

Anexo 3.4 Manual de Usuario.



Asociación Nacional de Técnicos y Trabajadores
de la Energía y las Comunicaciones

MANUAL DE USUARIO

JORGE ORTEGA FALLAS

CÉDULA: 1-0858-0766

San José, 2023

Control de versiones

Versión	Fecha	Encargado	Descripción
1.0.0	2023-10-10	Jorge Ortega Fallas	Creación de documento
1.0.1	2023-10-10	Fabian Zaldívar Castillo	Corrección de documento.
1.0.2	2023-09-12	Fabian Zaldívar Castillo	Corrección de Documento, post reunión con usuario y contraparte técnica.

Revisiones

Fecha de revisión	Versión revisada	Revisado por
2023-10-12	1.0.0	Fabian Záldivar Castillo

San José, _____

Carta de Aprobación

Por medio de la firma de esta carta de aceptación del Manual de Usuario aquí descrito para la entrega de una aplicación web responsive llamada SIGED mediante lenguaje PHP y MySQL, así mejorar la gestión de la documentación en el área administrativa de la Asociación Nacional de Técnicos y Trabajadores de la Energía y las Comunicaciones (ANTTEC), se aprueban y serán desarrollados. Cualquier requerimiento posterior a la fase 2 del proyecto y que no esté incluido dentro de este documento, deberá ser negociado como un control de cambios, con las implicaciones de tiempo y costo asociadas.

Bach. Jorge Ortega Fallas

Desarrollador Técnico de la Aplicación

ANTTEC

Fabian Zaldívar Castillo

Líder Técnico Institucional

ANTTEC

INDICE

Anexo 3.4 Manual de Usuario.....	1
Control de versiones	2
Revisiones	2
Carta de Aprobación	3
INDICE	4
ÍNDICE DE FIGURAS	5
ÍNDICE DE TABLAS	6
INTRODUCCIÓN	7
1. Propósito	7
2. Alcance	8
3. Personal involucrado	8
4. Proceso de instalación de la aplicación.....	9
5. Estructura de la Base de Datos	10
6. Generalidades del diagrama según el proceso	12
1. Ingreso al sistema	16
2. Pantalla Principal	17
4. Generar Tramite Documental	19
5. Atención de Tramite Documental.....	21
6. Mantenimiento de la Aplicación de Trámite documental	24
7. Administración de Empleado y Área	24
Referencias	27

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Dirección de la página web.....	10
Figura 2.Diagrama de la base de datos.....	11
Figura 3.Diagrama de seguridad.....	12
Figura 4. Administración de Movimientos de Tramite Documental	13
Figura 5. Proceso de Control de Carga de Archivos	15
Figura 6. Pantalla de Inicio.....	17
Figura 7.Pantalla de página principal SIGED	18
Figura 8. Menú de navegación.....	19
Figura 9. Generar Trámite.....	19
Figura 10. Generar Trámite.....	21
Figura 11.Pantalla principal de usuario básico	22
Figura 12. Pantalla de acción a tomar	22
Figura 13. Pantalla de tareas con un trámite	23
Figura 14. Administración de acciones de los usuarios.....	24
Figura 15. Ventana mantenimiento de empleado.....	25
Figura 16. Edición de Acciones de Empleado	26

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Personal involucrado	8
Tabla 2. Descripción personal involucrado.....	9
Tabla 3.Registros de la tabla movimiento.....	14
Tabla 4.Registros Tabla Control de Carga de Archivos	16

INTRODUCCIÓN

El actual documento muestra los detalles asociados al manual de usuario necesario de acuerdo con el código fuente y funcionalidades que se realizaron para presentar una aplicación informática, la cual valida el ingreso de usuarios y permite poder automatizar los procesos de gestión documental, de acuerdo al análisis de requerimientos y tareas que se realizan en el día a día en las labores de la asociación ANTTEC.

Los requerimientos identificados para la aplicación giran en torno a un ambiente colaborativo donde los usuarios necesitan un acceso interno en la red de la asociación y otro acceso externo por medio de internet, el cual facilita las operaciones y tareas de forma remota con la organización.

Por medio de la implementación de la aplicación de gestión documental, se puede facilitar al usuario las siguientes funciones:

- Realizar consultas de tramites por ID
- Controlar y revisar de forma ordenada las gestiones provenientes de otra área
- Administar tramites específicos
- Administrar permisos de usuarios.
- Definir y mantener parámetros básicos para los tramites documentales como tipo de trámite, prioridad, fecha y orientación del trámite.

1. Propósito

El propósito del presente documento es desarrollar de forma simple la especificación de todo lo vinculante al registro y almacenamiento de datos para la aplicación aportando rendimiento, velocidad, integridad y disponibilidad de la información. De acuerdo con los requerimientos funcionales del área administrativa de la asociación ANTTEC la base de datos debe facilitar actualizar la información en sus tablas y disponible para las consultas de los usuarios.

En la cual se define en cada uno de ellos el debido trabajo correspondiente a las tareas diarias de dicha área, por medio de una aplicación informática que facilite las mismas.

2. Alcance

Resumir y presentar la administración de la aplicación desarrollada o sistema aplicación web SIGED. Por medio de la aplicación se realiza la gestión documental de correspondencia, notas, tramites laborales de afiliados, gestión de notas de organismos regionales, comunicación de actividades y denuncias de afiliados. Herramienta que permite. Herramienta que permite la administración transparente y comunicación ágil de la documentación de la asociación.

3. Personal involucrado

A continuación, se describe cada actor involucrado en la realización del proyecto o aplicación de gestión documental SIGED.

En la tabla 1 se enumeran las características de cada actor en el desarrollo del proyecto de creación de la aplicación web

Tabla 1. Personal involucrado

Nombre	Fabian Zaldívar Castillo
Rol	Patrocinador técnico de Asociación ANTTEC
Categoría profesional Responsabilidades	Brindar la información adecuada de cada proceso del sistema junto con aprobar los diferentes documentos la puesta en marcha de la aplicación
Información de contacto	fzaldivar@alfabeticodigital.com
Aprobación	

Fuente: Creación propia

En la tabla 2 se describen los diferentes actores que intervienen en el desarrollo del proyecto de creación de la aplicación web junto con las respectivas responsabilidades.

Tabla 2. Descripción personal involucrado

Nombre	Jorge Ortega Fallas
Rol	Desarrollo del proyecto
Categoría profesional	Bach. en informática, UNED. Desarrollo aplicación SIGED
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de requerimientos.• Desarrollador del sistema.• Creación análisis e implementación de la base datos.• Implementación de sistema.• Desarrollo y aplicación de Pruebas.• Aplicar modificaciones.• Crear documentación.
Información de contacto	jorgeortegaf@gmail.com 8885-8588

Fuente: Creación propia

El personal involucrado aprovecha el espacio de tiempo con análisis de uso de la aplicación web para comprender la estructura y requerimiento de almacenamiento de datos, asumiendo la fortaleza de un instrumento de ordenamiento y respaldo de datos, para el desarrollo de una aplicación práctica, eficaz y lo suficiente robusta para gestionar la documentación de la asociación ANTTEC.

4. Proceso de instalación de la aplicación.

La aplicación de gestión documental SIGED no tiene un proceso de instalación como tal, si no el acceso por medio de navegador web a la dirección <http://Localhost/SIGED>, tal y como lo muestra la figura 1, después de digitar la dirección de la página web, se logra tener acceso a la página principal o index.php. En este caso si es recomendable utilizar el navegador Microsoft Edge, por contar con todos los plugis o complementos necesarios para su funcionamiento.

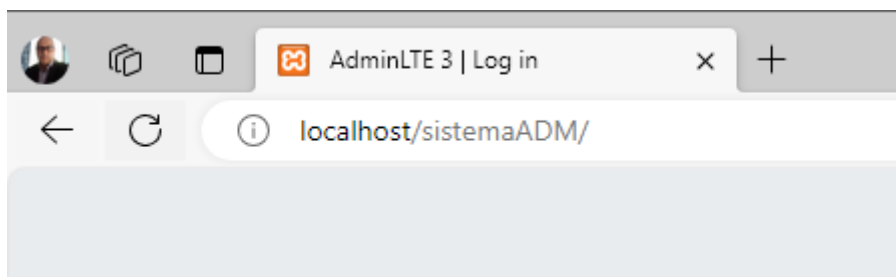


Figura 1. Dirección de la página web

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

5. Estructura de la Base de Datos

El actual diseño de base de datos se compone de 7 tablas, de las cuales sobresale en tamaño y características la tabla “Documento”, la misma representa la causa o requerimiento de registro principal, que además tiene los registros de datos de remitente: nombre, cedula, email, dirección, tipo de apersonamiento, representación, además de los datos propios del documento como: tomo, folio, asunto, archivo, fecha de registro, área, estatus, origen y destino. Las demás tablas son: las tablas son: empleado, usuario, organización, área, movimiento y tipo de documento.

La figura 2 muestra la actual base de datos donde se representa en su estructura por medio de un diagrama, el cual está formado por las distintas tablas y campos de cada columna.

En el modelo de base de datos relacional utilizado en el presente proyecto, aunque la figura 2 no lo muestre en específico, cada tabla está conformada por filas y columnas, donde cada fila corresponde a la variable del campo que se almacena u obtiene de la inclusión de datos y las columnas son los nombres de las variables. También en la base de datos existen los atributos de los campos como son: llaves primarias que referencian de manera única a cada usuario o empleado de la asociación, también las llaves secundarias que hacen referencia a otra característica unitaria alternativa y por último se tienen las llaves foráneas que se encuentran en otras tablas.

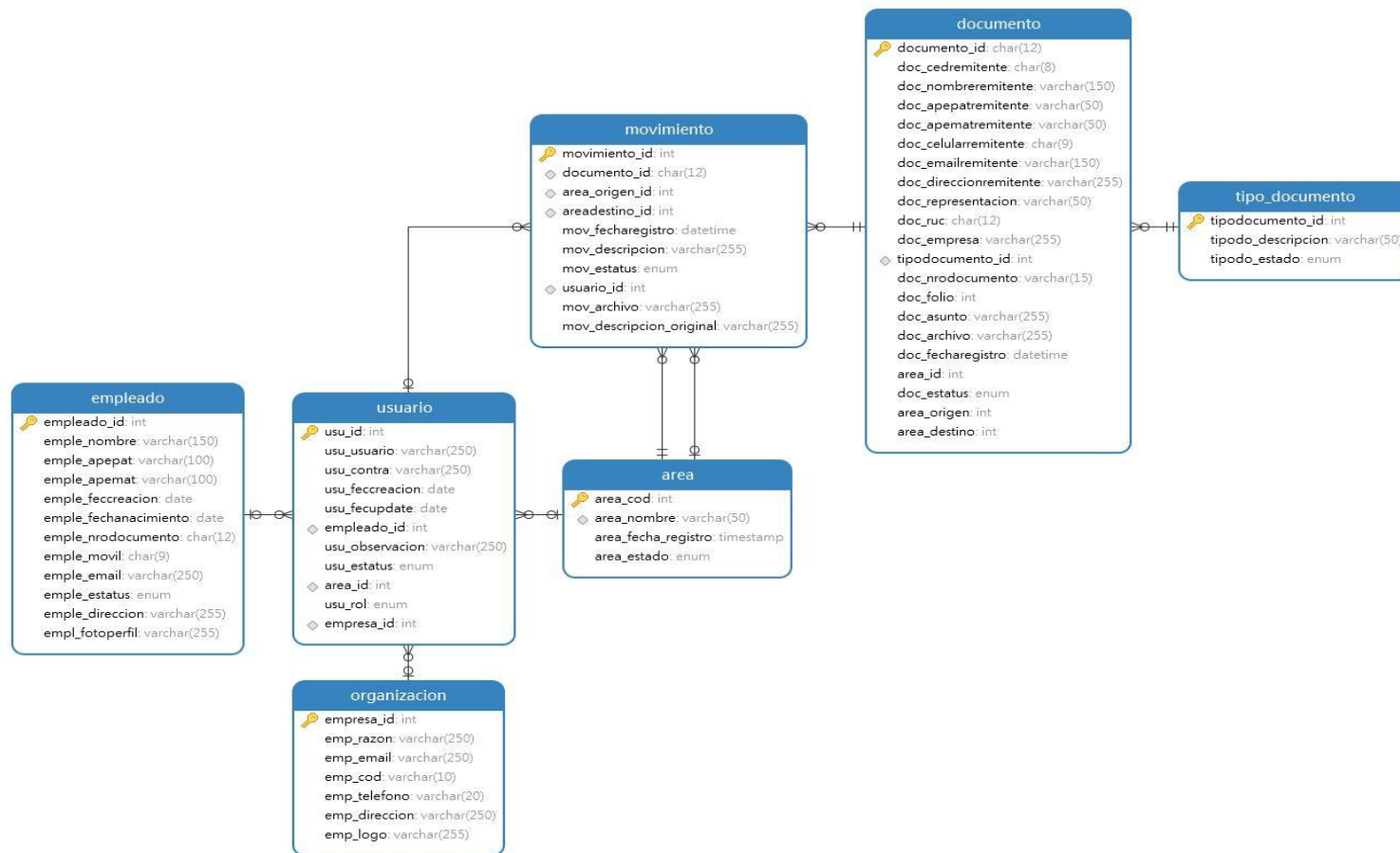


Figura 2. Diagrama de la base de datos

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

6. Generalidades del diagrama según el proceso

El proyecto de aplicación web y ejecución de los procesos validan que se realiza cada tarea de forma eficiente; además en el análisis de la etapa de investigación se observa que el área administrativa cuenta con tres procesos específicos:

- ✓ Proceso de Control de Carga de Archivos.
- ✓ Proceso de Control de la Información.
- ✓ Proceso de Acceso y Registro de Usuario.
- ✓ Proceso de Administración de Movimientos de Tramite Documental.

En la figura 3, se observan las tablas relacionadas con el control de acceso a la aplicación, las cuales definen los perfiles y niveles de permiso de cambios en el sistema de páginas web.

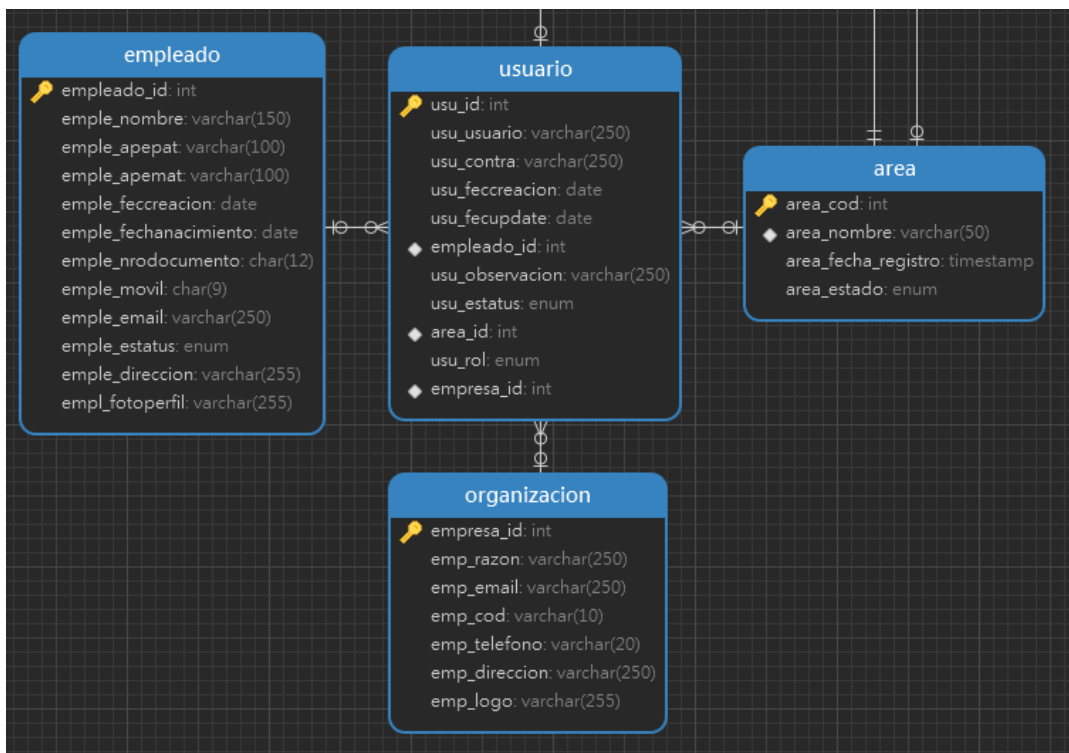


Figura 3. Diagrama de seguridad

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

Como lo muestra la figura 3, se observa la relación de las tablas de base de datos: Empleado y usuario junto con su relación con otras tablas, donde la tabla usuario permite grabar la clave de acceso y los permisos del perfil asociado.

La figura 4 muestra el Proceso de Administración de Movimientos de Tramite Documental, el cual está ligado a la tabla “Área”, para la cual van como destino los documentos.

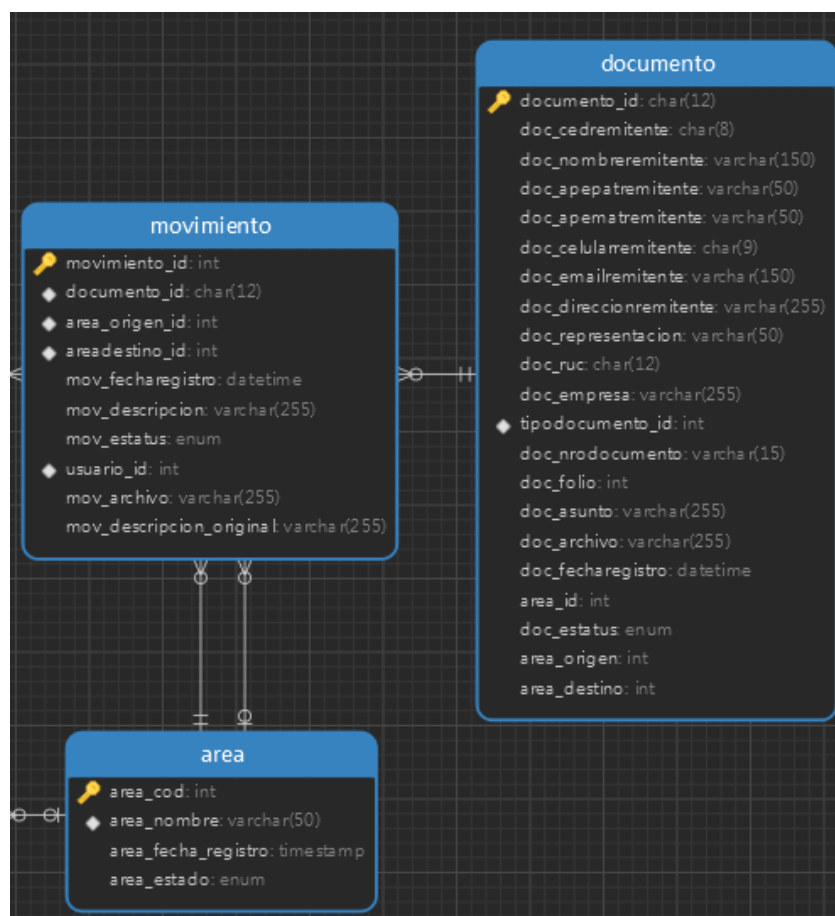


Figura 4. Administración de Movimientos de Tramite Documental

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

De acuerdo con la figura 4, el proceso de movimientos de trámite de documentos se realiza básicamente entre cuatro tablas: Área, Movimiento, Documento y Usuario, donde se relacionan por medio del ID de trámite.

La tabla 3, muestra los campos de la tabla movimiento con su respectiva descripción y características en cada campo de registro

Tabla 3.Registros de la tabla movimiento

movimiento_id	ID del movimiento, tiene el atributo de llave primaria hacia la tabla documento
documento_id	campo de relación con la tabla documento, que mantiene el ID del documento
area_origen_id	Registro del origen del documento
areadestino_id	Registro del destino del documento
mov_fecharegistro	Fecha de registro de los movimientos
mov_descripcion	Descripción del movimiento
mov_estatus	Estatus del movimiento, ya sea realizado o en espera
usuario_id	Relación de la tabla con llave externa del campo usuario
mov_archivo	Espacio de archivo adjunto
mov_descripcion_origina I	Descripción del movimiento

Fuente: Creación propia

La tabla 3, también representa el punto de conexión entre la validación de movimientos de documentos y la creación propia de cada documento dentro del proceso de Administración de Movimientos de Tramite Documental

La otra relación de la tabla “Movimiento” con la tabla “Usuario” representa el Proceso de control de la información, donde se valida quien revisa el trámite de los documentos y cuales documentos requieren un tratamiento más restrictivo o con normas de confidencialidad.

La figura 5, muestra las tablas relacionadas al proceso de Control de Carga de Archivos con su interacción con otras tablas de la aplicación de gestión de documentos SIGED.

La tabla 3 muestra los campos de la tabla de la base de datos llamada “documento” que interaccionan con la tabla “tipo_documento”, cabe señalar que las columnas en las tablas de la base de datos están tituladas o indexadas por los destinados registros se definen gráficamente en el diagrama de estructura de base de datos.

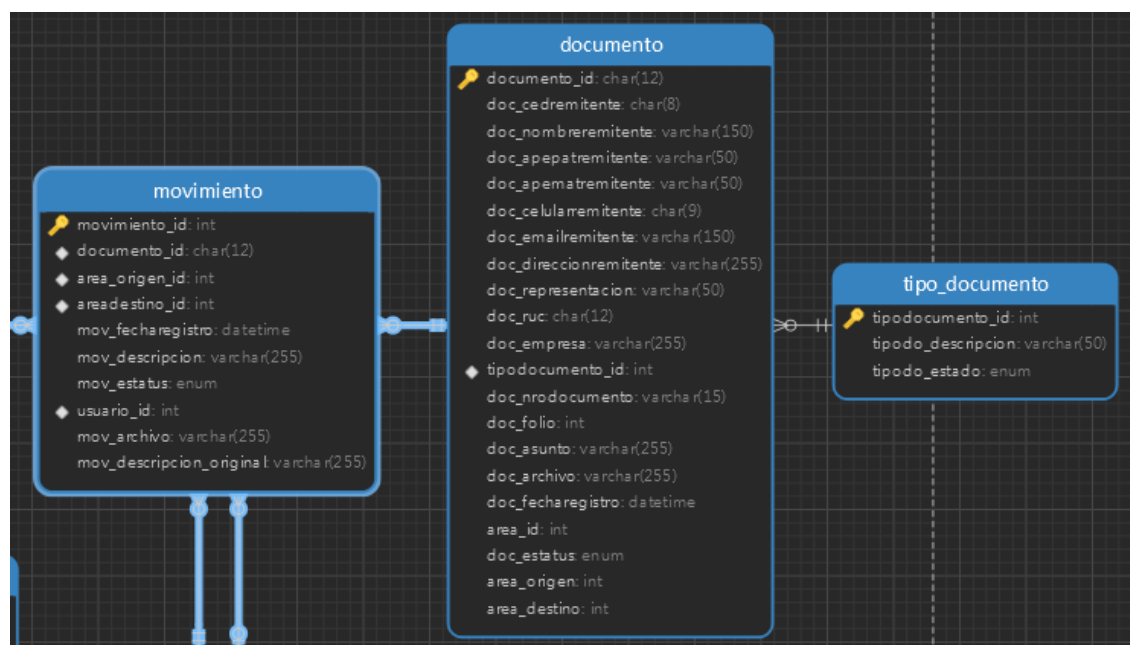


Figura 5. Proceso de Control de Carga de Archivos

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

De acuerdo con la figura 4, se observa como la llave tipo documento relaciona las tablas “documento” y “tipo_documento” junto con otros campos adicionales.

Tabla 4.Registros Tabla Control de Carga de Archivos

Columna	Descripción
tipodocumento_id	ID tipo documento, tiene el atributo de llave primaria hacia la tabla tipo_documento
doc_nrodocumento	campo de relación con la tabla documento, que indica la relación o repetición de otro documento
doc_folio	Registro del folio del documento
doc_asunto	Registro del asunto del documento
doc_archivo	Registro del archivo en documento
doc_fecharegistro	Fecha de registro del documento
area_id	ID del área donde se direcciona el trámite documental
doc_estatus	Registro del estatus del documento
area_origen	Registro del área de origen del documento adjunto
area_destino	Registro del área de destino del documento adjunto

Fuente: Creación propia

En la tabla 4, se observan los campos de la tabla “documento” en la base de datos del proyecto aplicación de gestión documental. La tabla complementaria de la actual tabla documento es la llamada “tipo_documento”, las cuales se relacionan por el campo tipo_documento_id.

7. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema, debe digitar su usuario asignado y la contraseña proporcionada por el administrador sistema ubicado en el área de TI de la asociación ANTTEC. Luego debe hacer clic en el botón iniciar (indicado con la flecha y número 1) y esperar que se presente de dashboard de la aplicación, como lo muestra la figura 3.

En la misma figura 3, con la flecha en la opción 2 se puede también rastrear un trámite hecho, agregado el número de tramite e identificación de la persona que hizo el registro.

En la misma figura 3 con la casilla Remember Me, se mantiene el registro del usuario así no deberá digitar de nuevo el usuario y contraseña, cada vez que trate de ingresar a la aplicación.



Figura 6. Pantalla de Inicio

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

8. Pantalla Principal

En la figura 7 se observa la pantalla principal de la aplicación SIGED, mostrando al lado derecho un dashboard o panel de control con las cantidades de tramites registrados y tramites finalizados.

En el lado izquierdo se presentan los principales temas o títulos de interés de acuerdo con la gestión que desean realizar los usuarios o administradores como lo son: Trámite, usuario, empleado, área y tipo de documento registrado en la aplicación.

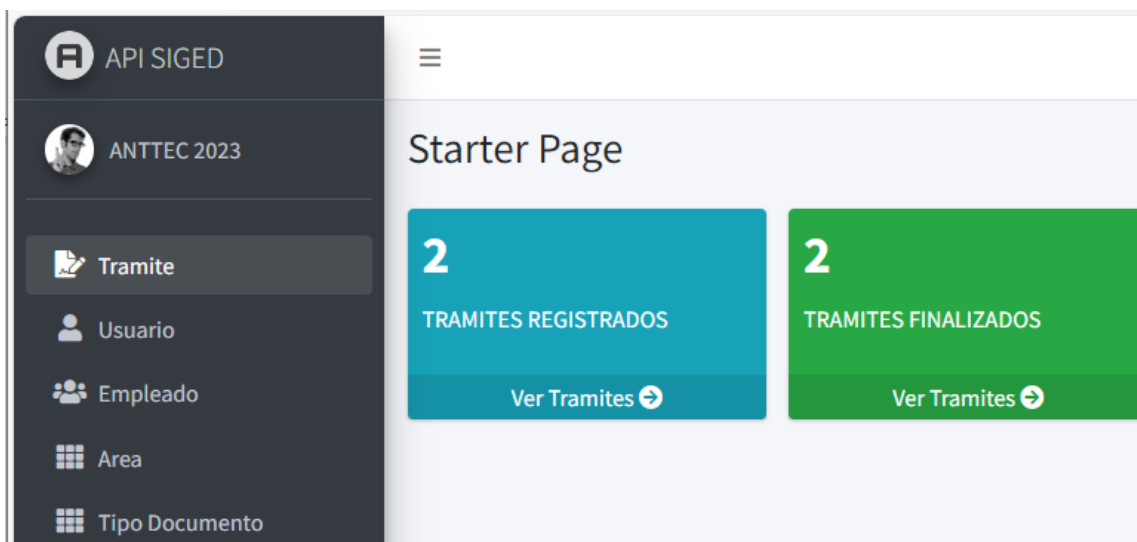


Figura 7. Pantalla de página principal SIGED

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

9. Menú de Navegación

Tal como se mencionó en el apartado de página principal y lo muestra la figura 8, la aplicación cuenta con un panel de navegación con los principales temas u opciones del sistema para los administradores, donde destacan los títulos: Trámite, usuario, empleado, área y tipo de documento.

En el caso de ser un usuario básico solo muestra el título trámite, donde puede generar nuevos tramites documentales o revisar tramites documentales creados, por restricciones de seguridad de seguridad.

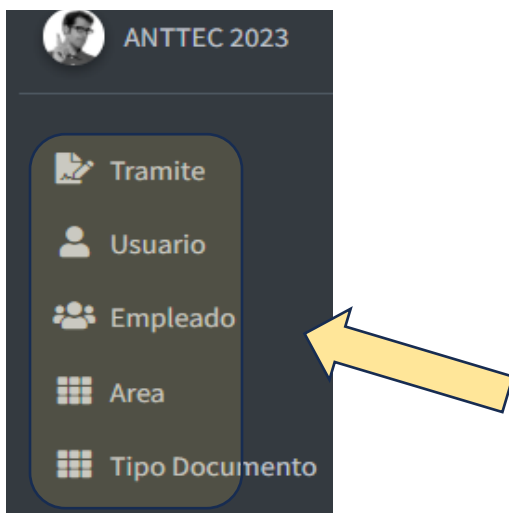


Figura 8. Menú de navegación

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

10. Generar Tramite Documental

Como lo muestra la figura 9 en la parte superior derecha todos los usuarios registrados pueden generar nuevos tramites y buscar tramites generados de acuerdo con el número de seguimiento.

MANTENIMIENTO TRAMITE Home / Tramite

Listado de tramites

Mostrar registros Buscar:

+Nuevo Registro

Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	Céd/Iden Remi	Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Área Origen	Área Localizado	Esti Doc
D0000001	124	CARTA	76216924	LOGUY ENRIQUE TORRES TORRES			MESA DE PARTES	MESA DE PARTES	FINAL
D0000002	1231	PAPELEO	213	12313 12321 213			RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	FINAL

Registros del (1 al 2) total de 2 registros 0 fila seleccionada

Anterior Siguiente

Figura 9. Generar Trámite

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

Como lo presenta la figura 10, después de oprimir el botón de nuevo registro, aparecen en pantalla los formularios para incluir datos del remitente y los datos del documento a gestionar o tramitar, junto con la opción de adjuntar el archivo que desea presentar.

Datos Remitente:

- Cédula
- Nombre
- Apellidos
- Celular
- Email
- Dirección
- Tipo de representación

Datos del Documento:

- Área de Procedencia
- Área Destino
- Tipo Documento
- Número Documento
- Asunto del tramite
- Adjuntar Documento
- Número de Folios

Figura 10. Generar Trámite

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

11. Atención de Trámite Documental

Las siguientes capturas de imagen muestran la atención específica por usuarios o personal de un área determinada de la Asociación para una determinada gestión documental.

Como lo presenta la figura 11, para los usuarios que tienen un rol de trabajo específico o son empleados de un área determinada de la organización ANTTEC, se presenta como pantalla principal un fondo blanco con el título “Starter Page” y en el lado derecho también solo se presenta el título “Tramites Recibidos”, lo cual refleja el rol que tiene con la aplicación SIGED y la organización.

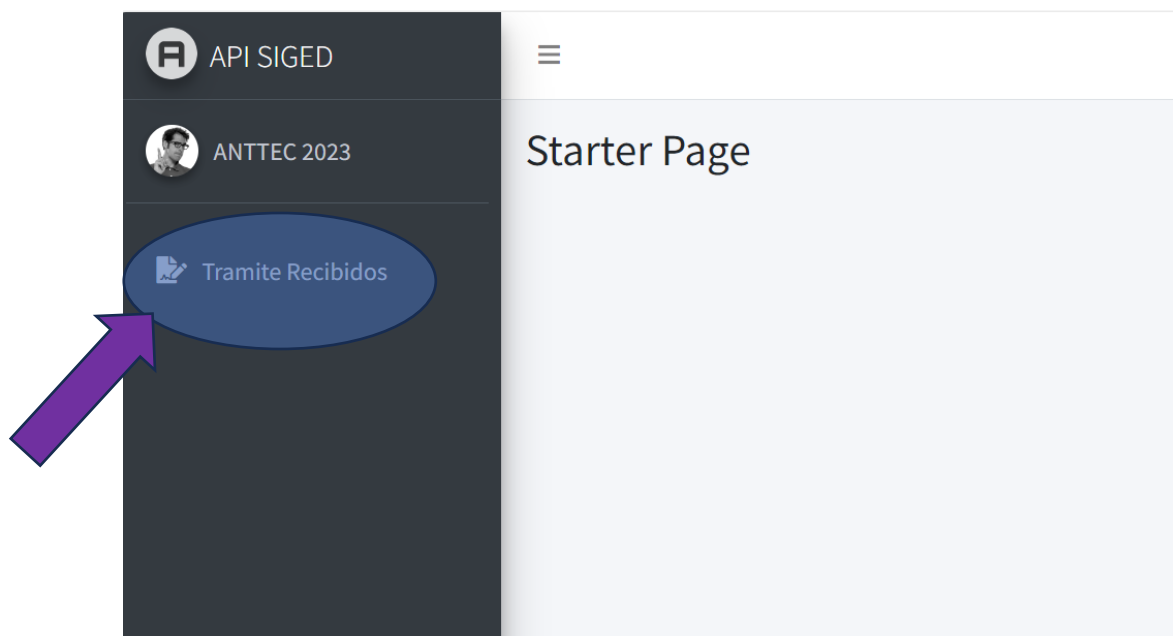


Figura 11. Pantalla principal de usuario básico

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

La figura 12 muestra el icono de “acción a realizar” por medio del cual al dar un click con el mouse se muestra otra pantalla o formulario, donde se pueden tomar dos acciones ya sea “Derivar” o redirigir el trámite a otra área, si no como segunda opción después de atender el trámite se puede finalizar.

MANTENIMIENTO TRAMITE Home / Trámite

Listado de tramites +Nuevo Registro

Mostrar 10 registros Buscar:

Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	Céd Remi	Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Área Origen	Área Localizado	Estado Documento	Acción
D0000004	00007	CARTA	555555	ALFREDO MORA MORA			CONTABILIDAD FORM			

Registros del (1 al 1) total de 1 registros 0 fila seleccionada

Anterior 1 Siguiente

Figura 12. Pantalla de acción a tomar

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

La figura 13, muestra los menús de acciones y áreas destino para recanalizar el trámite que fue recibido por determinado empleado o afiliado de la asociación ANTTEC. Los demás campos como fecha de registro y área de origen son informativos. También se puede anexar un documento en el formulario.

DERIVAR O FINALIZAR TRAMITE D0000004

Fecha Registro:
2023-10-21 21:34:22

Área Origen:
FORMACIÓN

Anexar documento
Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Descripción:

Acción:
DERIVAR

Área Destino:
JUNTA DIRECTIVA
SELECCIONAR AREA
ADMINISTRACIÓN
CONTABILIDAD
JUNTA DIRECTIVA
MESA DE PARTES
ORGANISMO SAN PEDRO

Close Registrar

Figura 13. Pantalla de tareas con un trámite

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

12. Mantenimiento de la Aplicación de Trámite documental

La figura 14 presenta las distintas acciones que se pueden realizar con cada usuario como lo son:

- Modificar datos del usuario
- Cambiar contraseña
- Activar o desactivar los usuarios

API SIGED

ANTTEC 2023

Trámite

Usuario

Empleado

Area

Tipo Documento

MANTENIMIENTO USUARIO

Home / Usuario

Listado de usuario

+ Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Usuario	Area	Rol	Empleado	Estatus	Acción
1	JORGE	FORMACIÓN	Administrador	JORGE ORTEGA FALLAS	ACTIVO	[Edit] [Search] [Delete]
2	PRUEBA2	FORMACIÓN	Secretario (a)	JORGE ORTEGA FALLAS	ACTIVO	[Edit] [Search] [Delete]
3	luiyi	RECURSOS HUMANOS	Administrador	ASDSADASDA XCXCZC ASDAS	ACTIVO	[Edit] [Search] [Delete]
4	PRUEBA	RECURSOS HUMANOS	Secretario (a)	ASDSADASDA XCXCZC ASDAS	ACTIVO	[Edit] [Search] [Delete]
5	CODEPE	MESA DE PARTES	Secretario (a)	CEDEPE EFEWFW WWFEWEFF	ACTIVO	[Edit] [Search] [Delete]
6	CARLOS	CONTABILIDAD	Secretario (a)	CARLOS SOLANO SOLANO	ACTIVO	[Edit] [Search] [Delete]

Registros del (1 al 6) total de 6 registros 0 fila seleccionada

Anterior 1 Siguiente

Figura 14. Administración de acciones de los usuarios

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

13. Administración de Empleado y Área

En la figura 15 se presenta la captura de pantalla donde se señala el botón de acción para realizar cambios en los datos del empleado, de igual forma sucede con el título o componente de área, tiene el mismo icono y funcionan los cambios de la misma manera.

MANTENIMIENTO EMPLEADO

Home / Empleado

Listado de empleado

+Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Foto	Nro Documento	Empleado	Movil	Email	Dirección	Estatus	Acción
1		0002	JORGE FALLAS FALLAS	89908191	JORGEORTEGAF@GMAIL.COM	SAN JOSÉ	ACTIVO	
2		14124214	ASDSADASDA ASDAS ASDAS	24124124	ASDSADAS@GMAIL.COM	ASDASDASD	ACTIVO	
3		00070	CEDEPE WWFEWEFF WWFEWEFF	549849494	CEDE@GMAIL.COM	SAN JOSÉ	INACTIVO	
4		0123456	CARLOS SOLANO SOLANO	88779955	CARLOS@ALFABETICODIGITAL.COM	SAN JOSÉ	ACTIVO	
5		108580766	JORGE FALLAS FALLAS	89908191	JORGEORTEGAF@MSN.COM	SAN JOSÉ DESAMPARADOS	ACTIVO	

Registros del (1 al 5) total de 5 registros 0 fila seleccionada

Anterior

1

Siguiente

Figura 15. Ventana mantenimiento de empleado

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

La figura 16 muestra el formulario para cambiar los datos de cada empleado registrado en la asociación ANTTEC (lado izquierdo de la pantalla) y también el estatus de mismos (parte inferior derecha), la misma manera de cambios se puede ejecutar en la sección de cada área de la organización

Después de realizar los cambios de datos del empleado seleccionado y/o estatus, se oprime el botón de color verde modificara para que los cambios ya permanezcan grabados.

EDITAR DATOS DE EMPLEADO

Nro Documento	Nombres
108580766	JORGE
Apellido Paterno	Apellido Materno
ORTEGA	FALLAS
Fecha Nacimiento	Movil
09/07/1973	89908191
Dirección	
SAN JOSÉ DESAMPARADOS	
Email	
JORGEORTEGAF@MSN.COM	
Estatus	
ACTIVO	
Close MODIFICAR	

Figura 16. Edición de Acciones de Empleado

Fuente: Elaboración propia

Nota: La figura es la versión v1 del autor

Referencias

docs.phpmyadmin.net. (8 de 8 de 2023). *Configuración*.

<https://docs.phpmyadmin.net/es/latest/config.html#mysql-settings>

navicat.com. (10 de 8 de 2023). *Navicat for MySQL*.

<https://www.navicat.com/es/products/navicat-for-mysql>

php.net. (8 de 8 de 2023). *Ejecutar sentencias*.

<https://www.php.net/manual/es/mysqli.quickstart.statements.php>