

MANUAL DE USUARIO



Desarrollo SGEDI

CONTENIDO

. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4
3. LO QUE DEBE CONOCER.....	5
4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	5
5. INGRESO AL SISTEMA	5
5.1. Creación de cuenta en el sistema	6
5.2. Ingresar al sistema con correo y contraseña	7
6. OPERACIONES EN EL SISTEMA	8
6. 1.Visualización de los paquetes	8
6.1.1 Información detallada de los paquetes	8
6.2 INFORMACIÓN Y CONTACTO CON EL EQUIPO DE TRABAJO.....	9
7. VISUALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS	10
8. VISUALIZACIÓN DE CONTACTO.....	11
9. OPERACIONES EN EL PERFIL	13
9.1 Editar información personal	14
9.2 Cambiar contraseña	17
10. GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
10.1 Creación de carpeta	19

10.1.1 Agregar documentos en la carpeta creada.....	20
10.1.2 Compartir carpetas o documentos	21

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se describirán los objetivos e información clara de cómo utilizar la página **‘Desarrollo SGEDI’ Sistema de gestión documental** .

Desarrollo SGEDI es un sistema de gestión documental creado para todo tipo de empresas, empezando en palmira-valle del cauca, con el objetivo de reducir y llevar un mejor control en la administración y manipulación de los documento.

Es muy importante consultar este manual antes y/o durante la visualización de la página, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funcionalidad de la misma, con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluyen pantallazos con demostraciones.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual es brindar y proporcionar al usuario la información necesaria de una manera más fácil y rápida en el manejo del sistema comprendiendo:

- ❖ Guía para acceder a la página Desarrollo SGEDI
- ❖ Conocer cómo utilizar el sistema mediante una descripción detallada de las opciones.

Es requerido que tenga una conectividad a internet para hacer uso de todas las funciones que ofrecemos en esta plataforma.

3. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán con el sistema y deberán utilizar este manual son:

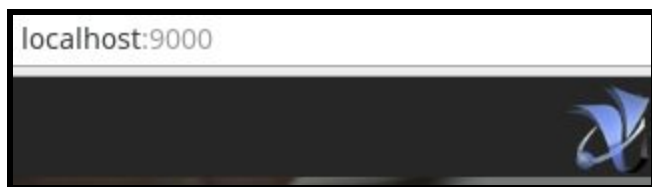
- ❖ Conocimientos básicos acerca de Programas Utilitarios¹.
- ❖ Conocimientos básicos de Navegación en Web.
- ❖ Conocimiento básico en el manejo del ciclo de vida de los documentos.

4.ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

5. INGRESO AL SISTEMA

Para el ingreso al sistema, abrir el navegador web (Google Chrome recomendado) y en el campo o ventana para escribir la URL copiamos la siguiente dirección: “http://localhost:9000” luego dar “Enter”, le recordamos que requiere conexión a internet.

¹ Programas Utilitarios: son programas diseñados para realizar una función determinada, por ejemplo un editor, un depurador de código o un programa para recuperar datos perdidos o borrados accidentalmente en el disco duro.



5.1 Creación de una cuenta en el sistema

Para crear una cuenta o registrarse en el sistema, primero debe dar click en el botón “Sing up o Registrarse” como se muestra en la figura.



Le aparecerá un formulario, en el cual deberás ingresar los datos requeridos, al terminar de llenar los campos dar click en el botón 'Create Account o Crear Cuenta' como se muestra en la figura.

DesarrolloSGEDI

Login Sign up

Home About Us Our Services Contact Us

What you want to search Search

Bienvenido Por Favor Regístrese It's free!

Name * 0/30 Last name * 0/30 Sexo * Tipo Documento Document number

Citys * Email * Password Phone Number

Create Account

5.2 Ingresar al sistema con correo y contraseña


Para loguearse o iniciar sesión en el sistema, es decir, para acceder a todas las funcionalidades de la página, después de registrarse, si ya tienes una cuenta dar click en el botón “Login o Iniciar Sesión” como aparece en la figura:

DesarrolloSGEDI

Login

A continuación aparece un formulario con dos campos, uno es para ingresar el correo electrónico y el otro es para ingresar la contraseña, una vez terminado el proceso, ingresar a su correo electrónico para confirmar su ingreso al sistema.

Welcome To Login



email *

Password

☐ Stay Signed in

LOGIN

[Create an account](#)

[Forgot my password](#)

6. OPERACIONES EN EL SISTEMA

6.1. Visualización de los paquetes

Para la visualización de los paquetes que ofrece la página en la parte inferior de la página principal se encuentra una pequeña información de cada uno de los paquetes, como se muestra en la figura:

Packages		
Basic	Pro	Premium
500 Documents Processed	1000 Documents Processed	Documents Processed Unlimited
Monthly Backups	Support Plan Pro	Support Plan Premium
100GB Storage	1TB Storage	Daily Backups
Mali Support	Endless Support	Unlimited Storage
	Weekly Backups	Personalization Of Appearance
\$ 719.900 per month	\$ 1.000.000 per month	\$ 1.200.000 per month
Sign Up	Sign Up	Sign Up

6.1.1 Información detallada de los paquetes

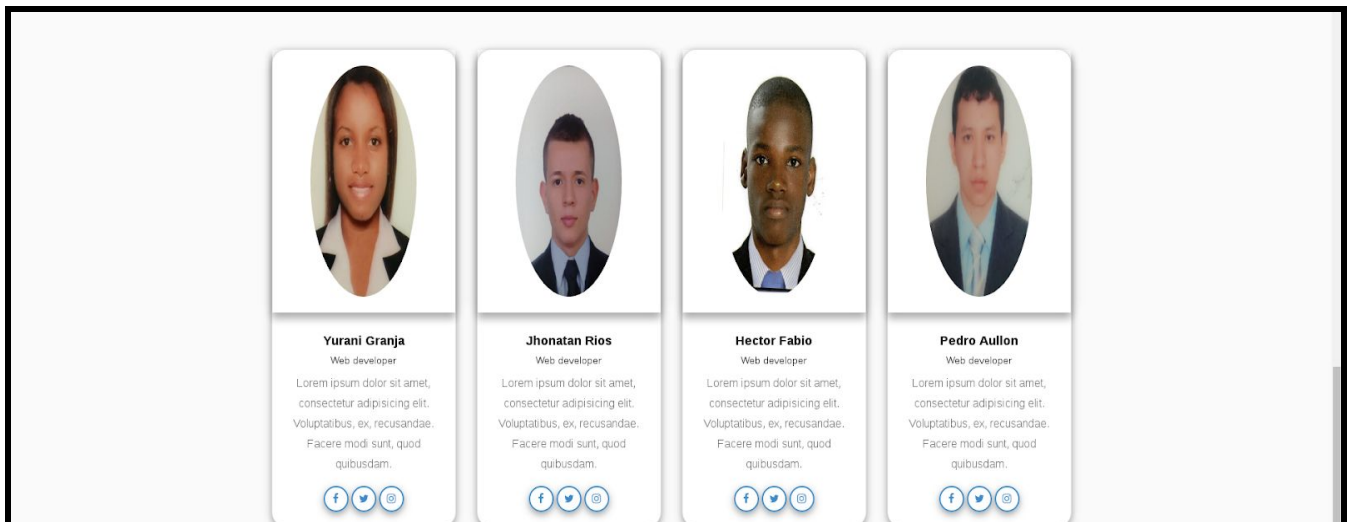
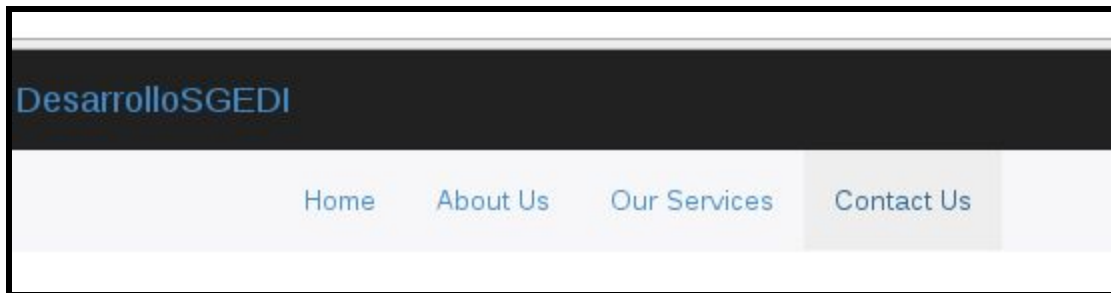
Después de observar una resumida información de cada paquete, si le interesa conocer con detalles la descripción de cada uno dar click en el botón: “Sing Up o Registrarse” como se muestra en la figura:

\$ 719.900 per month	\$ 1.000.000 per month	Endless Support
Sign Up	Sign Up	\$ 1.200.000 per month

6.2 INFORMACIÓN Y CONTACTO CON EL EQUIPO DE TRABAJO

Para tener información y contactarse con el equipo de trabajo de la página poner el cursor del mouse sobre la barra de navegación y dar click en “About Us o Sobre Nosotros” como

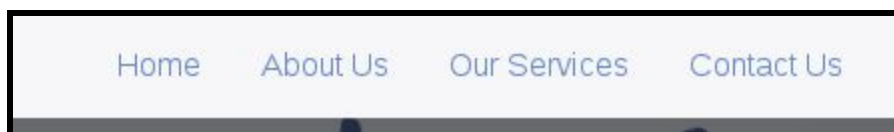
se muestra en la figura:



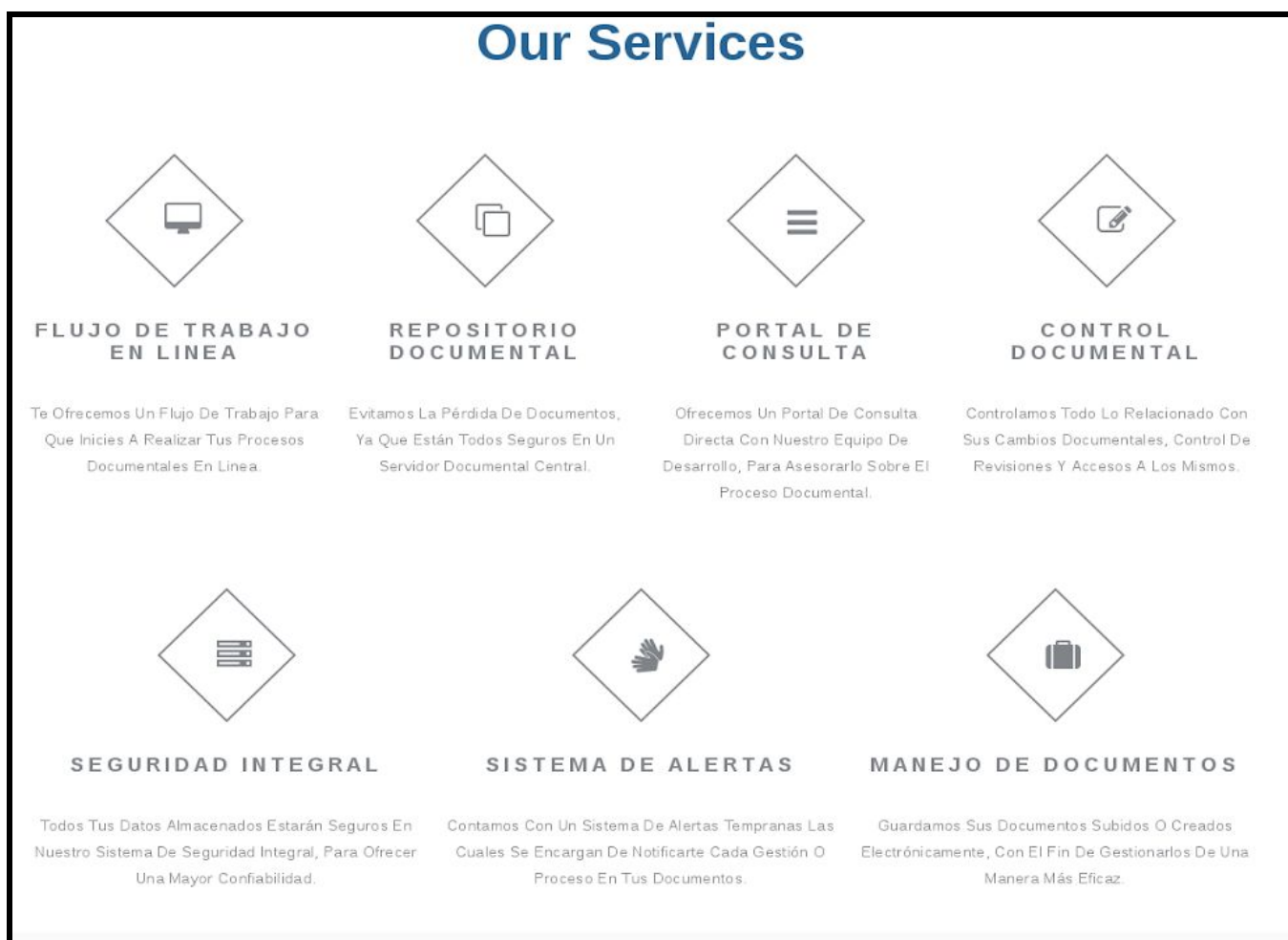
Al dar click se recargara la pagina mostrando la siguiente figura con la información de cada una de las personas del equipo de Desarrollo SGEDI y un formulario para contactarlos.

7. VISUALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Para tener información de nuestros servicios poner el cursor del mouse sobre la barra de navegación y dar click en “Our Services” como se muestra en la figura:

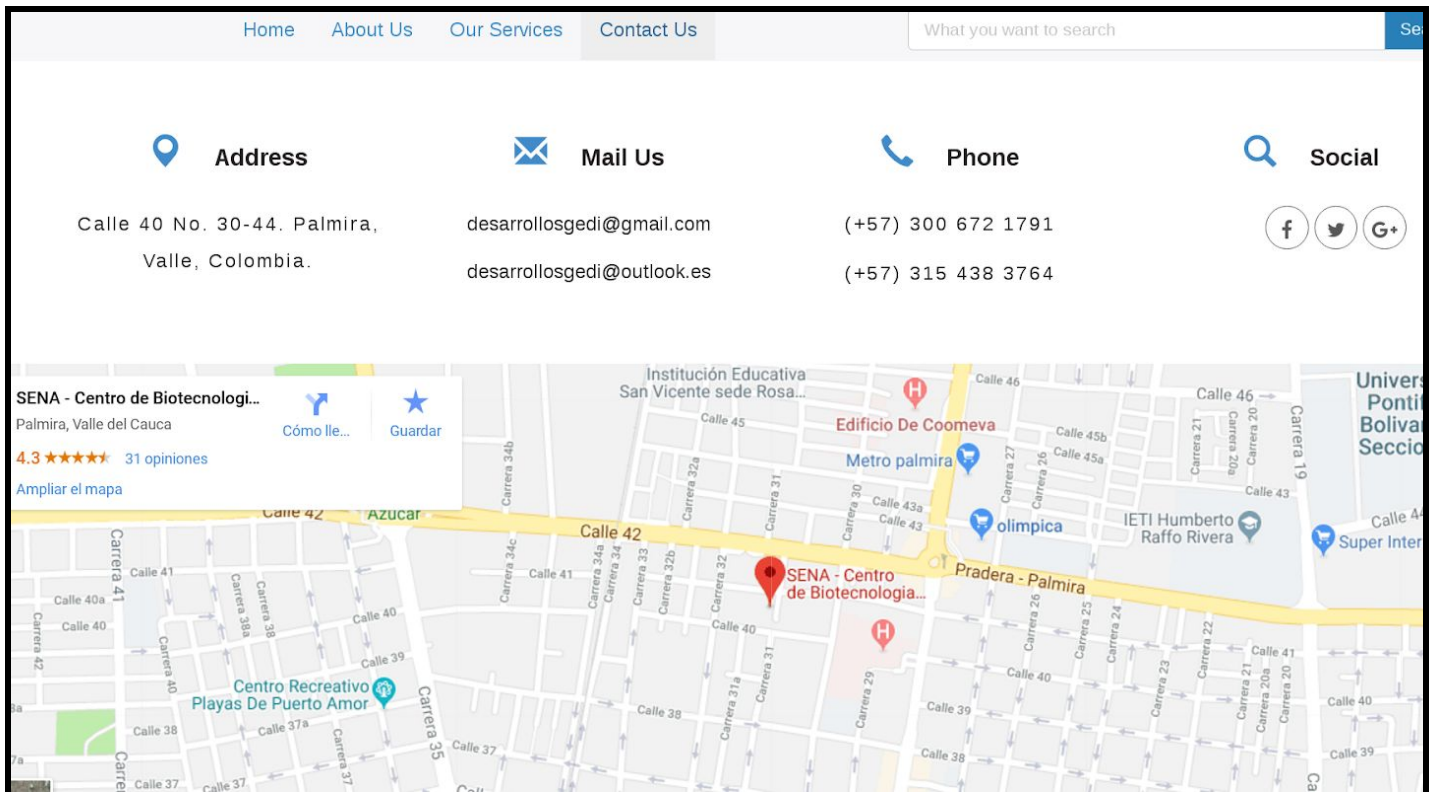


El cual te mostrará lo siguiente:

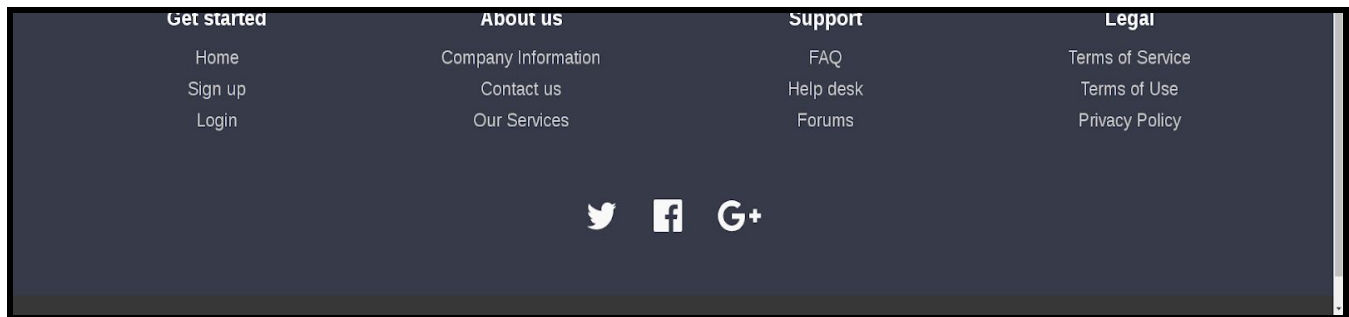


8. VISUALIZACIÓN DE CONTACTO

Aquí encontrarás toda la información necesaria para ponerte en contacto con nosotros, solo tienes que ir en la misma barra de navegación a la sección “Contact Us o Contáctenos” y obtendrás la información siguiente:



De igual manera en la última sección en todo el contenido de la página encontrarás el siguiente formulario de enlaces que te pueden ayudar a moverte de una manera más fácil en nuestra plataforma de trabajo.



9. OPERACIONES EN EL PERFIL

9.1 Editar información personal

Para editar la información personal del sistema, en la parte inferior de la información básica se encuentra la opción 'Edit Profile' dar click, está desplegará unas opciones como se muestra en la figura:

The screenshot displays a web interface titled "My Profile". At the top, there is a light blue header bar with the text "My Profile". Below this, the main content area is divided into two sections. On the left, there is a placeholder for a profile picture, showing a small thumbnail of a document. To the right of this placeholder, there is a text label "Seleccionar imagen" (Select image) and a blue button labeled "Subir Imágen" (Upload image). Below these elements, there is a form with several input fields, each with a label and a value. The fields are: "First Name:" with the value "Jonathan", "last Name:" with "Rios Lopez", "Ciudad" (City) with "Palmira", "Tipo Documento" (Document Type) with "CC", "NumeroDocumento" (Document Number) with "1113692627", "Genero" (Gender) with "M", "Email" with "jrios980812@gmail.com", and "Phone Number" with "4463900". At the bottom of the form, there are two blue buttons: "Change Password" on the left and "Edit Profile" on the right. The entire form is set against a light gray background. Below the form, there is a dark blue footer bar with the text "About us" and "Support" in white.

First Name:	Jonathan
last Name:	Rios Lopez
Ciudad	Palmira
Tipo Documento	CC
NumeroDocumento	1113692627
Genero	M
Email	jrios980812@gmail.com
Phone Number	4463900

[Change Password](#) [Edit Profile](#)

Seleccionar la primera opción 'Datos Básicos', el cual cargará toda la información registrada en el sistema, como se muestra en la figura. Editar/Actualizar la información que se desee y dar click en el botón 'Update Account' para guardar los cambios.

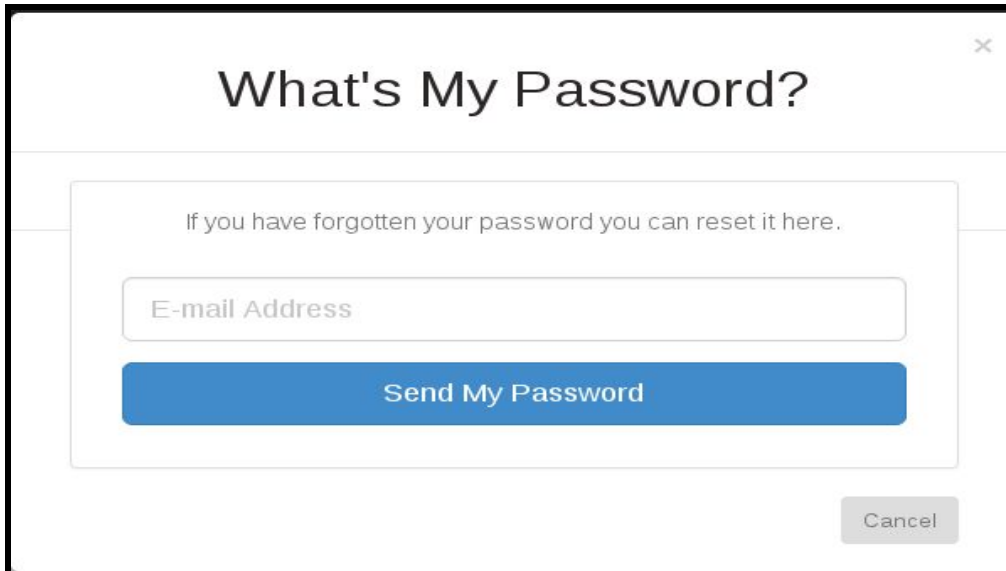
The screenshot shows a web form titled "Actualiza Tu Cuenta" with a user icon. The form contains several input fields: "Last name *" with the value "granja" and a character count "30 / 30"; "Sexo *" with a dropdown menu showing "F"; "Tipo Documento" with a dropdown menu; "Document number" with the value "1113685416"; "Email *" with the value "maria@gmail.com" and a domain hint "/s *"; and "Phone Number" with the value "0". A blue "Update Account" button is positioned at the bottom center of the form.

9.2 Recuperar la contraseña

Si desea cambiar recuperar su contraseña por que de pronto se le ha olvidado, el sistema le ofrece la opción de 'Forgot My Password' que se encuentra en el formulario de 'Login' como se muestra en la siguiente imagen

The screenshot shows a login form with a red error message "email *" and "Your full email is required." above the email input field. Below the email field is a "Password" input field. A checkbox labeled "Ver contraseña" is located below the password field. A blue "LOGIN" button is at the bottom. Below the button are two links: "Create an account" and "Forgot my password". A help icon (?) is in the top right corner.

Al dar click se le mostrará la siguiente interfaz, la cual le pedirá que ingrese el correo electrónico para que realice el debido proceso de recuperar la contraseña .



What's My Password?

If you have forgotten your password you can reset it here.

E-mail Address

Send My Password

Cancel

Nota: El campo de ingreso de correo para recuperación de contraseña cuenta con una validación que le indica si el usuario no se encuentra registrado. En la siguiente imagen se muestra el ingreso de un correo y un mensaje indicando que no se encuentra registrado:

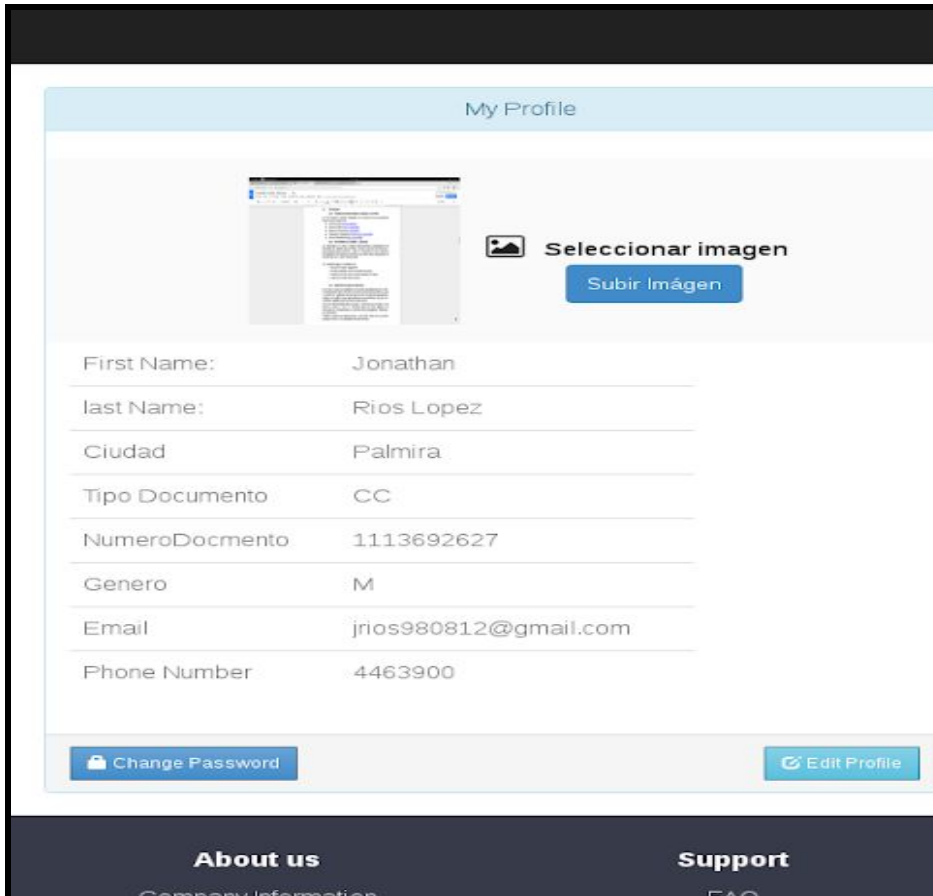
A screenshot of a web application dialog box titled "What's My Password?". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a message: "If you have forgotten your password you can reset it here." Below this message is a yellow input field containing the email address "jrios980812@gmail.com". Underneath the input field, the text "El usuario no esta registrado" (The user is not registered) is displayed. Below this text is a blue button labeled "Send My Password". At the bottom right of the dialog is a grey "Cancel" button.

En esta siguiente imagen no se muestra el mensaje anterior debido a que el correo si se encuentra en el sistema, es decir, si está registrado.

A screenshot of a web application dialog box titled "What's My Password?". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a message: "If you have forgotten your password you can reset it here." Below this message is a yellow input field containing the email address "jrios726@misena.edu.co". Below the input field is a blue button labeled "Send My Password". At the bottom right of the dialog is a grey "Cancel" button. Unlike the first screenshot, there is no message indicating the user is not registered.

9.3 Cambiar contraseña

Si desea cambiar la contraseña actual, el sistema le ofrece la opción 'Change Password' el cual se encuentra en el perfil del usuario, en la parte inferior de la información personal . Ver la siguiente figura:

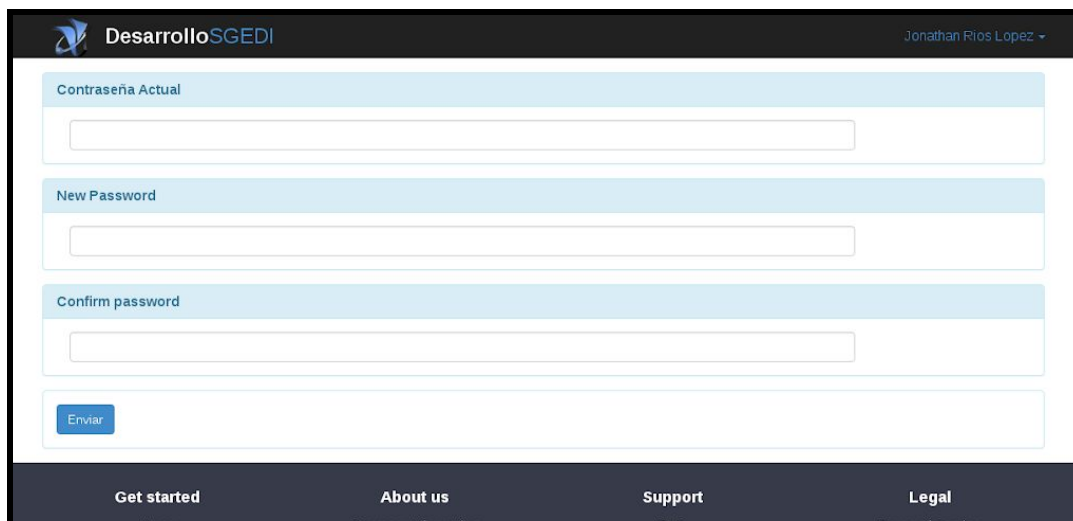


The screenshot displays a web interface titled "My Profile". At the top, there is a light blue header with the text "My Profile". Below this, there is a section for profile picture selection, featuring a placeholder image and a button labeled "Subir Imágen" (Upload Image). To the right of the placeholder, there is a text label "Seleccionar imagen" (Select image) with a small image icon. Below the profile picture section, there is a table of user information:

First Name:	Jonathan
Last Name:	Rios Lopez
Ciudad	Palmira
Tipo Documento	CC
NumeroDocumento	1113692627
Genero	M
Email	jrios980812@gmail.com
Phone Number	4463900

At the bottom of the profile section, there are two buttons: "Change Password" (with a lock icon) and "Edit Profile" (with a pencil icon). The footer of the page contains two links: "About us" and "Support".

El cual al dar click en la opción indicada se desplegará el siguiente formulario:



The screenshot shows a web interface for 'DesarrolloSGEDI'. At the top right, the user 'Jonathan Rios Lopez' is logged in. The main form is titled 'Contraseña Actual' (Current Password), 'New Password', and 'Confirm password'. It contains three input fields for passwords and a blue 'Enviar' (Send) button at the bottom. The footer has links for 'Get started', 'About us', 'Support', and 'Legal'.

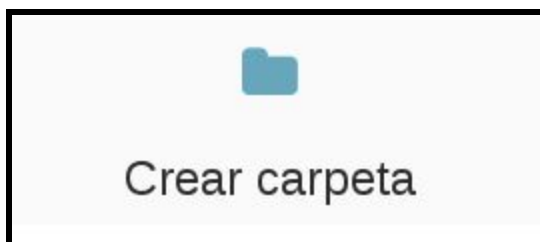
10. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

10.1 Creación de carpeta

Para crear una carpeta se necesita que se encuentre en el perfil del usuario; dentro de las opciones se encuentra la siguiente: 'DOCUMENTOS' dar click como se muestra en la figura:



Al dar click se abrirá una sesión como se muestra en la figura, en la cual se encuentra la opción de 'crear carpeta' al dar click le preguntará el nombre de la carpeta que desea crear, después de llenar el campo dar click en el botón azul de 'crear carpeta'

Una ventana de diálogo titulada "Nueva Carpeta" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene un campo de entrada de texto etiquetado "Nombre de la Carpeta:". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Close" (gris) y "Crear Carpeta" (azul).

10.1.1 Agregar documentos en la carpeta creada

Después de la creación de la carpeta, para agregar documentos se encuentra un botón azul que dice de 'subir de documento' como se muestra en la figura, dar click.



Le pedirá que seleccione el documento que desea subir, una breve descripción del documento y una categoría (archivo y administración) dar click en el botón 'SUBIR ARCHIVO', como se muestra en la figura.

Subir Documento

Archivo:

Seleccionar archivo

VALORACION 1.pdf

Descripcion:

valoracion

Categoria:

Archivo

Close

Subir Archivo

Y finalmente en la interfaz de la carpeta le aparecerá el documento que se acabo de subir



10.1.2 Compartir carpetas.

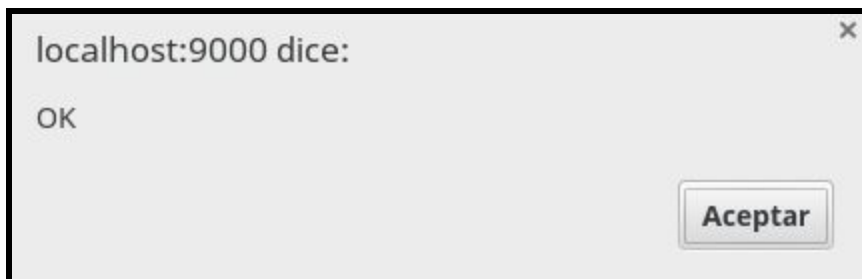
Si la carpeta que fue creada se desea compartir, se debe asegurar que la persona a la cual le va a compartir debe tener una cuenta en la página, luego dar click en el botón verde 'compartir carpeta' como se muestra en la figura:



Luego le pedirá la dirección de correo electrónico a la que se le compartirá el documento, llenar el campo y dar click en el botón 'Compartir'.

A white dialog box with a black border. The title bar at the top says 'Compartir Carpeta' with a close button (X) on the right. Below the title bar, there is a label 'Email:' followed by a text input field. The input field contains the text 'Hector Rodriguez' and has a small 'X' icon on its right side. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: a light gray 'Close' button and a blue 'Compartir' button.

Finalmente le le mostrará un mensaje de confirmación como prueba de que la carpeta fue compartida correctamente.



***AGREGAR CONCLUSIÓN**