

MANUAL DE USUARIO

Usuario

james123

Contraseña

.....

Ingresar

GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE
POTOSÍ

Ingresar al sistema con las credenciales correctas según el rol que sea asignado.



En el menú principal se encontrará con las diferentes opciones para registrar una nueva secretaria nos dirigimos a la opción de registro de usuarios que nos mostrara la siguiente vista.

Registration form for a new user. The form is titled "Registrar Usuario" and includes sections for "Datos del Usuario" and "Datos de la Persona". The "Datos del Usuario" section contains fields for "Nombre de usuario", "Correo electrónico", "Rol", "Contraseña", and "Confirmar contraseña". The "Datos de la Persona" section contains fields for "C.I.", "Nombre", "Apellido paterno", and "Apellido materno". There is also a "Seleccionar imagen" button and a placeholder for a profile picture.

Registrar Secretaría Registrar Unidad Añadir Cargo

Registrar Usuario

Datos del Usuario

Nombre de usuario Correo electrónico Rol

Contraseña Confirmar contraseña

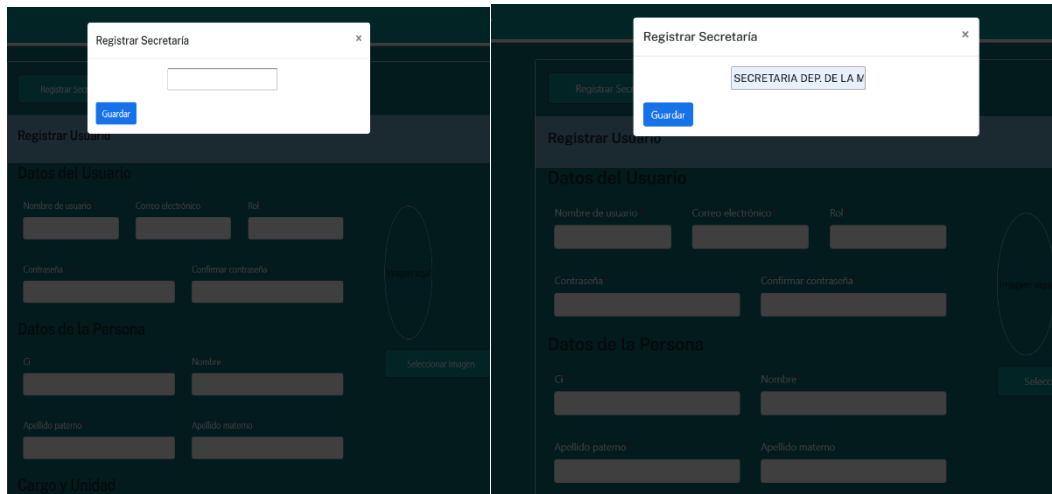
Datos de la Persona

C.I. Nombre

Apellido paterno Apellido materno

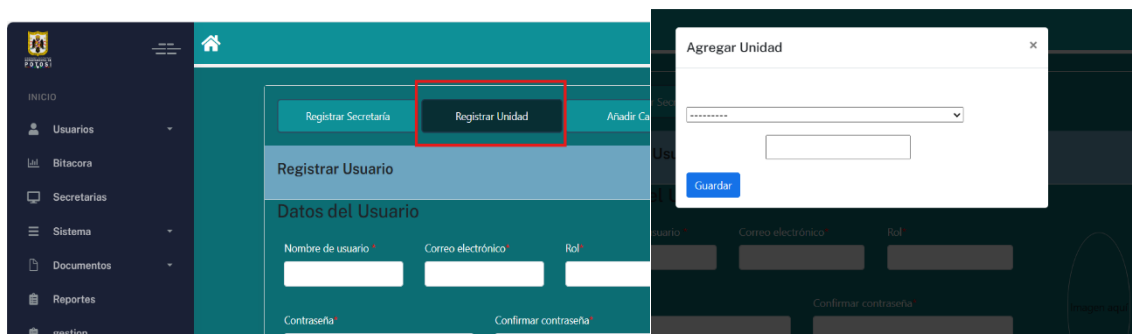
Seleccionar imagen

Como se puede apreciar tenemos las opciones de REGISTRAR SECRETARIA, REGISTRAR UNIDAD Y REGISTRAR UN NUEVO CARGO, al hacer clic en el botón de REGISTRAR SECRETARIA se despliega un pequeño menú que nos permitirá registrar una nueva secretaria

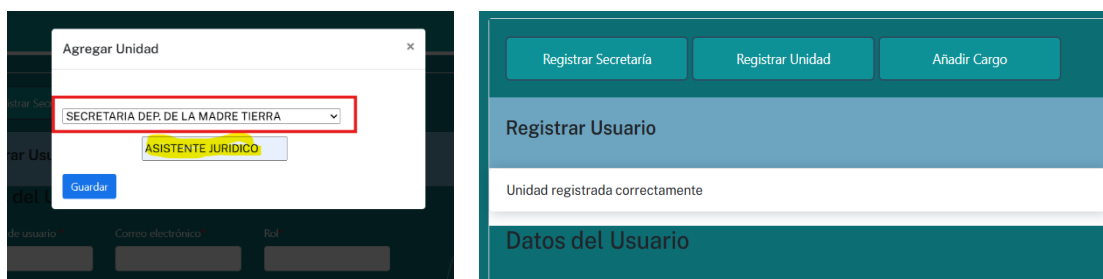


En ese espacio ingresamos el nombre de la nueva secretaria a registrar, luego procedemos a guardar y nos saldrá un mensaje de secretaria registrada correctamente al finalizar el proceso y la nueva secretaria se podrá ver en la opción de secretarías.

Crear una nueva unidad dependiente de una secretaria para esto seleccionamos el botón REGISTRAR UNIDAD, al hacer click nos desplegará otro menú donde podremos primeramente seleccionar a que secretaria pertenecerá esa nueva unidad.



Luego de seleccionar una nueva unidad mas su correspondiente secretaria procedemos a guardar donde nos saldrá el mensaje de registro correcto de unidad como se aprecia en la captura.



Para el registro de usuarios procedemos a llenar el formulario completo con los datos solicitados y que todos son necesarios como se muestra en la captura de arriba.

Finalizando el registro nos aparece una ventana con los datos registrados para su revisión en la cual tenemos 2 opciones atrás y editar por si algún dato esta incorrecto y necesita ser corregido.

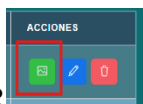
Lista de usuarios

Buscar usuario...

USUARIO	NOMBRE	APELLIDO	CI	EMAIL	CARGO	UNIDAD	ACCIONES
Julio	JULIO	FLORES	462344	julioflores@gmail.com	TECNICO	SISTEMAS UF	
admin1	Admin	Super	12345678	admin@example.com	SuperAdmin	SISTEMAS UF	
gary20	GARY	SANTOS	3515133	garySantos@gmail.com	TECNICO	SISTEMAS UF	
zaida	ZAIDA	ARACA	10581509	zaidaAraca@gmail.com	TECNICO	SISTEMAS UF	
james123	JOSE	ARANDO	8600490	josearandossantos1@gmail.com	TECNICO	SISTEMAS UF	

1 2 3 4

Al hacer clic en la opción Listar usuarios nos visualizara una venta con todos los usuarios registrados en el sistema, así como se ve en la captura de arriba donde muestra algunos datos de cada usuario del sistema y un buscador para buscar un usuario en específico en la columna de acciones encontraremos 3 botones con distintas acciones.



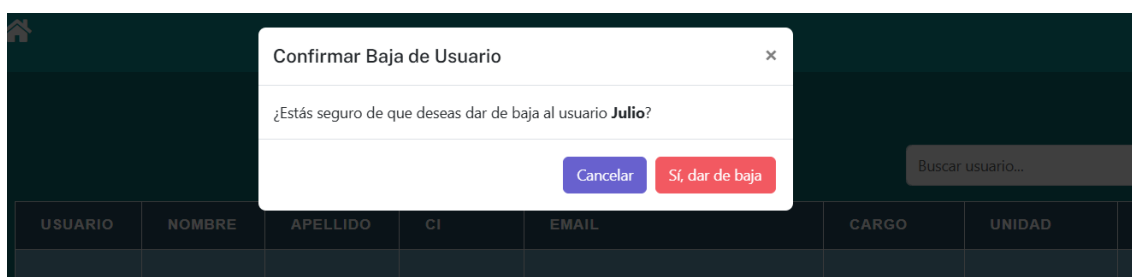
VER el cual visualiza todos los datos del usuario.



EDITAR el cual nos permite editar los datos del usuario.



DAR DE BAJA que al hacer clic eliminara las credenciales del usuario para ingresar al sistema



Si confirma se dará de baja del sistema caso contrario se opta por la opción cancelar.

USUARIO	ACCIÓN	RUTA	MÉTODO	FECHA Y HORA
james123	GET /webapp/listUser/	/webapp/listUser/	GET	7 de noviembre de 2024 a las 23:06
james123	GET /webapp/register/	/webapp/register/	GET	7 de noviembre de 2024 a las 23:06
james123	GET /webapp/listUser/	/webapp/listUser/	GET	7 de noviembre de 2024 a las 23:06
james123	GET /media/profile_pics/iglesias_julio.jpg	/media/profile_pics/iglesias_julio.jpg	GET	7 de noviembre de 2024 a las 23:05
james123	GET /webapp/viewUser/7/	/webapp/viewUser/7/	GET	7 de noviembre de 2024 a las 23:05
james123	POST /webapp/register/	/webapp/register/	POST	7 de noviembre de 2024 a las 23:05
james123	GET /webapp/register/	/webapp/register/	GET	7 de noviembre de 2024 a las 23:01
james123	GET /webapp/listar-secretarias/	/webapp/listar-secretarias/	GET	7 de noviembre de 2024 a las 23:00
james123	POST /webapp/register/	/webapp/register/	POST	7 de noviembre de 2024 a las 23:00

La bitácora de actividades nos muestra las diferentes acciones que los usuarios realizan en el sistema desde que ingresan hasta que cierran sesión.

Secretaria	Unidades Dependientes
SECRETARIA DEP. ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMAS UF • ASESOR ADMINISTRATIVO • ASESOR LEGAL • RECURSOS HUMANOS • IMPLANTACION • IDIOB • UNIDAD ADMINISTRATIVA • UNIDAD FINANCIERA
SECRETARIA DEP. JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE UNIDAD
GABINETE DE DESPACHO DE GOBERNACION	<ul style="list-style-type: none"> • DESPACHO
ASESORES ESTRATEGICOS	
DIR. DEP. AUDITORIA INTERNA	
SECRETARIA DEP. DE DEARROLLO HUMANO	
SECRETARIA DEP. DE LA MADRE TIERRA	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTE JURIDICO

Secretarias nos muestra una lista de todas las secretarias mas sus unidades, así como las que vayan a ser registradas.

Usuarios en línea: 1
 james123

Grupos y Usuarios Registrados

GRUPO	USUARIOS REGISTRADOS	USUARIOS EN LÍNEA
UserArchivo	3	0
UserPersonal	1	0
Admin	1	0
SuperAdmin	1	1

El monitoreo tiene que ver con el control de usuarios es decir que usuarios están usando el sistema actualmente.

El registro de documentos tiene diferentes campos que rellenar y todos los campos son requeridos.

La sección de archivo tiene que ver con el nombre del documento, la selección del documento y la fecha que tiene cada documento, es decir que la fecha del registro no tiene nada que ver con la fecha del documento y por ultimo el campo de descripción del documento.

De esta manera se puede seleccionar el documento que vaya a ser registrado.

Detalles

Estado:

Algo Dañado

Número de Hojas:

300

Tomo:

1

La sección de detalle tiene que ver con en que estado se encuentra el documento si esta dañado o en buen estado, la cantidad de hojas que tiene y que tomo.

Ubicación

Ambiente:

PB AMB 3

Estante:

2

Columna:

4

Balda:

1

La ubicación está destinada al documento físico en que ambiente se guardará, en que estante, columna y que numero de balda, esto permitirá un mejor control del documento físico.

Comprobante

Tipo:

2Y86

Número:

151532

Gestión:

2024

La sección de comprobante tiene que ver con que cada documento tiene un tipo de código, número que lo identifica.

Procedencia

Responsable:

LIC. ANALY QUISPE CONE

Unidad:

ASISTENTE JURIDICO

Subir Documento

Y por último procedencia que se rellena con el responsable de área de la unidad de donde viene el documento, con todos esos datos se procede a registrar el documento.

Reporte del Documento Subido

Gobierno Autónomo Departamental de Potosí

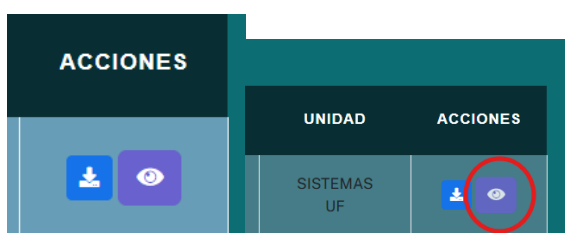
Nombre del archivo: LICITACION	Ambiente: PB AMB 3
Detalles: DETALLES DEL DOCUMENTO PARA LA LICITACION DE UN CONTRATO	Estante: 2
Estado: ALGO_DAÑADO	Columna: 4
Número de Hojas: 300	Balda: 1
Tipo de Documentación: 1	Responsable: LIC. ANALY QUISPE CONDORI

[Descargar archivo](#)
[Subir otro documento](#)

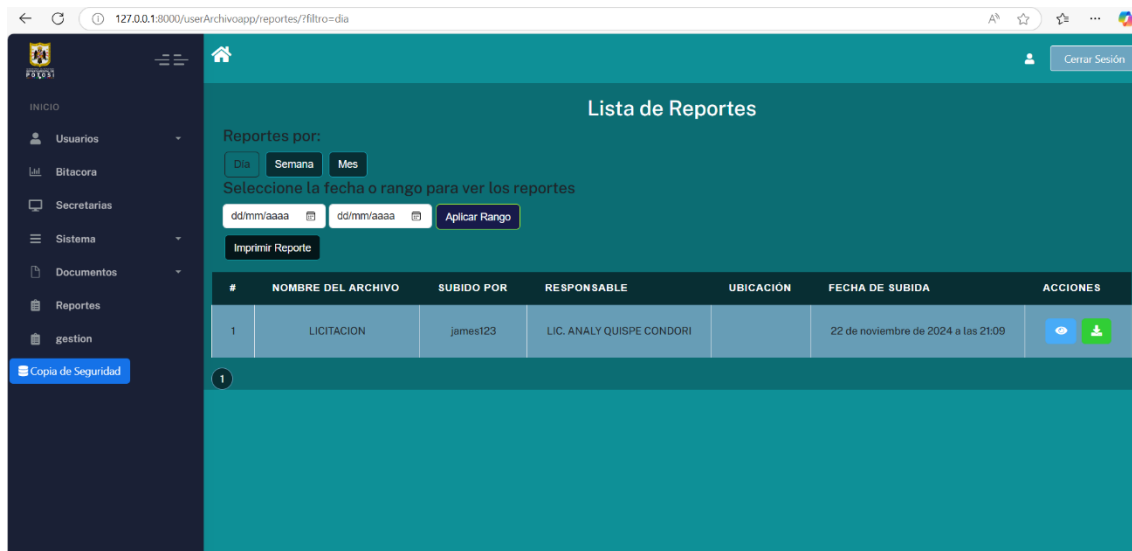
Al registrar el documento se genera el reporte con los datos ingresados y ya guardados en la base de datos del sistema. Tenemos 2 opciones: la opción de descargar el documento que se acaba de registrar, o subir otro documento que nos llevaría al formulario de registro nuevamente.

DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA DE SUBIDA	UNIDAD	ACCIONES
COPIA DEL TEXTO	RUFUS	19-11-2024	SISTEMAS UF	 
DETALLES DEL DOCUMENTO PARA LA LICITACION DE UN CONTRATO	LICITACION	22-11-2024	SISTEMAS UF	 
DETALLES DEL INFORME MANUAL	INFORME	07-11-2024	SISTEMAS UF	 
PARA APROBACION	RECUESTO	19-11-2024	SISTEMAS UF	 
PARA IMPRIMIR	MODALIDAD	05-11-2024	SISTEMAS UF	 
Presupuestos	final	11-10-2024	SISTEMAS UF	 
requisitos	observacion	11-10-2024	SISTEMAS UF	 

La lista de documentos no es mas que la lista de todos los documentos registrados en el sistema que tiene 2 acciones.



El icono azul con flecha hacia abajo nos permite descargar el documento, y el icono con el ojo con el círculo rojo nos permite ver el documento sin necesidad de descargarlo.



La lista de reportes es los reportes generados por el registro de cada documento, que se puede filtrar u ordenar por día, semana es decir los reportes de toda la semana o por todo el mes. Pero si se quiere ver los reportes de una determinada fecha se lo puede realizar por rango la primera desde que día, mes, año hasta que fecha determinada y aplicamos el rango y nos muestra la lista de los reportes de las fechas que solicitemos. Como en la lista de documentos se puede descargar o simplemente ver el reporte.



Las solicitudes se manejan en 2 pestañas, primero las solicitudes de préstamos es decir cualquier persona que trabaje y tenga acceso al sistema puede solicitar documento. Para eso veremos el siguiente formulario de solicitud.

Solicitud de Préstamo de Documentos

Documento:

Motivo solicitud:

Nombre:

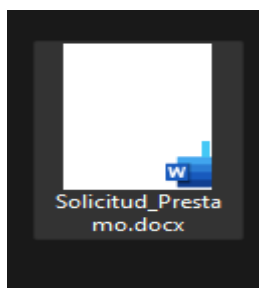
Apellido:

Cargo:

Secretaria:

Unidad:

El usuario con rol de personal manda la solicitud de préstamo con el documento que solicite explicando los motivos, al enviar dicha solicitud el sistema generara un documento



Este documento contiene los datos del usuario y el nombre del documento solicitado, también debe tener la firma del interesado, pero la firma de su inmediato superior que es la mas importante para su aprobación, este documento se presenta en la unidad de archivos.

Solicitudes de Préstamo Pendientes

No hay solicitudes pendientes.

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ

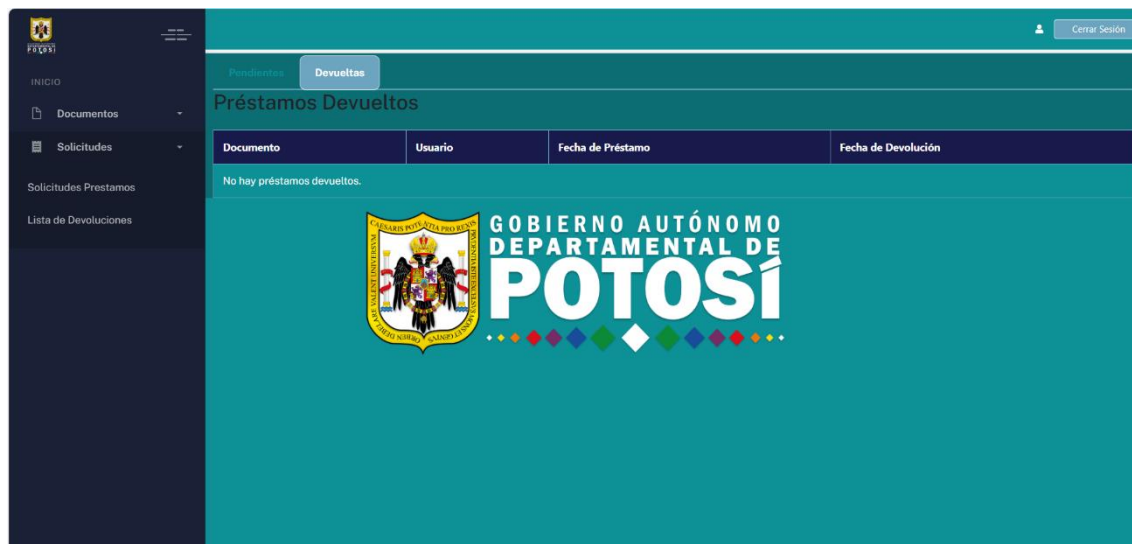
Las solicitudes enviadas serán mostradas a esta ventana en la pestaña de pendientes.

Donde el administrador o encargado de la unidad de archivos del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí aprobara o rechazara la solicitud. Se aprobará siempre y cuando el

documento del solicitante tenga la firma y/o sello del su superior que avala la autorización, caso contrario se rechaza la solicitud.



Lista de devoluciones es una ventana que muestra las devoluciones pendientes es decir aquellos prestamos que hayan sido aprobados donde se detalla el nombre del documento y la fecha de préstamo con la única acción de registrar la devolución y al hacerlo esto pasa a la pestaña Devueltas capturando la fecha automáticamente.



La pestaña DEVUELTAS muestra los préstamos que ya hayan sido devueltos.