

REGISTRO DE ORGANIZACIONES MUNICIPALES

ROMU

Manual de Usuario

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	REQUERIMIENTOS	3
IV.	INGRESO AL SISTEMA	3
V.	VENTANA PRINCIPAL	4
VI.	MENU PRINCIPAL	5
VII.	GESTION DE ORGANIZACIONES.....	5
A.	Registrar nueva organización	6
B.	Modificar organización:.....	7
C.	Gestionar la información detallada de la organización:	7
1.	Gestión de socios	7
2.	Gestión de Periodo.....	9
3.	Gestión de Directiva	9
4.	Gestión de Documentos.....	10

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye una guía práctica para que los USUARIOS accedan a los servicios del sistema en las mejores condiciones, que les permita registrar la información con facilidad.

El Sistema de Registro de Organizaciones Municipales – ROMU, es una aplicación WEB desarrollada por el Gobierno Regional de Tacna para efectuar el registro y seguimiento de las organizaciones de adulto mayor organizadas por distritos y administradas por las diferentes municipalidades locales. De las Organizaciones, se lleva el registro de los socios, directiva, periodos y documentos administrativos o de gestión.

El sistema está diseñado en un entorno gráfico web permitiendo un manejo fácil y amigable al usuario, así como la posibilidad de ser accedido desde cualquier PC con acceso a Internet.

II. OBJETIVOS

- Llevar el control y registro de la información de las diferentes organizaciones de adulto mayor de la región de Tacna.
- Consulta vía Web de toda la información registrada.

III. REQUERIMIENTOS

Los requerimientos mínimos para que el sistema funcione correctamente, son los siguientes:

- Computadora con conexión a internet.
- Navegador web, se recomienda Google Chrome o Mozilla Firefox.
- Cuenta de Usuario.

IV. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, los usuarios deberán ingresar a la dirección web:

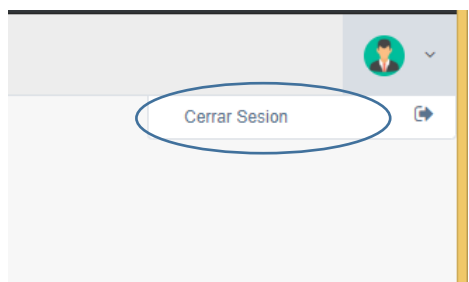
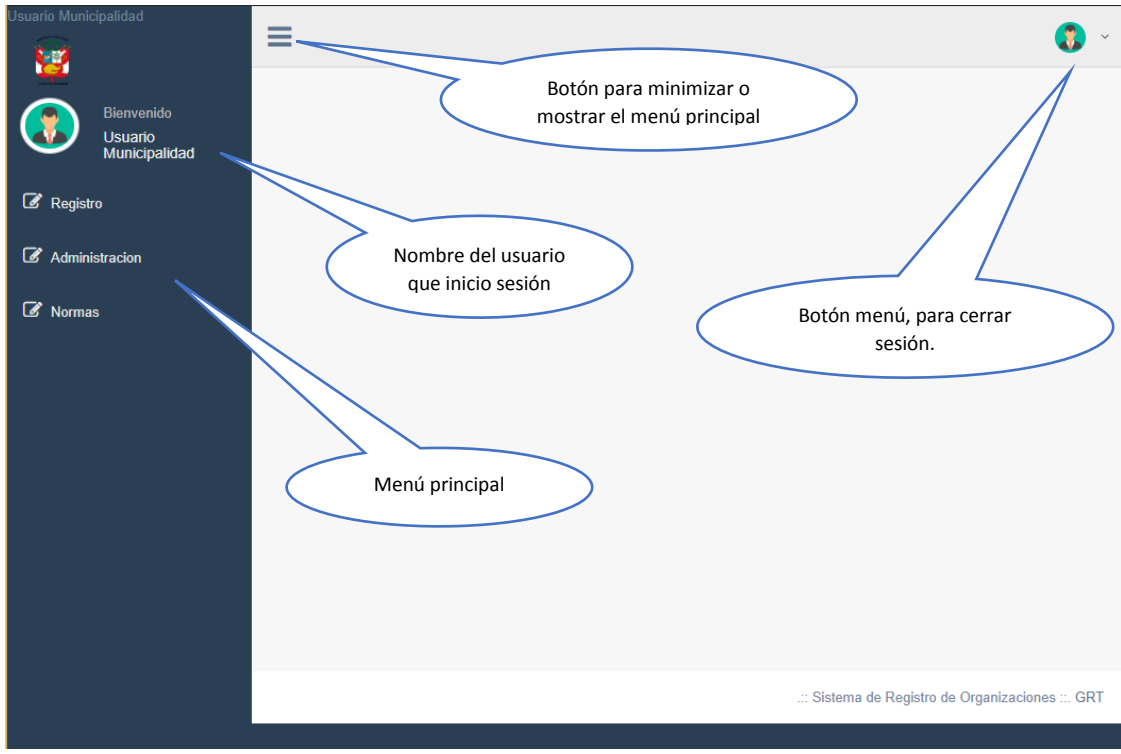
<http://romu.regiontacna.gob.pe>

La página inicial del sistema, es el inicio de sesión, en el cual se debe digitar el "Usuario" y "Contraseña" y luego hacer clic en el botón "Acceder".

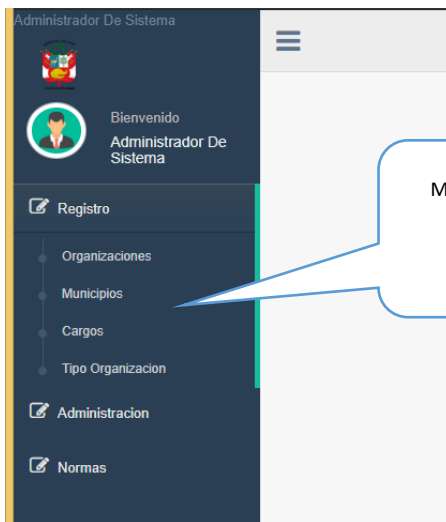


V. VENTANA PRINCIPAL

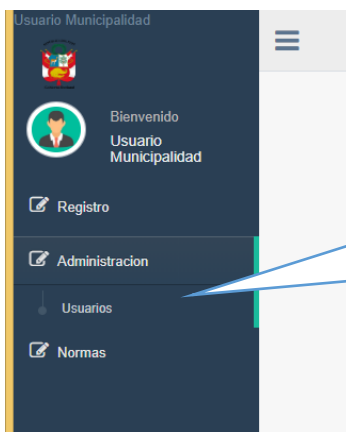
Una vez iniciado la sesión, se muestra la ventana principal del sistema:



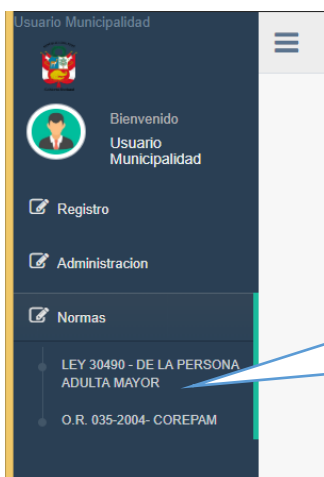
VI. MENU PRINCIPAL



Menú Registro: tiene los submenús para el registro de organizaciones, municipalidades, cargos y tipos de organización según el tipo de usuario.



Menú Administración: tiene el submenú para el registro de usuarios del sistema.
Por ejemplo un usuario de tipo "municipio", puede crear usuarios de tipo "usuario" para las organizaciones que administra en su localidad.



Menú Normas: tiene los submenús para mostrar la normativa relacionado al sistema.

VII. GESTION DE ORGANIZACIONES

Descripción de la **vista principal** del módulo de organizaciones:

Para **ingresar** al módulo, clic en el menú "Organizaciones".

Para **gestionar** la información de la organización, usar el botón "i" de las opciones de registro.

Para **registrar** una nueva organización, usar el botón "nuevo".

Para **modificar** los datos básicos de la organización, usar el botón que se indica en las opciones de registro.

Nº	Nombre	Dirección	Telefono	Fecha Creación	Opciones
1	ASOC. DSITRITAL DE ADULTOS MAYORES	PSJ LIBERTAD 123		01/01/2010	[i] [pencil] [x]

... Sistema de Registro de Organizaciones ... GRT

A. Registrar nueva organización

Usar el botono "nuevo", el cual mostrara el siguiente formulario de registro:

Registro de Organizaciones

Bienvenido
Usuario
Municipalidad

Registro

Organizaciones

Municipios

Cargos

Tipo Organización

Administración

Nombre: Ingrese el nombre de la organización

Descripción: Descripción de la Organización

Dirección: Ingrese la dirección de la organización

Fecha Creación: [calendar icon] Ingrese la fecha de creación

Guardar Cerrar

Llenar la información requerida y luego usar el botón "guardar":

Registro de Organizaciones

Bienvenido
Usuario
Municipalidad

Registro

Organizaciones

Municipios

Cargos

Tipo Organización

Administración

Nombre: ASOC. DE ADULTOS MAYORES NRO. 2

Descripción: ASOCIACIÓN DE ADULTOS MAYORES NUMERO 2

Dirección: INCLAN NRO. 313

Fecha Creación: [calendar icon] 01/03/2019

Guardar Cerrar

Llenar lo datos del formulario y usar el botón "guardar" y listo.

Luego se mostrara en el listado, el nuevo registro ingresado:

Registro

Organizaciones

Municipios

Cargos

Tipo Organización

+ Nuevo Generar Excel

Nº	Nombre	Dirección	Telefono	Fecha Creación	Opciones
1	ASOC. DE ADULTOS MAYORES NRO. 2	INCLAN NRO. 313		01/03/2019	[i] [pencil] [x]
2	ASOC. DSITRITAL DE ADULTOS MAYORES	PSJ LIBERTAD 123		01/01/2010	[i] [pencil] [x]

Se muestra el nuevo registro ingresado

B. Modificar organización:

Registro de Organizaciones

Nombre: ASOC. DE ADULTOS MAYORES NRO. 2

Descripción: ASOCIACIÓN DE ADULTOS MAYORES NUMERO 2

Dirección: INCLAN NRO. 313, TACNA

Fecha Creación: 01/03/2019 00:00:00

Guardar Cerrar







Primero, usar el siguiente botón para mostrar el formulario de modificación.

Modificar los datos deseados y finalmente usar el botón "guardar" y listo.

C. Gestionar la información de la organización:

Primero, usar el botón de información del menú de opciones de registro.

+ Nuevo Generar Excel

N°	Nombre	Dirección	Telefono	Fecha Creación	Opciones
1	ASOC. DE ADULTOS MAYORES NRO. 2	INCLAN NRO. 313		01/03/2019	  
2	ASOC. DSITRITAL DE ADULTOS MAYORES	PSJ LIBERTAD 123		01/01/2010	  

Luego se muestra la siguiente vista con la información detallada de la organización, el cual se describe a continuación.

ASOC. DISTRITAL DE ADULTOS MAYORES

1 Socios Socios Inscritos

1 Activos Socios Inscritos

0 Inactivos Socios Inscritos

1 Periodos Socios Inscritos

Periodos de la Directiva

Directiva Socios que conforman la directiva actual

Documentación Actas de Organización


Gestión de periodos

Gestión de la directiva por periodo seleccionado.

Gestión de documentos de la organización para subir en formato PDF.

Socios Inscritos en la Organización

Gestión de socios: registro, modificación, activar e inactivar y eliminar.

N°	D.N.I.	Apellidos	Nombres	Fecha Nac.	Edad	Estado	Opciones
1	12873456	CORDOVA		04/03/2019	0	Activo	  




1. Gestión de socios

Registrar nuevo socio

Primero, usar el botono "agregar" para registrar un nuevo socio.

Socios Inscritos en la Organización

+ Agregar Descargar Formato Excel Importar Excel Generar Excel

N°	D.N.I.	Edad	Estado	Opciones
1	12873456	0	Activo	  

Primero usar el botón "agregar".

Luego se mostrara el formulario de registro, donde se debe llenar los datos de socio y finalmente usar el botón "guardar" y previa confirmación se realiza el registro y listo.

Registro de Socios

D.N.I.*: 22476587

Apellidos*: FERNANDEZ ESTALLA

Nombres*: MARIA DEL PILAR

Dirección*: LA ARBOLEDA 230

Telefono*: 932456528

CONADIS*: NO

Fecha Nacimiento*: 30/06/1950

Guardar Cerrar

Llenar los datos del formulario y usar el botón "guarda" y listo.

Registro de Socios

Confirmar Grabación

Desea guardar los datos?

Ok Cancel

D.N.I.*: 22476587

Apellidos*: FERNANDEZ ESTALLA

Nombres*: MARIA DEL PILAR



Dirección*: LA ARBOLEDA 230

Confirmar la operación de guardar el registro haciendo clic en el botón "ok".

Finalmente se muestra un pequeño mensaje de que "se guardó con éxito" y se actualiza la lista de socios.

Periodos Periodos de la Directiva

+ Agregar

Inicio	Fin	Opciones
01/01/2019	31/12/2019	 







Documentación Actas de Organizac

+ Agregar

Nombre
Acta de Reunion 002
Acta de Reunion 001

Socios Inscritos en la Organización

+ Agregar Descargar Formato Excel Importar Excel Generar Excel

N°	D.N.I.	Apellidos	Nombres	Fecha Nac.	Edad	Estado	Opciones
1	22476587	FERNANDEZ ESTALLA	MARIA DEL PILAR	30/06/1950	66	Activo	  
2	32456587	PERCA CARAZAS	JORGE ANTONIO	12/06/1960	58	Activo	  

Se guardó con éxito

Modificar Socio

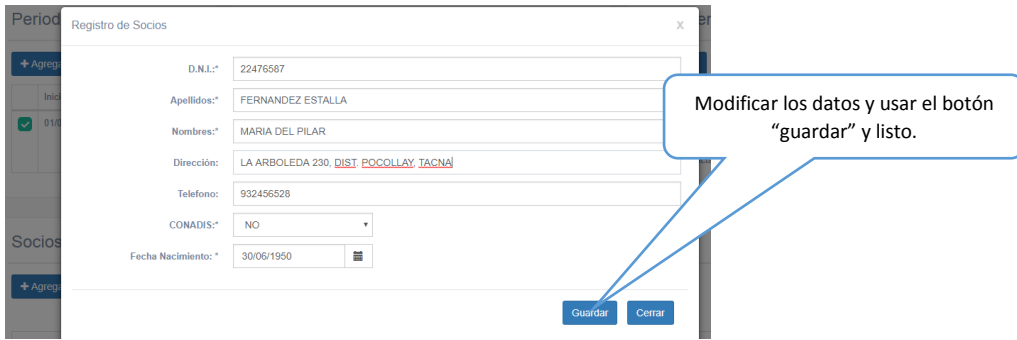
Usar el botón modificar del menú de opciones del registro.

Socios Inscritos en la Organización

N°	D.N.I.	Apellidos	Nombres	Fecha Nac.	Edad	Estado	Opciones
1	22476587	FERNANDEZ ESTALLA	MARIA DEL PILAR	30/06/1950	66	Activo	  
2	32456587	PERCA CARAZAS	JORGE ANTONIO	12/06/1960	58	Activo	  

Botón para modificar el registro de un socio.

Luego se muestra el formulario para modificar los datos, finalmente usar el boton "guardar" y listo.

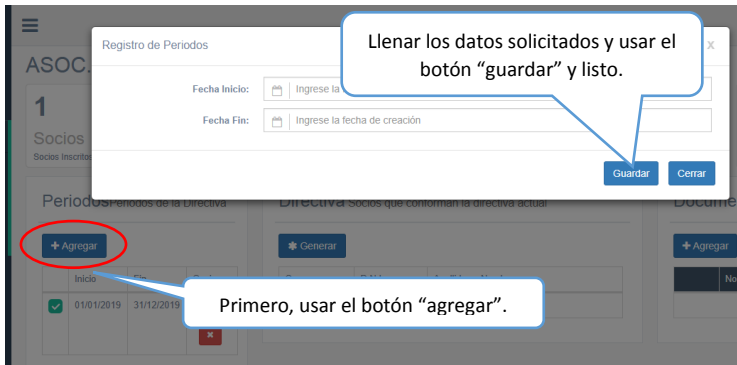


Eliminar Socio:

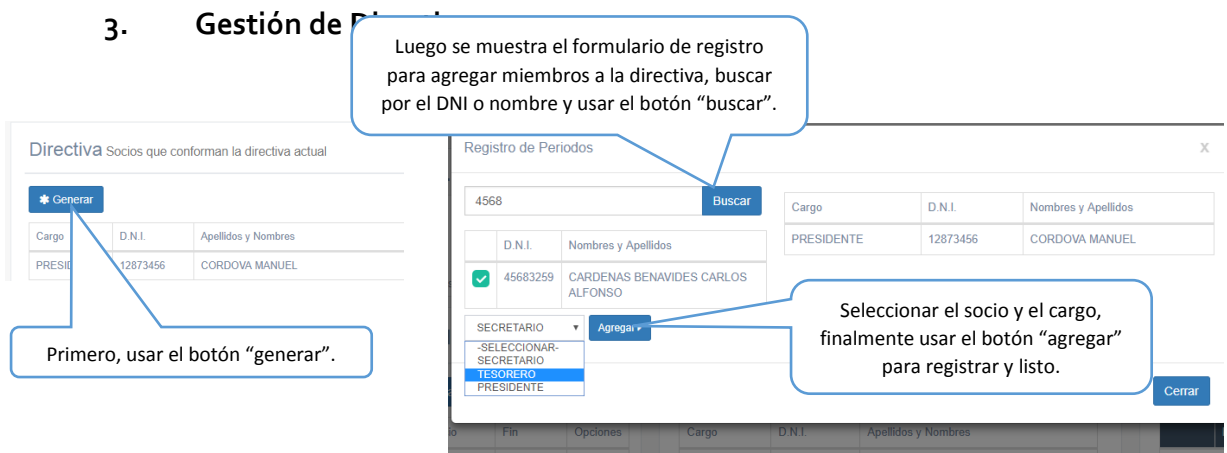


2. Gestión de Periodo

Para crear un periodo, usar el botón "agregar" de la sección de periodos, luego se muestra el formulario para registrar la fecha de inicio y fin y finalmente usar el botón "guardar" y listo.



3. Gestión de Periodo



4. Gestión de Documentos

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a form with three fields: 'Nombre:' containing 'Acta de Reunion 002', 'Descripción:' containing 'Reunion ordinaria del 27 de febrero del 2019', and 'Archivo:' containing a 'Seleccionar archivo' button and the filename 'acta_249.pdf'. Below the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cerrar'. To the right of the form, a callout box says: 'Finalmente, usar el botón "guardar" para registrar la información.' Below the form, a callout box says: 'Luego, llenar los datos requeridos y usar el botón "seleccionar archivo" para adjuntar el archivo PDF.' In the background, there is a table with columns 'D.N.I.', 'Apellidos y Nombres', and 'Nombre'. A callout box points to a '+ Agregar' button in the table, saying: 'Primero, usar el botón "agregar", de la sección de documentación.' The table has one row with the name 'Acta de Reunion 001'.

Nombre: Acta de Reunion 002

Descripción: Reunion ordinaria del 27 de febrero del 2019

Archivo: Seleccionar archivo acta_249.pdf

Guardar Cerrar

+ Agregar

Nombre

Acta de Reunion 001

D.N.I. Apellidos y Nombres

1287345

SECRETARIO 4568325

Finalmente, usar el botón "guardar" para registrar la información.

Luego, llenar los datos requeridos y usar el botón "seleccionar archivo" para adjuntar el archivo PDF.

Primero, usar el botón "agregar", de la sección de documentación.