

[MANUAL DE USUARIO]

Por:

Daniel Nicolas Aparicio - Joel Said Santana Muñoz

SOFTCON

.

Índice.

Uso de aplicación.	2
Requerimientos de Sistema.	¡Error! Marcador no definido.
Login.	3
Menú Principal.	5
Documento> Listar documento.	¡Error! Marcador no definido.
Documento> Listar documento> Nuevo registro.....	¡Error! Marcador no definido.
Control de documentos.....	¡Error! Marcador no definido.

Uso de aplicación.

Acerca de SoftCon

La aplicación SoftCon, es un programa concebido para registrar, analizar, autorizar, validar y descargar documentos emitidos por el personal administrativo del ITST.

Es fácil de aprender y usar este software, sin embargo, se asume que el personal administrativo estará familiarizado con los términos, conceptos y método presentados en las interfaces de la dicha herramienta.

En esa guía del usuario se ofrece una visión general de las características de sistema y se indican los pasos que deben seguirse para realizar diversas tareas.

Inicio de sesión.

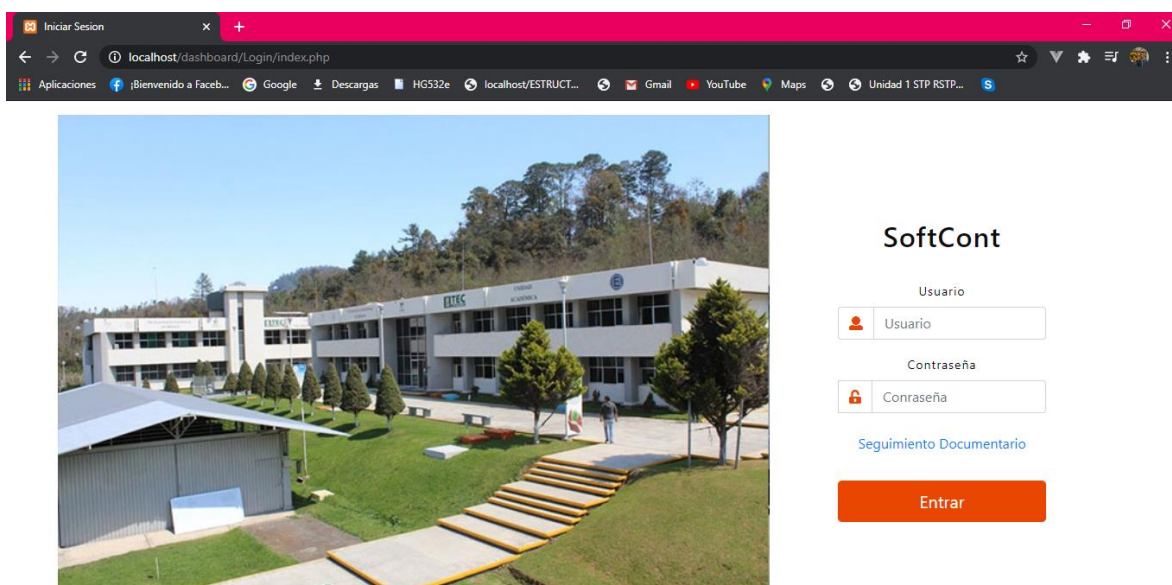


Ilustración 1.- Login de acceso. Creación propia.

Para iniciar sesión primero tiene que ser dado de alta por el administrador, pero si eres el administrador del sistema el usuario es “**admin**” y la contraseña “**admin**”.

Nota:

Si eres el administrador te recomendamos que cambies tu contraseña después de haber ingresado como administrador por temas de seguridad.

SoftCon

Username

 admin

Password



[Seguimiento Documentario](#)

 Entrar

En este apartado, los usuarios deberán de introducir su usuario.
Ejemplo de usuario.
(puede variar el nombre)

Aquí deberá poner la contraseña que su administrador le asigno.
Ejemplo de contraseña.

Ilustración 2.- Login de acceso. Creación propia.

Botones disponibles:

Entrar: te permitirá entrar a la aplicación una vez introducido en los campos de texto el usuario y contraseña correctos.

Menú Principal.

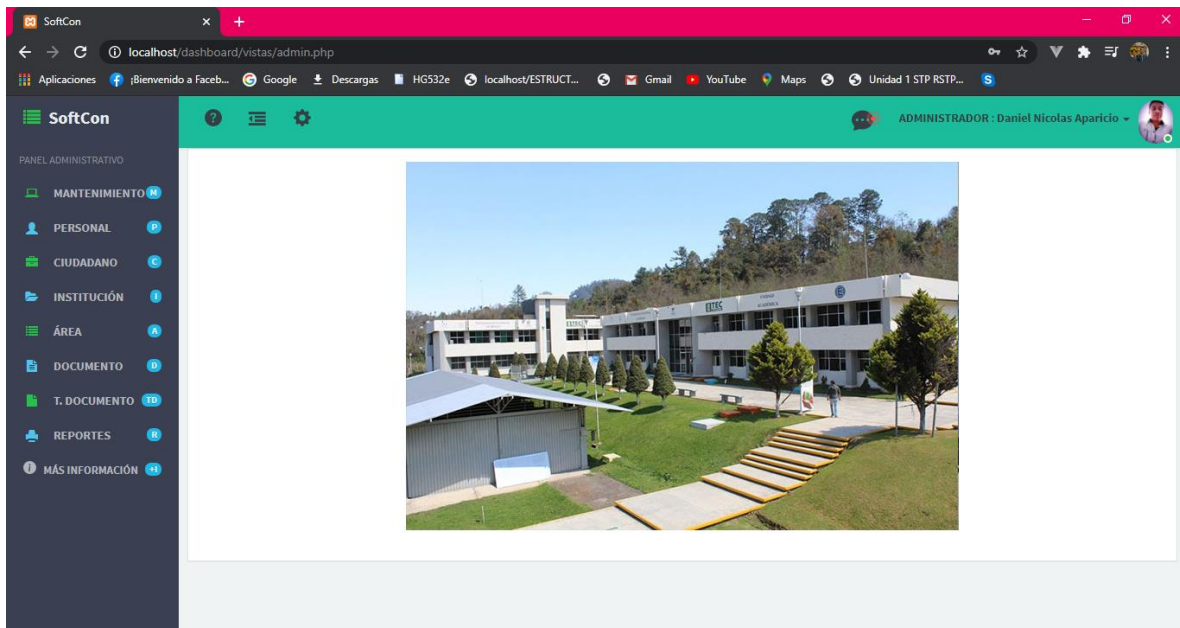



Ilustración 3.- Menú de inicio. Creación propia.


Menú principal de la aplicación, donde se podrá escoger la acción que se necesite realizar.

Módulos


Simbología de botones

Botones disponibles en los módulos que cuentan con registros:


 **Nuevo Registro:** Permite agregar un documento, para su previa autorización.

 **Archivo:** Permite la descarga y visualizar el archivo autorizado.

 **Editar:** Permite modificar los datos.

 **Anterior/Siguiende:** Te direcciona a la siguiente o a la anterior hoja de los registros existentes.

 **Modificar Datos:** Realiza los cambios de los datos.

 **Cancelar:** Cancela la operación que se está realizando.

✕ Close

Cerrar: Cierra la ventana en la que se está visualizando.

✓ Aceptar

Aceptar: Autoriza el archivo que fue registrado y permite la descarga de este en el apartado de Documento> Listar documento.

✕ Rechazar

Rechazar: Deniega el permiso de descarga del archivo.

Botones disponibles en los módulos que hacen nuevos registros:

SELECCIONAR TIPO DOCUMENTO

seleccionar el tipo de documento que se va a subir.

Tipo de documento: Permite

SELECCIONAR ÁREA

departamento al que será dirigido el documento.

Área de destino: Permite seleccionar el

Q Seleccionar Remitente

Selección de Remitente: Selecciona un remitente de los empleados existentes.

Cargar

Cargar: Permite seleccionar el documento a subir de la carpeta de archivos locales.

Registrar Documento

Registrar Documentos: Permite guardar los datos ingresados una vez llenado el formulario.

- **Mantenimiento:** Permite al usuario editar sus datos personales, así como su contraseña.

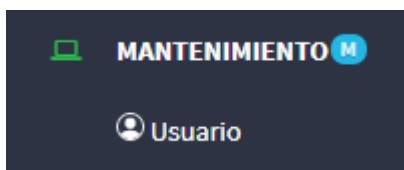


Ilustración 5: módulo de mantenimiento.

EDITAR DATOS PERSONALES

Nombres	Daniel	Fotografía	
Apellido Paterno	Nicolas		
Apellido Materno	Aparicio	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado
Email	danielnicols1@gmail.com	Teléfono	2311453132
Movil	2311453132	Dirección	J.C. Bonilla,305
Fecha Nacimiento	18/11/2020	DNI	7777
<button>Modificar Datos</button>			

✕ Close

Ilustración 4: Edición de los datos personales del usuario.

- **Personal:** Muestra una lista de empleados registrados en la aplicación y permite agregar y editar los registros.

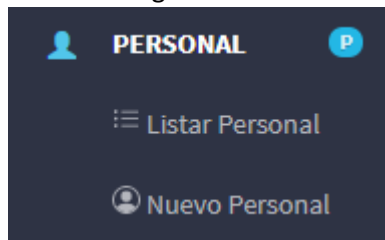


Ilustración 6: Módulo del personal.

PERSONAL REGISTRADO

Ingrese el documento de identidad nacional

Q

Nuevo Registro

LISTADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	SEXO	FECHA NACIMIENTO	PUESTO	USUARIO	ESTADO	ACCIÓN
ANAHI TECUACO FRANCISCO	99	F	2003-05-05	SECRETARIA	Anahi	ACTIVO	
JOEL SAID SANTANA MUÑOS	1234	M	1996-07-04	SECRETARIA	asistente	ACTIVO	
Daniel Nicolas Aparicio	7777	M	2020-11-18	DIRECTOR	admin	ACTIVO	

«

Anterior

1

Siguiente

»

Ilustración 7: Listado del personal que ya ha sido registrado.

REGISTRO DEL PERSONAL			
Nombre <input type="text" value="Ingrese nombre de la persona"/>			
Apellido Paterno <input type="text" value="Ingrese Apellido Paterno"/>		Apellido Materno <input type="text" value="Ingrese Apellido Materno"/>	
Dirección <input type="text" value="Ingrese Direccion"/>			
Nº Documento Identidad <input type="text" value="Ingrese Nº Documento Identidad"/>	Sexo <input type="button" value="HOMBRE"/>	Puesto <input type="button" value="DIRECTOR"/>	
Email <input type="text" value="Ingrese Email"/>		Fecha Nacimiento <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Telefono <input type="text" value="Ingrese Numero Telefonico"/>		Movil <input type="text" value="Ingrese nro movil"/>	
Usuario <input type="text" value="Ingrese usuario del personal"/>	Contraseña <input type="text" value="Ingrese clave"/>	Tipo Usuario <input type="button" value="SELECCIONAR TIPO USUARIO"/>	
<input type="button" value="Registrar Personal"/>			

Ilustración 8: Registro de un nuevo usuario o personal.

- **Ciudadanos:** En este módulo se darán de alta a las personas que emiten documentos en los diferentes departamentos y la lista de los registros.

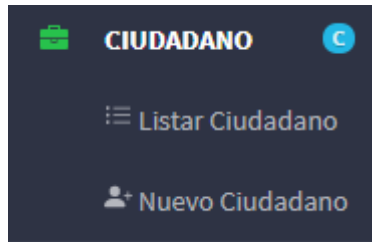


Ilustración 9: Módulo ciudadano.

CIUDADANO REGISTRADO

Ingrese el documento de identidad nacional

Q

Nuevo Registro

LISTADO DE CIUDADANOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	SEXO	FECHA NACIMIENTO	TIPO PERSONA	ESTADO	ACCIÓN	REPORTE
Armando Ascensión Ortiz	123	M	1999-08-31	JURIDICA	ACTIVO		
YASMIN YASMIN YASMIN	222	F	2017-10-21	NATURAL	ACTIVO		
PIERO AVILA MERCADO	7334017	M	2018-11-21	JURIDICA	ACTIVO		

«

Anterior

1

Siguiente

»

Ilustración 10: listado de los ciudadanos registrados.

REGISTRO DE CIUDADANOS			
Nombre <input type="text" value="Ingrese nombre de la persona"/>			
Apellido Paterno <input type="text" value="Ingrese Apellido Paterno"/>		Apellido Materno <input type="text" value="Ingrese Apellido Materno"/>	
Dirección <input type="text" value="Ingrese Direccion"/>			
N° Documento Identidad <input type="text" value="Ingrese N° Documento Identidad"/>	Sexo <input type="text" value="HOMBRE"/>	Tipo Persona <input type="text" value="JURIDICA"/>	
Email <input type="text" value="Ingrese Email"/>	Fecha Nacimiento <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		
Telefono <input type="text" value="Ingrese Numero Telefonico"/>	Movil <input type="text" value="Ingrese nro movil"/>		
<input type="button" value="Registrar Ciudadano"/>			

Ilustración 11: Formulario para un nuevo registro de un ciudadano.

- **Institución:** Aquí es en donde se dan de alta los departamentos o instituciones que están asociados a la dependencia, en este módulo se pueden ver los registros, así como realizar uno nuevo.



Ilustración 12: Módulo de Institución o departamento.

INSTITUCIONES REGISTRADAS			
<input type="text" value="Ingrese el nombre de la Institucion a buscar"/>		<input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Nuevo Registro"/>
LISTADO DE INSTITUCIONES			
INSTITUCIÓN	TIPO INSTITUCIÓN	ESTADO	ACCIÓN
SAN PEDRO	UNIVERSIDAD	INACTIVO	
CESAR VALLEJO	UNIVERSIDAD	ACTIVO	
BITEC	INSTITUTO	ACTIVO	

Ilustración 13: Listado de las instituciones o departamentos.

REGISTRO DE INSTITUCIONES	
Nombre de Institución <input type="text" value="Ingrese Nombre de la Institucion"/>	Tipo de Institución <input type="text" value="Ingrese Nombre del tipo de Institucion"/>
ESTADO: <input type="text" value="ACTIVO"/>	
<input type="button" value="Registrar Institución"/>	

Ilustración 14: Registro de una nueva institución o departamento.

- **Área:** Muestra y agrega las diferentes áreas que hay en la institución.

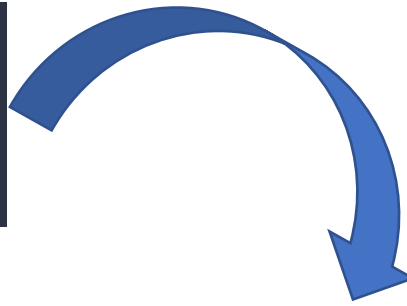
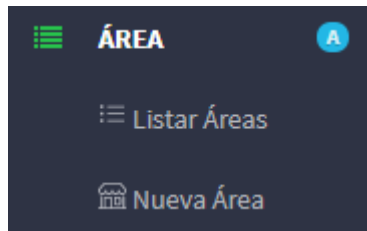


Ilustración 15: Módulo de área.

ÁREAS REGISTRADAS			
<input type="text" value="Ingrese el nombre del área a buscar"/>			<input type="button" value="Nuevo Registro"/>
LISTADO DE AREAS			
ÁREA	FECHA REGISTRO	ESTADO	ACCIÓN
SERVICIOS ESCOLARES	2020-11-18 22:57:59	ACTIVO	
DIRECCION	2018-11-21 02:41:19	ACTIVO	
SECRETARIADO	2018-11-21 01:54:25	ACTIVO	

Ilustración 16: Lista de las diferentes áreas existentes en la institución.

REGISTRO DE ÁREAS	
Nombre área <input type="text" value="Ingrese Nombre del area"/>	ESTADO: <input type="text" value="ACTIVO"/>
<input type="button" value="Registrar Área"/>	

Ilustración 17: Formulario para un nuevo registro de una área.

- **Documento:** En este módulo se muestra los documentos que aloja la aplicación y también en donde se agregan nuevos registros mostrando los botones agregar, editar y visualizar.



Ilustración 18: Módulo de Documento.

DOCUMENTOS REGISTRADOS

LISTADO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS								
ID	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	ÁREA ASIGNADA	TIPO DOCUMENTO	REMITENTE	ARCHIVO	ESTADO	ACCIÓN
DOC-000003	👁	2020-11-18 01:24:34	DIRECCION	SD	👁	📁	PENDIENTE	✎
DOC-000002	👁	2018-11-26 18:45:11	SECRETARIADO	SD	👁	📁	ACEPTADO	✎
DOC-000001	👁	2018-11-25 02:58:48	DIRECCION	SD	👁	📁	PENDIENTE	✎

Ilustración 19: Listado de los documentos registrados.

REGISTRAR DOCUMENTOS

Asunto

Fecha Registro

Tipo Documento

Estado

Área de Destino

Código Remitente

Datos Remitente

Seleccionar Documento

Ilustración 20: Formulario para un nuevo registro de un documento.

- **T. Documento:** Aquí se dan de alta los tipos de documentos que se manejan en la institución, así como para visualizarlos y editar.



Ilustración 21: Módulo de Tipos de documentos.

TIPO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS			
<input type="text" value="Ingresar nombre tipo de documento a buscar"/>			<input type="button" value="Nuevo Registro"/>
LISTADO DE TIPO DE DOCUMENTOS			
NOMBRE	ESTADO	ACCIÓN	
CARGA ACADÉMICA	ACTIVO		
SD	ACTIVO		
TIPO 2	ACTIVO		
TIPO UNO	INACTIVO		
<div> « Anterior 1 Siguiente » </div>			

Ilustración 22: Listado de los diferentes tipos de documentos registrados.

REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO	
Nombre	<input type="text" value="Ingrese el nombre o descripción del tipo de documento"/>
Estado	<input type="text" value="ACTIVO"/>
<input type="button" value="Registrar Tipo Documento"/>	

Ilustración 23: Formulario para un nuevo registro de un nuevo tipo de documento.

- **Reportes:** En este módulo se podrá imprimir un reporte por rango de fecha, reporte de documentos institucionales y Reporte de documento de personas.

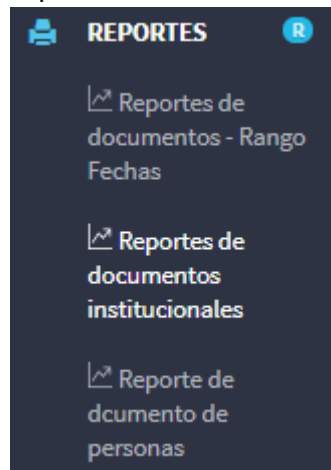


Ilustración 24: Módulo de repostes.

REPORTE DOCUMENTO - RANGO FECHAS

Fecha Inicio

Fecha Final

IMPRIMIR REPORTE

Ilustración 25: Reporte por cierto rango de fecha.

generar_reporte_institucion.php
1 / 1

Reporte de tramites de instituciones

CODIGO	INSTITUCIÓN	TIPO INSTITUCIÓN	ASUNTO	AREA
No se encontraron Datos				

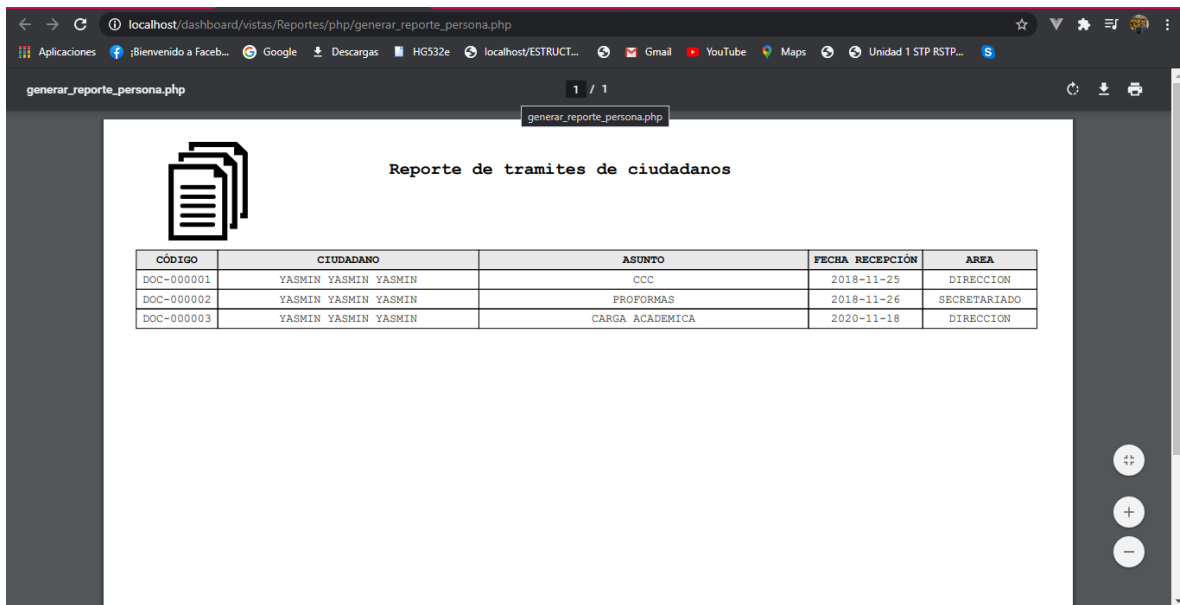
↶

↷

+

-

Ilustración 26: Reporte de tramites de instituciones.



Reporte de tramites de ciudadanos

CÓDIGO	CIUDADANO	ASUNTO	FECHA RECEPCIÓN	AREA
DOC-000001	YASMIN YASMIN YASMIN	CCC	2018-11-25	DIRECCION
DOC-000002	YASMIN YASMIN YASMIN	PROFORMAS	2018-11-26	SECRETARIADO
DOC-000003	YASMIN YASMIN YASMIN	CARGA ACADEMICA	2020-11-18	DIRECCION

Ilustración 27: Reporte de tramites de ciudadanos.

- **Más Información:** En este módulo encontraras la documentación oficial del sistema de nominado con el nombre de “SoftCon”, así como su implementación.

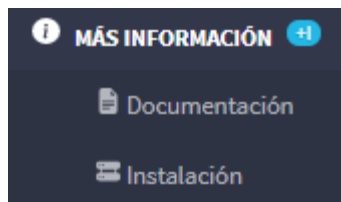


Ilustración 28: Módulo sobre quienes somos.