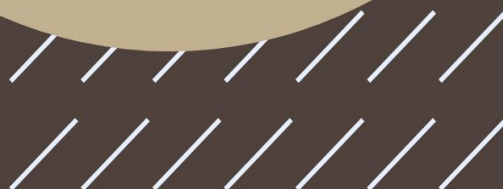




MANUAL DEL USUARIO

Destinado a brindar asistencia al personal

SISTEMA
WORKFLOW



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. Requerimientos de hardware:	3
2. Requerimientos de hardware:	3
3. Especificación de roles y menús del sistema:	4
4. Ingreso al sistema / Inicio de sesión:	4
5. Recuperar contraseña:	6
6. Modulo / Página principal:	7
7. Configuración de proceso:	10
8. Configuración de etapas:.....	11
9. Configuración de actividades:	12
10. Crear procesos en transacción para dar seguimiento:	14
11. Gráficas:	18
12. Reportes:	20
13. Manual del Usuario:.....	21
14. Cambiar Contraseña:.....	21

INTRODUCCIÓN

Como principal propósito de este manual es mostrar al usuario el adecuado uso del sistema, facilitando el manejo de los procesos más recurrentes de la Universidad, así también la creación del proceso mismo y el seguimiento que se debe llevar.

El presente manual de usuario explica el funcionamiento del sistema desarrollado como producto resultante del proyecto. Este manual permite al usuario a través de imágenes orientarlo, exponiendo los procesos que el usuario puede realizar con el sistema. Se detallan todas y cada una de las características que tienen el sistema y la forma de acceder e introducir información.

El Manual de usuario permite a los usuarios conocer el detalle de qué actividades ellos deberán desarrollar para la consecución de los objetivos del sistema. Reúne la información y documentación necesaria para que el usuario conozca y utilice adecuadamente la aplicación desarrollada.

1. Requerimientos de hardware:

Contar con:

- Computadora personal o Dispositivo Móvil.
- Conexión a Internet

2. Requerimientos de hardware:

Contar con:

- Sistema operativo Windows, Linux, Mac OS X, Android o IOS.
- Navegador Web (Se recomienda Google Chrome).
- Usuario registrado por el administrador del sistema para poder ingresar.

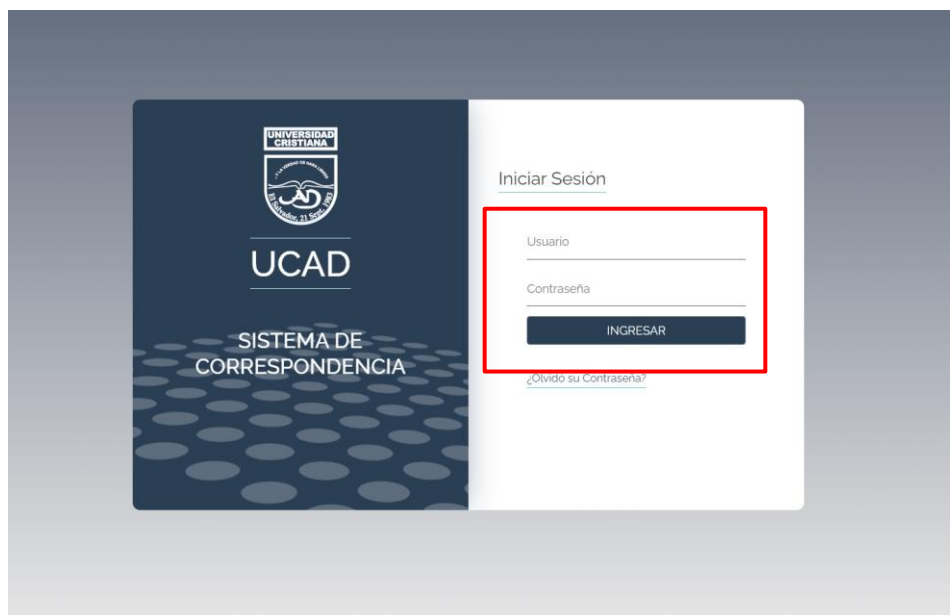
3. Especificación de roles y menús del sistema:

El super administrador tendrá acceso a todas las funciones del sistema y podrá configurar los menús y submenús de cada usuario. En el siguiente cuadro se presenta la clasificación de las funciones que desarrollara cada usuario.

Descripción	Usuario Asociado	Descripción del actor
Gestión de documentos y trámites de correspondencia	Administrador	Se brinda privilegios para poder realizar todas las gestiones de documentos y trámites de correspondencia
Gestión de documentos y trámites de correspondencia	Usuarios	Se brinda privilegios para poder realizar las gestiones básicas de documentos y trámites de correspondencia
Gestión de documentos y trámites de correspondencia	Invitado	Se brinda privilegios para acceder al sistema.

4. Ingreso al sistema / Inicio de sesión:

En su navegador de preferencia acceda la dirección brindada por la Universidad. 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 el administrador del sistema debe registrar a la persona en la base de datos. El personal administrativo debe digitar el usuario y la contraseña en los siguientes campos:



Al tener las credenciales ingresadas, 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 una alerta indicando que las credenciales son incorrectas, como se muestra en la imagen:



Cada campo es requerido, por lo tanto, si los campos están vacíos, se indican que se debe completar cada campo como se muestra en la siguiente imagen:

UNIVERSIDAD CRISTIANA

UCAD

SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

Rellene este campo.

INGRESAR

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

5. Recuperar contraseña:

Al final del formulario, se muestra un enlace de ¿Olvidó contraseña?

UNIVERSIDAD CRISTIANA

UCAD

SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

Iniciar Sesión

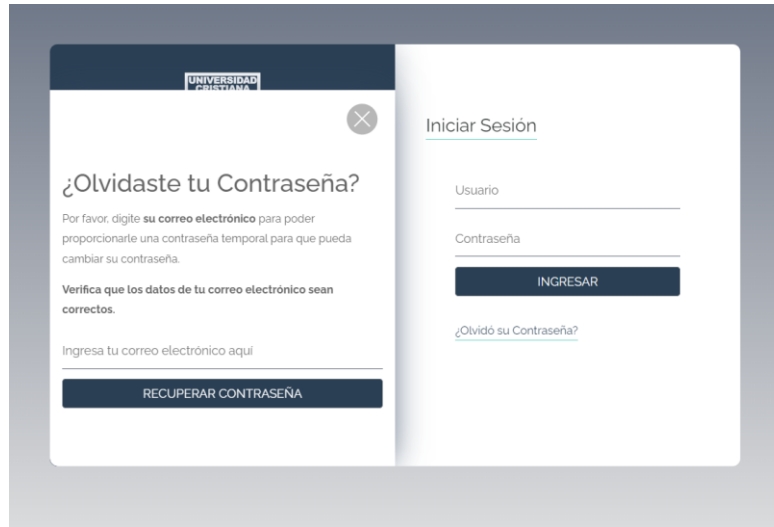
Usuario

Contraseña

INGRESAR

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

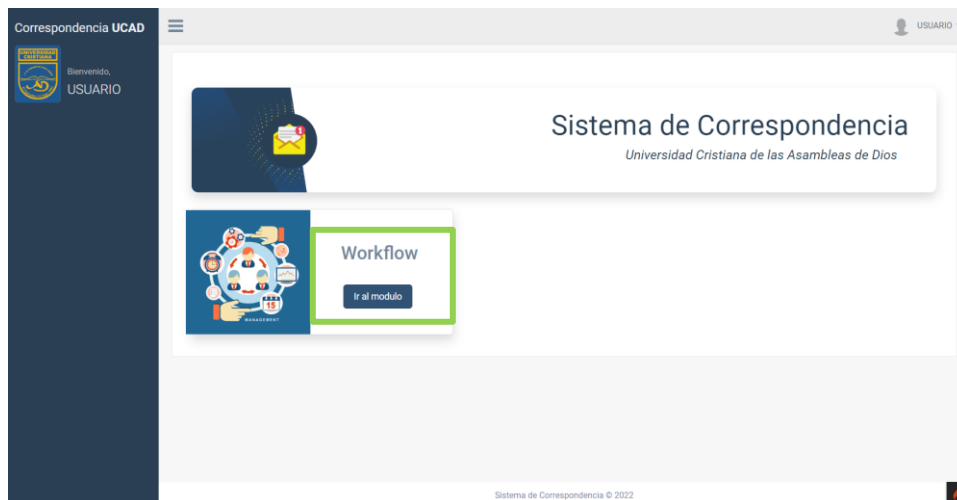
Al dar clic en el enlace, el sistema mostrará una ventana, donde deberá ingresar el correo electrónico configurado en registro de persona. Posteriormente se debe dar clic en RECUPERAR CONTRASEÑA y se enviara una contraseña temporal para ingresar al sistema.



6. Modulo / Página principal:

Una vez se inicia sesión en el sistema se muestra la siguiente interfaz de selección de modulo, se procede hacer clic en Ir a modulo.

Una vez ingresa al módulo, se muestra la página principal del sistema de correspondencia

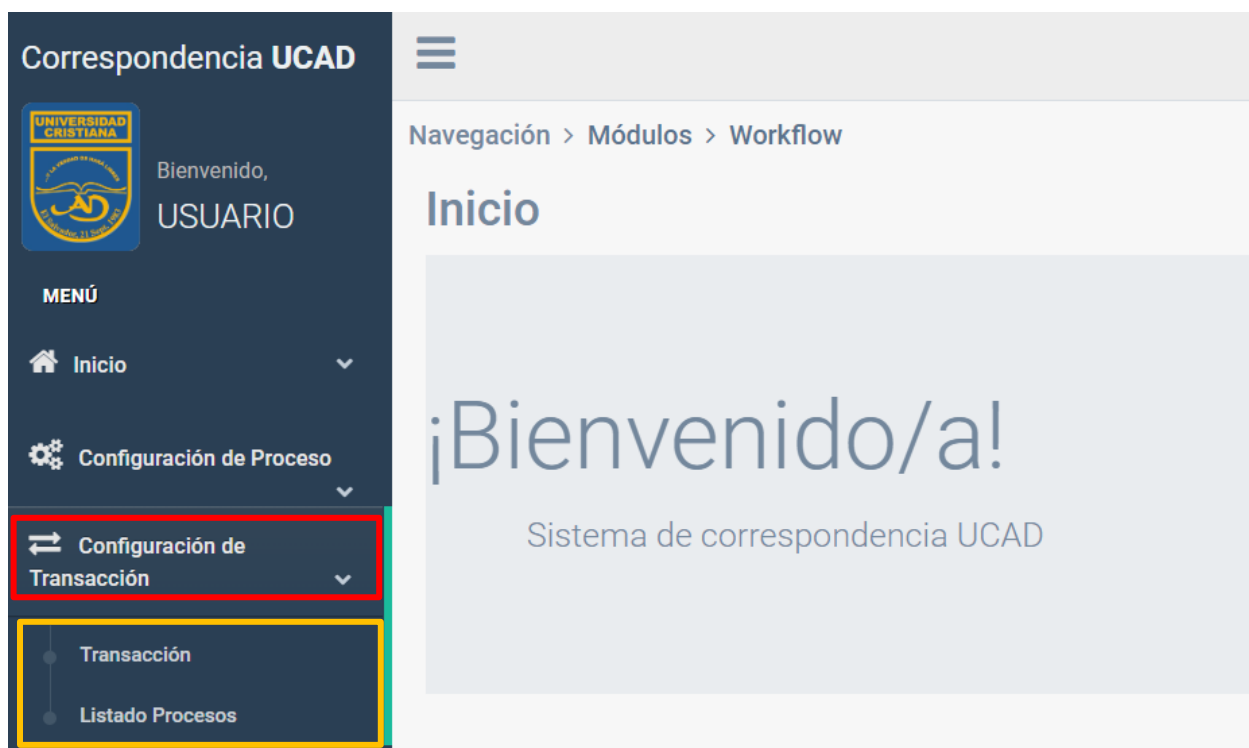




Se detalla a continuación las siguientes partes que conforman la página principal:

- En verde se muestra el nombre de usuario.
- En rojo los distintos menús que el usuario puede acceder.

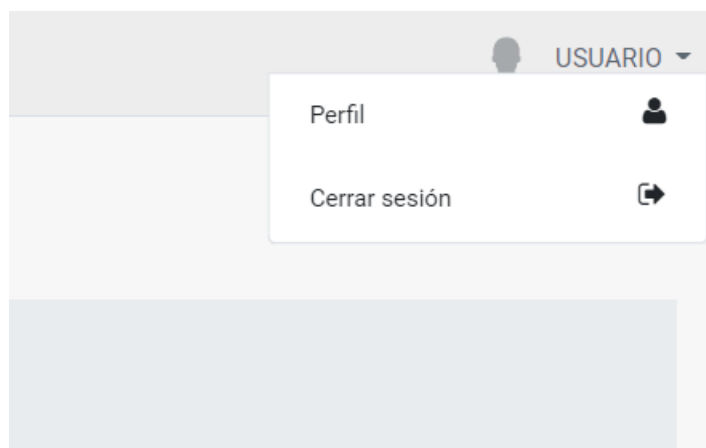
Cada menú posee un submenú como se muestra a continuación:



■ Menú.

■ Submenú.

Si se desea ingresar con otro usuario, en la parte superior derecha se encuentra un menú desplegable donde puede visualizar su usuario y cerrar sesión.



7. Configuración de proceso:

Para la configuración de los procesos es necesario ir al submenú proceso que se encuentra en el menú configuración de proceso.

■ Configurar proceso.

■ Hacer clic en el submenú, proceso.

The screenshot shows the UCAD system interface. On the left sidebar, the 'Configuración de Proceso' menu item is highlighted with a red box. Below it, the 'Proceso' sub-menu item is highlighted with a green box. The main content area displays the 'Configuración de Proceso' page, which includes a table of existing processes and buttons to add or configure new ones.

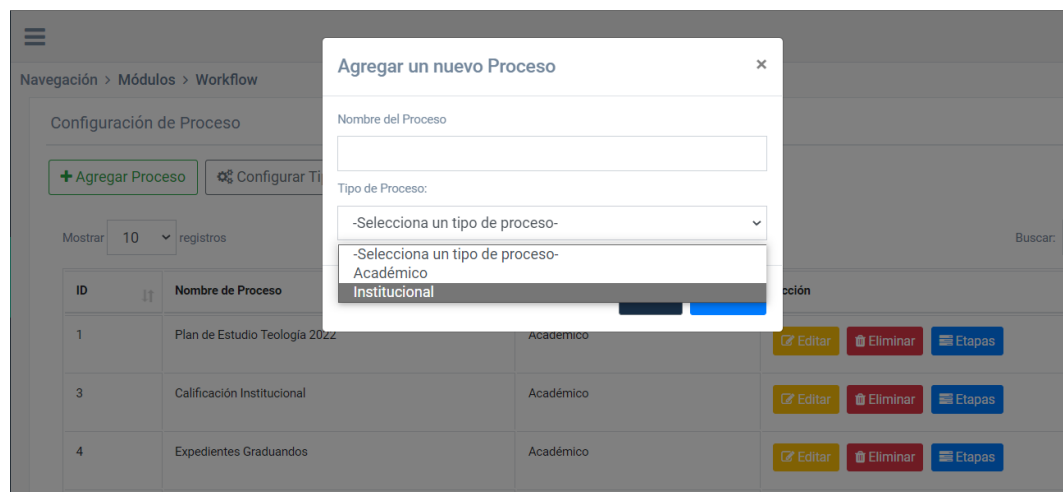
ID	Nombre de Proceso	Tipo de Proceso	Acción
1	Plan de Estudio Teología 2022	Académico	Editar Eliminar Etapas
3	Calificación Institucional	Académico	Editar Eliminar Etapas
4	Expedientes Graduandos	Académico	Editar Eliminar Etapas

■ En la vista principal se da clic en agregar proceso

The screenshot shows the UCAD system interface. In the main content area, the '+ Agregar Proceso' button is highlighted with an orange box. The sidebar shows the 'Configuración de Proceso' menu item selected. The main content area displays the 'Configuración de Proceso' page, which includes a table of existing processes and buttons to add or configure new ones.

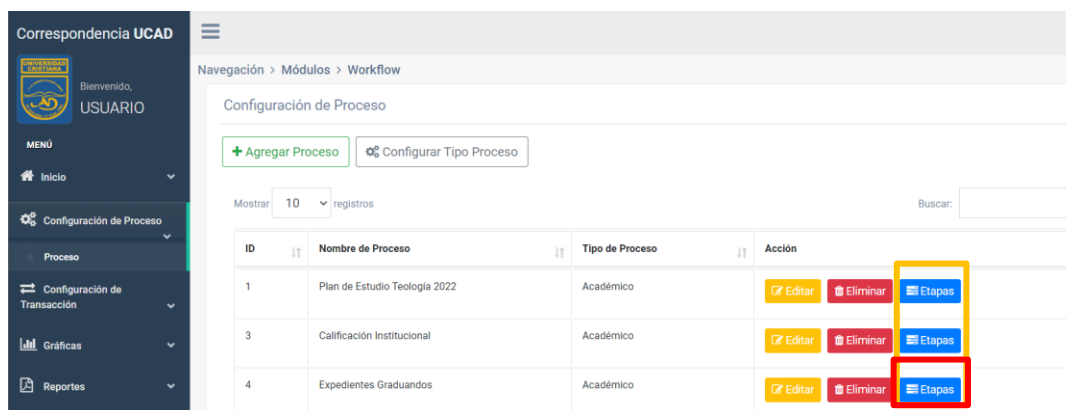
ID	Nombre de Proceso	Tipo de Proceso	Acción
1	Plan de Estudio Teología 2022	Académico	Editar Eliminar Etapas
3	Calificación Institucional	Académico	Editar Eliminar Etapas
4	Expedientes Graduandos	Académico	Editar Eliminar Etapas

Se completan datos tales como nombre del proceso y tipo de proceso.



8. Configuración de etapas:

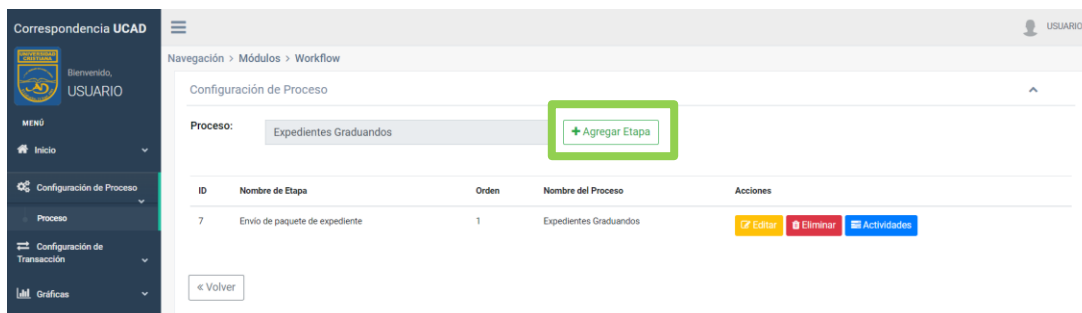
Después de crear el proceso, este se mostrará dentro de un listado con las opciones de editar, eliminar y etapas



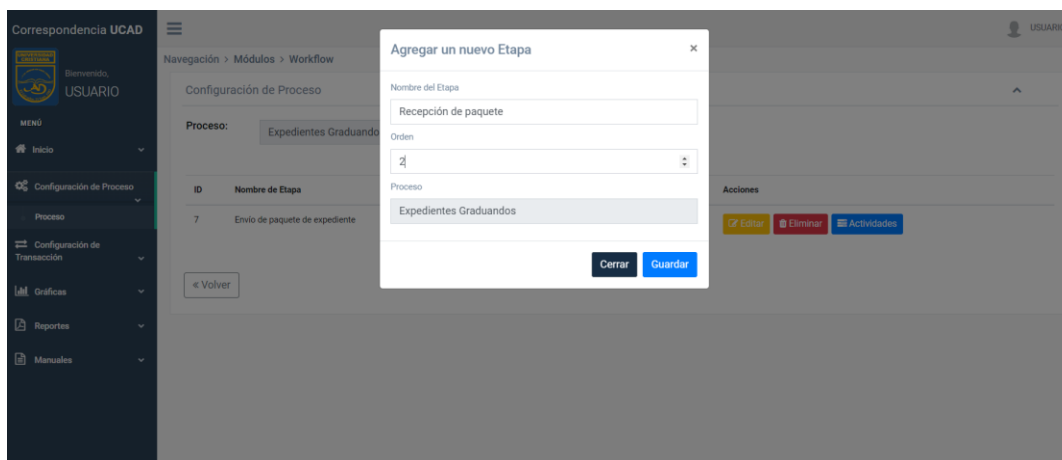
 Etapas

 Para nuestro ejemplo

Al entrar en este último botón se tendrá la opción de agregar una etapa

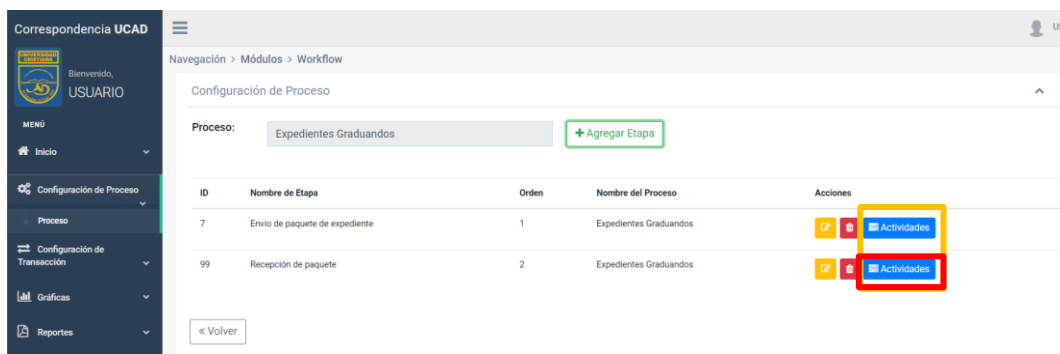


Al proceso en donde se completarán datos tales como: nombre de la etapa, orden y proceso.



9. Configuración de actividades:

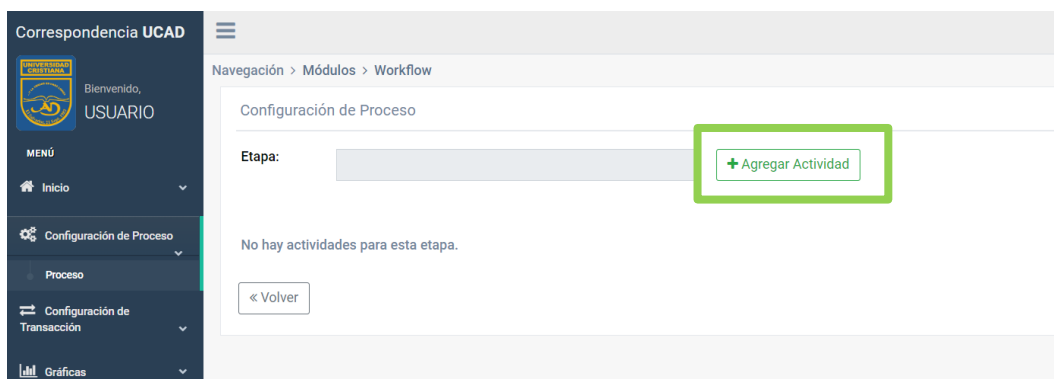
Al crear la etapa esta se mostrará dentro de un listado con las opciones de editar, eliminar y actividades.



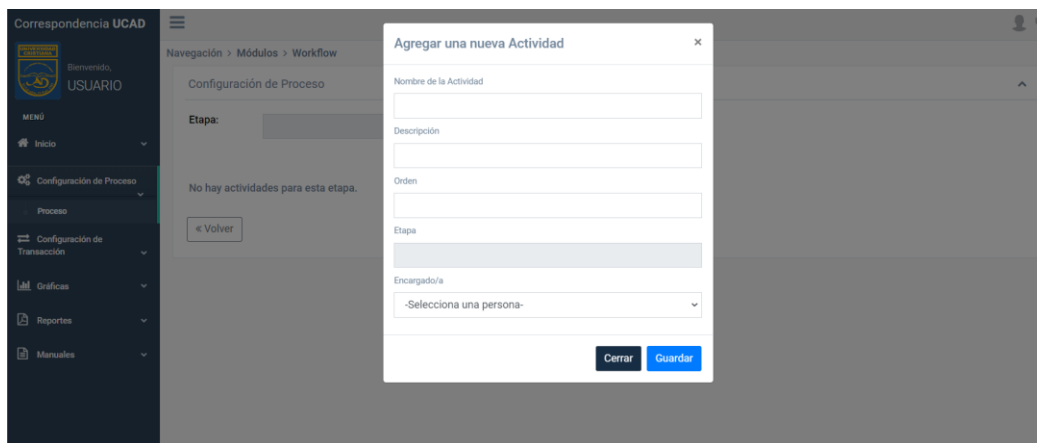
■ Actividades

■ Para nuestro ejemplo

Al entrar a actividades se da clic en agregar actividad:



Se completan datos tales como: nombre de la actividad, descripción, orden, etapa y se selecciona un encargado para esa actividad.



10. Crear procesos en transacción para dar seguimiento:

Para dar inicio a un proceso es necesario ir al submenú transacción que se encuentra en el menú configuración de transacción

■ Configuración de transacción.

■ Hacer clic en el submenú, transacción.

Correspondencia UCAD

Bienvenido, USUARIO

MENÚ

- Inicio
- Configuración de Proceso
- Configuración de Transacción**
- Transacción
- Listado Procesos
- Gráficas
- Reportes
- Ayuda

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Transacción

Seleccione el Proceso a abrir:

Proceso: -Selecciona un proceso- Institución: -Selecciona una institución- Encargado: -Selecciona un encargado-

Observaciones

Crear Proceso

PROCESOS CREADOS PARA DAR SEGUIMIENTO

Selección de proceso:

Correspondencia UCAD

Bienvenido, USUARIO

MENÚ

- Inicio
- Configuración de Proceso
- Configuración de Transacción
- Transacción
- Listado Procesos
- Gráficas
- Reportes
- Ayuda

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Transacción

Seleccione el Proceso a abrir:

Proceso: -Selecciona un proceso- Institución: -Selecciona una institución- Encargado: -Selecciona un encargado-

Observaciones

Crear Proceso

PROCESOS CREADOS PARA DAR SEGUIMIENTO

Se debe seleccionar un proceso previamente configurado

MENÚ

- Inicio
- Configuración de Proceso
- Configuración de Transacción
- Transacción
 - Listado Procesos
- Gráficas
- Reportes
- Ayuda

Seleccione el Proceso a abrir:

Proceso: Institución: Encargado:

PROCESOS CREADOS PARA DAR SEGUIMIENTO

Buscar:

ID	Proceso	Institución	Encargado	Acciones	Estado
70	Plan de estudio jurídica 2022	MINED	Shelimber	<input type="button" value="Iniciar/Ver"/>	Finalizado

Seleccionar la institución a la cual se le realiza la transacción

MENÚ

- Inicio
- Configuración de Proceso
- Configuración de Transacción
- Transacción
 - Listado Procesos
- Gráficas
- Reportes
- Ayuda

Seleccione el Proceso a abrir:

Proceso: Institución: Encargado:

Observaciones:

PROCESOS CREADOS PARA DAR SEGUIMIENTO

Mostrar: registros

Buscar:

ID	Proceso	Institución	Encargado	Acciones	Estado
70	PruebaTransaccion	MINED	Shelimber	<input type="button" value="Iniciar/Ver"/>	Finalizado

Seleccionar un encargado y agregar observaciones.

MENÚ

- Inicio
- Configuración de Proceso
- Configuración de Transacción
- Transacción
 - Listado Procesos
- Gráficas
- Reportes
- Ayuda

Seleccione el Proceso a abrir:

Proceso: Institución: Encargado:

Observaciones:

PROCESOS CREADOS PARA DAR SEGUIMIENTO

Mostrar: registros

Buscar:

ID	Proceso	Institución	Encargado	Acciones	Estado
70	PruebaTransaccion	MINED	Shelimber	<input type="button" value="Iniciar/Ver"/>	Finalizado

Iniciar proceso:

Al crear el proceso este se mostrará dentro de un listado con las opciones de editar observaciones, eliminar proceso, ver observaciones e iniciar/ver proceso.

- 1. Eliminar proceso.
- 2. Editar observaciones.
- 3. Ver observaciones.
- 4. Iniciar/ver proceso.

The screenshot shows the 'Listado Procesos' interface. On the left is a sidebar with 'Transacción', 'Listado Procesos', 'Gráficas', 'Reportes', and 'Ayuda'. The main area has a 'Crear Proceso' button and a table titled 'PROCESOS CREADOS PARA DAR SEGUIMIENTO'. The table has columns: ID, Proceso, Institución, Encargado, Acciones, and Estado. It contains three rows of data. Numbered callouts point to specific actions in the 'Acciones' column: 1 points to the delete icon, 2 to the edit icon, 3 to the view icon, and 4 to the 'Iniciar/Ver' button.

ID	Proceso	Institución	Encargado	Acciones	Estado
70	PruebaTransaccion	MINED	Shelimer	[Delete] [Edit] [View] [Iniciar/Ver]	Finalizado
71	Plan de Estudio Teología 2022	UCAD	Rebeca	[Delete] [Edit] [View] [Iniciar/Ver]	Finalizado
72	Plan de Estudio Teología 2022	UCAD	Rebeca	[Delete] [Edit] [View] [Iniciar/Ver]	Finalizado

Se debe dar clic en iniciar/ver para iniciar el proceso y automáticamente se agregarán la primera etapa y la primera actividad.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Iniciar/Ver' button in the 'Acciones' column of the second row (ID 71) with a green rectangle, indicating the action to be taken.

ID	Proceso	Institución	Encargado	Acciones	Estado
70	PruebaTransaccion	MINED	Shelimer	[Delete] [Edit] [View] [Iniciar/Ver]	Finalizado
71	Plan de Estudio Teología 2022	UCAD	Rebeca	[Delete] [Edit] [View] [Iniciar/Ver]	Finalizado
72	Plan de Estudio Teología 2022	UCAD	Rebeca	[Delete] [Edit] [View] [Iniciar/Ver]	Finalizado

Información de las etapas:

Al dar clic en Actividades se agregará automáticamente la primera actividad de la etapa seleccionada.

Correspondencia UCAD

Bienvenido, USUARIO

MENÚ

- Inicio
- Configuración de Proceso
- Configuración de Transacción
- Transacción
- Listado Procesos
- Gráficas
- Reportes
- Ayuda Usuario

Navegación > Módulos > Workflow

Configuración de Transacción

INFORMACIÓN DEL FLUJO DE ETAPAS

Proceso: Plan de Estudio Teología 2022

ID	Etapas	Estado	Acciones	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

« Volver

Información de las actividades:

MENÚ

- Inicio
- Configuración de Proceso
- Configuración de Transacción
- Transacción
- Listado Procesos
- Gráficas
- Reportes
- Ayuda Usuario

INFORMACIÓN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES

Etapas: Envío de notificación a MINED

ID	Actividad	Responsable	Estado	Ver Documento
121	Envío de documento	Rebeca	Finalizado	Ver Documentos
122	Responder correo electrónico	Rebeca	Finalizado	Ver Documentos

Información Adicional

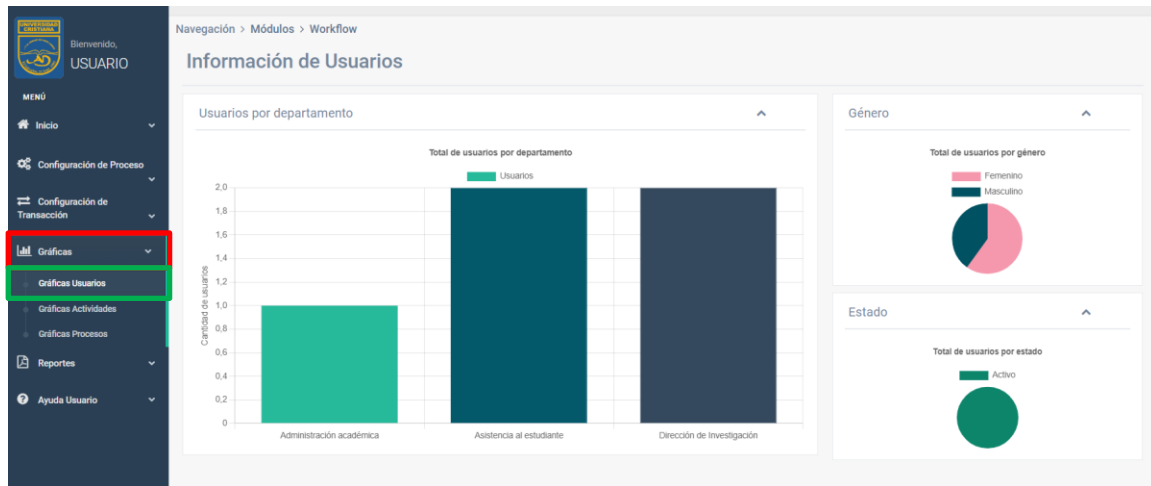
ID	Actividad	Fecha Creación	Hora Creación	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin
121	Envío de documento	2022-06-01	16:44:06	2022-06-03	18:27:11	2022-06-11	18:27:26
122	Responder correo electrónico	2022-06-10	18:27:26	2022-06-11	18:30:56	2022-06-12	18:31:01

« Volver

- Se muestran las actividades creadas para la etapa seleccionada, donde podemos ver el estado de la actividad y el documento agregado.
- Información adicional de las actividades.
- Información adicional de las actividades.

11. Gráficas:

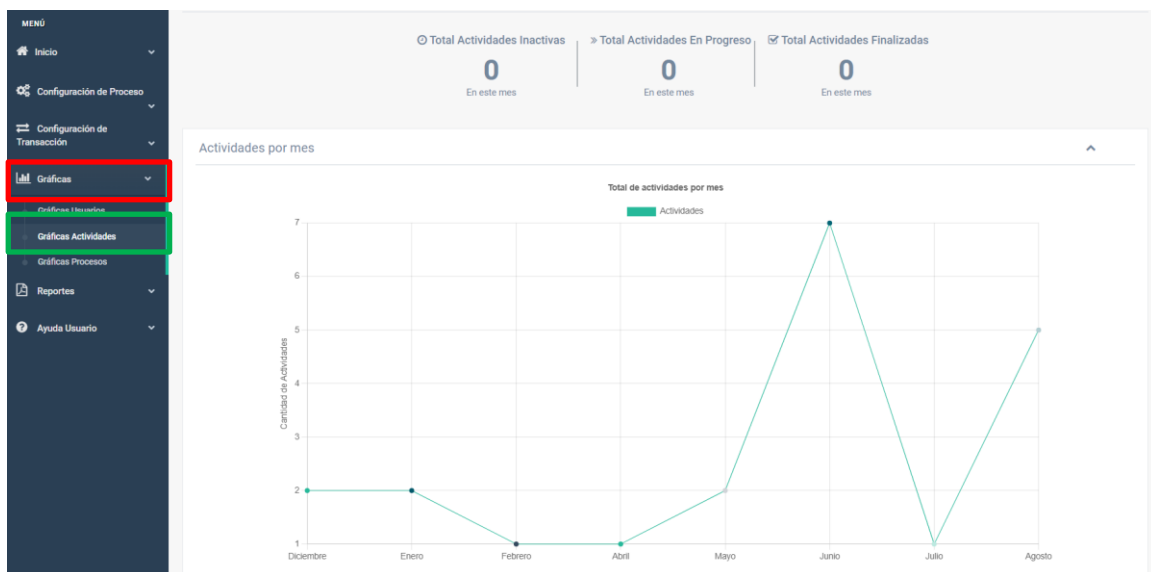
Para ver las graficas debemos ubicar el menú “*Gráficas*” y luego es necesario ir al submenú de Gráficas Usuario, para mostrar la siguiente vista:



Se visualizará una grafica de los Usuarios por departamentos, una gráfica de género de las personas ingresadas en el sistema y por último una gráfica que muestra los usuarios activos.

Gráfica de actividades:

Para ver la graficas de las actividades es necesario ir al submenú Graficas Actividades que se encuentra en el menú configuración de Gráficas.



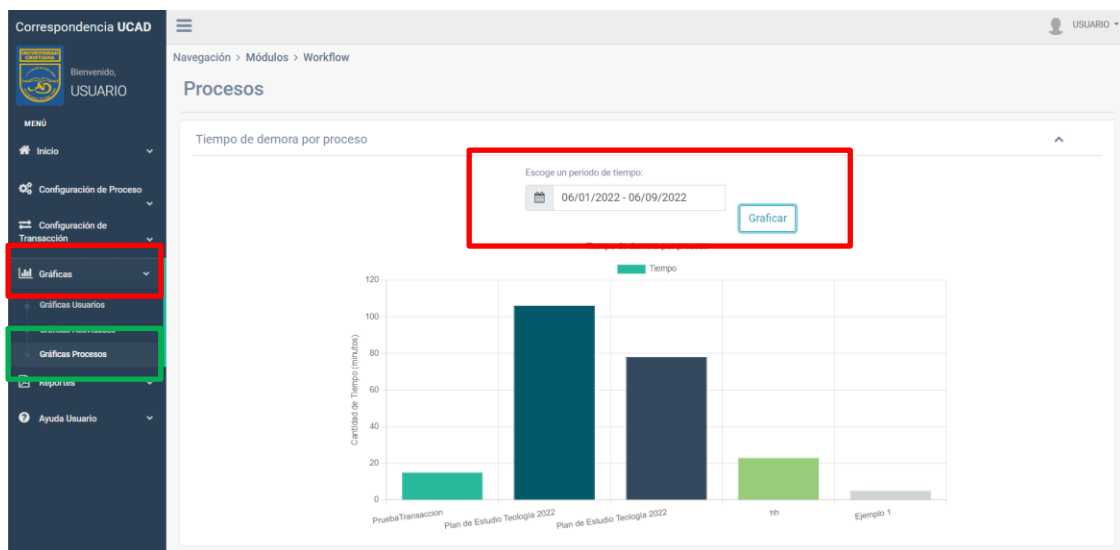
Gráfica de actividades:

Para generar las gráficas se debe seleccionar las fechas y luego damos clic en “Graficar” y se mostrara de acuerdo a las fechas anteriormente seleccionadas.



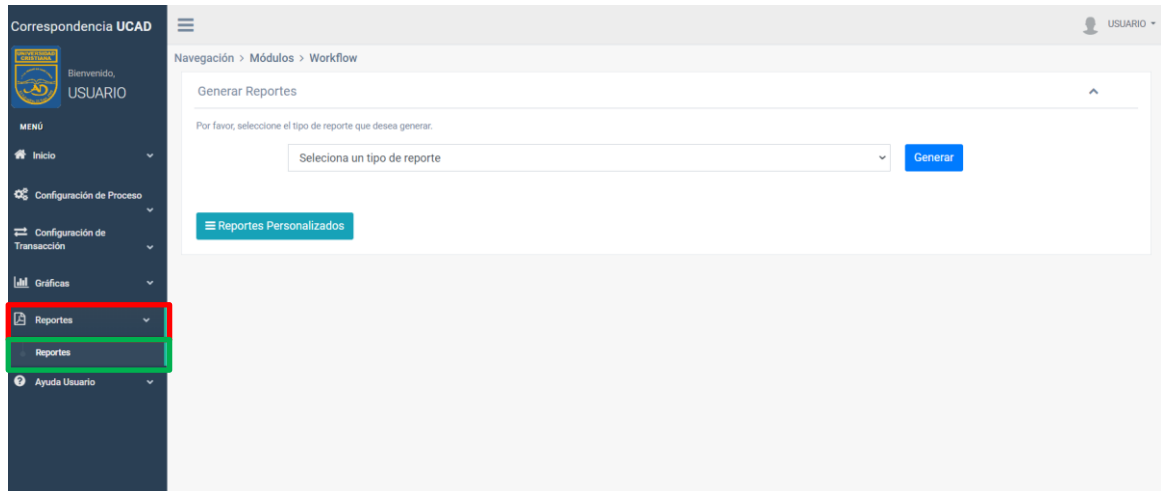
Gráfica de procesos:

Para generar las gráficas de procesos se debe seleccionar el submenú Graficas Procesos del menú Graficas; luego seleccionamos la fecha de los datos que deseemos mostrar y como siguiente punto damos clic en “Graficar” y se mostrará la gráfica de acuerdo a las fechas anteriormente seleccionadas.

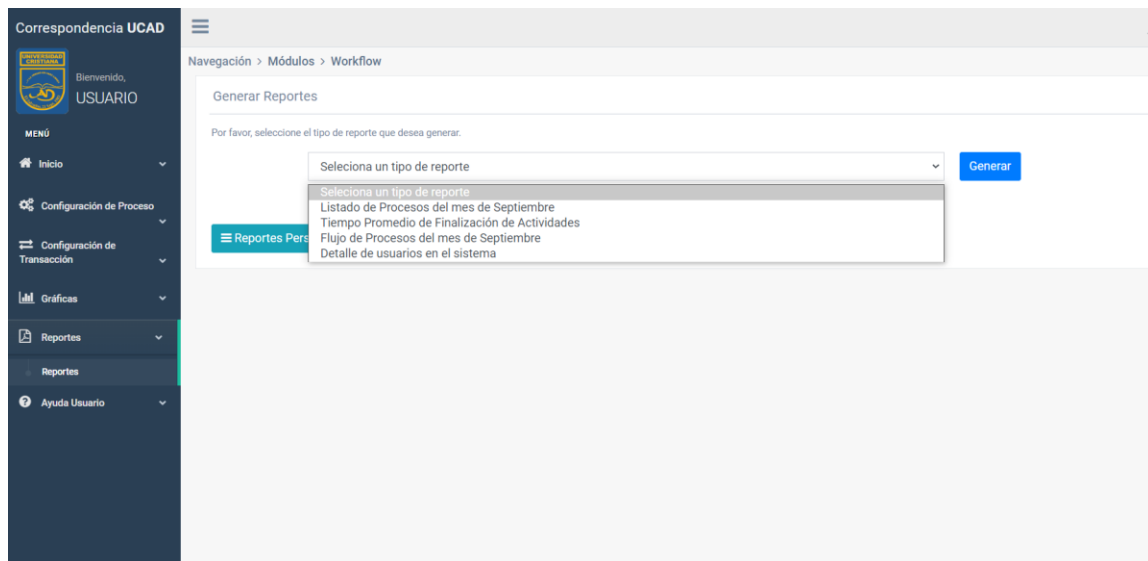


12. Reportes:

Para generar un Reporte debemos ubicar el menú “*Reportes*” y luego es necesario ir al submenú de Reportes.



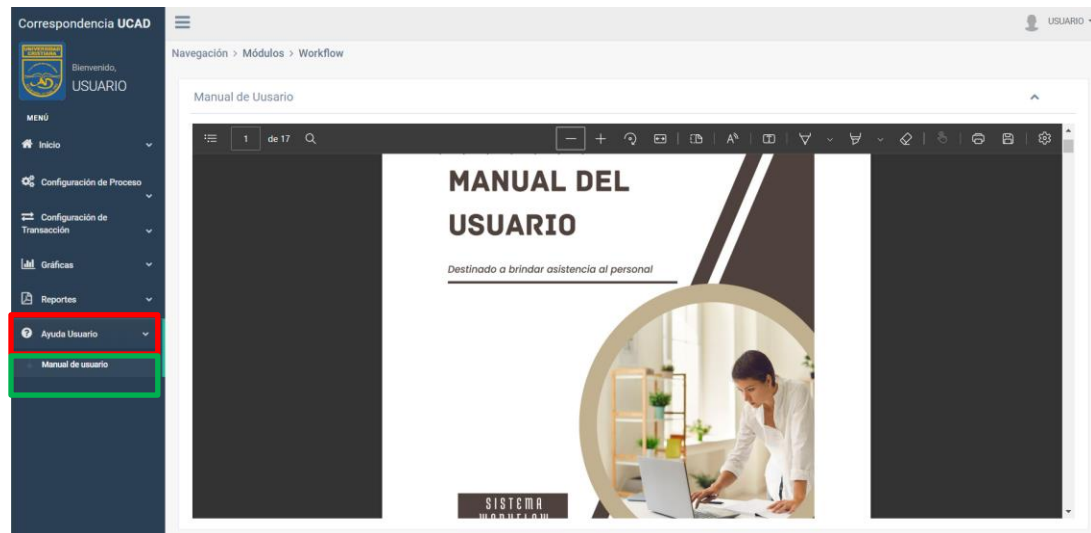
Seleccionamos el tipo de Reporte que deseamos generar y se mostrará un archivo PDF con el reporte seleccionado:



13. Manual del Usuario:

Para mostrar el Manual se debe ubicar el menú “*Ayuda Usuario*” y luego es necesario ir al submenú de Manual de Usuario.

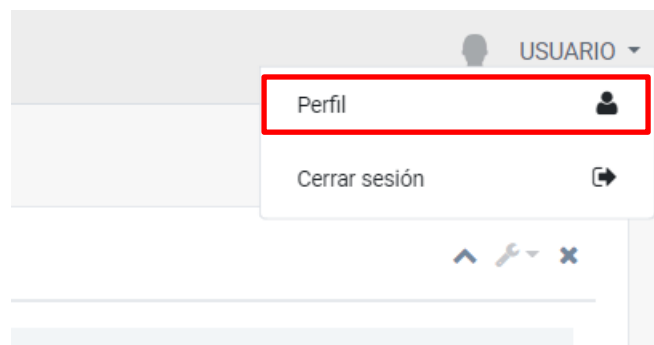
Se abrirá automáticamente el archivo del Manual.



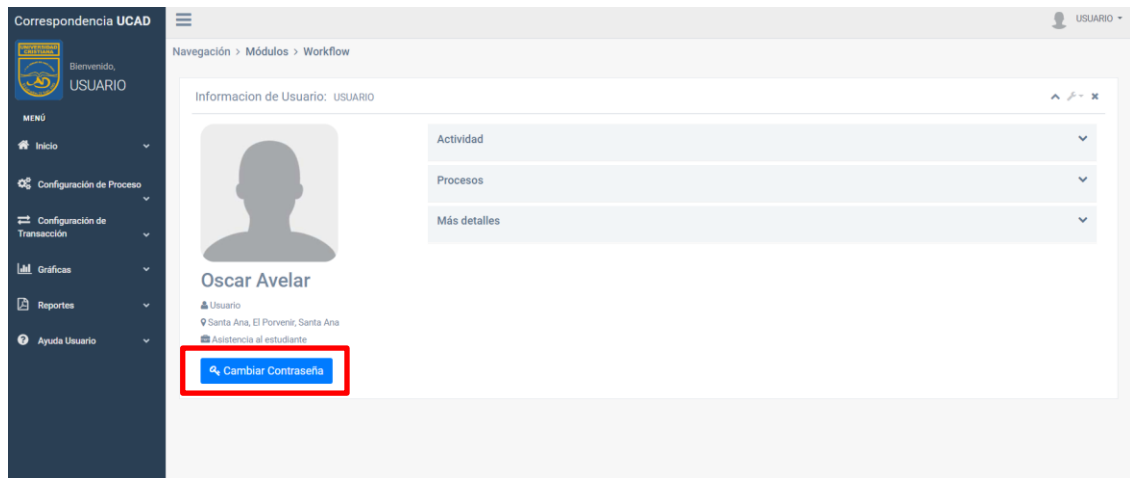
14. Cambiar Contraseña:

Si el usuario desea cambiar la contraseña actual, se debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic sobre el nombre del usuario, ubicado en la esquina superior derecha.
2. Hacemos clic en Perfil.



3. Se nos mostrará una vista con la información del Usuario, luego hacemos clic en el Botón de cambiar contraseña.



4. Escribimos nuestra contraseña Actual, luego nos pedirá que ingresemos la nueva contraseña para poder hacer los cambios.

A screenshot of a modal window titled 'Cambiar Contraseña' with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: 'Contraseña actual*' (password current), 'Nueva contraseña*' (new password), and 'Repetir contraseña nueva*' (repeat new password). At the bottom right of the modal are two buttons: a dark blue 'Cerrar' (Close) button and a blue 'Cambiar' (Change) button.