

MANUAL DE USUARIO


Sistema de Documentos Digitales (SDD)

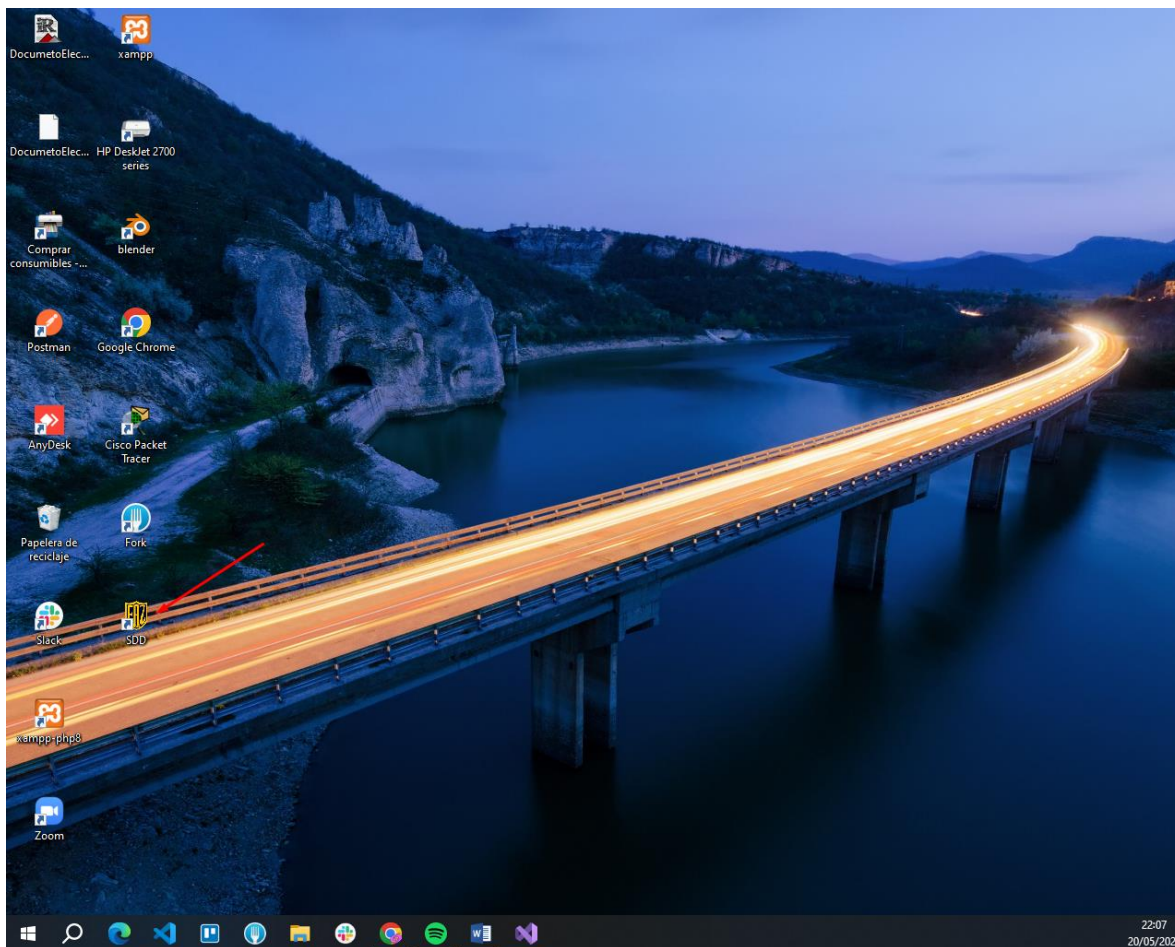


INDICE

	Pág.
Abrir Sistema	3
Inicio de Sesión	4
Pantalla Principal	5
Registro de Documento Digital	6
Búsqueda de Documento Digital	9


Abrir Sistema:

Para abrir el sistema ve al escritorio y ubica el icono  llamado SDD (Sistema de Documentos Digitales)




Inicio de Sesión:

Una vez abierto el sistema debemos ingresar el usuario y clave correspondiente y hacer click en el botón “Ingresar”.



BIENVENIDO

SISTEMA DE DOCUMENTOS DIGITALES



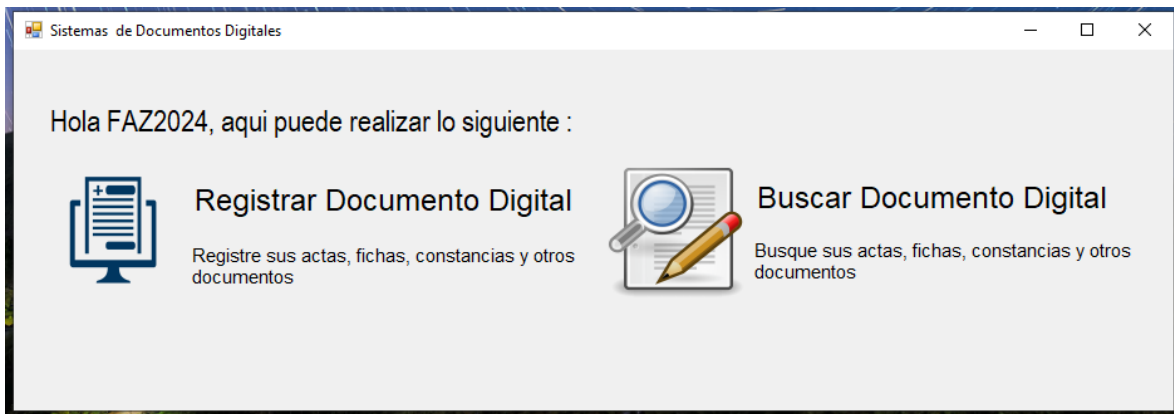
USUARIO :

CONTRASEÑA :

INGRESAR

Pantalla Principal:

Una vez que iniciamos sesión en el sistema nos aparecerá la “Pantalla Principal”, que es la pantalla donde estará todas las opciones del sistema.



Registrar Documento Digital: Opción que permite registrar actas, fichas, constancias y otros documentos.



Buscar Documento Digital: Opción que buscar actas, fichas, constancias y otros documentos.



Registro Documento Digital:

Una vez que estamos en pantalla principal nos elegimos la opción la “Registro de Documento Digital”, que es la pantalla donde registrará un nuevo documento digital sea por ejemplo un acta, ficha, constancia, carta, etc.

Registro de Documento Digital

Tipo Doc: ACTA CONSOLIDADA

Título:

Año(s): 1950 - 1950

Nivel: SECUNDARIA

Grado(s): 1° PRIMERO - 1° PRIMERO

Sección: A - A

Turno: DIURNO (MAÑANA)

Archivo: [Adjuntar](#)

CamScanner 30-04-2024 08.52.pdf

Observaciones: acta ilegible.

[Guardar](#) [Cancelar](#)

[Rotar](#)

NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EBR 2014

Base de la Institución Educativa o Programa Educativo

Nombre y Apellido: FRANCISCO ANTONIO DE JILA

Código: 8 2 9 0 3 8 1

Grado y Sección: 1° PRIMERO A

Periodo Lectivo: 2014

Tabla 1: Actas y Tareas Educativas

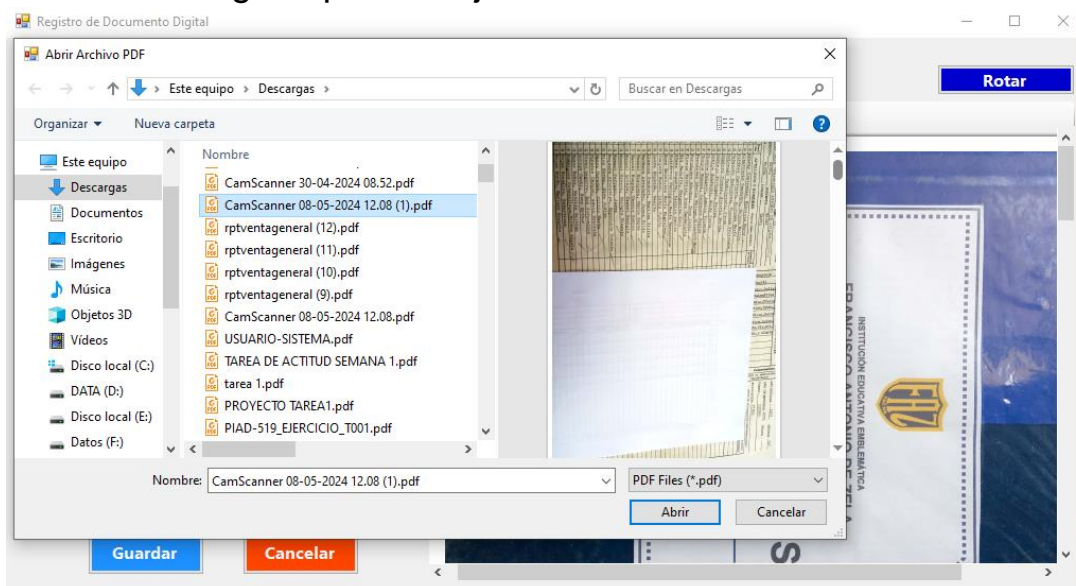
Acta	Tarea	Calificación
1	1	1
2	2	2
3	3	3
4	4	4
5	5	5
6	6	6
7	7	7
8	8	8
9	9	9
10	10	10
11	11	11
12	12	12
13	13	13
14	14	14
15	15	15
16	16	16
17	17	17
18	18	18
19	19	19
20	20	20
21	21	21
22	22	22
23	23	23
24	24	24
25	25	25
26	26	26
27	27	27
28	28	28
29	29	29
30	30	30
31	31	31
32	32	32
33	33	33
34	34	34
35	35	35
36	36	36
37	37	37
38	38	38
39	39	39
40	40	40
41	41	41
42	42	42
43	43	43
44	44	44
45	45	45
46	46	46
47	47	47
48	48	48
49	49	49
50	50	50
51	51	51
52	52	52
53	53	53
54	54	54
55	55	55
56	56	56
57	57	57
58	58	58
59	59	59
60	60	60
61	61	61
62	62	62
63	63	63
64	64	64
65	65	65
66	66	66
67	67	67
68	68	68
69	69	69
70	70	70
71	71	71
72	72	72
73	73	73
74	74	74
75	75	75
76	76	76
77	77	77
78	78	78
79	79	79
80	80	80
81	81	81
82	82	82
83	83	83
84	84	84
85	85	85
86	86	86
87	87	87
88	88	88
89	89	89
90	90	90
91	91	91
92	92	92
93	93	93
94	94	94
95	95	95
96	96	96
97	97	97
98	98	98
99	99	99
100	100	100

Para llenar el documento digital debemos llenar así:

Datos a Ingresar:





- **Tipo Doc:** Aquí elegimos el tipo de documento por ejemplo Acta Consolidada, Ficha Matricula, Constancia Estudio u Otro.
- **Título:** Aquí escribimos el título del documento. Ejm. Actas Finales 2014.
- **Año(s):** Aquí escribimos el título del documento. Ejm. Actas Finales 2014.
- **Nivel:** Por defecto esta en Secundaria.
- **Grado(s):** Aquí elegimos el grado o de grados que comprende el documento. Por ejemplo, si mi documento es Actas Finales 2014 y están todas las actas de secundaria, entonces seria 1° PRIMERO a 5° QUINTO.


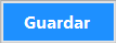

- **Sección(es):** Aquí elegimos la sección del grado o secciones de grados que comprende el documento. Por ejemplo, si mi documento es Actas Finales 2014 y están todas las actas de secundaria y están de todas las secciones de secundaria, entonces sería A a H.
- **Turno:** Aquí elegimos el turno de los grados sea MAÑANA, TARDE, O AMBOS.
- **Archivo(Adjuntar):** Aquí es donde hacemos click en botón Adjuntar y se abrirá el siguiente cuadro de dialogo y elegimos el documento digital que se adjuntará.



- **Observaciones:** Aquí escribimos los detalles del documento digital u alguna observación que tenga el documento en especial. Por ejemplo, El acta esta borroso.

Acciones:

- **Rotar:** Es el botón que permite girar el documento digital. 
- **Guardar PDF:** Es el botón que permite guardar una copia en PDF del documento digital. 
- **Imprimir PDF:** Es el botón que permite imprimir el documento digital. 
- **Acercar:** Es el botón que permite acercar más la vista al documento digital. 

- **Alejar:** Es el botón que permite alejar más la vista al documento digital. 
- **Guardar:** Es botón que permite registrar el documento digital en la base de datos. 
- **Cancelar:** Es el botón que permite cerrar y no guardar el documento digital. 



Búsqueda de Documento Digital:

Una vez que estamos en pantalla principal nos elegimos la opción la “Búsqueda de Documento Digital”, que es la pantalla donde buscará un documento digital y visualizarlo, sea por tipo documento, título, grado, etc.

Busqueda de Documento Digital

Filtre los documentos por :

Tipo Doc: TODOS

Título

Años 1950 - 2024

Nivel SECUNDARIA

Grado TODOS

Sección TODOS

Turno TODOS

Observ.

Buscar

	Título	Año	NombreGrado
	acta 2014	2014	1° PRIMERO
▶	actas finales	2014	1° PRIMERO

Rotar


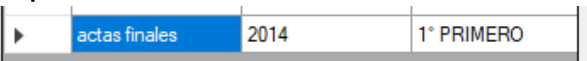
Para filtrar la búsqueda del documento digital usar uno de los siguientes filtros:

Datos a Filtrar:

- **Tipo Doc:** Aquí elegimos el tipo de documento por ejemplo Acta Consolidada, Ficha Matricula, Constancia Estudio u Otro.
- **Título:** Aquí escribimos el título del documento. Ejm. Actas Finales 2014.





- **Año(s):** Aquí escribimos el título del documento. Ejm. Actas Finales 2014.
- **Nivel:** Por defecto esta en Secundaria.
- **Grado:** Aquí elegimos el grado que comprende el documento. Por ejemplo, si mi documento es Actas Finales 2014 y están todas las actas de secundaria, entonces seria TODOS.
- **Sección:** Aquí elegimos la sección del grado que comprende el documento. Por ejemplo, si mi documento es Actas Finales 2014 y están todas las actas de secundaria y están de todas las secciones de secundaria, entonces seria TODOS.
- **Turno:** Aquí elegimos el turno de los grados sea MAÑANA, TARDE, AMBOS o TODOS.
- **Observaciones:** Aquí escribimos los detalles del documento digital. Por ejemplo, El acta esta borroso

Una vez filtrado por uno de los datos debemos hacer click en botón

Buscar  que nos mostrará los documentos encontrados y si seleccionamos  uno de los documentos nos mostrará en el lado derecho el documento digital en el visor de PDF.



Acciones en el visor PDF:

- **Rotar:** Es el botón que permite girar el documento digital. 
- **Guardar PDF:** Es el botón que permite guardar una copia en PDF del documento digital. 
- **Imprimir PDF:** Es el botón que permite imprimir el documento digital. 
- **Acercar:** Es el botón que permite acercar más la vista al documento digital. 
- **Alejar:** Es el botón que permite alejar más la vista al documento digital. 