

SISTEMA JURÍDICO

INGENIERÍA WEB

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN
FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E
INFORMÁTICA



ASIGNATURA:
INGENIERÍA WEB

DOCENTE:
VALLEJOS MONJA VICTOR MANUEL

AUTORES:
BOLAÑOS ALBITES Kathia Mariluz
GUERRA MONCADA Miriam Esther
HUAMÁN MEDINA Sara Martina
CACHAY GUIVIN Anthony Wainer
PERALTA PANDURO Marlon

MORALES - SAN MARTÍN – PERÚ
04/07/2015

ÍNDICE

AGRADECIMIENTO	3
DEDICATORÍA	3
PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO DE ESTE MANUAL	4
LO QUE DEBE CONOCER.....	5
TIPO DE EXPLORADORES RECOMENDADOS.....	6
ACCESO AL SISTEMA.....	6
MENU PRINCIPAL	7
SISTEMA JURÍDICO	8
1. BUSQUEDA	8
1.1. Búsqueda Específica	9
2. SEGURIDAD.....	11
2.1. Registro de Usuario	13
2.2. Registro de Perfil	18
2.3. Registro de Permisos.....	23
2.4. Registro de Módulo.....	26
2.5. Usuarios Bloqueados.....	31
3. MANTENIMIENTO	36
3.1. Registro de Oficina	36
3.2. Registro de Acción.....	39
4. EXPEDIENTES	42
4.1. Registro de Categoría	42
4.2. Registro de Hoja de Envío	45
4.3. Registro de Resolución	49
4.4. Registro de Expediente	52
5. REPORTES	55
5.1. Reportes Consolidados.....	55
5.2. Reportes Detallados	57
5.3. Reportes de Transacciones	60

AGRADECIMIENTO

DEDICATORÍA

PRESENTACIÓN

OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo primordial de éste Manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el SISTEMA JURÍDICO, obteniendo información deseada para poder despejar todas las dudas existentes y comprende:

- Guía para acceder al Sistema Jurídico.
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones.

Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

LO QUE DEBE CONOCER


Los conocimientos mínimos que deben tener los usuarios que operarán el SISTEMA JURÍDICO son:

- Conocimientos básicos acerca de Programas Utilitarios.
- Conocimientos básicos de Navegación en Web.
- Conocimiento básico de Internet.

Conocimiento básico de Windows

TIPO DE EXPLORADORES RECOMENDADOS

En el escritorio de Windows, ubique el icono del navegador de su preferencia:

	INTERNET EXPLORER
	GOOGLE CHROME
	MOZILLA FIREFOX

ACCESO AL SISTEMA

Ingresar Usuario y Contraseña del usuario

Bienvenido a Sisjuridico

Usuario*

Contraseña*

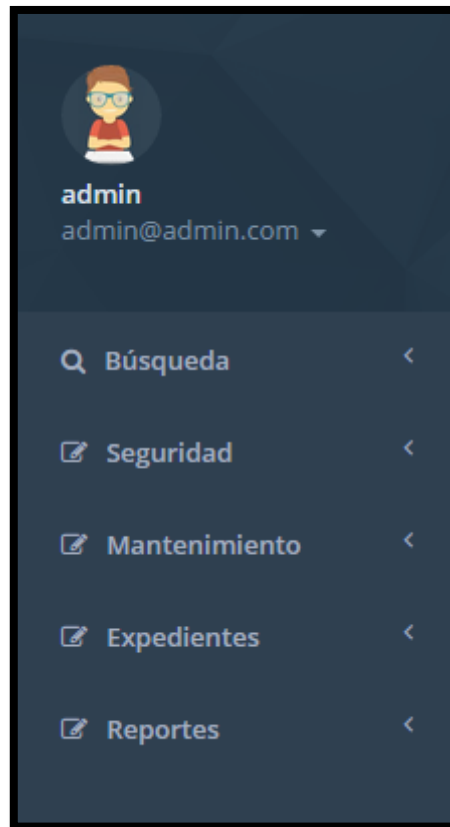
☐ Recordarme

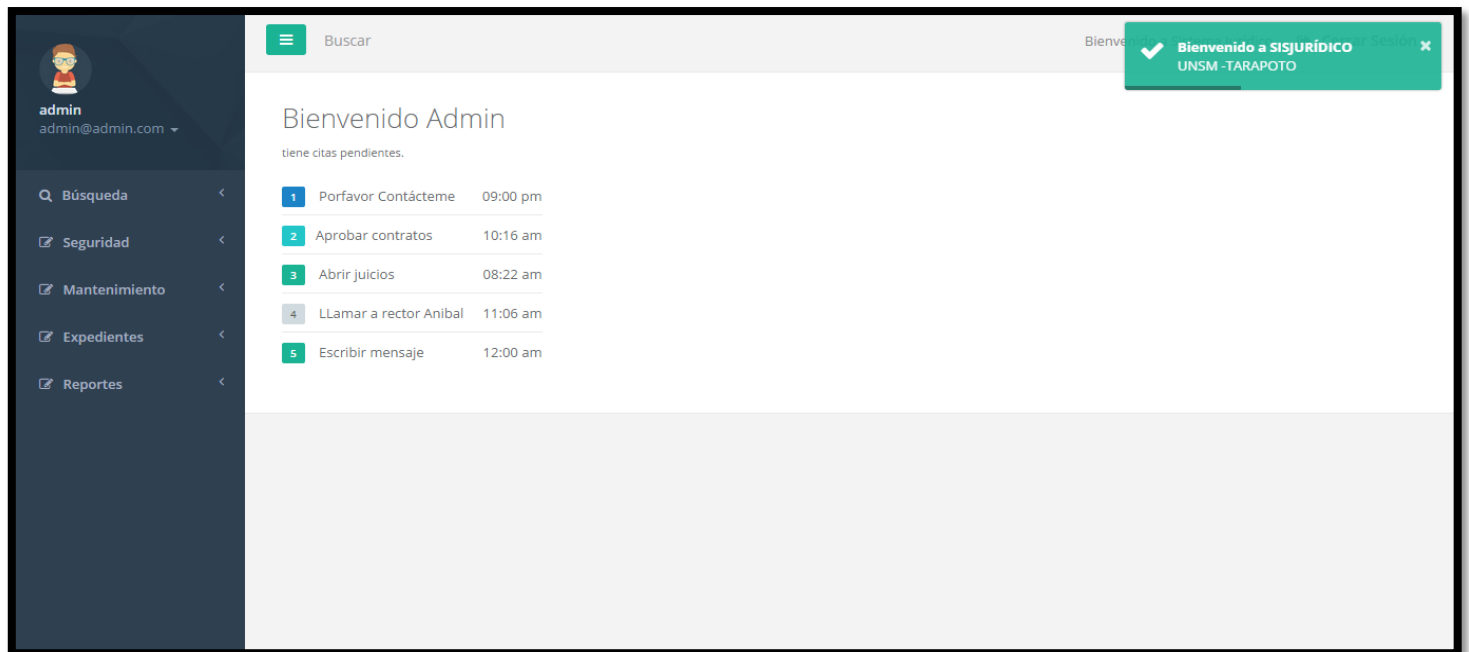
iniciar sesión

MENU PRINCIPAL

El menú del sistema jurídico se encuentra agrupado en 5:

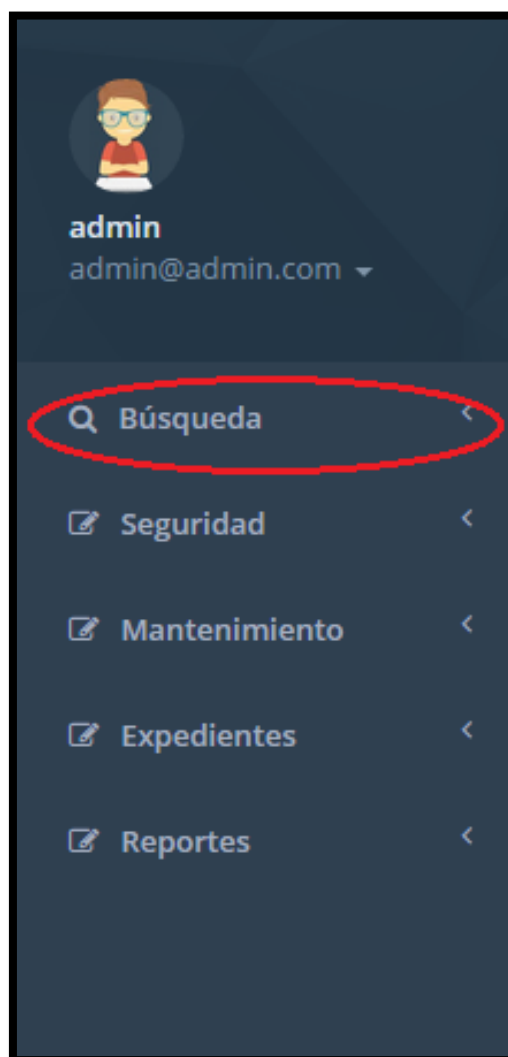
- Búsquedas
- Seguridad
- Mantenimiento
- Reportes



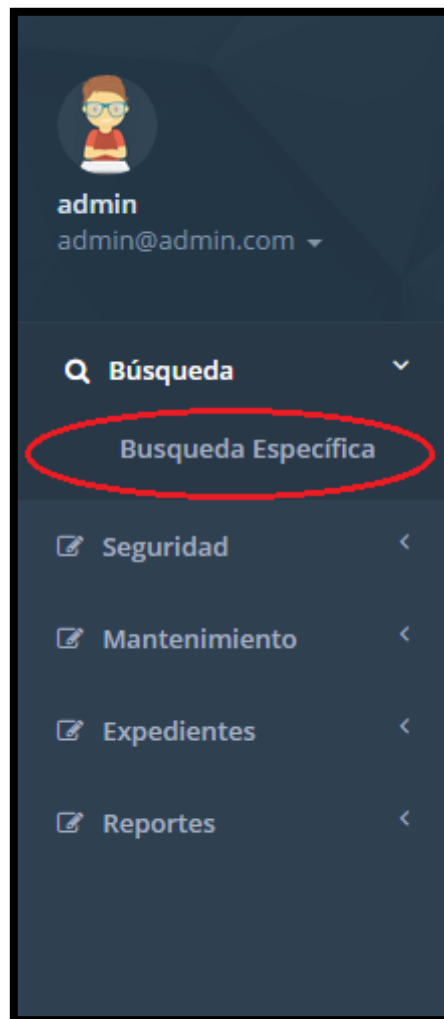


SISTEMA JURÍDICO

1. BUSQUEDA



1.1. Búsqueda Específica



Al acceder en “búsqueda específica” aparece una lista de los expedientes los cuales tendrán la siguiente información que podrá verse el contenido de los documentos:

A web application interface for 'Registro de Expedientes'. The left sidebar is a dark blue navigation menu with the 'admin' user profile and the 'Busqueda Específica' option highlighted with a red oval. The main content area has a light gray header with a search bar and 'Bienvenido a Sistema Jurídico'. Below the header, the page title is 'Home / Registro de Expedientes'. The main section contains a form for searching by 'Expediente' with fields for 'Categoría' (set to 'cat0'), 'Nro de Expediente', and 'Fecha de Expediente' (format 'dd/mm/aaaa'). A green 'Buscar' button is at the bottom of the form. To the right of the form is a table titled 'EXPEDIENTES' with 7 columns: '#', 'Número', 'Asunto', 'Fecha Subida', 'Fecha de Expediente', 'Contenido', and 'resolucion'. The table contains 3 rows of data.

#	Número	Asunto	Fecha Subida	Fecha de Expediente	Contenido	resolucion
1	12	Denuncia	23/06/2015	24/06/2015	ver	1. 7q3456 → ver
2	123	Solicitud	24/06/2015	25/05/2015	ver	1. cvgfvg → ver
3	1234	Denuncia	25/06/2015	27/06/2015	ver	1. 7q3456 → ver

Por defecto aparecerá toda la lista de expedientes

#	Número	Asunto	Fecha Subida	Fecha de Expediente	Contenido	resolucion
---	--------	--------	--------------	---------------------	-----------	------------

- Número del expediente.- el número que identifica al expediente
- Asunto.- el asunto con la que remite el documento
- Fecha en la que fue subido.- fecha en la que fue ingresado al sistema
- Fecha del documento.- fecha del documento en la que fue redactado
- Contenido.- se podrá visualizar el contenido del expediente
- Resolución.- se podrá visualizar el contenido de las resoluciones de un expediente.

BUSQUEDA ESPECÍFICA

Proceso de búsqueda específica con los siguientes parámetros

Expedientes

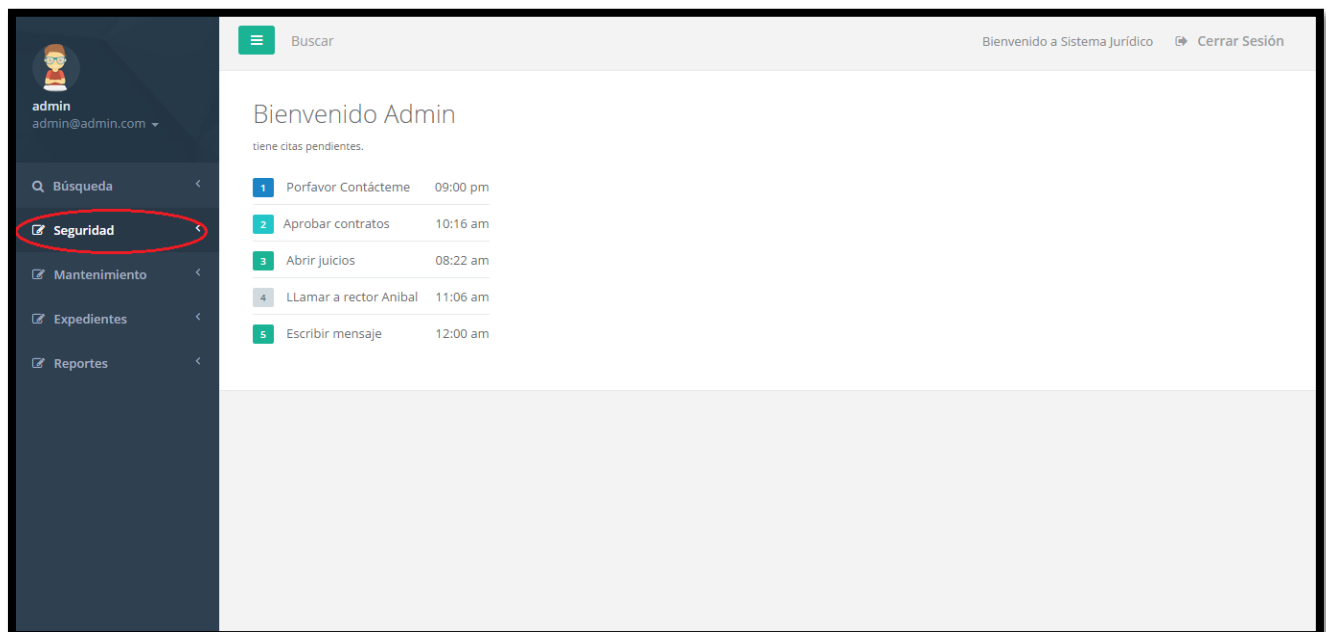
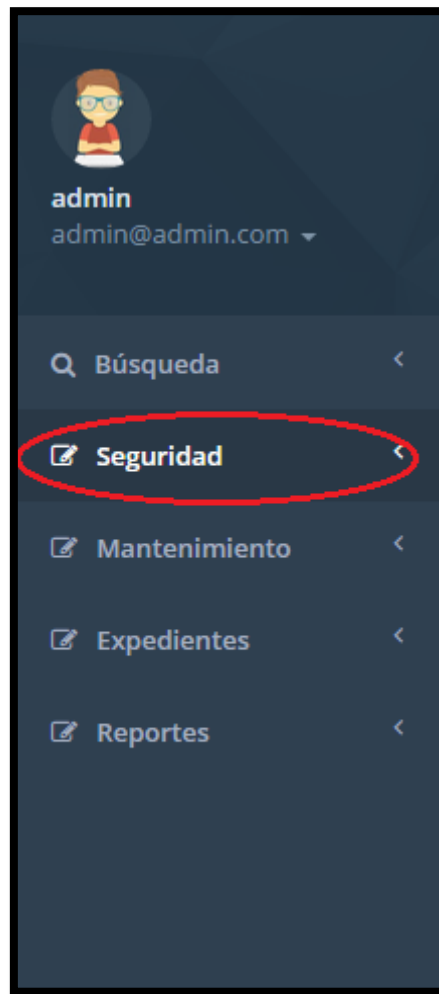
Categoría:

Nro de Expediente:

Fecha de Expediente:

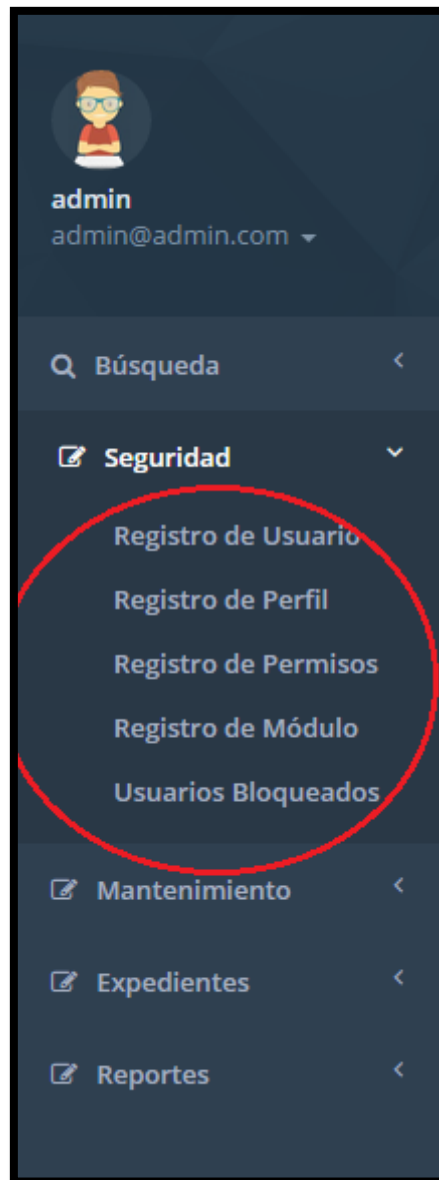
- Categoría.- Tipo de categoría con la cual fue registrado el expediente
- Número de expediente.- identificador del expediente
- Fecha de expediente.- fecha en la que el documento fue redactado

2. SEGURIDAD

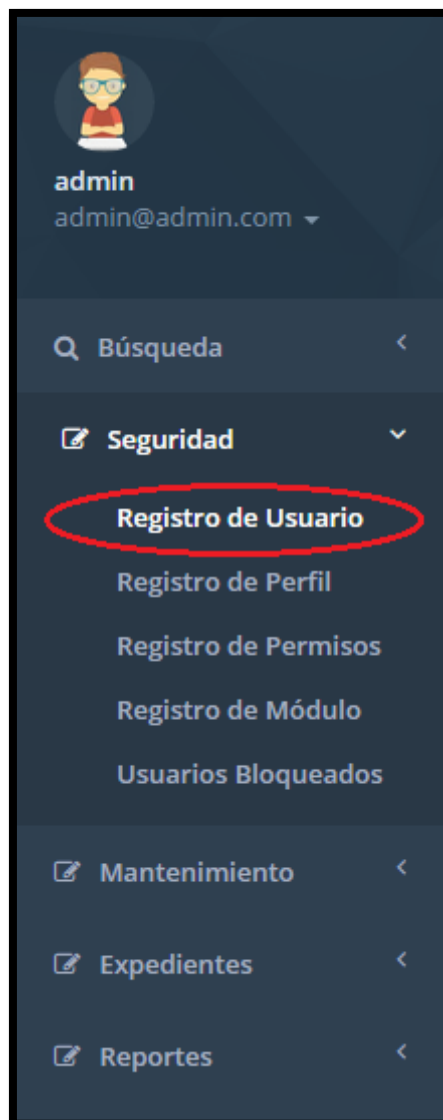


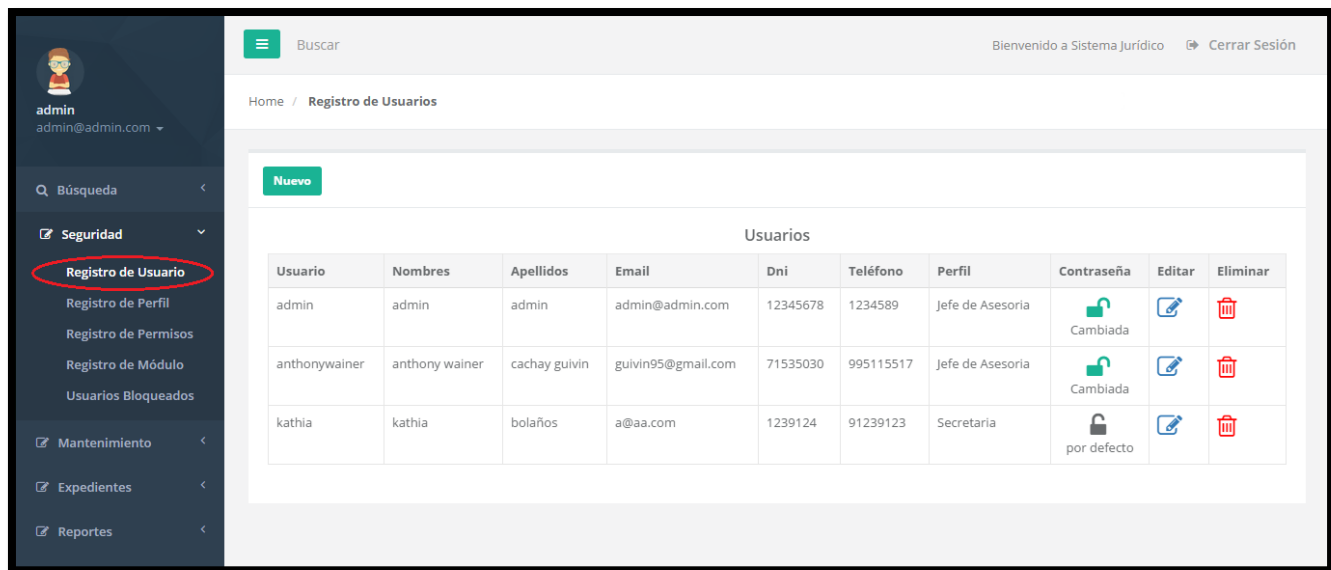
El modulo seguridad contiene las siguientes acciones:

- Registro de usuario
- Registro de perfil
- Registros de permisos
- Registro de modulo
- Usuarios bloqueados



2.1. Registro de Usuario





Al acceder se mostrara la siguiente información de los usuarios:

Usuario	Nombres	Apellidos	Email	Dni	Teléfono	Perfil
---------	---------	-----------	-------	-----	----------	--------

- Usuario.- Es la identificación de usuario el cual le servirá para el ingreso al sistema.
- Nombre.- nombre(s) del usuario
- Apellidos.- apellidos del usuario
- Email.- email del usuario
- DNI.- documento nacional de identidad del usuario
- Teléfono.- número de comunicación del usuario
- Perfil.- tipo de perfil que se asigna a un determinado usuario

Acciones:

Contraseña	Editar	Eliminar
------------	--------	----------

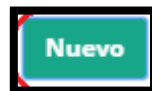
- Contraseña.- cuando se crea un usuario se asigna una contraseña por defecto
- Editar.- modificar los datos del usuario
- Eliminar.- eliminar a un usuario específico

REGISTRO DE USUARIO- NUEVO USUARIO

The screenshot shows a web application interface for user management. On the left is a sidebar with a user profile (admin) and a menu with categories like 'Seguridad', 'Mantenimiento', 'Expedientes', and 'Reportes'. The main area has a header with a search bar and a 'Bienvenido a Sistema Jurídico' message. Below the header, the breadcrumb 'Home / Registro de Usuarios' is visible. A 'Nuevo' button is highlighted with a red circle. Below it is a table titled 'Usuarios' with columns for 'Usuario', 'Nombres', 'Apellidos', 'Email', 'Dni', 'Teléfono', 'Perfil', 'Contraseña', 'Editar', and 'Eliminar'. The table contains three rows of user data.

Usuario	Nombres	Apellidos	Email	Dni	Teléfono	Perfil	Contraseña	Editar	Eliminar
admin	admin	admin	admin@admin.com	12345678	1234589	Jefe de Asesoría	Cambiada		
anthonywainer	anthony wainer	cachay guivin	guivin95@gmail.com	71535030	995115517	Jefe de Asesoría	Cambiada		
kathia	kathia	bolaños	a@aa.com	1239124	91239123	Secretaria	por defecto		

Seleccionamos el botón:



Aparecerá en una ventana emergente la cual se registrara los datos del usuario

The screenshot shows a modal form for registering a new user. It contains several input fields with placeholder text, each preceded by a label. At the bottom right, there are two buttons: 'guardar' (green) and 'Cancelar' (red).

Usuario:

Email:

Nombres:

Apellidos:

Dni:

Telefono:

Idperfil:

REGISTRÓ DE USUARIO- CONTRASEÑA

admin
admin@admin.com

Buscar

Bienvenido a Sistema Jurídico Cerrar Sesión

Home / Registro de Usuarios

Nuevo

Usuarios

Usuario	Nombres	Apellidos	Email	Dni	Teléfono	Perfil	Contraseña	Editar	Eliminar
admin	admin	admin	admin@admin.com	12345678	1234589	Jefe de Asesoría	Cambiada		
anthonywainer	anthony wainer	cachay guivin	guivin95@gmail.com	71535030	995115517	Jefe de Asesoría	Cambiada		
kathia	kathia	bolaños	a@aa.com	1239124	91239123	Secretaria	por defecto		

Se establece dos formas en la contraseña

- Cambiada



- Por defecto



Cuando el usuario es creado se asignara una contraseña por defecto, en la cual al iniciar sesión el usuario puede cambiarla

REGISTRO DE USUARIO- EDITAR USUARIO

admin
admin@admin.com

Buscar

Bienvenido a Sistema Jurídico Cerrar Sesión

Home / Registro de Usuarios

Nuevo

Usuarios

Usuario	Nombres	Apellidos	Email	Dni	Teléfono	Perfil	Contraseña	Editar	Eliminar
admin	admin	admin	admin@admin.com	12345678	1234589	Jefe de Asesoría	Cambiada		
anthonywainer	anthony wainer	cachay guivin	guivin95@gmail.com	71535030	995115517	Jefe de Asesoría	Cambiada		
kathia	kathia	bolaños	a@aa.com	1239124	91239123	Secretaria	por defecto		

Accediendo al icono seleccionado podrá realizar la modificación del usuario



Aparece en una ventana emergente un formulario para modificar los datos de un usuario determinado

Usuario:

Email:

Nombres:

Apellidos:

Dni:

Telefono:

Idperfil:

Jefe de Asesoria

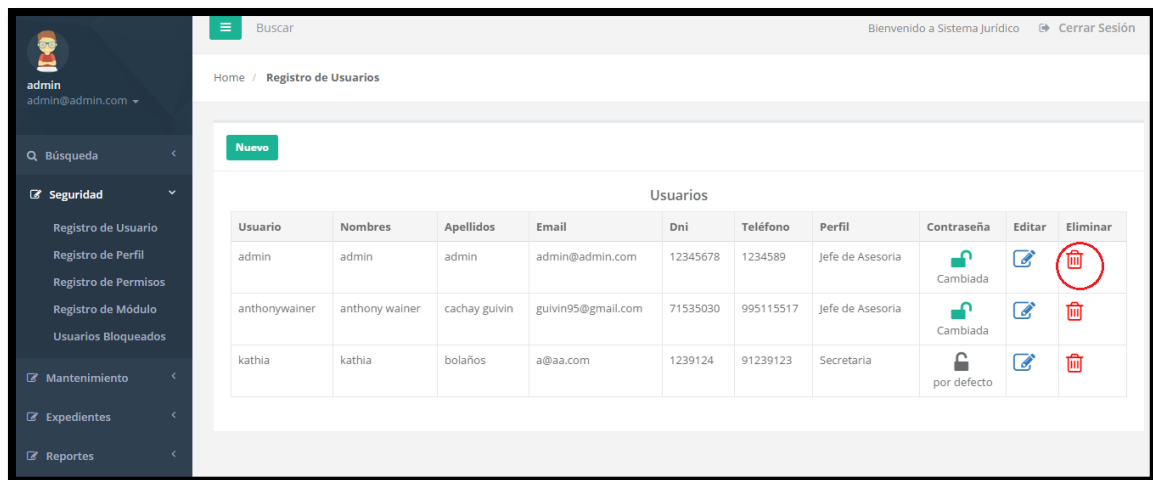
▼

guardar

Cancelar

Al terminar sus cambios podrá guardarlos

REGISTRO DE USUARIO- ELIMINAR USUARIO



admin
admin@admin.com

Búsqueda

Seguridad

- Registro de Usuario
- Registro de Perfil
- Registro de Permisos
- Registro de Módulo
- Usuarios Bloqueados

Mantenimiento

Expedientes

Reportes










Buscar

Bienvenido a Sistema Jurídico Cerrar Sesión

Home / Registro de Usuarios

Nuevo

Usuarios

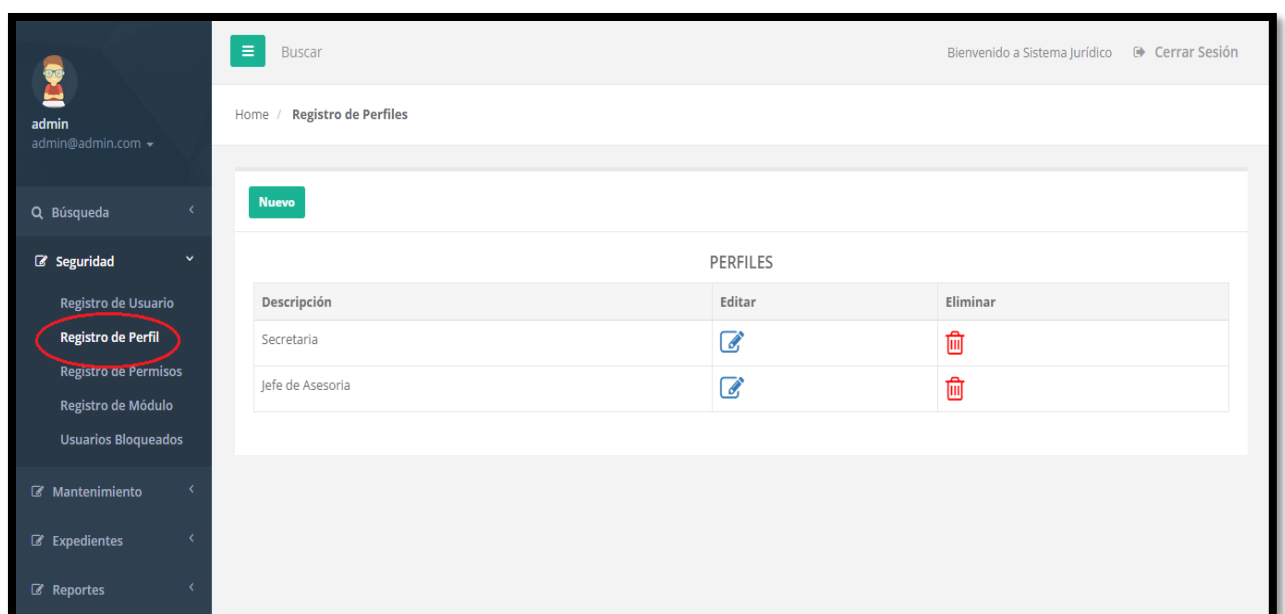
Usuario	Nombres	Apellidos	Email	Dni	Teléfono	Perfil	Contraseña	Editar	Eliminar
admin	admin	admin	admin@admin.com	12345678	1234589	Jefe de Asesoría	 Cambiada		
anthonywainer	anthony wainer	cachay guivin	guivin95@gmail.com	71535030	995115517	Jefe de Asesoría	 Cambiada		
kathia	kathia	bolaños	a@aa.com	1239124	91239123	Secretaría	 por defecto		



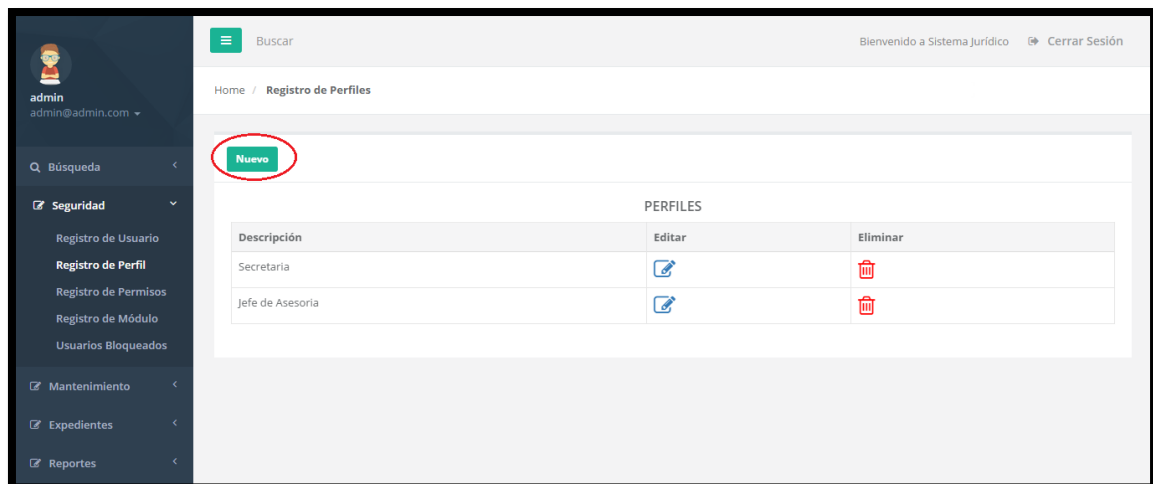
2.2. Registro de Perfil

En este módulo podrás:

- Crear un nuevo perfil
- Modificar un perfil ya existente
- Eliminar un perfil específico



REGISTRO DE PERFIL – NUEVO PERFIL



Al acceder al icono “nuevo”

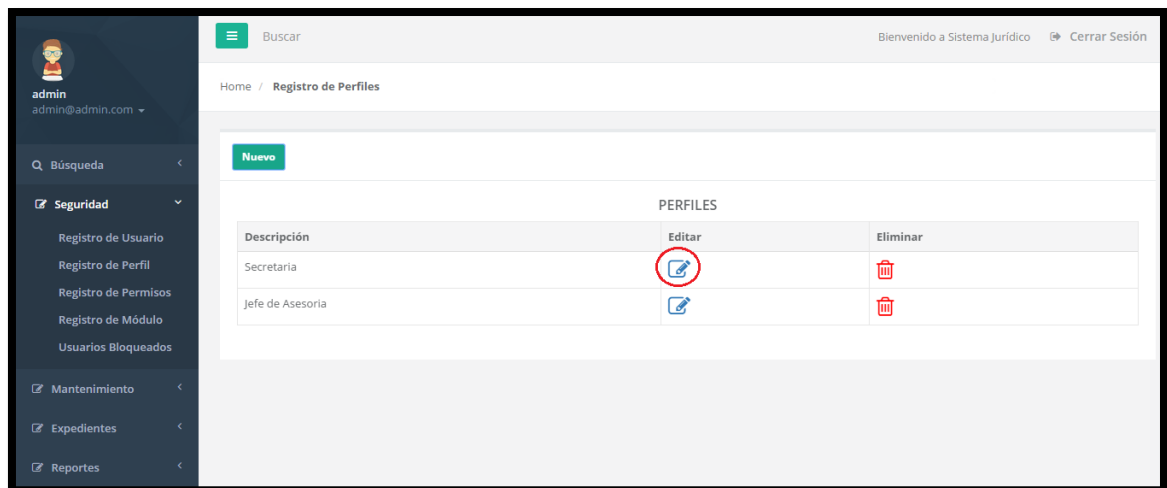


Aparecerá una ventana emergente en la cual podrá registrar un perfil nuevo

The modal form for creating a new profile. It contains a label 'Descripcion:' and a text input field with the placeholder text 'ingrese perfil'. At the bottom right, there are two buttons: 'guardar' (green) and 'Cancelar' (red).

Al terminar de describir el nuevo perfil podrá guardar sus cambios

REGISTRO DE PERFIL – EDITAR PERFIL



admin
admin@admin.com

Búsqueda

Seguridad

- Registro de Usuario
- Registro de Perfil
- Registro de Permisos
- Registro de Módulo
- Usuarios Bloqueados

Mantenimiento

Expedientes

Reportes





Buscar

Bienvenido a Sistema Jurídico Cerrar Sesión

Home / Registro de Perfiles

Nuevo

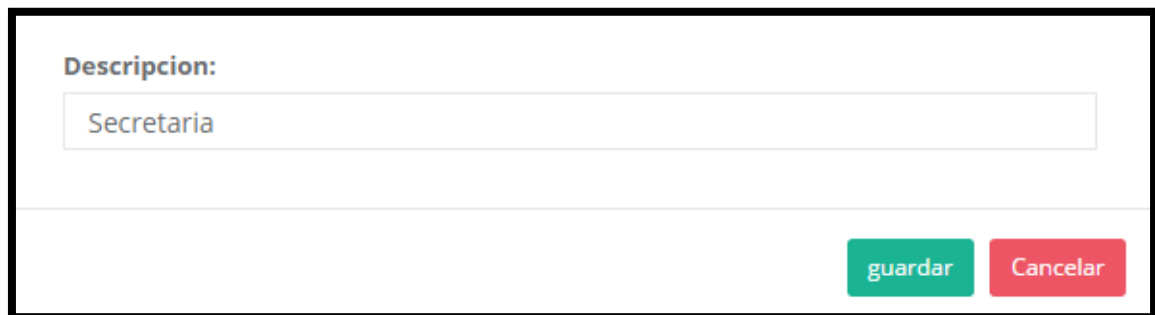
PERFILES

Descripción	Editar	Eliminar
Secretaria		
Jefe de Asesoría		

Accediendo al icono seleccionado podrá realizar la modificación del perfil



Aparece en una ventana emergente un formulario para modificar los datos de un perfil determinado



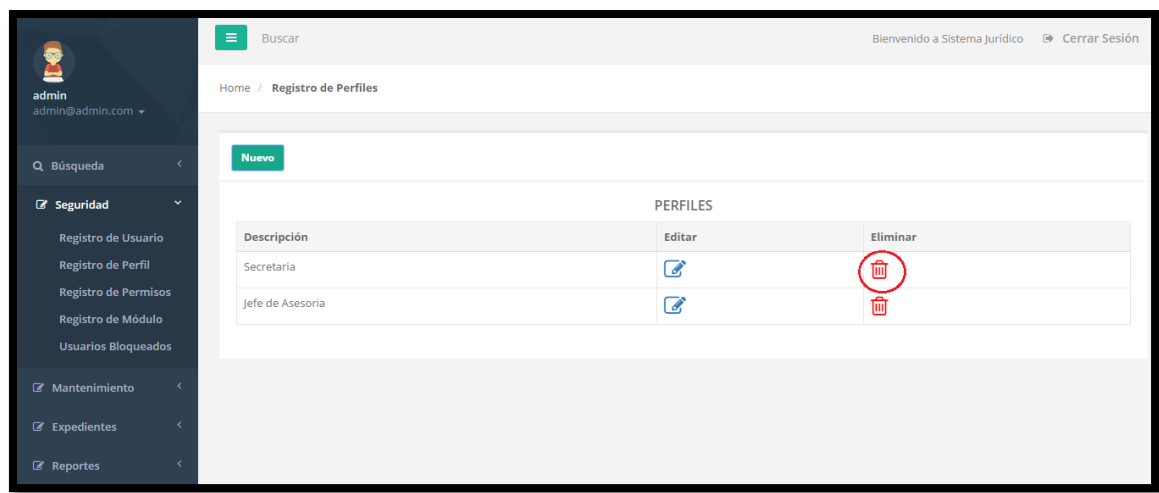
Descripción:

Secretaria

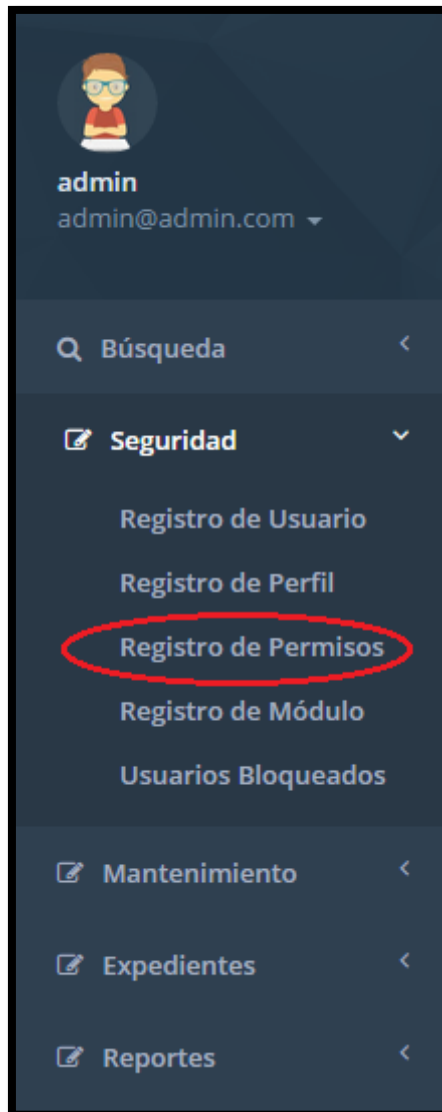
guardar Cancelar


Al terminar de modificar el perfil seleccionado podrá guardar sus cambios

REGISTRO DE PERFIL – ELMINAR PERFIL



2.3. Registro de Permisos





admin
admin@admin.com

Búsqueda

Seguridad

Registro de Usuario

Registro de Perfil

Registro de Permisos

Registro de Módulo

Usuarios Bloqueados

Mantenimiento

Expedientes

Reportes

Buscar

Bienvenido a Sistema Jurídico

Cerrar Sesión

Home / Registro de Permisos

Permisos

lefe de Asesor


Búsqueda

SubMódulos	ver	buscar	editar	insertar	Eliminar	imprimir
Busqueda Especifica	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Seguridad

SubMódulos	ver	buscar	editar	insertar	Eliminar	imprimir
Registro de Usuario	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registro de Perfil	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registro de Permisos	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Los permisos se realizaran en los diferentes perfiles ya establecidos brindando los respectivos accesos a los módulos como también negando dichos accesos.



admin
admin@admin.com

Búsqueda

Seguridad

Registro de Usuario

Registro de Perfil

Registro de Permisos

Registro de Módulo

Usuarios Bloqueados

Mantenimiento

Expedientes

Reportes

Buscar

Bienvenido a Sistema Jurídico

Cerrar Sesión

Home / Registro de Permisos

Permisos

lefe de Asesor

lefe de Asesoría

Secretaría

Búsqueda

SubMódulos	ver	buscar	editar	insertar	Eliminar	imprimir
Busqueda Especifica	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Seguridad

SubMódulos	ver	buscar	editar	insertar	Eliminar	imprimir
Registro de Usuario	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registro de Perfil	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registro de Permisos	✓	✓	✓	✓	✓	✓

admin
admin@admin.com

Búsqueda

Seguridad

- Registro de Usuario
- Registro de Perfil
- Registro de Permisos
- Registro de Módulo
- Usuarios Bloqueados

Mantenimiento

Expedientes

Reportes

Buscar

Bienvenido

actualizado correctamente

Home / Registro de Permisos

Permisos

lefe de Asesor

Búsqueda

SubMódulos	ver	buscar	editar	insertar	Eliminar	imprimir
Busqueda Especifica	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Seguridad

SubMódulos	ver	buscar	editar	insertar	Eliminar	imprimir
Registro de Usuario	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registro de Perfil	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registro de Permisos	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Acceso a nivel de los su módulos para un perfil en específico

admin
admin@admin.com

Búsqueda

Seguridad

- Registro de Usuario
- Registro de Perfil
- Registro de Permisos
- Registro de Módulo
- Usuarios Bloqueados

Mantenimiento

Expedientes

Reportes

Buscar

Bienvenido

actualizado correctamente

Home / Registro de Permisos

Permisos

lefe de Asesor

Búsqueda

SubMódulos	ver	buscar	editar	insertar	Eliminar	imprimir
Busqueda Especifica	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Seguridad

SubMódulos	ver	buscar	editar	insertar	Eliminar	imprimir
Registro de Usuario	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registro de Perfil	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Registro de Permisos	✓	✓	✓	✓	✓	✓

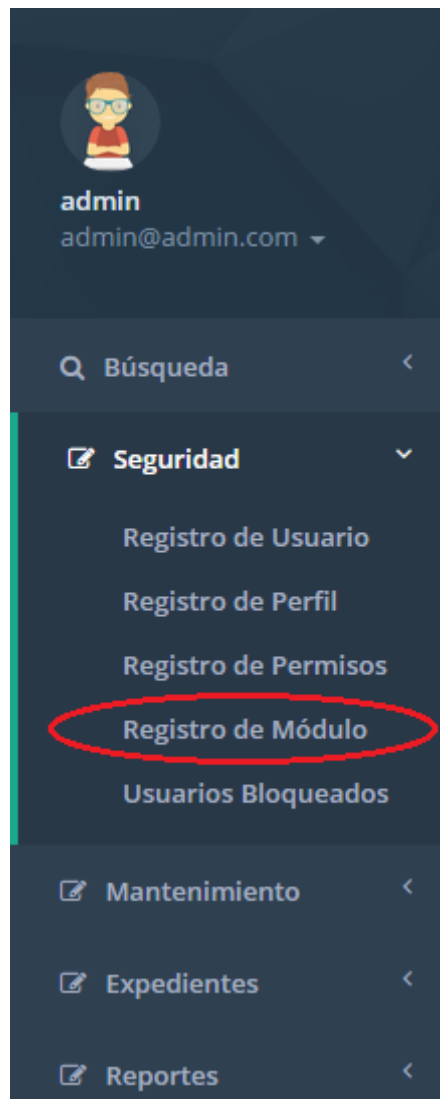
Acceso a nivel de los módulos para un perfil en específico

2.4. Registro de Módulo

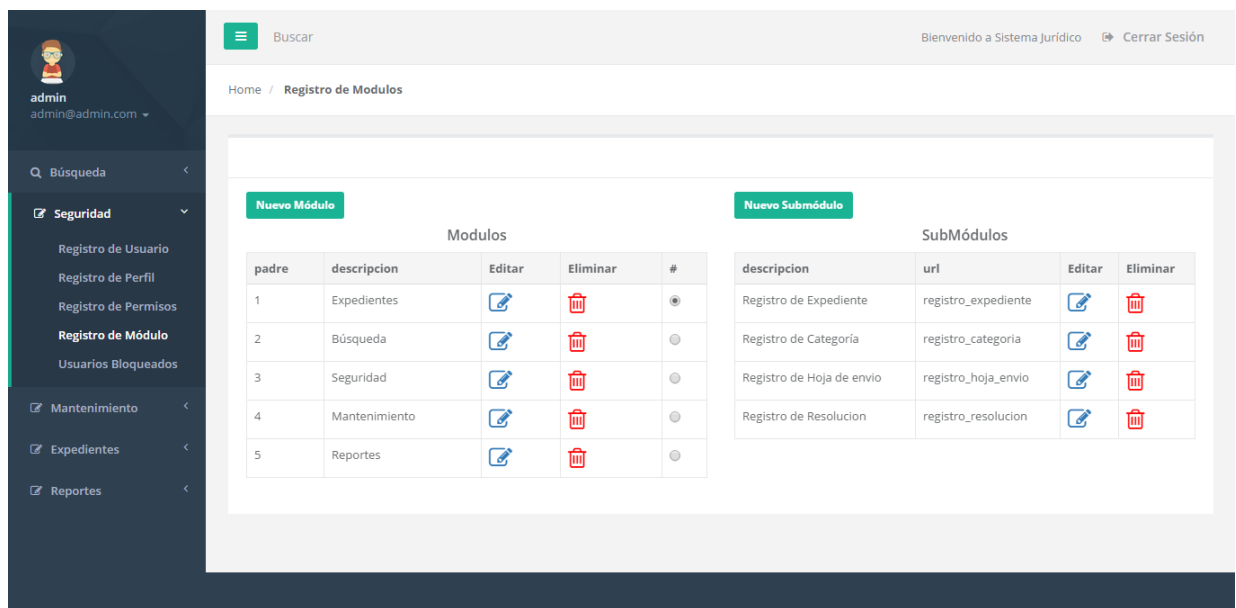
El módulo “Registro de Módulo”, solo será accedido por el administrador del Sistema Jurídico, el cual tendrá los conocimientos adecuados para realizar las determinadas acciones.

Acceder al submódulo “Registro de Módulo”

Primero realizar click en el módulo “Seguridad”, aparecerá una lista desplegable donde se encuentra el submódulo “**Registro de Módulo**”, realizamos click aquí.



Esta será la pantalla que se nos mostrará:



Registrar un Módulo

Para registrar un Módulo, realizar click en el botón “Nuevo Módulo”

Nuevo Módulo

Nos aparecerá la siguiente ventana donde:

Llenamos los datos correspondientes.

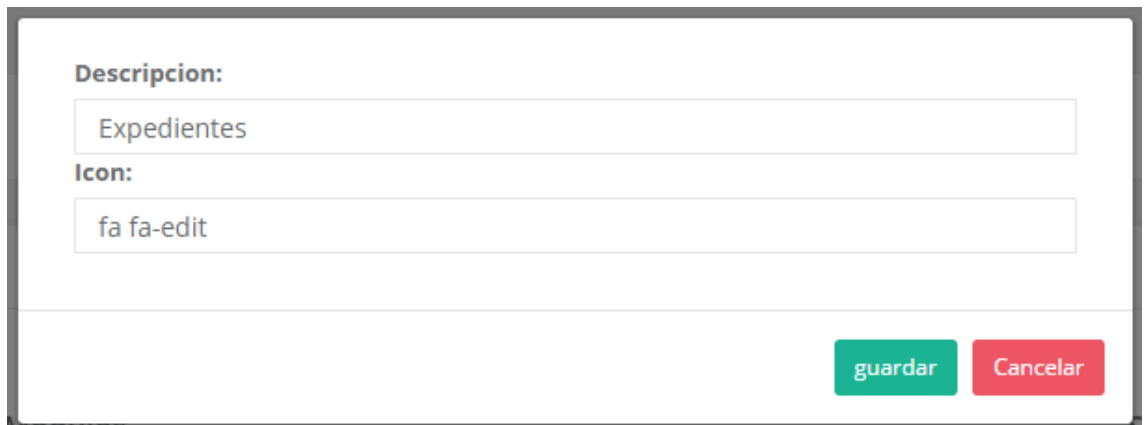
- Descripción: Aquí se asignará el nombre del módulo que necesitamos.
- Icon: El administrador colocará el nombre de un icono de acuerdo al sistema. Ejemplo: fa fa-edit

Descripción:

Icon:

guardar **Cancelar**

Una vez llenados los campos procedemos a guardarlos, haciendo click en el botón “Guardar” o si queremos descartarlos, en el botón “Cancelar”.








Formulario de edición de módulo. Contiene dos campos de texto: "Descripción:" con el valor "Expedientes" y "Icon:" con el valor "fa fa-edit". En la parte inferior derecha hay dos botones: "guardar" (verde) y "Cancelar" (rojo).

Visualización de los Módulos



Nuestro módulo creado lo visualizamos en la lista de módulos como se muestra en la siguiente imagen:

Modulos

padre	descripcion	Editar	Eliminar	#
1	Expedientes			
2	Búsqueda			
3	Seguridad			
4	Mantenimiento			
5	Reportes			

En esta tabla tenemos las siguientes columnas:

padre	descripcion	Editar	Eliminar	#
-------	-------------	--------	----------	---

- Padre: Es el número de la posición de cuando se nos mostrará.
- Descripción: Es el nombre del módulo.
- Editar: Al realizar click aquí  podremos editar el nombre y el icono del módulo.
- Eliminar: Al realizar click aquí , se eliminará el módulo respectivo.
- #: Según la selección aquí se mostrarán los submódulos (del módulo seleccionado) en la siguiente tabla.

Registro de Submódulo

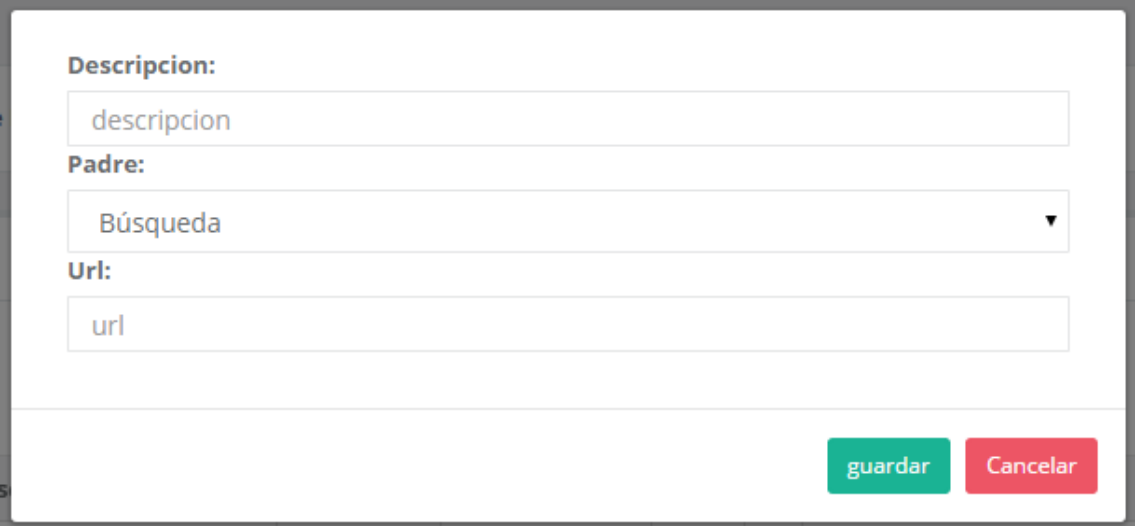
Para registrar un SubMódulo, realizar click en el botón “Nuevo SubMódulo”

Nuevo Submódulo

Nos aparecerá la siguiente ventana donde:

Llenamos los datos correspondientes.

- Descripción: Aquí se asignará el nombre del submódulo que necesitamos.
- Padre: Aquí se encuentra una lista desplegable, elegir a que módulo pertenecerá el submódulo a crear.
- Url: El administrador, de acuerdo a la elaboración del sistema, colocará el url respectivo.



Formulario de registro de submódulo con los siguientes campos:

- Descripción:** Campo de texto con el valor "descripcion".
- Padre:** Lista desplegable con el valor "Búsqueda".
- Url:** Campo de texto con el valor "url".

Botones: guardar (verde) y Cancelar (rojo).

Una vez llenados los campos procedemos a guardarlos, haciendo click en el botón “Guardar” o si queremos descartarlos, en el botón “Cancelar”.



Formulario de registro de submódulo con los siguientes campos:

- Descripción:** Campo de texto con el valor "Registro de Categoría".
- Padre:** Lista desplegable con el valor "Expedientes".
- Url:** Campo de texto con el valor "registro_categoria".

Botones: guardar (verde) y Cancelar (rojo).

Visualización de los Submódulos



Nuestro submódulo creado lo visualizamos en la lista de submódulos como se muestra en la siguiente imagen:

SubMódulos

descripcion	url	Editar	Eliminar
Registro de Categoría	registro_categoria		
Registro de Hoja de envio	registro_hoja_envio		
Registro de Resolucion	registro_resolucion		
Registro de Expediente	registro_expediente		

En esta tabla tenemos las siguientes columnas:

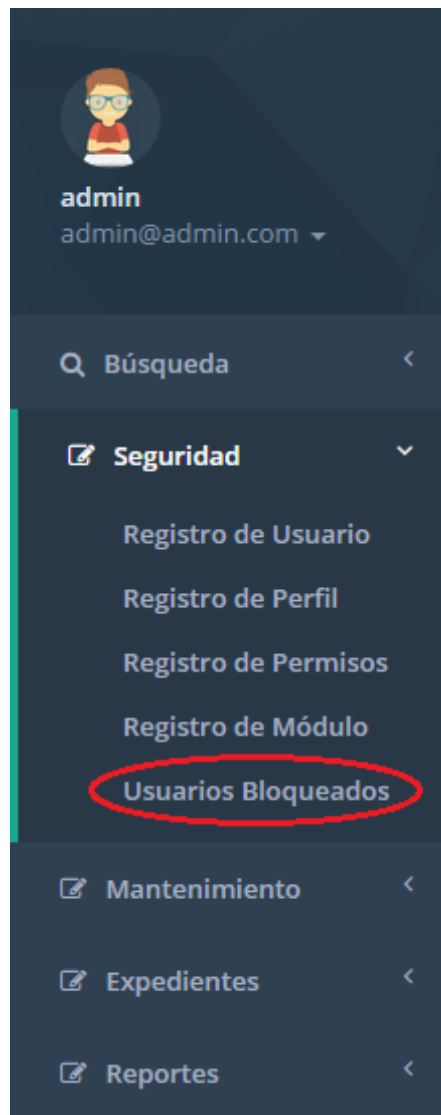
descripcion	url	Editar	Eliminar
-------------	-----	--------	----------

- Descripción: Es el nombre del submódulo.
- Url: Según esto sabremos a donde nos redireccionará el submódulo.
- Editar: Al realizar click aquí  podremos editar el nombre y el icono del submódulo.
- Eliminar: Al realizar click aquí , se eliminará el submódulo respectivo.

2.5. Usuarios Bloqueados

Acceder al submódulo “Usuarios Bloqueados”

Primero realizar click en el módulo “Seguridad”, aparecerá una lista desplegable donde se encuentra el submódulo “**Usuarios Bloqueados**”, realizamos click aquí.



Esta será la pantalla que se nos mostrará:

admin
admin@admin.com

Búsqueda

Seguridad

- Registro de Usuario
- Registro de Perfil
- Registro de Permisos
- Registro de Módulo
- Usuarios Bloqueados

Mantenimiento

Expedientes

Reportes

Buscar

desbloqueado 3

Usuario	IP	Maquina	Tiempo de Entrada	Número de Intentos de Sesión	Estado
admin	181.64.30.143	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.2; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/43.0.2357.130 Safari/537.36	4 de Julio de 2015 a las 10:28	0	
kathia	181.67.216.249	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:38.0) Gecko/20100101 Firefox/38.0	4 de Julio de 2015 a las 10:13	5	
kathia	181.64.30.143	Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 10.0; Windows NT 6.2; WOW64; Trident/6.0)	4 de Julio de 2015 a las 10:12	0	

« 1 2 3 4 5 » 1

Página 1 de 5

¿Cómo es que los usuarios se bloquean?

Al momento de crear un usuario, creamos nuestro usuario y contraseña, los cuales nos sirven para poder loguearse e ingresar a Sistema Jurídico. La idea de este submodulo es poder ver cuando algun intruso esta queriendo loguearse con una cuenta ajena o cuando el usuario comete algun error al ingresar sus datos.

Bienvenido a Sisjuridico

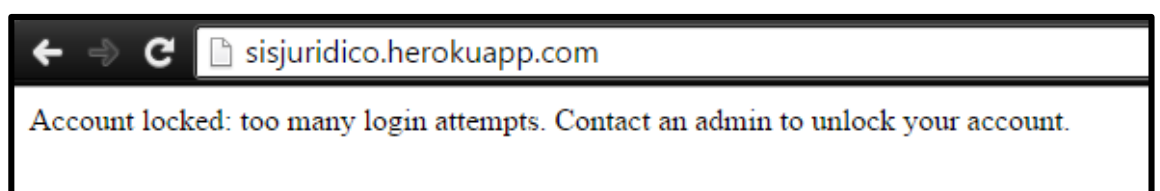
Usuario*

Contraseña*

☐ Recordarme




iniciar sesión

Lo que hace Sistema Jurídico, es permitir que el usuario intente loguearse 5 veces, a la sexta vez le aparecerá una pantalla donde indica que la cuenta a sido bloqueada, la cual es la siguiente:



En este caso, se debe contactar con el administrador o encargado, para desbloquear la cuenta, de esa manera poder ingresar.

Visualización de los Usuarios Bloqueados

Usuarios Bloqueados					
Buscar		desbloqueado ▼	3		
Usuario	IP	Maquina	Tiempo de Entrada	Número de Intentos de Sesión	Estado
admin	181.64.30.143	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.2; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/43.0.2357.130 Safari/537.36	4 de Julio de 2015 a las 10:28	0	
kathia	181.67.216.249	Mozilla/5.0 (X11; Ubuntu; Linux x86_64; rv:38.0) Gecko/20100101 Firefox/38.0	4 de Julio de 2015 a las 10:13	5	
kathia	181.64.30.143	Mozilla/5.0 (compatible; MSIE 10.0; Windows NT 6.2; WOW64; Trident/6.0)	4 de Julio de 2015 a las 10:12	0	

« 1 2 3 4 5 »

1

Página 1 de 5

- En la parte superior encontramos:

Buscar

desbloqueado ▼

3

Elemento	Descripción
<div>Buscar</div>	En la parte del “buscador” podremos examinar a los usuarios bloqueados de acuerdo al IP.
<div>desbloqueado ▼ desbloqueado bloqueado</div>	Nos sirve para seleccionar que tipo de usuarios queremos ver, ya sea bloqueados o desbloqueados,
<div>3</div>	Sirve para indicar la cantidad de filas que necesitamos que nos muestre en el resultado.

- En la tabla tenemos las siguientes columnas:

Usuario	IP	Máquina	Tiempo de Entrada	Número de Intentos de Sesión	Estado
---------	----	---------	-------------------	------------------------------	--------

- Usuario:

Usuario

En esta columna se podrá ver, que usuarios han sido bloqueados.

- IP:

IP

Se muestra el número IP del internet, esto varía de acuerdo al navegador que se utilice.

- Máquina:

Máquina

Se muestra la descripción de la máquina desde donde se quiso acceder de forma errónea con el respectivo usuario.

- Tiempo de Entrada:

Tiempo de
Entrada

Muestra la fecha y la hora en que el usuario fue bloqueado.

- Numero de Intentos de Sesión:

Número de
Intentos de
Sesión

Se visualiza el cantidad de intentos de sesión, este cambia una vez que el usuario se desbloquea.

- Estado:

Estado

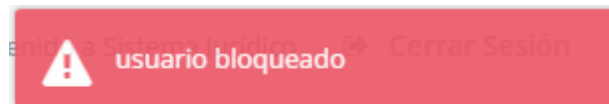
Tenemos dos tipos de estados:

→ Bloqueados:



Representa los usuarios que se encuentran bloqueados, los cuales aunque coloquen su usuario y contraseña correcta no pueden ingresar al Sistema Jurídico.

La siguiente notificación indica que el usuario está bloqueado:



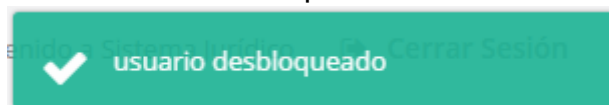
→ Desbloqueados:



Representa los usuarios que ya fueron desbloqueados, los cuales ya podrán acceder a Sistema Jurídico.

Cuando se realiza click en el candado verde aparece la siguiente notificación, indicando que el usuario fue bloqueado:

La siguiente notificación indica que el usuario está desbloqueado:



- En la parte inferior tenemos lo siguiente:



A esto le llamamos paginación, ya que ya que según el numero seleccionado nos mostrará los registros de esa página.

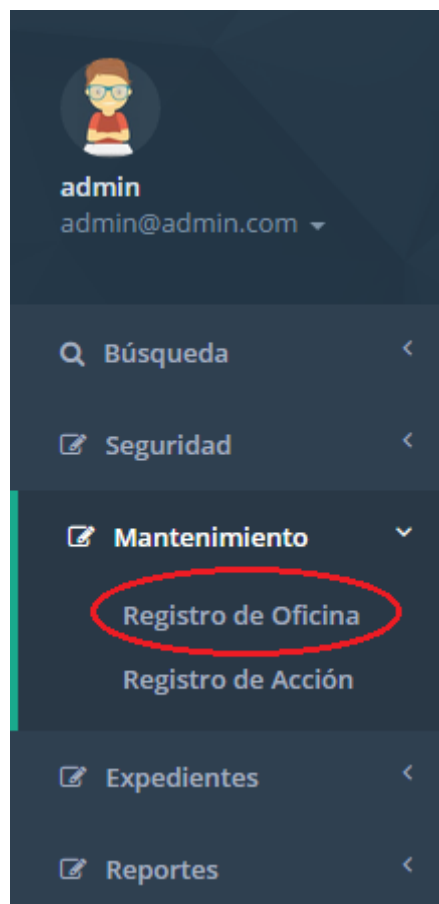
3. MANTENIMIENTO

3.1. Registro de Oficina

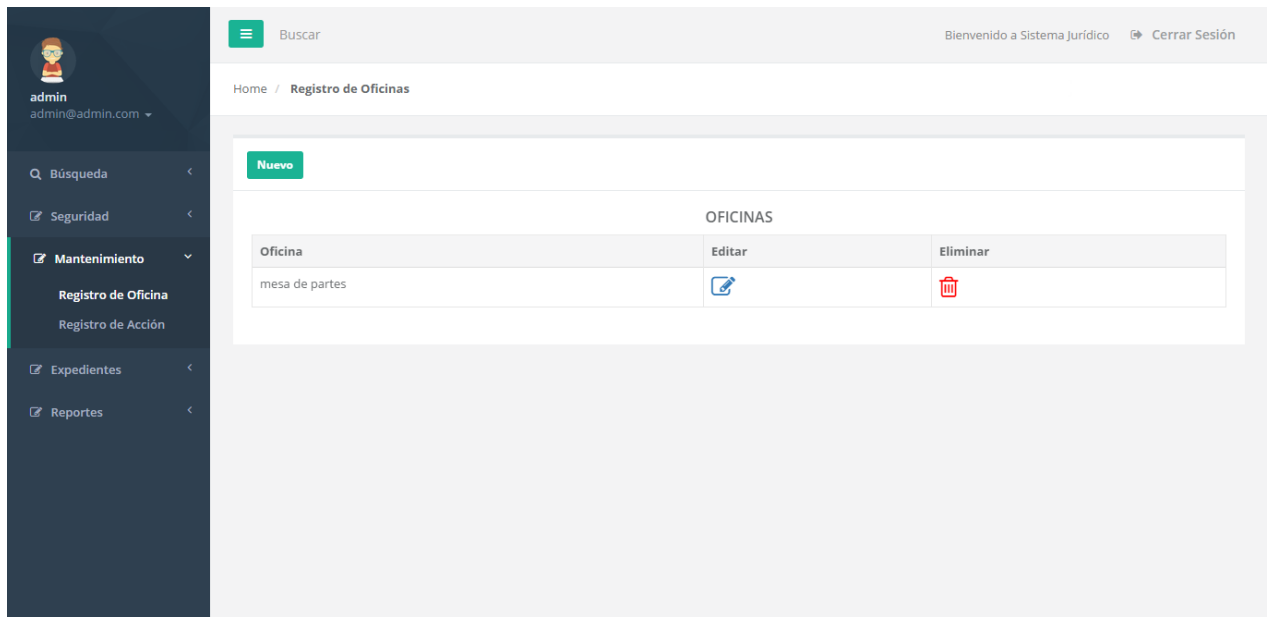
Al momento de registrar una hoja de envío, es necesario seleccionar una oficina, aquí es donde la registraremos.

Acceder al submódulo “Registro de Oficina”

Primero realizar click en el módulo “Mantenimiento”, aparecerá una lista desplegable donde se encuentra el submódulo **“Registro de Oficina”**, realizamos click aquí.



Esta será la pantalla que se nos mostrará:



Registrar una Oficina

Para registrar una Oficina, realizar click en el botón “Nuevo”



Nos aparecerá la siguiente ventana donde:

Llenamos los datos correspondientes.

- Oficina: Aquí se asignará el nombre de la oficina que vamos a agregar.

The form is a simple registration window. It features a label 'Oficina:' in bold. Below it is a text input field with the placeholder text 'ingrese oficina'. At the bottom right of the form are two buttons: a green 'guardar' button and a red 'Cancelar' button.

Una vez llenados los campos procedemos a guardarlos, haciendo click en el botón “Guardar” o si queremos descartarlos, en el botón “Cancelar”.

Oficina:


mesa de partes

guardar

Cancelar



Visualización de las Oficinas

Nuestra oficina creada será visualizada en la lista de oficinas como se muestra en la siguiente imagen:

OFICINAS		
Oficina	Editar	Eliminar
mesa de partes		

En esta tabla tenemos las siguientes columnas:

Oficina	Editar	Eliminar
---------	--------	----------

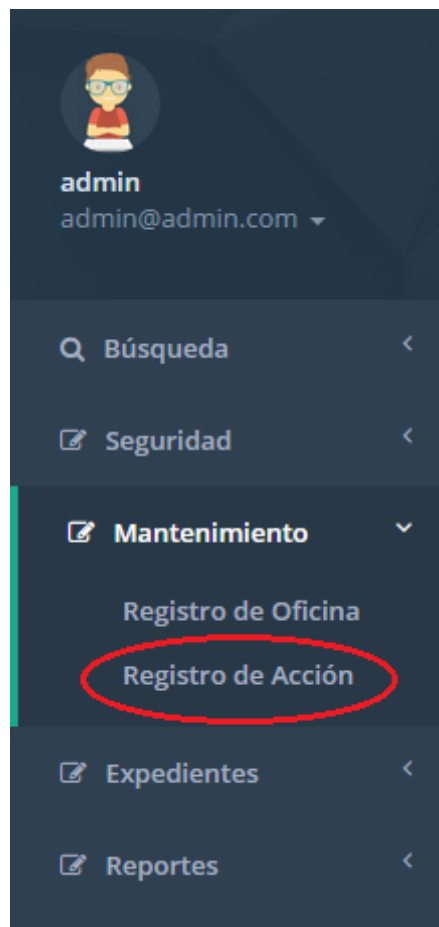
- Oficina: Es el nombre de la oficina.
- Editar: Al realizar click aquí  podremos editar el nombre y el icono del submódulo.
- Eliminar: Al realizar click aquí , se eliminará el submódulo respectivo.

3.2. Registro de Acción

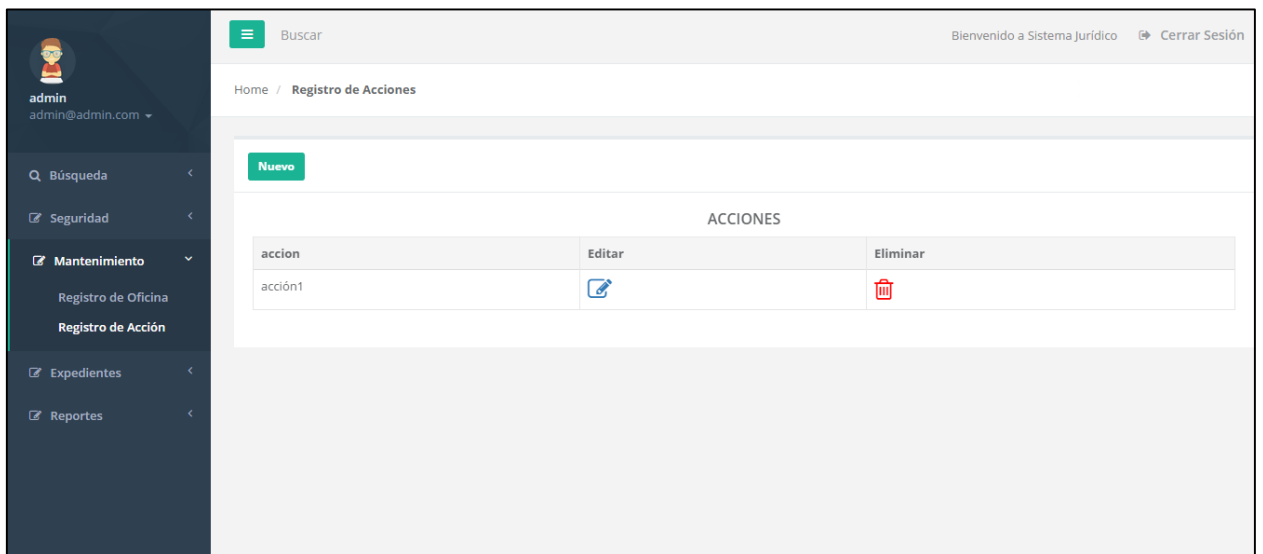
Cuando se registre una hoja de envío, también es necesario seleccionar una acción y es aquí donde la registraremos, previo al llenado de la hoja de envío.

Acceder al submódulo “Registro de Acción”

Primero dar clic en el módulo “Mantenimiento”, aparecerá una lista desplegable donde se encuentra el submódulo “**Registro de Acción**”, realizamos clic allí.

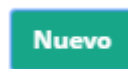


Esta será la pantalla que se nos mostrará a continuación:



Registrar una Acción

Para registrar una nueva Oficina, dar clic en el botón “Nuevo” que se muestra



Nos aparecerá la siguiente ventana donde:

Llenamos los datos correspondientes a:

- Acción: Es un campo en el que debemos ingresar la acción a que hace referencia un expediente tramitado, puede que ser: coordinar, informar, aender, decidir, etc.; acciones comunes al recepcionar o enviar un expediente.

Accion:

guardar Cancelar

Una vez llenados los campos procedemos a guardarlos, haciendo clic en el botón “Guardar” o si queremos descartarlos el registro; en el botón “Cancelar”.

Accion:







Decidir

guardar

Cancelar



Visualización de las Acciones registradas

Nuestra Acción creada será visualizada en la lista de acciones como se muestra en la siguiente imagen:

ACCIONES		
accion	Editar	Eliminar
Decidir		
Informar		
Coordinar		

En esta tabla tenemos las siguientes columnas:

accion	Editar	Eliminar
--------	--------	----------

- Acción: Es la descripción de la acción a tomar.
- Editar: Al dar clic aquí  podremos editar determinada Acción.
- Eliminar: Al dar clic aquí , se eliminará la acción seleccionada.

4. EXPEDIENTES

4.1. Registro de Categoría

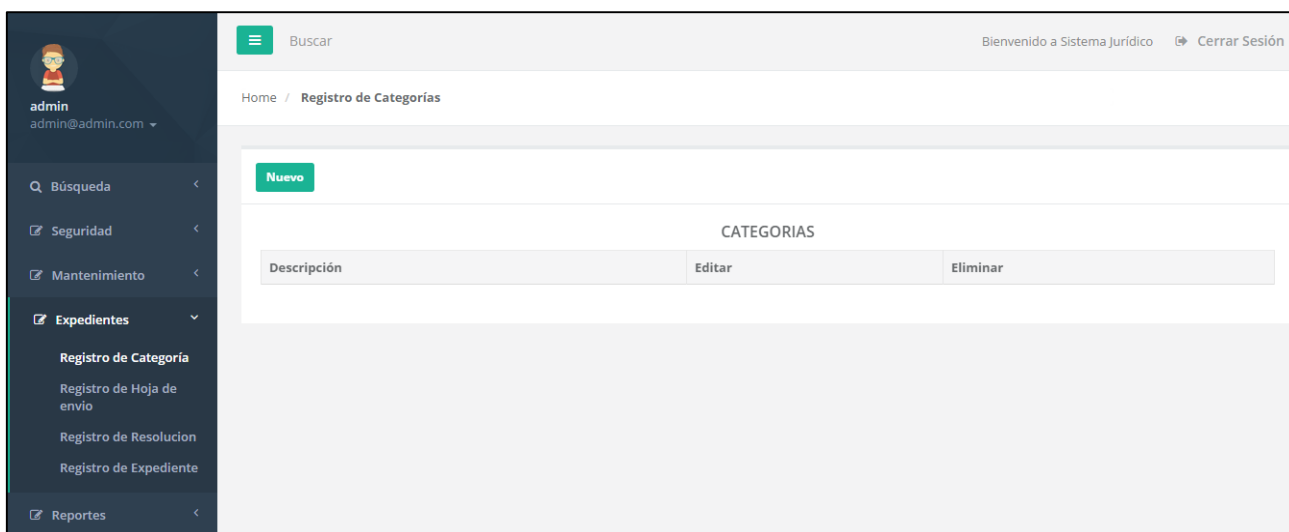
Al momento de registrar una expediente, será necesario seleccionar una categoría que le corresponda al expediente a registrar, es en este submodulo donde realizaremos el previo registro de categoría.

Acceder al submódulo “Registro de Categoría”

Primero dar clic en el módulo “Expediente” y aparecerá una lista desplegable donde se encuentra el submódulo “**Registro de Acción**”, damos clic allí y tendremos lo siguiente:



Esta será la pantalla que se nos mostrará a continuación:



Registrar una Categoría

Para registrar una nueva Categoría, debemos dar clic en el botón “Nuevo” que se muestra:



Nos aparecerá la siguiente ventana donde:

Llenamos los datos correspondientes a:

- Descripción: Es un campo en el que debemos ingresar la nueva categoría que será una especie de clasificación para el expediente.

Descripcion:

Una vez llenados los campos procedemos a guardarlos, haciendo clic en el botón “Guardar” o si queremos descartarlos el registro; en el botón “Cancelar”.

Descripción:

Contratos

guardar

Cancelar



Visualización de las Categorías registradas

Nuestra Categoría creada será visualizada en la lista de categorías como se muestra en la siguiente imagen:

CATEGORIAS		
Descripción	Editar	Eliminar
Contratos		

En esta tabla tenemos las siguientes columnas:

Descripción	Editar	Eliminar
-------------	--------	----------

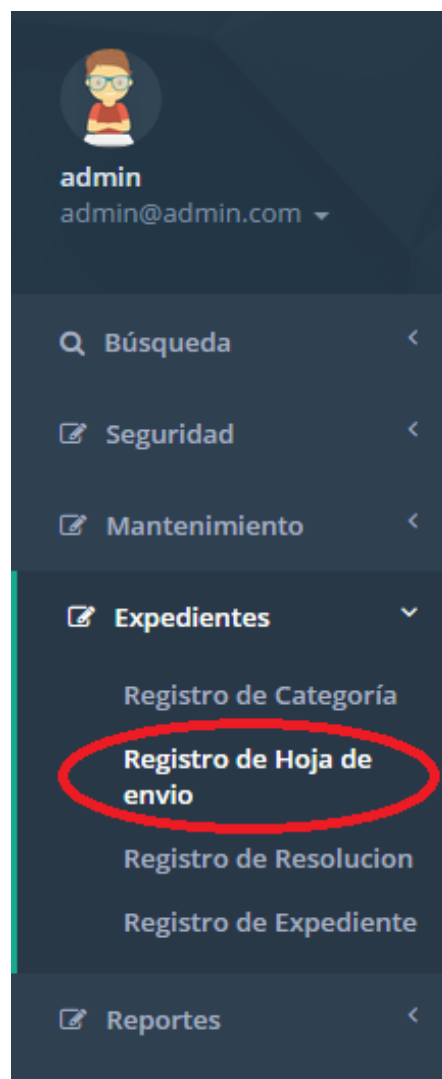
- Descripción: Es la descripción de la categoría.
- Editar: Al dar clic aquí  podremos editar determinada Categoría.
- Eliminar: Al dar clic aquí , se eliminará la Categoría seleccionada.

4.2. Registro de Hoja de Envio

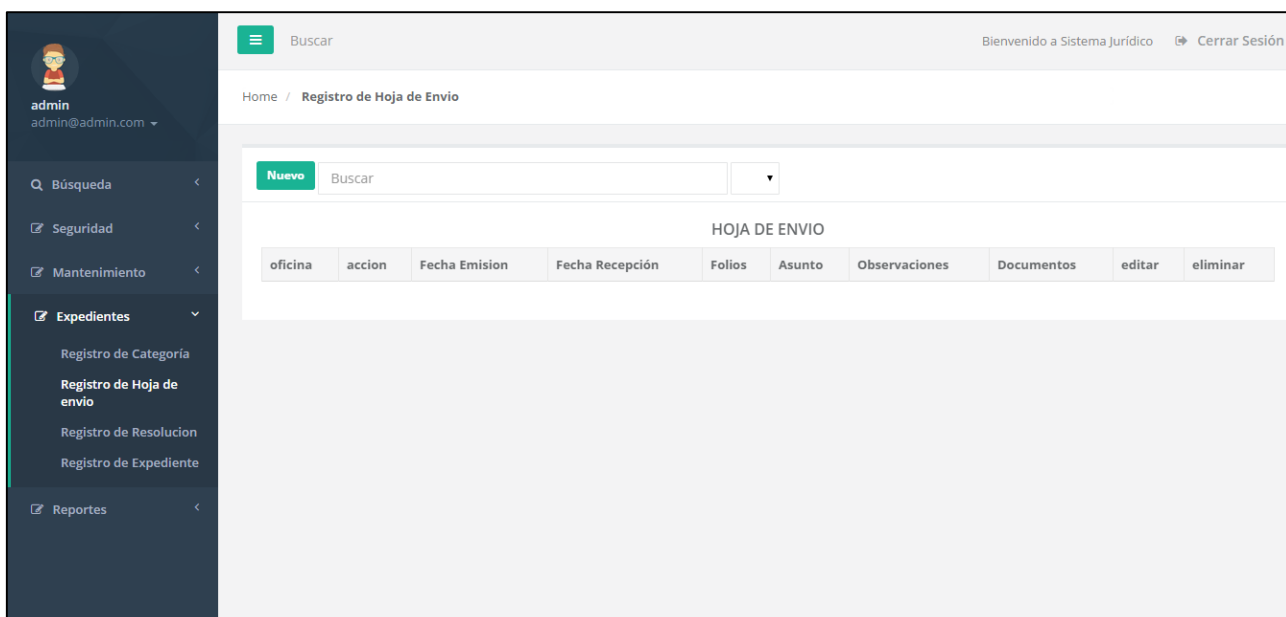
Para el respectivo recorrido del expediente especificando las oficinas a donde llegará con sus respectivas toma de acciones, es necesario el llenado de estos en una hoja de envío que se resume como un permiso y resumen el giro que dara el expediente.

Acceder al submódulo “Registro de Hoja de envío”

Primero dar clic en el módulo “Expediente” y aparecerá una lista desplegable donde se encuentra el submódulo **“Registro de Hoja de envío”**, entonces damos clic allí y tendremos lo siguiente:



Esta será la pantalla que se nos mostrará a continuación:



Registrar una Hoja de envío

Para registrar una nueva Hoja de envío, debemos dar clic en el botón “Nuevo” que se muestra:



En seguida nos aparecerá una ventana donde llenamos los campos presentados. Cabe indicar y tener presente que para el llenado de esta ventana **es necesario tener registrado el expediente (listo para darle tramite)**:

- Expediente: seleccionamos el expediente a dar tramite.
- Nro de Folios: Indicamos el numero de hojas que acompañaran a la hoja de envío. Para darle seguridad a su recorrido y evitar cambios mal intencionados.
- Oficina: Seleccionamos la oficina a la que irá dirigida (creado previo del mismo).
- Acción: Seleccionamos a accion que se tomará con respecto al expediente.
- Asunto: Se describirá el asunto del expediente.
- Fecha de emisión: Esta es la fecha en la que se emitirá la hoja de envío.
- Fecha de recepción: Esa es la fecha calculada de retorno del expediente a la oficina de origen.
- Observaciones: Ese es un campo opcional, si se da el caso de que hay algo mas que se deba saber sobre el expediente o del giro mismo de este, se lo indicará aquí.

- Doc. Adjunto: Se muestra un botón “Seleccionar archivo” en el que se tendrá que dar clic para cargar algún documento adjunto necesario para el acompañamiento del expediente y la hoja de envío. Es opcional, pero en el caso de su uso, el número de folios de este documento adjunto también tendrá que ser registrado en esta ventana.

Una vez llenados los campos procedemos a guardarlos, haciendo clic en el botón “Guardar” o si queremos descartarlos el registro; en el botón “Cancelar”.

Hoja de Envío

Hoja de Acción

Expediente:

Nro de Folios:

Oficina:

mesa de partes

Acción:

Decidir

Asunto:

Fecha de Emisión:

04/07/2015

Fecha de Recepción:

dd/mm/aaaa

Observaciones:

Doc. Adjunto:

Seleccionar archivo



Ni...do

guardar

Cancelar

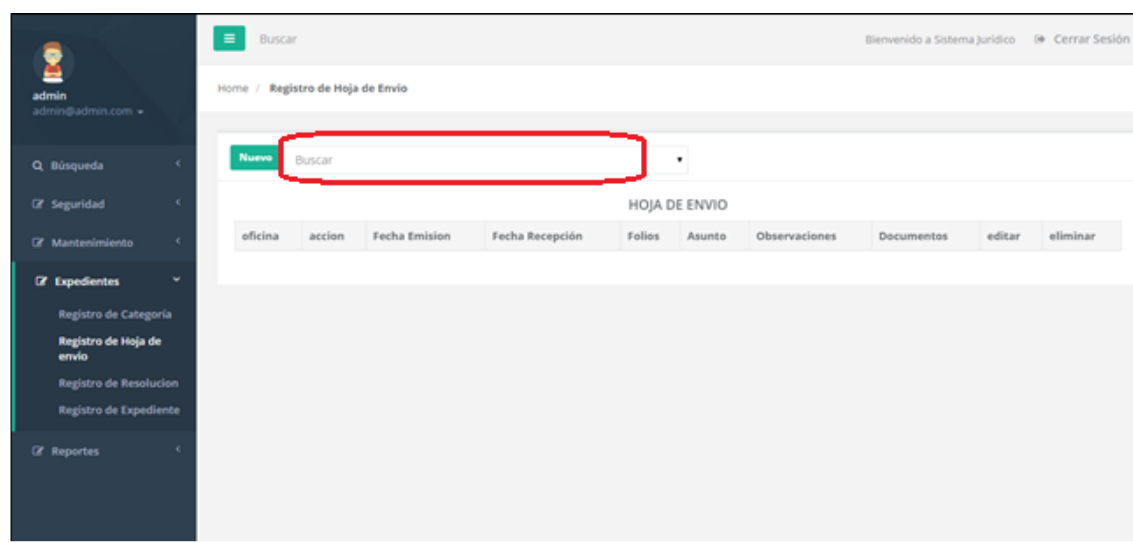
Visualización de las Hojas de envío

Luego de haber registrado una Hoja de Envío se mostrará en una lista en la que además de visualizar lo que se registró también se podrá editar y eliminar los campos visualizados, los cuales tendrán las mismas funciones como en anteriores submódulos.

- Editar: Al dar clic aquí  podremos editar el contenido de una hoja de envío.
- Eliminar: Al dar clic aquí , se eliminará el registro completo de la hoja de envío.

Busqueda de Hojas de envío

Para visualizar una hoja de envío o una lista determinada de estos hacemos uso de lo siguiente buscador:

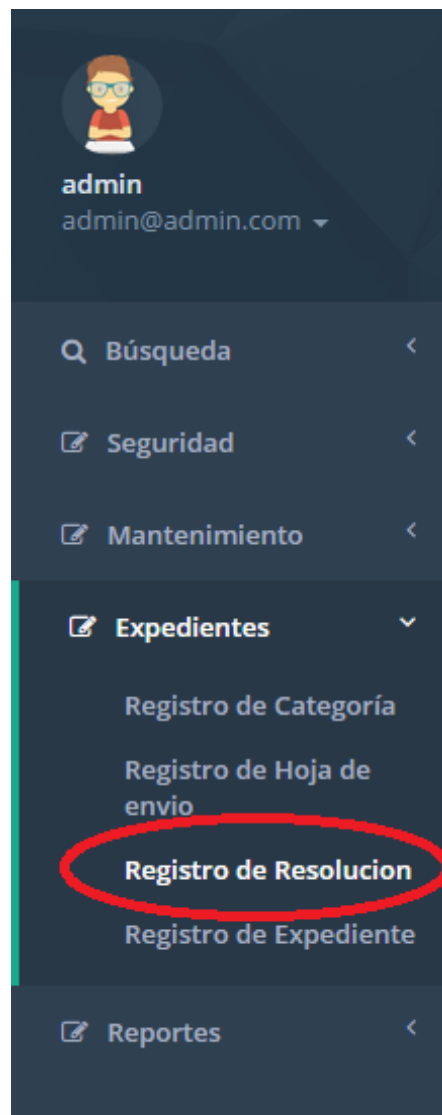


4.3. Registro de Resolución

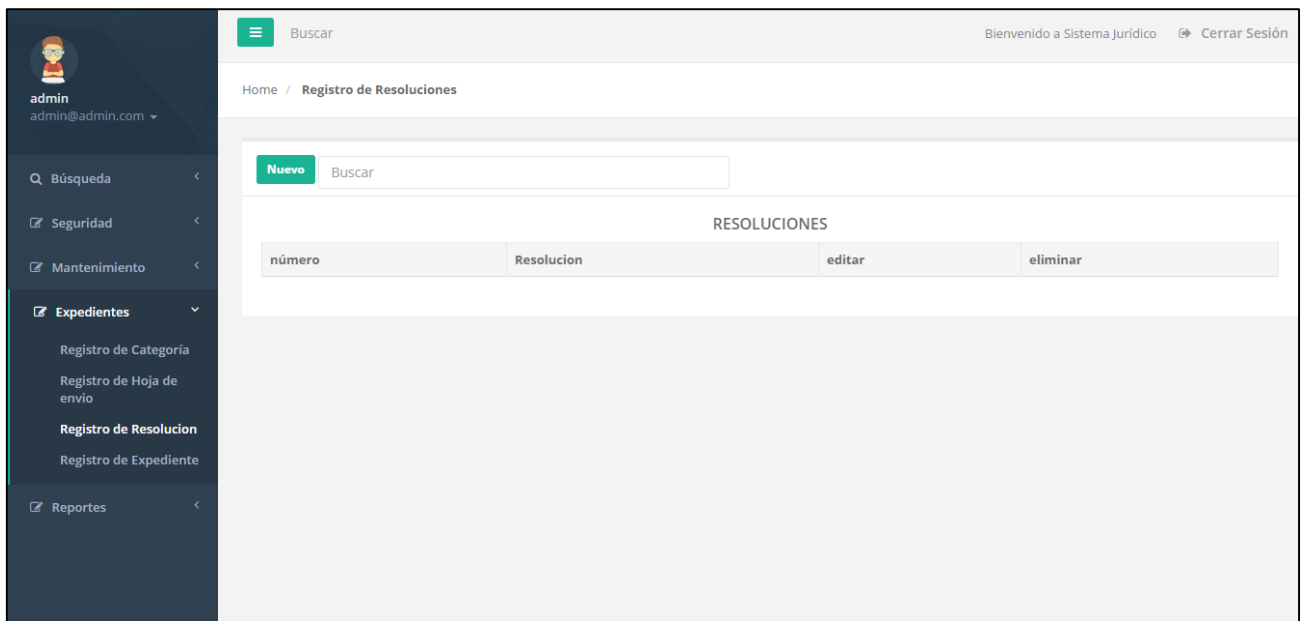
Al momento de registrar una expediente, será necesario seleccionar una posible Resolución, es así que tenemos que registrarla aquí antes de dirigirnos a registrar el expediente.

Acceder al submódulo “Registro de Resolución”

Primero dar clic en el módulo “Expediente” y aparecerá una lista desplegable donde se encuentra el submódulo “**Registro de Resolución**”, damos clic allí y tendremos lo siguiente:



Esta será la pantalla que se nos mostrará a continuación:



Registrar una Resolución

Para registrar una nueva Resolución, debemos dar clic en el botón “Nuevo” que se muestra:



Luego de dar clic en el botón “Nuevo”, podremos visualizar la siguiente en la que tendremos que llenar los campos correspondientes a:

- Número de resolución: Es un campo en el que debemos ingresar la nueva categoría que será una especie de clasificación para el expediente.
- Subir resolución: Permitirá cargar una determinada resolución en formato pdf.

Formulario

llenar todos los campos

Resolución

Resolución

Número de Resolución:

0015

Subir Resolución

Resolución:

Seleccionar archivo

cap...df


guardar

Cancelar

Una vez llenados los campos procedemos a guardarlos, haciendo clic en el botón “Guardar” o si queremos descartarlos el registro; en el botón “Cancelar”.



Visualización de las Resoluciones registradas

La Resolución registrada será visualizada en la lista de categorías como se muestra en la siguiente imagen:

RESOLUCIONES			
número	Resolucion	editar	eliminar
0015	resolución 1		

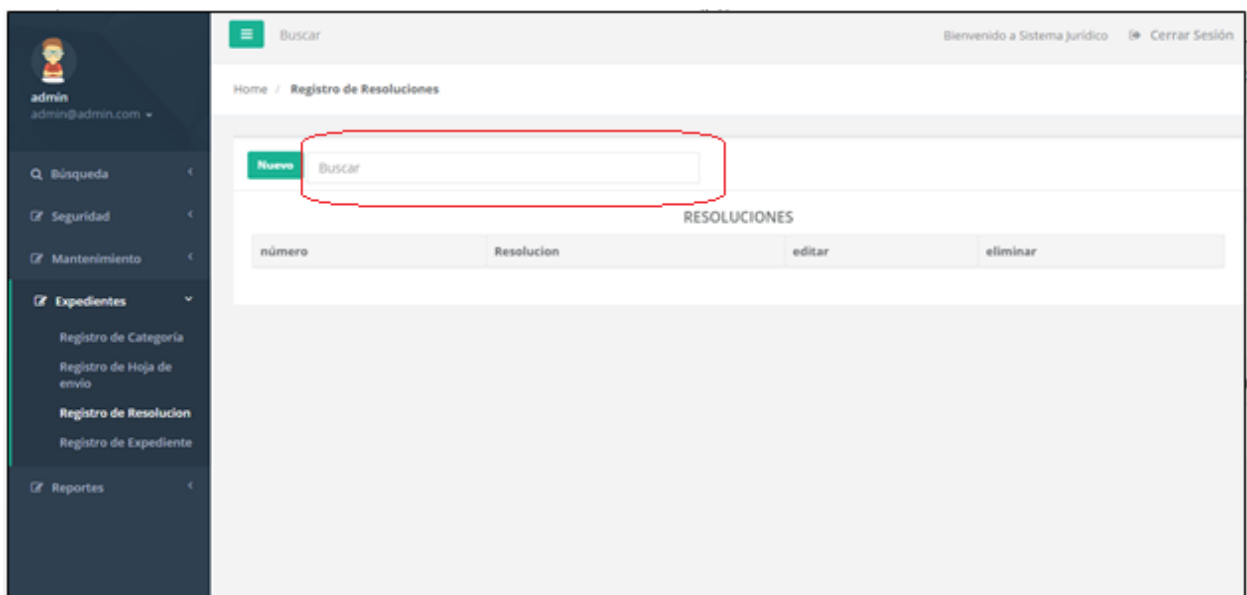
En esta tabla tenemos las siguientes columnas:

número	Resolución	editar	eliminar
--------	------------	--------	----------

- Número: Es la descripción de la categoría.
- Resolución: es el nombre de la resolución.
- Editar: Al dar clic aquí  podremos editar determinada Resolución.
- Eliminar: Al dar clic aquí , se eliminará la Resolución seleccionada.

Busqueda de las Resoluciones

Para visualizar una resolucion o una lista deerminada de estos hacemos uso de lo siguiente:

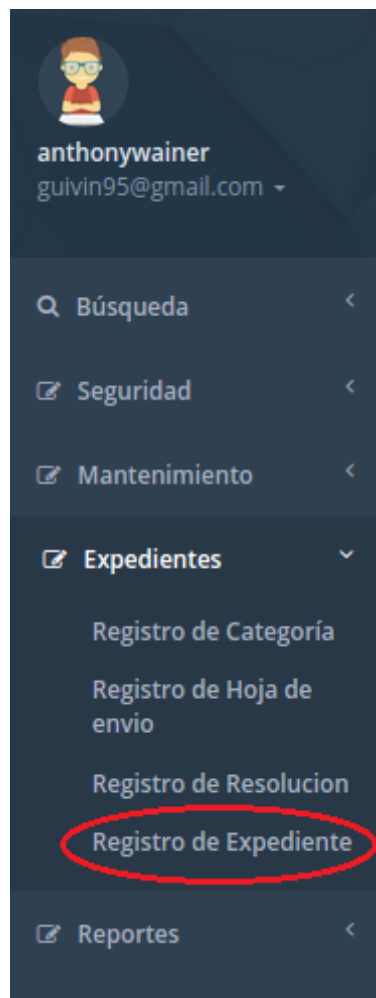


4.4. Registro de Expediente


El Registro de Expediente se hará de la siguiente manera:

Acceder al submódulo “Registro de Expediente”

Primero dar clic en el módulo “Expediente” y aparecerá una lista desplegable donde se encuentra el submódulo “**Registro de Expediente**”, damos clic allí y tendremos lo siguiente:



Esta será la pantalla que nos mostrará acontinuación:



anthonywainer
guivin95@gmail.com

Búsqueda

Seguridad

Mantenimiento

Expedientes

Reportes

Registro de Categoría

Registro de Hoja de envío

Registro de Resolucion

Registro de Expediente

Bienvenido a Sistema Jurídico

Cerrar Sesión

Home / Registro de Expedientes

Nuevo

Buscar

Contratos

3

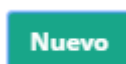
#	Número	Asunto	Fecha	Fecha de Expediente	Contenido	Resolucion	Estado	Editar	Eliminar
1	129asjd	askdas	23 de Junio de 2015	24 de Junio de 2015	ver	1. 12346 → ver	en proceso		
2	wsfr3td	nose	24 de Junio de 2015	25 de Mayo de 2015	ver	1. 234534 → ver 2. 45856 → ver	aprobado		
3	9sdfjsdfkj	nlidea	25 de Junio de 2015	27 de Junio de 2015	ver	1. 234534 → ver	en proceso		

« 1 2 » 1

Página 1 de 2

Registrar un Expediente

Para registrar un nuevo Expediente, debemos dar clic en el botón “Nuevo” que se muestra:





En seguida nos aparecerá una ventana donde se llenará los campos presentados. Cabe indicar y tener presente que para el llenado de esta ventana **es necesario tener registrado de la resolución, estados, categoría.**

- Número: Es el numero del Expediente
- Asunto: Es el asunto el cual define el expediente
- Fecha: Es la fecha en la que se registro el expediente en el sistema
- Fecha de Expediente: Es la de origen del expediente
- Contenido: Se muestra un botón “Seleccionar archivo” en el que se tendrá que dar clic para cargar algun documento adjunto necesario.
- Resolución: Son las resoluciones adjuntadas al expediente.
- Estado: Es el Estado en la cual se encuentra el expediente

Una vez llenados los campos procedemos a guardarlos, haciendo clic en el botón “Guardar” o si queremos descartarlos el registro; en el botón “Cancelar”.

Visualización de los Expedientes

Luego de haber registrado un Expediente se mostrará en una lista en la que además de visualizar lo que se registro también se podrá editar y eliminar los campos visualizados, los cuales tendrán las mismas funciones como en anteriores submódulos.

- Editar: Al dar clic aquí  podremos editar el contenido de una hoja de envío.
- Eliminar: Al dar clic aquí , se eliminará el registro completo de la hoja de envío.

Busqueda de Expedientes

Para visualizar un expediente o una lista determinada de estos hacemos uso de lo siguiente buscador:

Home / Registro de Expedientes

Bienvenido a Sistema Jurídico Cerrar Sesión

Nuevo Contratos 3

EXPEDIENTES

#	Número	Asunto	Fecha	Fecha de Expediente	Contenido	Resolucion	Estado	Editar	Eliminar
1	129asjd	askdas	23 de Junio de 2015	24 de Junio de 2015	ver	1. 12346 → ver	en proceso		
2	wsfr3td	nose	24 de Junio de 2015	25 de Mayo de 2015	ver	1. 234534 → ver 2. 45856 → ver	aprobado		
3	9sdfjsdfkj	niidea	25 de Junio de 2015	27 de Junio de 2015	ver	1. 234534 → ver	en proceso		

« 1 2 » 1
Página 1 de 2

Las búsquedas pueden ser realizadas según las categorías registradas en el sistema.

5. REPORTES

Es el modulo que se encarga de entregar los reportes sobre los expedientes registrados.

admin
admin@admin.com

Búsqueda <

Seguridad <

Mantenimiento <

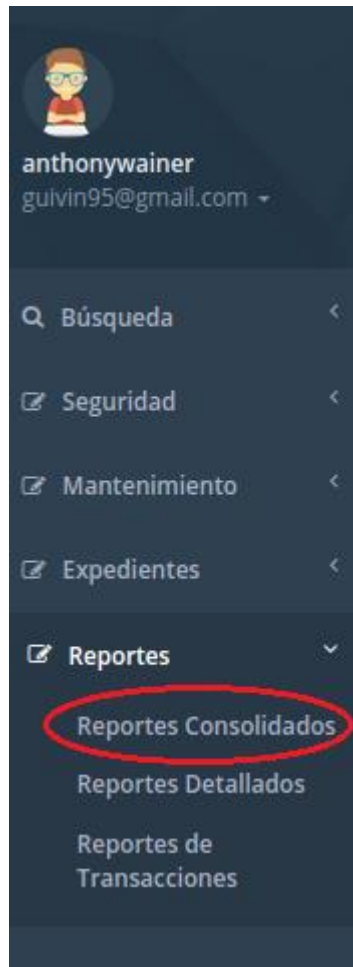
Expedientes <

Reportes <

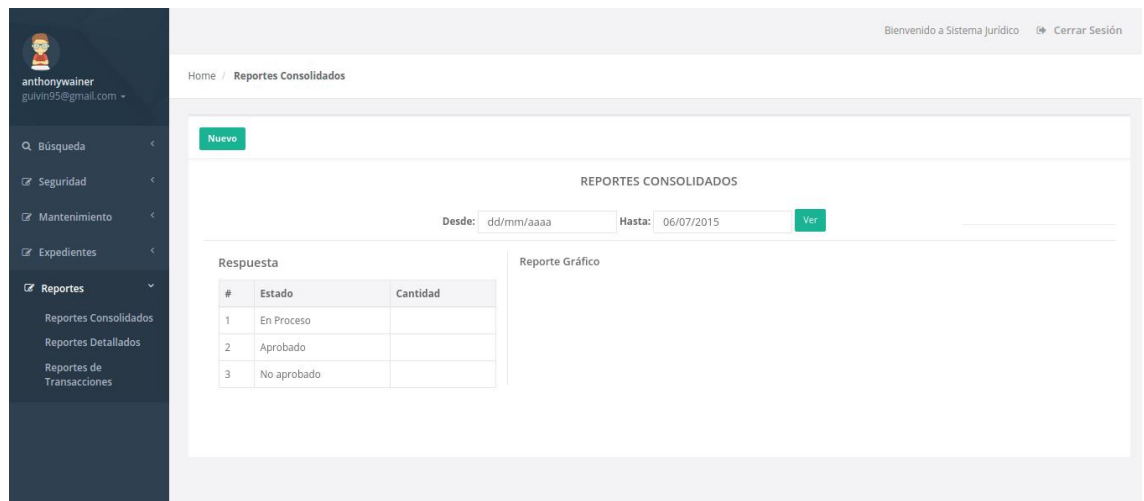
5.1. Reportes Consolidados

Los reportes Consolidados muestran los estados de los expedientes registrados

Para tener acceso a este. Debemos hacer clic en “Reportes” submodulo
“Reportes Consolidados”



Acontinuación nos aparecerá la ventana siguiente:



Home / Reportes Consolidados

Nuevo

REPORTES CONSOLIDADOS

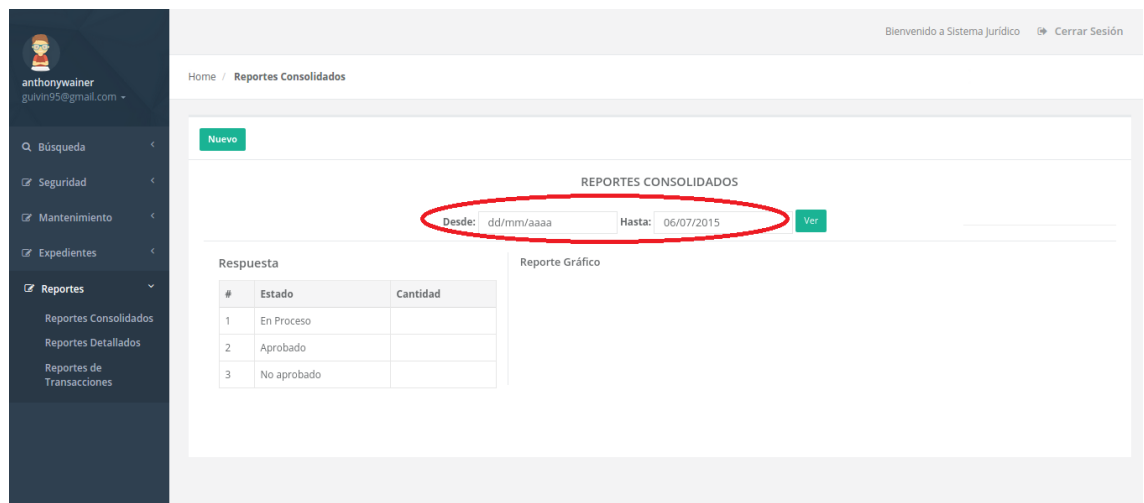
Desde: dd/mm/aaaa Hasta: 06/07/2015 **Ver**

Respuesta

#	Estado	Cantidad
1	En Proceso	
2	Aprobado	
3	No aprobado	

Reporte Gráfico

Los reportes consolidados se imprimen de acuerdo a criterios de fecha en la cual fueron registrados:



Como lo podemos visualizar a continuación:

REPORTES CONSOLIDADOS

Desde: Hasta:

El resultado dará un conteo de cantidad de expedientes según en los estados que se encuentren

#	Estado	Cantidad
1	En Proceso	
2	Aprobado	
3	No aprobado	

Siendo de la misma manera, tanto como tabla, como gráfico.

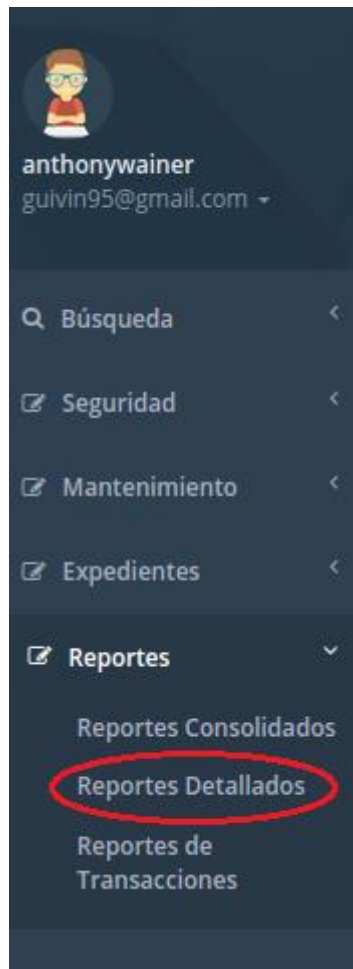


5.2. Reportes Detallados

Los Reportes Detallados realizan una búsqueda según los criterios definidos en el sistema de los expedientes registrados

Para tener acceso a los Reportes Detallados:

Debemos hacer clic en “Reportes” sub-módulo “Reportes Detallados”



En el cual se mostrará la siguiente ventana:

Home / Reportes detallados

Reportes Detallados

Expedientes

Categoría: Contratos

Nro de Expediente:

Fecha de Expediente: dd/mm/aaaa

Estado:

Buscar

EXPEDIENTES

#	Número	Asunto	Fecha Subida	Fecha de Expediente	Contenido	resolucion	Estado
1	129asjd	askdas	23/06/2015	24/06/2015	ver	1. 12346 → ver	en proceso
2	wsfr3td	nose	24/06/2015	25/05/2015	ver	1. 234534 → ver 2. 45856 → ver	aprobado
3	9sdfjsjdfkj	niidea	25/06/2015	27/06/2015	ver	1. 234534 → ver	en proceso

« 1 2 » 1

Página 1 de 2

El cual cuenta con un formulario según el criterio que deseemos realizar la búsqueda del reporte.

Expedientes

Categoría: Contratos ▼

Nro de Expediente:

Fecha de Expediente:

dd/mm/aaaa Estado:

Buscar

Los criterios que contempla el sistema son:

- Categoría del Expediente
- Nro de Expediente
- Fecha de Expediente
- Estado del Expediente

Dará como resultado la una tabla que se mostrará acontinuación.

EXPEDIENTES

3							
#	Número	Asunto	Fecha Subida	Fecha de Expediente	Contenido	resolucion	Estado
1	129asjd	askdas	23/06/2015	24/06/2015	ver	1. 12346 → ver	en proceso
2	wsfr3td	nose	24/06/2015	25/05/2015	ver	1. 234534 → ver 2. 45856 → ver	aprobado
3	9sdjfsjdfkj	niidea	25/06/2015	27/06/2015	ver	1. 234534 → ver	en proceso

Con los siguientes atributos contemplados:

- # : Identificador del Reporte
- Número : Número del Expediente
- Asunto : Asunto del Expediente
- Fecha Subida : Fecha en la cuál fue subido el expediente
- Fecha de Expediente: Fecha del Expediente
- Contenido : Contenido del Expediente (Archivo Adjunto)
- Resolución : Resoluciones adjuntados al Expediente

Estado : Estado del Expediente

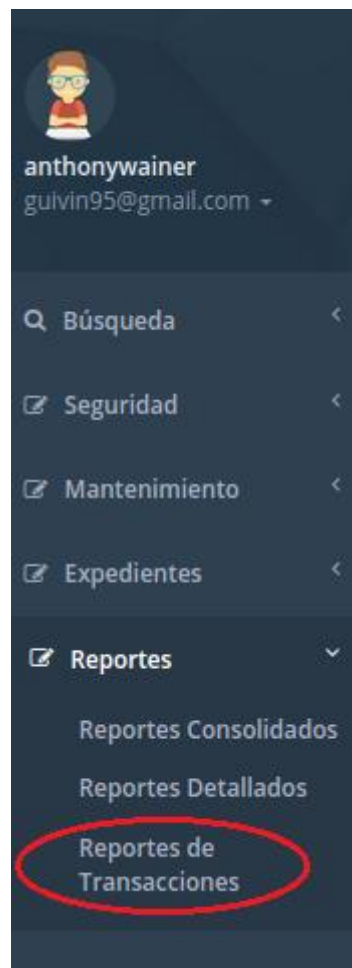
#	Número	Asunto	Fecha Subida	Fecha de Expediente	Contenido	resolucion	Estado
---	--------	--------	--------------	---------------------	-----------	------------	--------

5.3. Reportes de Transacciones

El Reporte de Transacciones muestra el historial de las acciones realizadas por los usuarios en el sistema.

Para tener acceso a los Reportes de Transacciones:

Debemos hacer clic en “Reportes” sub-módulo “Reportes de Transacciones”



Nos aparecerá la siguiente ventana:

Búsqueda

Seguridad

Mantenimiento

Expedientes

Reportes

Reportes Consolidados

Reportes Detallados

Reportes de Transacciones

Transacciones

Usuario:

admin

Fecha:

06/07/2015

Buscar

3

#	Usuario	Fecha	Hora	Equipo	IP	Modulo	Acción	IdAcción
1	admin	02/07/2015	10:11	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/43.0.2357.130 Safari/537.36	127.0.0.1	resolucion	eliminar	None
2	admin	02/07/2015	10:19	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/43.0.2357.130 Safari/537.36	127.0.0.1	resolucion	eliminar	None
3	admin	02/07/2015	10:19	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/43.0.2357.130 Safari/537.36	127.0.0.1	resolucion	actualizar	None

«

1

2

»

1

Página 1 de 2

El cuál muestra los resultados según el usuario y la fecha que accedio al sistema.

Transacciones

Usuario: admin ▼

Fecha: 06/07/2015

Buscar

Dando como resultado la siguiente tabla.

TRANSACCIONES

3								
#	Usuario	Fecha	Hora	Equipo	IP	Modulo	Acción	IdAcción
1	admin	02/07/2015	10:11	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/43.0.2357.130 Safari/537.36	127.0.0.1	resolucion	eliminar	None
2	admin	02/07/2015	10:19	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/43.0.2357.130 Safari/537.36	127.0.0.1	resolucion	eliminar	None
3	admin	02/07/2015	10:19	Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/43.0.2357.130 Safari/537.36	127.0.0.1	resolucion	actualizar	None

Contemplando los siguientes atributos:

- # : Identificador del Reporte
- Usuario : Usuario del sistema
- Fecha : Fecha en que se realizó la acción
- Hora : Hora en que se realizó la acción
- Equipo : Equipo en el que se realizó la acción
- IP : Dirección IP del Equipo en el que se realizó la acción
- Módulo : Módulo en que se realizó la acción
- Acción : Acción que se realizó
- IdAcción : Identificador de la acción

#	Usuario	Fecha	Hora	Equipo	IP	Modulo	Acción	IdAcción
---	---------	-------	------	--------	----	--------	--------	----------