



Universidad Nacional de Costa Rica – UNA

Campus Benjamín Núñez

Escuela de Informática

Curso: Ingeniería III

Manual de Usuario – SITUN

Alumnos:

Alexandra Aguilar Nájera 3 0478 0037

Jean Carlo Vargas Zúñiga 4 0222 0474

David Chacón Abarca

Ignacio Avalos Bonilla

Bryhan Rodríguez Mora 1 1542 0325

Hillary Porras Ríos 1 1634 0968

I Ciclo 2016

Contenido

Ingreso al sistema(Login)	3
Ingreso Correspondencia y Alarmas	3
Enlace Documentos	5
Busqueda	6
Usuarios: Agregar	7
Usuarios: Buscar	8
Ayuda	11
Reportes	11
Editar Perfil de Usuario y/o Cerrar Sesión.....	12

Introducción

En este documento se explicara paso a paso como utilizar cada uno de las funcionalidades que posee el sistema de control de correspondencia del SITUN y sacarle el maximo provecho a este. Para ello se mostrará detalladamente como se debe ingresar al sistema y todos los pasos que se deben llevar a cabo en cada una de las paginas, las cuales son Ingreso de Correspondencia y Programar Alarmas, Enlace de Documentos, Búsquedas de correspondencia (Búsqueda), Reportes, Editar Perfil. En caso de ser administrador del sistema podrá tener acceso a las funcionalidades de Ingreso, búsqueda, edicion y eliminación de usuarios. Se brindará esta información para hacer uso del sistema de forma correcta y con mayor facilidad. Tambien se proporsionará la explicación de como mirar la ventana de ayuda del sistema por si fuera necesario.

Ingresar al Sistema(Login)

Esta es la primera ventana que se mostrará a entrar al sistema. Para poder realizar los ingresos de correspondencias y tener acceso a todas las funciones del sistema debera de ingresar el Username(Usuario) y Password(Contraseña) y presionar el botón Login en verde. Si es un usuario registrado ya anteriormente y sus datos son correctos podrá ingresar al sistema sin ningun problema.

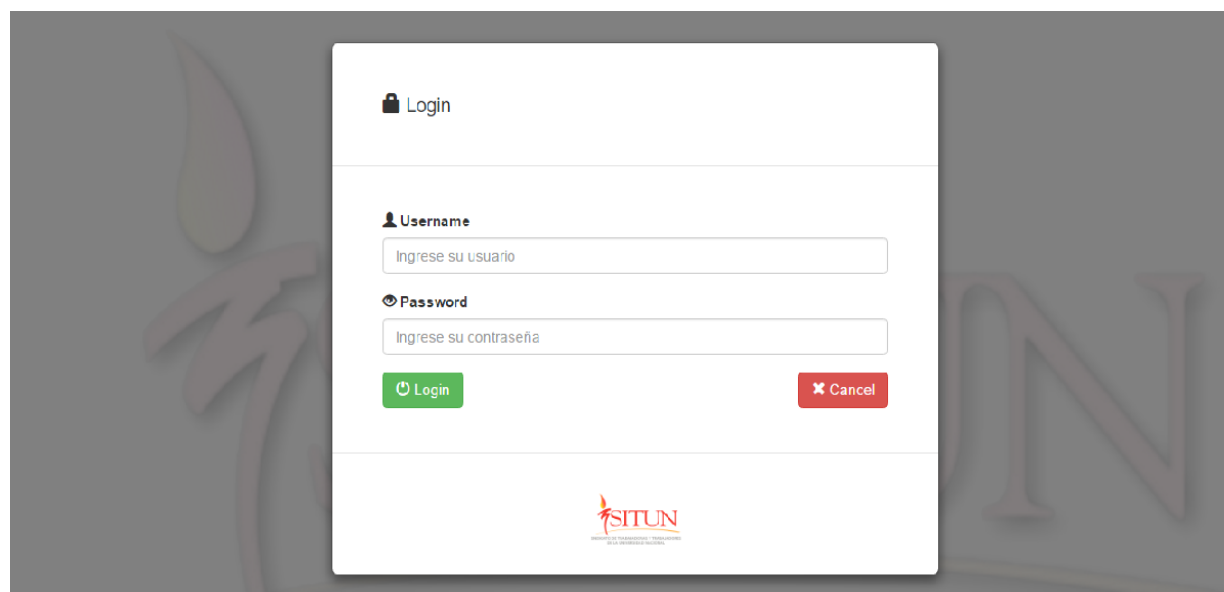


Imagen #1. Login

Ingreso Correspondencia y Alarmas

Primeramente, al ingresar al sistema se muestra la ventana principal para el ingreso de la correspondencia con todas las opciones del sistema en el menú (Ingreso de correspondencia, Enlace documentos, Búsqueda, Reportes, Ayuda y el nombre del usuario que ingreso al sistema). En este caso se está ingresando al sistema como administrador, lo cual este usuario tiene una opción más en el menu (Usuarios) la cual al desplegarse tiene la funciones de agregar usuarios y buscar Usuarios como se muestra en la imagen #2.

Además esta ventana le permite **programar una alarma** a la correspondencia que va hacer ingresada, llenando los espacios correspondientes que se ubican en el centro de la pagina así mismo le mostrará las alarmas programadas para ese día en el cuadro de la derecha. También podrá **enlazar** esa correspondencia con otra ya registrada en el sistema seleccionando la opción: ☐con enlace, la cual lo

Ingreso de Correspondencia

Enlace Documentos

Búsqueda

Reportes

Usuarios -

Ayuda

JUAN CAMPOS -

Ingreso de Correspondencia

Fecha Recibido

26-03-2017

Nº Oficio

☐ Sin Oficio

Fecha Oficio

Destinatario

Copia

☐ Sin Copia

Remitente

Asunto

Alarma

Fecha Aviso

Fecha Limite

☐ Con Enlace

Alarmas del día

Nº Oficio	Fecha de aviso	Fecha de limite

« Marzo 2017 »

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
26	27	28	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	1
2	3	4	5	6	7	8

Para que la correspondencia se pueda ingresar al sistema, se deberá llenar todos los campos solicitados de forma correcta y luego presionar el boton Guardar. La correspondencia puede ser ingresada al sistema sin alarma y sin ningun enlace. Cuando la correspondencia se guardo con éxito se mostrará un mensaje en pantalla como se ve en la imagen #3.

Fecha Oficio

Con Enlace

Destinatario

Copia

Remite

Asunto

Recibido

Estado

Observaciones

Guardar

Cancelar

Marzo 2017

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
28	27	26	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	1
2	3	4	5	6	7	8

En caso de no llenar los campos correspondientes no se ingresará la correspondencia, se marcarán todos los cuadros en rojo que se deben llenar y aparecerá un mensaje como el que se muestra en la imagen #4.

N° Oficio: [] N° oficio incompleto

Fecha Oficio: [] Fecha invalida o menor a la de recibido

Destinatario: [] Datos de destinatario incompletos

Copia: [] Datos de copia incompletos

Remitente: [] Datos de remitente incompletos

Asunto: []

Recibido: JULIAN CAMPOS

Calendar: « Marzo 2017 »

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
26	27	28	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	1
2	3	4	5	6	7	8

Imagen #4. Ingreso de Correspondencia(Sin éxito).

Enlace Documentos

Despues de seleccionar la opción (con enlace) a la hora de ingresar la correspondencia y presionar el botón guardar, el sistema nos llevará a la ventana de enlace, con la correspondencia recién ingresada en el campo del documento 1. Seguidamente se debe de ingresar según el criterio de búsqueda (numero de oficio, asunto, destinatario o remitente) la correspondencia que deseo enlazar en el documento 2, esta aparecerá en el cuadro de la derecha como se puede ver en la imagen #5, se presiona el simbolo más(+) de la correspondencia que se va a enlazar, si se equivoco en la selección aparecerá un botón(-), debajo del campo el cual limpia el espacio para que vuelva a escoger la correspondencia correcta y luego presionar el botón realizar enlace. Si la accion es correcta se mostrará un mensaje de éxito y se devolverá a la página de ingreso Correspondencia en unos segundos.

Enlace de Documentos

Criterio de Búsqueda: N° Oficio

Documento 1: 3

Documento 2: 6

Realizar Enlace Cancelar

Acción realizada con éxito

Oficio	Asunto	Destinatario	Remitente
0	NO	Y	V

Imagen #5. Enlace de Documentos(Desde la pagina de Ingreso Correspondencia con Exito).

Si por el contrario el documento que busco y quiero enlazar no se encuentra en el sistema se mostrará un mensaje de error diciendonos que la acción fallo, como podemos ver en la imagen #6.

Enlace de Documentos

Criterio de Búsqueda
Asunto

Documento 1
9

Documento 2
8

Realizar Enlace Cancelar

Fallo al realizar la acción

Imagen #6. Enlace de Documentos(Desde la pagina de Ingreso Correspondencia Sin Exitto).

En caso de que se desee **enlazar dos correspondencias que ya han sido ingresadas** al sistema con anterioridad se deberá ir a la opción del menú Enlace Documentos. Se harán los mismos pasos del enlace desde la página de ingreso correspondencia, solo que ahora se deben llenar los dos espacios correspondientes, documento 1 y documento 2.

Enlace de Documentos

Criterio de Búsqueda
Asunto

Documento 1

Documento 2

Realizar Enlace Cancelar

Imagen #7. Enlace de Documentos(Desde la opción del menú).

Busqueda

En este apartado lo que se requiere es buscar una correspondencia en el sistema ya ingresa. Para ello nos vamos al menu a la opción Búsqueda, nos llevará a la pantalla para realizar las búsquedas. En ella, se deberá escribir en el espacio correspondiente el asunto, numero de oficio, destinatario o remitente de la correspondencia, esto dependiendo del criterio de búsqueda que seleccionó. Las correspondencias que estarán relacionadas aparecerán en el cuadro siguiente como se muestra en la

imagen #8. En este apartado tambien **podrá ver** los **enlaces** que tienen las correspondencias, así como tambien **editar**, ver si tiene alguna **alarma** y ver el **documento** de la correspondencia, esto presionando el botón correspondiente en cada una de las correspondencias.

# Oficio	Fecha Oficio	Fecha Recibido	Asunto	Destinatario	Copia	Remitente	Recibido	Estado	Enlaces	Edición	Alarma	Documento
UNA-01	20/03/2017	22/03/2017	REVISIÓN CARTA	LOJA	SIN COPIA	PAGO	1	SIN REVISION				

Imagen #8. Busqueda de Correspondencia.

Agregar Usuario

Si el usuario es administrador en el sistema, podrá tener acceso a este apartado. En la opción del menu se selecciona la opción Usuarios luego Agregar Usuarios, como se muestra en la imagen #9.

Imagen #9. Administración de Usuarios (Agregar).

Para llevar acabo esta acción deberá llenar todos los espacios de forma correcta y completa y luego presionar el botón guardar.

Imagen #10. Agregar Usuarios.

Si el usuario fue ingresado con éxito se aparecerá un mensaje de éxito como se puede ver en la imagen #11.

The screenshot shows a web form titled "Ingresar Usuario". The form fields are filled with the following data: Nombre: Juan, Apellido 1: Castro, Apellido 2: Lopez, Identificación: 123, Contraseña: (masked with ***), Confirmar contraseña: (masked with ***), and Administrador: (checked checkbox). Below the form, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar". A message at the bottom of the form reads "Acción realiza con éxito". A calendar widget for March 2017 is visible on the right side of the form, with the 4th of March highlighted.

Imagen #11. Agregar Usuarios(Con éxito).

En caso contrario si el usuario no se agrega con éxito los campos requerido se señalarán en rojo como se puede ver en la imagen siguiente.

The screenshot shows the same "Ingresar Usuario" form, but with validation errors. The fields for Nombre, Contraseña, and Confirmar contraseña are outlined in red, indicating they are required or invalid. The other fields (Apellido 1, Apellido 2, Identificación, and Administrador) are filled with the same data as in the previous image. The "Guardar" button is still visible. The calendar widget for March 2017 is also present on the right side.

Imagen #12. Agregar Usuario(Sin Exito).

Buscar Usuario

Si eres administrador, para buscar un usuario agregado nos vamos al menu a la opción Usuarios luego Buscar Usuarios, como se muestra en la imagen #13, nos llevara a la pantalla correspondiente que se observa en la imagen #14. En el espacio en blanco se escribirá ya sea la identificación, nombre,

primer o segundo apellido del usuario, esto dependiendo del criterio de búsqueda que selecciono y se debe presionar el botón buscar. Los usuarios que estarán relacionadas aparecerán en el cuadro siguiente como lo muestra la imagen #14. En esta página también **podrá editar los usuarios y eliminarlos**.

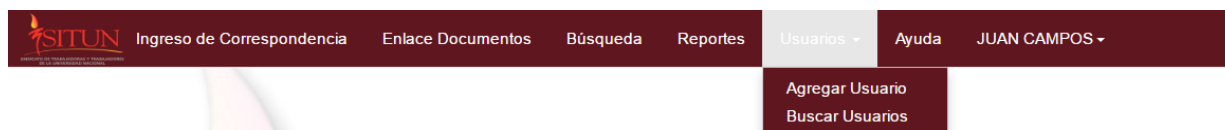


Imagen #13. Administración de Usuarios(Buscar).

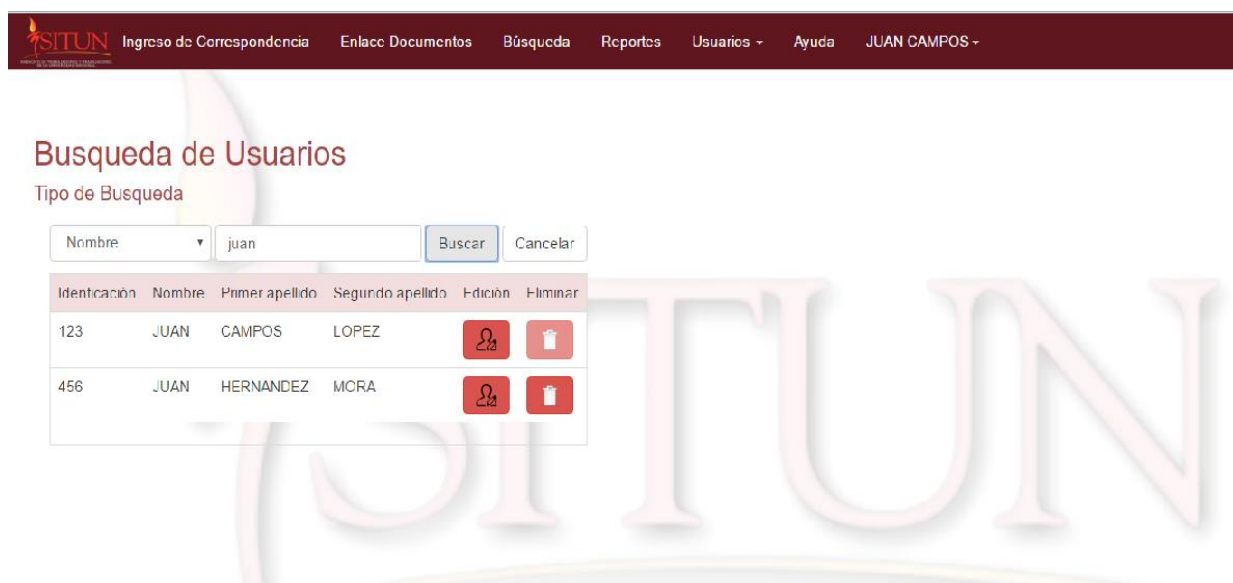


Imagen #14. Buscar Usuarios.

Si se desea **editar** la información se presiona el botón Editar del usuario en específico, aparecerá una ventana de edición con los datos del usuario como se muestra en la imagen #15. Se debe presionar el botón cambiar para poder editar los datos.

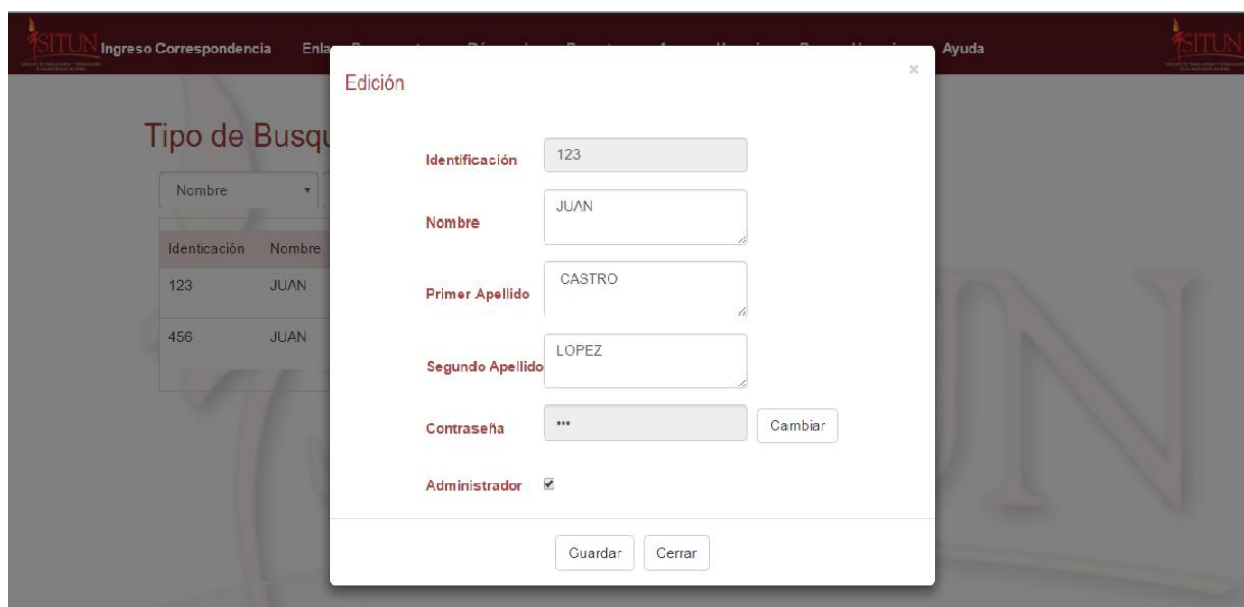


Imagen #15. Editar la información del usuario.

Cuando se presiona el botón cambiar todos los campos de los datos del usuario excepto la identificación podrán modificarse como se muestra en la imagen #16.

The 'Edición' modal form contains the following fields and options:

- Identificación:** 123 (disabled field)
- Nombre:** JUAN
- Primer Apellido:** CASTRO
- Segundo Apellido:** LOPEZ
- Contraseña:** ***
- Confirmar Contraseña:** (empty field)
- Administrador:** ☒

Buttons at the bottom: Guardar, Cerrar.

Imagen #16. Editar la información del usuario 2.

Si lo que se quiere hacer es **eliminar** algún usuario ingresado en el sistema lo que se deberá hacer es presionar el botón eliminar(representado por un basurero) que se encuentra en cada uno de los usuarios. Aparecerá un mensaje de confirmación como se muestra en la imagen #17, deberá presionar si para eliminar lo o no para cancelar la opción.

The 'Eliminacion de Usuarios' dialog asks for confirmation to delete a specific user.

¿Desea eliminar al usuario 4 LOLA CASTRO LOPEZ?

Buttons: Si, No.

In the background, the 'Busqueda de Usuarios' (User Search) table is visible with the following data:

Identificación	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Edición	Eliminar
4	LOLA	CASTRO	LOPEZ		

Imagen #17. Eliminar Usuario.

Ayuda

En caso de necesitar ayuda mientras se utiliza el sistema habrá una opción en el menu llamada “Ayuda”, la cual le ofrece la ayuda de cada una de las páginas. Dependiendo de la página en la que se ubique en el sistema la opción de ayuda le mostrará la ayuda para esa página. Como por ejemplo la ayuda de búsqueda de usuario que se puede observar en la imagen #18.

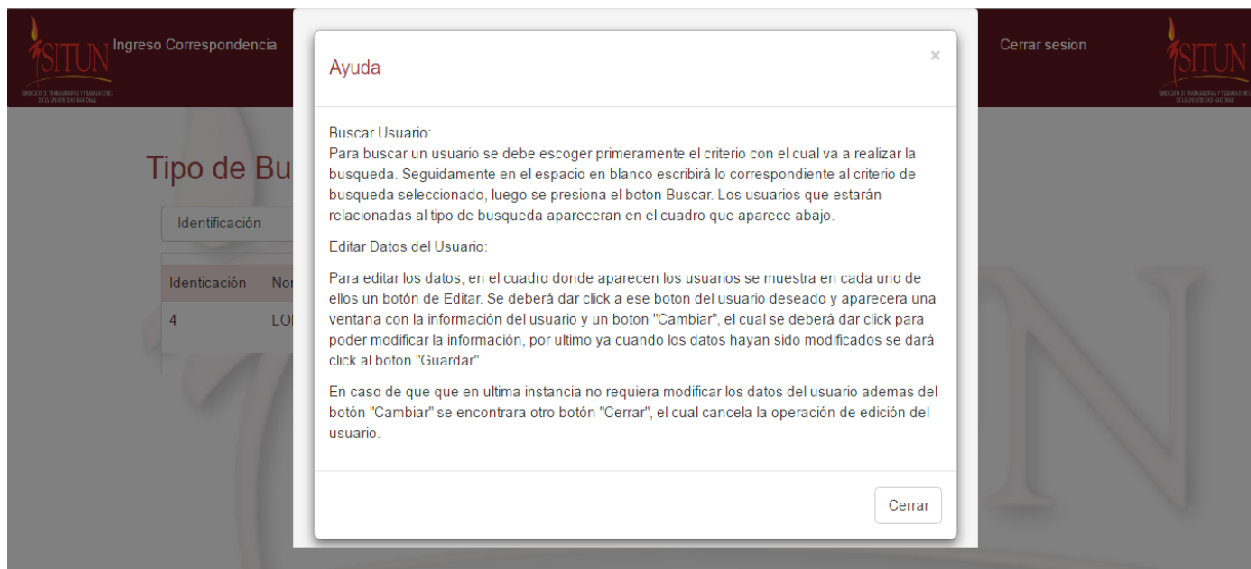


Imagen #18. Muestra ayuda.

Reportes

Para generar reportes de correspondencia lo primero que debe hacer es seleccionar el rango de fechas de recibido del cual desea generar el reporte, para realizar esto debe seleccionar las fechas en los calendarios que se encuentran junto a las etiquetas "Desde" y "Hasta" respectivamente, luego debe dar click en el botón buscar, seguidamente aparecerá una lista en el cuadro que se muestra en la página con los reportes de correspondencia que se ubican en el rango de fechas que fue seleccionado. Finalmente debe dar click en el enlace "Generar reporte de correspondencia" junto a el botón Cancelar.



Imagen #19. Reportes.

Editar Perfil de Usuario y/o Cerrar Sesión

Cada Usuario tiene la posibilidad de editar la información de perfil. Cuando ingresan al sistema al final del menu aparecerá su nombre, el cual al darle click se desplegaran dos opciones, una es **editar perfil** y la otra **cerrar sesión**; esta ultima lo llevará de nuevo al página principal donde ingresas al sistema (Login).



Imagen #20. Usuario

Para **editar** se presiona Editar Perfil, le mostrará toda la información de su perfil y ahí podrá cambiar su nombre, primer y segundo apellido unicamente. Para hacerlo deberá presionar el botón cambiar que se muestra en la imagen #21, y de ahí editar los campos. Para que sus cambios se modifiquen debará presionar el botón Guardar, una vez realizados los cambios.

