

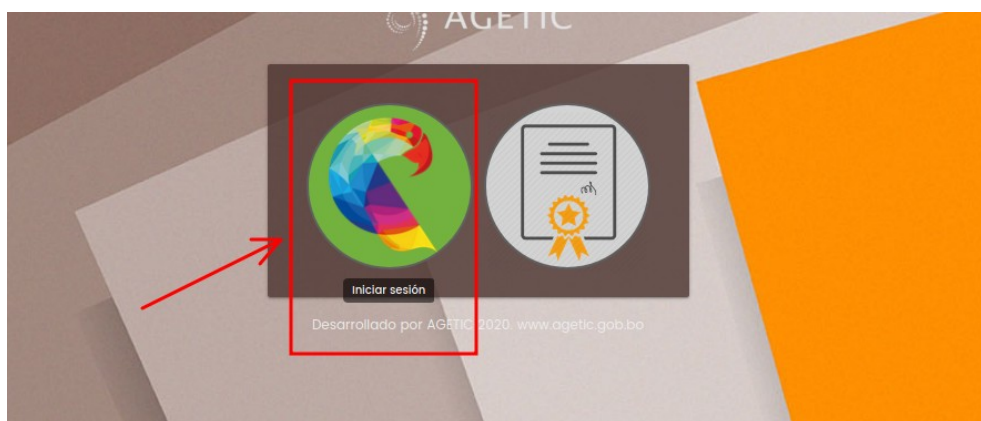
## **SISTEMA PLANTILLAS**

### **Manual de usuario**

#### **Autenticación o Login:**

Respecto a la forma en la que un usuario puede acceder al sistema, se tienen tres opciones, de acuerdo a la configuración del sistema.

#### **1. Usando Ciudadanía Digital (y LDAP, al mismo tiempo):**

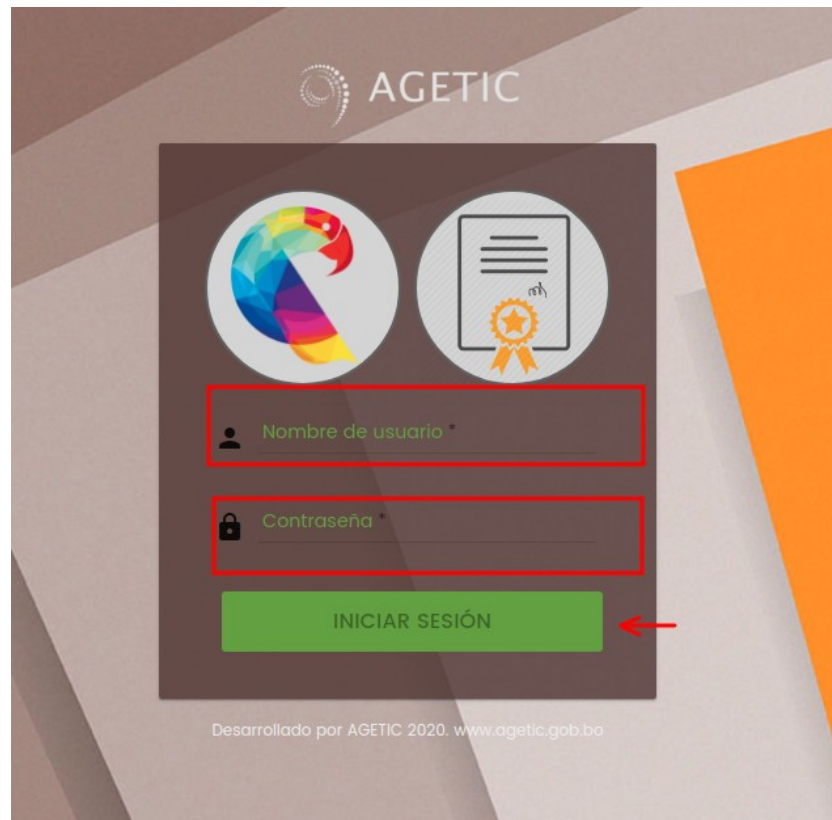


Se debe seleccionar la primera opción, la misma que direccionará a la página inicial de Ciudadanía Digital:

A screenshot of the 'Iniciar Sesión' form for AGETIC - SISTEMA PLANTILLAS. The form is centered on a light gray background. It has a header with the 'ciudadanía Digital' logo. Below the header, the text 'Iniciar Sesión' and 'AGETIC - SISTEMA PLANTILLAS' is displayed. There is a text input field labeled 'Usuario'. Below the input field are two buttons: 'Siguiete' (blue) and 'Cancelar' (gray). A red box highlights the 'Usuario' input field, and a red arrow points to the 'Siguiete' button.

Llenar el usuario asignado y seleccionar el botón “Siguiente”, y continuar con el flujo correspondiente al sistema de Ciudadanía Digital. Una vez terminado dicho proceso de forma satisfactoria, habrá ingresado al sistema.

## 2. Usando solamente LDAP:



Llenar el nombre de usuario LDAP y contraseña, a continuación seleccionar el botón “INICIAR SESIÓN”.

## 3. Usando autenticación directa al sistema, sin LDAP ni Ciudadanía Digital

Se deben seguir los mismos pasos que en el caso 2 (Usando solamente LDAP)

## **Uso del sistema diferenciado por roles:**

A continuación se describirán las opciones diferentes que los usuarios tendrán, de acuerdo al rol que se le haya asignado:

### **ROL ADMINISTRADOR**

Si se tiene el rol de ADMINISTRADOR asignado, la bandeja de opciones situada a la izquierda, mostrará lo siguiente:



Dentro de la opción “ADMINISTRACIÓN”, se tienen tres opciones más:

#### **→ USUARIOS**

Le permite gestionar a los usuarios del sistema, activando esta opción se verá, a la derecha del menú principal, una lista de todos los usuarios del sistema:

Usuarios								
<div> <div>+</div> <div>← 1</div> </div>								
Acciones	Nombre de usuario	Nro documento de identidad	Nombre(s)	Apellidos	Cargo	Correo electrónico	Estado	Fecha de creación
	ccolon	87654321	CRISTOBAL	COLON	Profesional de Activos Fijos y Almacén	ccolon@gmail.com	ACTIVO	16/12/2016
2	admin	12345678	AGETIC	AGETIC	Profesional AGETIC	admin@agetic.gob.bo	ACTIVO	17/01/2020
<div> <div>3</div> <div> Filas por página: 10 171 - 172 de 172 <div> <div>⏪</div> <div>⏩</div> </div> </div> </div>								

La tabla muestra las columnas, Acciones, Nombre de usuario, Nro documento de identidad, Nombres(s), Apellidos, Cargo, Correo electrónico, Estado, Fecha de creación y Fecha de modificación. En la gráfica se puede ver que se tienen tres opciones de interacción con esta sección:

1. El botón activa un formulario para crear nuevos usuarios:

Nuevo usuario

Datos personales

Nro documento de identidad \*

Nombre(s) \*

Apellidos \*

Cargo \*

Correo electrónico \*

Datos de usuario

Nombre de usuario \*

Estado \*

Unidad

Usuarios virtuales

☐ Correspondencia

☐ Responsable de caja chica

☐ responsable de caja chica2

Roles

☐ ADMIN

☐ CORRESPONDENCIA

☐ CONFIGURADOR

☐ CONTACTOS

☐ OPERADOR

✓ GUARDAR

✕ CANCELAR

En este formulario tenemos 5 secciones:

**A. Datos personales**, todos los datos solicitados de esta sección son obligatorios y de ingreso manual.

**B. Datos de usuario**, todos los datos solicitados de esta sección son obligatorios y de ingreso manual. Es necesario recalcar que el nombre de usuario debe ser único para cada usuario. El estado puede ser ACTIVO o INACTIVO. En el caso de la unidad, se refiere a la unidad en la que el usuario trabaja, las opciones serán la lista de unidades previamente cargadas.

**C. Usuarios virtuales**, solo aplicará si el usuario además tendrá tareas de correspondencia, o responsable de caja chica. No es obligatoria su elección. Si en esta sección una de las opciones no se encuentra activa y se muestra como a continuación:



Significa que el usuario virtual ya fue asignado a otro usuario, si acerca el mouse al ícono, se mostrará el nombre de la persona que ocupa ese usuario.


**D. Roles**, es el rol que se asignará al usuario, es obligatorio elegir al menos una de las opciones, los roles disponibles son:

- *ADMIN*, rol para el administrador del sistema, quien podrá gestionar (crear, editar y dar baja) usuarios, roles, menús, etc. para el correcto funcionamiento del sistema
- *CORRESPONDENCIA*, rol para quien se encarga de cargar la correspondencia externa, que llega a la institución, al sistema.
- *CONFIGURADOR*, rol para el responsable de gestionar (crear, editar y dar baja) las plantillas en el sistema.

- *CONTACTOS*, rol para el responsable de gestionar (crear, editar y dar baja) los contactos externos que se manejan a la hora de crear documentos iguales para diferentes destinatarios
- *OPERADOR*, es el rol que todo usuario de la institución debería tener. Le da las opciones de gestionar sus propios documentos.
- *JEFE*, es el rol designado a jefes de cada unidad.
- *SECRETARIA*, rol para el responsable de controlar todos los flujos de la documentación, tiene acceso a todos los documentos y puede derivar los mismos a quien sea necesario en lugar de la MAE.

**E. GUARDAR**, es el botón con el que se procede a crear al usuario, una vez se hayan llenado todos los datos necesarios.

**NOTA: La opción de crear usuarios solo es de utilidad si no se trabaja con servidor LDAP ni Ciudadanía Digital.** Si el sistema trabaja con alguno, no es necesario crear al usuario manualmente, puesto que se crean de manera automática en el primer ingreso con el rol de OPERADOR; siempre y cuando el usuario esté registrado en el servidor LDAP.

**2.** El botón  activa el formulario para editar los datos del usuario correspondiente:

Editar usuario

Datos personales

Nro documento de identidad \*

87654321

Nombre(s) \*

CRISTOBAL

Apellidos \*

COLON

Cargo \*

Profesional de Activos Fijos y Almacén

Correo electronico \*

ccolon@gmail.com

Usuarios virtuales

☐ Correspondencia

☐ Responsable de caja chica

☐ responsable de caja chica uaf

☐ Responsable caja chica 4

Datos de usuario

Nombre de usuario \*

ccolon

Estado \*

ACTIVO

Unidad

UAF - Unidad Administrativa Financiera

Roles

☐ ADMIN

☐ TEST

☐ CORRESPONDENCIA

☐ test2

☐ CONFIGURADOR

☐ CONTACTOS

☒ OPERADOR

✓ GUARDAR

✕ CANCELAR

Tiene las mismas secciones del formulario de creación de un usuario, para poder cambiar los datos necesarios.

**3.** Son las opciones de paginación, por defecto se muestran 10 filas por página, y con los botones de adelante y atrás se podrán ver las diferentes páginas disponibles.

## ➔ ROLES

Le permite gestionar los roles del sistema, activando esta opción se verá, a la derecha del menú principal, una lista de todos los roles del sistema:

Roles

+

1

Acciones	Nombre	Descripción	Peso	Estado	Fecha de creación	Fecha de modificación
<div>2</div> <div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	SECRETARIA	Secretaria	3	ACTIVO	20/12/2016	09/01/2020
<div><div><div></div></div><div><div></div></div>3</div>	JEFE	Jefe/Responsable de Area o Unidad	1	ACTIVO	20/12/2016	13/12/2019
<div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	OPERADOR	Operador Administrativo Financiero	5	ACTIVO	20/12/2016	13/12/2019
<div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	CONTACTOS	Administracion de contactos	5	ACTIVO	06/11/2018	06/11/2018
<div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	CONFIGURADOR	Configurador	4	ACTIVO	20/12/2016	13/04/2018
<div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	CORRESPONDENCIA	Usuario que recibe la correspondencia	2	ACTIVO	17/01/2017	10/04/2018
<div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	TEST	Encargado de testear la aplicacion	5	ACTIVO	21/12/2017	21/12/2017
<div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	ADMIN	Administrador	0	ACTIVO	20/12/2016	17/02/2017

4

Filas por página: 10 1 - 8 de 8 |< < > >|

La tabla muestra las columnas, Acciones, Nombre, Descripción, Peso, Estado, Fecha de creación y Fecha de modificación. En la gráfica se puede ver que se tienen cuatro opciones de interacción con esta sección:

1. El botón  activa un formulario para crear nuevos roles:

Agregar

Datos del rol

Nombre \*

Descripción \*

Peso \*

Estado \*

Fecha de creación

30/01/2020

Fecha de modificación

30/01/2020

Menus del rol

CONFIGURACIÓN

☐ PLANTILLAS

ADMINISTRACIÓN

☐ USUARIOS
☐ ROLES
☐ MENÚS

DOCUMENTOS

☐ MIS DOCUMENTOS
☐ EN CURSO
☐ MONITOREO
☐ DOCUMENTOS PENDIENTES
☐ IMPRIMIR DOCUMENTOS

C →

✓ GUARDAR

✗ CANCELAR



En este formulario tenemos 3 secciones:

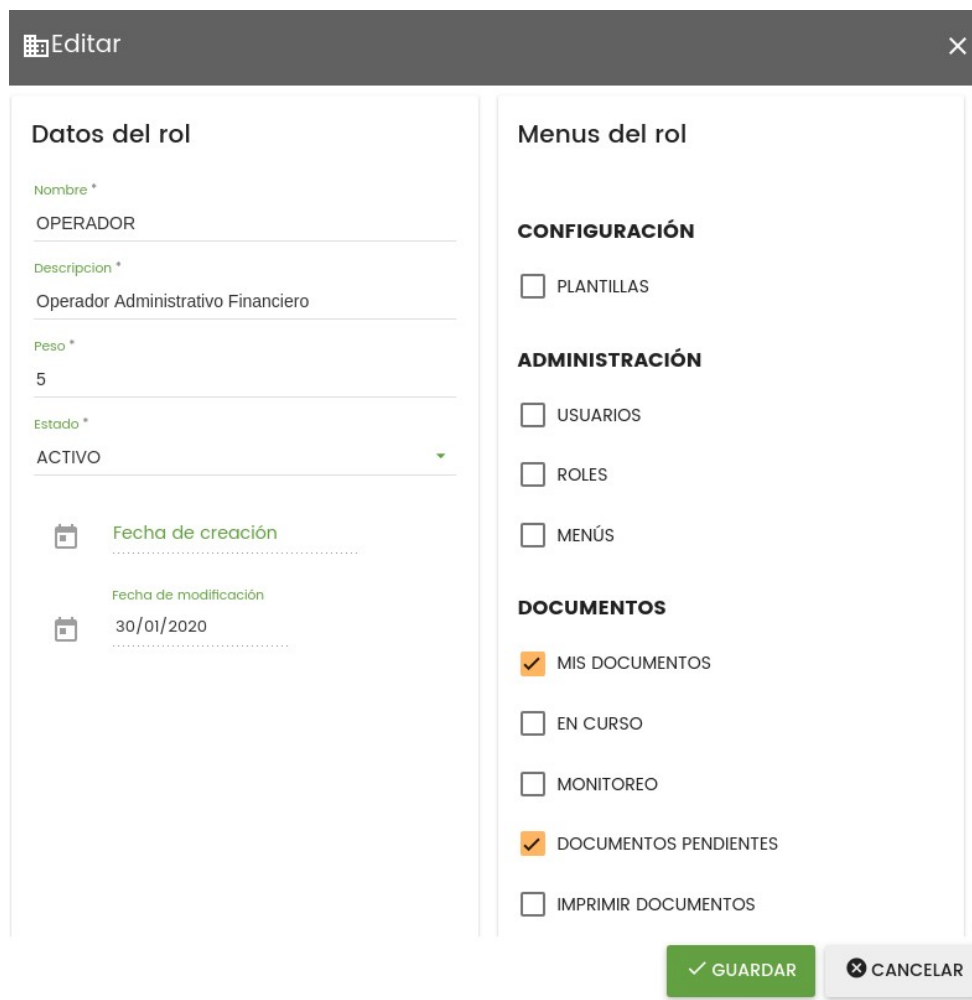
**A. Datos del rol**, los datos solicitados son: el nombre del rol, una descripción corta, el peso que tendrá el rol (se mide de forma numérica). Las fechas de creación y modificación son definidas por el sistema, no son campos editables.

**B. Menús del rol**, es una lista de opciones de menú, donde debe elegirse a qué opciones tendrá acceso el rol. Las opciones son:

- PLANTILLAS: Permite la gestión de plantillas (rol CONFIGURADOR)
- USUARIOS: Gestión de usuarios (rol ADMIN)
- ROLES: Gestión de roles (rol ADMIN)
- MENÚS: Gestión de menús (rol ADMIN)
  
- MIS DOCUMENTOS: Gestión de documentos (rol OPERADOR)
- EN CURSO: Documentos en curso (rol JEFE)
- MONITOREO: Monitoreo de flujos (rol JEFE y ADMIN)
- DOCUMENTOS PENDIENTES: Documentos pendientes (rol OPERADOR)
- IMPRIMIR DOCUMENTOS: Impresión de documentos (rol CORRESPONDENCIA, SECRETARIA y ADMIN)
- FIRMAR: Firma de documentos disponibles para esta acción (rol OPERADOR)
- CONTACTOS: Gestión de contactos externos (rol CONTACTOS)
  
- MIS CATALOGOS: Documentos propios relacionados a temas específicos (rol OPERADOR, JEFE y SECRETARIA)
- COMPARTIDOS: Documentos compartidos con otros usuarios del sistema (rol OPERADOR, JEFE y SECRETARIA)

**C. GUARDAR**, es el botón con el que se procede a crear el rol, una vez se hayan llenado todos los datos necesarios.

2. El botón  activa el formulario para editar los datos del rol correspondiente:



**Editar**

**Datos del rol**

Nombre \*  
OPERADOR

Descripcion \*  
Operador Administrativo Financiero

Peso \*  
5

Estado \*  
ACTIVO

Fecha de creación  
Fecha de modificación  
30/01/2020

**Menus del rol**

**CONFIGURACIÓN**

☐ PLANTILLAS

**ADMINISTRACIÓN**

☐ USUARIOS

☐ ROLES

☐ MENÚS

**DOCUMENTOS**

☒ MIS DOCUMENTOS


☐ EN CURSO

☐ MONITOREO

☒ DOCUMENTOS PENDIENTES

☐ IMPRIMIR DOCUMENTOS





















Tiene las mismas secciones del formulario de creación de un rol, para poder cambiar los datos necesarios.

3. El botón  elimina el rol correspondiente. Solo se realizará la eliminación si el rol no está siendo usado.

4. Son las opciones de paginación, por defecto se muestran 10 filas por página, y con los botones de adelante y atrás se podrán ver las diferentes páginas disponibles.

## → MENÚS

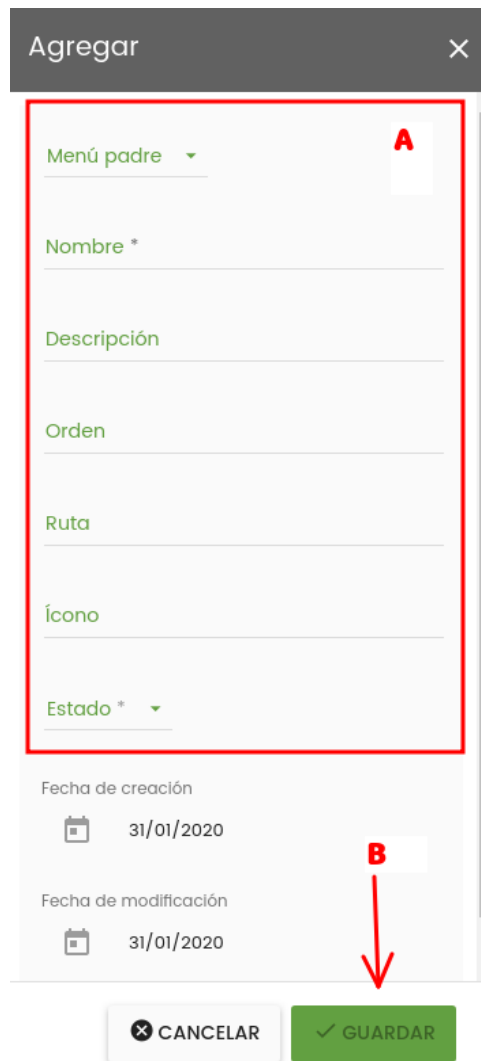
Le permite gestionar los menús del sistema, activando esta opción se verá, a la derecha del menú principal, una lista de todos los menús del sistema:

Menús										
Acciones	Menú padre	Nombre	Descripción	Orden	Ruta	Ícono	Estado	Fecha de creación	Fecha de modificación ↓	
2  	CATALOGOS	COMPARTIDOS	Bandeja de catalogos compartidos	1	compartidos	user	ACTIVO	13/12/2019	13/12/2019	
 	CATALOGOS	MIS CATALOGOS	Bandeja de mis catalogos	1	catalogos	folder	ACTIVO	13/12/2019	13/12/2019	
 	CATALOGOS		Bandeja de catalogos	1		folder	ACTIVO	13/12/2019	13/12/2019	
 	CONFIGURACIÓN	CONTACTOS	Bandeja de contactos	1	contactos	user	ACTIVO	06/11/2018	06/11/2018	
 	DOCUMENTOS	FIRMAR	Bandeja de documentos a firmar	1	firmar	fingerprint	ACTIVO	10/04/2018	07/06/2018	
 	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS DOS	DESCRIPCION	10	ruta	lcocno	ACTIVO	13/04/2018	13/04/2018	
 	DOCUMENTOS	IMPRIMIR DOCUMENTOS	Bandeja de documentos para impresión	4	impresion	description	ACTIVO	20/12/2016	13/04/2018	
 	DOCUMENTOS	DERIVADOS	Bandeja de documentos derivados	6	aprobacion	folder	INACTIVO	11/01/2017	12/04/2017	
 	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS PENDIENTES	Bandeja de documentos pendientes	3	aprobacion	description	ACTIVO	20/12/2016	12/04/2017	
 	DOCUMENTOS	MONITOREO	Menu de monitoreo de vistas a documentos	7	monitoreo	folder	ACTIVO	17/02/2017	17/02/2017	

4 Filas por página: 10 1 - 10 de 19 |< < > >|

La tabla muestra las columnas, Acciones, Menú padre, Nombre, Descripción, Orden, Ruta, Ícono, Estado, Fecha de creación y Fecha de modificación. En la gráfica se puede ver que se tienen cuatro opciones de interacción con esta sección:

1. El botón  activa un formulario para crear nuevos menús:



Agregar

Menú padre ▾

Nombre \*

Descripción

Orden

Ruta

Ícono

Estado \* ▾

Fecha de creación  
31/01/2020


Fecha de modificación  
31/01/2020

CANCELAR GUARDAR

En este formulario solo tenemos dos secciones:

**A.** Datos del menú, que comprenden: Menú padre (selección de menús ya creados), Nombre, Descripción, Orden, Ruta, Ícono y por último Estado.

**B. GUARDAR,** es el botón con el que se procede a crear el rol, una vez se hayan llenado todos los datos necesarios.

2. El botón  activa el formulario para editar los datos del menú correspondiente:

Editar

Menú padre

CATALOGOS

Nombre \*

COMPARTIDOS

Descripción

Bandeja de catalogos compartidos

Orden

1

Ruta

compartidos

Ícono

user

Estado \*

ACTIVO

Fecha de creación


Fecha de modificación

31/01/2020

CANCELAR

GUARDAR

Tiene las mismas secciones del formulario de creación de un menú, para poder cambiar los datos necesarios.

**3.** El botón  elimina el menú correspondiente. Solo se realizará la eliminación si el menú no es padre de otro que sí se esté usando.

**4.** Son las opciones de paginación, por defecto se muestran 10 filas por página, y con los botones de adelante y atrás se podrán ver las diferentes páginas disponibles.

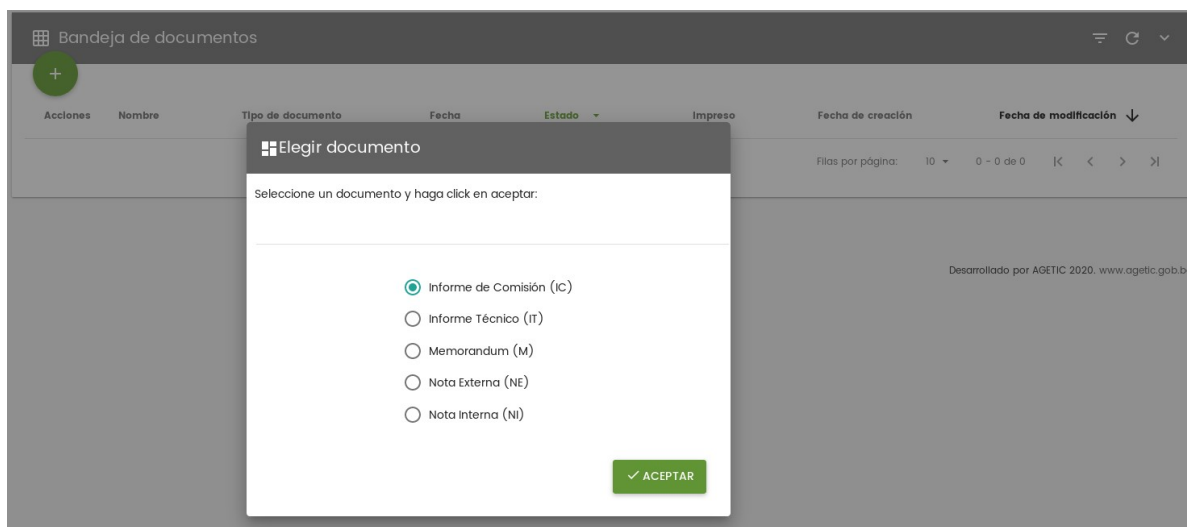
## ROL OPERADOR

### 1. Generación y elaboración de documentos en el sistema

Ingresa a la opción “MIS DOCUMENTOS” (en el menú izquierdo de la pantalla)

En la nueva pantalla que se despliega, presiona el botón verde + (más) para proceder con la creación de un nuevo documento, se desplegará una ventana emergente en la que deberás elegir el tipo de documento que deseas procesar, seleccionándolo y haciendo click en “Aceptar”; en la lista se mostrarán todas las plantillas de documentos que fueron registradas por el usuario “Configurador”.

Una vez se haya elegido el documento, se desplegará una nueva pantalla en la que se visualizará la plantilla del documento sin datos registrados, debiéndose llenar los campos correspondientes de acuerdo al formato definido por el “Configurador”.



Para guardar los cambios registros en un documento, debes hacer click en el botón verde guardar (ícono diskette) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla durante el proceso de elaboración/llenado del mismo. El guardado de un documento no implica su envío.

Nombre del documento \*  
Informe de Comisión - Oso Pardo

CITE FECHA

### INFORME DE COMISIÓN

PARA: Cristobal Colon  
Jefe de Unidad

DE: Oso Pardo  
Profesional en Actividades

ASUNTO: INFORME TÉCNICO SOBRE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

ANTECEDENTES

Según normativa vigente se procede a realizar la operativa para la información de las actividades principales que se realizara en la Unidad.

DESARROLLO

Por medio de la presente se comunica que se cuenta con.....]

Ingresa a la opción “MIS DOCUMENTOS” (en el menú izquierdo de la pantalla)

En la lista que se visualiza en la nueva pantalla busca el documento que deseas continuar elaborando; la búsqueda puede realizarse activando el botón de filtrado ubicado en el segmento “Bandeja de documentos” ubicado en la parte superior de la pantalla.

Bandeja de documentos							
Acciones	Nombre	Tipo de documento	Fecha	Estado	Impreso	Fecha de creación	Fecha de modificación
✓ ↗ 🗑	Informe de Comisión - Oso Pardo	Informe de Comisión		NUEVO	NO	30/01/2020	30/01/2020

Filas por página: 10 1 - 1 de 1 < >

Una vez encontrado el documento, hacer click sobre el botón “editar” (ícono check) ubicado en el segmento correspondiente a dicho documento

## 2. Envío de un documento elaborado o editado

Concluida la elaboración del documento y definidos los destinatarios del mismo desde los campos, “Vía” y/o “Para”, puede procesarse el envío haciendo click en el botón verde “guardar y enviar” (ícono avión). Una vez activado este botón, el documento llegará a la bandeja del usuario destinatario; en el caso de existir una

persona intermedia (vía) el documento primero llegará a la bandeja de ésta para su aprobación

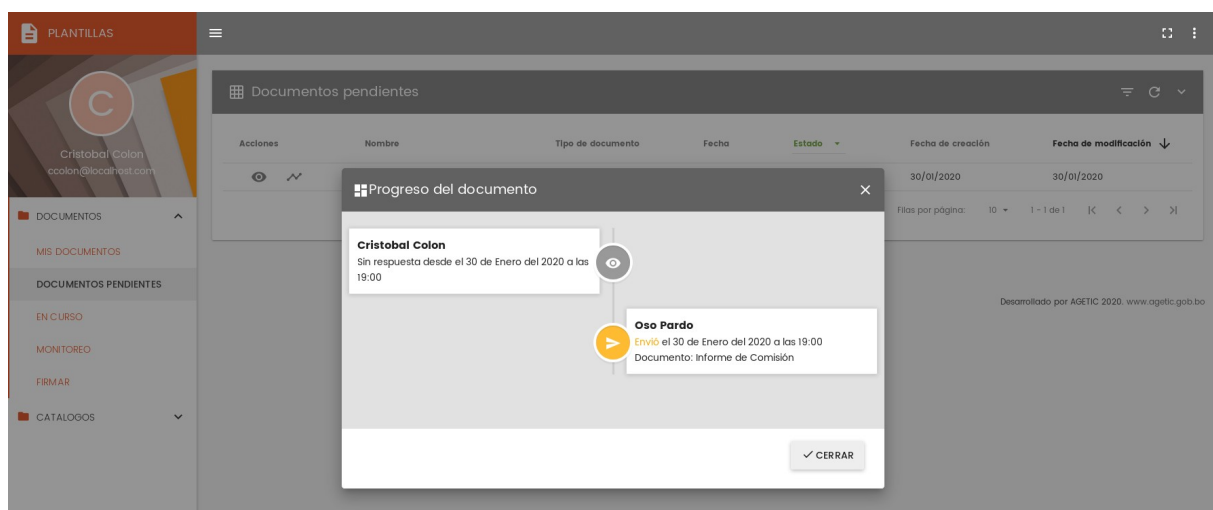
El documento llegará, en primer lugar, al destinatario identificado bajo el campo “Vía”; en caso de ser aprobado por este usuario, el documento será enviado automáticamente al destinatario final, identificado en el campo “Para”. En caso de que el documento sea observado en cualquiera de estas instancias, se lo devolverá directamente al usuario generador del mismo con el detalle de las observaciones correspondientes.

### 3. Seguimiento a un documento enviado

Ingresa a la opción “MIS DOCUMENTOS” (en el menú izquierdo de la pantalla)

En la lista que se visualiza en la nueva pantalla busca el documento al cual deseas hacer seguimiento; la búsqueda puede realizarse activando el botón de filtrado ubicado en el segmento “Bandeja de documentos” ubicado en la parte superior de la pantalla.

Una vez encontrado el documento, hacer click sobre el botón “historial” (ícono de líneas segmentadas) ubicado en el segmento correspondiente a dicho documento.

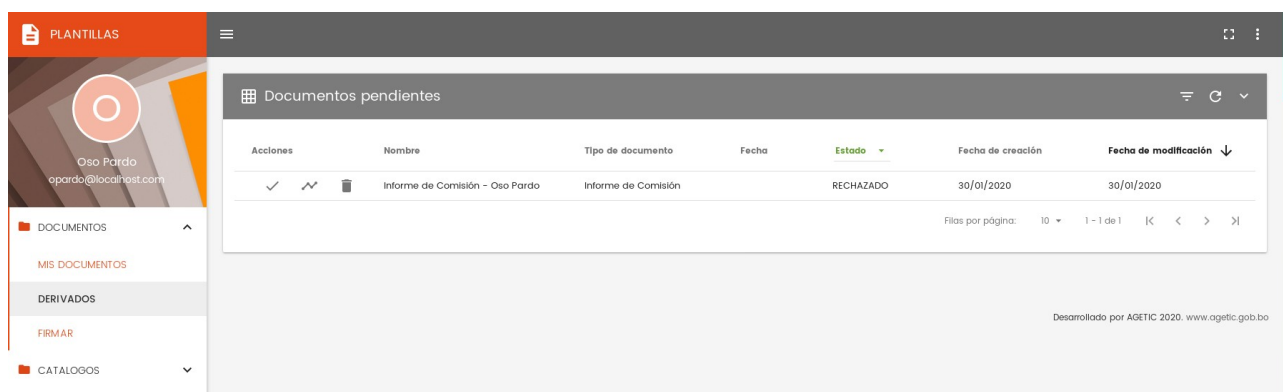


Emergerá una ventana en la cual se detalla el flujo de procesamiento con el detalle de las instancias involucradas



#### 4. Revisar las observaciones, editarlo y volverlo a enviar

Ingresa a la opción “DOCUMENTOS PENDIENTES” (en el menú izquierdo de la pantalla). En la lista que se visualiza en la nueva pantalla se identifican los documentos emitidos por tu persona y observados por alguno de los destinatarios con el estado (columna Estado) “RECHAZADO”.



Una vez encontrado el documento observado/rechazado que deseas ajustar o editar, debes hacer click sobre el botón “editar” (ícono check) ubicado en el segmento correspondiente a dicho documento.

Una vez se haya activado el botón “editar”, se desplegará una nueva pantalla en la que se visualizará el documento con los datos o campos registrados anteriormente (con la posibilidad de ser editados), detallándose en la parte superior del mismo las observaciones y el usuario que hizo el rechazo.

Nombre del documento \*

Informe de Comisión - Oso Pardo

**Observaciones**

Observado por: Cristobal Colon - Observaciones: No esta completo

ACEPTAR

CITE

**INFORME DE COMISIÓN**

PARA: Cristobal Colon  
Jefe de Unidad

DE: Oso Pardo  
Profesional en Actividades

ASUNTO: INFORME TÉCNICO SOBRE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

**ANTECEDENTES**

\*  
Según normativa vigente se procede a realizar la operativa para la información de las actividades

Para proceder con la guardado y/o envío del documento se deben seguir los mismos procedimientos especificados con anterioridad en la presente guía, dependiendo de la acción requerida.

## 5. Proceso documentos que han sido derivados a mi usuario

Ingresa a la opción “DOCUMENTOS PENDIENTES” (en el menú izquierdo de la pantalla). En la nueva pantalla que se despliega, presiona el botón ver (ícono ojo) para proceder con el procesamiento del documento derivado por otro usuario.

Se desplegará una ventana emergente en la que se visualizará el documento derivado con el detalle del usuario que hizo la derivación y el instructivo (proveído) respectivo. Desde esta ventana el usuario puede aplicar una de dos posibles acciones sobre el documento:

- Derivar: para proceder con la derivación del documento a un tercer usuario se deberá, primero, identificar el usuario al cual se remitirá el documento y

registrar el instructivo (proveído) correspondiente y, posteriormente hacer click en el botón “Derivar”

- b) Crear un documento de respuesta: en caso de que correspondiera, como respuesta al documento derivado puede crearse otro documento de respuesta haciendo referencia al primero haciendo click en “Crear Documento” y eligiendo la plantilla que se desea trabajar. En caso de elegir esta opción, la generación y procesamiento del documento de respuesta se lo hará de acuerdo a lo descrito en la sección “Creación y procesamiento de documentos” de la presente guía.