

MANUAL DEL ADMINISTRADOR

Destinado a brindar asistencia al administrador del sistema

SISTEMA
WORKFLOW



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| 1. Requerimientos de hardware | 2 |
| 2. Requerimientos de software..... | 2 |
| 3. Especificación de roles y menús del sistema..... | 2 |
| 1. Ingreso al Sistema / Inicio de Sesión. | 4 |
| Paso 1: | 4 |
| Paso 2: | 4 |
| 5. Recordar Contraseña..... | 5 |
| 6. Selección de Módulos. | 6 |
| 7. Modulo Administración General. | 7 |
| 8. Configuración de Rol..... | 8 |
| 9. Configuración de Rol-Modulo-Menú. | 9 |
| 10. Configuración de Menú. | 11 |
| 11. Configuración de Submenú. | 12 |
| 12. Configuración de Módulo-Menú | 14 |
| 13. Configuración de Catálogos: Personas. | 15 |
| Paso 1: Información Persona..... | 16 |
| Paso 2: Agregar Usuario. | 17 |
| Paso 3: Agregar correo electrónico. | 17 |
| 14. Configuración de Catálogos: Usuarios. | 18 |
| 15. Configuración de Catálogos: Cargos. | 19 |
| 16. Configuración de Catálogos: Departamentos. | 20 |
| 17. Configuración de Catálogos: Contacto. | 21 |
| 18. Configuración De Catálogos: Dirección. | 23 |
| 19. Configuración de Catálogos: Tipo de Envío..... | 25 |
| 20. Configuración de Catálogos: Tipo de Proceso. | 26 |
| 21. Configuración de Catálogos: Tipo de Documento. | 27 |
| 22. Configuración de Catálogos: Institución. | 29 |
| 23. Configuración de Procesos: | 30 |
| 24. Configuración de Etapas..... | 31 |

| | |
|---|----|
| 25. Configuración de Actividades. | 33 |
| 26. Configuración de Transacción: Transacciones. | 34 |
| 27. Configuración de Transacción: Etapa. | 35 |
| 28. Configuración de Transacción: Actividades. | 36 |
| 29. Generar Reportes. | 37 |
| 30. Gráficas: Información de Usuarios. | 38 |
| 31. Gráficas: Actividades. | 38 |
| 32. Gráficas: Procesos. | 39 |
| 33. Bitácora. | 40 |

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es facilitar a los administradores, todos aquellos procesos o actividades relacionados con el Sistema de Correspondencia. Describiendo los pasos a seguir para configurar correctamente la solución web y que este se ejecute exitosamente.

Inicialmente se detallan aspectos importantes para el administrador, como iniciar sesión en el sistema, agregar usuario y el proceso para poder recuperar su contraseña en caso de olvido. Se especifica a detalle las configuraciones de los catálogos iniciales.

Para administrar el Sistema de Correspondencia se describe las configuraciones a seguir sobre cómo crear los menús y roles de Usuarios.

Todos estos aspectos y muchos más detalles se describen a continuación en este manual, siendo una guía fundamental para el administrador, sirviendo de apoyo y soporte cuantas veces sea necesario.

1. Requerimientos de hardware

Contar con:

- Computadora personal o Dispositivo Móvil.
- Conexión a Internet.

2. Requerimientos de software

Contar con:

- Sistema operativo Windows, Linux, Mac OS X, Android o IOS.
- Navegador Web (Se recomienda Google Chrome).
- Usuario registrado.

3. Especificación de roles y menús del sistema

A continuación, se detalla la clasificación de los menús con referencia a cada administrador dentro del sistema, de manera que se controlará las funciones que desarrollará cada usuario. El administrador General del Sistema tiene acceso a todas las opciones del menú de otros usuarios e integra opciones adicionales de administración del sistema.

| Descripción de Menú | Usuario Asociado | Descripción Actor Asociado |
|--|---------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Admin. Roles • Admin. Rol-Módulo-Menú • Admin. Menú • Admin. Menú Detalle • Admin.Módulo-Menú • Persona • Usuarios • Cargo • Departamento • Contacto • Dirección • Tipo de Envío • Tipo de Proceso • Tipo de Documento • Institución • Bitácora | Administrador del Sistema | Posee todos los privilegios dentro del sistema, tiene acceso a todos los módulos, configuración y catálogos del sistema. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesos • Transacción • Listado Procesos • Generar Reportes • Información de Usuarios • Gráfica de Actividades | Usuario | Posee privilegios para administrar toda la información relacionada a Procesos, Etapa y Actividades, además de generar reportes consultar las Gráficas. |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Gráfica de Actividades | | |
|--|--|--|

1. Ingreso al Sistema / Inicio de Sesión.

Dentro de su navegador, acceda a la dirección electrónica que le proveerá la institución: <http://xxx.xxx.xxx.xxx/correspondencia-ucad/>. Al cargar la página de inicio de sesión, el sistema solicita Usuario y Contraseña, si ya se cuenta con el usuario activo, podrá ingresar con sus credenciales de lo contrario, debe realizar primero la activación de usuario.

Paso 1: se muestran los campos donde se deberá digitar el usuario, contraseña. Al tener las credenciales ingresadas.

Paso 2: se debe dar clic en el botón INGRESAR para que el sistema verifique las credenciales y permita el acceso, en caso de que sean correctas.

Si las credenciales ingresadas no son correctas, se mostrará un mensaje de alerta como se muestra en la siguiente imagen:

⚠ El usuario y contraseña no coinciden, intente de nuevo. ✕

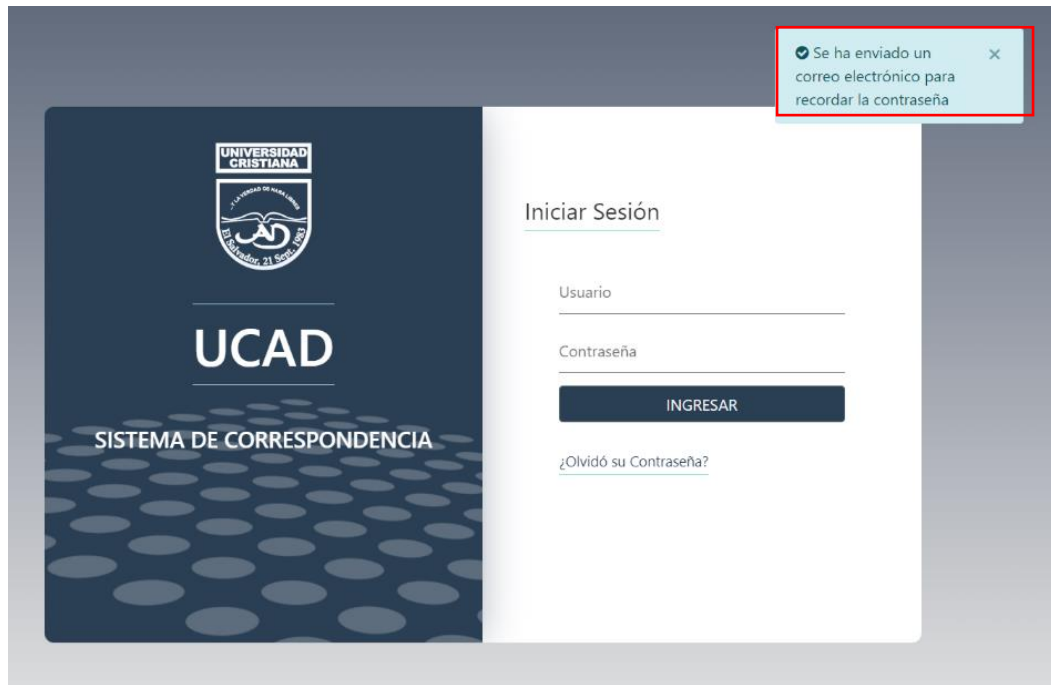
5. Recordar Contraseña

Dar un clic izq. en el enlace *¿Olvidó su Contraseña?* El sistema abrirá otra ventana, donde deberá ingresar el **correo electrónico** configurado en registro académico.

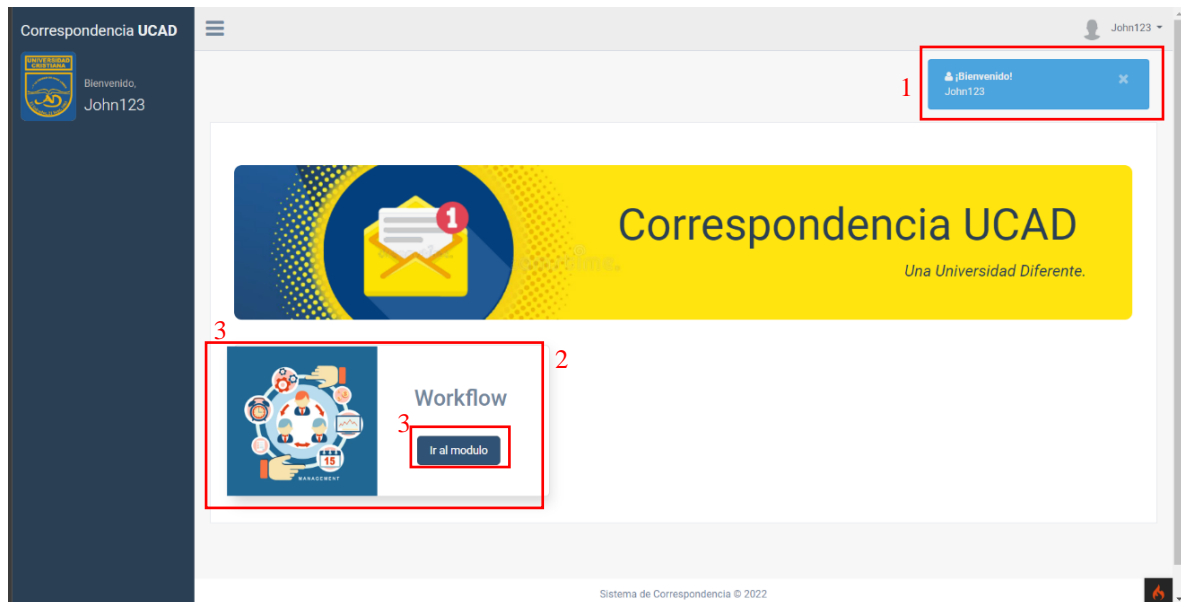
Posteriormente se debe dar clic en RECORDAR CONTRASEÑA para que se envíe al correo para recordarle su contraseña.

The screenshot displays the login interface of the University of the Andes. On the left, a panel titled '¿Olvidaste tu Contraseña?' (Did you forget your password?) contains instructions to enter the user's email address to recover their password. A red box highlights this title. Below the instructions is a text input field labeled 'Ingresa tu correo electrónico aquí' and a dark blue button labeled 'RECORDAR CONTRASEÑA'. On the right, the main login section titled 'Iniciar Sesión' (Log In) features input fields for 'Usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password), followed by an 'INGRESAR' (Log In) button. A red box highlights the link '¿Olvidó su Contraseña?' located below the password field.

Si el correo es correcto se mostrará una alerta y enviará al correo la contraseña del Usuario.

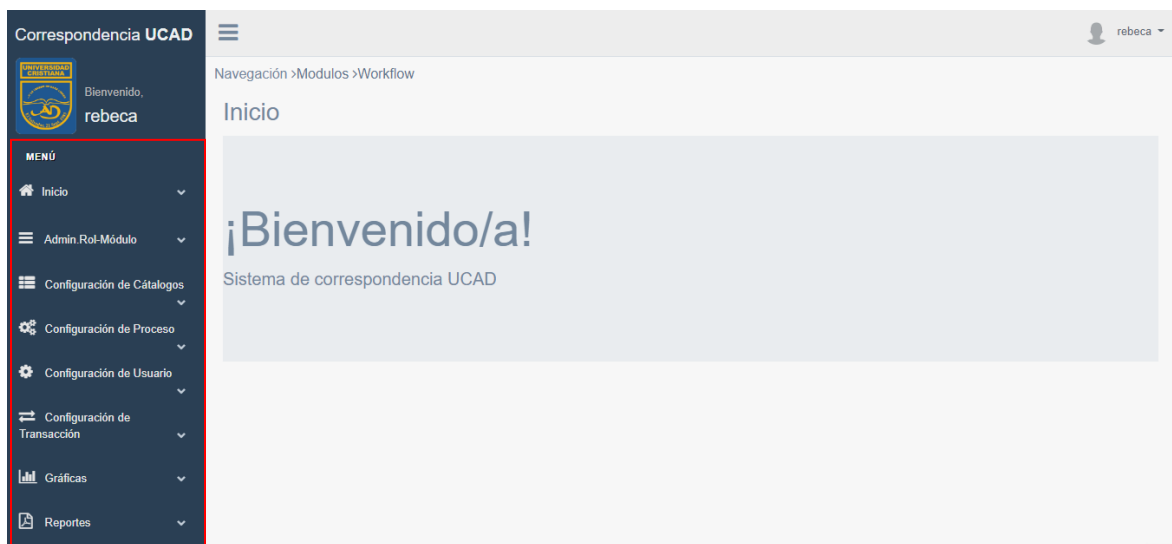


6. Selección de Módulos.



Una vez se inicia sesión en el sistema se muestra la siguiente interfaz con un ***mensaje de Bienvenida*** (1) y la selección de ***módulos a administrar*** con su respectivo nombre(2) seleccionando el boton de ***Ir al modulo*** (3) para mostrar los menús que posee el modulo.

7. Modulo Administración General.



Luego que se selecciona el Modulo, se mostrará la pantalla principal (Dashboard) donde se muestran aspectos importantes que se describen a continuación:

8. Configuración de Rol.

Correspondencia UCAD

Bienvenido, John123

MENÚ

- Inicio
- Admin. Rol-Módulo
- Admin. Roles
- Admin. Rol-Módulo-Menu
- Admin. Menu
- Admin. Menu Detalle
- Módulo-Menu
- Configuración de Catálogos
- Configuración de Proceso
- Configuración de Transacción
- Reportes
- Configuración de Usuario

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Roles

+ Agregar Rol

Mostrar 10 registros

Buscar:

| ID | Nombre de Rol | Acción |
|----|---------------|---|
| 2 | Super Admin | Editar Eliminar |
| 3 | Administrador | Editar Eliminar |
| 9 | Usuario | Editar Eliminar |

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiendo

Sistema de Correspondencia © 2022

En la opción de configuración Rol, Módulos y Menús se muestran todas las configuraciones para poder administrar el Sistema.

1. Catálogo de configuración de Rol.
2. Listado de registros.
3. Se puede ajustar a la cantidad de usuarios que se desea mostrar.
4. Nos permite realizar una búsqueda de los registros.
5. Opciones para editar un usuario o para eliminarlo.

Editar Rol ✕

Nombre del Rol

Super Admin

[Cerrar](#) [Editar](#)

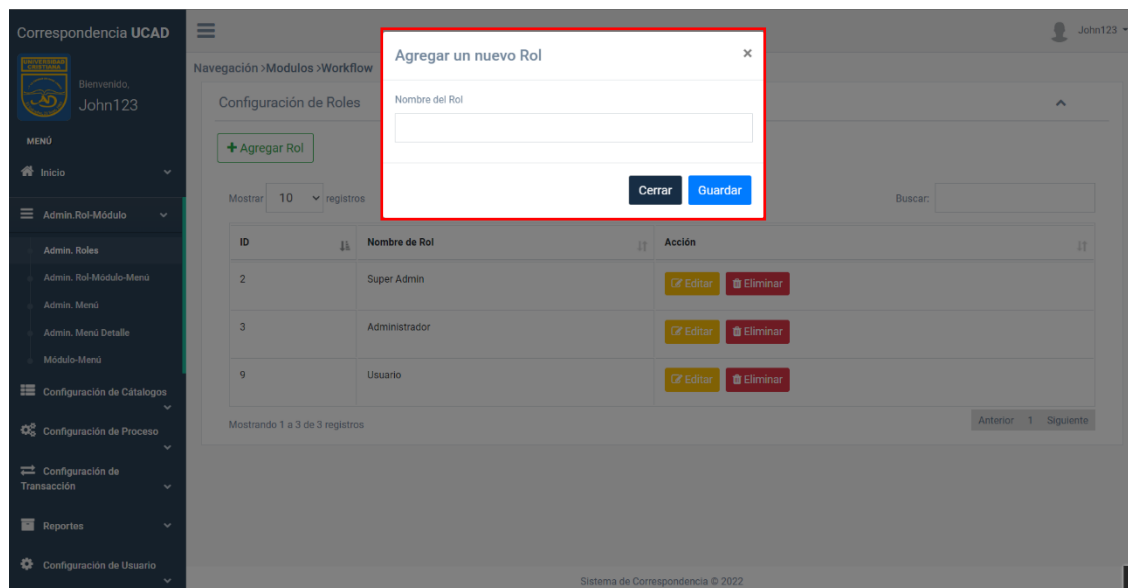
Eliminar Rol ✕

¿Esta seguro que desea eliminar el rol:
Usuario ?

[No](#) [Si](#)

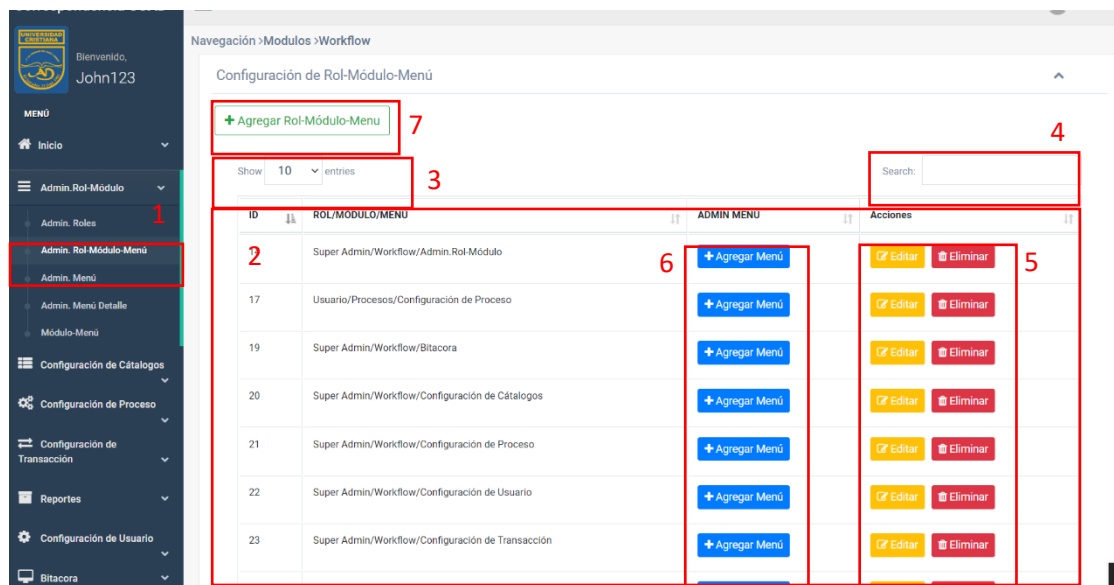
Luego se mostrará un mensaje con el estado del registro.

6. Botón para agregar un Rol: Se mostrará un dialogo para ingresar el Rol



Si los datos fueron agregados correctamente, se le mostrará un dialogo con el estado del registro.

9. Configuración de Rol-Modulo-Menú.



1. Catálogos de configuración Rol-Módulo-Menú.
2. Listado de registros.

- Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar
- Nos permite realizar una búsqueda.
- Opciones para editar o para eliminar Rol-Módulo-Menú.

Editar Rol-Módulo-Menú

Seleccionar Rol:

Super Admin

Selecciona el Módulo-Menú:

Procesos/Configuración de Proceso

Cerrar

Guardar

Eliminar Rol-Módulo-Menú

¿Esta seguro que desea eliminar: **Super Admin/Workflow/Graficas?**

No

Si

- Se permite agregar o quitar menús al módulo.

| | |
|---|---------------------------|
| ⇅ | ADMIN MENÚ |
| | <div>+ Agregar Menú</div> |

- Botón para agregar Rol-Módulo-Menú.

Configuración de Rol-Módulo-Menú

+ Agregar Rol-Módulo-Menú

Agregar un nuevo Módulo/Menu

Seleccionar Rol:

-Selecciona un Rol-

Selecciona el Módulo-Menú:

-Selecciona un Modulo-Menu-

Cerrar

Guardar

10. Configuración de Menú.

Correspondencia UCAD

Bienvenido, John123

MENÚ

Inicio

Admin. Rol-Módulo

Admin. Roles

Admin. Rol-Módulo-Menu

Admin. Menú

Admin. Menu Detalle

Módulo-Menu

Configuración de Catálogos

Configuración de Proceso

Configuración de Transacción

Reportes

Configuración de Usuario

Navegación > Módulos > Workflow

Agregar menú

+ Agregar menú > Menu Detalle

Mostrar 10 registros

Buscar:

| ID | Menus | Icono | Acción |
|----|------------------------------|--------------------|-----------------|
| 1 | Inicio | fa fa-home | Editar Eliminar |
| 12 | Configuración de Proceso | fa fa-cogs | Editar Eliminar |
| 13 | Configuración de Transacción | fa fa-exchange | Editar Eliminar |
| 14 | Reportes | fa fa-archive | Editar Eliminar |
| 15 | Configuración de Usuario | fa fa-cog | Editar Eliminar |
| 16 | hhhh | fa fa-area-chart | Editar Eliminar |
| 17 | uhbh | fa fa-address-card | Editar Eliminar |

1. Catálogos de configuración Menú.
2. Listado de registros.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Menús.

Editar Menú

Nombre del Menu

Inicio

Seleccionar Icono:

-Selecciona un Icono-

Cerrar

Editar

Eliminar Menú

¿Esta seguro que desea eliminar el menú: Inicio ?

No

Si

6. Botón para agregar Menú.

Agregar Menú

Agregar Menú:

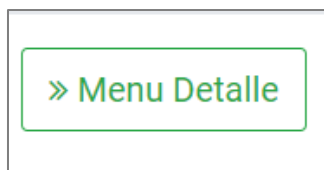
Seleccionar Icono:

-Selecciona un Icono-

Cerrar

Agregar

7. Botón para ir a Configuración de Submenús.



11. Configuración de Submenú.

Correspondencia UCAD

Bienvenido,
John123

MENÚ

Inicio

Admin. Rol-Módulo

Admin. Roles

Admin. Rol-Módulo-Menú

Admin. Menú

Admin. Menú Detalle

Configuración de Catálogos

Configuración de Proceso

Configuración de Transacción

Reportes

Configuración de Usuario

Navegación > Modulos > Workflow

6 Agregar Submenú

+ Agregar Submenú

Regresar

7

4

3

5

| | Menú | Submenus | Archivo | Acción |
|----|----------------------------|------------------------|--------------|----------------------------|
| 1 | Inicio | Inicio | home | <div>Editar Eliminar</div> |
| 2 | Admin. Rol-Módulo | Admin. Roles | adminRol | <div>Editar Eliminar</div> |
| 3 | Admin. Rol-Módulo | Admin. Rol-Módulo-Menú | rolModMenu | <div>Editar Eliminar</div> |
| 7 | Admin. Rol-Módulo | Admin. Menú | menu_submenu | <div>Editar Eliminar</div> |
| 8 | Admin. Rol-Módulo | Admin. Menú Detalle | submenus | <div>Editar Eliminar</div> |
| 9 | Configuración de Usuario | Usuarios | usuario | <div>Editar Eliminar</div> |
| 10 | Configuración de Catálogos | Persona | persona | <div>Editar Eliminar</div> |

1. Catálogos de configuración Submenú.
2. Listado de registros.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Submenús.

Editar Submenú

Seleccionar el Menu

-Selecciona un Menú-

Nombre del Submenú

Inicio

Nombre del archivo:

home

Cerrar

Editar

Eliminar Submenú

¿Esta seguro que desea eliminar este Submenú: ?

No

Si

6. Botón para agregar Menú.

Agregar Submenú

Nombre del Submenú

Seleccionar el Menu

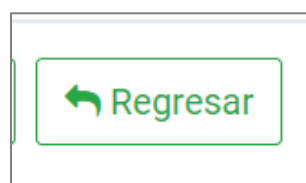
-Selecciona un Menú-

Nombre del archivo:

Cerrar

Agregar

7. Botón para regresar a Configuración de Menús.



12. Configuración de Módulo-Menú

The screenshot shows the 'Configuración de Módulo Menu' interface. The left sidebar contains a menu with 'Módulo-Menú' highlighted (1). The main area has a title bar with 'Configuración de Módulo Menu' (7) and buttons for '+ Agregar Módulo/Menu' (6), 'Configurar Módulo' (7), and 'Configurar Menu' (8). Below the title bar is a search bar (4) and a 'Mostrar 10 registros' dropdown (3). The main table lists modules and menus with columns for ID (2), Nombre de Módulo, Nombre de Menu, and Acción. The 'Acción' column contains 'Editar' and 'Eliminar' buttons (5). The table data is as follows:

| ID | Nombre de Módulo | Nombre de Menu | Acción |
|----|------------------|------------------------------|---------------------|
| 1 | Workflow | Admin.Rol-Módulo | [Editar] [Eliminar] |
| 10 | Workflow | Configuración de Catálogos | [Editar] [Eliminar] |
| 11 | Workflow | Configuración de Usuario | [Editar] [Eliminar] |
| 12 | Workflow | Configuración de Proceso | [Editar] [Eliminar] |
| 13 | Workflow | Configuración de Transacción | [Editar] [Eliminar] |
| 14 | Workflow | Graficas | [Editar] [Eliminar] |
| 15 | Workflow | Reportes | [Editar] [Eliminar] |

1. Catálogos de configuración Módulo-Menú.
2. Listado de módulos y menús.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Módulo-Menú.

Editar Módulo/Menu

Nombre del Módulo:

Workflow

Nombre del Menu:

Admin.Rol-Módulo

Cerrar

Editar

Eliminar Módulo/Menu

¿Esta seguro que desea eliminar este registro ?

No

Si

6. Botón para agregar Módulo-Menú.

Agregar un nuevo Módulo/Menu

Nombre del Módulo:

-Selecciona un Modulo-

Nombre del Menu:

-Selecciona un Menu-

Cerrar

Guardar

Botón para ir Configuración de Módulos (7) y Configuración de Menús (8).

ulo Menu

Configurar Modulo

Configurar Menu

13. Configuración de Catálogos: Personas.

Correspondencia UCAD

Bienvenido,
John123

MENÚ

Inicio

Admin.Rol-Módulo

Configuración de Catálogos

Persona

Cargo

Departamento

Contacto

Dirección

Tipo de Envío

Tipo de Proceso

Tipo de Documento

Institución

Configuración de Proceso

Configuración de

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de persona

+ Agregar Persona

Configurar Cargo

Configurar Departamento

Configuración de Persona

Mostrar 10 registros

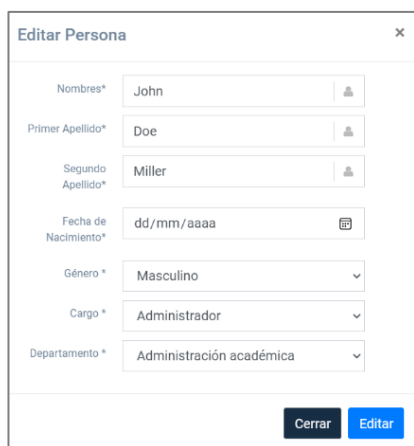
Buscar:

| ID | DUI | Nombre | Apellidos | Fecha de Nacimiento | Género | Cargo | Departamento | Acción |
|----|------------|-----------|------------------|---------------------|-----------|---------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 00000000-1 | Rebeca | Kattan Toledo | 1998-01-03 | Femenino | Administrador | Administración académica | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |
| 2 | 00000000-0 | Shelimber | Chinchilla Huezo | 1997-12-01 | Femenino | Administrador | Administración académica | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |
| 24 | 12345678-9 | John | Doe Miller | 1997-04-01 | Masculino | Administrador | Administración académica | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |
| 3 | 10000000-0 | Oscar | Avelar Escobar | 2022-04-12 | Masculino | Docente | Administración académica | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

1. Configuración de Catálogos.
2. Configuración de Persona.
3. Listado de Personas.
4. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar.
5. Nos permite realizar una búsqueda.
6. Opciones para editar o para eliminar Persona.



Editar Persona

Nombres* John

Primer Apellido* Doe

Segundo Apellido* Miller

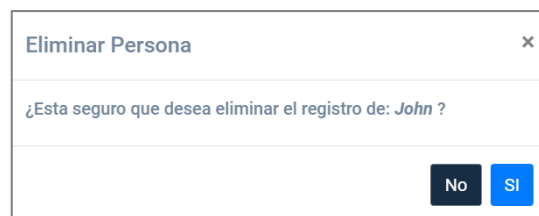
Fecha de Nacimiento* dd/mm/aaaa

Género * Masculino

Cargo * Administrador

Departamento * Administración académica

Cerrar Editar



Eliminar Persona

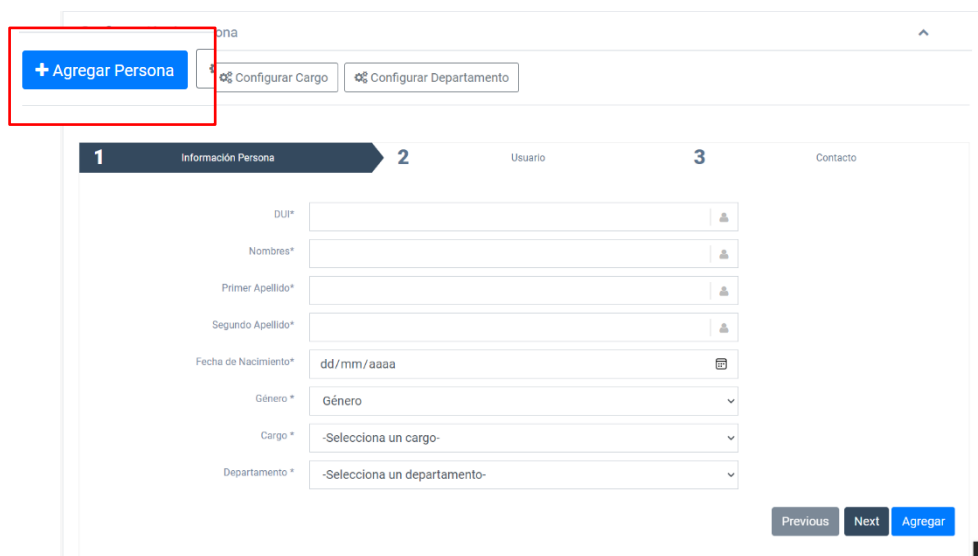
¿Esta seguro que desea eliminar el registro de: *John* ?

No SI

7. Botón para agregar Persona.

Al dar *clic* en el botón **Agregar Persona** se muestra u oculta el formulario para agregar una persona.

Paso 1: Información Persona. Se deberá llenar los datos correctamente en cada uno de los campos, luego dando *clic* en el botón **Next** avanzamos al segundo paso.



+ Agregar Persona

Configurar Cargo Configurar Departamento

1 Información Persona **2** Usuario **3** Contacto

DUI*

Nombres*

Primer Apellido*

Segundo Apellido*

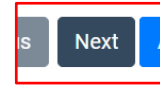
Fecha de Nacimiento* dd/mm/aaaa

Género * Género

Cargo * -Selecciona un cargo-

Departamento * -Selecciona un departamento-

Previous Next Agregar



Paso 2: Agregar Usuario. Se deberá llenar los datos correctamente en cada uno de los campos, luego dando *clic* en el botón **Next** avanzamos al último paso.

Configuración de persona

+ Agregar Persona Configurador Cargo Configurador Departamento

1 Información Persona 2 Usuario 3 Contacto

Nombre de Usuario:*

Clave:*

Estado:* -Selecciona un estado-

Rol:* -Selecciona un Rol-

Previous Next Agregar

Paso 3: Agregar correo electrónico. Se deberá llenar los datos correctamente en cada uno de los campos, luego dando *clic* en el botón **Agregar** se guardarán los datos.

Configuración de persona

+ Agregar Persona Configurador Cargo Configurador Departamento

1 Información Persona 2 Usuario 3 Contacto

Correo electrónico:*

Previous Agregar

14. Configuración de Catálogos: Usuarios.

Configuración de Usuario

+ Agregar Usuario Configurar Persona Configurar Rol

Mostrar 10 registros

| ID | Persona | Nombre de Usuario | Estado | Rol | Acción |
|----|-----------|-------------------|--------|-------------|-----------------|
| 1 | Rebeca | rebeca | Activo | Super Admin | Editar Eliminar |
| 14 | John | John123 | Activo | Super Admin | Editar Eliminar |
| 3 | Shalimber | Mar97 | Activo | Super Admin | Editar Eliminar |
| 4 | Oscar | AE16001 | Activo | Super Admin | Editar Eliminar |

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Sistema de Correspondencia © 2022

1. Configuración de Usuarios.
2. Listado de Usuarios.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar.
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Usuarios.

Editar Usuario

Persona:

John

Nombre de Usuario:

John123

Nombre de Clave:

Estado:

Activo

Rol:

Super Admin

Cerrar

Editar

Eliminar Usuario

¿Esta seguro que desea eliminar el registro de: John123 ?

No

Si

15. Configuración de Catálogos: Cargos.

The screenshot shows the 'Configuración de Cargos' (Job Configuration) interface. The sidebar on the left has a menu with 'Cargos' highlighted (1). The main area has a header 'Configuración de Cargos' (2). Below the header is a table of existing jobs (3) with columns 'ID', 'Nombre de Cargo', and 'Acción'. The 'Acción' column contains 'Editar' and 'Eliminar' buttons (5). Above the table is a search bar (4) and a 'Mostrar' dropdown (3) set to '10 registros'. A '+ Agregar Cargo' button (4) is at the top left. The footer shows 'Sistema de Correspondencia © 2022'.

1. Configuración de Cargos.
2. Listado de Cargos.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar.
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Cargo.

Editar Cargo

Nombre del Cargo

Docente

Cerrar

Editar

Eliminar Cargo

¿Esta seguro que desea eliminar el Cargo: *Docente* ?

No

Si

6. Botón para agregar Cargo.

Agregar un nuevo Cargo

Nombre del Cargo

CerrarGuardar

16. Configuración de Catálogos: Departamentos.

Correspondencia UCAD

Bienvenido,
John123

MENÚ

Inicio

Admin. Rol-Módulo

Configuración de Catálogos

Persona

Cargo

Departamento

Contacto

Dirección

Tipo de Envío

Tipo de Proceso

Tipo de Documento

Institución

Configuración de Proceso

Configuración de

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Departamentos

+ Agregar Departamento

Mostrar 10 registros

Buscar:

1

2

3

4

5

| ID | Nombre de Departamento | Acción |
|----|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Administración académica | <div>EditarEliminar</div> |

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Sistema de Correspondencia © 2022

1. Configuración de Departamentos.
2. Listado de departamentos.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar.
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Departamento.

Editar Departamento

Nombre del Departamento

Administración académica

CerrarEditar

Eliminar Departamento

¿Esta seguro que desea eliminar el Departamento:
Administración académica ?

NoSI

6. Botón para agregar Departamento.

Agregar un nuevo Departamento

Nombre del Departamento

Cerrar

Guardar

17. Configuración de Catálogos: Contacto.

Correspondencia UCAD

Bienvenido,
John123

MENÚ

Inicio

Admin.Rol-Módulo

Configuración de Catálogos

Persona

Cargo

Departamento

Contacto

Dirección

Tipo de Envío

Tipo de Proceso

Tipo de Documento

Institución

Configuración de Proceso

Configuración de

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Contactos

+ Agregar Contacto

Mostrar 10 registros

Buscar:

| | Persona | Tipo de Contacto | Contacto | Acción |
|---|---------------|------------------|---------------------|---|
| 1 | Rebeca Kattan | correo | kattan@gmail.com | <div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div> |
| 2 | Oscar Avelar | correo | avelarj77@gmail.com | <div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div> |

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

Configuración de Contactos

+ Agregar Tipo Contacto

| ID | Tipo Contacto | Acción |
|----|---------------|---|
| 1 | correo | <div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div> |

1. Configuración de Contacto.
2. Listado de Contacto.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar.
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Contacto.

Editar Contacto

Persona

Rebeca Kattan

Seleccinonar Tipo Contacto:

-Seleccinona un tipo contacto-

Contacto:

Estado:

Activo

Inactivo

Cerrar

Editar

Eliminar Contacto

¿Esta seguro que desea eliminar este Contacto: ?

No

SI

6. Botón para agregar Contacto.

Agregar contacto.

Seleccinonar Persona:

Seleccinonar Tipo Contacto:

-Seleccinona un tipo contacto-

Contacto:

Estado:

Activo

Inactivo

Cerrar

Agregar

7. Listado Tipo de contacto.

8. Opciones para editar o eliminar el Tipo de Contacto.

Editar Tipo Contacto

Tipo Contacto

correo

Cerrar

Editar

Eliminar Tipo Contacto

¿Esta seguro que desea eliminar el Tipo de contacto: correo ?

No

Si

- Botón para agregar un Tipo de Contacto.

Agregar tipo de contacto.

Tipo de contacto:

Cerrar

Guardar

18. Configuración De Catálogos: Dirección.

Correspondencia UCAD

Bienvenido,
John123

MENÚ

Inicio

Admin. Rol-Módulo

Configuración de Catálogos

Persona

Cargo

Departamento

Contacto

Dirección

Tipo de Envío

Tipo de Proceso

Tipo de Documento

Institución

Configuración de Proceso

Configuración de

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Dirección

+ Agregar Dirección

Configurar Persona

Mostrar 10 registros

Buscar:

| ID | Persona | Tipo Dirección | Dirección | Municipio | Acción |
|----|---------|----------------|------------------|-------------|---------------------------------------|
| 1 | Rebeca | Principal | Col. Santa Lucia | Coatepeque | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |
| 3 | Oscar | Principal | Santa Ana | El Porvenir | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

- Configuración de Dirección.
- Listado de Direcciones.

3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar.
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Dirección.

Modal titled "Editar Dirección" with a close button (X). It contains the following fields:

- Persona: A dropdown menu.
- Tipo de Dirección: A dropdown menu with the placeholder text "-Selecciona un tipo de dirección-".
- Dirección: A text input field containing "Col. Santa Lucia".
- Municipio: A dropdown menu.

At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (black) and "Editar" (blue).

Modal titled "Eliminar Dirección" with a close button (X). It contains the following text:

¿Esta seguro que desea eliminar la Dirección: *Col. Santa Lucia* ?

At the bottom right, there are two buttons: "No" (black) and "Si" (blue).

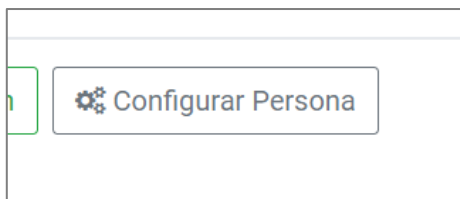
6. Botón para agregar Dirección.

Modal titled "Agregar Dirección" with a close button (X). It contains the following fields:

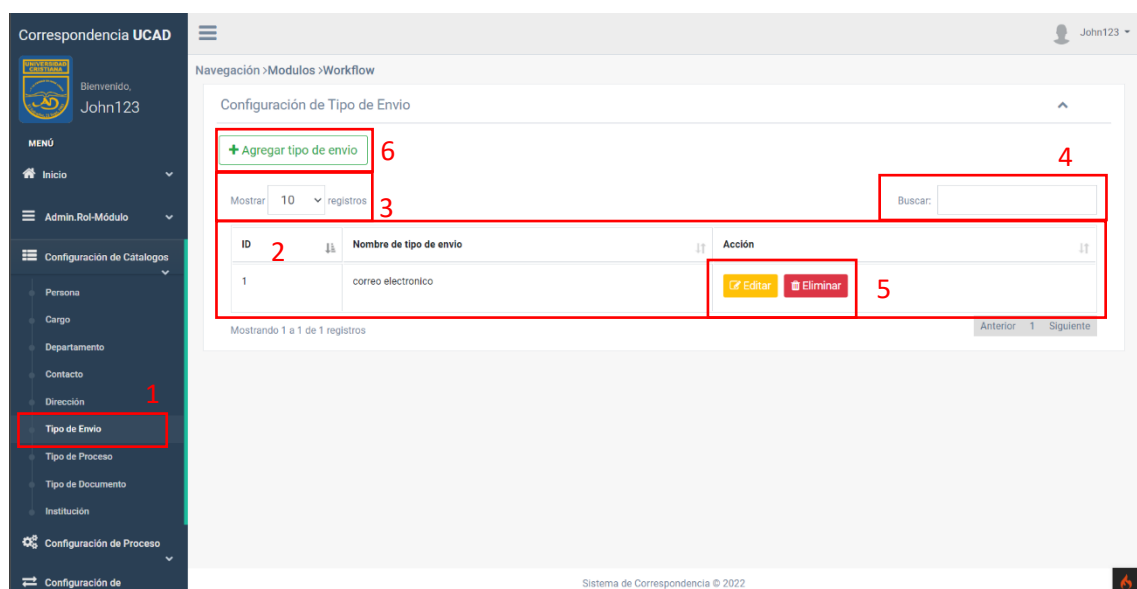
- Persona: A dropdown menu with the placeholder text "-Selecciona una persona-".
- Tipo de Dirección: A dropdown menu with the placeholder text "-Selecciona un tipo de dirección-".
- Dirección: A text input field.
- Departamento: A dropdown menu with the placeholder text "-Selecciona un Departamento-".

At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (black) and "Guardar" (blue).

7. Botón para agregar Persona.



19. Configuración de Catálogos: Tipo de Envío.



1. Configuración de Tipo de Envío.
2. Listado de Tipo de Envío.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar.
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Tipo de Envío.

Editar tipo de envío

Nombre del tipo de envío

correo electronico

Cerrar

Editar

Eliminar tipo Envío

¿Esta seguro que desea eliminar el tipo de envío: correo electronico ?

No

SI

6. Botón para agregar Tipo de Envío.

Agregar tipo de envío

Nombre del tipo de envío

CerrarGuardar

20. Configuración de Catálogos: Tipo de Proceso.

Correspondencia UCAD

Bienvenido,
John123

MENÚ

Inicio

Admin.Rol-Módulo

Configuración de Catálogos

Persona

Cargo

Departamento

Contacto

Dirección

Tipo de Envío

Tipo de Proceso

Tipo de Documento

Institución

Configuración de Proceso

Configuración de

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Tipo Proceso

+ Agregar Proceso

Regresar

Mostrar 10 registros

Buscar:

| ID | Tipo de Proceso | Acción |
|----|-----------------|---------------------------------------|
| 1 | Académico | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |
| 3 | Institucional | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguienda

1. Configuración de Tipo de Proceso.
2. Listado de Tipo de Proceso.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar.
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Tipo de Proceso.

Editar Tipo Proceso

×

Nombre del Tipo Proceso

Académico

Cerrar

Editar

Eliminar Tipo Proceso

×

¿Esta seguro que desea eliminar el Tipo Proceso: *Académico* ?

No

Si

- Botón para agregar tipo de Proceso.

Agregar un nuevo Tipo Proceso

×

Nombre del Tipo Proceso

Cerrar

Guardar

- Botón para ver los procesos.

21. Configuración de Catálogos: Tipo de Documento.

Correspondencia UCAD

Bienvenido, John123

MENÚ

Inicio

Admin.Rol-Módulo

Configuración de Catálogos

Persona

Cargo

Departamento

Contacto

Dirección

Tipo de Envío

Tipo de Proceso

Tipo de Documento

Institución

Configuración de Proceso

Configuración de

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Tipo Documento

+ Agregar Documento

Regresar

Mostrar 10 registros

Buscar:

| ID | Tipo de Documento | Acción |
|----|-------------------|---------------------------------------|
| 1 | Notificación | <div>Editar</div> <div>Eliminar</div> |

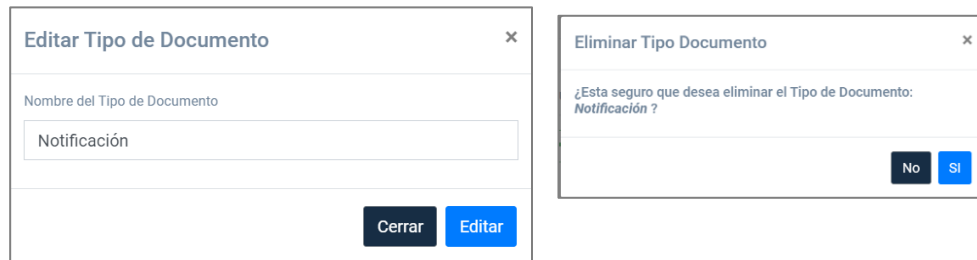
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior

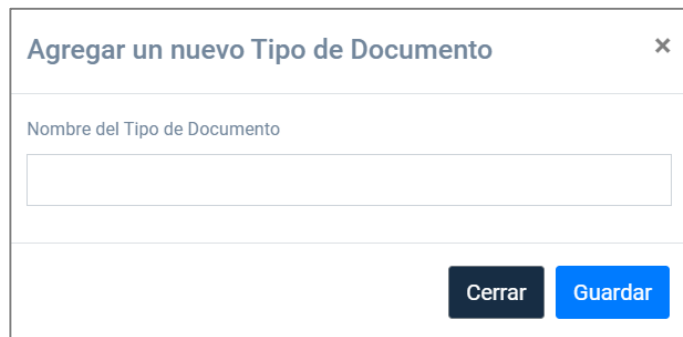
1

Siguiente

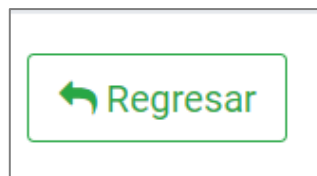
1. Configuración de Tipo de Documento.
2. Listado de Tipo de Documento.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar.
4. Nos permite realizar una búsqueda
5. Opciones para editar o para eliminar Tipo de Documento.



6. Botón para agregar Tipo de Documento.



7. Botón para ver los Documentos.



22. Configuración de Catálogos: Institución.

Correspondencia UCAD

Bienvenido, John123

MENÚ

- Inicio
- Admin. Rol-Módulo
- Configuración de Catálogos
 - Persona
 - Cargo
 - Departamento
 - Contacto
 - Dirección
 - Tipo de Envío
 - Tipo de Proceso
 - Tipo de Documento
 - Institución**
- Configuración de Proceso
- Configuración de

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Instituciones

+ Agregar Institución

Mostrar 10 registros

Buscar:

| ID | Nombre de Institución | Acción |
|----|-----------------------|---|
| 1 | UCAD | Editar Eliminar |
| 2 | MINED | Editar Eliminar |

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Sistema de Correspondencia © 2022

1. Configuración de Institución.
2. Listado de Instituciones.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar.
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Institución.

Editar Institución

Nombre de la Institución

UCAD

Cerrar

Editar

Eliminar Institución

¿Esta seguro que desea eliminar la Institución: UCAD ?

No

SI

23. Configuración de Procesos:

Correspondencia UCAD

Bienvenido, John123

Menú

- Inicio
- Admin. Rol-Módulo
- Configuración de Catálogos
- Configuración de Proceso**
 - Proceso
- Configuración de Transacción
- Reportes
- Configuración de Usuario
- Bitácora
- Gráficas

Navegación > Módulos > Workflow

7 Configuración de Proceso

+ Agregar Proceso 8 Configurar Tipo Proceso

Mostrar 10 registros 3

Buscar 4

| ID 2 | Nombre de Proceso | Tipo de Proceso | Acción 5 | 6 |
|------|-------------------------------|-----------------|---|------------------------|
| 1 | Plan de Estudio Teología 2022 | Académico | Editar Eliminar | Etapas |
| 12 | Prueba Transacción | Académico | Editar Eliminar | Etapas |
| 17 | Plan de Estudio x | Académico | Editar Eliminar | Etapas |
| 3 | Calificación Institucional | Académico | Editar Eliminar | Etapas |
| 4 | Expedientes Graduandos | Académico | Editar Eliminar | Etapas |
| 5 | Ministerio de economía | Institucional | Editar Eliminar | Etapas |
| 6 | Proceso prueba | Institucional | Editar Eliminar | Etapas |

1. Configuración de Procesos.
2. Listado de Procesos.
3. Número de registros. Se puede ajustar a la cantidad que se desea mostrar.
4. Nos permite realizar una búsqueda.
5. Opciones para editar o para eliminar Proceso.

Editar Proceso ✕

Nombre del Proceso

Tipo de Proceso:

-Selecciona un tipo de proceso-

Cerrar

Editar

Eliminar Proceso ✕

¿Esta seguro que desea eliminar el Proceso: *Plan de Estudio Teología 2022* ?

No

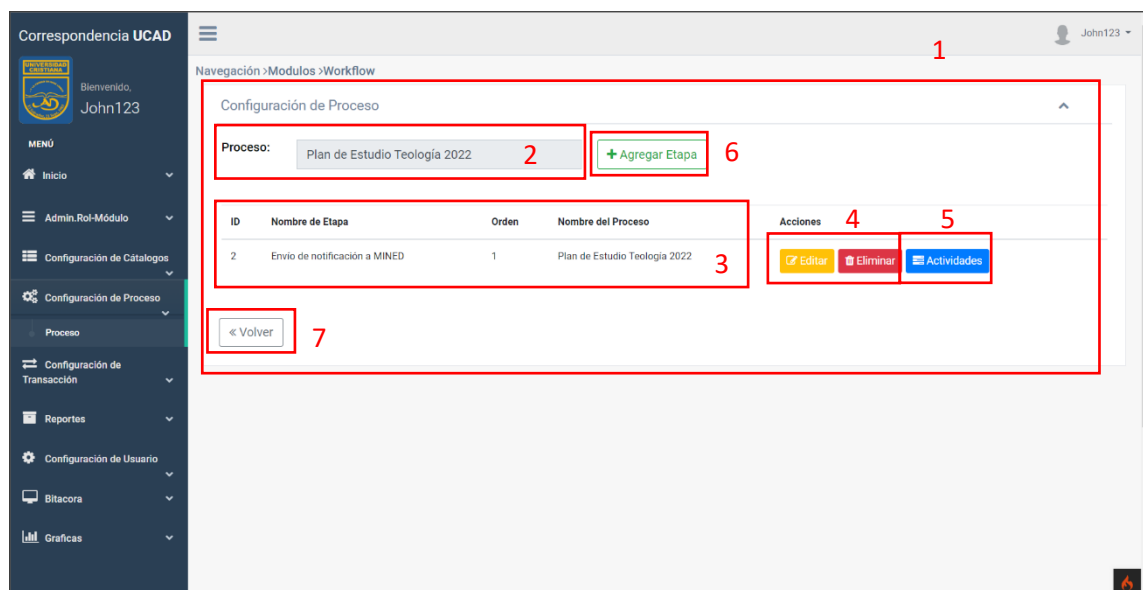
Si

6. Botón para ir a la Configuración de Etapas para el Proceso que ha seleccionado.

7. Botón para agregar un Proceso.



24. Configuración de Etapas.



Correspondencia UCAD

Bienvenido.
John123

MENÚ

- Inicio
- Admin, Rol-Módulo
- Configuración de Catálogos
- Configuración de Proceso
 - Proceso
 - Configuración de Transacción
 - Reportes
 - Configuración de Usuario
 - Bitacora
 - Graficas

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Proceso

Proceso: Plan de Estudio Teología 2022

+ Agregar Etapa

| ID | Nombre de Etapa | Orden | Nombre del Proceso | Acciones |
|----|-------------------------------|-------|-------------------------------|-----------------------------|
| 2 | Envío de notificación a MINED | 1 | Plan de Estudio Teología 2022 | Editar Eliminar Actividades |

< Volver

1. Configuración de Etapas.
2. Nombre del Proceso seleccionado.
3. Listado de las Etapas del Proceso seleccionado anteriormente.

4. Opciones para editar o para eliminar una Etapa.

The image shows two side-by-side modals. The left modal is titled "Editar Etapa" and contains the following fields: "Nombre del Etapa" with the value "Envío de notificación a MINED", "Orden" with the value "1", and "Proceso" with the value "Plan de Estudio Teología 2022". At the bottom are "Cerrar" and "Editar" buttons. The right modal is titled "Eliminar Etapa" and contains the text "¿Esta seguro que desea eliminar la Etapa: 2 ?" with "No" and "Si" buttons.

5. Botón para la Configuración de Actividades de la Etapa Seleccionada.
6. Botón para agregarle una Etapa al Proceso.

The image shows a modal titled "Agregar un nuevo Etapa". It contains the following fields: "Nombre del Etapa", "Orden", and "Proceso" with the value "Plan de Estudio Teología 2022". At the bottom are "Cerrar" and "Guardar" buttons.

7. Botón para regresar a la Configuración de Procesos.

25. Configuración de Actividades.

1. Configuración de Actividades.
2. Nombre de la Etapa seleccionada.
3. Listado de las Actividades de la Etapa seleccionada anteriormente.
4. Opciones para editar o para eliminar una Actividad.

Editar Actividad

Nombre de la Actividad

Envío de documento

Descripción

enviar documento completo a MINED

Orden

1

Etapa

Envío de notificación a MINED

Encargado/a

Rebeca

Cerrar

Editar

Eliminar Actividad

¿Esta seguro que desea eliminar la Actividad: 3 ?

No

Si

5. Botón para agregarle una Actividad a la Etapa.

Agregar una nueva Actividad

Nombre de la Actividad

Descripción

Orden

Etapa

Envío de notificación a MINED

Encargado/a

Rebeca

Cerrar

Guardar

6. Botón para regresar a las Etapas

26. Configuración de Transacción: Transacciones.

John123

MENÚ

Inicio

Admin.Rol-Módulo

Configuración de Catálogos

Configuración de Proceso

Configuración de Transacción

Transacción

Listado Procesos

Reportes

Configuración de Usuario

Bitácora

Gráficas

Configuración de Transacción

1

Seleccione el Proceso a abrir:

Proceso:

-Selecciona un proceso-

Institución:

-Selecciona una institución-

Encargado:

-Selecciona un encargado-

Observaciones

Crear Proceso

2

PROCESOS CREADOS PARA DAR SEGUIMIENTO

Mostrar: 10 registros

Buscar:

| ID | Proceso | Institución | Encargado | Acciones | Estado |
|----|-------------------------------|-------------|-----------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 70 | Prueba Transaccion | MINED | Shelimber | <div>345</div> <div>Iniciar/Ver</div> | <div>6</div> <div>Finalizado</div> |
| 71 | Plan de Estudio Teología 2022 | UCAD | Rebeca | <div>345</div> <div>Iniciar/Ver</div> | <div>6</div> <div>Finalizado</div> |

34

1. Configuración de Transacción (Agregar procesos).
2. Listado de las Procesos de la Etapa seleccionada anteriormente.
3. Opciones para editar o para eliminar una Actividad.

Al dar clic al botón se pedirá agregar una observación par los procesos.

Editar Observaciones

Observaciones

Proceso con fines internos

Cerrar Editar

4. Se mostrarán las observaciones que han sido agregadas.
5. Permite ver o dar inicio al proceso, y automáticamente se agregará una etapa.
6. Muestra el estado del Proceso.

27. Configuración de Transacción: Etapa.

Correspondencia UCAD

Bienvenido, John123

MENÚ

- Inicio
- Admin. Rol-Módulo
- Configuración de Catálogos
- Configuración de Proceso
- Configuración de Transacción
 - Transacción
 - Listado Procesos
- Reportes
- Configuración de Usuario
- Bitacora
- Gráficas

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Transacción

1 INFORMACIÓN DEL FLUJO DE ETAPAS

Proceso: Plan de Estudio Teología 2022

| ID | Etapa | 4 Estado | 3 Acciones | 2 Fecha de Inicio | Hora de Inicio | Fecha Fin | Hora Fin |
|-----|-------------------------------|------------|-------------|-------------------|----------------|------------|----------|
| 153 | Envío de notificación a MINED | Finalizado | Actividades | 2022-06-11 | 16:44:05 | 2022-06-11 | 18:31:01 |

5 << Volver

1. Se mostrará la etapa del proceso seleccionado.
2. Se muestra la Fecha y Hora que inició y finalizó la etapa.
3. Botón para agregar Actividades a la Etapa Seleccionada (Al momento de finalizar una etapa, automáticamente se iniciará la siguiente, si se le ha asignado más etapas al Proceso).
4. Estado de la Etapa.
5. Botón que regresa al listado de Procesos.

28. Configuración de Transacción: Actividades.

Correspondencia UCAD

Bienvenido, John123

MENÚ

- Inicio
- Admin. Rol-Módulo
- Configuración de Catálogos
- Configuración de Proceso
- Configuración de Transacción
- Transacción
- Listado Procesos
- Reportes
- Configuración de Usuario
- Bitácora
- Gráficas

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Transacción

1

INFORMACIÓN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES

Etapa: Envío de notificación a MINED

| ID | Actividad | Responsable | 2 Estado | 3 Ver Documento |
|-----|------------------------------|-------------|------------|-----------------|
| 121 | Envío de documento | Rebeca | Finalizado | Documento |
| 122 | Responder correo electrónico | Rebeca | Finalizado | Documento |

4 Información Adicional

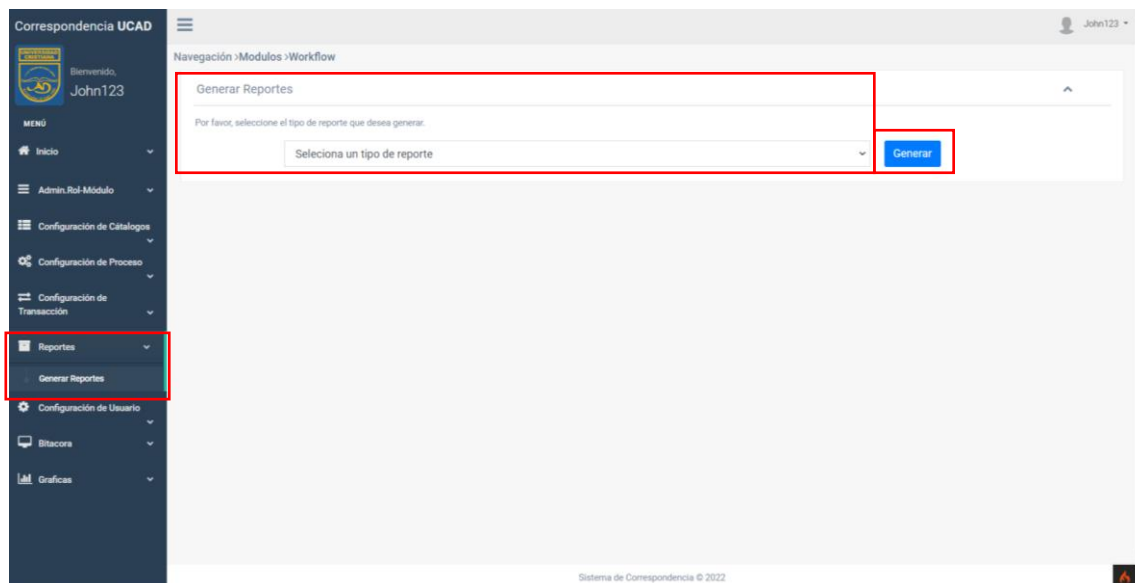
5

| ID | Actividad | Fecha Creación | Hora Creación | Fecha Inicio | Hora Inicio | Fecha Fin | Hora Fin |
|-----|------------------------------|----------------|---------------|--------------|-------------|------------|----------|
| 121 | Envío de documento | 2022-06-11 | 16:44:06 | 2022-06-11 | 18:27:11 | 2022-06-11 | 18:27:26 |
| 122 | Responder correo electrónico | 2022-06-11 | 18:27:26 | 2022-06-11 | 18:30:56 | 2022-06-11 | 18:31:01 |

6 < Volver

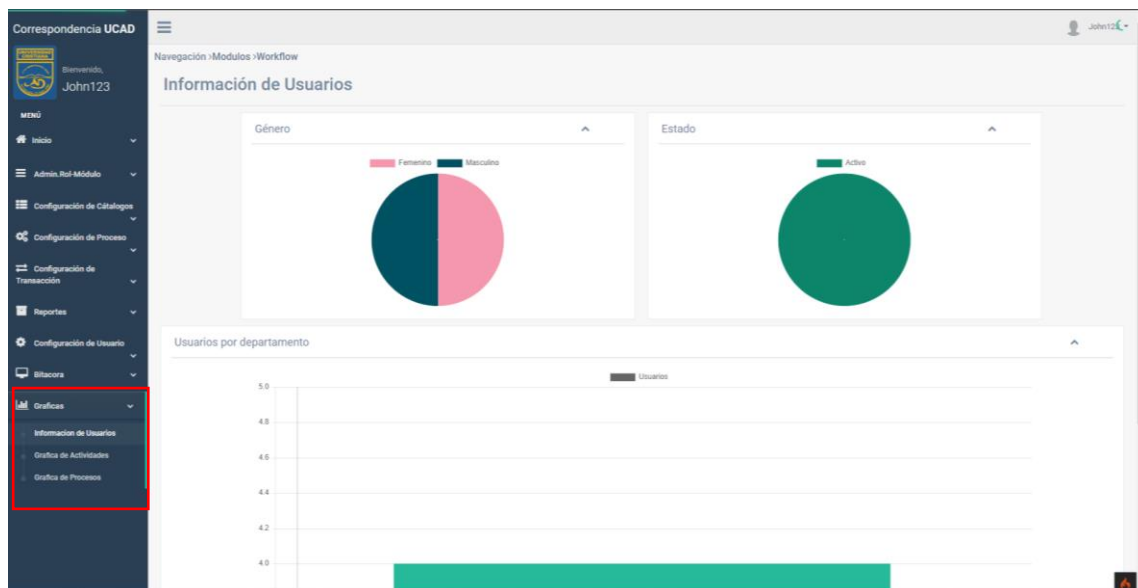
1. Se mostrarán las Actividades de la etapa seleccionada.
2. Se Mostrará el estado de las Actividades.
3. Botón que muestra el Documento enviado en la Actividad Correspondiente.
4. Botón que muestra la Información Adicional de las Actividades.
5. Listado de la Información Adicional.
6. Botón para regresar a las Etapas.

29. Generar Reportes.



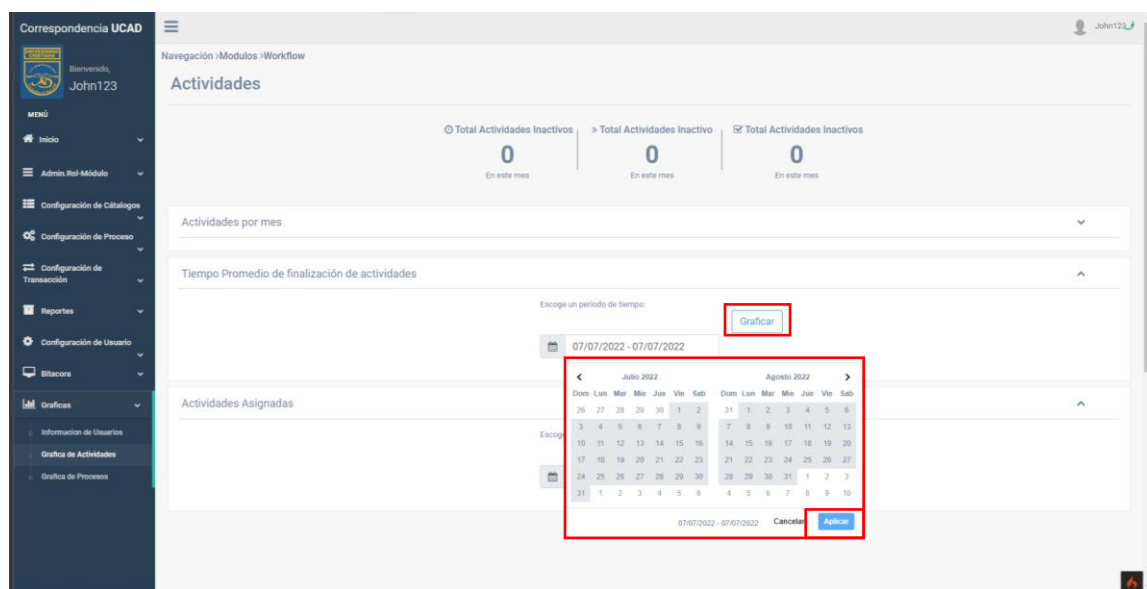
1. Se selecciona el tipo de reporte que se desea generar. Cabe mencionar que, dependiendo del tipo de reporte, se mostrarán los diferentes filtros para poder generarlo.
2. Al tener seleccionado el tipo de reporte a generar, se debe dar clic en el botón Generar para que el sistema muestre el reporte en formato PDF por si se desea descargar o imprimir.

30. Gráficas: Información de Usuarios.

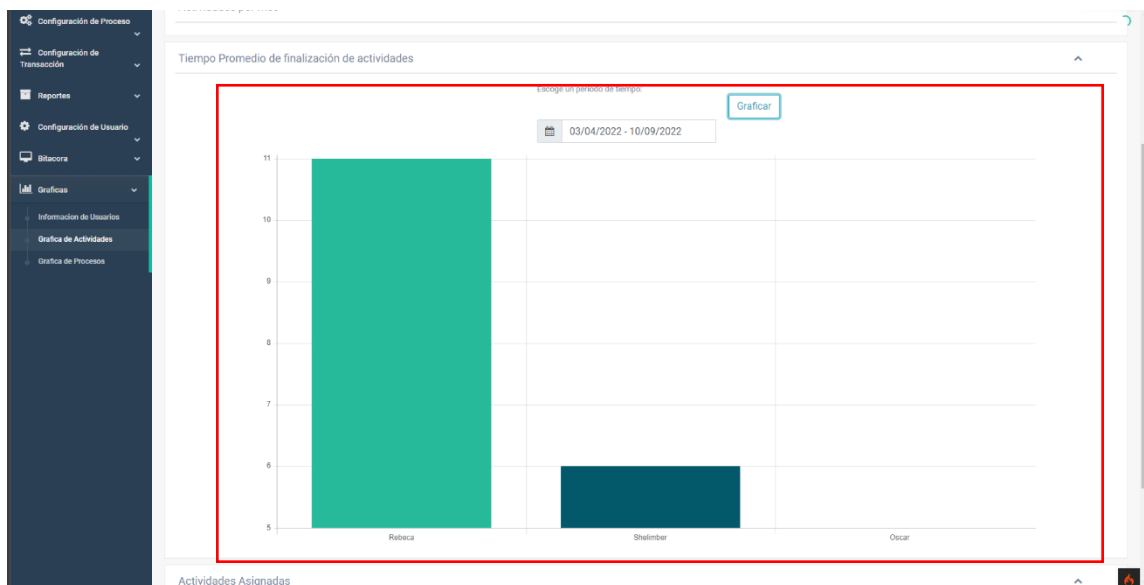


Ingresamos al Menú de Gráficas y damos clic en el Submenú de *Información de Usuarios*, y automáticamente se generan las gráficas con los datos de los Usuarios.

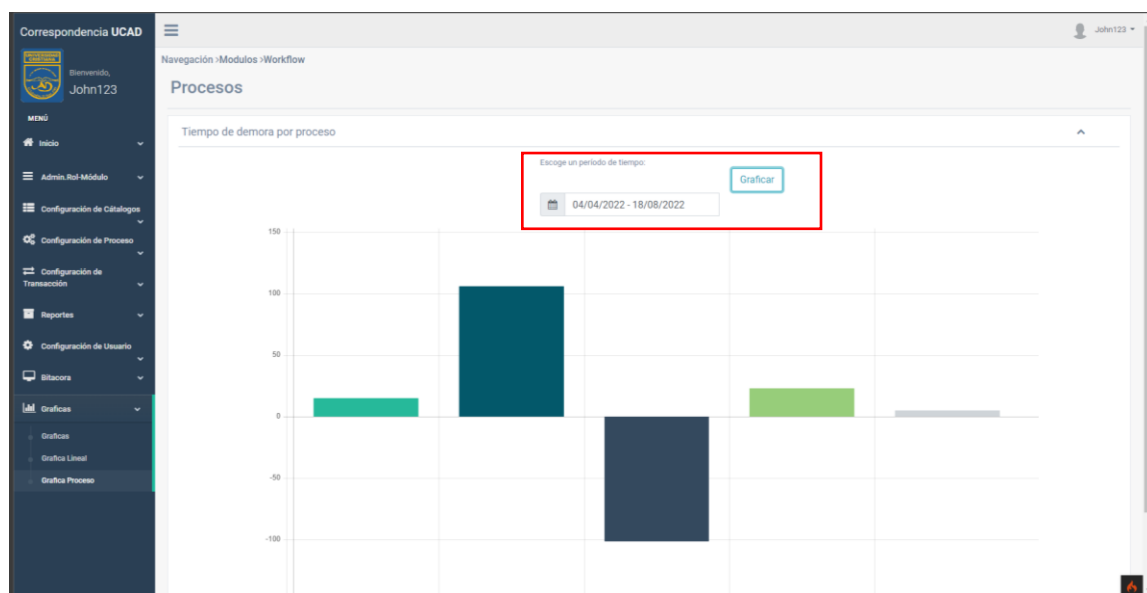
31. Gráficas: Actividades.



Se debe seleccionar el rango de fecha que se quiere representar en la gráfica, luego de seleccionar la fecha, damos *clic* en **Aplicar** y graficamos las fecha y se mostrarán la gráfica como en la siguiente imagen:



32. Gráficas: Procesos.



Se debe ingresar a la Gráficas de proceso, luego escogemos un periodo de tiempo de que se desea graficar y a continuación graficamos, luego se mostraría la gráfica del tiempo de demora en los Procesos.

33. Bitácora.

Correspondencia UCAD

Bienvenido, AE16001

MENÚ

- Inicio
- Admin. Rol-Módulo
- Configuración de Catálogos
- Configuración de Proceso
- Configuración de Transacción
- Configuración de Usuario
- Gráficas
- Reportes
- Bitácora
- Ayuda Administrador

Navegación > Módulos > Workflow

Administración de Bitácora

Mostrar 10 registros

Buscar:

| # | Usuario | Acción | descripcion | Fecha | Hora |
|-----|---------|-----------------------------------|--|------------|----------|
| 112 | AE16001 | Agregó Módulo-Menú | Workflow/Manuales | 2022-09-05 | 09:11:02 |
| 111 | AE16001 | Agregó menú | Manuales | 2022-09-05 | 09:10:45 |
| 110 | AE16001 | Inicio de sesión | Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/104.0.5112.1 | 2022-09-05 | 08:58:01 |
| 11 | rebeca | Inicio de sesión | :1 | 2022-08-02 | 20:12:58 |
| 109 | AE16001 | Creó Transacción de proceso | Ejemplo 11 jhtuhtuh | 2022-09-02 | 17:48:33 |
| 108 | AE16001 | Agregó configuración de actividad | Etapas Ejemplo: Enviar documento 1 | 2022-09-02 | 17:47:26 |
| 107 | AE16001 | Agregó configuración de Etapa | Ejemplo 11: Etapa Ejemplo | 2022-09-02 | 17:46:23 |
| 106 | AE16001 | Agregó configuración de proceso | Ejemplo 11 | 2022-09-02 | 17:45:31 |
| 105 | AE16001 | Inicio de sesión | Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/104.0.5112.1 | 2022-09-02 | 17:29:07 |
| 104 | ae16001 | Creó Transacción de proceso | Pruebaa jhtuhtuh | 2022-09-01 | 22:37:47 |

Mostrando 101 a 110 de 116 registros

Anterior 1 ... 10 11 12 13 14 Siguiente

Se debe ingresar al Menú de Bitácora, luego seleccionamos el Submenú de Bitácora, se mostrará una tabla con los registros de cada movimiento en el sistema, detallando usuario, la acción que se realizó, descripción, fecha y hora.