



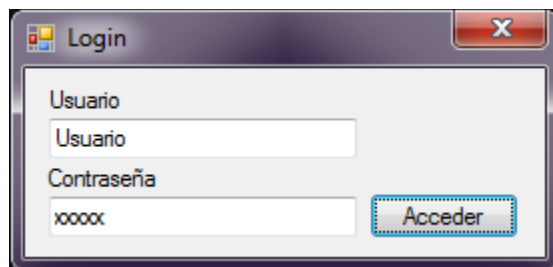
Rhoddion v1.0 – Manual de usuario

Contenido

Acceso al sistema	3
Menú principal	3
Stock.....	4
Donaciones.....	4
Tipo de artículos	7
Stock.....	9
Personas.....	11
Donadores	11
Beneficiarios.....	13
Logística	15
Órdenes de salida.....	15
Herramientas	17
Idioma	17
Seguridad > Usuarios.....	18
Seguridad > Perfiles.....	20
Mantenimiento > Bitácora	21
Mantenimiento > Respaldo	23

Acceso al sistema

Rhoddion requerirá que inicie la sesión ingresando su nombre de usuario y contraseña; en caso de ingresar credenciales inválidas, el sistema le informará que algunos de los datos provistos son incorrectos.



Menú principal

Una vez ingresadas las credenciales correctamente, el sistema mostrará a continuación la pantalla principal de Rhoddion, desde donde es posible acceder a los distintos apartados.

Según el nivel de acceso que posea el usuario que haya iniciado la sesión, el menú puede variar; en lo particular, esta guía considerará que se trata del usuario con el perfil de administrador.

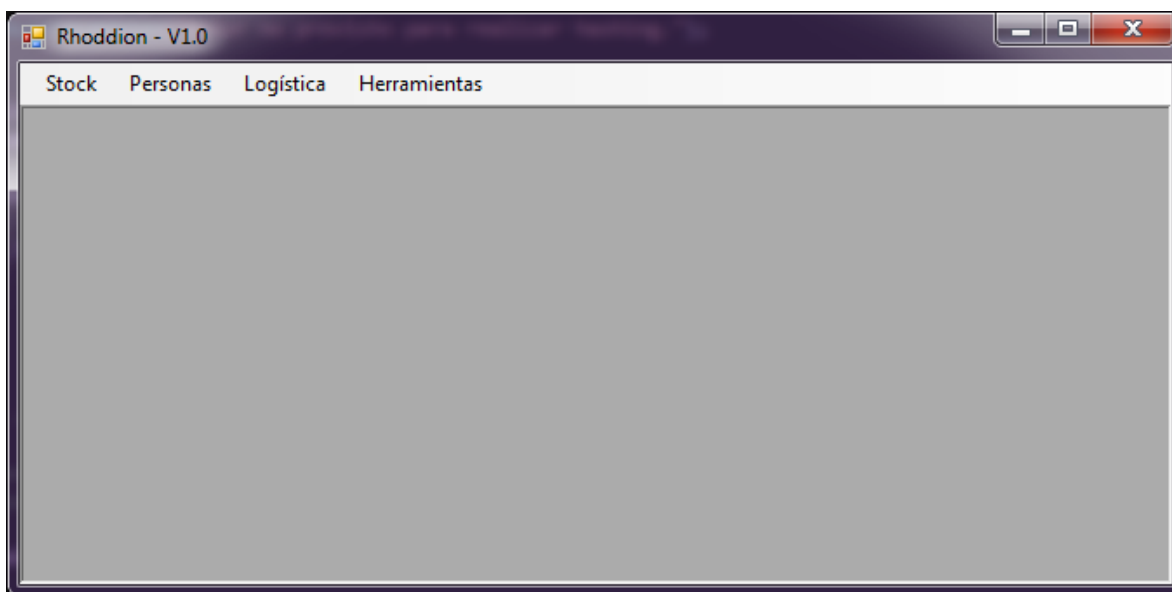
El menú principal exhibe los siguientes accesos:

Stock – Reúne los accesos a los apartados de gestión de las donaciones, los tipos de artículos y el stock.

Personas – Desde aquí es posible administrar a los donadores y a los beneficiarios.

Logística – Agrupa los submenús para la creación de órdenes de salida.

Herramientas – En este apartado se concentran herramientas del sistema que permiten el cambio de idioma, gestión de usuarios, permisos, copias de seguridad, control de integridad y bitácora del sistema.



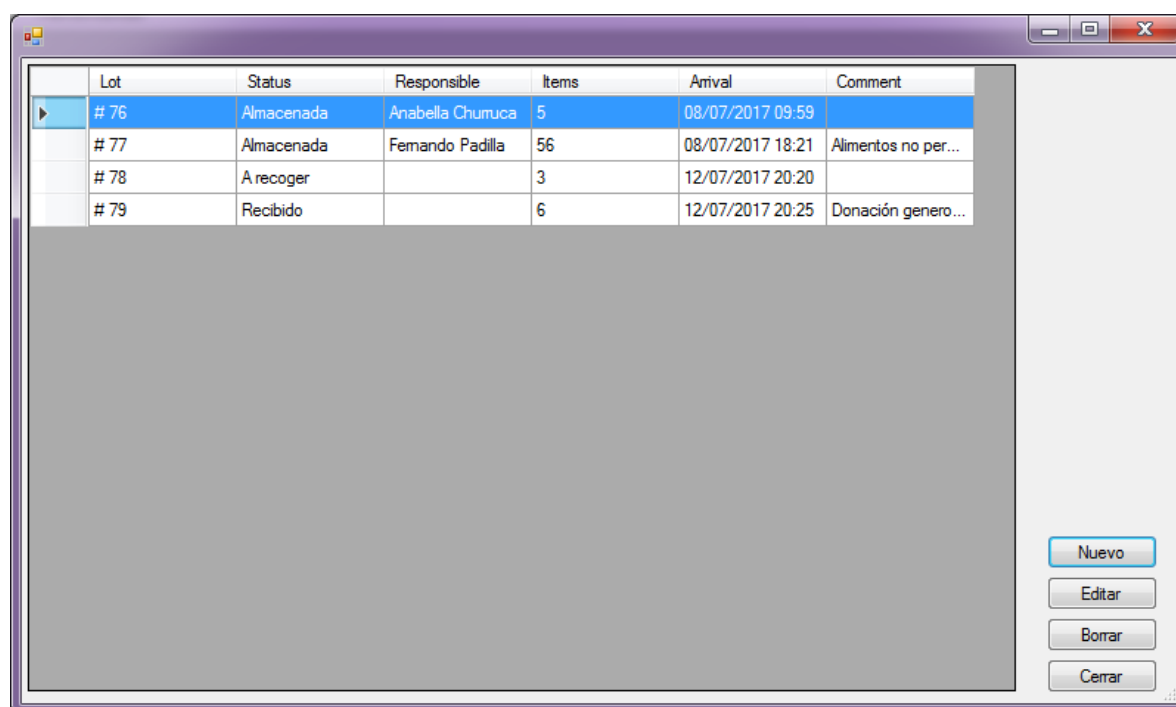
Stock

Donaciones

Este menú permite la gestión de las donaciones realizadas por los benefactores, lo que implica que es posible listar las contribuciones, darlas de alta en el sistema, realizar modificaciones sobre las que ya existen, e inclusive eliminarlas.

Al seleccionar este submenú, el sistema mostrará el listado con todas las donaciones realizadas hasta el momento, exhibiendo el lote al que pertenece, el estado, el responsable asignado si lo hubiera, la cantidad de ítems que fueron entregados, la fecha de arribo de los artículos y el comentario asociado.

Desde esta pantalla es posible realizar las operaciones básicas de mantenimiento.



	Lot	Status	Responsible	Items	Arrival	Comment
▶	# 76	Almacenada	Anabella Chumuca	5	08/07/2017 09:59	
	# 77	Almacenada	Fernando Padilla	56	08/07/2017 18:21	Alimentos no per...
	# 78	A recoger		3	12/07/2017 20:20	
	# 79	Recibido		6	12/07/2017 20:25	Donación genero...

Nuevo
Editar
Borrar
Cerrar

Estados de las donaciones

Las donaciones pueden adoptar alguno de los siguientes cuatro estados durante su ciclo de vida:

- **Recibido:** implica que ya se encuentra en alguna de las sedes de la organización.
- **Almacenada:** los responsables de almacenar los artículos han finalizado el proceso de stock.
- **Tránsito recuperación:** significa que un vehículo está en camino a recoger la donación.
- **A recoger:** son donaciones que aguardan a ser recogidas.

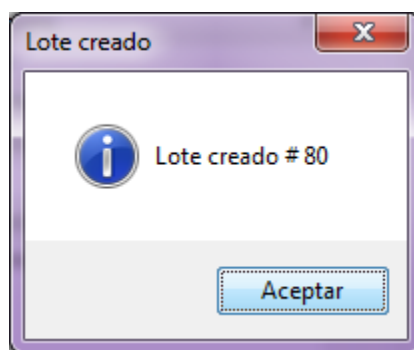
Alta de donaciones

Para dar de alta una nueva donación se requiere presionar el botón Nuevo y completar los campos requeridos por el formulario de alta y que exhibe un aspecto similar al de la imagen:

- **Lote:** al momento de dar de alta, la pantalla no mostrará número de lote porque este aún no se encuentra asignado.
- **Fecha de arribo:** fecha de entrega de los artículos. Si la casilla agendar no se selecciona, el sistema considerará como fecha la actual; en otro caso será necesario seleccionar una fecha.
- **Agendar:** si el donador requiere que se retire su contribución en otro momento, chequear esta casilla establecerá automáticamente la donación al estado A recoger, exigiendo que se indique fecha y hora. En adición el sistema mostrará información de contacto y catastral que puede ser utilizada para corroborar la dirección.
- **Responsable:** no es obligatorio al momento de la creación, pero es mandatorio para continuar con otros procesos como los de stock. Se trata de la persona que llevará adelante las distintas tareas asociadas a la donación.
- **Donador:** contribuyente.
- **Items:** cantidad de unidades que se donan.
- **Observación:** este campo es opcional y permite que el operador del sistema pueda dejar algún comentario.

Cuando los datos estén completos y se guarden los cambios, el sistema mostrará en pantalla el número de lote.

Notar que, aun cuando este mensaje pudiera pasar desapercibido, el sistema mostrará la información en la grilla principal.



Modificación de donaciones

La operatoria para editar una donación es la misma que aquella para dar de alta, excepto que el formulario se presentará precargado con los datos que se ingresaran al momento dar de alta la donación.

Cualquier donación puede ser editada siempre y cuando no se encuentre en estado Almacenada; en este caso el sistema informará que la edición no es una operación posible pero aun así podrá verse el detalle.

Eliminación de donaciones

Para poder eliminar una donación bastará con seleccionar de la grilla aquella que resulta de interés y luego presionar el botón Borrar.

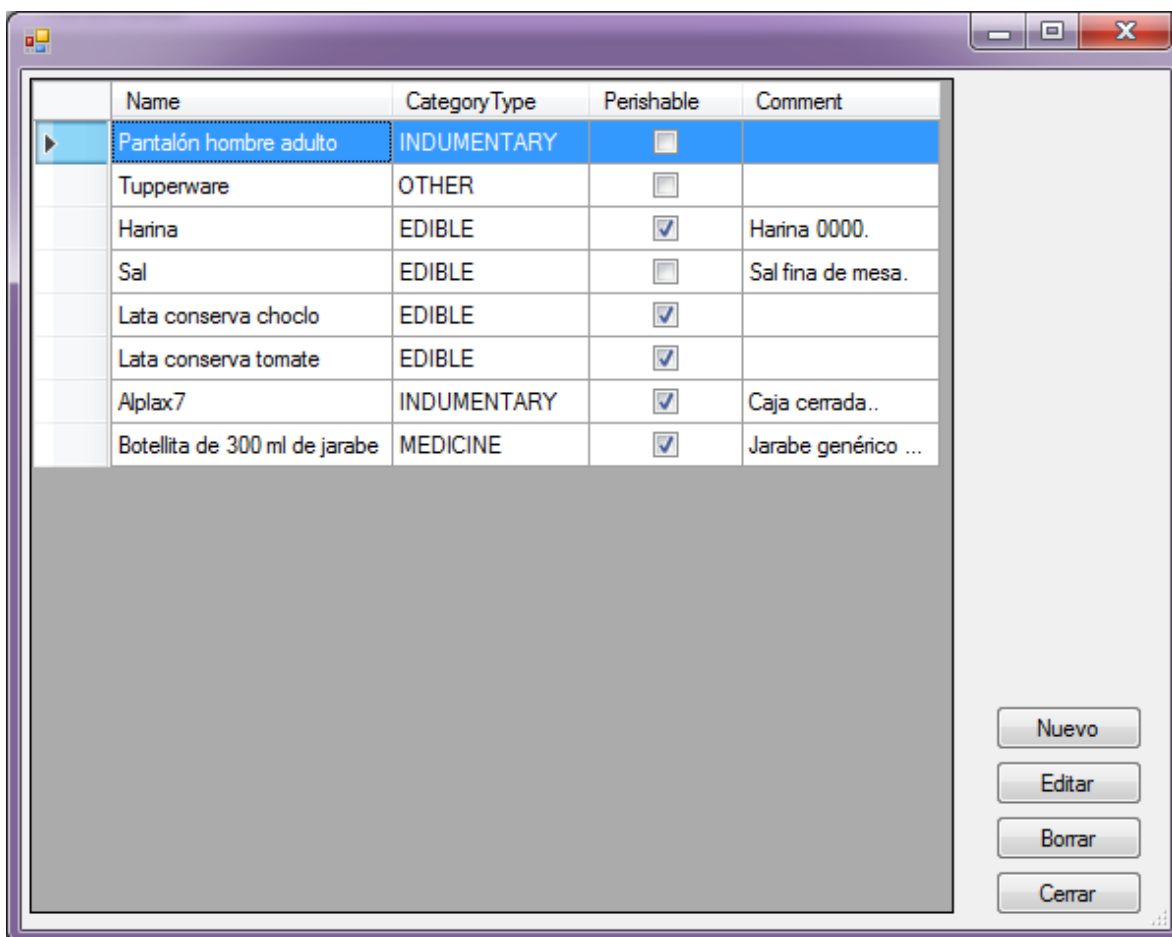
Notar que las donaciones en estado Almacenada no pueden ser eliminadas del sistema.

Tipo de artículos

Este menú permite la gestión de los tipos de artículos que se emplearán para catalogar las donaciones al momento de almacenarlas, lo que implica que es posible listar los tipos de artículos, darlos de alta en el sistema, realizar modificaciones sobre las que ya existen, e inclusive eliminarlos.

Al seleccionar este submenú, el sistema mostrará el listado con todos los tipos de artículos existentes, exhibiendo su nombre descriptivo, la categoría a la que pertenecen, si se trata de un artículo perecedero y el comentario asociado.

Desde esta pantalla es posible realizar las operaciones básicas de mantenimiento.



The screenshot shows a software window with a title bar containing standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The main area contains a table with the following columns: Name, CategoryType, Perishable, and Comment. The first row is highlighted in blue. Below the table, there are four buttons: Nuevo, Editar, Borrar, and Cerrar.

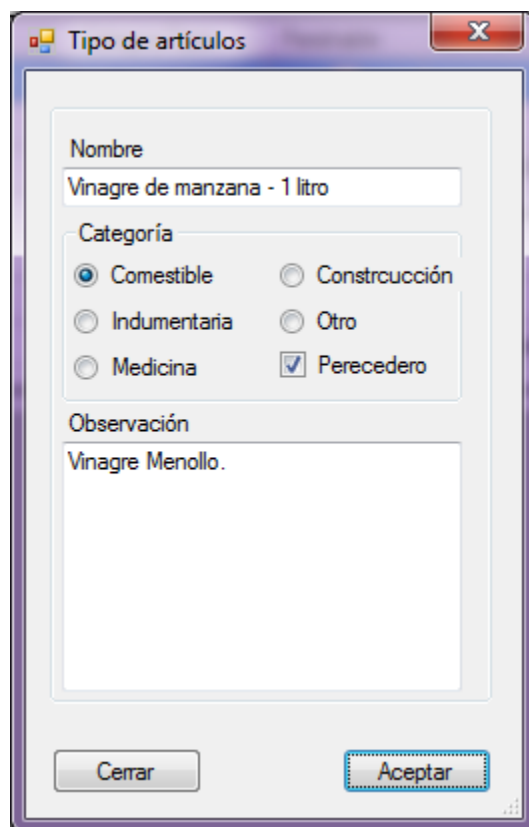
Name	CategoryType	Perishable	Comment
Pantalón hombre adulto	INDUMENTARY	<input type="checkbox"/>	
Tupperware	OTHER	<input type="checkbox"/>	
Harina	EDIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	Harina 0000.
Sal	EDIBLE	<input type="checkbox"/>	Sal fina de mesa.
Lata conserva choclo	EDIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lata conserva tomate	EDIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alpax7	INDUMENTARY	<input checked="" type="checkbox"/>	Caja cerrada..
Botellita de 300 ml de jarabe	MEDICINE	<input checked="" type="checkbox"/>	Jarabe genérico ...

Nuevo
Editar
Borrar
Cerrar

Alta de tipo de artículo

Para dar de alta un nuevo tipo de artículo se requiere presionar el botón Nuevo y completar los campos requeridos por el formulario de alta y que exhibe un aspecto similar al de la imagen:

- **Nombre:** nombre descriptivo con el que se identificará el tipo de producto.
- **Categoría:** grupo al que pertenece el tipo de artículo que se quiere dar de alta.
- **Observación:** este campo es opcional y permite que el operador del sistema pueda dejar algún comentario.

El formulario se titula "Tipo de artículos" y contiene tres secciones principales. La primera, "Nombre", tiene un campo de texto con el valor "Vinagre de manzana - 1 litro". La segunda, "Categoría", presenta una lista de opciones con botones de radio: "Comestible" (seleccionado), "Indumentaria", "Medicina", "Construcción", "Otro" y "Perecedero" (seleccionado con una marca de verificación). La tercera sección, "Observación", es un área de texto con el contenido "Vinagre Menollo.". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Cerrar" y "Aceptar".

Modificación de tipo de artículo

La operatoria para editar un tipo de artículo es la misma que aquella para dar de alta, excepto que el formulario se presentará precargado con los datos que se ingresaran al momento dar de alta el tipo de artículo.

Cualquier tipo de artículo puede ser editado siempre y cuando no se haya utilizado para dar de alta un ingreso de stock.

Eliminación de tipo de artículo

Para poder eliminar un tipo de artículo bastará con seleccionar de la grilla aquel que resulte de interés y luego presionar el botón Borrar.

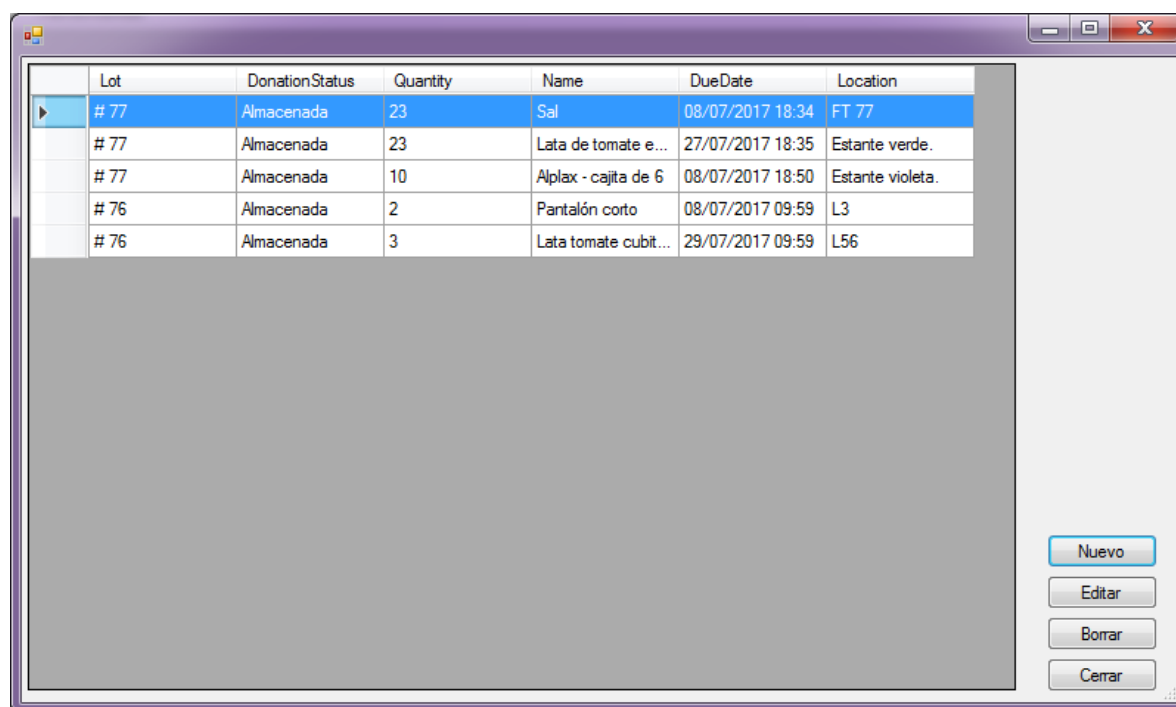
Notar que los tipos de artículos que hayan sido utilizados para dar de alta un ingreso de stock, no pueden ser eliminados del sistema.

Stock

Este menú permite la gestión del stock de las donaciones realizadas por los benefactores, lo que implica que es posible listar los artículos almacenados, darlas de alta en el sistema, realizar modificaciones sobre los que ya existen, e inclusive eliminarlos.

Al seleccionar este submenú, el sistema mostrará el listado con todos los artículos que fueron donados y almacenados hasta el momento, exhibiendo el lote al que pertenecen, el estado, la cantidad de elementos del mismo tipo, el nombre descriptivo, fecha de vencimiento si la tuviera y la locación.

Desde esta pantalla es posible realizar las operaciones básicas de mantenimiento.



The screenshot shows a software window titled 'Stock' with a table of donation records. The table has columns for Lot, DonationStatus, Quantity, Name, DueDate, and Location. The first row is highlighted in blue. Below the table, there are four buttons: Nuevo, Editar, Borrar, and Cerrar.

Lot	DonationStatus	Quantity	Name	DueDate	Location
# 77	Almacenada	23	Sal	08/07/2017 18:34	FT 77
# 77	Almacenada	23	Lata de tomate e...	27/07/2017 18:35	Estante verde.
# 77	Almacenada	10	Alplax - cajita de 6	08/07/2017 18:50	Estante violeta.
# 76	Almacenada	2	Pantalón corto	08/07/2017 09:59	L3
# 76	Almacenada	3	Lata tomate cubit...	29/07/2017 09:59	L56

Nuevo
Editar
Borrar
Cerrar

Alta de stock

Para dar de alta un nuevo stock se requiere presionar el botón Nuevo y completar los campos requeridos por el formulario de alta y que exhibe un aspecto similar al de la imagen:

- **Lote:** este listado únicamente muestra los lotes que se encuentren en estado Recibido; este campo es muy importante porque indica a qué lote pertenecen los elementos que se almacenarán.
- **Depósito:** se debe elegir el depósito al cual se llevarán los artículos.
- **Descripción:** nombre descriptivo del o los artículos que se almacenarán bajo este detalle.
- **Tipo de ítem:** se trata del tipo de artículo.
- **Cantidad:** cantidad de artículos que se almacenarán. El sistema ofrece por default la cantidad de ítems totales no almacenados para el lote seleccionado; de reducirse el monto, el excedente se mostrará entre paréntesis a la altura del rótulo.

- **Fecha de vencimiento:** si el tipo de artículo fue dado de alta con la opción Perecedero, el formulario exhibirá un selector de fecha para que se impute la fecha de vencimiento.
- **Ubicación:** en este campo debe indicarse la locación final de almacenamiento.

Modificación de stock

La operatoria para editar un registro de stock es la misma que aquella para dar de alta, excepto que el formulario se presentará precargado con los datos que se ingresaran al momento dar de alta el stock.

Cualquier stock puede ser editado siempre y cuando el estado de la donación sea Recibido; en este caso el sistema informará que la edición no es una operación posible pero aun así podrá verse el detalle.

Eliminación de donaciones

Para poder eliminar un registro de stock bastará con seleccionar de la grilla aquel que resulte de interés y luego presionar el botón Borrar.

Notar que los registros de stock que hayan sido comprometidos mediante una orden de salida no pueden ser eliminados del sistema.

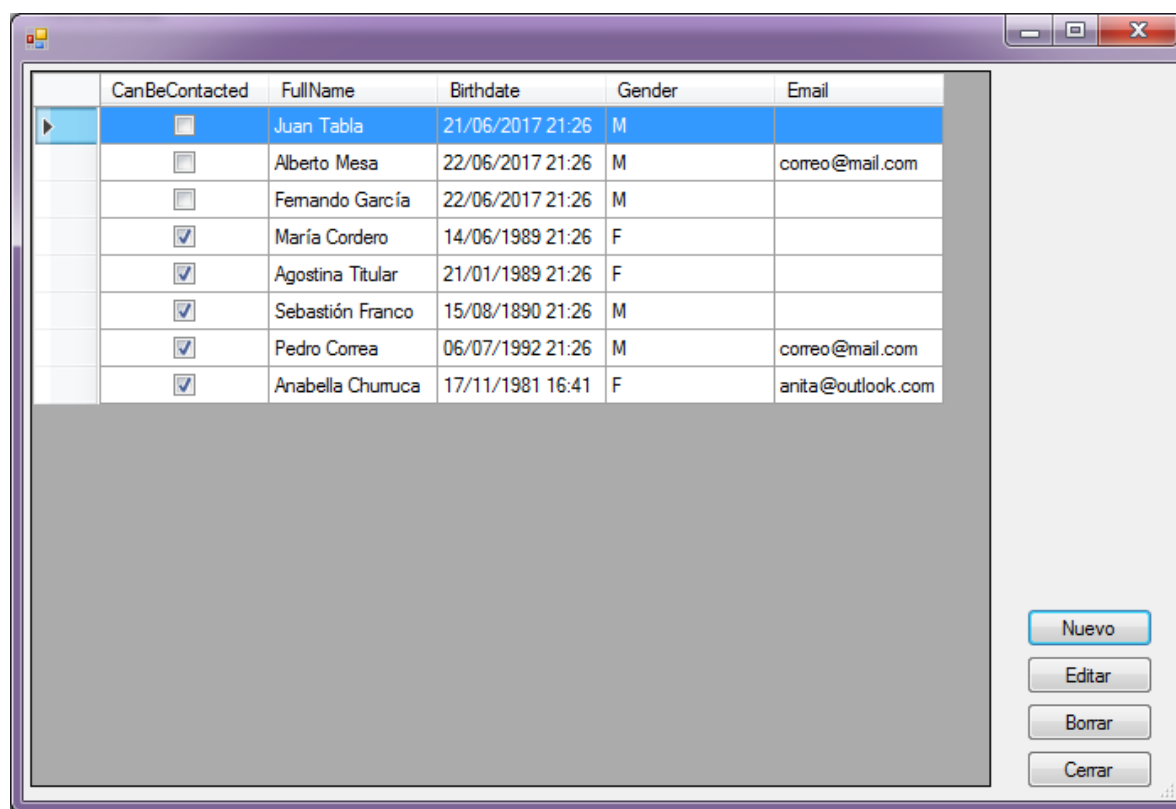
Personas

Donadores

Este menú permite la gestión de los donadores, lo que implica que es posible listar los benefactores, darlos de alta en el sistema, realizar modificaciones sobre los que ya existen, e inclusive eliminarlos.

Al seleccionar este submenú, el sistema mostrará el listado con todos los donadores hasta el momento, exhibiendo si pueden ser o no contactados, el nombre de la persona, la fecha de nacimiento, el género y el correo electrónico.

Desde esta pantalla es posible realizar las operaciones básicas de mantenimiento.



CanBeContacted	FullName	Birthdate	Gender	Email
<input type="checkbox"/>	Juan Tabla	21/06/2017 21:26	M	
<input type="checkbox"/>	Alberto Mesa	22/06/2017 21:26	M	correo@mail.com
<input type="checkbox"/>	Fernando García	22/06/2017 21:26	M	
<input checked="" type="checkbox"/>	María Cordero	14/06/1989 21:26	F	
<input checked="" type="checkbox"/>	Agostina Titular	21/01/1989 21:26	F	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sebastián Franco	15/08/1890 21:26	M	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedro Correa	06/07/1992 21:26	M	correo@mail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Anabella Chumuca	17/11/1981 16:41	F	anita@outlook.com

Nuevo
Editar
Borrar
Cerrar

Alta de donadores

Para dar de alta un nuevo donador se requiere presionar el botón Nuevo y completar los campos requeridos por el formulario de alta y que exhibe un aspecto similar al de la imagen:

- **Nombre:** nombre de la persona.
- **Fecha de Apellido:** apellido de la persona.
- **Nacimiento:** fecha de nacimiento de la persona.
- **Email:** opcional, correo electrónico.
- **Teléfono:** opcional, número de teléfono.
- **DNI:** documento de identidad de la persona.
- **Hombre/mujer:** sexo de la persona.

- **Puede ser contactado:** permite identificar si la persona puede ser contactada cuando la organización lo desee.
- **Calle:** nombre de la calle en la que reside.
- **Número:** altura de la calle.
- **Departamento:** número de unidad funcional.
- **País:** país de residencia.
- **Observación:** este campo es opcional y permite que el operador del sistema pueda dejar algún comentario.

El resto de los campos son opcionales.

Modificación de donadores

La operatoria para editar un donador es la misma que aquella para dar de alta, excepto que el formulario se presentará precargado con los datos que se ingresaran al momento dar de alta al donador.

Eliminación de donadores

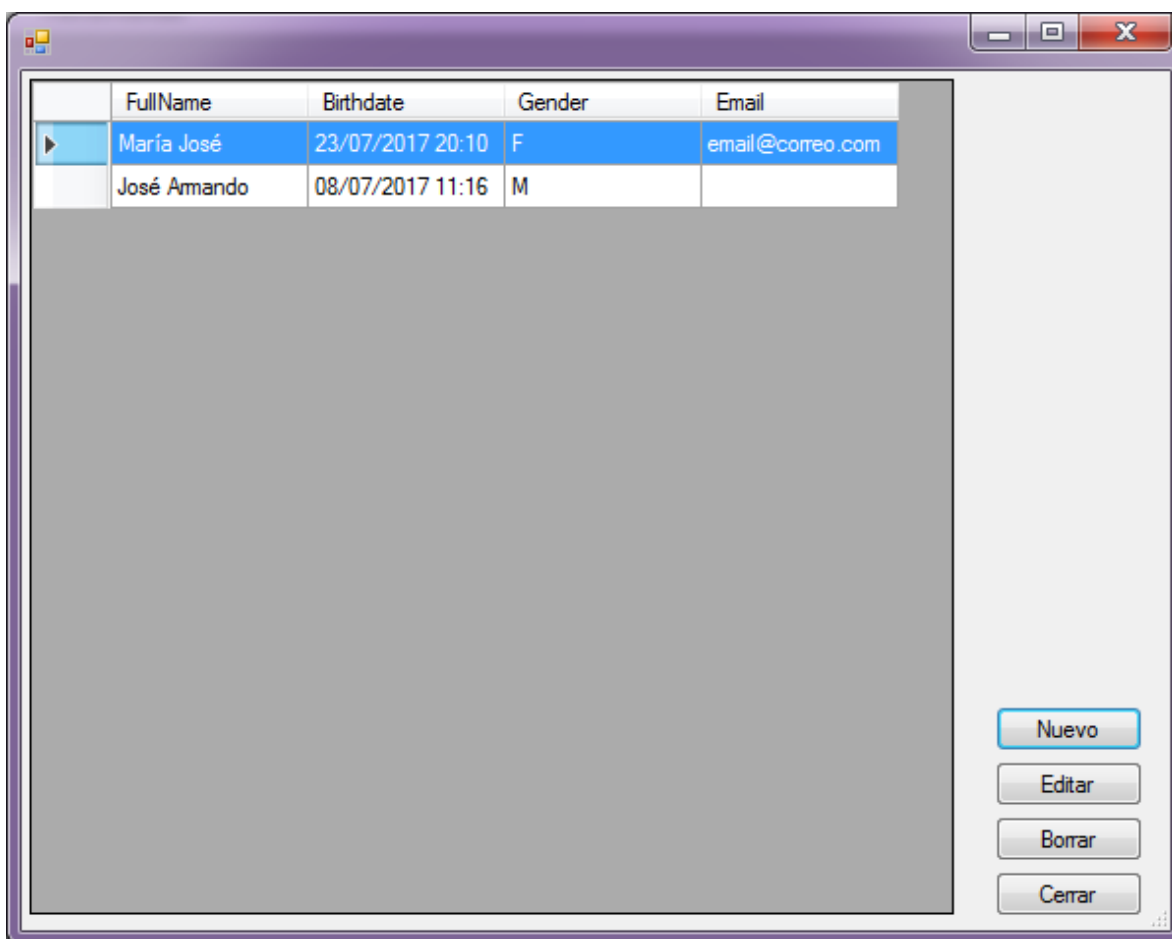
Para poder eliminar un donador bastará con seleccionar de la grilla aquel que resulte de interés y luego presionar el botón Borrar.

Beneficiarios

Este menú permite la gestión de los beneficiarios, lo que implica que es posible listar los beneficiarios, darlos de alta en el sistema, realizar modificaciones sobre los que ya existen, e inclusive eliminarlos.

Al seleccionar este submenú, el sistema mostrará el listado con todos los beneficiarios existentes hasta el momento, exhibiendo su nombre completo, fecha de nacimiento, género y correo electrónico.

Desde esta pantalla es posible realizar las operaciones básicas de mantenimiento.



Alta de beneficiarios

Para dar de alta un nuevo beneficiario se requiere presionar el botón Nuevo y completar los campos requeridos por el formulario de alta y que exhibe un aspecto similar al de la imagen:

- **Nombre:** nombre de la persona.
- **Fecha de Apellido:** apellido de la persona.
- **Nacimiento:** fecha de nacimiento de la persona.
- **Email:** opcional, correo electrónico.
- **Teléfono:** opcional, número de teléfono.

- **DNI:** documento de identidad de la persona.
- **Hombre/mujer:** sexo de la persona.
- **Calle:** nombre de la calle en la que reside.
- **Número:** altura de la calle.
- **Departamento:** número de unidad funcional.
- **País:** país de residencia.
- **Observación:** este campo es opcional y permite que el operador del sistema pueda dejar algún comentario.

Rhoddion ofrece la posibilidad de confeccionar un Perfil de necesidad para cada beneficiario mediante el uso de los slider, los cuales permiten valorar rápidamente cinco factores claves:

- **Destinatarios:** hace referencia si el destinatario representa a un refugio, escuela o articula con algún sistema de emergencias públicas, o bien si el beneficiario es dependiente de algunas de estas situaciones.
- **Rango etario:** permite señalar el rango etario más vulnerable que recibirá la donación.
- **Salubridad:** refiere a la condición general de salud del beneficiario.
- **Accesibilidad:** permite valorar cuán fácil es llegar al beneficiario.
- **Problema principal:** destaca la causa más importante del beneficiario.

Modificación de beneficiarios

La operatoria para editar un beneficiario es la misma que aquella para dar de alta, excepto que el formulario se presentará precargado con los datos que se ingresaran al momento dar de alta al beneficiario.

Eliminación de beneficiarios

Para poder eliminar un beneficiario bastará con seleccionar de la grilla aquel que resulte de interés y luego presionar el botón Borrar.

Aquellos beneficiarios que se encuentren alcanzados por alguna distribución en curso, no podrán ser eliminados hasta que la orden de salida asociada a la entrega, se encuentre en estado Entregado.

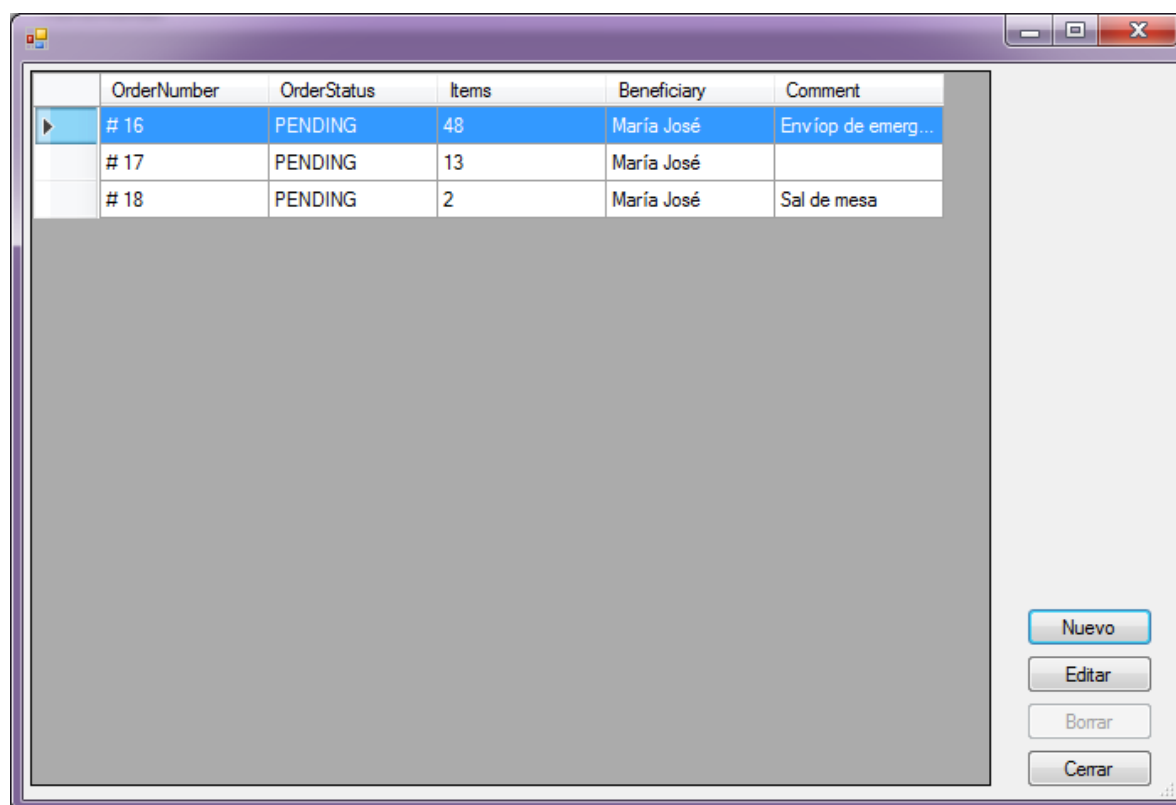
Logística

Órdenes de salida

Este menú permite la gestión de las órdenes de salidas realizadas por los voluntarios de la institución, lo que implica que es posible listar las órdenes de salida, darlas de alta en el sistema, realizar modificaciones sobre las que ya existen, e inclusive eliminarlas.

Al seleccionar este submenú, el sistema mostrará el listado con todas las órdenes de salidas realizadas hasta el momento, exhibiendo el número de orden, el estado, la cantidad de ítems involucrados, el nombre del beneficiario y el comentario asociado.



Desde esta pantalla es posible realizar las operaciones básicas de mantenimiento.



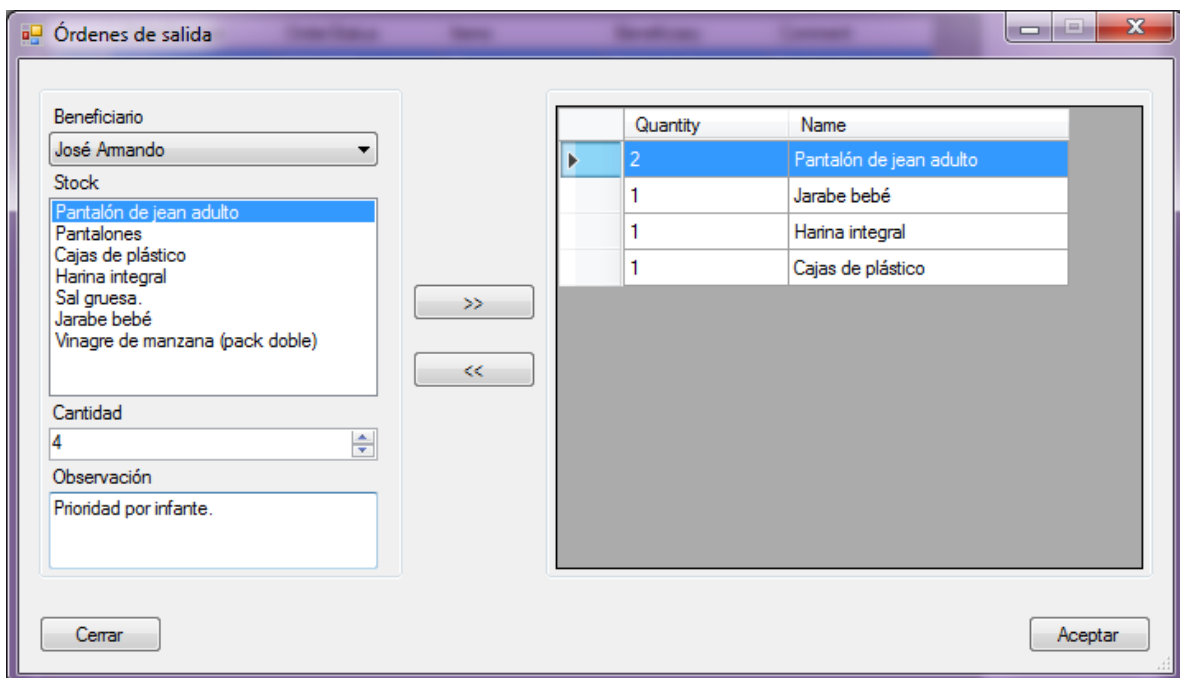
Alta de órdenes de salida


Para dar de alta una nueva orden de salida se requiere presionar el botón Nuevo y completar los campos requeridos por el formulario de alta y que exhibe un aspecto similar al de la imagen:

- **Beneficiario:** nombre de la persona que recibirá el pedido.
- **Stock:** listado de stock disponible; contempla únicamente el stock perteneciente a una donación en estado Almacenada.
- **Cantidad:** indica la cantidad disponible para asignar.
- **Observación:** este campo es opcional y permite que el operador del sistema pueda dejar algún comentario.

Mediante el uso del botón  es posible agregar artículos a la orden de salida, mientras que con el botón  se devuelven al stock.

El detalle de los artículos que conformarán la orden de salida se encontrarán listados en la guilla ubicada a la derecha de la pantalla.



	Quantity	Name
	2	Pantalón de jean adulto
	1	Jarabe bebé
	1	Harina integral
	1	Cajas de plástico

Estados de las órdenes de salida

Las donaciones pueden adoptar alguno de los siguientes cuatro estados durante su ciclo de vida:

- **Pendientes:** implica que la orden de salida aún no fue aprobada ni rechazada, pudiendo ser alterada.
- **Rechazada:** la orden de salida se encuentra rechazada y el stock regresa a estar disponible; no se puede modificar ni eliminar.
- **Aprobada:** las órdenes de salida aprobadas no pueden ser modificadas ni eliminadas, y permiten continuar con el flujo normal del proceso.

Modificación de orden de salida

La operatoria para editar una orden de salida es la misma que aquella para dar de alta, excepto que el formulario se presentará precargado con los datos que se ingresaran al momento dar de alta la orden de salida.

Únicamente podrá editarse una orden de salida que se encuentre en estado Pendiente de aprobación.

Eliminación de orden de salida

Para poder eliminar una orden de salida bastará con seleccionar de la grilla aquella que resulte de interés y luego presionar el botón Borrar.

Aquellas órdenes de salida que se encuentren en estado Aprobado o Rechazado, no podrán ser eliminadas.

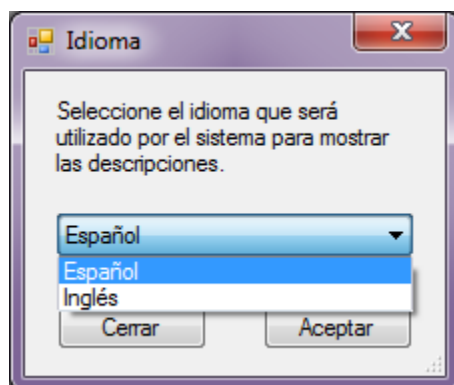
Herramientas

Idioma

Es posible configurar el idioma en el que se mostrarán las etiquetas y los mensajes de error del sistema, mediante este menú.

Para realizar el cambio de idioma sólo se requiere elegir el deseado de la lista y luego presionar el botón Aceptar.

La siguiente imagen muestra el aspecto de la pantalla en cuestión.

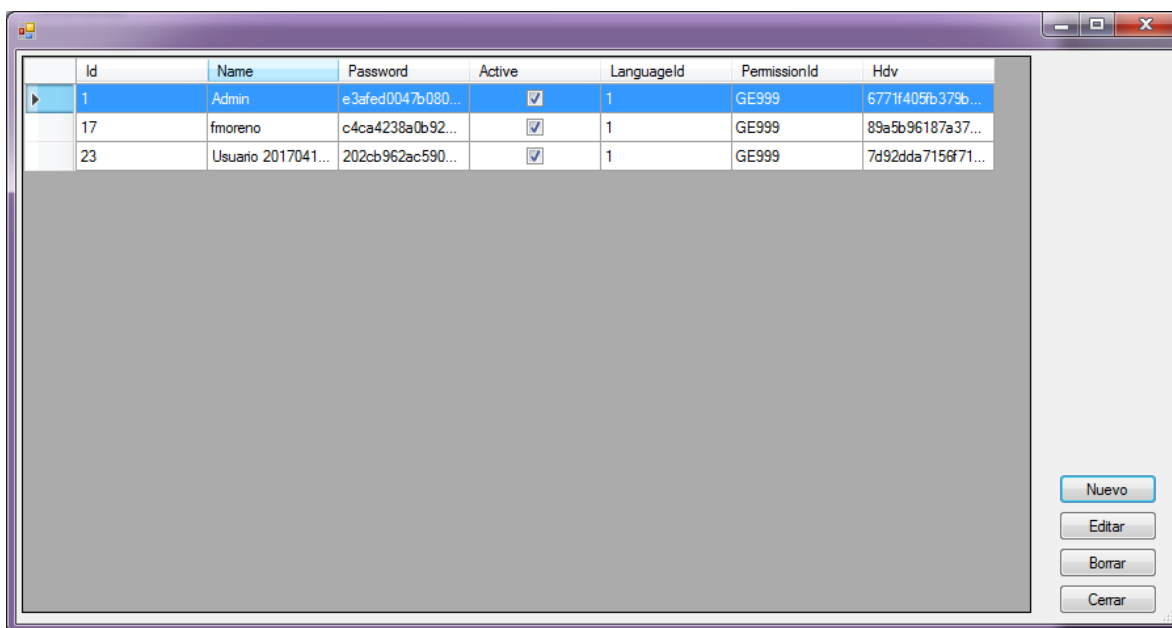


Seguridad > Usuarios

Este menú permite la gestión de los usuarios del sistema, lo que implica que es posible listarlos, darlos de alta, realizar modificaciones sobre los que ya existen, e inclusive eliminarlos.

Al seleccionar este submenú, el sistema mostrará el listado con todos los usuarios existentes hasta el momento, exhibiendo el id del usuario, nombre del usuario, el password encriptado, el estado, el idioma, el permiso y el dígito verificador.

Desde esta pantalla es posible realizar las operaciones básicas de mantenimiento.



The screenshot shows a window titled 'Seguridad > Usuarios' with a table of users and a set of action buttons on the right. The table has columns for Id, Name, Password, Active, LanguageId, PermissionId, and Hdv. The first row is highlighted in blue. The buttons are 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', and 'Cerrar'.

	Id	Name	Password	Active	LanguageId	PermissionId	Hdv
▶	1	Admin	e3afed0047b080...	<input checked="" type="checkbox"/>	1	GE999	6771f405fb379b...
	17	fmoreno	c4ca4238a0b92...	<input checked="" type="checkbox"/>	1	GE999	89a5b96187a37...
	23	Usuario 2017041...	202cb962ac590...	<input checked="" type="checkbox"/>	1	GE999	7d92dda7156f71...

Nuevo
Editar
Borrar
Cerrar

Alta de usuarios

Para dar de alta un nuevo usuario se requiere presionar el botón Nuevo y completar los campos requeridos por el formulario de alta y que exhibe un aspecto similar al de la imagen:

- **Nombre:** nombre con el que el operador se acreditará dentro del sistema.
- **Password y Confirmar password:** al momento de crear un usuario, es preciso que se ingrese un password y su confirmación, de modo tal de constatar que el password creado es aquel que realmente se quiso ingresar.
Al momento de la edición, ambos campos aparecerán en blanco; para cambiar la contraseña bastará con reingresar valores.
- **Idioma:** lista con los idiomas disponibles del sistema.
- **Perfil:** conjunto de permisos asociados al rol del usuario.
- **Activo:** permite activar o desactivar al usuario, de modo tal de restringirle el acceso. Es posible crear un usuario con estado inicial desactivado.

Modificación de usuarios

La operatoria para editar un usuario es la misma que aquella para dar de alta, excepto que el formulario se presentará precargado con los datos que se ingresaran al momento dar de alta al usuario.

Eliminación de usuarios

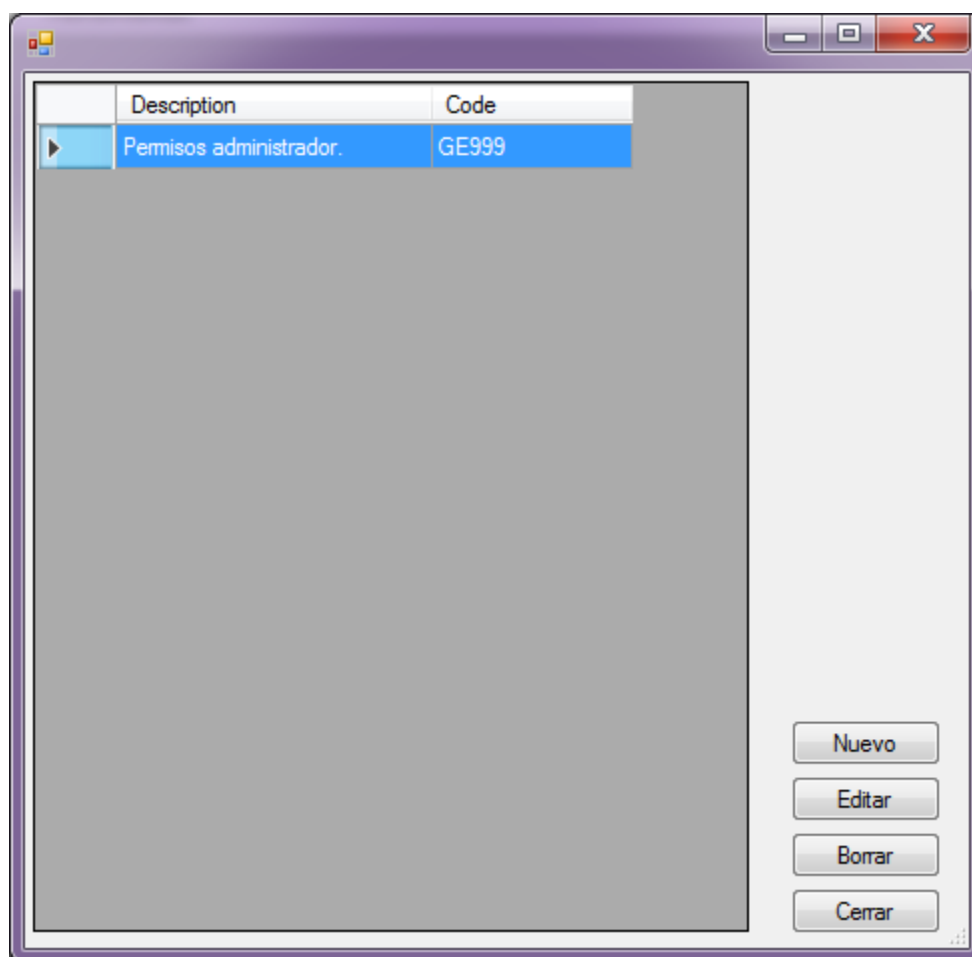
Para poder eliminar un usuario bastará con seleccionar de la grilla aquel que resulte de interés y luego presionar el botón Borrar.

Seguridad > Perfiles

Este menú permite la gestión de los perfiles del sistema, lo que implica que es posible listarlos, darlos de alta, realizar modificaciones sobre los que ya existen, e inclusive eliminarlos.

Al seleccionar este submenú, el sistema mostrará el listado con todos los perfiles existentes hasta el momento, exhibiendo la descripción y el código asociado.

Desde esta pantalla es posible realizar las operaciones básicas de mantenimiento.

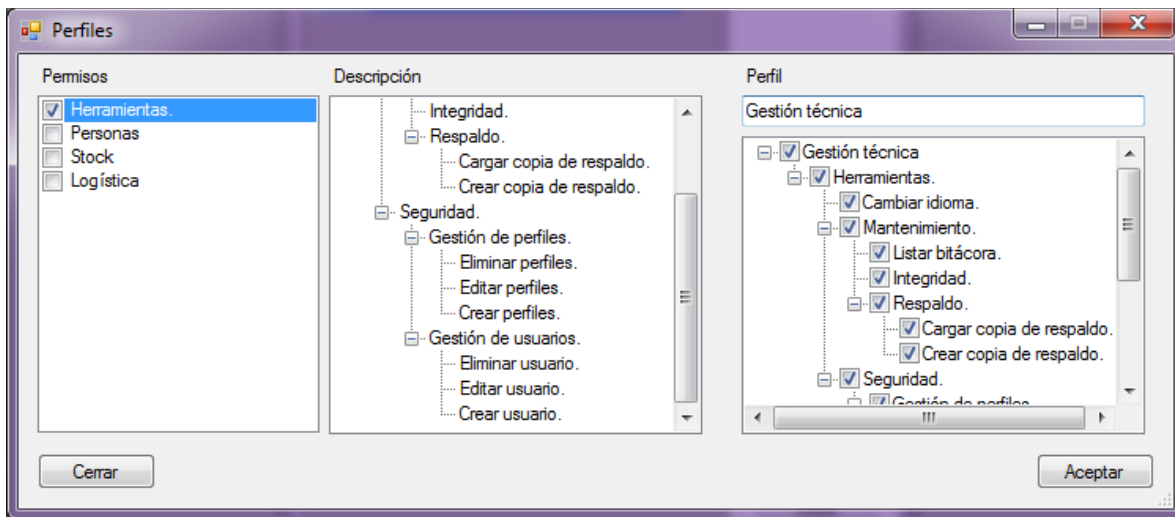


Alta de perfiles

Para dar de alta un nuevo perfil se requiere presionar el botón Nuevo y completar los campos requeridos por el formulario de alta y que exhibe un aspecto similar al de la imagen:

- **Permisos:** Este listado muestra todos los permisos de sistema a partir de los cuales el operador del sistema puede crear otros.
Para agregar el permiso será necesario que se chequee el cuadro asociado.
- **Descripción:** muestra el árbol jerárquico que compone al perfil seleccionado.
- **Perfil:** compuesto por un campo encabezado para ingresar el nombre descriptivo con el que se dará de alta el nuevo perfil, a continuación se muestra una lista con los permisos a

nivel atómico. Si el operador del sistema lo desea, podrá desmarcar aquellos ítems para los cuales se desea denegar el acceso al usuario.



Modificación de perfiles

La operatoria para editar un perfil es la misma que aquella para dar de alta, excepto que el formulario se presentará precargado con los datos que se ingresaran al momento dar de alta el perfil.

Eliminación de perfiles

Para poder eliminar un perfil bastará con seleccionar de la grilla aquel que resulte de interés y luego presionar el botón Borrar.

Notar que si un perfil a eliminar se encuentra asociado a al menos un usuario, no se podrá eliminar.

Mantenimiento > Bitácora

Este menú permite la visualización de la actividad dentro del sistema, de modo tal de poder auditar su uso.

Al seleccionar este submenú, el sistema mostrará el listado con todos los registros de actividad obtenidos hasta el momento, el id del registro, el nivel de registro, la acción realizada, la descripción de la acción, la entidad involucrada y la fecha de creación.

Mediante los filtros ubicados en la parte superior de la pantalla, es posible acotar búsquedas mediante el ingreso de valores que se utilizarán como criterio de búsqueda.

Toda búsqueda se realiza considerando que los criterios de se dan en simultáneo, considerando las cadenas de texto como parte de una más grande, de modo tal que no es necesario conocer el término exacto.

En el caso de la fecha, el criterio de búsqueda es mayor a.

The screenshot shows a web application window with a search form at the top and a table of activity logs below it. The search form includes fields for LogLevel, Action, Description, and Entity, and a date picker for the 'Created' field. The table has columns for Id, LogLevel, Action, Description, Entity, and Created. The 'Created' field in the search form is set to 'jueves , 13 de julio de 2017'. The table contains 12 rows of data, with the last row (Id 2856) highlighted. A tooltip is visible over the 'Entity' column of the last row, displaying the text 'Usuario Admin encontrado en la base de datos.'.

Id	LogLevel	Action	Description	Entity	Created
2869	INFO	Autenticando	Usuario Admin en...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:59
2868	INFO	Logueo	El usuario Admin ...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:54
2867	DEBUG	Creando sesión	Sesion para el us...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:54
2866	INFO	Recuperando perfil	Perfil GE999 recu...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:54
2864	INFO	Autenticando	Usuario Admin en...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:54
2865	INFO	Recuperando perfil	Recuperando per...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:54
2863	INFO	Logueo	El usuario Admin ...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:33
2862	DEBUG	Creando sesión	Sesion para el us...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:33
2861	INFO	Recuperando perfil	Perfil GE999 recu...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:33
2859	INFO	Autenticando	Usuario Admin en...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:33
2860	INFO	Recuperando perfil	Recuperan...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:33
2858	INFO	Logueo	El usuario Admin ...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:28
2857	DEBUG	Creando sesión	Sesion para el us...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:28
2856	INFO	Recuperando perfil	Perfil GE999 recu...	BusinessLogicLa...	08/07/2017 18:28

Niveles de registros

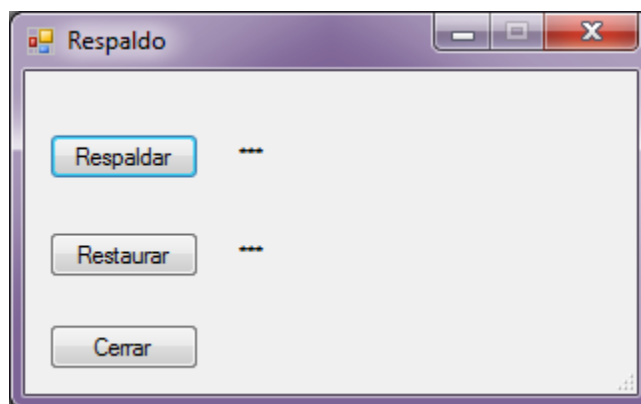
Los registros de actividad se clasifican en alguno de los siguientes niveles:

- **Debug (1):** es el nivel más bajo y registra eventos de interés para el desarrollador.
- **Warning (2):** eventos no invalidantes pero que requieren análisis.
- **Critical (3):** corresponden a eventos muy importantes que podrían implicar una pérdida de datos o inconsistencia.
- **Info (4):** es el nivel más alto y sólo informa eventos exitosos.

Mantenimiento > Respaldo

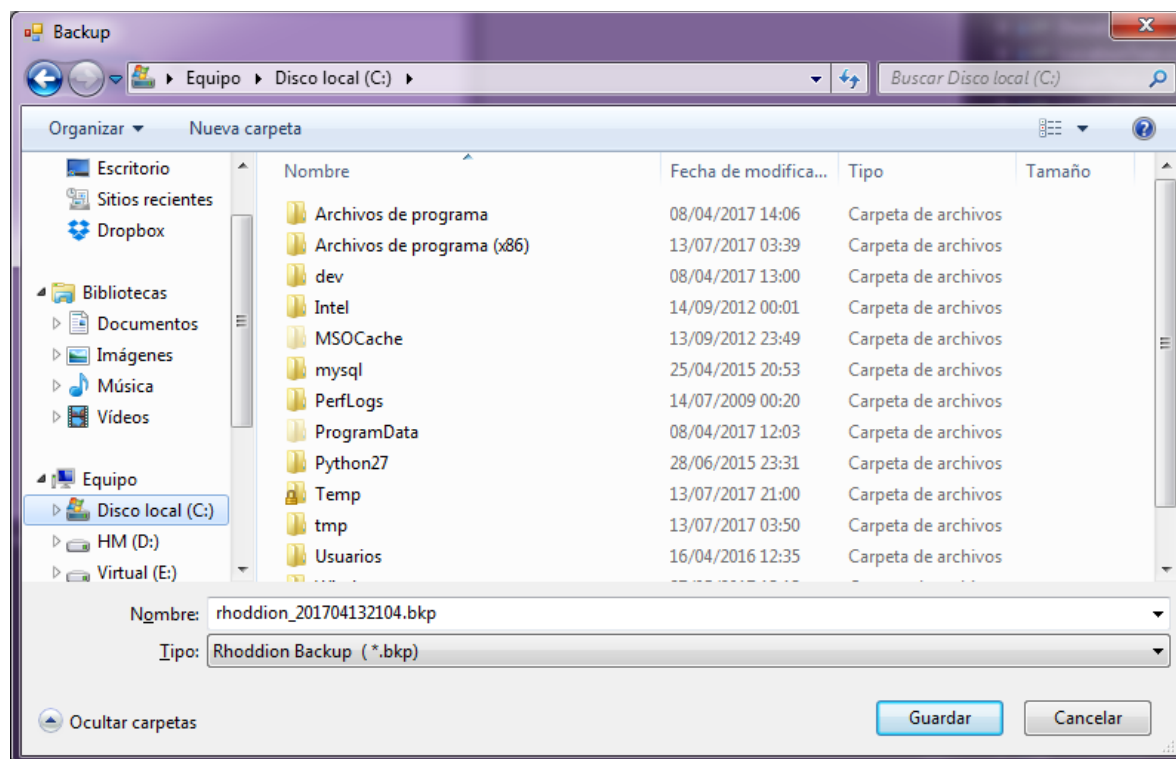
Este menú permite la gestión del respaldo del sistema, lo que implica que es posible crear copias de seguridad de la base de datos y restaurarlas.

Al seleccionar este submenú, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Crear respaldo

Para crear una nueva copia de respaldo se requiere presionar el botón Respaldar y escoger la ruta destino; esto último será posible mediante el uso de una ventana de sistema.



Restaurar respaldo

De forma análoga a la creación de respaldo, es posible restaurar las copias de seguridad al presionar el botón Restaurar; esta acción abrirá una ventana de sistema que le permitirá al operador seleccionar el backup.

Notar que el sistema advertirá que tras la restauración de la base de datos el operador que se encuentre en sesión será deslogueado.

Tenga en mente que restaurar una base de datos implica retroceder en el tiempo, perdiendo información importante. Sea precavido.

