



Manual de Usuario

Tabla de Contenidos

1. [Introducción](#)
 - [1.1. Propósito de la Aplicación](#)
 - [1.2. Acerca de este Manual](#)
2. [Acceso a la Aplicación](#)
 - [2.1. Selección de Barrio](#)
 - [2.2. Inicio de Sesión](#)
3. [Interfaz Principal](#)
 - [3.1. Vista General](#)
 - [3.2. Barra Superior de Navegación](#)
4. [Gestión de Actas](#)
 - [4.1. Ingresar una Nueva Acta](#)
 - [4.1.1. Permiso de Ingreso](#)
 - [4.1.2. Formulario de Nueva Acta](#)
 - [4.1.2.1. Clasificación del Acta](#)
 - [4.1.2.2. Fecha y Hora del Hecho](#)
 - [4.1.2.3. Descripción](#)
 - [4.1.2.4. Adjuntar Archivos \(Opcional\)](#)
 - [4.1.3. Registrar el Acta](#)
 - [4.2. Visualizar el Libro de Actas](#)
 - [4.2.1. Seleccionar un Puesto](#)
 - [4.2.2. Filtrar Actas](#)
 - [4.2.2.1. Búsqueda por Palabra Clave](#)
 - [4.2.2.2. Búsqueda por Rango de Fechas](#)
 - [4.2.3. Descargar Libro de Actas en PDF](#)
 - [4.2.4. Información Visible en Cada Acta](#)
5. [Gestión de la Cuenta de Usuario](#)
 - [5.1. Cambiar Contraseña](#)
 - [5.2. Cerrar Sesión](#)
6. [Soporte Técnico](#)

1. Introducción

1.1. Propósito de la Aplicación

La aplicación "Libro de Actas Digital" está diseñada para modernizar y simplificar el proceso de registro y consulta de actas en diversos puestos dentro de un barrio. Su objetivo principal es ofrecer una herramienta centralizada, eficiente y segura para la gestión de novedades y eventos relevantes, reemplazando los métodos tradicionales en papel y facilitando el acceso a la información.

Con esta aplicación, los usuarios pueden:

- Registrar actas detalladas, incluyendo clasificaciones, descripciones y archivos adjuntos.
- Consultar el historial de actas de manera rápida y sencilla.
- Filtrar búsquedas por palabras clave o rangos de fecha.
- Descargar libros de actas en formato PDF para su archivo o distribución.

1.2. Acerca de este Manual

Este manual de usuario ha sido creado para guiarlo a través de todas las funcionalidades del "Libro de Acta Digital". Desde el primer acceso hasta las operaciones diarias de gestión de actas y administración de su cuenta, encontrará instrucciones paso a paso, acompañadas de descripciones claras.

Le recomendamos leer este manual detenidamente para aprovechar al máximo las capacidades de la aplicación.

2. Acceso a la Aplicación

Para comenzar a utilizar el "Libro de Acta Digital", deberá seguir dos sencillos pasos: seleccionar su barrio e iniciar sesión con sus credenciales.

2.1. Selección de Barrio

Al acceder a la dirección web de la aplicación, la primera pantalla que se le presentará le solicitará que seleccione el barrio en el cual desea operar.

- **Cómo funciona:** Verá un campo o menú desplegable etiquetado como "Seleccionar Barrio".
- **Acción:** Haga clic en este campo y elija el barrio correspondiente de la lista que se despliega.
- **Importancia:** Esta selección es crucial, ya que no solo determina el contexto de su sesión, sino que también actúa como un filtro inicial, mostrando únicamente los libros de actas y puestos pertenecientes al barrio elegido.



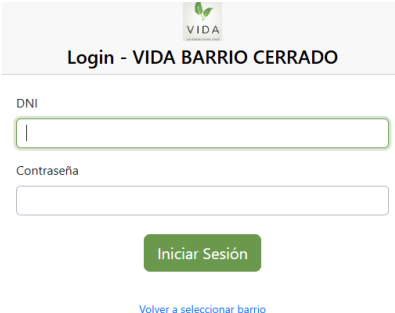
La imagen muestra una interfaz de usuario con un encabezado que contiene un logo con un libro y una flecha verde, y el texto "LIBRO DE ACTAS DIGITAL". Debajo del encabezado, el título "Seleccionar Barrio" está centrado. A continuación, se encuentra el texto "Por favor, selecciona el barrio al que deseas ingresar." y el label "Barrio:". El campo de entrada es un menú desplegable con el texto "-- Elige un barrio --" y una flecha hacia abajo. Debajo del campo, hay un botón verde con el texto "Siguiendo".

Una vez seleccionado el barrio, presione el botón "Siguiente" para proceder al inicio de sesión.

2.2. Inicio de Sesión

Tras seleccionar el barrio, será redirigido a la pantalla de inicio de sesión. Aquí deberá ingresar sus credenciales personales para acceder a las funcionalidades de la aplicación.

- **Campo "DNI":** Ingrese su número de Documento Nacional de Identidad. Asegúrese de ingresarlo sin puntos ni espacios.
- **Campo "Contraseña":** Ingrese la contraseña que le fue asignada por el administrador de su barrio. Esta contraseña es personal y está precargada en el sistema.
- **Botón "Iniciar Sesión":** Una vez ingresados ambos datos, haga clic en este botón.



The image shows a login form titled "Login - VIDA BARRIO CERRADO". At the top center is a logo with a green leaf and the word "VIDA". Below the title, there are two input fields: the first is labeled "DNI" and the second is labeled "Contraseña". Below these fields is a green button labeled "Iniciar Sesión". At the bottom, there is a blue link that says "Volver a seleccionar barrio".

****Consideraciones:**** * Si los datos ingresados son correctos, accederá directamente al Menú Principal del Puesto. * En caso de que el DNI o la contraseña sean incorrectos, o no correspondan al barrio seleccionado previamente, se mostrará un mensaje de error. Verifique sus credenciales y el barrio seleccionado e intente nuevamente. * Si ha olvidado su contraseña, deberá contactar al administrador de su barrio para que se la restablezca.

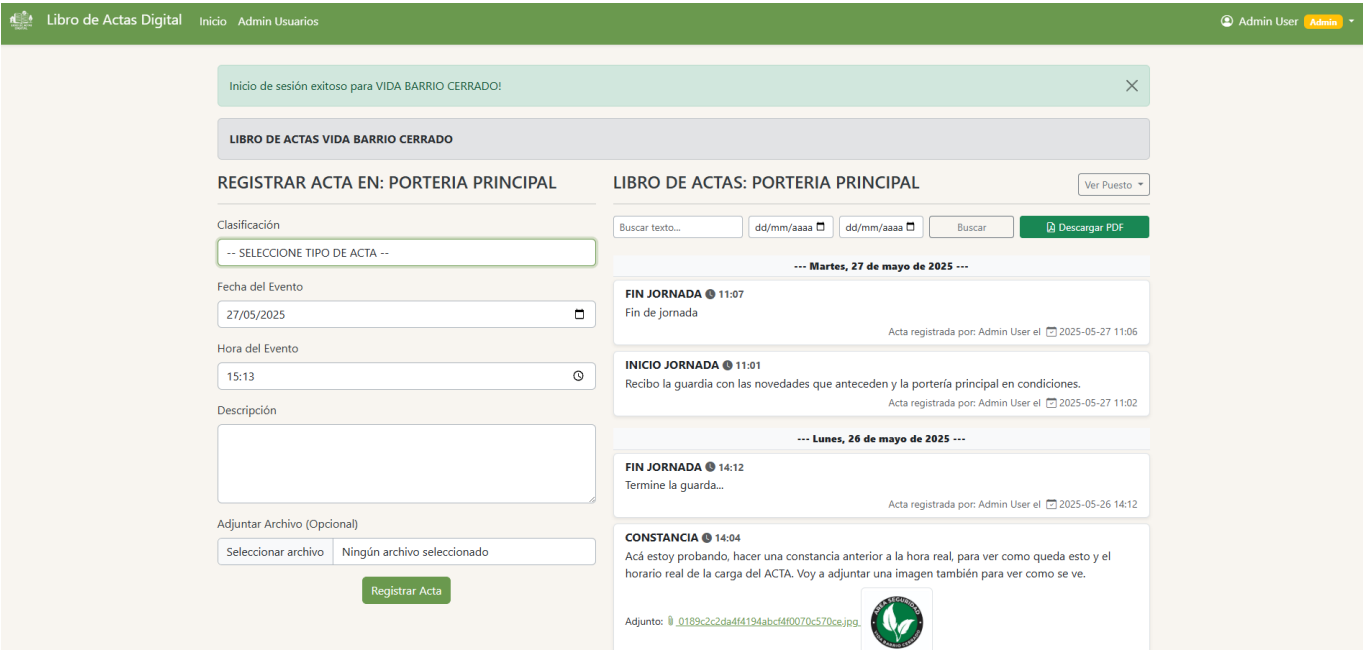
3. Interfaz Principal

Una vez que hayas iniciado sesión correctamente, serás dirigido a la interfaz principal de la aplicación, también conocida como el "Menú Principal del Puesto". Esta pantalla es el centro de operaciones desde donde podrás ingresar nuevas actas y consultar el historial.

3.1. Vista General

La interfaz principal está organizada de manera intuitiva para facilitar tu trabajo. Generalmente, se divide en las siguientes áreas clave:

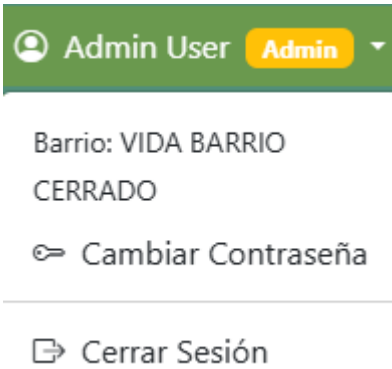
- **Barra Superior de Navegación:** Ubicada en la parte de arriba, muestra el nombre de la aplicación, un acceso al menú principal y las opciones de tu cuenta.
- **Panel Izquierdo (Ingreso de Actas):** Esta sección, usualmente a la izquierda de la pantalla, contiene el formulario para registrar nuevas actas.
- **Panel Derecho (Libro de Actas del Puesto):** Esta sección, usualmente a la derecha, muestra el listado de actas ya registradas para el puesto seleccionado y permite la búsqueda y filtrado.



3.2. Barra Superior de Navegación

La barra superior es persistente a lo largo de tu navegación dentro de la aplicación y contiene los siguientes elementos:

- **Nombre de la Aplicación y Menú Principal (Izquierda):**
 - En el lado izquierdo de la barra, verás el nombre de la aplicación.
 - Este nombre usualmente funciona como un enlace que te redirige al menú principal o a la pantalla de inicio de la gestión de actas.
- **Menú de Usuario (Derecha):**
 - Hacia la derecha de la barra superior, encontrarás tu **Nombre y Apellido**.
 - Al hacer clic en tu Nombre y Apellido, se desplegará un menú con las siguientes opciones:
 - **Cambiar Contraseña:** Te permite modificar tu contraseña de acceso actual. (Ver sección [5.1. Cambiar Contraseña](#))
 - **Cerrar Sesión:** Finaliza tu sesión activa en la aplicación. (Ver sección [5.2. Cerrar Sesión](#))
 - **Nota para Administradores:** Si tienes rol de administrador, podrías ver opciones adicionales en este menú, como "Admin Usuarios", que no están cubiertas en este manual de usuario estándar.



4. Gestión de Actas

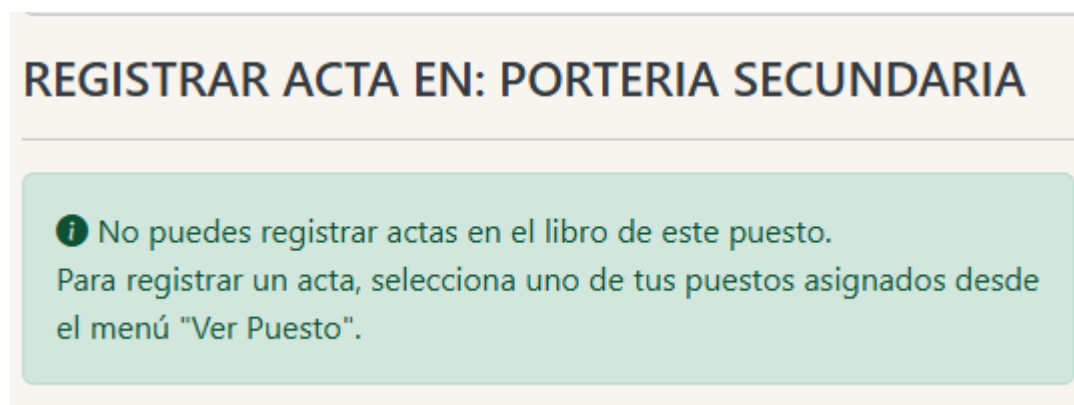
La funcionalidad principal del "Libro de Acta Digital" gira en torno a la gestión de actas. Esto incluye tanto el ingreso de nuevas actas como la consulta y administración del libro de actas existente.

4.1. Ingresar una Nueva Acta

El formulario para ingresar una nueva acta se encuentra generalmente en el panel izquierdo de la interfaz principal.

4.1.1. Permiso de Ingreso

Es importante destacar que **solo podrás ingresar actas si tu usuario tiene asignado el puesto que se está visualizando o el puesto que has seleccionado para el ingreso del acta**. Si no tienes los permisos necesarios para el puesto actual, el formulario de ingreso aparece deshabilitado.

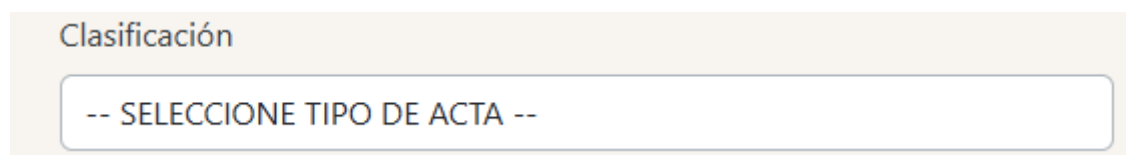


4.1.2. Formulario de Nueva Acta

El formulario consta de varios campos que debes completar para registrar un acta de manera adecuada:

4.1.2.1. Clasificación del Acta

- **Descripción:** Este campo te permite categorizar el tipo de acta que estás registrando.
- **Acción:** Haz clic en el menú desplegable con una etiqueta "Clasificación". Se desplegará una lista con las clasificaciones predefinidas (ej: "Inicio de jornada", "Constancia", "Cierre de jornada", etc.). En el caso de seleccionar la clasificación "Cierre de jornada", la sesión se cierra automáticamente después de subir el acta. Selecciona la que mejor describa el motivo del acta.
- **Importancia:** La clasificación ayuda a organizar y filtrar las actas posteriormente.



4.1.2.2. Fecha y Hora del Hecho

- **Descripción:** Estos campos indican cuándo ocurrió el evento que se está registrando.
- **Funcionamiento Automático:** Por defecto, al seleccionar una clasificación, el sistema autocompleta estos campos con la fecha y hora actuales.
- **Restricción de Fecha:** El sistema permite registrar actas con una fecha de hasta **un (1) día antes** de la fecha actual como máximo. No podrás seleccionar fechas futuras ni fechas anteriores a este límite.

- **Modificación Manual:**

- **Fecha:** Haz clic en el campo de fecha. Se desplegará un calendario donde podrás seleccionar el día correspondiente al hecho.
- **Hora:** Haz clic en el campo de hora. Podrás ajustar la hora y los minutos utilizando los selectores o ingresando los valores directamente.

Fecha del Evento
 

Hora del Evento
 

4.1.2.3. Descripción

- **Descripción:** Este es un campo de texto libre donde debes detallar toda la información relevante sobre el hecho o novedad que estás registrando. Sé claro, conciso y completo.
- **Acción:** Escribe en el cuadro de texto provisto.

Descripción

4.1.2.4. Adjuntar Archivos (Opcional)

- **Descripción:** Si necesitas complementar el acta con evidencia documental (fotos, documentos PDF, etc.), puedes adjuntar archivos.
- **Acción:** Busca un área etiquetada "Seleccionar Archivos". Al hacer clic, se abrirá una ventana de tu sistema operativo que te permitirá navegar y seleccionar el/los archivo(s) que desees adjuntar.
- **Nota:** Esta funcionalidad es opcional. Si no necesitas adjuntar archivos, puedes omitir este paso.

Adjuntar Archivo (Opcional)

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

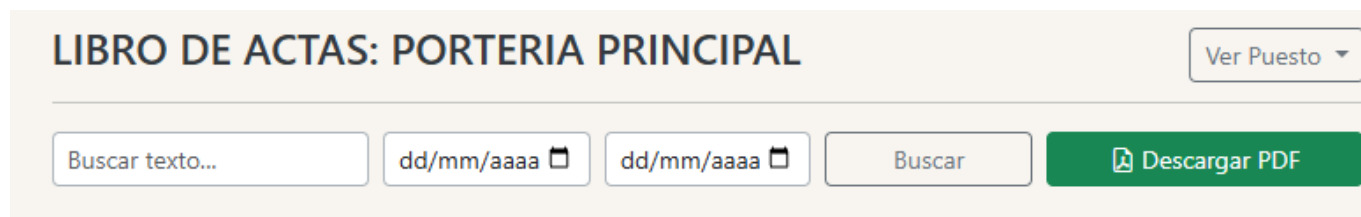
4.1.3. Registrar el Acta

- **Acción:** Una vez que hayas completado todos los campos obligatorios (Clasificación, Fecha, Hora, Descripción) y, opcionalmente, adjuntado los archivos necesarios, haz clic en el botón "**Registrar acta**".
- **Confirmación:** Si el acta se registra correctamente, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla "¡Actas registrada con éxito!". El formulario se limpiará o la nueva acta aparecerá en el Libro de Actas.

- **Errores:** Si falta algún dato obligatorio o hay algún problema con la información ingresada, el sistema te mostrará un mensaje de error indicando qué debes corregir.

4.2. Visualizar el Libro de Actas

El panel derecho de la interfaz principal está dedicado a la visualización del Libro de Actas del puesto. Desde aquí, puedes navegar por las actas registradas, cambiar de puesto para ver otros libros, filtrar la información y descargarla.



LIBRO DE ACTAS: PORTERIA PRINCIPAL

Ver Puesto ▾

Buscar texto... dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa Buscar Descargar PDF

4.2.1. Seleccionar un Puesto

En la parte superior de esta sección, encontrarás un menú desplegable que te permite cambiar entre los libros de actas de los diferentes puestos disponibles en el barrio al que has accedido.

- **Acción:** Haz clic en el menú desplegable. Se listarán todos los puestos disponibles en el barrio.
- **Selección:** Elige el puesto cuyo libro de actas deseas consultar. La vista se actualizará automáticamente mostrando las actas correspondientes al puesto seleccionado.
- **Permisos de Visualización:** A diferencia del ingreso de actas, generalmente **no es necesario tener un puesto asignado para poder visualizar su libro de actas**. Esta funcionalidad está pensada para la consulta y supervisión.

4.2.2. Filtrar Actas

Para facilitar la búsqueda de actas específicas dentro de un libro, la aplicación ofrece dos tipos de filtros que pueden usarse individualmente o en combinación:

4.2.2.1. Búsqueda por Palabra Clave

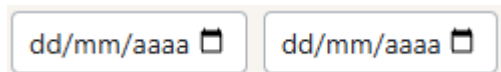
- **Campo de Búsqueda:** Localiza un campo de texto etiquetado como "Buscar texto...".
- **Acción:** Ingresa una o más palabras clave relevantes para tu búsqueda. La búsqueda se realizará, por lo general, en campos como la clasificación y la descripción del acta.
- **Aplicación:** Después de escribir tu término de búsqueda, haz clic en un botón de "Buscar". El listado de actas se actualizará para mostrar solo aquellas que contengan las palabras clave ingresadas.
- **Limpiar Filtro:** Para volver a ver todas las actas, presiona el botón de "Limpiar filtro".

4.2.2.2. Búsqueda por Rango de Fechas

- **Campos de Fecha:** Encontrarás dos campos de fecha, uno para el inicio de el rango de filtro y otro para el final de rango.
- **Acción:**
 1. Haz clic en el primer campo para desplegar un calendario y selecciona la fecha de inicio del rango que te interesa.

2. Haz clic en el segundo campo para desplegar un calendario y selecciona la fecha de fin del rango.

- **Aplicación del Filtro:** Una vez seleccionadas ambas fechas, haz clic en un botón "Buscar". El listado de actas se actualizará mostrando solo aquellas cuya fecha de hecho esté dentro del rango especificado.
- **Limpiar Filtro:** Para eliminar el filtro de fechas, busca una opción para limpiar estos campos o un botón general para "Limpiar filtros".



4.2.3. Descargar Libro de Actas en PDF

La aplicación te permite exportar el libro de actas que estás visualizando a un archivo en formato PDF.

- **Botón "Descargar PDF":** Busca un botón con esta etiqueta ubicado cerca de los filtros o del listado de actas.
- **Funcionamiento:** Al hacer clic en "Descargar PDF":
 - El sistema generará un documento PDF que contendrá **todas las actas que cumplan con los filtros activos en ese momento** (palabra clave y/o rango de fechas).
 - Si no hay ningún filtro aplicado, se descargará el libro de actas completo para el puesto seleccionado.
- **Acción:** Haz clic en el botón. La generación del PDF puede tomar unos segundos, dependiendo de la cantidad de actas. Una vez listo, el archivo se descargará automáticamente a tu computadora.

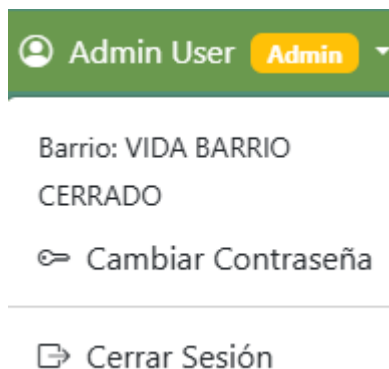
4.2.4. Información Visible en Cada Acta

Cuando visualizas el libro de actas, cada acta registrada mostrará de forma resumida la siguiente información clave:

- **Clasificación:** El tipo de acta.
- **Horario y Fecha Asignado:** La fecha y hora que el usuario especificó para el hecho al momento de crear el acta.
- **Descripción:** El texto detallado que se ingresó describiendo el suceso.
- **Archivo Adjunto (Opcional):** Si se adjuntó un archivo al acta, se mostrará un enlace o un icono que indica la presencia de este archivo y permitirá su descarga o visualización.
- **Fecha de Registro Real:** La fecha y hora exactas en que el acta fue guardada en el sistema (esta fecha es automática y no puede ser modificada por el usuario).

5. Gestión de la Cuenta de Usuario

La aplicación "Libro de Acta Digital" te ofrece opciones para administrar tu cuenta personal, como cambiar tu contraseña y cerrar tu sesión de forma segura. Estas opciones se encuentran en el menú de usuario, ubicado en la esquina superior derecha de la barra de navegación.



5.1. Cambiar Contraseña

Es una buena práctica de seguridad cambiar tu contraseña periódicamente.

- **Acceso:**

1. Haz clic sobre tu **Nombre y Apellido** en la esquina superior derecha de la barra de navegación.
2. En el menú desplegable, selecciona la opción "**Cambiar Contraseña**".

- **Formulario de Cambio de Contraseña:** Serás redirigido a una página o se mostrará un formulario donde deberás ingresar la siguiente información:

- **Contraseña Actual:** Escribe la contraseña que utilizas actualmente para acceder a la aplicación.
- **Nueva Contraseña:** Escribe la nueva contraseña que desees establecer. Asegúrate de que sea segura (combinando mayúsculas, minúsculas, números).
- **Confirmar Nueva Contraseña:** Vuelve a escribir la nueva contraseña exactamente como la ingresaste en el campo anterior para verificar que no haya errores de tipeo.

- **Confirmación:**

1. Una vez completados todos los campos, haz clic en el botón "Cambiar Contraseña".
2. Si el cambio es exitoso, recibirás un mensaje de confirmación. A partir de ese momento, deberás utilizar tu nueva contraseña para iniciar sesión.
3. Si hay algún error (ej: la contraseña actual es incorrecta, o las nuevas contraseñas no coinciden), se mostrará un mensaje indicando el problema para que puedas corregirlo.

5.2. Cerrar Sesión

Es muy importante cerrar tu sesión al finalizar tu trabajo en la aplicación, especialmente si estás utilizando un computador compartido, para proteger la información y evitar accesos no autorizados.

- **Acceso:**

1. Haz clic sobre tu **Nombre y Apellido** en la esquina superior derecha de la barra de navegación.
2. En el menú desplegable, selecciona la opción "**Cerrar Sesión**".

- **Resultado:** Al hacer clic en "Cerrar Sesión", tu sesión actual finalizará inmediatamente y serás redirigido a la pantalla de Inicio de Sesión o a la pantalla de Selección de Barrio.

6. Soporte Técnico

Si encuentras algún problema con la aplicación, tienes dudas que no se resuelven en este manual, o necesitas asistencia técnica, por favor, no dudes en contactarnos.

- **Correo Electrónico de Soporte:** santiago.trillo@gltec.com.ar
- **Numero de telefono para Soporte:** 341-541-2779

Al contactar al soporte, por favor, intenta incluir la siguiente información para ayudarnos a resolver tu consulta de manera más eficiente:

- Tu nombre de usuario (DNI).
 - El barrio en el que estás operando.
 - Una descripción detallada del problema o la consulta.
 - Si es posible, capturas de pantalla de los mensajes de error o de la sección de la aplicación con la que tienes problemas.
 - La fecha y hora aproximada en que ocurrió el inconveniente.
-