

simon.kimirina.org

Manual de Usuario

Sistema de Información y Monitoreo

Personas y Usuarios

Componente de Usuarios

Presentación

El componente está constituido por las operaciones que permite administrar los datos registrados de las personas que son integrantes del proyecto, y poder asignarle un usuario y permisos sobre el sistema.



Funciones o Menús

En este componente tenemos 3 menús, que en su orden de importancia son:

- Roles de Usuario
- Integrantes del Proyecto
- Usuarios

Roles de Usuario

Son los cargos, funciones o roles que cumple una persona en el proyecto, o en el sistema. A cada rol se le puede asociar un conjunto de permisos predefinidos, que no necesariamente van hacer los permisos finales para los usuarios con este rol. En esta

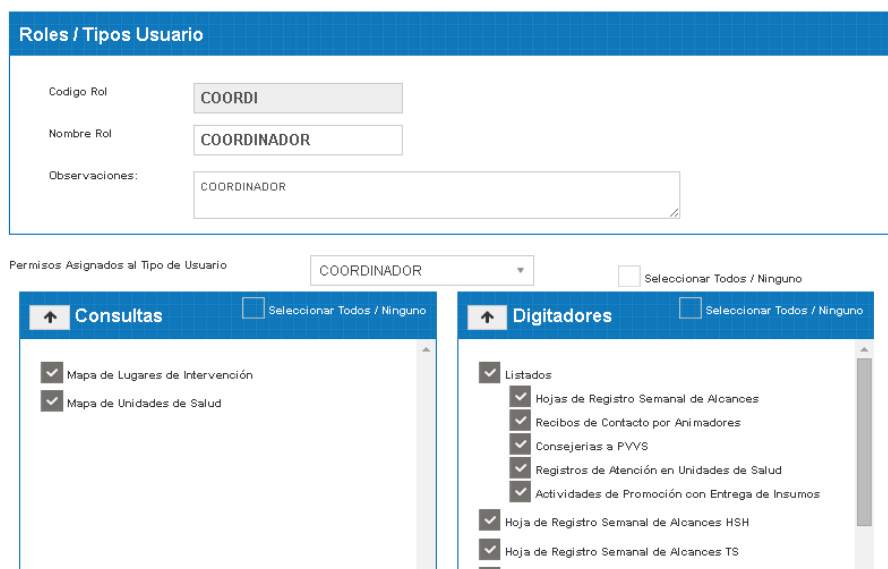


#	Código ROL	Nombre ROL	OBSERVACIONES
1	SUPERU	SUPERUSUARIO	SUPERUSUARIO
2	ALF	AL DEL FONDO	AL DEL FONDO
3	RP	RECEPTOR PRINCIPAL	RECEPTOR PRINCIPAL
4	SUBRP	SUB-RECEPTOR PRINCIPAL	SUB-RECEPTOR PRINCIPAL
5	GESTOR	GESTOR DEL RP	GESTOR DEL RP
6	COORDI	COORDINADOR	COORDINADOR

página se administran los roles de usuarios del sistema. Para agregar un nuevo rol debe contactarse con el administrador del sistema. En este listado se encuentra cada rol, con su código y observaciones (opcional). Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico escribiendo en la caja de búsqueda algún criterio relacionado.

Editar Rol de Usuario

Para editar un rol, se selecciona el registro y se hace clic en el botón Editar o se hace doble clic en el registro. Para visualizar mejor el formulario se hace click en la barra lateral derecha y se arrastra hacia abajo. El código del rol no se puede cambiar en el sistema. Para cambiarlo debe cambiarse directamente en la base de datos. Para cambiar el nombre del Rol y/o las observaciones, se escribe en la caja de text o del campo. Para cambiar los permisos asociados al tipo de usuario, se hace click en la flecha del campo o directamente en la lista. De igual manera, se puede cambiar manualmente los permisos, escogiendo de una sección las opciones deseadas. Además se pueden seleccionar todas o ninguna de las opciones de una sección haciendo click en "Seleccionar Todos/Ninguno" en la parte superior de una sección. Si se desea borrar todos los datos, se hace click en el botón Limpiar, de lo contrario, se presiona el botón Guardar para terminar. Para cerrar el mensaje de confirmación, se hace click en el botón Aceptar.



Roles / Tipos Usuario

Codigo Rol:

Nombre Rol:

Observaciones:

Permisos Asignados al Tipo de Usuario:

☐ Seleccionar Todos / Ninguno

Consultas ☐ Seleccionar Todos / Ninguno

- ☒ Mapa de Lugares de Intervención
- ☒ Mapa de Unidades de Salud

Digitadores ☐ Seleccionar Todos / Ninguno

- ☒ Listados
 - ☒ Hojas de Registro Semanal de Alcances
 - ☒ Recibos de Contacto por Animadores
 - ☒ Consejerías a PYVS
 - ☒ Registros de Atención en Unidades de Salud
 - ☒ Actividades de Promoción con Entrega de Insumos
- ☒ Hoja de Registro Semanal de Alcances HSH
- ☒ Hoja de Registro Semanal de Alcances TS

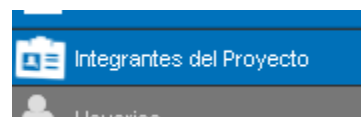
Integrantes del Proyecto

Este es el listado de TODAS las personas que hacen parte del proyecto. Para seleccionar un integrante, se hace clic sobre el registro y la fila cambia de color para indicar que se seleccionó. Para eliminar un integrante, se hace clic en el botón Eliminar y aparecerá un mensaje de confirmación. Si está seguro de eliminar el integrante, presione Si, de lo contrario, presione el botón No o Cancelar. Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico escribiendo en la caja búsqueda cualquier criterio relacionado. Para ver todos los registros nuevamente, se borra lo que esté escrito en la caja de búsqueda.

Nuevo Integrante o Persona

Para agregar un nuevo integrante, se hace clic en el botón Nuevo al lado izquierdo de la pantalla. Para visualizar mejor el formulario se hace clic en la barra lateral al lado derecho de la pantalla y se arrastra hacia abajo. Para seleccionar el Subreceptor y la Función del Integrante, se hace clic en la flecha de cada campo o directamente sobre

la lista. Se escribe el nombre real de la persona en la caja de texto del campo, OBLIGATORIO. Si tiene otro nombre, también se escribe. (Opcional). Para ingresar el número de identificación, teléfono, correo y/o dirección, se escribe en la caja de texto de cada campo. Para elegir la fecha de nacimiento se hace clic en la caja de texto del campo. Para elegir el año de nacimiento se hace clic en la lista de Año. Para escoger un año que no aparece en la lista, se selecciona el más cercano de la lista y se repite la operación hasta encontrar el indicado. Para elegir el mes, se hace clic en la lista y se selecciona el mes. Si existen observaciones se escriben en la caja de texto, de lo contrario, se deja en blanco. Para seleccionar el jefe, se hace clic en la flecha del campo o directamente sobre la lista. Por último, si desea borrar todos los datos, se hace clic en el botón Limpiar, de lo contrario, se presiona el botón Guardar para terminar. Para cerrar el mensaje de confirmación, se hace clic en el botón Aceptar. Automáticamente el sistema re direcciona al listado de integrantes del proyecto. Ubicado en el menú principal, en el menú Usuarios, en la sección Integrantes del Proyecto.



Integrantes del Proyecto						
Listado de TODAS las personas asociadas y/o vinculadas al proyecto.						
Usuarios > Integrantes del Proyecto						
+ Nuevo ⚡ clic sobre un registro Editar Eliminar						
<div>10 <input type="text"/></div>						
Funcion	Nombre real	Cedula	correo	Telefono	Jefe	Subreceptor
ANIMADOR	Frankessa Jara	À 1102468640		À 0933205476		FUTPEN
PROMOTOR	Maria Fernanda Vega Palacios	notiene	maffersita_preciosa@hotmail.es	0997514139	Diane Marie Rodriguez Zambrano	SILUETAX
SUPERUSUARIO	Puro Ingenio Samario	987.654.321-0	jllinas@palmasotttda.com	4123456	Nancy Margoth Barionuevo Sanchez	QUIMERA
PROMOTOR	Dionela Valdez de la Cruz	802365031	dionela-valdez1985@hotmail.com		Edwin Hidalgo Matabay	CEPVAS
MONITOR	daniel mendez	757846567	danielmendez@correo.com	555434565	Promotor 1	FUTPEN
COORDINADOR	daniel mendez	69546678	danielmendez@correo.com	555434576	Promotor 1	ALFIL
COORDINADOR	MARQUEZ CRISTHIAN	187439366		097632783		EQUIDADI

Editar Integrante o Persona

Para editar el integrante seleccionado, se hace clic en el botón Editar o doble clic sobre el registro. Para visualizar mejor el formulario se hace clic en la barra lateral al lado derecho de la pantalla y se arrastra hacia abajo. Para cambiar el Subreceptor y/o la Función del Integrante, se hace clic en la flecha de cada campo o directamente sobre la lista. Si se desea cambiar el nombre real de la persona, se escribe en la caja de texto del campo. Si tiene otro nombre, también se escribe. (Opcional). Para cambiar el número de identificación, teléfono, correo y/o dirección, se escribe en la caja de texto de cada campo.

Para escoger o cambiar la fecha de nacimiento se hace clic en la caja de texto del campo. Para cambiar el año de nacimiento se hace clic en la lista de Año. Para escoger un año que no aparece en la lista, se selecciona el primero de la lista y se repite la operación hasta encontrar el indicado. Para elegir el mes, se hace clic en la lista y se selecciona el mes. Para agregar o cambiar las observaciones se escriben en la caja de texto, de lo contrario, se deja en blanco. Para cambiar el jefe, se hace clic en la flecha del campo o directamente sobre la lista. Por último, si desea borrar todos los datos, se hace clic en el botón Limpiar, de lo contrario, se presiona el botón Guardar para terminar. Para cerrar el mensaje de confirmación de la modificación, se hace clic en el botón Aceptar.

↑ Datos

Subreceptor

ALFIL

Funcion

ANIMADOR

Nombre real

Jorge Luis Ochoa

Nombre otro

Identificacion

1723573588

Telefono

0981173792

Correo

babychocolate_forever3@h

Direccion

Fecha de nacimiento

1986-04-11

Observaciones

Jefe

ALFIL - COORDINADOR - R...

Limpiar

Guardar

Usuarios

Este es el listado de usuarios del SIMON, asociados a una persona integrante del proyecto. Para seleccionar un usuario, se hace clic sobre el registro y la fila cambia de color para indicar que se seleccionó. Los usuarios creados no se pueden eliminar. Se puede Activar/Desactivar del SIMON presionando el botón rojo al lado derecho de la pantalla. En la columna de Estado, indica si se encuentra activo o inactivo. Si está seguro de cambiar el estado del usuario, presione Si, de lo contrario, presione el botón No o Cancelar. Para cerrar el mensaje de confirmación se presiona el botón Aceptar. Se observa automáticamente que el estado del usuario ha cambiado. Par activarlo nuevamente se repite la operación anterior. Adicionalmente, se puede filtrar o buscar un registro en específico escribiendo en la caja búsqueda cualquier criterio relacionado. Para ver todos los registros nuevamente, se borra lo que esté escrito en la caja de búsqueda.





Usuarios

Todos los usuarios y contraseñas asociadas a una persona del proyecto para el sistema

[Usuarios](#) > Usuarios

[+ Nuevo](#) [⚡ clic sobre un registro](#) [✎ Editar](#) [🔄 Activar / Desactivar](#)

10

Q

Nick	Nombre Real	Tipo	Subreceptor	Estado
1710321579	Zulema del Carmen Amendariz Serrano	MONITOR	FNJ Fundación Nuestros Jóvenes	ACTIVO
1719343194	Xavier Paspuel	DIGITADOR	EQUIDAD I Equidad contrato I (Quito)	ACTIVO
1719831735	Vanessa Cali Zaruma	MONITOR	CEPVVS Coalición ecuatoriana de personas que viven con VIH/sida	ACTIVO
0911244853	Tito John Esparza Quintana	COORDINADOR	EQUIDAD II Equidad contrato II (Guayaquil)	ACTIVO
0924492507	Tanisha Rivas	ANIMADOR	SILUETAX Asociación Silueta X	ACTIVO

Nuevo Usuario

Para agregar un nuevo usuario, se hace clic en el botón Nuevo al lado izquierdo de la pantalla. **IMPORTANTE:** Para crear un usuario, debe primero crear un Integrante del proyecto al cual se le va a asociar el usuario.

Para escoger el rol del usuario asociado a la persona, se hace clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Para escoger el nombre real del usuario asociado a la persona, se hace clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Para ingresar el nombre de usuario y la contraseña, se escriben en la caja de texto de cada campo. OBLIGATORIO Aquí se encuentran los menús y sus submenús y opciones en las cuales puede otorgarle permisos al usuario. Para escoger manualmente las opciones o submenús a los que puede acceder el usuario, se hace clic en el cuadrado al lado de cada opción. Para otorgarle acceso a Todas o a ninguna de las opciones de

un menú o de una sección, se hace clic en el cuadrado al lado de la opción "Seleccionar Todos/Ninguno" de cada sección. De igual forma, se puede otorgar acceso a todas las secciones y sus respectivas opciones haciendo clic en "Seleccionar Todos/Ninguno" ubicado al lado derecho de la pantalla. Así mismo, quitarle todos los permisos volviendo a presionar "Seleccionar Todos/Ninguno". Por otro lado, se puede cambiar automáticamente los permisos escogiendo de la lista el tipo de usuario. Si se desea borrar todos los datos, se hace clic en el botón Limpiar, de lo contrario, se presiona el botón Guardar para terminar. Para cerrar el mensaje de confirmación se hace clic en el botón Aceptar.

Editar Usuario

Para editar el usuario seleccionado, se hace clic en el botón Editar o doble clic sobre el registro. Para cambiar el rol del usuario asociado a la persona, se hace clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Para cambiar el nombre real del usuario asociado a la persona, se hace clic en la flecha del campo o directamente en la lista. Para cambiar el nombre de usuario y/o la contraseña, se escriben en la caja de texto de cada campo. Para agregar o quitar manualmente las opciones o submenús a los que puede acceder el usuario, se hace clic en el cuadrado al lado de cada opción.

Usuario

Persona Asociada **Función en el Proyecto** **Nombre Real**

MONITOR FNJ-Zulema del Carmen Ar...

Nombre de usuario 1710321579

Clave soyclave

Permisos Asignados al Tipo de Usuario MONITOR ☐ Seleccionar Todos / Ninguno

Consultas ☐ Seleccionar Todos / Ninguno

- ☒ Mapa de Lugares de Intervención
- ☒ Mapa de Unidades de Salud

Digitadores ☐ Seleccionar Todos / Ninguno

- ☒ Listados
 - ☒ Hojas de Registro Semanal de Alcances
 - ☒ Recibos de Contacto por Animadores
 - ☐ Consejerías a PVVS
 - ☒ Registros de Atención en Unidades de Salud
 - ☒ Actividades de Promoción con Entrega de Insumos

Por otro lado, se puede cambiar automáticamente los permisos escogiendo de la lista el tipo de usuario. Si se desea borrar todos los datos, se hace clic en el botón Limpiar, de lo contrario, se presiona el botón Guardar para terminar. Para cerrar el mensaje de confirmación se hace clic en el botón Aceptar.