Manual de usuario GESTDATA

Santiago Lobo

Jorge Alvarado

Marlon Martínez

Programación 3 John Patiño

Universidad Popular del Cesar Valledupar, Cesar 2024-1

1. Introducción

Bienvenido al sistema de Digitalización de Procesos Jurídicos. Este manual proporciona instrucciones detalladas sobre cómo utilizar la aplicación para gestionar y consultar expedientes jurídicos digitalizados.

2. Requisitos del Sistema

Base de Datos: Microsoft SQL Server

Navegador Web: Compatible con las últimas versiones de Chrome, Firefox, y Edge.

Sistema Operativo: Windows 10 o superior

Conexión a Internet para acceso remoto a la base de datos y otros recursos.

3. Instalación y Configuración

Crear Base de Datos:

```
sql
Copiar código
CREATE DATABASE BASEDIGITALIZACION;
GO
USE BASEDIGITALIZACION;
```

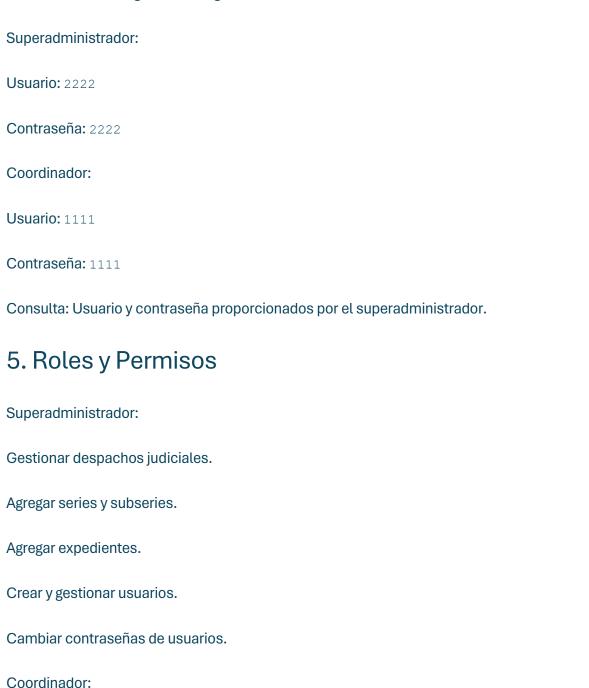
Crear Tablas: Ejecutar los scripts proporcionados para crear las tablas DEPARTAMENTOS, CIUDADES, DESPACHOSJUDICIALES, SERIEYSUBSERIE, METADATOSEXPEDIENTE, METADATOSDOCUMENTO, y USUARIO.

Insertar Datos Iniciales: Ejecutar los scripts de inserción de datos iniciales para poblar las tablas con información base.

Procedimientos Almacenados: Crear los procedimientos almacenados necesarios para la gestión y consulta de datos.

4. Inicio de Sesión

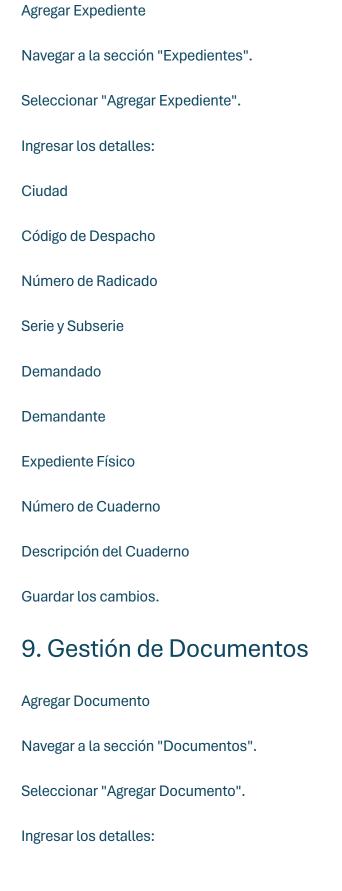
Al ejecutar la aplicación por primera vez, aparecerá una pantalla de inicio de sesión. Ingrese sus credenciales según el rol asignado:



Gestionar despachos judiciales.
Agregar series y subseries.
Agregar expedientes.
Consultar expedientes y documentos.
Consulta:
Consultar expedientes y documentos.
6. Gestión de Despachos Judiciales
Agregar Despacho Judicial
Navegar a la sección "Despachos Judiciales".
Seleccionar "Agregar Despacho".
Ingresar los detalles del despacho:
Código de Despacho
Nombre del Despacho
Departamento
Ciudad
Categoría
Guardar los cambios.
Editar Despacho Judicial
Navegar a la sección "Despachos Judiciales".

Seleccionar el despacho a editar. Actualizar los detalles necesarios. Guardar los cambios. Eliminar Despacho Judicial Navegar a la sección "Despachos Judiciales". Seleccionar el despacho a eliminar. Confirmar la eliminación. 7. Gestión de Series y Subseries Agregar Serie y Subserie Navegar a la sección "Series y Subseries". Seleccionar "Agregar Serie/Subserie". Ingresar los detalles: Código de Serie Descripción de Serie Código de Subserie Descripción de Subserie Tipo Documental Guardar los cambios.

8. Gestión de Expedientes



Serie y Subserie
Número de Radicado
Fecha de Creación
Fecha de Incorporación
Número de Páginas
Formato
Origen
Cuaderno
Observaciones
Subir el documento en formato PDF
Subir et documento en formato PDF
Guardar los cambios.
Guardar los cambios.
Guardar los cambios. 10. Gestión de Usuarios
Guardar los cambios. 10. Gestión de Usuarios Crear Usuario
Guardar los cambios. 10. Gestión de Usuarios Crear Usuario Navegar a la sección "Usuarios".
Guardar los cambios. 10. Gestión de Usuarios Crear Usuario Navegar a la sección "Usuarios". Seleccionar "Crear Usuario".
Guardar los cambios. 10. Gestión de Usuarios Crear Usuario Navegar a la sección "Usuarios". Seleccionar "Crear Usuario". Ingresar los detalles del usuario:

Tipo de Usuario (Superadministrador, Coordinador, Consulta)

Guardar los cambios.

Cambiar Contraseña de Usuario

Navegar a la sección "Usuarios".

Seleccionar el usuario cuyo contraseña desea cambiar.

Ingresar la nueva contraseña.

Guardar los cambios.

11. Consultas y Reportes

Consultar Expedientes

Navegar a la sección "Consulta".

Ingresar el número de radicado del expediente a buscar.

Visualizar los detalles del expediente y sus documentos asociados.

12. Solución de Problemas Comunes

Error de Autenticación: Verificar las credenciales de inicio de sesión.

Error al Agregar/Editar Despacho: Asegurar que el Departamento y Ciudad existen y son correctos.

Error al Cargar Documentos: Verificar el formato y tamaño del archivo PDF.