

10 DE JULIO DE 2018

# MANUAL DEL USUARIO

DOCFINDER

PAULA AGUIRRE

DELTANET SRL

Cacique Lambaré N° 381 entre E. Méndez Fleitas y Aztecas..



# Manual de usuario DocFinder

## A QUIÉN VA DIRIGIDO

---

Este manual está dirigido a los usuarios que se encargarán de utilizar el sistema, ya sea para ingresar expedientes, o para aprobar y enviar el expediente al área que corresponde.

Para administrar el sistema (crear usuarios, áreas, gerencias, roles, etc) existe otro manual dirigido a los Administradores del sistema.

En este manual se encuentran las instrucciones paso a paso de cada procedimiento. Si existe alguna duda, debe comunicarse con el Administrador.

## CONTENIDO

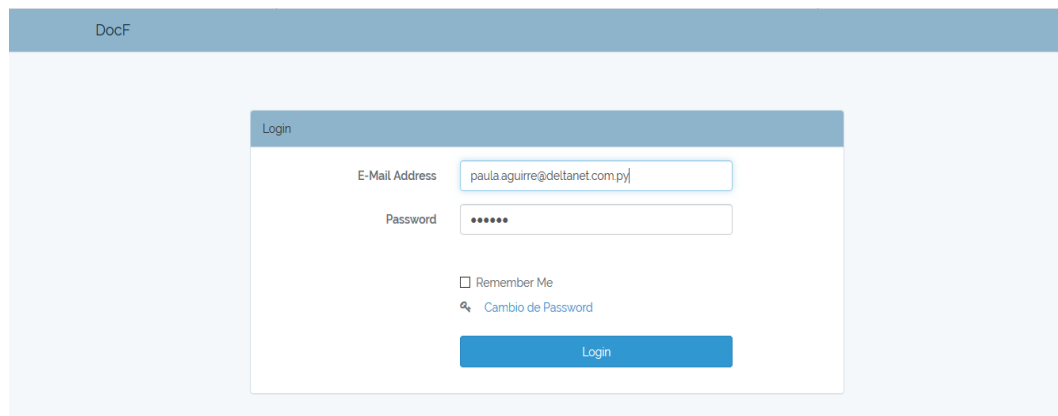
---

A quién va dirigido .....	2
ingreso al sistema .....	4
Caso 1: Project Managers .....	4
Caso 2: Responsables de áreas .....	5
Barra de Menú .....	5
Menú Administración .....	6
Opción Users .....	6
Opción (OTs) Órdenes de Trabajo .....	6
Gerencias .....	7
Departamentos .....	7
Funcionarios .....	8
Proveedores .....	8
Tipos de Expediente .....	9
Menú Expedientes .....	10
Expedientes creados .....	10
Crear expediente .....	11
Regularizar un expediente. ....	11
Expedientes a aprobar .....	12
Mis expedientes rechazados .....	13
Expedientes por áreas .....	13
Opción Acceso .....	13
Ayuda PDF .....	14
Otras opciones .....	14
Buscadores .....	14
Notificaciones .....	14
Cambio de password .....	15
Informaciones Adicionales .....	16

## INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, el usuario debe estar registrado. Una vez que cuente con su usuario y su password debe ingresar a su navegador e introducir la dirección 'expedientes.dcingeneria.com.py'.

Se visualizará la siguiente vista:



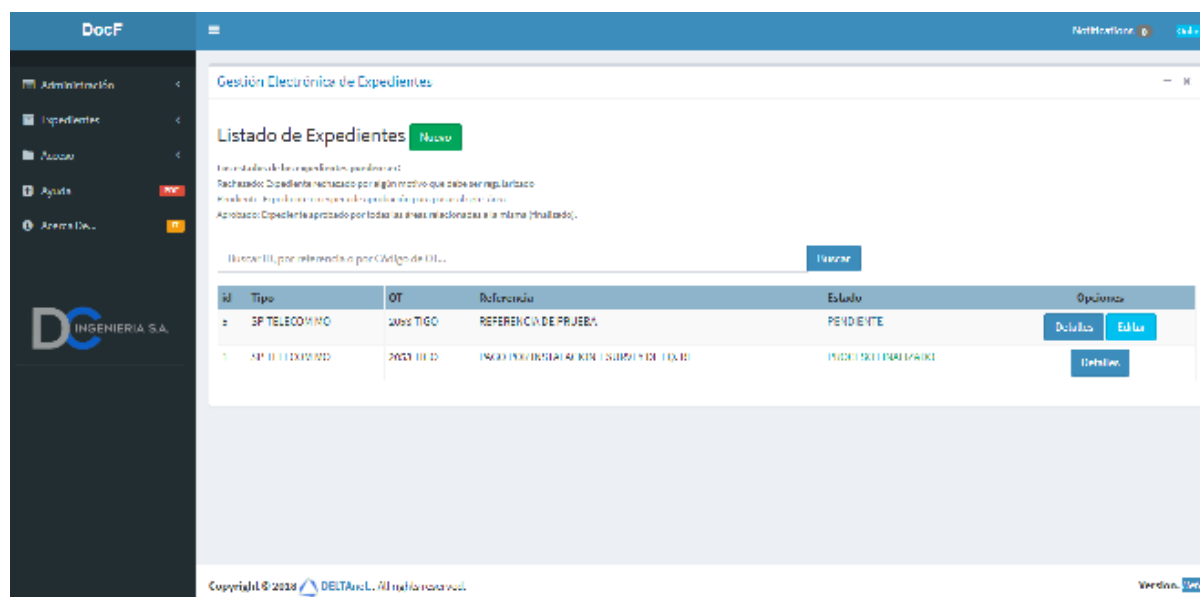
The image shows a login form titled 'Login' within a 'DocF' header. The form contains two input fields: 'E-Mail Address' with the value 'paula.aguirre@deltanet.com.py' and 'Password' with masked characters '\*\*\*\*\*'. Below the password field is a checkbox for 'Remember Me' and a link for 'Cambio de Password'. A blue 'Login' button is at the bottom of the form.

El usuario debe ser su cuenta de Email, y el password por defecto es 'secret'. Las instrucciones para cambiar el password se explicarán más adelante.

Una vez que el usuario esté validado y dependiendo del rol, ingresará al sistema y se desplegará la siguiente vista:

### CASO 1: PROJECT MANAGERS

Cuando un usuario cuenta con el rol de Project Manager, ingresará a su vista principal, donde visualizará sus expedientes creados con sus respectivos estados.



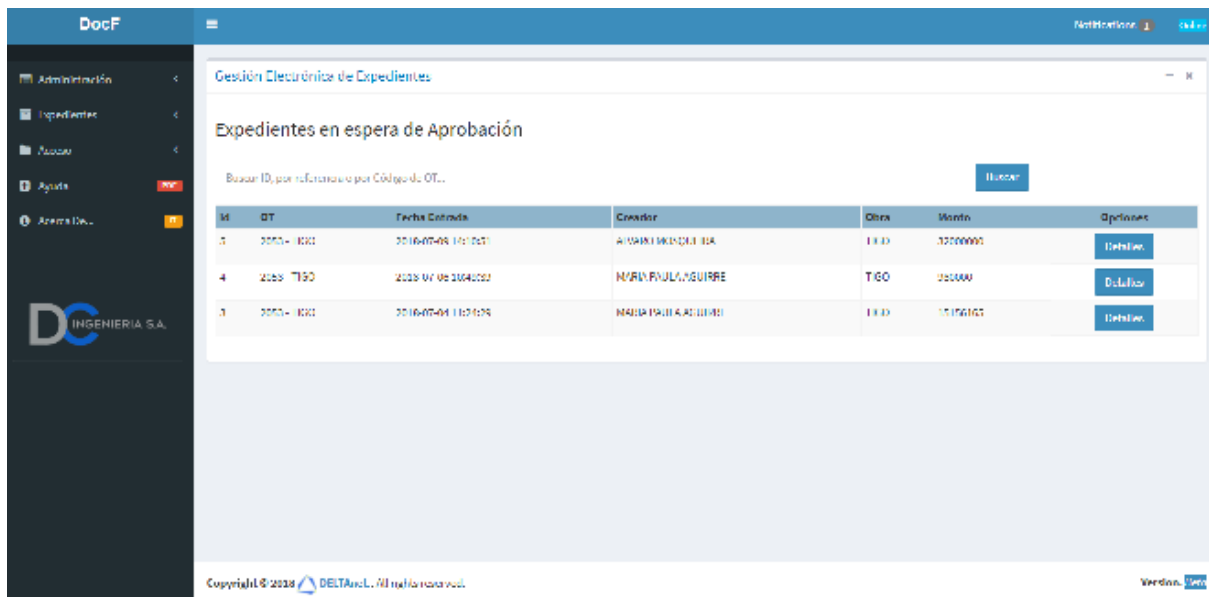
The image shows the main dashboard for Project Managers. It features a sidebar with navigation links: Administración, Expedientes, Asesor, Ayuda, and Acerca de... The main content area is titled 'Gestión Electrónica de Expedientes' and 'Listado de Expedientes'. It includes a search bar and a table of expedients.

ID	Tipo	OT	Referencia	Estado	Operaciones
1	SP TELECOMUNICACIONES	PROYECTO	REFERENCIA DE PRUEBA	PENDIENTE	<a href="#">Detalles</a> <a href="#">Editar</a>
2	SP TELECOMUNICACIONES	PROYECTO	PROYECTO DE PRUEBA	PENDIENTE	<a href="#">Detalles</a>

Copyright © 2018 DELTA S.A. All rights reserved. Version: 1.0.0

## CASO 2: RESPONSABLES DE ÁREAS

Los responsables de Área después de ingresar al sistema podrán visualizar la vista principal, en donde se encuentran los expedientes en espera de ser aprobados.



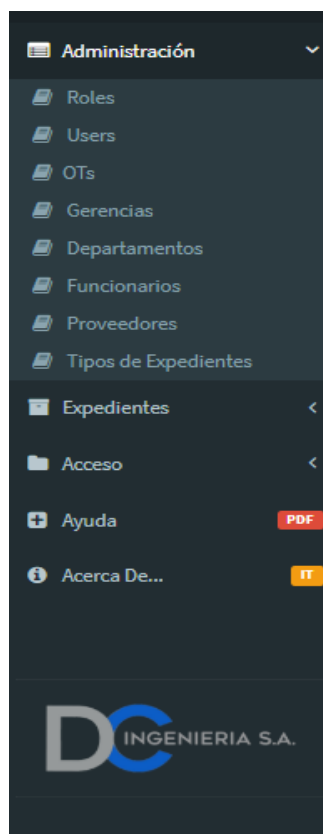
The screenshot displays the 'Gestión Electrónica de Expedientes' (Electronic Management of Files) interface. The main heading is 'Expedientes en espera de Aprobación'. Below this, there is a search bar with the placeholder text 'Buscar ID, por referencia o por Código de OT...'. A table lists three pending items, each with a 'Detalles' button. The table columns are ID, OT, Fecha Entrada, Creador, Origen, Monto, and Opciones.

ID	OT	Fecha Entrada	Creador	Origen	Monto	Opciones
3	2023 - 1001	2023-07-08 10:00:00	ALVARO DIAZ DEL ROS	TEC	32000000	<a href="#">Detalles</a>
4	2023 - 1150	2023-07-08 10:00:00	MARIA PAULA NGUIRRE	TEC	250000	<a href="#">Detalles</a>
3	2023 - 1001	2023-07-08 10:00:00	MARIA PAULA NGUIRRE	TEC	15156165	<a href="#">Detalles</a>

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: 'Copyright © 2023 DELTA S.A. All rights reserved.' and a version indicator: 'Version: 1.0.0'.

## BARRA DE MENÚ

La barra de menú se encuentra a la izquierda de la pantalla. Estas opciones le permitirán visualizar las diferentes opciones.



## MENÚ ADMINISTRACIÓN

### Opción Users

Se podrán observar los usuarios registrados con sus datos respectivos

ID	NOMBRE	AREA	CARGO	TELÉFONO	MÓVIL	EMAIL
1	MARIA PAULA AGUIRRE	ADMINISTRADOR APP	ADMIN APP	0961700519	0961700519	paula.aguirre@deltanet.com.py
41	ALVARO MOSQUEIRA	JEFATURA TELECOMUNICACIONES	FUNCIONARIO			amosqueira@dcingenieria.com.py
42	DANIEL ROJAS	ADMINISTRACION TELECOMUNICACIONES	JEFE			daniel.rojas@dcingenieria.com.py
43	VICTOR GALEANO	JEFATURA TELECOMUNICACIONES	JEFE			vgaleano@dcingenieria.com.py
44	DANIEL ORUE	GERENCIA TELECOMUNICACIONES	GERENTE			dorue@dcingenieria.com.py

### Opción (OTs) Órdenes de Trabajo

En esta vista se podrá observar el listado de OTs que fueron cargados para su posterior uso en el ingreso de expedientes.

ID	CODIGO	CODA	REFERENCIA
1	0001	0001	SUBE Y DESMONTA ACCIDENTE

## Gerencias

En esta sección del menú se puede observar el listado de gerencias con sus respectivos responsables.

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TELEFONO	EMAIL
29	GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES	GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES	DANIEL ROJAS		daniel.rojas@dcingeneria.com.py
30	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	RECEPCION CENTRAL		repcion.central@dcingeneria.com.py
31	GERENCIA DE ATENCION AL CLIENTE Y FINANZAS	GERENCIA DE ATENCION AL CLIENTE Y FINANZAS	RECEPCION CENTRAL		repcion.central@dcingeneria.com.py
32	GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE CONTABILIDAD	LUIS RUIZ		lruiz@aleconsultores.com.py

## Departamentos

En esta sección del menú se puede observar el listado de Departamentos con sus respectivos responsables.

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	TELEFONO	EMAIL
29	JEFATURA TELECOMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	VICTOR GALEANO	GERENCIA TELECOMUNICACIONES		vgaleano@dcingeneria.com.py
30	ADMINISTRACION TELECOMUNICACIONES	TELECOMUNICACIONES	DANIEL ROJAS	GERENCIA TELECOMUNICACIONES		daniel.rojas@dcingeneria.com.py
31	RECEPCION CENTRAL	RECEPCION CASA CENTRAL	RECEPCION CENTRAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		repcion.central@dcingeneria.com.py
32	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	LUIS RUIZ	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		lruiz@aleconsultores.com.py



## Funcionarios

Esta opción permite visualizar los funcionarios por áreas, con sus respectivos datos

The screenshot shows the 'Gestión Electrónica de Expedientes' interface. On the left is a dark sidebar with the 'DocF' logo and navigation links: Administración, Expedientes, Acceso, Ayuda, and Acerca De... The main content area is titled 'Listado de Funcionarios' and features a search bar with a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with the following data:

ID	NOMBRE	DEPARTAMENTO	TELÉFONO	EMAIL
6	ALVARO MONTELEONE	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES		alvaromonte@ingenieria.com.py
7	EMILIO FLORES	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES		emiliof@ingenieria.com.py

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: 'Copyright © 2018 DELTANET. All rights reserved.' and a version indicator: 'Version: 3.0.0'.

## Proveedores

Despliega una vista donde se listan todos los proveedores con sus datos, que luego serán utilizados para cargar los datos de los expedientes.

The screenshot shows the 'Gestión Electrónica de Expedientes' interface. On the left is a dark sidebar with the 'DocF' logo and navigation links: Administración, Expedientes, Acceso, Ayuda, and Acerca De... The main content area is titled 'Listado de Proveedores' and features a search bar with a 'Nuevo' button and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with the following data:

ID	NOMBRE	RUC	TELÉFONO	CELULAR	EMAIL
2	MIGUEL ANGEL ARIAS	707338-0	555666	595981	miguel@email.com
1	DELTANET	800824-5	021658963	098258745	servicios@deltanet.com.py

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: 'Copyright © 2018 DELTANET. All rights reserved.' and a version indicator: 'Version: 3.0.0'.

## Tipos de Expediente

Permite visualizar los diferentes tipos de expedientes que luego serán utilizados para el ingreso de un expediente

The screenshot shows the 'Gestión Electrónica de Expedientes' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Administración, Expedientes, Acceso, Ayuda, and Acerca De... The main content area is titled 'Listado de Tipos de Expedientes' and features a search bar with the placeholder 'Buscar por nombre...' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with the following data:

ID	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
16	SP TELECOM MO	SOLICITUD DE PAGO TELECOMUNICACIONES MANO DE OBRA	<a href="#">Detalles</a>

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: 'Copyright © 2018 DELTAnet.. All rights reserved.' and a version indicator: 'Version: Beta'.

Haciendo click en el botón 'Detalles' se podrá observar el camino que debe recorrer un tipo de expediente, como se muestra en la imagen de abajo.

The screenshot shows the 'Gestión Electrónica de Expedientes' interface with the 'Tipo de Expediente: SP TELECOM MO' selected. The main content area displays the 'Descripción' as 'SOLICITUD DE PAGO TELECOMUNICACIONES MANO DE OBRA'. Below this is a table showing the flow of the process:

Orden	Ord Area	Nombre
0	030	ADMINISTRACION TELECOMUNICACIONES
1	029	JEFATURA TELECOMUNICACIONES
2	030	ADMINISTRACION TELECOMUNICACIONES
3	026	GERENCIA TELECOMUNICACIONES
4	030	ADMINISTRACION TELECOMUNICACIONES
5	031	RECEPCION CENTRAL
6	032	CONTABILIDAD
7	031	RECEPCION CENTRAL
8	034	CONTROL DE OBRAS
9	027	GERENCIA GENERAL
10	033	TESORERIA
11	035	ADM MANO DE OBRA
12	033	TESORERIA
13	037	PRESIDENCIA
14	033	TESORERIA
15	031	RECEPCION CENTRAL

At the bottom of the interface, there is a 'Volver' button.

## MENÚ EXPEDIENTES

### Expedientes creados

Aquí se visualizarán los expedientes creados por cada usuario.

The screenshot shows the 'Gestión Electrónica de Expedientes' interface. On the left is a sidebar with 'DocF' and navigation links: Administración, Expedientes, Acceso, Ayuda, and Acerca De... The main content area has a header 'Gestión Electrónica de Expedientes' and a sub-header 'Listado de Expedientes' with a 'Nuevo' button. Below this is a search bar and a table of expedientes. The table has columns: id, Tipo, OT, Referencia, Estado, and Opciones. One record is visible with id 2, Tipo SP TELECOM MO, OT 2053 TIGO, Referencia PRUEB, and Estado PENDIENTE. The Opciones column has 'Detalles' and 'Editar' buttons. At the bottom, there is a copyright notice for DELTAneL and a version number.

id	Tipo	OT	Referencia	Estado	Opciones
2	SP TELECOM MO	2053 TIGO	PRUEB	PENDIENTE	<a href="#">Detalles</a> <a href="#">Editar</a>

Al hacer click sobre el botón detalles se podrán observar todos los datos del expediente, el estado y el lugar en el que se encuentra.

The screenshot shows the details of an expediente. The sidebar is the same. The main content area has a header 'Gestión Electrónica de Expedientes' and a sub-header 'OT: TIGO'. Below this is a section 'Tiempo transcurrido en días: 0'. The details are organized into three columns: TIPO EXPEDIENTE, REFERENCIA, and CREADOR - CARGO. The TIPO EXPEDIENTE column includes AREA, MONTO, and AREA. The REFERENCIA column includes CLIENTE and ÚLTIMA EDICIÓN. The CREADOR - CARGO column includes PROVEEDOR. At the bottom, there is a table with columns: Area, Fecha Entrada, Observaciones, and Estado. The table has one row with Area ADMINISTRACION TELECOMUNICACIONES, Fecha Entrada 2018-06-29 16:15:44, Observaciones, and Estado PENDIENTE. A 'Volver' button is at the bottom right.

Area	Fecha Entrada	Observaciones	Estado
ADMINISTRACION TELECOMUNICACIONES	2018-06-29 16:15:44		PENDIENTE

## Crear expediente

Los usuarios con permiso de creación podrán ingresar un nuevo expediente haciendo click en el botón nuevo, en la vista principal de los PMs.

Luego se podrá observar el siguiente formulario:

Formulario para crear un nuevo expediente. El título es 'Gestión Electrónica de Expedientes' y el subtítulo es 'Nuevo Expediente'.

**Tipo de Expediente:** SP TELECOM MO (seleccionado).

**Referencia:** REFERENCIA (campo de texto).

**Cliente:** DC INGENIERÍA (seleccionado).

**OT-Obra:** 2053 - TIGO (seleccionado).

**Monto:** MONTO (campo de texto).

**Notas:** NOTAS EXTRAS RESPECTO AL EXPEDIENTE (área de texto).

Botones: Guardar (azul), Cancelar (rojo).

Nota de advertencia: Por favor verifique todos los datos antes de enviar. Una vez que el Expediente haya sido enviado, ya no podrá ser modificado. Para más información, comuníquese con el Administrador.

Los campos Tipo de expediente, OT-Obra, proveedor y cliente; son campos que ya están parametrizados y no se necesita cargar manualmente, sólo seleccionar una opción de la lista.

Para ingresar el documento se debe hacer click en el botón guardar, después de completar los datos del formulario, y éste ya ingresa al siguiente área para que se realice seguimiento hasta terminar el proceso.

## REGULARIZAR UN EXPEDIENTE.

Para regularizar un expediente rechazado se debe hacer click en el botón regularizar en la vista principal.

Interfaz de usuario de la 'Gestión Electrónica de Expedientes'. El encabezado muestra 'DocF' y 'Online'. El menú lateral incluye: Administración, Expedientes, Acceso, Ayuda (PDF), y Acerca De... (IT).

**Listado de Expedientes** (botón Nuevo en verde).

Los estados de los expedientes pueden ser:  
Rechazado: Expediente rechazado por algún motivo que debe ser regularizado.  
Pendiente: Expediente en espera de aprobación para pasar al sgte. área.  
Aprobado: Expediente aprobado por todas las áreas relacionadas a la misma (finalizado).

Barra de búsqueda: Buscar ID, por referencia o por Código de OT... (botón Buscar).

Id	Tipo	OT	Referencia	Estado	Opciones
1	SP TELECOM MO	2053 TIGO	PAGO POR INSTALACION + SURVEY DE EQ. RF	RECHAZADO	<a href="#">Detalles</a> <a href="#">Regularizar</a> <a href="#">Editar</a>

Copyright © 2018 DELTAneT. All rights reserved. Version: Beta

Al ingresar se debe agregar una observación indicando lo regularizado para volver a reingresar al área.

**DocF** | Notifications 1 | Online

**Gestión Electrónica de Expedientes**

**ID**  
1

**TIPO EXPEDIENTE**  
SP TELECOM MO - PAGO POR INSTALACION + SURVEY DE EQ. RF

**OT**  
2053 - TIGO

**AREA A LA QUE SE ENVIÓ**  
JEFATURA TELECOMUNICACIONES

**FECHA CREACIÓN - FECHA DE RECHAZO**  
2018-06-29 16:15:44 | 2018-06-29 17:20:24

**AREA QUE RECHAZÓ**  
JEFATURA TELECOMUNICACIONES

**REFERENCIA**  
PAGO POR INSTALACION + SURVEY DE EQ. RF

**MOTIVO DE RECHAZO**  
OBSERVACIONES: SE RECHAZA A MODO DE PRUEBA

**OBSERVACIONES DE REGULARIZACIÓN**  
se adjunta documento 123

**enviar** **Cancelar**

Copyright © 2018 DELTAnet.. All rights reserved. Version. Beta

## Expedientes a aprobar

Este procedimiento es para aquellos usuarios que cuentan con permiso de 'encargados de Área' para aprobar o rechazar un expediente.

**DocF** | Notifications 1 | Online

**Gestión Electrónica de Expedientes**

**Expedientes en espera de Aprobación**

Buscar ID, por referencia o por Código de OT... **Buscar**

id	OT	Fecha Entrada	Creador	Obra	Monto	Opciones
1	2053 - TIGO	2018-06-29 16:15:44	ALVARO MOSQUEIRA	TIGO	54349327	<b>Detalles</b>

Copyright © 2018 DELTAnet.. All rights reserved. Version. Beta

En esta vista se observan los expedientes que están en espera de aprobación.

Al hacer click sobre el botón detalles se podrán observar los datos del expediente y una interfaz para que el expediente pueda ser aprobado o rechazado.

DocF

Notifications 0

Online

Administración

Expedientes

Acceso

Ayuda

Acerca De...

Gestión Electrónica de Expedientes

ID 1	TIPO EXPEDIENTE SP TELECOM MO	OT 2053 - TIGO	CREADOR - AREA ALVARO MOSQUEIRA - JEFATURA TELECOMUNICACIONES
REFERENCIA PAGO POR INSTALACION + SURVEY DE EQ. RF	PROVEEDOR MIGUEL ANGEL ARIAS	MONTO 54349327	AREA ANTERIOR ORDEN 0-ADMINISTRACION TELECOMUNICACIONES
FECHA CREACIÓN 2018-06-29 16:15:44	FECHA ENTRADA 2018-06-29 16:15:44	NOTAS DEL EXPEDIENTE SURVEY + INSTALACION LTE. NRO 3	REGULARIZACIÓN

APROBACIÓN

APROBAR O RECHAZAR EXPEDIENTE

☒ APROBAR
☐ RECHAZAR

enviar

Cancelar

Copyright © 2018 DELTAnet.. All rights reserved.

Version: Beta

Si se decide rechazar, se podrán enviar a las áreas anteriores o se puede quedar en el área, en espera de que el responsable del expediente regularice.

### Mis expedientes rechazados

En esta vista se observan todos los expedientes que se encuentran rechazados. Para regularizar se debe hacer click sobre el botón 'regularizar' y seguir las instrucciones como se explicó más arriba

### Expedientes por áreas

Esta sección es exclusiva de los responsables de áreas, que podrán observar los expedientes creados por sus funcionarios, para poder hacer seguimiento y tener un control de los mismos.

Gestión Electrónica de Expedientes

Listado de Expedientes

Buscar ID, por referencia o por Código de OT...

Buscar

ID	TIPO	OT	REFERENCIA	CREADOR	ESTADO	OPCIONES
3	SP TELECOM MANO DE OBRA	2053 TIGO PRESTACION DE SERVICIOS AÑO 2	PAGO POR TRABAJO SURVEY	ERICH VELAZQUEZ	PENDIENTE	<div>Detalles</div>

## OPCIÓN ACCESO

Permite al usuario acceder a su cuenta y modificar sus datos personales.

Gestión Electrónica de Expedientes

Editar USUARIO: VICTOR GALEANO

Nombre

VICTOR

Apellido

GALEANO

Cedula

NÚMERO DE CEDULA...

Telefono

TELEFONO...

Celular

CELULAR...

Email

vgaleano@dcingenieria.com.py

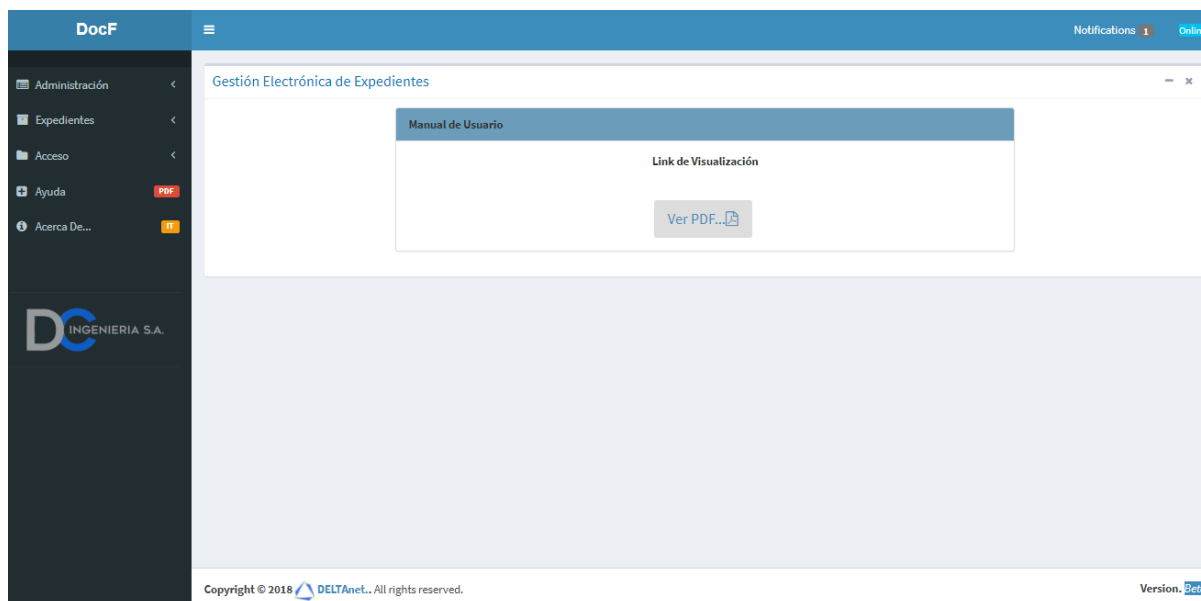
Guardar

Cancelar

13

## AYUDA PDF

Se desplegará una vista que permitirá acceder al manual con las instrucciones de uso.



Al hacer click en el botón 'Ver PDF' se podrá observar el presente manual.

## OTRAS OPCIONES

### BUSCADORES

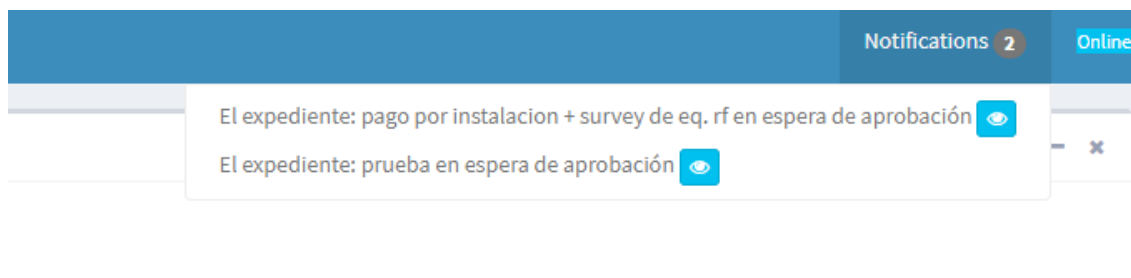
En cada vista principal se observa un buscador, en donde se podrá ingresar un criterio, cada buscador indica el o los criterios que se pueden ingresar para encontrar lo que se necesita.

### NOTIFICACIONES

El sistema indicará cuando exista una notificación, ya sea de un expediente en espera de aprobación o un expediente rechazado. Las notificaciones se mostrarán en la barra superior.

Las notificaciones de solicitud de aprobación se observarán en color celeste, mientras que las notificaciones de expedientes rechazados se observarán en color rojo.

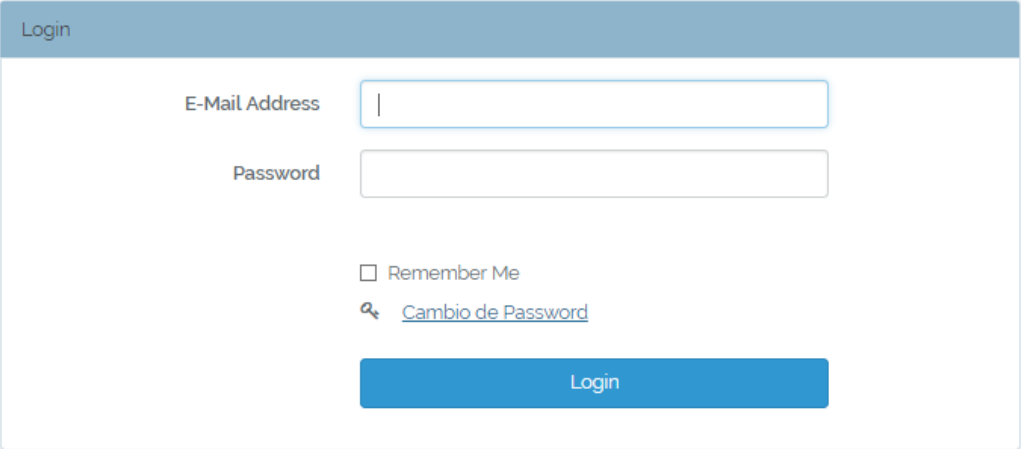


Al hacer click sobre la notificación, se desplegará la vista con los detalles del expediente para aprobar, rechazar o regularizar.

## CAMBIO DE PASSWORD

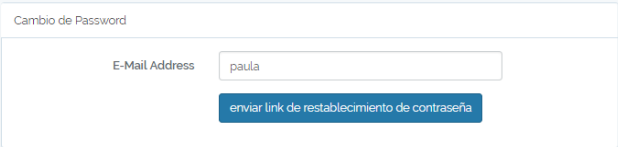
---

Para el cambio de password, en la vista de login, se debe hacer click sobre el enlace 'cambio de password'



The image shows a login form titled "Login" in a blue header. Below the header, there are two input fields: "E-Mail Address" and "Password". Below the "Password" field, there is a checkbox labeled "Remember Me". Below the checkbox, there is a link with a magnifying glass icon and the text "Cambio de Password". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Login".

Esto llevará a la siguiente vista, en donde debe ingresar su cuenta de email con el que fue registrado



The image shows a form titled "Cambio de Password" in a blue header. Below the header, there is an input field labeled "E-Mail Address" containing the text "paula". Below the input field, there is a blue button labeled "enviar link de restablecimiento de contraseña".

Al solicitar el cambio de password, aparecerá un cuadro de texto, como se visualiza en la imagen de abajo



DocF

Cambio de Password

¡Recordatorio: mail de cambio de password, enviado!

E-Mail Address

enviar link de restablecimiento de contraseña

Debe recibir un mail indicando las instrucciones para el cambio.

## INFORMACIONES ADICIONALES...

---

Para el uso del sistema sólo se requiere de un navegador, un usuario y un password que será facilitado por el Administrador del sistema.

Para cualquier información, puede consultar con el administrador del Sistema.