

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Manual de Usuario

Gestor de Entrada de Documentos

Nelson Abarca Quirós
Amanda Solano Astorga
Yasiell Vallejos Gómez

Tabla de contenido

Introducción.....	2
Log In.....	2
Menú de Plataforma	3
Menú de Jefe de Plataforma.....	4
Menú del Personal Administrativo	4
Menú del Personal de Informática	5
Tareas disponibles para Personal de Plataforma.....	6
Visualizar Estadísticas	6
Buscar por Fecha.....	6
Buscar por Departamento.....	7
Buscar por Plataformista	8
Tareas disponibles para el Jefe de Plataforma.....	9
Generar Bitácora	9
Visualizar Estadísticas	11
Tareas disponibles para el Personal de Informática	11
Usuarios	11
Agregar Usuario	12

Introducción

El presente documento tiene como propósito servir como una guía para los diferentes usuarios que utilizarán tanto la plataforma web como la plataforma móvil del Gestor de Entrada de Documentos a continuación, se detallará paso a paso cada pantalla generada y cada funcionalidad implementada.

Log In

En la imagen 1 se muestra la pantalla principal de la plataforma web. En esta pantalla se deben ingresar el correo y contraseña, anteriormente registrados en el Departamento de Informática.



Gestor de Entrada de Documentos

Correo

Contraseña:

Ingresar

Imagen 1

Si los datos ingresados no coinciden con los registrados en el sistema, no se le permitirá el ingreso y adicional a esto se les mostrará el mensaje indicado en la imagen 2.

Lo sentimos, el correo y la contraseña no coinciden

Imagen 2

Si los datos ingresados son correctos y coinciden entre sí, el sistema desplegará una página llamada “Menú Principal” el cual varía dependiendo del usuario que haya

ingresado ya que el sistema maneja cuatro tipos de usuarios, los cuales se describen a continuación.

1. **Personal de Plataforma:** empleados que laboran en el departamento de Plataforma excluyendo al jefe del mismo.
2. **Jefe de Plataforma:** como su nombre lo dice es el encargado del departamento de Plataforma
3. **Personal Administrativo:** empleados que laboran en algún otro departamento perteneciente a la Municipalidad sin incluir al departamento de Plataforma.
4. **Personal de Informática:** empleados que laboran en el departamento de Informática

Menú de Plataforma

Si el usuario que está ingresando al sistema pertenece a dicho departamento el sistema le mostrará el menú descrito en la imagen 3, en el cual se le presenta las diferentes tareas que puede realizar este usuario.



Menú Principal

Ingresar Trámite

Buscar Oficio

Ver Estadísticas

Salir

Imagen 3

Menú de Jefe de Plataforma

Si el usuario que está ingresando al sistema es el jefe del departamento de Plataforma el sistema le mostrará el menú descrito en la imagen 4, en el cual se le presenta las diferentes tareas que puede realizar este usuario.



Menú Principal

Editar Trámite

Generar Bitácora

Ver Estadísticas

Salir

Imagen 4

Menú del Personal Administrativo

Si el usuario que está ingresando al sistema es pertenece a algún departamento diferente del departamento de Plataforma el sistema le mostrará el menú descrito en la imagen 5, en el cual se le presenta las diferentes tareas que puede realizar este usuario.



Menú Principal

Recibir Documentos Diarios

Vizualizar Trámite

Salir

Imagen 5

Menú del Personal de Informática

Si el usuario que está ingresando al sistema es pertenece al departamento de Informática el sistema le mostrará el menú descrito en la imagen 5, en el cual se le presenta las diferentes tareas que puede realizar este usuario.



Menú Principal

Usuarios

Tipo de Trámites

Salir

Imagen 6

Tareas disponibles para Personal de Plataforma

A continuación, se detallan paso a paso cada una de las tareas que se encuentran disponibles para el personal de plataforma.

Visualizar Estadísticas

Con esta tarea se puede obtener una gráfica en la cual se muestra la cantidad total de trámites registrados, esta grafica se puede desplegar de tres diferentes maneras, como se muestra en la imagen 7 a continuación se detallará cada una de las diferentes maneras.



Imagen 7

Buscar por Fecha

Al seleccionar buscar por fecha, el sistema mostrará un espacio como el que se observa en la imagen 8, en el cual el usuario deberá especificar el periodo del cual desea obtener la gráfica y posteriormente presionar “Buscar”



Imagen 8

Si el sistema encuentra trámites registrados durante ese periodo desplegará una pantalla como la mostrada en la imagen 9, en la cual se muestran los registros realizados tanto por departamento al que se dirigen y además por la plataformista que hizo el registro.



Visualizar Estadísticas

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▾

Buscar por Plataformista ▾

de

01/01/2017

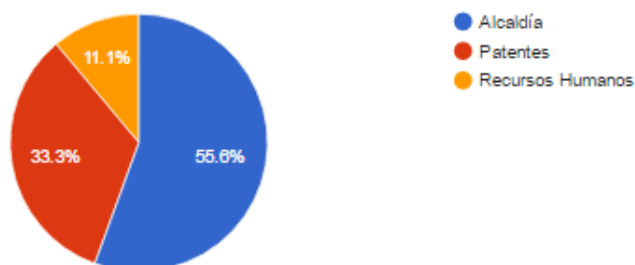
al

28/02/2017

Buscar

Resultados de estadísticas por rango de fecha

Gráfica por departamento de 2017-01-01 hasta 2017-02-28



Gráfica por plataformista de 2017-01-01 hasta 2017-02-28

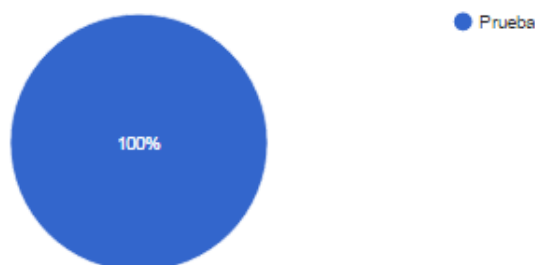


Imagen 9

Buscar por Departamento

Al seleccionar buscar por departamento el usuario deberá indicar el departamento para el cual desea obtener la gráfica, una vez seleccionado el departamento el sistema le mostrará una pantalla como la que se muestra en la imagen 10, en la cual se obtienen los registros realizados para ese departamento, pero mostrado de manera mensual.



Visualizar Estadísticas

Buscar por Fecha

Alcaldía ▼

Buscar por Plataformista ▼

Resultados de estadísticas por departamentos

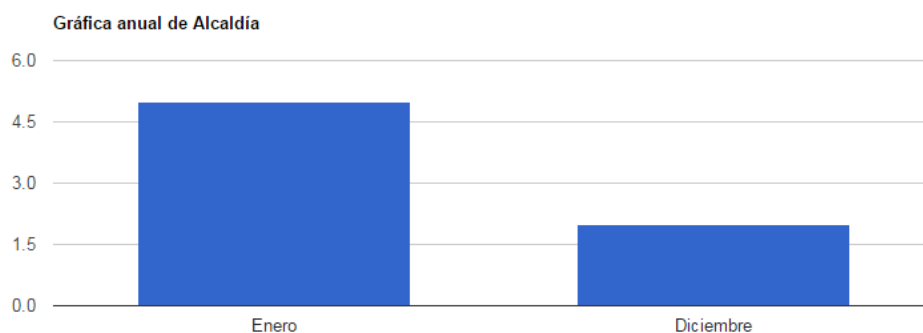


Imagen 10

Buscar por Plataformista

Al seleccionar buscar por plataformista el usuario deberá indicar el plataformista para el cual desea obtener la gráfica, una vez seleccionado el plataformista el sistema le mostrará una pantalla como la que se muestra en la imagen 11, en la cual se obtienen los registros realizados por ese plataformista, pero mostrado de manera mensual.



Visualizar Estadísticas

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▼

Amanda Solano ▼

Resultados de estadísticas por plataforma



Imagen 11

Tareas disponibles para el Jefe de Plataforma

A continuación, se detallan paso a paso cada una de las tareas que se encuentran disponibles para el jefe de plataforma.

Generar Bitácora

Con esta tarea se pueden obtener todos los trámites registrados entre el periodo establecido por el usuario, la pantalla que muestra el sistema se detalla en la imagen 12.



Generar Bitácora

de

dd/mm/aaaa

al

dd/mm/aaaa

Buscar



Imagen 12

Si el usuario no ingresa ninguna fecha o solo establece una de ambas en los espacios solicitados, el sistema le retorna un aviso con el mensaje descrito en la imagen 13, esto con el fin de que cumpla con ambos requerimientos.

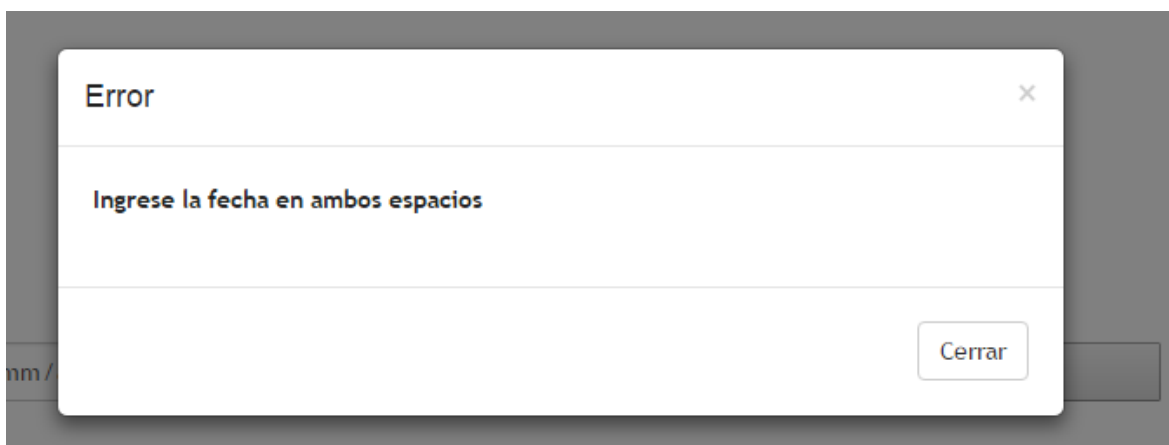


Imagen 13

Si el usuario ingresa ambas fechas según el periodo que quiere consultar y el sistema no encuentra ningún trámite registrado, le retornará un mensaje como se describe en la imagen 14.



Imagen 14

Por lo contrario, si hay tramites registrados en el sistema según el periodo comprendido la pantalla se retornará la información como se muestra en la imagen 15, dándole oportunidad al usuario de exportar la información encontrada en formato PDF.



Generar Bitácora

de al

Fecha	Consecutivo	Departamento	Cédula	Estado del Trámite	Tipo de Trámite	Plataformista
03/01/2017	ALC-0-2017	Alcaldía	6-0423-0438	Nuevo	Solicitud	Prueba
05/01/2017	ALC-0-2017	Alcaldía	6-0423-0438	Nuevo	Solicitud	Prueba
06/01/2017	ALC-11-2017	Alcaldía	1023-123-454	Nuevo	Inquietud	Prueba
07/01/2017	PAT-12-2017	Patentes	6-0254-0791	Nuevo	Inquietud	Prueba
10/01/2017	ALC-13-2017	Alcaldía	6-0423-0438	Nuevo	Solicitud	Prueba
12/01/2017	ALC-0-2017	Alcaldía	6-0423-0438	Nuevo	Solicitud	Prueba
18/01/2017	PAT-0-2017	Patentes	1023-123-454	Nuevo	Solicitud	Prueba
18/01/2017	HR-0-2017	Recursos Humanos	1023-123-454	Nuevo	Solicitud	Prueba
19/01/2017	PAT-10-2017	Patentes	1-1234-5342	Nuevo	Solicitud	Prueba



Guardar PDF

Imagen 15

Visualizar Estadísticas

La tarea visualizar estadísticas para el usuario jefe de plataforma funciona de la misma manera que para el usuario de plataforma, por lo cual puede dirigirse a la descripción de [Visualizar Estadísticas del usuario personal de plataforma](#)

Tareas disponibles para el Personal de Informática

A continuación, se detallan paso a paso cada una de las tareas que se encuentran disponibles para el personal de informática.

Usuarios

Con esta tarea el usuario es capaz de observar los usuarios que han sido registrados en el sistema, tal y como lo muestra la imagen 16, en la cual también posee la opción de “Agregar Usuarios” y además poder eliminarlos si fuera necesario.



Lista de Usuarios

Agregar Usuario

Nombre	Correo	Departamento	Eliminar
Juana Vargas	juana@prueba.com	Alcaldía	✕
Prueba	prueba@prueba.com	Plataformista	✕
Nelson Abarca	nelson@prueba	Plataformista	✕
Yasiell Vallejos	yasiell@prueba	Plataformista	✕
Amanda Solano	amanda@prueba	Plataformista	✕
Carlos Sanchez	carlos@prueba	Plataformista	✕



Imagen 16

Agregar Usuario

Con esta opción el personal de plataforma puede agregar nuevos usuarios para la utilización de la plataforma, los requisitos que debe cumplir es que todos los espacios solicitados sean llenados y que no se puede registrar un nuevo usuario con un correo que anteriormente fue registrado, según como se muestra en la imagen 17



Registrar Ingreso de Nuevo Documento

Nombre:

Ingrese el nombre completo

Departamento:

Seleccione un departamento ▼

Correo Electrónico:

usuario@algo.com

Contraseña:



Agregar

Imagen 17