



# SISTEMA DE ARCHIVERO DIGITAL

## MANUAL DE USUARIO

Preparado por: Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información  
Fecha: Lunes 04 de mayo, 2015  
Última Modificación: Lunes 04 de mayo, 2015  
Versión: 1.1



<b>1 Contenido</b>	
1	Contenido _____ 2
2	Introducción _____ ¡Error! Marcador no definido.
	Propósito _____ 3
	Alcance _____ 3
	Organización Del Documento _____ 3
3	Pantallas _____ ¡Error! Marcador no definido.
3.1	Ingreso Al Sistema _____ 3
3.2	Diagrama Jerárquico De Menús _____ 6
•	1: Mi Cuenta. _____ 7
•	2: Buscador De Funcionarios. _____ 7
•	3: Cargar Archivos. _____ 7
•	4: Nuevo Búsqueda. _____ 7
•	5: Calendario De Actividades. _____ 7
•	6. Parametrizacion. _____ 7
•	7. Administración. _____ 7
	<i>NUEVO CARPETA</i> _____ 8
	<i>ELIMINAR</i> _____ 8
	<i>MODIFICAR</i> _____ 8
	<i>BUSQUEDAS DE FUNCIONARIOS</i> _____ 8
	<i>BUSQUEDA POR NOMBRE ARCHIVO</i> _____ 9
3.3	NUEVA CARPETA _____ 10
3.4	AGENDA DE ACTIVIDADES _____ 12
3.5	ESTADISTICAS DEL SISTEMA _____ 12



## 2. INTRODUCCION

Este documento es el manual de usuario el cual nos permite plasmar las pantallas propuestas para el manejo del Sistema Archivero Digital del MOPSV alojado dentro de la Intranet Institucional.

### Propósito

El propósito de este documento es el mostrar al usuario final con exactitud y sin ambigüedad la funcionalidad del Sistema Archivero Digital del MOPSV, como trabajar y utilizar el sistema al máximo, es una guía para el usuario donde podrá inicialmente tener una visión de la pantalla y poder trabajar adecuadamente.

### Alcance

El alcance del presente documento se extiende a todas las pantallas que se utilizarán en el sistema, así como la funcionalidad y validaciones de la misma.

### Organización Del Documento

El presente documento está organizado por pantallas, indicando en cada una la siguiente información:

- Funcionalidad General
- Acceso
- Alta
- Baja
- Modificación
- Eliminación
- {Otras transacciones que pueda tener la pantalla}
- Botones
- links
- Pantalla
- Detalle de Campo



### 3. PANTALLAS

#### 3.1 INGRESO AL SISTEMA

##### Funcionalidad General

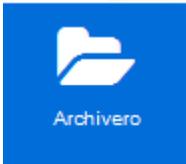
La pantalla de *ingreso al sistema*, como su nombre lo indica, permite el ingreso de usuarios al *Sistema Archivero Digital del MOPSV*. En esta pantalla se realiza un control de acceso, es decir que no cualquier persona o usuario puede acceder al sistema de control de seguridad y si fuera el caso solo pueden acceder los usuarios con privilegios de ingreso al sistema.

El formulario presenta la siguiente validación: intentos de ingreso al sistema, es decir que si un usuario intenta ingresar al sistema pero introduce su contraseña de forma errónea más de tres veces la cuenta del usuario es bloqueada y deberá contactarse con el administrador del sistema para poder ser rehabilitado.

##### Acceso

El ingreso a esta pantalla está permitido para todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos.

##### Botones

<b>Botón</b>	<b>Funcionalidad</b>
	La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla principal del Sistema Archivero Digital del MOPSV previamente que el usuario ingrese los datos solicitados por la pantalla de ingreso. Esta pantalla valida los datos introducidos por el usuario, para luego permitirle operar sobre las funciones del sistema.



**Pantalla.** La pantalla que se muestra a continuación, representa el ingreso al Sistema de Archivero Digital del MOPSV



**Detalle de Campos**

El formulario presenta la siguiente validación: *intentos de ingreso al sistema*, es decir que si un usuario intenta ingresar al sistema pero introduce su contraseña de forma errónea más de tres veces la cuenta del usuario es bloqueada y deberá contactarse con el administrador del sistema para poder ser rehabilitado.

El ingreso a esta pantalla esta permitido para todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos.

**Botones**

Botón	Funcionalidad
	<p>La función de este botón es de permitir el ingreso a la pantalla principal del Sistema Archivero Digital, previamente que el usuario ingrese los datos solicitados por la pantalla de ingreso. Esta pantalla valida los datos introducidos por el usuario, para luego permitirle operar sobre las funciones del sistema.</p>

**Pantalla.** La pantalla que se muestra a continuación, representa el ingresos al sistema Archivero Digital del MOPSV.



**Figura 1. Pantalla de Ingreso al Sistema**

**Detalle de Campos**

Nombre	Tipo de	Descripción	Validaciones
Usuario	Texto	Campo que identifica el nombre de un usuario del sistema.	Usuario que cuenta con privilegios de acceso al sistema. Campo obligatorio
Contraseña	Texto	Campo requerido para la identificación de usuario	Usuario que cuenta con Privilegios de acceso al sistema.

**3.2 Diagrama Jerárquico De Menús**

El diagrama jerárquico de menús intenta plasmar la navegación que tendrá el Sistema Archivero Digital del MOPSV. Los diagramas que se presentan en el documento, están basados en los Casos de Uso identificados en el documento *Modelo de Casos de Uso del sistema inicial*.

A continuación se mostraran las opciones o ítems que se tiene en los diferentes niveles del menú.



## Nivel - DIRECCION GENERAL

Basado en los requerimientos, se identificaron los siguientes grupos de funcionalidades:

- **1: Mi Cuenta.**
- **2: Buscador De Funcionarios.**
- **3: Cargar Archivos.**
- **4: Nuevo Búsqueda.**
- **5: Calendario De Actividades.**
- **6. Parametrizacion.**
- **7. Administración.**

Cada una de estas funcionalidades es explosionada en las figuras que se presentan a lo largo del documento.



**Figura 2: Jerarquía de Menús Vista global.**

Para un mejor entendimiento del Sistema de Archivero Digital y específicamente para aprovechar el manual de usuario se menciona las opciones básicas y generales que presenta el sistema en todos sus formularios y/o acciones con la finalidad de que el usuario pueda identificar el concepto, la línea de trabajo, y cómo funciona el sistema en



particular y no hacer repetitivo el manual de usuario. Entre las funciones más estándares y que todo formulario o pantalla presenta podemos mencionar:

### **NUEVO CARPETA**

Se tiene esta opción como creación de nuevas carpetas para ordenar y clasificar de mejor forma la información del Sistema del Archivero Digital, estas carpetas son de tipo personal o pueden ser compartidas con otros funcionarios, al mismo tiempo pueden ser carpetas de la Unidad que puedan ser vistas por los Funcionarios Pertenecientes a sus respectivas Unidades, Direcciones y/o Viceministerios

### **ELIMINAR**

Se tiene la posibilidad de eliminar archivos, Carpetas. Si el registro esta compartida por otra persona, esta opción no es permitida y se despliega el mensaje correspondiente, "No puede eliminar carpeta seleccionada". La eliminación se la realiza presionando el "botón Eliminar", ubicado en el lado derecho de cada Carpeta Creada, para lo cual se despliega un mensaje de advertencia indicando si desea eliminar la carpeta seleccionada Aceptar o Cancelar.

### **MODIFICAR**

Se pasa a este modo una vez se a presionado el botón "Modificar", ubicado en el formulario y haciendo un clic en el registro correspondiente (fila) en la grilla. En este caso, los datos del registro pasan a la pantalla de *inserción-modificación* con el objetivo de que se pueda modificar la información de los correspondientes campos. Una vez se han realizados dichos cambios en uno o varios campos se procede a modificar los mismos presionando el botón "Guardar", si se presiona el botón de "Cancelar" los cambios no son registrados.

### **BUSQUEDAS DE FUNCIONARIOS**

En todas las pantallas y formularios pueden ser sujetos a búsqueda por criterios que uno elija (comienza por, contiene, empieza, termina y otros criterios), por defecto las búsquedas se encuentran en un criterio de búsqueda por "comienza".



Buscador de Funcionarios:

## BUSQUEDA POR NOMBRE ARCHIVO

Esta opción permite realizar búsquedas por nombre de archivo por criterios que uno elija (comienza por, contiene, empieza, termina y otros criterios), por defecto las búsquedas se encuentran en un criterio de búsqueda por "comienza".

## BOTONES DE LOS FORMULARIOS

BOTÓN	FUNCIONALIDA
	La función de este botón es crear una nueva carpeta donde se guardará información y se dará acceso público o privado
	La función de este botón es subir documentos digitales, los documentos pueden ser de tipo Doc, Docx, ODT, ODX, PDF ,etc información sensible de la institución.
	Botón de eliminación de la carpeta, opción que debe ser analizada ya que su eliminación es totalmente definida y responsabilidad de cada usuario.
	Cambiar el nombre de la carpeta, opción para poder renombrar carpetas para su mejor identificación.
	Botón para descargar los archivos dentro de la carpeta del Sistema de Archivero Digital del MOPSV



	Botón para poder compartir la carpeta seleccionada con características de lectura, escritura y eliminar para usuarios o para un grupo en particular.
<b>Cancelar</b>	Este botón tiene como función cancelar la operación que el usuario estaba realizando.
<b>Guardar</b>	Este botón tiene como función cancelar la operación que el usuario estaba realizando.

## LINKS

<i>Links</i>	<i>FUNCIONALIDAD</i>
	Despliega un reporte rápido en formato Excel o PDF sobre todo el listado de las grillas mostradas.

**NOTA:** Todos los campos que presenten la siguiente notación (\*) son considerados como obligatorios, por tal motivo, deben ser registrados en el sistema. A continuación, se detalla la funcionalidad de todo el Sistema.

### 3.3 NUEVA CARPETA

#### Funcionalidad General

Esta parte opción del sistema permite la Creación de nuevas carpetas que será públicas o privadas, en cada carpeta se podrá resguardar información de funcionario, información sensible a la unidad, Dirección y/o Viceministerio

#### Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.



## Botones

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
	La función de este botón es crear una nueva carpeta donde se guardará información y se dará acceso público o privado
	La función de este botón es subir documentos digitales, los documentos pueden ser de tipo Doc, Docx, ODT, ODX, PDF ,etc información sensible de la institución.
	Botón de eliminación de la carpeta, opción que debe ser analizada ya que su eliminación es totalmente definitiva y responsabilidad de cada usuario.
	Cambiar el nombre de la carpeta, opción para poder renombrar carpetas para su mejor identificación.
	Botón para descargar los archivos dentro de la carpeta del Sistema de Archivero Digital del MOPSV
	Botón para poder compartir la carpeta seleccionada con características de lectura, escritura y eliminar para usuarios o para un grupo en particular.
<b>Cancelar</b>	Este botón tiene como función cancelar la operación que el usuario estaba realizando.
<b>Guardar</b>	Este botón tiene como función guardar la operación que el usuario estaba realizando.

**Pantalla – Nivel 1.** La pantalla que se muestra a continuación, muestra el formulario WEB para cargar nuevos archivos.



Sistemas > INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNICO > ICONOS SISTEMAS

iconos MOPSV.rar

FECHA DE CREACIÓN:19/JUN/2013 HRS:18:05:53

CARGADO POR:ROGELIO CARLOS COCA CHINOTAMAÑO:31.77KB



### 3.4 AGENDA DE ACTIVIDADES

#### Funcionalidad General

La agenda de actividades del Sistema Archivero Digital es la misma que la pantalla de la intranet la funcionalidad es la misma. (ver manual de usuario de la Intranet Institucional)

#### Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

#### Botones

Botón	Funcionalidad
	No se presenta botones dentro de esta pantalla.

**Pantalla.** Dentro del Sistema de Archivero Digital se tiene un calendario virtual que muestra el cumpleaños de los funcionarios del MOPSV y calendario de Actividades.

Agenda de Actividades:

Mayo 2015						
lun	mar	mie	jue	vie	sab	dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

### 3.5 ESTADÍSTICAS DEL SISTEMA

#### Funcionalidad General

E Sistema Archivero Digital Del MOPSV tiene una parte de estadísticas de cantidad de



documentos subidos al sistema.

### Acceso

El ingreso a esta pantalla está autorizado a todos los usuarios a quienes se les concede los respectivos permisos para creación, modificación y ver detalle de registros de la base de datos.

### Botones

Botón	Funcionalidad
	No se presenta botones dentro de esta pantalla.

**Pantalla.** La pantalla de las estadísticas del Sistema de Archivero Digital del MOPSV presenta las siguientes características que muestra el dato estadístico de la cantidad de archivos subidos por persona, área unidad organizacional.

