



SUPERBASE GUÍA DE USO

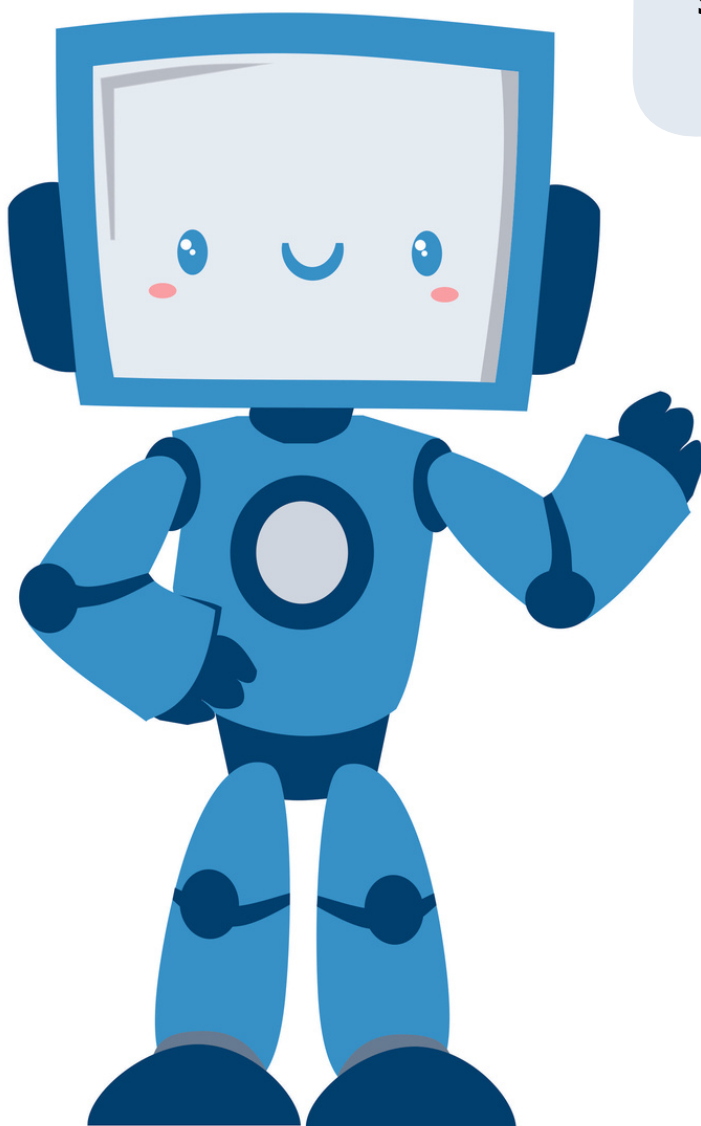


POD | DATOS Y SISTEMAS



Desde
adentro

ANTES DE COMENZAR...



Se solicita la lectura completa y atenta de la guía de uso con el fin de respetar las normas del sistema y las solicitudes eventuales.



ÍNDICE

1

Características generales 3

- Solicitud de alta de usuario.
- Solicitud de nueva Vista.
- Datos de acceso.
- Recuperación de contraseña.
- Imprimir y Exportar.

2

Características de usuario 5

- A** Gestión de usuarios
- Registrar nuevo usuario.
 - Permisos de usuarios.

- B** Gestión de TAGS
- Alta de TAGS.
 - Modificar TAGS.
 - Eliminar TAGS.

- C** Gestión de registros
- Agregar registro.
 - Modificar registro.
 - Eliminar registro.



CARACTERISTICAS GENERALES

• Solicitud de alta de usuario

Para solicitar un usuario nuevo, el pedido se debe solicitar al correo del equipo de datos datossectc@gmail.com con copia a los integrantes del equipo (gferino@buenosaires.gob.ar, facundodominguez@buenosaires.gob.ar, luchitocordoba.lc@gmail.com, mcarjuzac@buenosaires.gob.ar, nkreczmer@buenosaires.gob.ar), el proceso tiene un tiempo estimado de realización de hasta 2 días hábiles. En el pedido se debe detallar CUIT, nombre completo, nombre completo de la DG a la cuál pertenece, y qué tipo de usuario solicita (ADMIN, EDITOR, VISITANTE).



Se adjunta un ejemplo:

Buenos días, solicito alta de usuario para: CUIT 12345678901, *Nombre completo*, *Nombre de la DG*, usuario: ADMIN / EDITOR / VISITANTE.



• Solicitud de nueva vista

Al momento de necesitar una vista nueva, el pedido se debe solicitar al correo del equipo de datos datossectc@gmail.com con copia a los integrantes del equipo (gferino@buenosaires.gob.ar, facundodominguez@buenosaires.gob.ar, luchitocordoba.lc@gmail.com, mcarjuzac@buenosaires.gob.ar, nkreczmer@buenosaires.gob.ar), el proceso tiene un tiempo estimado de realización de hasta 5 días hábiles. El mismo deberá contener los campos y atributos que requieran visualizar en la vista.



A continuación se debe adjuntar una copia del archivo Verificador de CUIT, en el cual se encontraría el listado de CUITs que el pedido requiera. Previo al envío, el mismo realizará una verificación de los Cuits con el fin de saber si están correctamente escritos. En caso de que alguno de los cuits de como resultado "FALSO", deberán revisarlo y/o modificarlo según corresponda.

Se adjunta un ejemplo:

Buenos días, adjunto solicitud de creación de vista para *nombre del proyecto*. Los campos y atributos son los siguientes:

- CUIT (campo) ***obligatorio***
- Edición (atributo)
- Cargo de origen (atributo)

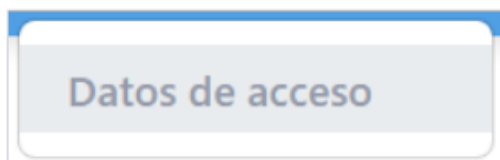
Adjunto copia del archivo con listado de cuits y atributos para subir: ***enlace***



CARACTERISTICAS GENERALES

- **Datos de acceso**

Desde el menú principal, en la barra superior izquierda dentro del menú desplegable de Configuración (⚙️), tenemos la siguiente opción:



En la cual podremos modificar nuestro Usuario y Contraseña a elección. Una vez modificados, presionamos el botón Guardar cambios para finalizar. En caso de querer suspender el proceso, presionamos el botón **Cancelar**.

- **Recuperación de contraseña**

Para solicitar un cambio de contraseña, el pedido se debe solicitar al correo del equipo de datos datossectc@gmail.com con copia a los integrantes del equipo (gferino@buenosaires.gob.ar, facundodominguez@buenosaires.gob.ar, luchitocordoba.lc@gmail.com, mcarjuzac@buenosaires.gob.ar, nkreczmer@buenosaires.gob.ar), el proceso tiene un tiempo estimado de realización de hasta **2 días hábiles**.



- **Imprimir y Exportar**



Desde el menú principal, selecciona la vista sobre la cual deseas extraer información. Es posible aplicar filtros que tendrán un impacto en la vista final que planeas exportar o imprimir. Posteriormente, hacé clic en Exportar para descargar en formato "xls" (Excel) o selecciona Imprimir para abrir el menú de impresión de tu navegador.

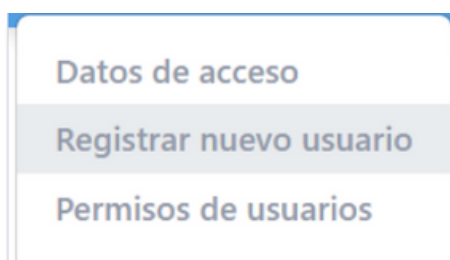


CARACTERISTICAS DE USUARIO

Gestión de usuario

Como administrador, desde el menú principal, en la barra superior izquierda tenemos el icono de Configuración (⚙️), dentro del menú desplegable tenemos las siguientes características:

- **Registrar nuevo usuario**

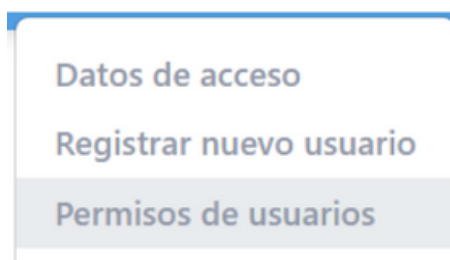


Es la opción establecida para el **ALTA de un usuario**, se solicitará completar los campos establecidos como:

- CUIT
- Nombre de usuario
- Contraseña

Para finalizar el alta, presionamos el botón **Registrar**.

- **Permisos de usuarios**



Dentro de la tabla **USUARIOS**, buscaremos el usuario que deseemos editar, una vez encontrado, presionamos el botón Editar. Desde la vista de **Editar Usuario** podremos modificar:

- CUIT
- Nombre de usuario
- Tipo de usuario
- TAGS sobre los que puede accionar el usuario
- Vistas que el usuario puede ver

Dentro de la misma tabla, tenemos las opciones de Agregar Usuario (Registrar nuevo usuario) y Más, en la cuál podemos Editar, Ver su información completa y Borrar el usuario.

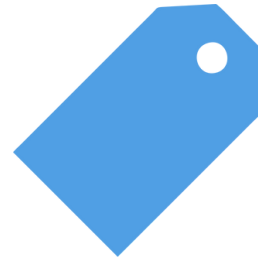
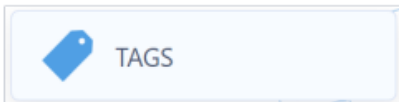
Para finalizar la modificación de usuario, presionamos el botón **Actualizar Cambios**.



CARACTERISTICAS DE USUARIO

Gestión de Tags

Desde el menú principal, ingresamos en la vista TAGS ubicada en parte inferior de la página para gestionar los Tags.



• Alta de Tags

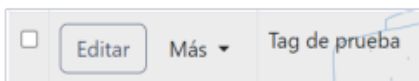
Para dar de alta un Tag, dentro de la tabla Tags, presionamos la opción **Agregar registro en TAGS**.

Agregar registro en TAGS

Una vez dentro de la vista, en el campo **Nombre** ingresamos el nombre del Tag que queremos guardar. Para finalizar, si se desea seguir agregando nuevos TAGS, presionamos el botón **Guardar**. En caso contrario, podemos presionar el botón **Guardar y volver a la lista**. Si se desea suspender el proceso, presionamos el botón **Cancelar**.

• Modificar Tags

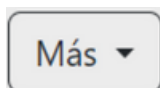
Si queremos modificar un Tag, dentro de la tabla Tags presionamos la opción **Editar** que se encuentra en la misma fila del cual queremos modificar.



Dentro de la vista podremos modificar el nombre del tag. Para finalizar, presionamos el botón **Actualizar Cambios**.

• Eliminar Tags

Si queremos eliminar un Tag, dentro de la tabla Tags presionamos la opción **Más** que se encuentra en la misma fila del cual queremos modificar.



Esta desplegará un menú desplegable, dentro presionamos la opción **Borrar**



CARACTERISTICAS DE USUARIO

Gestión de registros

Desde el menú principal, ingresamos en la vista sobre la que queremos accionar. Una vez dentro, podemos accionar de las siguientes maneras:

• Agregar registro

Para crear un nuevo registro dentro de la tabla de la vista elegida, presionamos el botón Agregar registro en... (Nombre de la vista)

Agregar registro en Vista de Prueba

Una vez dentro de la vista Agregar registro, completamos los campos:

- CUIT Hacienda
- Chisme
- Equivalente
- Gabinete

Para finalizar, presionamos el botón **Guardar** (o **Guardar y volver a la lista**). Si queremos suspender el proceso, presionamos el botón **Cancelar**

• Modificar registro

Para modificar un registro existente en la tabla de la vista elegida, presionamos la opción **Más** sobre la misma fila que se encuentra nuestro registro.

Más ▾

Dentro del menú desplegable podemos encontrar dos opciones que nos interesan:

Editar Datos de Contacto
 Editar Atributos de Vista de Prueba
 Ver Registros completo
 TAGS
 Eliminar

- Editar Datos de Contacto: donde podemos editar los datos personales del registro.
- Editar Atributos: donde podemos editar los atributos que tenga disponibles el registro.

Para finalizar, presionamos el botón **Actualizar cambios**

• Eliminar registro

Para eliminar un registro existente, dentro del menú desplegable Más, presionamos la opción Eliminar (tal y como se muestra en la imagen del punto anterior).





POD | DATOS Y SISTEMAS



Desde
adentro

¡¡Muchas gracias por leer!!

