

MANUAL DE ADMINISTRADOR



Índice.

1 Introducción

1.1 Descripción del Módulo

2 Inicio

3 Panel de Control

3.1 Estadísticas

3.2 Plantillas

3.2.1 Anexo

3.3 Usuarios

3.3.1 Agregar Usuario

1 Introducción

En la sección actual se procederá a una descripción de las principales funcionalidades, objetivos y requerimientos, desde el punto de vista del Administrador.

1.1 Descripción del Módulo

El **Módulo Plantillas**, tiene como objetivo promover, facilitar y proteger el ejercicio del derecho ciudadano, en lo que respecta al acceso a la información.

A través de este medio, se garantiza que cualquier persona, sin discriminación alguna, tenga la oportunidad de acceder a la información disponible en la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

2 Inicio

El usuario ingresa como administrador al Sitio, por medio de un enlace que le será entregado.

Para acceder al módulo de administración, debe ingresar su usuario y contraseña, datos que le serán entregados por quien esté a cargo.



Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

[Recuperar Clave](#)



Si el usuario olvida la contraseña, se le enviará la contraseña a su correo electrónico.



Recuperar Contraseña

Usuario:

Aceptar



3 Panel de Control

El Panel de Control, presenta Tres opciones a las que puede acceder el administrador.



3.1 Estadísticas.



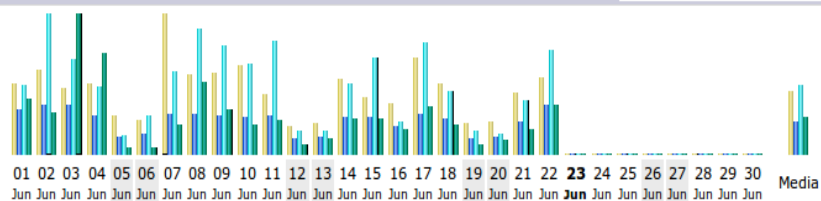
Al seleccionar este icono el usuario tendrá acceso a las estadísticas de la página de Plantillas de Chillán Viejo, estas estadísticas comprenden los siguientes Items :

- Histórico Mensual
- Días del Mes
- Días de la Semana
- Visitas por Hora
- Países
- Lista Completa
- Servidores
- Ultimas Visitas
- Dirección IP no identificada
- Visitas de robots/Spiders
- Duración de Visitas
- Tipos de Ficheros
- Accesos
- Paginas de entrada
- Sistema Operativo
- Versiones
- Origen de la conexión
- Enlaces desde Buscadores
- Sitios de enlaces
- Búsquedas por fases de claves
- Misceláneos
- Páginas no encontradas

Administración Corporación Municipal de San Miguel

Administración Corporación Municipal de San Miguel

Días del mes



Día	Número de visitas	Páginas	Solicitudes	Tráfico
01 Jun 2010	52	9895	14952	256.77 MB
02 Jun 2010	63	10544	30374	198.65 MB
03 Jun 2010	49	10515	20689	653.16 MB
04 Jun 2010	52	8454	14750	474.95 MB
05 Jun 2010	30	3941	4368	29.74 MB
06 Jun 2010	26	4504	8575	36.28 MB
07 Jun 2010	104	8819	17986	143.55 MB

Administración Corporación Municipal de San Miguel

Tipos de ficheros

Tipos de ficheros		Solicitudes	Porcentaje	Tráfico	Porcentaje
?	Desconocido	142532	38.8 %	741.37 KB	0 %
gif	Image	102806	28 %	71.69 MB	1.7 %
jpg	Image	32622	8.8 %	2.14 GB	51.9 %
js	JavaScript file	26660	7.2 %	62.49 MB	1.4 %
php	Dynamic PHP Script file	19842	5.4 %	726.02 MB	17.2 %
css	Cascading Style Sheet file	17847	4.8 %	8.72 MB	0.2 %
html	HTML or XML static page	11636	3.1 %	400.45 MB	9.5 %
png	Image	10150	2.7 %	17.18 MB	0.4 %
swf	Adobe Flash Animation	1502	0.4 %	19.37 MB	0.4 %
xml	HTML or XML static page	719	0.1 %	370.70 KB	0 %
ico	Image	154	0 %	1.37 MB	0 %
bmp	Image	101	0 %	31.32 MB	0.7 %
pdf	Adobe Acrobat file	88	0 %	65.31 MB	1.5 %
htm	HTML or XML static page	73	0 %	33.04 KB	0 %

3.2 Plantillas.



Al hacer clic en la opción Plantillas, se accede al siguiente formulario.

Gobierno Transparente (Ley N° 20.285)

 Agregar

Menú de Transparencia

COMPOSICIÓN DEL CONCEJO   

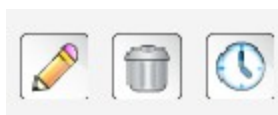
MARCO NORMATIVO

- Marco Legal   
- Mecanismos participación ciudadana   
- Reglamento Estructura y Funciones   
- Descripción Funciones Operativas   

DECRETOS

- Decretos Alcaldicios   

Desde esta pantalla se permite al administrador, acceder a diferentes enlaces, cada uno de los cuales tiene tres opciones.



Modificar, Borrar, Ver historial

Al hacer clic en los enlaces, se visualiza un formulario que permite subir archivos del tipo CSV, HTML, PDF, IMAGEN, ENLACE.

Marco Legal

Opciones

AGREGAR ARCHIVO CSV

2010 Junio Examinar...

Volver Procesar

AGREGAR ARCHIVO HTML

2010 Junio Examinar...

Volver Procesar

AGREGAR ARCHIVO PDF

2010 Junio Examinar...

Volver Procesar

AGREGAR IMAGEN

2010 Junio Examinar...

Volver Procesar

AGREGAR ENLACE

http://

Volver Procesar

Subir Archivos CSV

Si escoge subir un archivo, del tipo CSV, los pasos a seguir se describirán a continuación por medio de un ejemplo.

- Desde el sitio <http://www.gobiernotransparente.cl>, se puede obtener la planilla en formato csv.

Para el ejemplo, se escoge CSV: Generador de planta y contrata.



- A continuación, en la siguiente opción, se escoge plantaycontrata.csv

- [plantaycontrata.xls](#), formato Microsoft Excel 97/XP.
- [plantaycontrata.ods](#), formato OpenOffice Calc 2.0.
- [plantaycontrata.csv](#), formato CSV delimitado por punto y comas (;).

Al visualizar el documento, se verá la siguiente tabla, en la que se deben agregar los datos.

Tipo de contri	Estamento	Apellido Pate	Apellido Mate	Nombres	Grado EUS	Cargo o funci	Región	Fecha de	Fecha de	Observaciones

Al hacer clic en Plantillas, se entrega una serie de opciones enlazadas. Se debe escoger, según el ejemplo que se está viendo, dentro del encabezado Dotación de Personal, el enlace Funcionarios Contrata.

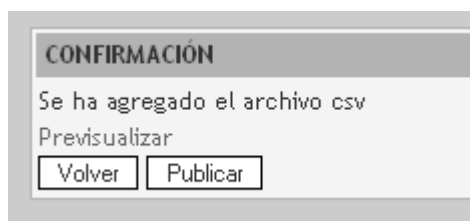


Al hacer clic en el enlace de Ordenanzas, aparece el formulario que permite subir archivos, escoger en la sección de Agregar Archivo HTML.

The image shows a web form titled "Funcionarios Contrata". It has a section labeled "Opciones" containing five sub-sections for adding different file types:

- AGREGAR ARCHIVO CSV**: Includes dropdowns for "2010" and "Junio", a text input field, and buttons "Examinar...", "Volver", and "Procesar".
- AGREGAR ARCHIVO HTML**: Includes dropdowns for "2010" and "Junio", a text input field, and buttons "Examinar...", "Volver", and "Procesar".
- AGREGAR ARCHIVO PDF**: Includes dropdowns for "2010" and "Junio", a text input field, and buttons "Examinar...", "Volver", and "Procesar".
- AGREGAR IMAGEN**: Includes dropdowns for "2010" and "Junio", a text input field, and buttons "Examinar...", "Volver", and "Procesar".
- AGREGAR ENLACE**: Includes a text input field starting with "http://", and buttons "Volver" and "Procesar".

Cuando este archivo es procesado nos envía un aviso como el siguiente y que además, incluye las opciones Previsualizar y Publicar.



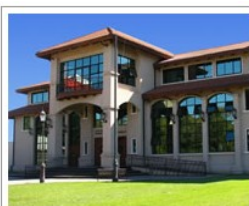
Al hacer clic en la opción Previsualizar, obtenemos la siguiente pantalla, con los datos insertados en el código y formateados según los estilos de la plantilla utilizada.

Al hacer clic en la opción Publicar, nos envía al formulario siguiente.

Administración - Plantillas - Opción - Historial							
Historial - Contrata ("Contrata")							
Fecha Ingreso	Año	Mes	Usuario	Tipo	Publicado	Previsualizar	Acción
2009-04-17 09:31:01	2009	Abril	Juan Carlos	CSV	<input checked="" type="checkbox"/>	Previsualizar	 

Desde aquí podemos borrar el documento, así como publicarlo o quitar publicación, si es necesario (como indican los iconos).

Cuando el documento está publicado, lo visualizamos desde la web, como lo muestra la pantalla siguiente (consideremos el ejemplo, archivo contratación que se subió desde la opción del enlace Contrata).



Transparencia Municipalidad de Chillán Viejo

Este portal contiene información sobre el funcionamiento de nuestra institución, en cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública e Instructivos del Consejo para la Transparencia.



Organigrama

[Organigrama Municipal](#)

Datos de las autoridades

Normativa y procedimientos municipales

[Leves del ámbito municipal](#)

[Ordenanza Comunal sobre Derechos Municipales por Concesiones, Permisos y Servicios](#)

[Ordenanzas Municipales](#)

Concejo Municipal

[Actas de cada una de las sesiones del H. Concejo Municipal](#)

Consejo Económico y Social de las Audiencias Públicas

Régimen de personal municipal

[Nómina del personal de la Municipalidad de Chillán Viejo y sus remuneraciones](#)

[Horas extraordinarias del personal municipal](#)

[Escala Municipal](#)

Subir Archivos HTML

Si escoge subir un archivo, del tipo HTML, los pasos a seguir se describirán a continuación por medio de un ejemplo.

- Desde el sitio <http://www.gobiernotransparente.cl>, se puede obtener la planilla en formato xls.

Para el ejemplo, se escoge CSV: Generador de normativas.



A continuación, en la siguiente opción, se escoge normativa.xls

- [normativa.xls](#), formato Microsoft Excel 97/XP.
- [normativa.ods](#), formato OpenOffice Calc 2.0.
- [normativa.csv](#), formato CSV delimitado por punto y comas (;).

Al visualizar el documento, se verá la siguiente tabla, en la que se deben agregar los datos.

I. Municipalidad de San Miguel

Última actualización: 06/04/2009

- [imprimir](#)
- [volver](#)

Fecha del act	Identificación	Tipo de contr	Inicio del con	Término del c	Monto total d	Razón social	Apellido pater	Apellido mate	Nombres per	RUT de la per	Socios y acci	Enlace al contrato y sus modificaciones
20/10/2008		1tipo objeto 1	20/10/2008	20/10/2009	100000	Razon 1	Pérez	mate fernandez	Pamela	10123100	Socio 1	http://enlace1.com
21/10/2008		2tipo objeto 2	21/10/2008	20/10/2009	150000	Razon 2	Arancibia	Torres	Cony	10123101	Socio 2	http://enlace1.com
22/10/2008		3tipo objeto 3	22/10/2008	20/10/2009	190000	Razon 3	Romo	Alvear	Carlos	10123102	Socio 3	http://enlace1.com
23/10/2008		4tipo objeto 4	23/10/2008	20/10/2009	100001	Razon 4	Caceres	Herrera	Nania	10123103	Socio 4	http://enlace1.com
24/10/2008		5tipo objeto 5	24/10/2008	20/10/2009	150001	Razon 5	Sanchez	Alvarez	Pablo	10123104	Socio 5	http://enlace1.com
25/10/2008		6tipo objeto 6	25/10/2008	20/10/2009	190001	Razon 6	Castillo	Labrin	Rodrigo	10123105	Socio 6	http://enlace1.com
26/10/2008		7tipo objeto 7	26/10/2008	20/10/2009	100002	Razon 7	Rojas	Melo	Gonzalo	10123106	Socio 7	http://enlace1.com
27/10/2008		8tipo objeto 8	27/10/2008	20/10/2009	150002	Razon 8	Torres	Astudillo	David	10123107	Socio 8	http://enlace1.com
28/10/2008		9tipo objeto 9	28/10/2008	20/10/2009	190002	Razon 9	Perez	Pozo	Alejandro	10123108	Socio 9	http://enlace1.com
29/10/2008		10tipo objeto 10	29/10/2008	20/10/2009	100003	Razon 10	Álvarez	Barriónuevo	Matias	10123109	Socio 10	http://enlace1.com

Municipalidad de San Miguel - 2009 - Todos los Derechos Reservados

Rut: 69.070.800-0

Dirección: José Miguel Carrera N° 3418, Gran Avenida - Teléfonos: (02) 6788910 - 6789245 - 6789248 - 6789250 - 6789251 - 6789249

www.sanmiguel.cl - email de contacto: alcaldia@sanmiguel.cl

Se abre desde un editor y se detecta en el código, donde se encuentra la tabla que contiene los datos y se realizan modificaciones, si es necesario. El código está comentado, de forma que indica, en qué partes del código se pueden hacer modificaciones, como lo señala el ejemplo siguiente (comentarios, de color verde).

```

<div id="detalle_actualizacion">
    <!--Se pueden modificar fecha-->
    <h3><b>Última actualización: 06/04/2009</b></h3>
    <!--Fin fecha-->
</div>
<div id="detalle-butons">
    <ul>
        <li id="print"><a href="javascript:window.print();" title="Imprimir este documento">imprimir</a></li>
        <li id="volver"><a href="http://www.applicatta.cl/%7EDesarrollo/san_miguel/web/index.php?action=plantillas_1">volver</a></li>
    </ul>
</div>
</div>
<div id="modulos_table">
    <!-- Tabla de Registros: Aquí se agregan los registros a mostrar-->
<table x:str class="tabla" border=0 cellpadding=0 cellspacing=0 width=1200 style="border-collapse: collapse; table-layout: fixed; width: 900pt">
<col width=80 span=15 style="width: 60pt">
<tr height=17 style="height: 12.75pt">
    <td height=17 class=x124 align=right style="height: 12.75pt" x:num="39750">29/10/2008</td>
    <td align=right x:num=10</td>
    <td>tipo objeto 10</td>
    <td class=x124 align=right x:num="39750">29/10/2008</td>
    <td class=x124 align=right x:num="40106">20/10/2009</td>
    <td align=right x:num=100003</td>
    <td>Razon 10</td>
    <td>Álvarez</td>
    <td>Barriónuevo</td>
    <td>Matias</td>
    <td align=right x:num=10123109</td>
    <td>Socio 10</td>
    <td colspan=2 style="ms0-ignore: colspan">http://enlace1.com</td>
    <td></td>
</tr>
</table>
<!--Fin tabla de registros-->
</div>

```

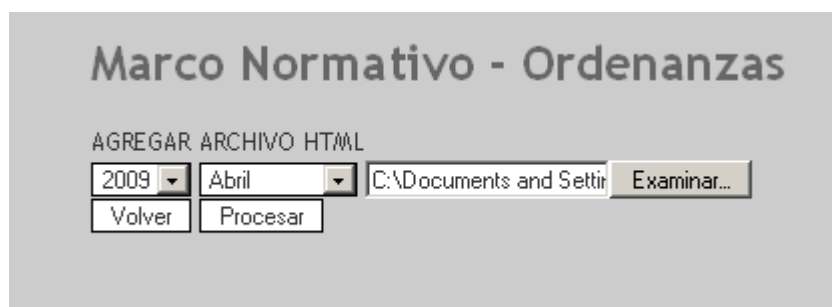
Dentro del comentario que dice “aquí se agregan los registros a mostrar”, se selecciona desde el comienzo de la tabla hasta donde termina (considerando el class de la tabla) y se pega el trozo de código copiado anteriormente, desde el archivo que se había transformado en HTML.

De esta forma, se guarda el documento con el nombre que lo describe y en formato HTML. Así estará listo para subirse desde el administrador del OIRS.

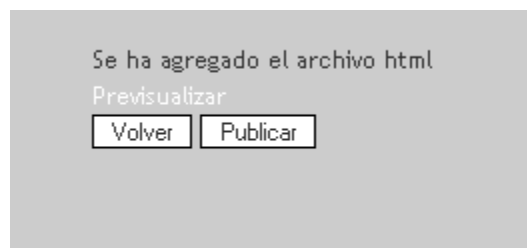
Al hacer clic en Plantillas, se entrega una serie de opciones enlazadas. Se debe escoger, según el ejemplo que se está viendo, dentro del encabezado Marco Normativo, el enlace Ordenanzas.






Al hacer clic en el enlace de Ordenanzas, aparece el formulario que permite subir archivos, escoger en la sección de Agregar Archivo HTML.

The image shows a web form titled "Marco Normativo - Ordenanzas". Below the title is a section labeled "AGREGAR ARCHIVO HTML". It contains two dropdown menus for "2009" and "Abril", a text input field with the value "C:\Documents and Settings", and a button labeled "Examinar...". Below these are two buttons labeled "Volver" and "Procesar".

Cuando este archivo es procesado nos envía un aviso como el siguiente y que además, incluye las opciones Previsualizar y Publicar.





Al hacer clic en la opción Previsualizar, obtenemos la siguiente pantalla, con los datos insertados en el código y formateados según los estilos de la plantilla utilizada.

I. Municipalidad de San Miguel

ACTOS Y DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL Y AQUELLOS QUE ESTABLEZCAN FUNCIONES, COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO de Abril del año 2009.

Última actualización: 01/04/2009

 [Imprimir](#)
 [Volver](#)

Tipo de norma	Número	Nombre/Título	¿Publicado en el Diario Oficial? (SI/NO)	Fecha de publicación en el Diario Oficial (si corresponde) (dd/mm/aaaa)	¿Tiene efecto sobre terceros? (SI/NO)	¿Establece facultades, funciones o atribuciones? (SI/NO)	Enlace a la publicación o archivo correspondiente
Constitución Política	1	Nombre 1 – 1	SI	05/01/2009	NO	NO	www.uno.com
Ley Orgánica Constitutivos	2	Nombre 1 – 2	SI	05/02/2009	NO	NO	www.dos.com
Tratados	3	Nombre 1 – 3	SI	05/03/2009	NO	NO	www.tres.com
Ley Interpretativa de la	4	Nombre 1 – 4	SI	05/04/2009	NO	NO	www.cuatro.com
Ley de Quórum Calificatorio	5	Nombre 1 – 5	SI	05/05/2009	NO	NO	www.cinco.com
Ley	6	Nombre 1 – 6	SI	05/06/2009	NO	NO	www.seis.com
Decreto con fuerza de Ley	7	Nombre 1 – 7	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Decreto Ley	8	Nombre 1 – 8	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Ordenanza	9	Nombre 1 – 9	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Reglamento	10	Nombre 1 – 10	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Decreto	11	Nombre 1 – 11	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Instrucción	12	Nombre 1 – 12	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Circular	13	Nombre 1 – 13	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Resolución	14	Nombre 1 – 14	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Dictamen	15	Nombre 1 – 15	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Acuerdo	16	Nombre 1 – 16	SI	05/07/2009	NO	NO	www.siete.com
Constitución Política	1	Nombre 2 – 1	NO	05/01/2009	SI	NO	www.uno.com
Ley Orgánica Constitutivos	2	Nombre 2 – 2	NO	05/02/2009	SI	NO	www.dos.com
Tratados	3	Nombre 2 – 3	NO	05/03/2009	SI	NO	www.tres.com
Ley Interpretativa de la	4	Nombre 2 – 4	NO	05/04/2009	SI	NO	www.cuatro.com
Ley de Quórum Calificatorio	5	Nombre 2 – 5	NO	05/05/2009	SI	NO	www.cinco.com
Ley	6	Nombre 2 – 6	NO	05/06/2009	SI	NO	www.seis.com
Decreto con fuerza de Ley	7	Nombre 2 – 7	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Decreto Ley	8	Nombre 2 – 8	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Ordenanza	9	Nombre 2 – 9	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Reglamento	10	Nombre 2 – 10	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Decreto	11	Nombre 2 – 11	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Instrucción	12	Nombre 2 – 12	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Circular	13	Nombre 2 – 13	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com
Resolución	14	Nombre 2 – 14	NO	05/07/2009	SI	NO	www.siete.com

Dictamen	15	Nombre 4 – 15	SI	05/07/2009	SI	SI	www.siete.com
Acuerdo	16	Nombre 4 – 16	SI	05/07/2009	SI	SI	www.siete.com

Observaciones:

1 Recontratación
 1 y 2 Recontratación y renuncia voluntaria
 2 Renuncia Voluntaria
 3 Ascenso
 4 Otra Causal de Retiro

Municipalidad de San Miguel - 2009 - Todos los Derechos Reservados
 Rut: 69.070.800-0
 Dirección: José Miguel Carrera N° 3418, Gran Avenida - Teléfonos : (02) 6788910 - 6789245 - 6789248 - 6789250 - 6789251 - 6789249
www.sanmiguel.cl - email de contacto : alcaldia@sanmiguel.cl

Al hacer clic en la opción Publicar, nos envía al formulario siguiente.

Administración - Plantillas - Opción - Historial						
Historial - Marco Normativo - Ordenanzas ("Ordenanzas")						
Fecha	Usuario	Tipo	Publicado	Previsualizar	Acción	
2009-04-15 12:47:46	Juan Carlos	Html	<input checked="" type="checkbox"/>	Previsualizar		<input checked="" type="checkbox"/>

Desde aquí podemos borrar el documento, así como publicarlo o quitar publicación, si es necesario (como indican los iconos).

Cuando el documento está publicado, lo visualizamos desde la web, como lo muestra la pantalla siguiente (consideremos el ejemplo, archivo normativa que se subió desde la opción del enlace Ordenanzas).

Transparencia I. Municipalidad de San Miguel

Este portal contiene información sobre el funcionamiento de nuestra institución en cumplimiento del Instructivo Presidencial Nro. 008 (04.12.2006) sobre "Transparencia Activa" de los Organismos de Gobierno.

Última actualización: 10/03/2009

 [imprimir](#)

Marco Normativo Ley Decretos Leyes Ordenanzas	Transferencias	Participación Ciudadana
Dotación de Personal Organigrama Honorarios Contrata	Auditorías al Ejercicio Presupuestario	Vínculos Institucionales
Compras y Adquisiciones	Trámites Dirección de Obras SECPLAC	

En la opción, bajo el encabezado Marco Normativo, aparece el archivo que se subió, en listado como Ordenanzas, al hacer clic sobre él, visualizamos la anterior pantalla del punto 7.

Con estas indicaciones, estaría publicado el archivo HTML, que escogimos subir, y su acceso sería público.

3.7.1 Anexo

A continuación, se presenta como ejemplo aclaratorio, una de las plantillas html, a las que tendrá acceso. En ella se indican aquellos sectores, en las que el usuario puede intervenir el código (anteriormente se explicó en el paso 4, bajo el encabezado Subir Archivos HTML).

Gobierno Transparente

Municipalidad de San Miguel

DOTACIÓN DE FUNCIONARIOS DE PLANTA EXISTENTE <!--MODIFICABLE POR EL USUARIO-->
desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2008.

Última actualización: 10/03/2009

- [Inicio](#)
- [Volver](#)

<!--MODIFICABLE POR EL USUARIO: TABLA DE REGISTROS-->									
Nº	Estamento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Observaciones	Grado	Región	Fecha inicio	Fecha término
1	Directivo	PALESTRO	VELÁSQUEZ	JULIO		1	0	11-03-2006	10-03-2010
2	Directivo	RIQUELME	URRA	CRISTIAN GONZALO		2	0	11-03-2006	INDEFINIDO
3	Directivo	VEGA	SANCHEZ	FRANCISCO GABRIEL		4	0	09-05-2006	INDEFINIDO
4	Directivo	VIAL	REYES	CECILIA BERTA		4	0	11-03-2006	INDEFINIDO
5	Directivo no Profesional	ACUÑA	BURGAS	MANUEL JESUS	3	6	0	01-01-1995	31-01-2008
6	Directivo no Profesional	BUSTOS	LYNCH	PATRICIO JULIO		6	0	01-07-1996	INDEFINIDO
7	Directivo no Profesional	FERNANDEZ	ARROYO	JULIO CESAR		6	0	01-10-1992	INDEFINIDO
8	Directivo no Profesional	OZIMICA	PARADA	VERONICA DEL CARMEN		6	0	01-09-1997	INDEFINIDO

Observaciones:

- 1 Ascenso
- 2 Recontratación
- 3 Renuncia Voluntaria

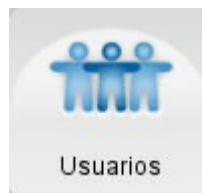
Municipalidad de San Miguel - 2009 - Todos los Derechos Reservados

Rut: 69.070.800-0

Dirección : José Miguel Carrera Nº 3418, Gran Avenida - Teléfonos : (02) 6788910 - 6789245 - 6789248 - 6789250 - 6789251 - 6789249

www.sanmiguel.cl - email de contacto : alcaldia@sanmiguel.cl

3.3 Usuarios



Al hacer clic en la opción Usuarios, se ingresa a la Administración de Usuarios. En esta pantalla, se puede visualizar un listado de los usuarios existentes, que tienen acceso al módulo de administración del sitio Chillán Viejo

Administración - Usuarios

Este módulo permite agregar usuarios, por medio del botón Agregar. Además, para cada usuario de la lista, se pueden Modificar sus datos o Eliminar al usuario.

 Agregar		
Nick	Nombre	Acción
webmaster	webmaster webmaster	 

Para cada usuario, se pueden llevar a cabo dos acciones.



Modificar los datos del usuario, Eliminar usuario.

En la opción Modificar, se presenta un formulario con los datos del usuario, que pueden ser modificados (ver formulario 3.3.1 Agregar Usuarios).

3.3.1 Agregar Usuarios

En la parte superior del formulario Administración Usuarios, se encuentra la opción Agregar, al hacer clic sobre ella aparece el siguiente formulario. Aquí se agregan los datos del usuario y se guardan. Aquí se le asignan los módulos a los que el usuario podrá ingresar.

Administración - Usuarios - Agregar

Usuarios

Nick:

Password:

Reingrese su Password:

Nombres:

Apellidos:

Email:

Módulos:

☐ Agenda

☐ Artículos

☐ Biblioteca

☐ Enlaces de Interés

☐ Estadísticas

☐ Galerías

☐ Menú

☐ Preguntas

☐ Usuarios

Guardar

Volver