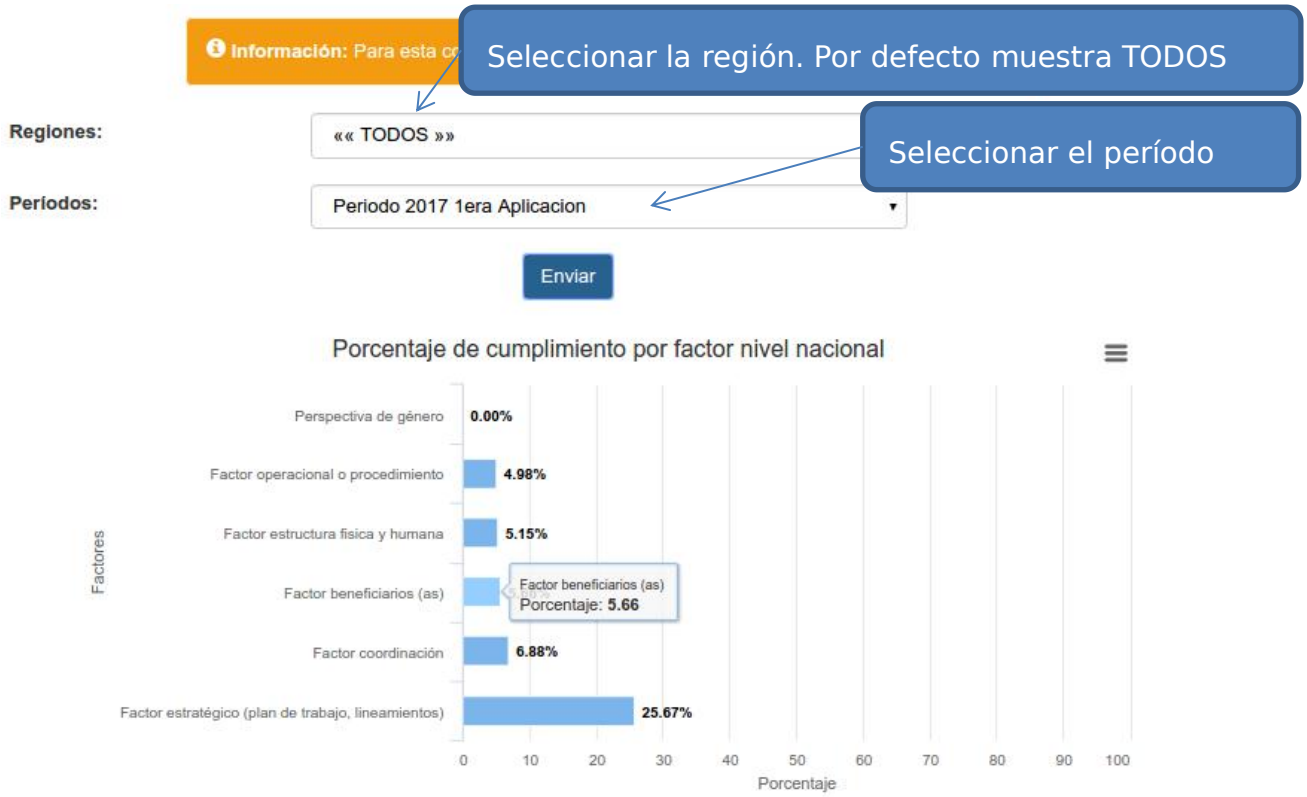


Ilustración 39. Gráfico del promedio por factor a nivel nacional.

Ilustración

13.5 Factor por municipalidad

Permite visualizar el porcentaje de cumplimiento de un factor de todas aquellas municipalidades cuya encuesta este en estado Aceptada.

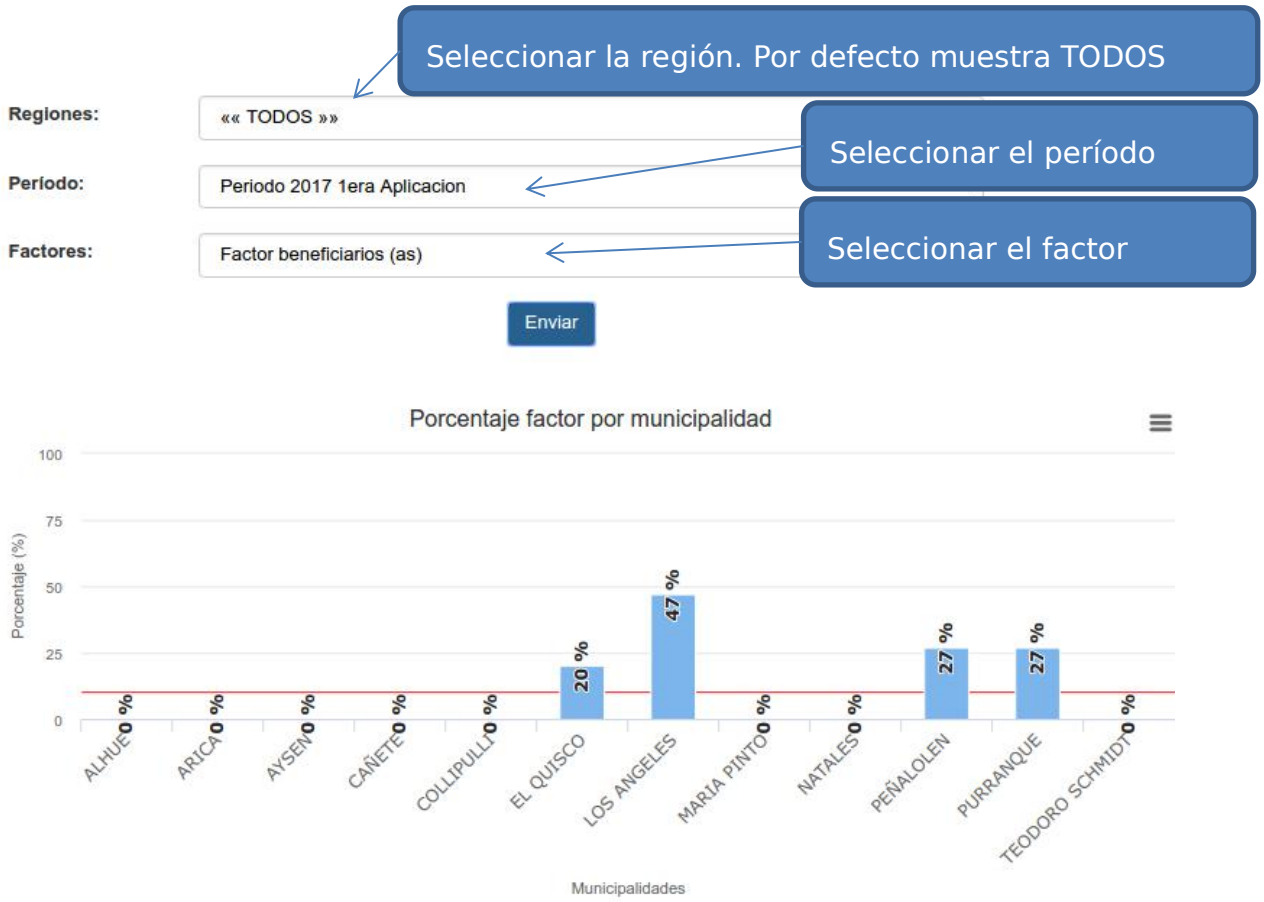


Ilustración 40. Gráfico de factor por municipalidad.

14 Mensajería

El módulo de mensajería permite a los usuarios con rol de Funcionario Municipal escribirle a los usuarios Administradores SENADIS mensajes cuando así lo requieran.

Ilustración 41. Listado de mensajes. Módulo de mensajería.

Al presionar el botón “Responder” con fondo gris (un mensaje respondido) se mostrará un pantalla con el texto de la respuesta:

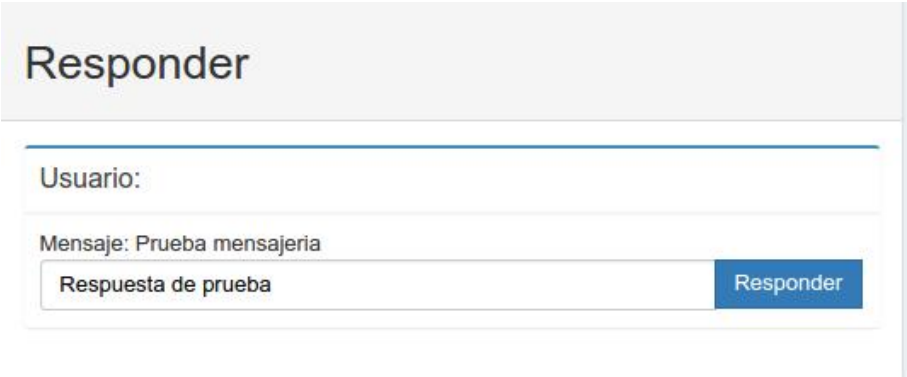


Ilustración 42. Responde mensaje.

Puede modificar el mensaje y hacer clic en el botón “Responder”. Ver Ilustración 42.

Nota: El usuario Administrador SENADIS solo puede responder, no puede enviar un mensaje.

15 Validar y reactivar encuestas

15.1 Validar encuesta

Luego de que el usuario Funcionario Municipal envía la encuesta los Administradores SENADIS pueden realizar la validación de la encuesta para Aceptar o Rechazar la encuesta.

El botón “Validar” lo encontrará en la pagina de inicio:

Ilustración 43. Validar una encuesta.

Ilustración 44. Aprobar o rechazar medios de verificación.

Si rechazar al menos un medio de verificación se activa el botón “Rechazar”.

Para aprobar la encuesta debe aprobar todos los medios de verificación.

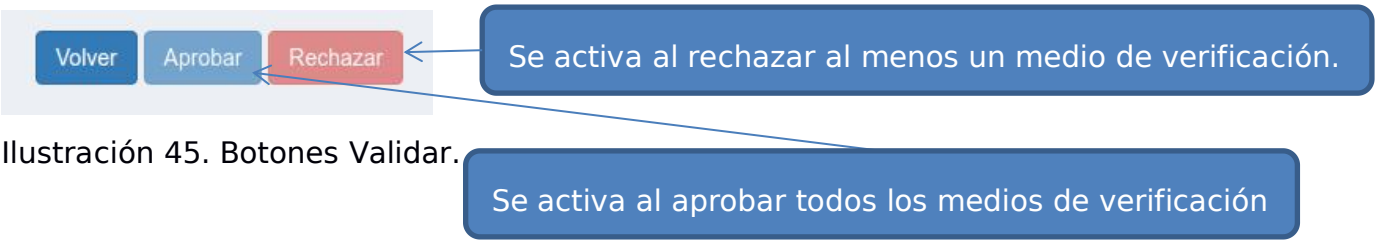


Ilustración 45. Botones Validar.

Al rechazar la encuesta se le mostrará una ventana con todos los motivos de rechazo y un campo de texto para que describa los motivo:

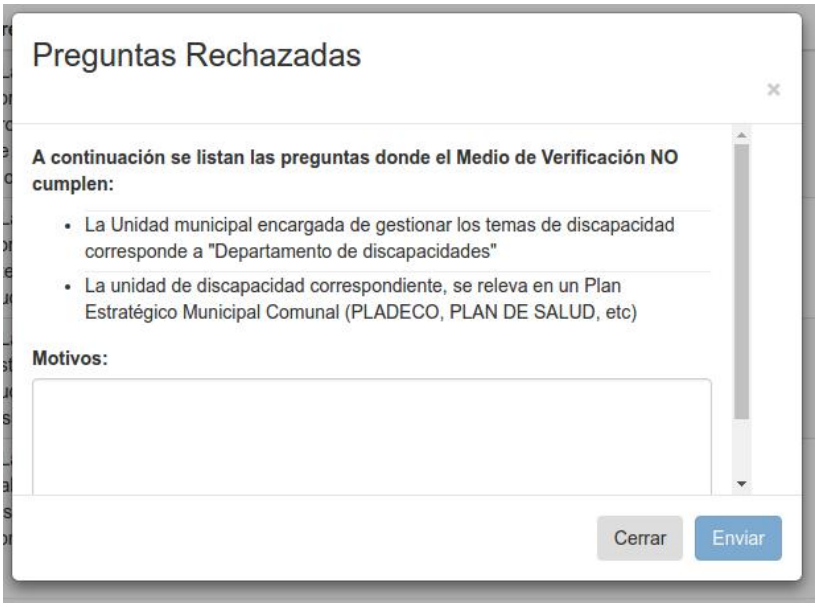


Ilustración 46. Motivos de rechazo.

Posteriormente le llegará un correo al Funcionario Municipal indicando todos los motivos por los cuales fue rechazada la encuesta y la descripción que coloco el Administrador SENADIS. Luego de ser rechazada al Funcionario Municipal se le habilitan para editar solo las preguntas rechazadas.

15.2 Reactivar encuesta

Para reactivar una encuesta enviada se debe hacer clic sobre el botón “Reactivar”. Ver Ilustración 47.

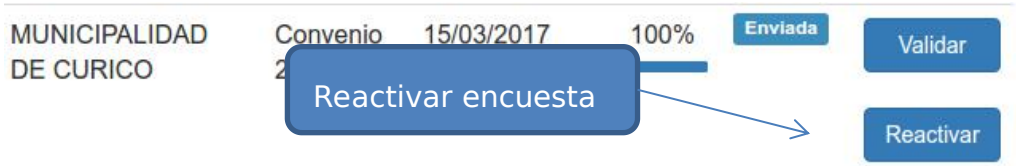


Ilustración 47. Reactivar encuesta.

Al reactivar la encuesta se coloca en estado *Borrador* y el usuario Funcionario Municipal puede continuar modificando la encuesta.