



Universidad Tecnológica Nacional

Facultad Regional Córdoba

BGE

Sistema Banco de la Gente

Manual de Usuario - Área

Contenido

Historial de revisiones	2
Desarrollo de las acciones del ABM Área.....	3
Consultar área	3
Registrar área	4
Modificar área	4
Ver detalle área	5
Registrar baja área	5

Historial de revisiones

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN / COMENTARIOS
1	04/08/2017	Verónica Garrido	Versión inicial
2	05/04/2018	Verónica Garrido	Actualización de las imágenes.
3	06/08/2018	Juan Pablo Piemonte	Actualización de las imágenes. Falta actualizar última imagen baja de Área.
3	11/08/2018	Verónica Garrido	Revisado

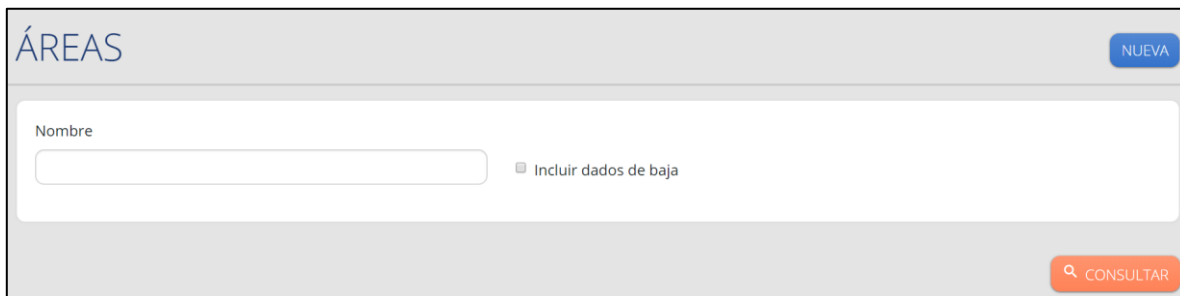
Desarrollo de las acciones del ABM Área.

En el presente documento se describen los pasos para poder consultar, registrar, editar y dar de baja un **área**.

Para poder acceder a las funcionalidades mencionadas, el usuario debe tener asignado el perfil que le permita acceder a las mismas desde un menú.

Consultar área

Al seleccionar la opción **área** del menú, se visualiza la siguiente página:




En esta página el usuario puede consultar por nombre de **área**, o sin filtros donde al presionar el botón “Consultar” se visualizan todas las áreas registradas en el sistema como se visualiza en la siguiente imagen:

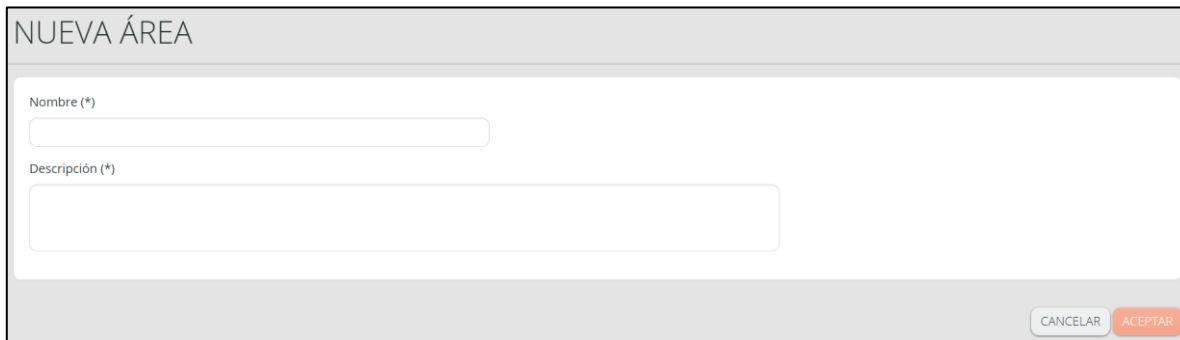


#	NOMBRE	FECHA DE BAJA	ACCIONES
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
2	EVALUACIÓN		
3	PAGOS		

Si el usuario desea consultar las áreas que se encuentran dadas de baja, se debe tildar el check “**Incluir datos de baja**” y presionar el botón “Consultar” donde se visualiza en la grilla de resultados, una columna con la fecha de baja del **área**.

Registrar área


Para registrar una nueva área, se debe presionar el botón  , que se encuentra en la parte superior de la página de “Consultar **área**”, donde se visualiza la siguiente página:

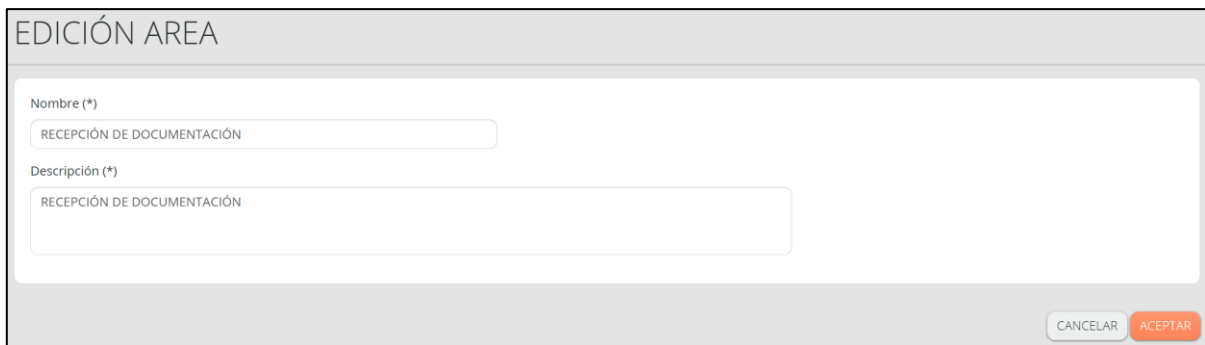


The screenshot shows a form titled "NUEVA ÁREA". It contains two input fields: "Nombre (*)" and "Descripción (*)". Both fields are empty. At the bottom right of the form, there are two buttons: "CANCELAR" and "ACEPTAR".

El usuario luego de ingresar los datos requeridos (están marcados con *), se habilita el botón “Aceptar” que permite confirmar la operación. Después de esta acción el sistema visualiza los datos de modo solo lectura.

Modificar área


Para modificar los datos de un **área**, se debe seleccionar la opción editar  de la grilla de resultados, donde se visualiza la siguiente página:



The screenshot shows a form titled "EDICIÓN ÁREA". It contains two input fields: "Nombre (*)" and "Descripción (*)". Both fields are pre-filled with the text "RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN". At the bottom right of the form, there are two buttons: "CANCELAR" and "ACEPTAR".

En esta página se muestra los datos del **área** y se permite modificar alguno de ellos. Luego de presionar “Aceptar” para confirmar los datos y se visualizan de modo solo lectura.

Ver detalle área

Para ver el detalle de un **área** se debe seleccionar la opción ver  de la grilla de resultados sólo lectura:

VER ÁREA


Nombre
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Descripción
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

VOLVER

Al presionar el botón “Volver” se visualiza la página de consulta.

Registrar baja área

Para dar de baja un **área** se debe seleccionar la opción eliminar  de la grilla de resultados, donde se visualiza la siguiente página:

BAJA AREA

Nombre
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Fecha actual: 05/08/18

Descripción
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Motivo baja
Seleccione...

Seleccionar motivo de baja.

CANCELAR ACEPTAR

El usuario debe seleccionar el motivo de baja y se habilitará el botón “Aceptar”, donde luego de presionarlo, el sistema visualiza los datos de área en modo de solo lectura junto los datos del usuario y fecha de baja:

VER ÁREA

Nombre

VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Descripción

VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Datos de la baja

Fecha de baja

07/08/2018

Usuario de última modificación

20416257974

Motivo de baja

POR RECHAZO

VOLVER