

Sistema para el seguimiento de documentos

DOCTRACK 1.0

Manual de usuario

Desarrollado por el 5to curso de la carrera Ingeniería Informática de la Universidad Católica Nuestra Señora de la Asunción campus Itapúa.

1 INTRODUCCIÓN

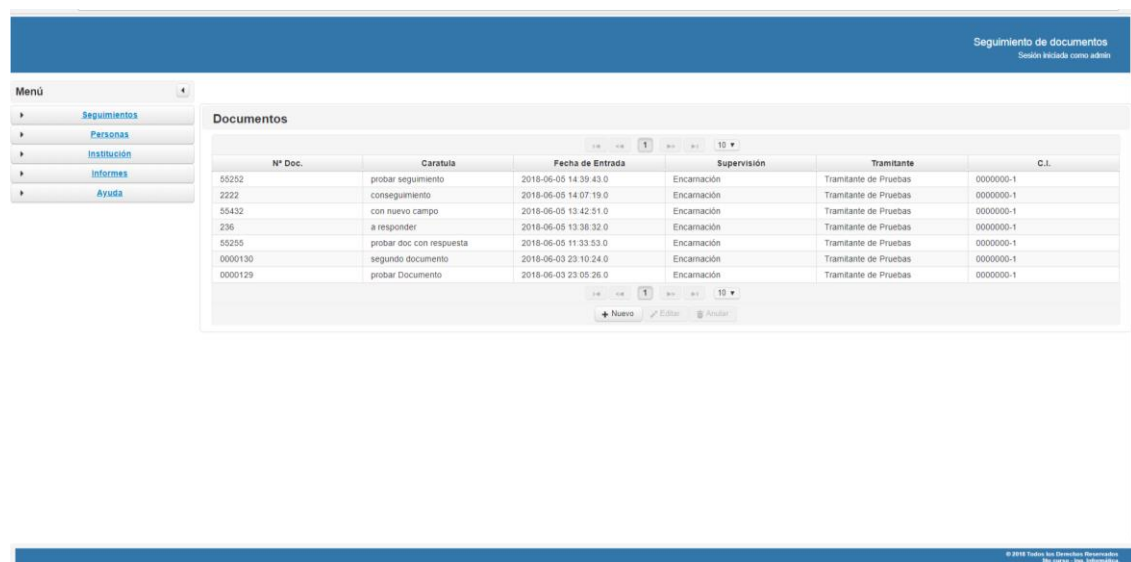
Este sistema está diseñado para facilitar y hacer más efectiva la tarea de ubicar y localizar documentos que han sido entregados por distintas supervisiones, para ser revisados por las dependencias correspondientes.

El usuario será capaz de localizar en todo momento la documentación requerida.

Este manual esta creado para facilitar al usuario información acerca del manejo del sistema, y solventar cualquier duda que pudiese tener acerca del mismo.

INTERFAZ DE INICIO

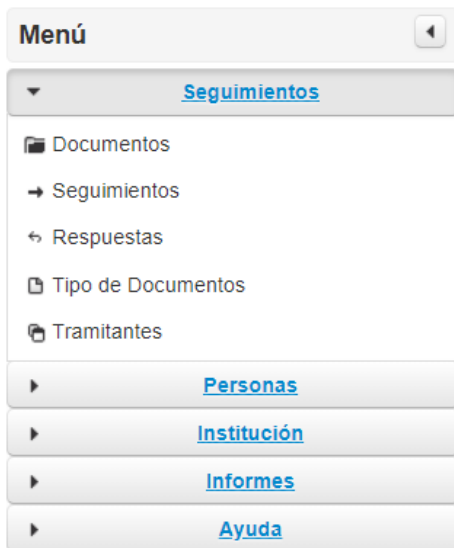
La interfaz de inicio es la primera ventana del sistema que el usuario se encuentra después de hacer log in.



El mismo cuenta con un menú que facilita el acceso a los distintos módulos del sistema. Está dividido en cinco categorías; Seguimientos, Personas, Institución, Informes, Ayuda.

MENÚ PRINCIPAL

Seguimientos



El menú de seguimientos, consta de 5 secciones

1. Documentos: Son los documentos entregados por las supervisiones.
2. Seguimientos: Es donde se inicia da seguimiento al documento por toda la institución.
3. Respuestas: son que se le dan a los documentos presentados por la supervisión correspondiente.
4. Tipo de documento: Menú de configuración para especificar un tipo de documento.
5. Tramitantes: Son las personas que iniciaron un trámite.

Personas



El menú de personas, consta de 4 secciones

1. Usuarios del sistema: Aquí se ven, crean y editan los usuarios.
2. Roles de usuarios: Menú de configuración donde se definen tipos de usuario y sus permisos.
3. Funcionarios: Se refiere a las personas que trabajan en la coordinación y que harán uso del sistema.
4. Auditoría: Es una vista de registro de lo que va sucediendo en el sistema, con los movimientos de datos

Institución



El menú de institución, consta de 4 secciones

1. Supervisiones: Aquí se crean y modifican todas las Supervisiones con que se encuentra en el Departamento de Itapúa.
2. Dependencias: Son las dependencias de la Coordinación de Supervisiones.
3. Sectores: Se crean los sectores de cada dependencia.
4. Distritos: Menú de configuración donde se pueden ver, editar y agregar distritos.

Informes



El menú de informes, consta de 3 secciones

1. Documentos: En la cual se puede ver informes según el rango de fechas y supervisiones que envían los documentos. También es posible ver el seguimiento del documento según su estado.
2. Respuestas: Aquí podemos visualizar las respuestas dadas a los Documentos Concluidos.
3. Funcionarios: aquí podemos ver informes de funcionarios.

Ayuda



El menú de ayuda, consta de 2 secciones

1. Manual de usuario: Despliega una ventana que contiene el presente manual.
2. Cerrar sesión: Cierra la sesión actual del usuario, y redirige a la ventana de inicio de sesión.

2 CONFIGURACIÓN INICIAL

Antes que nada, es necesario realizar las primeras configuraciones en el sistema para que el mismo sea funcional.

ROLES DE USUARIOS

Los roles de usuario son definidos por el puesto que representa el usuario. Esto implica que el mismo tiene distintos permisos y responsabilidades.

Ventana de roles de usuario

Roles de usuario y permisos							
Descripción	Ingresar documentos	Transferir documentos	Cambia estado documentos	Cierra documento	Resoluciones	Ver informes	Administrador de sistema
Rol de prueba	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
<div>+ Nuevo ↗ Editar 🗑 Eliminar</div>							

Esta ventana presenta un listado de los roles, y muestra los permisos que tendrá cada rol. Cuenta también con tres botones:

Nuevo: Agrega un nuevo rol.

Editar: Al seleccionar un rol de la lista, este se destaca de color azul y se habilita este botón, donde se puede modificar la descripción del rol y los permisos del mismo.

Editar rol de sistema



Descripción del rol	<input type="text" value="Rol de prueba"/>
Puede ingresar documentos al sistema	<input type="text" value="Si"/>
Puede transferir documentos entre dependencias	<input type="text" value="Si"/>
Puede cambiar el estado de documentos	<input type="text" value="Si"/>
Puede dar de baja documentos	<input type="text" value="Si"/>
Puede generar resoluciones de documentos	<input type="text" value="Si"/>
Puede visualizar informes del sistema	<input type="text" value="Si"/>
Puede modificar parametros del sistema	<input type="text" value="Si"/>

Guardar

Cerrar

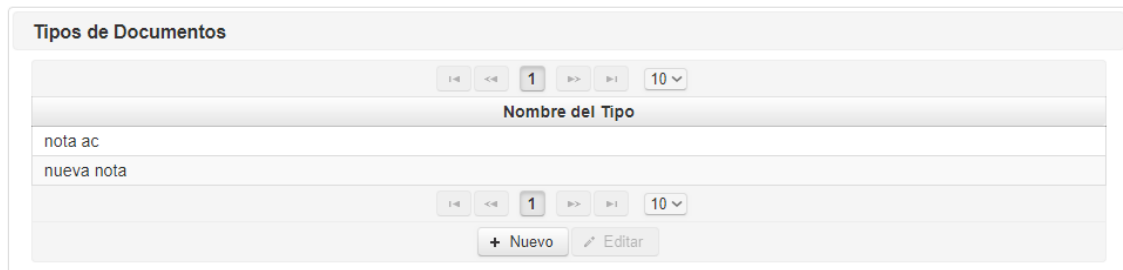
Ventana de edición roles

Eliminar: Elimina de la lista el rol seleccionado.

TIPOS DE DOCUMENTOS

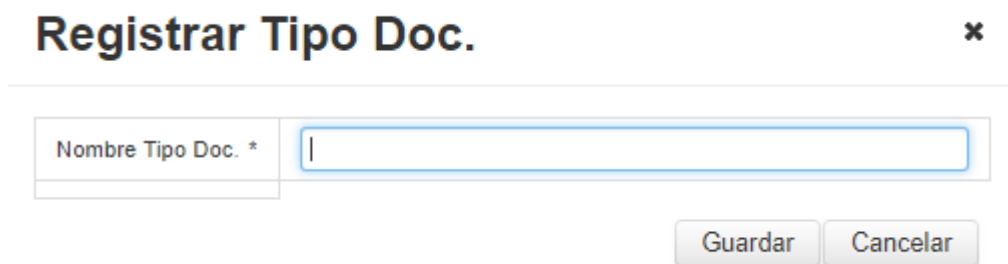
En este menú de configuración se puede visualizar, agregar y editar los tipos de documentos que llegarán a la mesa de entrada.

Ventana de tipos de documentos



The screenshot shows a window titled "Tipos de Documentos". It features a table with a header "Nombre del Tipo" and two rows of data: "nota ac" and "nueva nota". Above the table is a pagination bar with buttons for first, previous, next, and last, along with a page number "1" and a dropdown menu set to "10". Below the table is another pagination bar with the same controls. At the bottom of the window are two buttons: "+ Nuevo" and "✎ Editar".

Esta ventana lista los distintos tipos de documentos que fueron ingresados. Cuenta con un botón que permite seleccionar la cantidad de ítems que se muestran por página, así como un botón para agregar un nuevo tipo de documento y otro para editar un ítem seleccionado.



The screenshot shows a form titled "Registrar Tipo Doc." with a close button (X) in the top right corner. The form has a label "Nombre Tipo Doc. *" next to a text input field. Below the input field are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Ventana de nuevo tipo de documento

3 MENÚ SEGUIMIENTOS

DOCUMENTOS

Aquí es donde se crea por primera vez el documento que será tratado en la Coordinación proveniente de supervisiones del departamento de Itapúa, como así también de personas particulares.

En la siguiente tabla se puede ver las lista de documentos recibidos en mesa de entrada, en el caso de no visualizarse un documento de interés significa que la misma aún no ha sido cargado en el sistema de seguimiento.

Documentos					
1 10					
N° Doc.	Caratula	Fecha de Entrada	Supervisión	Tramitante	C.I.
55252	probar seguimiento	2018-06-05 14:39:43.0	Encarnación	Tramitante de Pruebas	0000000-1
2222	conseguiemiento	2018-06-05 14:07:19.0	Encarnación	Tramitante de Pruebas	0000000-1
55432	con nuevo campo	2018-06-05 13:42:51.0	Encarnación	Tramitante de Pruebas	0000000-1
236	a responder	2018-06-05 13:38:32.0	Encarnación	Tramitante de Pruebas	0000000-1
55255	probar doc con respuesta	2018-06-05 11:33:53.0	Encarnación	Tramitante de Pruebas	0000000-1
0000130	segundo documento	2018-06-03 23:10:24.0	Encarnación	Tramitante de Pruebas	0000000-1
0000129	probar Documento	2018-06-03 23:05:26.0	Encarnación	Tramitante de Pruebas	0000000-1
1 10					
+ Nuevo Editar Anular					

Cuenta con un botón que permite seleccionar la cantidad de ítems que se muestran por página, así como un botón para agregar un nuevo documento, otro para editar un ítem seleccionado y por último uno para anular el proceso.

TRAMITANTES

Tramitantes hace es la sección del sistema donde el usuario encargado de usar el sistema puede crear una nueva persona en la cual hace referencia un documento específico recibido por mesa de entrada

Tramitantes de Documentos				
1 10				
Nombre Completo	C.I.	Dirección	Teléfono	E-mail
Tramitante de Pruebas	0000000-1	su direccion de prueba	(0000) 000-000	correo@deprueba
1 10				
+ Nuevo Editar				

Cuenta con un botón que permite seleccionar la cantidad de ítems que se muestran por página, así como un botón para agregar un nuevo tramitante, otro para editar un ítem seleccionado. En la siguiente imagen se puede observar que al presionar el botón nuevo, aparece un formulario para registrar a un nuevo tramitante y contiene los siguientes campos: nombre completo, C.I., dirección, teléfono y correo.

000 su casa 0005

Registrar Tramitante

Nombre Completo *

Cédula de identidad N° *

Dirección de domicilio *

Teléfono particular *

Correo electrónico *

Guardar

Cancelar

Al dar click en editar ocurre algo similar, solo que esta vez es para hacer modificación en los datos guardados. A continuación se puede observar que trae de la base de datos una información para poder editar.

000 su casa 0005

Editar Tramitante

Nombre Completo *

Juan Perez x

Cédula de identidad N° *

Dirección de domicilio *

su casa

Teléfono particular *

Correo electrónico *

juan@gmail.com

Guardar

Cancelar

RESPUESTAS

Cuando un documento es concluido la coordinación tiene la posibilidad de responder a la supervisión que hizo una solicitud por medio de un documento que fue tramitado en la coordinación, acción que lo puede realizar en la siguiente sección del sistema.

Documentos Concluidos no Respondidos				
<div> <div>1 de 10</div> <div>1 de 10</div> <div>10</div> </div>				
N° Seguimiento	N° Documento	Fecha Entrada	Fecha Concluida	Descripción
No records found.				
<div> <div>1 de 10</div> <div>1 de 10</div> <div>10</div> </div>				
<div> <div>Responder</div> </div>				

4 MENÚ PERSONAS

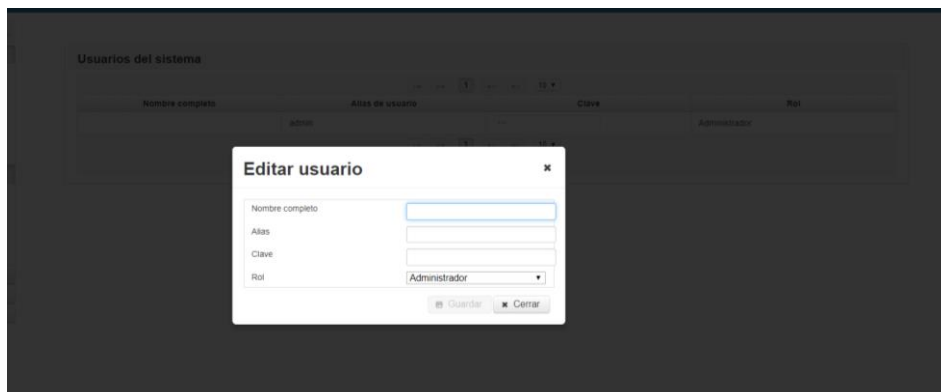
USUARIOS DEL SISTEMA

Desde esta sección se podrá ver, crear, editar y eliminar usuarios con acceso al sistema.



1 10			
Nombre completo	Alias de usuario	Clave	Rol
	admin		Administrador
1 10			
+ Nuevo Editar Eliminar			

La tabla en la que se muestran los usuarios cuenta con 4 campos, Nombre completo del usuario, el alias que este decidió usar, su clave apropiadamente encriptada para entrar al sistema y el rol que le fue asignado con sus permisos predefinidos. Al presionar el botón nuevo o seleccionar un usuario de la tabla y presionar editar, se abrirá el siguiente cuadro:



Editar usuario

Nombre completo

Alias

Clave

Rol: Administrador

Guardar Cerrar

En esta ventana, se podrá tanto agregar como editar un usuario seleccionado. Para ello hay que editar los campos nombre completo, alias, clave y seleccionar el rol, para luego presionar el botón guardar, o cerrar para volver a la tabla de usuarios.

ROLES DE USUARIO

Como se dijo en el capítulo 2, los roles de usuario son uno de los primeros elementos del sistema que deben ser introducidos para el buen funcionamiento del mismo. Estos definen permisos y responsabilidades de un usuario dentro del sistema.

Roles de usuario y permisos							
Descripcion	Ingresa documentos	Transferir documentos	Cambia estado documentos	Cierra documento	Resoluciones	Ver informes	Administrador de sistema
Rol de prueba	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
<div> + Nuevo Editar Eliminar </div>							

Cuenta con un botón para agregar un nuevo rol, otro para editar un ítem seleccionado y un botón eliminar para borrar tal registro. En la siguiente imagen se puede observar que al presionar el botón nuevo o editar aparece la siguiente tabla.

Ingresa documentos
Transferir
Cambia estado
Cierra documento

Editar rol de sistema

Descripcion del rol *

Puede ingresar documentos al sistema
Si

Puede transferir documentos entre dependencias
Si

Puede cambiar el estado de documentos
Si

Puede dar de baja documentos
Si

Puede generar resoluciones de documentos
Si

Puede visualizar informes del sistema
Si

Puede modificar parametros del sistema
Si

Guardar
Cerrar

FUNCIONARIOS

Los Funcionarios se diferencian de los usuarios del sistema al ser personas que trabajen en la institución y que pueden ser o no usuarios del sistema. Esta sección contiene el registro y la información de cada funcionario que actualmente desempeña funciones en la institución.

Tabla de funcionarios registrados en la institución

Funcionarios registrados en la institución				
<div> 1 </div>				
Documento Número	Nombre completo	Dirección domicilio	Teléfono contacto	Correo electrónico
44452	Celso Ramirez	centro encarnacion	00005	celso@gmail.com
<div> 1 </div> <div> + Nuevo Editar Eliminar </div>				

Esta tabla está compuesta por cinco campos; Numero de documento, que contiene el número de identificación de cada funcionario (cedula de identidad, DNI, etc.), nombre completo, dirección del domicilio, teléfono (línea baja o celular) y correo electrónico.

Al igual que tablas anteriores esta cuenta con los tres botones, nuevo, editar y eliminar.

En la ventana editar funcionario, se podrá tanto agregar un nuevo funcionario como editar uno existente en el sistema. Esto se logra editando los campos presentados dentro de la tabla y

posteriormente presionar el botón guardar o en su defecto el botón cerrar para volver a la ventana de funcionarios.

Celso Ramirez

centro encarnacion

001

Editar funcionario

Nombre Completo *

Dirección domicilio

Cédula de identidad N°

Teléfono particular

Correo electrónico

Guardar

Cerrar

AUDITORÍA

El menú auditoría, abre una ventana en la cual se muestra únicamente un listado. Este listado contiene información no editable sobre acciones realizadas en el sistema, quien las realizó y en qué momento fueron llevadas a cabo.

Navegue hacia abajo para cargar mas resultados		
04 jun 2018 - 03:09	admin	Inicio de sesion
04 jun 2018 - 03:04	admin	Inicio de sesion
04 jun 2018 - 02:57	admin	Inicio de sesion
04 jun 2018 - 02:55	admin	Inicio de sesion
04 jun 2018 - 02:53	admin	Inicio de sesion
04 jun 2018 - 02:43	admin	Inicio de sesion
04 jun 2018 - 02:41	admin	Inicio de sesion
04 jun 2018 - 02:37	admin	Inicio de sesion
04 jun 2018 - 02:30	admin	Inicio de sesion
04 jun 2018 - 02:29	admin	Inicio de sesion
04 jun 2018 - 02:14	admin	Inicio de sesion
04 jun 2018 - 02:13	admin	Inicio de sesion
03 jun 2018 - 23:33	admin	Inicio de sesion

5 MENÚ INSTITUCIÓN

SUPERVISIONES

Desde esta sección se podrá ver, crear y editar las supervisiones de Itapúa.

La tabla en la que se muestran los usuarios cuenta con 6 campos, Número de Supervisión, la dirección, el número de teléfono, email, el distrito al cual corresponde y el Supervisor a cargo. Al presionar el botón nuevo o seleccionar una supervisión de la tabla y presionar editar, se abrirá el siguiente cuadro:

En esta ventana, se podrá tanto agregar como editar una supervisión seleccionada. Para ello hay que editar los campos: número de Supervisión, dirección, numero de teléfono, email y seleccionar el distrito y supervisor a cargo, para luego presionar el botón guardar, o cerrar para volver a la tabla de usuarios.

DEPENDENCIAS

En esta sección se podrán ver, crear y editar los datos de las dependencias.

Dependencias de la Coordinación		
<div> 1 10 </div>		
Nombre de dependencia	Email	Interno
Recursos Humanos	rrhh@gmail.com	12345
<div> 1 10 </div>		
<div> + Nuevo Editar </div>		

La tabla está compuesta por 3 campos Nombre de dependencia, email y el número interno. Al presionar el botón nuevo o seleccionar una dependencia, de la tabla y presionar editar, se abrirá el siguiente cuadro:

En esta ventana, se podrá tanto agregar como editar una dependencia seleccionada. Para ello hay que editar los campos: Nombre de la dependencia, Correo electrónico e Interno de la dependencia, para luego presionar el botón guardar, o cerrar para volver a la tabla de usuarios.

SECTORES

En esta sección se podrán ver, crear y editar los datos de los sectores.

Al presionar el botón nuevo o seleccionar un sector, de la tabla y presionar editar, se abrirá el siguiente cuadro:

Registrar Sector de Dependencia

Nombre del Sector *

Dependencia de la Coordinación

Recursos Humanos ▼

Guardar

Cancelar

En esta ventana, se podrá tanto agregar como editar una dependencia seleccionada. Para ello hay que editar el campo Nombre del Sector y Seleccionar una Dependencia de la Coordinación, para luego presionar el botón guardar, o cerrar para volver a la tabla de usuarios.

DISTRITOS

En esta sección se podrán ver, crear y editar los datos de los distritos.

Al presionar el botón nuevo o seleccionar un distrito, de la tabla y presionar editar, se abrirá el siguiente cuadro:

Registrar Distrito

Nombre del Distrito *

Guardar

Cancelar

En esta ventana, se podrá tanto agregar como editar una dependencia seleccionada. Para ello hay que editar el campo Nombre del Distrito, para luego presionar el botón guardar, o cerrar para volver a la tabla de usuarios.