



TRATAMIENTO DOCUMENTAL

Sistema de gestión documental

Requerimientos

INDICE

INDICE	2
INTRODUCCION	3
Proyecto Basa	3
Principales características	3
Propósito de este manual	3
ASPECTOS GENERALES	5
Bienvenida	5
Inicio de Sesión	6
Elementos Básicos	9
Menú Principal	16
Pantallas de Administración	17
MENU USUARIO	20
Cambiar Contraseña	20
Mis Datos	22
Módulo Requerimientos	26
Tipos de requerimientos	28
Tipos de operación	31

INTRODUCCION

Proyecto Basa

Tiene como idea fundamental cumplir con la necesidad de realizar una gestión integral tanto de los movimientos internos como externos de la logística de archivos con la que cuenta BASA.

Principales características

- ❖ Interfaces graficas de tipo homogéneas e intuitivas.

Este tipo de interfaces permiten al usuario familiarizarse rápido con el sistema, debido a que el funcionamiento de las mismas son similares a lo largo del mismo.

- ❖ Multiusuario.

Soporta la interacción de varios usuarios accediendo al mismo tiempo al sistema.

Propósito de este manual

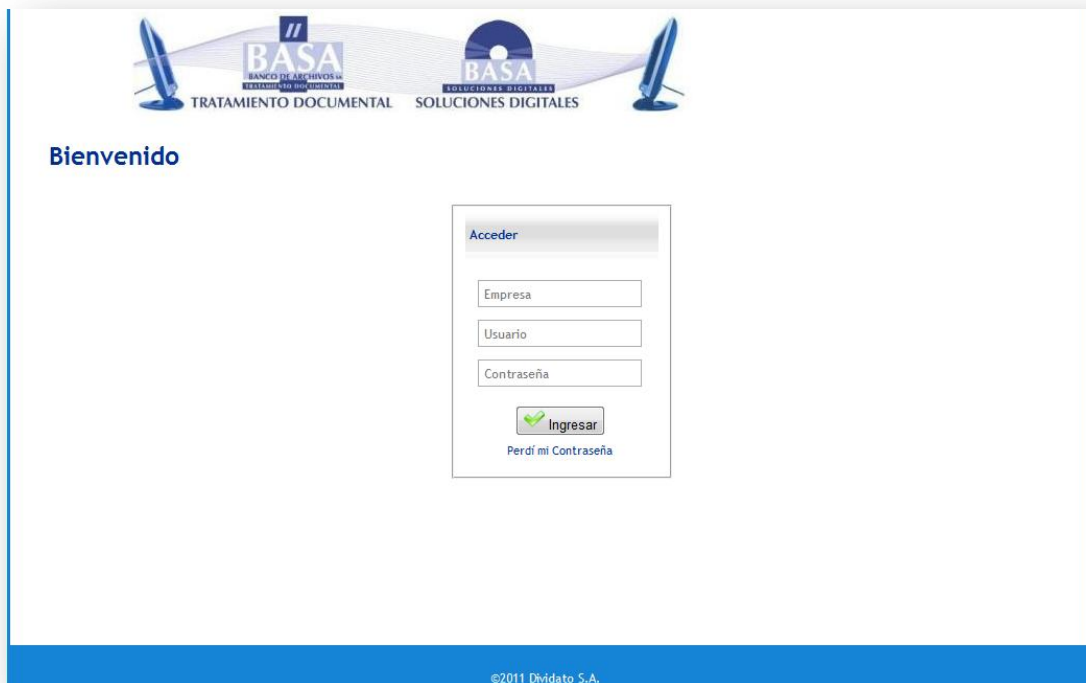
El objetivo de este manual es ayudar y guiar al usuario de BASA al correcto uso del modulo, mediante la utilización de ejemplos claros e intuitivos abarcando todas las funcionalidades y aspectos del mismo.

ASPECTOS GENERALES

A continuación se desarrollarán las características más comunes que se presentan a lo largo de la funcionalidad del sistema.

Bienvenida

Al iniciar, el sistema muestra la pantalla de bienvenida (Imagen 1), donde en ella podemos Iniciar Sesión a través de un pequeño formulario visualizado en la misma pantalla.



The screenshot shows the login interface of the BASA system. At the top, there are two logos: 'BASA BANCO DE ARCHIVOS S.A. TRATAMIENTO DOCUMENTAL' on the left and 'BASA SOLUCIONES DIGITALES' on the right. Below the logos, the word 'Bienvenido' is displayed. In the center, there is a login form with the following elements:

- A tab labeled 'Acceder'.
- Input fields for 'Empresa', 'Usuario', and 'Contraseña'.
- A green checkmark icon next to the 'Ingresar' button.
- A link labeled 'Perdí mi Contraseña' below the login button.

At the bottom of the screen, there is a blue footer bar with the text '©2011 Dividato S.A.'.

Imagen 1

Inicio de Sesión

Dentro de la ventana de Bienvenida, el sistema muestra la pantalla de Iniciar Sesión (Imagen 2), en esta pantalla debemos ingresar la empresa, el nombre de usuario y la contraseña con la cual se accederá al sistema y se asignarán los permisos de acceso. El sistema verifica que la empresa, el usuario y su contraseña sean válidos y en caso de no serlo, muestra un mensaje informando la situación.

La imagen muestra una interfaz de usuario para iniciar sesión. En la parte superior, hay un botón con el texto "Acceder" en azul. Debajo de este, hay tres campos de entrada de texto, uno por cada fila, con las etiquetas "Empresa", "Usuario" y "Contraseña" en gris. Al final de los campos, hay un botón con un icono de checkmark verde y el texto "Ingresar". Debajo del botón "Ingresar", hay un enlace con el texto "Perdí mi Contraseña" en azul.

Imagen 2

Si el usuario no recuerda la empresa, su nombre de usuario y/o contraseña, se puede solicitar al sistema que genere una nueva contraseña aleatoria y se la envíe a su casilla de correo previamente registrada, para ello el usuario debe presionar el enlace "Recuperar Usuario y Contraseña" de la pantalla de Iniciar Sesión y el sistema muestra la pantalla para recuperar contraseñas (Imagen 3), donde en la misma se solicita el correo electrónico del usuario, una vez ingresado y presionado el botón "Enviar", el sistema valida que el correo exista y se encuentre

asignado a un único usuario, si existe, genera aleatoriamente una contraseña y envía un correo electrónico al usuario con su nombre de usuario y la nueva contraseña.

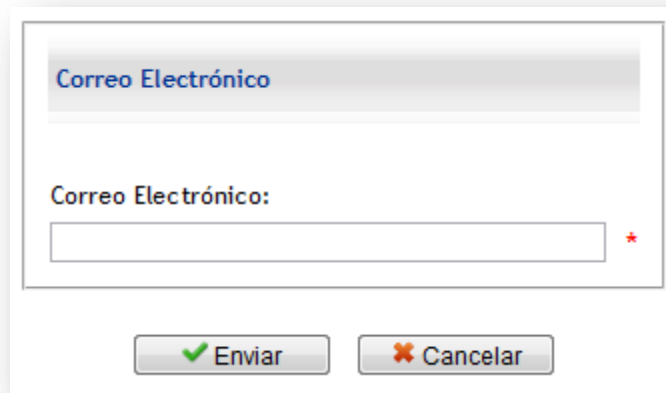
A screenshot of a software dialog box titled "Correo Electrónico" in blue text. Below the title bar, the text "Correo Electrónico:" is followed by a text input field. To the right of the input field is a small red asterisk. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Enviar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with an orange X icon.

Imagen 3

Una vez validado el usuario, el sistema muestra los accesos a los distintos módulos que tiene el usuario permisos de acceso (Imagen 4) y muestra en el Menú Principal el enlace de "Inicio" y el menú de "Usuario".



Imagen 4

En la parte superior de la pantalla (Imagen 5) encontramos información para el usuario, tal como su última visita y en el caso de urgencia de cambio de contraseña, se mostrará información remarcada en rojo especificando la cantidad de días faltantes para su cambio. También podemos encontrar el ícono “Salir”.

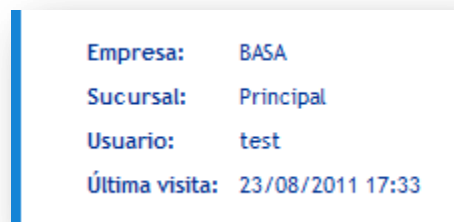


Imagen 5

Elementos Básicos

A lo largo de la ejecución de los distintos módulos que componen al sistema, se encuentran elementos muy comunes que dan interacción entre el usuario y el sistema dentro de una interfaz gráfica (Pantallas).

A continuación se enumeran y se describen cada uno de ellos.

Botón Agregar: Permite al usuario agregar un nuevo registro del elemento donde se encuentre dicho botón (Imagen 6).

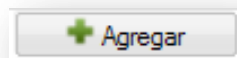


Imagen 6

Botón Modificar: Permite al usuario modificar un elemento que se encuentre registrado en el sistema (Imagen 7).

Botón Eliminar: Permite eliminar un elemento que está registrado en el sistema, al presionarlo el sistema solicita la confirmación de dicha eliminación (Imagen 7).

Botón Consultar: Este botón permite al usuario consultar los datos de un elemento registrado en el sistema (Imagen 7).

Al presionar el botón derecho del mouse sobre cualquier fila de una tabla, el sistema muestra el siguiente submenú con las opciones “Consultar”, “Eliminar”, y “Modificar”.

4 items encontrados, mostrando todos los items.

Empresa	Código	Razón Social	Nombre	Apellido	
BASA	1	Montemar			
BASA	2	OSEP			
BASA	000001		Ciente	Pérez	
CUSTODIA	000002	Razón Social			

Consultar
 Modificar
 Eliminar

Registrar

Imagen 7

Botón Guardar: Permite al usuario registrar un elemento que ha ingresado o modificado del sistema (Imagen 8).

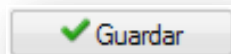


Imagen 8

Botón Cancelar: Este botón permite al usuario cancelar la operación que se está ejecutando (Imagen 9).

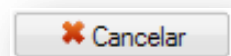


Imagen 9

Botón Cerrar: Este botón cierra la pantalla en la que se encuentra (Imagen 10).

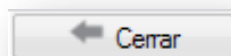


Imagen 10

Botón de Búsqueda: Tiene como objetivo facilitar la búsqueda de un elemento en particular (Imagen 11).

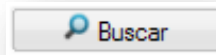


Imagen 11

Botón de Limpieza: Tiene como objetivo limpiar los campos del formulario donde se encuentra el mismo (Imagen 12).



Imagen 12

Botón de Agregar y/o Quitar Elemento: Tiene como objetivo agregar o quitar un elemento de una lista desplegable (Imagen 13).



Imagen 13

Control de Fecha: En este control se permite ingresar una fecha. El ingreso puede ser manual ó a través de un calendario desplegable que permite seleccionar la misma (Imagen 14).

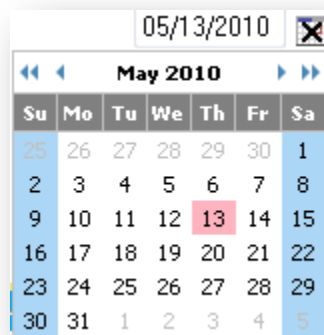


Imagen 14

Tabla: Estas tablas permiten listar varios elementos y diferentes datos de los mismos, permitiendo así una rápida visualización. Además para facilitar su visualización las mismas son paginadas, donde en su parte superior contiene el elemento de selección de página (Imagen 15).

29 items encontrados, mostrando de 1 a 20.

1,2 > >>

1/2 ir

Código	Elemento	Cliente	Deposito	Sección	Posición	Contenedor	Estado	
1	Caja chica						Creado	i
3	Caja chica						Creado	i
4	Caja chica						Creado	i
5	Caja chica						Creado	i
6	Caja chica						Creado	i
7	Caja chica						Creado	i
8	Caja chica						Creado	i
9	Caja chica						Creado	i
10	Caja chica						Creado	i
2	Caja chica						Creado	i
3	Caja chica						Creado	i
4	Caja chica						Creado	i
5	Caja chica						Creado	i
6	Caja chica						Creado	i
7	Caja chica						Creado	i
8	Caja chica						Creado	i
9	Caja chica						Creado	i
10	Caja chica						Creado	i
11	Caja chica						Creado	i
20	Caja chica						Creado	i

+ Registrar

Imagen 15

Lista: Permiten listar varios elementos para su visualización y/o selección, en especial cuando solo se necesita conocer un dato de cada elemento, en caso de la necesidad de ver 2 o más datos de cada elemento se utilizan las tablas desplegables (Imagen 16). Estas listas se utilizan cuando existen gran cantidad de elementos y para selección múltiple, caso contrario se utilizaran listas desplegables.

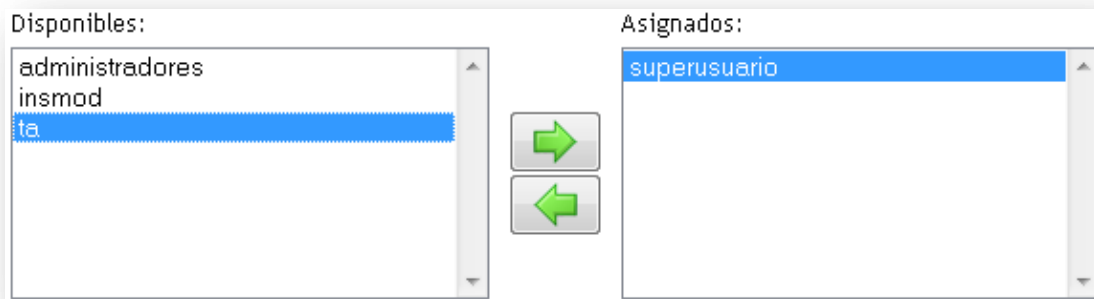


Imagen 16

Lista Desplegables (Combo Box): Permiten listar varios elementos y/o selección de los mismos; de forma similar a las listas, en especial cuando existen pocos elementos y se necesita la selección de un único elemento, además ocupa menos espacio en la pantalla (Imagen 17).

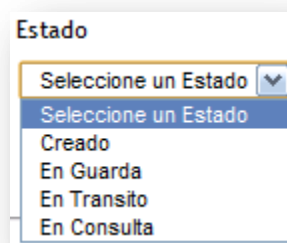


Imagen 17

Selección Múltiple (Check Box): Permite seleccionar una o varias opciones disponibles (Imagen 18).

Permitir Contraseñas Anteriores: ☒

Imagen 18

Mensaje de error en pantalla de carga: Este mensaje es mostrado por el sistema cuando el usuario desea guardar la carga de datos y el sistema retorna error, ya sea por validaciones, por formato incorrecto de datos o por errores específicos (Imagen 19).

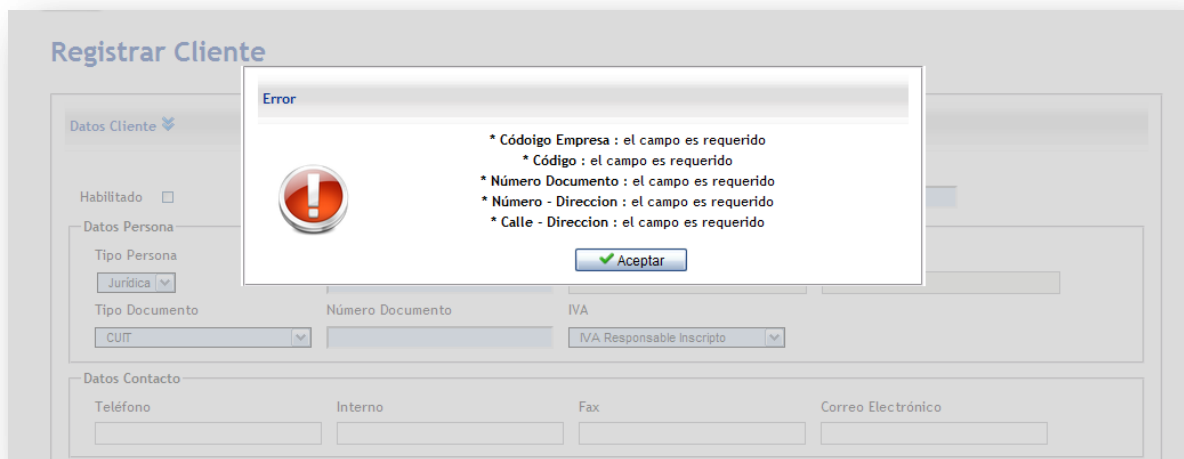


Imagen 19

Mensaje de error general: Este mensaje es mostrado por el sistema, informando el tipo de error y si existe, una descripción (Imagen 20).



Imagen 20

Mensaje de confirmación de eliminación: Este mensaje es mostrado por el sistema, solicitando confirmación de eliminación de registro (Imagen 21).

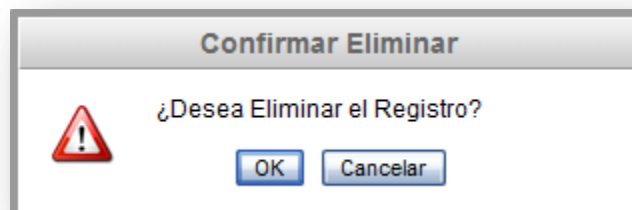


Imagen 21

Menú Principal

En la parte superior de la pantalla se muestra el Menú desplegable (Imagen 22) con los diferentes accesos de contexto, donde su visualización va a depender de los permisos del usuario. Este menú está presente en todas las pantallas del modulo, a excepción de las pantallas emergentes.



Imagen 22

Si desplazamos el mouse sobre algún ítem del menú se despliegan las distintas opciones de acceso (Imagen 23) dependiendo el contexto del mismo.

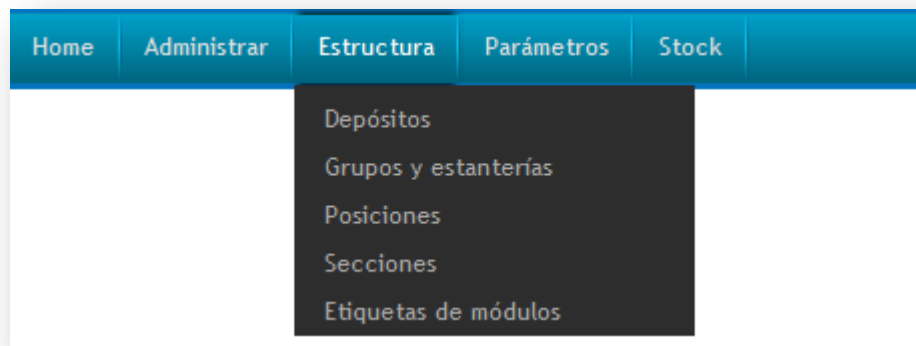



Imagen 23

Pantallas de Administración

Las pantallas en las cuales se realizan la administración de los elementos o registros, poseen una estructura estándar: Área de Navegación y Edición en dos pantallas separadas.

Estructura de Área de Navegación y Área de Edición en dos pantallas

Administrar Depósitos

Buscar 

Empresa

Sucursal

Depósito

Código

4 ítems encontrados, mostrando todos los ítems.





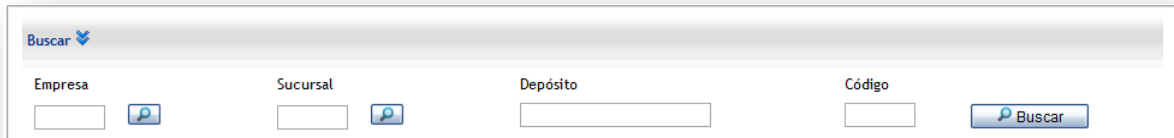
Empresa	Sucursal	Código	Depósito	
BASA	Principal	01	Principal	
CUSTODIA	Principal	03	Principal	
BASA	Córdoba	02	Depósito Cba.	
CUSTODIA	San Luis	04	Depósito San Luis	

Imagen 24

Área de Navegación: Muestra los datos más importantes de los registros, permitiendo realizar búsquedas a través del Área Búsqueda y ordenar los datos de los registros a través de la cabecera de la columna de la tabla de forma ascendente o descendente (Imagen 24).

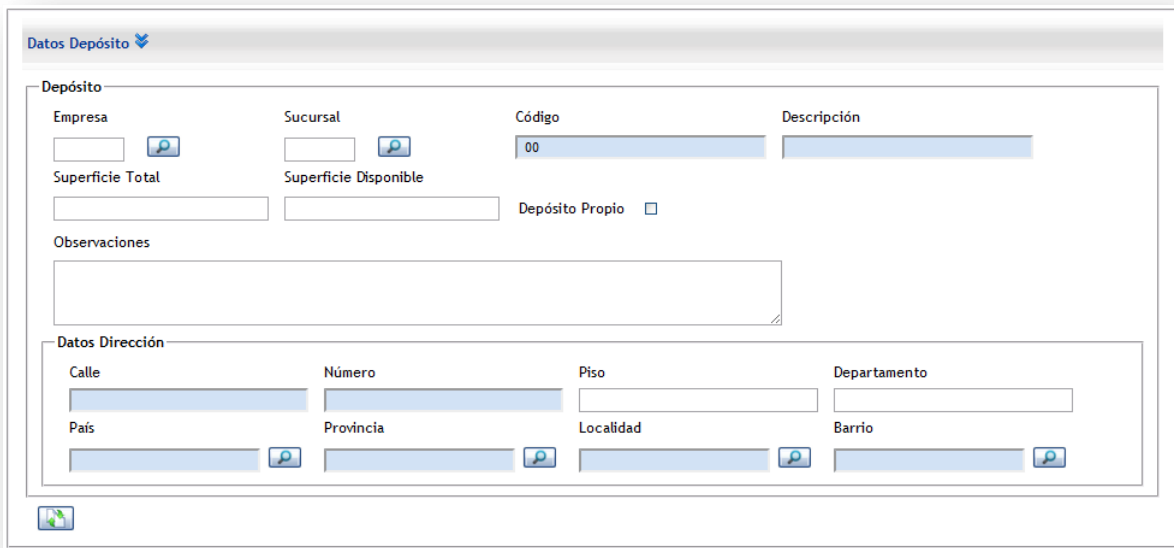
Área de Búsqueda: En esta área se encuentra una serie de filtros para facilitar y agilizar la búsqueda de registros (Imagen 25).



Formulario de búsqueda de registros. Incluye campos para Empresa, Sucursal, Depósito y Código, con botones de lupa para seleccionar. Un botón 'Buscar' está a la derecha.

Imagen 25

Área de Edición: Se utiliza para que el usuario ingrese, modifique o consulte los datos que conforman el registro. Los remarcados con fondo de color (celeste) son datos obligatorios, necesarios para realizar el registro, en caso de que no estén completos el sistema no permitirá continuar con la acción en curso. Esta Área se muestra en una pantalla diferente que las áreas de búsqueda y navegación (Imagen 26).



Formulario de edición de datos de depósito. Incluye campos para Empresa, Sucursal, Código (pre-llenado con '00'), Descripción, Superficie Total, Superficie Disponible, Depósito Propio (checkbox), Observaciones, y Datos Dirección (Calle, Número, Piso, Departamento, País, Provincia, Localidad, Barrio).

Imagen 26

MENU USUARIO

Cambiar Contraseña

Para acceder a dicha pantalla, el usuario debe utilizar el menú principal (Imagen 27) ó en el caso de existir una necesidad de cambio de contraseña el sistema re direcciona automáticamente a ésta pantalla.

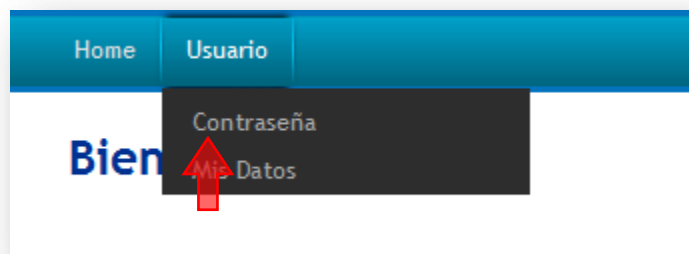


Imagen 27

En esta pantalla, se lleva a cabo el cambio de contraseña (Imagen 28).

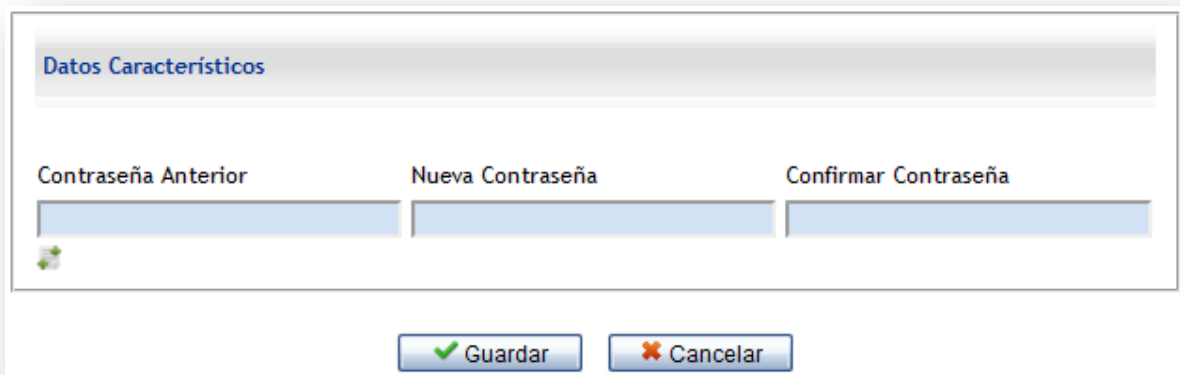
A screenshot of a password change form. The form has a title 'Datos Característicos' in a blue header. Below the header, there are three input fields labeled 'Contraseña Anterior', 'Nueva Contraseña', and 'Confirmar Contraseña'. Each field has a small green icon to its left. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red X icon.

Imagen 28

Datos Característicos:

Contraseña Anterior: Este campo indica la contraseña anterior del usuario.

Nueva Contraseña: Este campo indica la nueva contraseña del usuario.

Confirmar Contraseña: Este campo indica la confirmación de la contraseña del usuario.

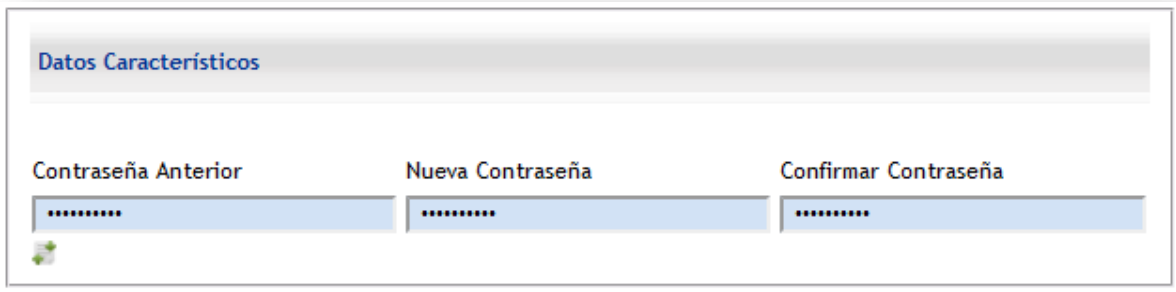


Imagen 29

Una vez completados los campos, el usuario debe presionar el botón “Guardar” para llevar a cabo el cambio de la contraseña; en ese momento el sistema verifica que los campos o datos requeridos estén completos y sean válidos, donde las validaciones que realiza son:

- Auténtica: la “Contraseña Anterior” sea válida y pertenezca al usuario.
- Igualdad: “Nueva Contraseña” y “Confirmar Contraseña” sean idénticas.
- Fortaleza: “Nueva Contraseña” contenga mayúsculas, minúsculas, números y una longitud de 8 a 12 caracteres.
- Histórica: la “Nueva Contraseña” no puede ser una anterior contraseña utilizada; ésta validación sólo se aplica si no se encuentra tildada la opción “Permitir Contraseñas Anteriores” en “Parámetros Administrador”.

Al no cumplirse alguna de estas validaciones, el sistema muestra mensajes de error informando la situación en los campos respectivos y no realiza el cambio de contraseña, quedando en espera de

que el usuario corrija los datos faltantes y/o inválidos o cancele el cambio de contraseña; si los datos están completos y son válidos se realiza el cambio de contraseña en el sistema.

Mis Datos

Para acceder a dicha pantalla, el usuario debe utilizar el menú principal (Imagen 30).

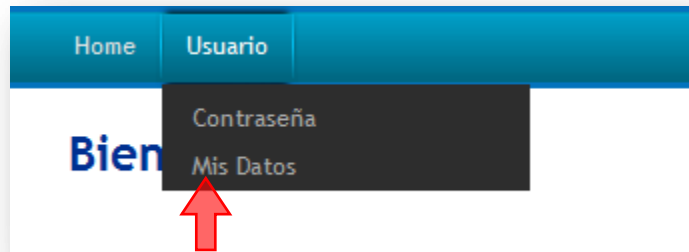


Imagen 30

En esta pantalla, se lleva a cabo el cambio de los datos personales del usuario del sistema (Imagen 31).

Datos Característicos

Datos Personales

Nombre

Apellido

Usuario

Test

Ubicación

País

ARGENTINA

Provincia

Cordoba

Localidad

CORDOBA

Barrio

CORDOBA

Dirección

Calle

Dean Funes

Número

720

Piso

1

Departamento

D

Contacto

Correo Electrónico

usuario.test@empresa.com.ar


Telefono

03514809070

Datos por Defecto


Empresa


1

 BASA

Sucursal

1

 Principal



✓ Guardar

✗ Cancelar

Imagen 31

Datos Característicos:

Nombre: Este campo indica el nombre del usuario.

Apellido: Este campo indica el apellido del usuario.

Correo Electrónico: Este campo indica el correo electrónico del usuario.



Formulario de contacto con los siguientes campos:

- Contacto**
- Correo Electrónico**
usuario.test@empresa.com.ar
- Telefono**
03514809070

Imagen 32

Una vez completados los campos, el usuario debe presionar el botón “Guardar” para llevar a cabo el cambio de los datos personales; en ese momento el sistema verifica que los campos o datos requeridos estén completos y sean válidos, donde las validaciones que realiza son:

- Correo Electrónico válido: el correo electrónico debe ser válido en forma, por ejemplo: *usuario@servidor.com*.

Al no cumplirse alguna de estas validaciones, el sistema muestra mensajes de error informando la situación en los campos respectivos y no realiza el cambio de los datos personales, quedando en espera de que el usuario corrija los datos faltantes y/o inválidos o cancele el cambio de los datos personales; si los datos están completos y son válidos se realiza el cambio de los datos personales del usuario en el sistema.

Módulo Requerimientos

La aplicación cuenta con un módulo que concentra la gestión de la operatoria diaria que realiza la empresa.

Este módulo permitirá realizar la parametrización de los circuitos de trabajo, el registro de requerimientos, el seguimiento de las operaciones, etc.

A continuación se detallan los conceptos de “Requerimiento” y “Operación”.

Requerimiento

Se entiende por requerimiento a cualquier tipo de solicitud, realizada por terceros o por personal interno, que debe realizarse de una determinada manera, que debe cumplir una cierta cantidad de pasos y que éstos son consecutivos y dependientes.

Por ejemplo, la solicitud de documentación por parte de un cliente, es considerada un requerimiento. De igual forma, la contratación de horas de servicio de un analista documental es un requerimiento.

Operación

Se entiende por operación a una determinada actividad que deberá ser realizada para completar alguna etapa de un requerimiento.

Una operación deberá estar relacionada a un requerimiento y un requerimiento podrá tener una o más operaciones dependientes.

Cuando un requerimiento tenga más de una operación, la finalización de la primera dará inicio a la siguiente, siguiendo la misma mecánica hasta que se completen todas las operaciones relacionadas con el requerimiento.

Cada operación podrá o no tener un “Concepto facturable” asociado el cual, al realizarse la operación, se generaría un concepto facturable pendiente de facturación.

El sistema implementa el proceso detallado anteriormente utilizando los conceptos:

- Tipo de requerimiento
Permite especificar un estándar para un determinado flujo de trabajo.
- Tipo de operación
Permite especificar un estándar de las actividades que deben realizarse para completar un flujo de trabajo determinado.

La imagen número 33 muestra un diagrama que muestra de forma visual lo anteriormente explicado.

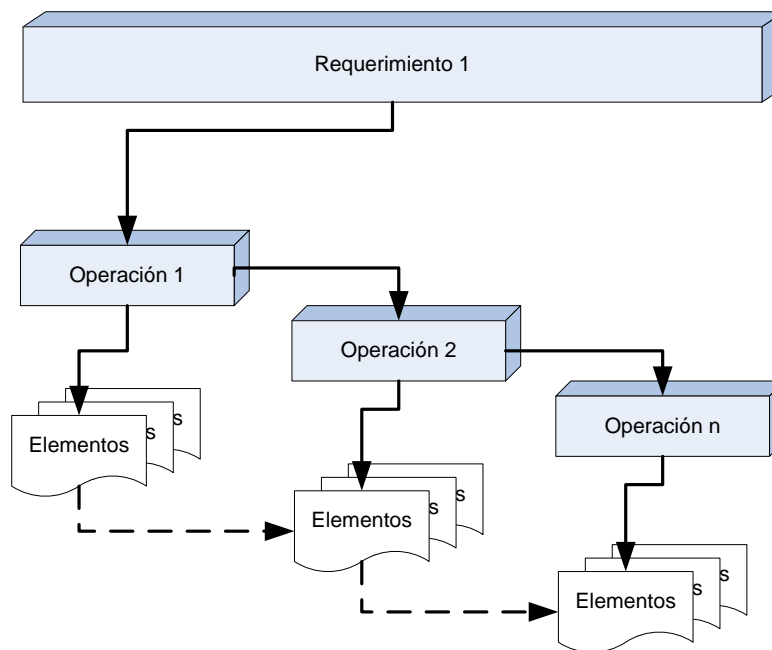


Imagen 33

Para ingresar en el módulo, el usuario debe seleccionar la opción “Requerimientos” en el listado de módulos disponibles (Imagen 34). Si el módulo no estuviese disponible, se deberán verificar los privilegios de acceso del usuario logueado.

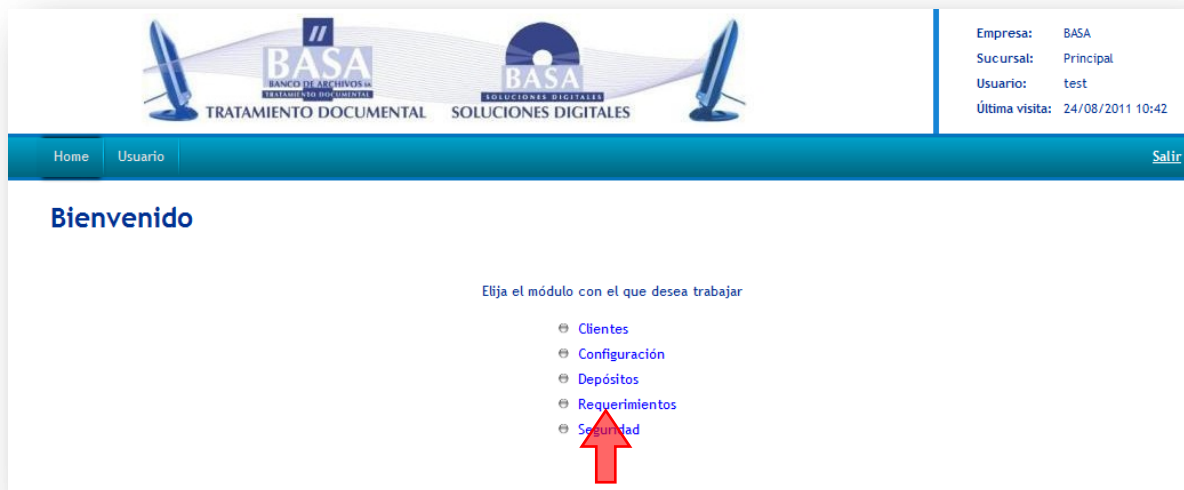


Imagen 34

A continuación se detallan todas las funcionalidades incluidas en el módulo de requerimientos.

Tipos de requerimientos

El sistema permite gestionar diferentes tipos de requerimientos. Un tipo de requerimiento se utiliza para definir un estándar para un determinado flujo de trabajo.

Para ingresar en la funcionalidad, se deberá seleccionar la opción “Tipos de requerimientos” en el menú principal del módulo (Imagen 35).

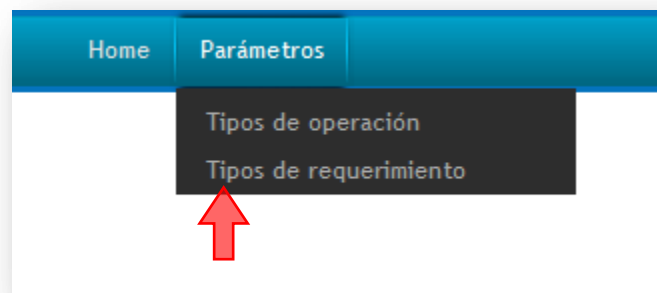


Imagen 35

Al ingresar en la funcionalidad, el sistema presenta el listado de los tipos de requerimientos que se encuentran actualmente registrados en el sistema (Imagen 36).

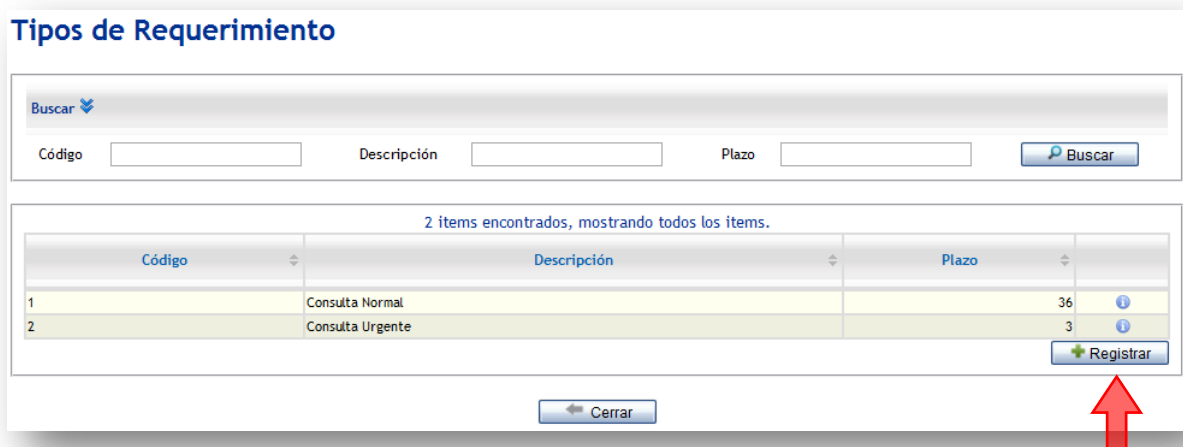
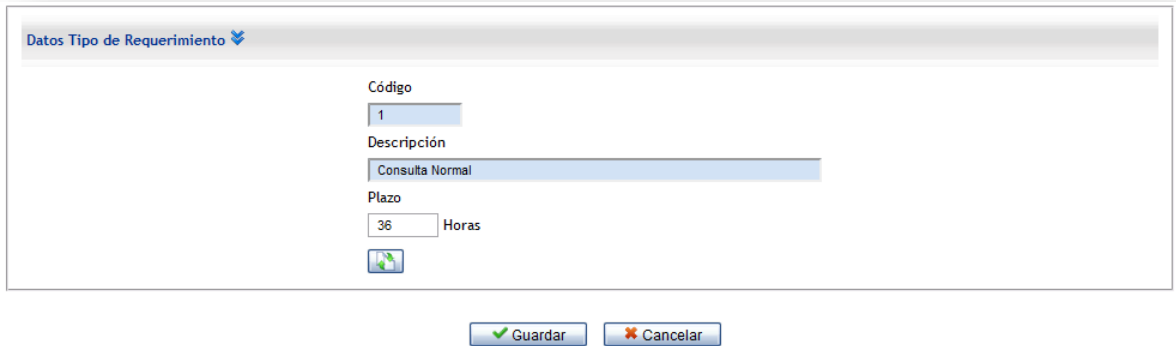


Imagen 36

Desde la pantalla de consulta de tipos de requerimientos, será posible realizar las operaciones básicas de administración, generar nuevos registros, modificar o eliminar los existentes.

Para registrar un nuevo tipo de requerimiento, se deberá seleccionar la opción “Registrar” situada en la esquina inferior derecha del listado.

Luego de seleccionar la opción de registro, el sistema presentará la pantalla de alta de nuevo tipo de requerimiento (Imagen 37).



El formulario, titulado "Datos Tipo de Requerimiento", contiene los siguientes campos:

- Código:** Un campo de texto con el valor "1".
- Descripción:** Un campo de texto con el valor "Consulta Normal".
- Plazo:** Un campo de texto con el valor "36" y la etiqueta "Horas".

Debajo de los campos, hay un icono de flechas verdes. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Guardar" (con una flecha verde) y "Cancelar" (con una X roja).

Imagen 37

Elementos de la ventana

Código permite ingresar un código de identificación único para el tipo de requerimiento que se está generando.

Descripción permite ingresar una descripción corta del tipo de requerimiento.

Plazo permite especificar el plazo máximo que deberá transcurrir para que el requerimiento sea completado.

Para completar el requerimiento, se deberán completar todas las operaciones dependientes. Para más información vea la sección “Operaciones”.

Tipos de operación

El sistema permite realizar la gestión de los tipos de operación que son realizadas por cada empresa asociados a los requerimientos.

Para ingresar en la funcionalidad, se debe seleccionar la opción “Tipos de operación” en el menú principal del módulo (Imagen 38).

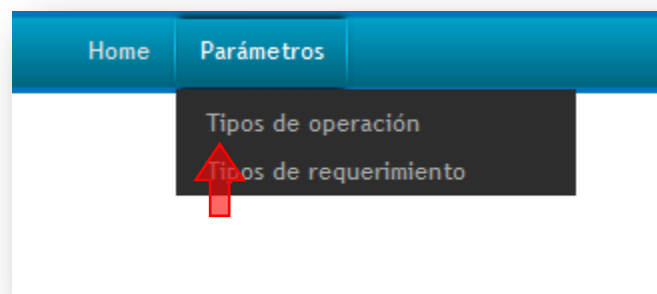



Imagen 38



Al ingresar en la funcionalidad, el sistema presenta la pantalla con el listado de los tipos de operación que se encuentran actualmente registrados (Imagen 39).

Tipos de Operación

Buscar 

Código Descripción Tipo Requerimiento

2 items encontrados, mostrando todos los items.

Código	Descripción	Tipo Requerimiento	
1	Búsqueda en planta normal	CONSULTA NORMAL	
2	Envío al cliente	CONSULTA NORMAL	


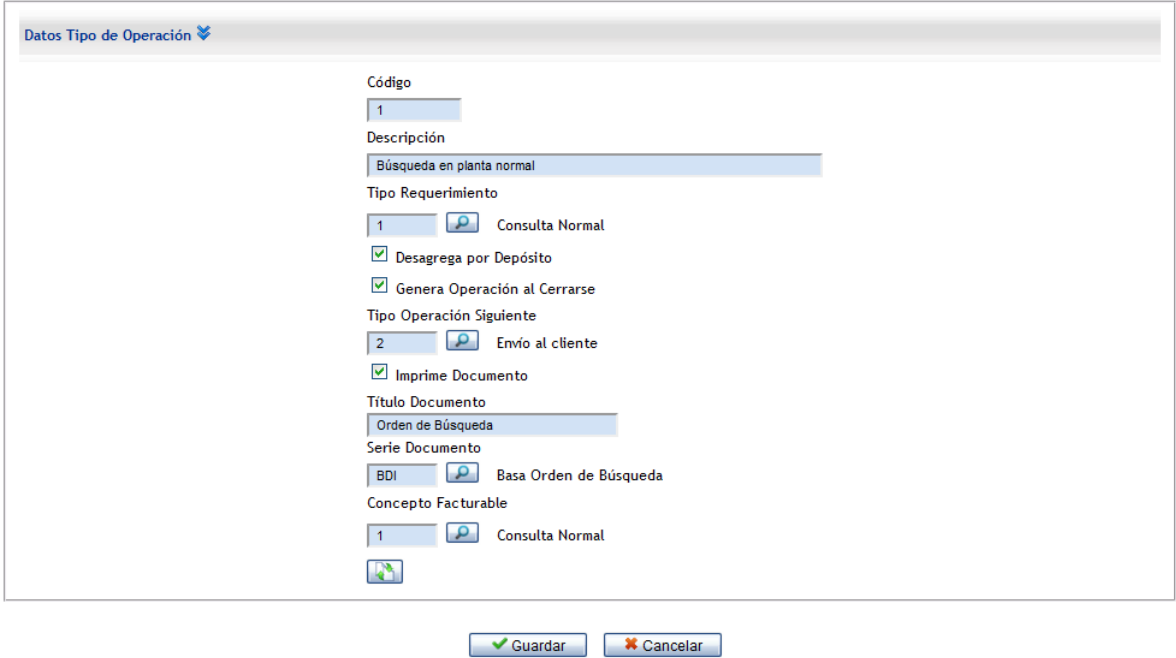


Imagen 39

Para registrar un nuevo tipo de operación, se deberá seleccionar la opción “Registrar” en la esquina inferior derecha del listado.

Inmediatamente, el sistema presentará la pantalla de registro de nuevo tipo de operación (Imagen 40).



Datos Tipo de Operación

Código
1

Descripción
Búsqueda en planta normal

Tipo Requerimiento
1 Consulta Normal

☒ Desagrega por Depósito

☒ Genera Operación al Cerrarse


Tipo Operación Siguiente
2 Envío al cliente

☒ Imprime Documento

Título Documento
Orden de Búsqueda

Serie Documento
BDI Basa Orden de Búsqueda

Concepto Facturable
1 Consulta Normal



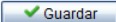
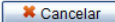
 

Imagen 40

Elementos de la ventana

Código permite ingresar un código de identificación único para el tipo de operación que se está registrando.

Descripción permite ingresar una descripción corta para el tipo de operación.

Tipo requerimiento permite especificar cuál será el tipo de requerimiento asociado que dará origen a la operación que se está registrando.

Desagregar por depósito permite indicar si, para el caso que la operación contenga elementos de distintos depósitos, las operaciones de este tipo se generarán automáticamente divididas por depósito.

Genera operación al cerrarse permite indicar si, luego de haber completado la operación con éxito, la misma deberá o no generar otra operación como siguiente paso.

Tipo de operación siguiente permite seleccionar el siguiente tipo de operación que deberá utilizarse para generar la siguiente operación. Sólo disponible cuando el tipo de operación genera una operación en cadena.

Imprime documento permite indicar si será posible imprimir un documento de operación para las operaciones de éste tipo.

Título documento permite seleccionar el título del documento que será impreso. Sólo disponible cuando el tipo de operación permita imprimir un documento de operación.

Serie documento permite seleccionar la serie que deberá utilizarse para generar la numeración del documento que será impreso. Sólo disponible cuando el tipo de operación permita imprimir un documento de operación.

Concepto facturable permite indicar el concepto facturable que deberá generarse como pendiente de facturación siempre que se complete con éxito una operación de éste tipo.

El concepto facturable pendiente será generado para el cliente que haya sido relacionado al requerimiento y el precio final se calculará tomando la lista de precios del cliente que se haya indicado.