	UNIVERSIDAD ABIERTA INTERAMERICANA Facultad de Tecnología Informática					
	Materia: Trabajo de Campo I		Docente: Nicolás	Docente: Nicolás Battaglia		
	Alumno: Micaela Vanesa Sánchez			Legajo:	Fecha 18/11/2020	
	Sede: Castelar	Comisión:	Turno: Noche	Año: 2020		
Sistema d	Versión 1.0					
Nombre o						

Manual De Usuario Inventario Para Archivo



Universidad Abierta Interamericana

Tabla de contenido

Bienvenidos		3
Presentación		3
Requerimientos del Sistema		3
Roles/Perfiles		3
Contenido		3
Ingreso al Sistema		3
•		
,	nilias	
•	nento	
3		
• •		
•		
Reporte		28

Bienvenidos

Bienvenidos

Bienvenidos a la Ayuda en Línea de Inventario para Archivo, seguimiento de Documentos; aquí podrá encontrar los temas de ayuda relacionados al completo funcionamiento del sistema.

Presentación

Descripción Global del Producto

Este sistema permite el registro y movimientos de expedientes ubicados físicamente en el archivo de la Dirección de Gestión Documental (DGD) facilitando las tareas de búsqueda e historial de inventario.

En dicha herramienta se podrá ver también, el registro de movimientos de cada archivo y de las acciones de cada usuario designado realice.

Requerimientos del Sistema

Hardware:

Procesador : 2 GHzMemoria : 1GB RAMEspacio en Disco : 1GB

Software:

SO : Windows 7 o superiorServidor de BD : SQL Server 2014 o superior

•

Roles/Perfiles

Perfiles/Roles de Usuarios:

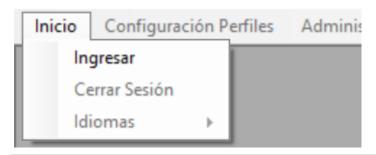
- 1) Operador: Podrá hacer Ingresos masivos, Egresos, Gestionar Remitos, dar de Alta Documentos solamente.
- 2) Administrador: Tendrá visibilidad y podrá operar sobre todas las pestañas y pantallas del sistema: hacer Ingresos y Egresos Masivos, Gestionar Perfiles y Usuarios, podrá visualizar la Bitácora, gestionar y dar de alta nuevos Idiomas, hacer Buckup y Restore de Sistema, como así también, dar de alta Documentos, gestionar y dar de alta, nuevos Autorizantes, Áreas y Dependencias.

Contenido

Ingreso al Sistema

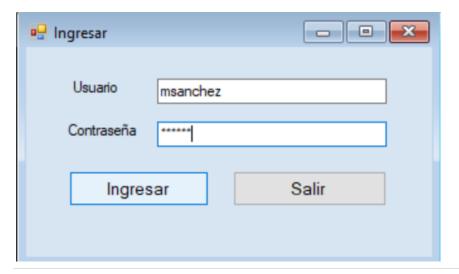
Deberá dirigirse dentro del menú principal a la pestaña Inicio → Ingresar.

Sistema de Inventario Para Archivo



Inicio de Sesión

Dentro de la pantalla de Inicio de Sesión deberá colocar su Usuario y Contraseña, y presionar el botón Ingresar, de lo contrario si desea salir, deberá presionar el botón Salir.

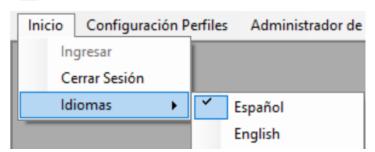


Cambiar Idioma Traducir

Rol/Perfil: Administrador/Operador.

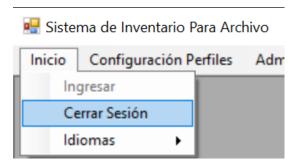
Una vez logueado al sistema dentro del menú Inicio en el menú contextual podrá seleccionar dentro de la opción Idiomas, el Idioma que desee que aparezca la aplicación para traducirla.

Sistema de Inventario Para Archivo

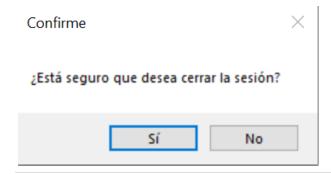


Cerrar sesión

Dentro del menú Inicio seleccionando la opción Cerrar Sesión podrá cerrar la sesión actual activa y dar fin a todos los servicios.



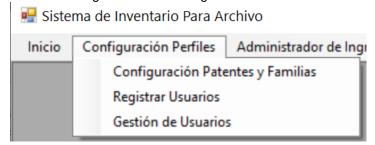
Para cerrar la sesión deberá Confirmar dentro del cuadro de dialogo sí.



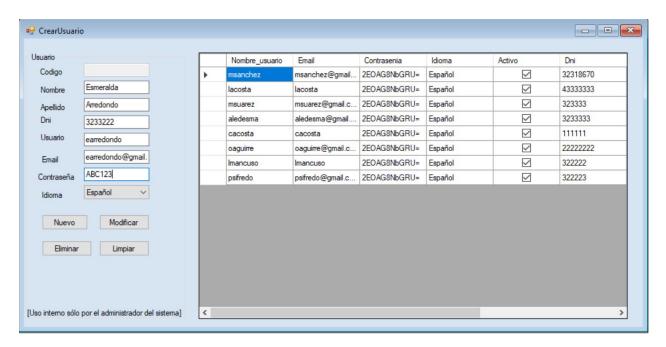
Registrar Usuarios

Rol/Perfil: Administrador

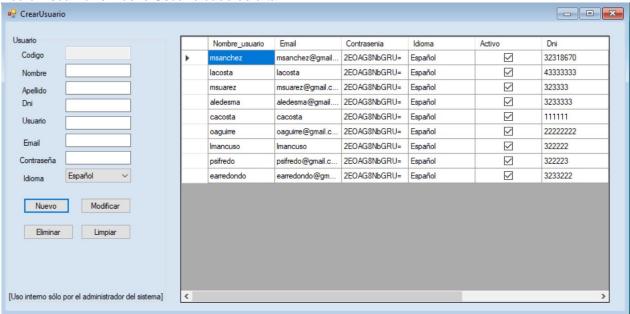
Para registrar un nuevo usuario deberá dirigirse al menú Configuración Perfiles y dentro del menú contextual elegir el submenú Registrar Usuarios.



Dentro de la siguiente pantalla deberá completar todos los datos solicitados y hacer click en Nuevo.



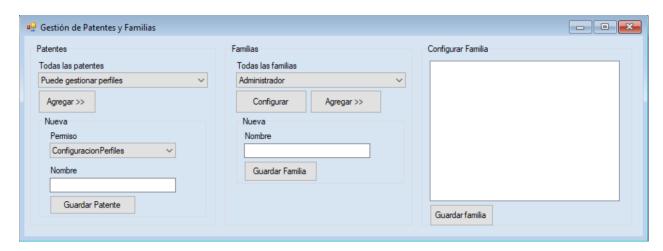
Podrá visualizar el nuevo Usuario dado de alta.



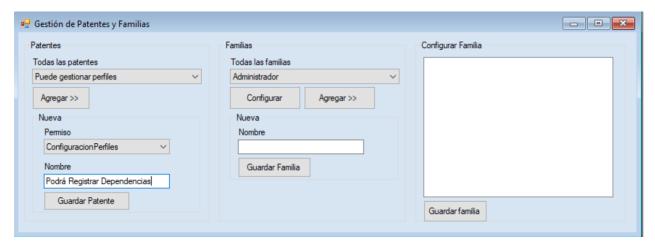
Configuración de Patentes y Familias

Perfil/Rol: Administrador

Para registrar nuevos permisos/perfiles (Patentes o Familias de permisos) deberá dirigirse a la pestaña Configuración Perfiles, dentro del menú contextual seleccionar la opción Gestión de Patentes y Familias.



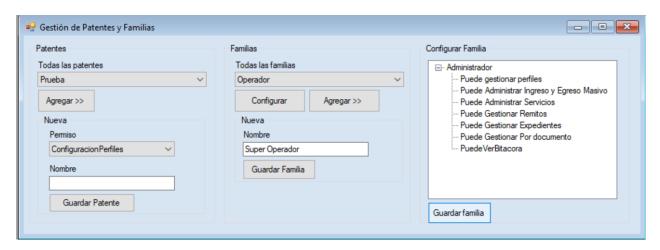
Para agregar una nueva Patente (Permiso atómico) deberá en la parte inferior izquierda agregar el nombre de la Patente, luego hacer click en Guardar Patente.



Para registrar y guardar una nueva Familia (Un conjunto de permisos) deberá en el panel derecho escribir el Nombre de la nueva familia en el cuadro Nombre, luego hacer click en Guardar Familia.



Para configurar una nueva Familia, y agregarle nuevas Patentes (Permisos atómicos) incluso podrá agregarles Familias, deberá seleccionarla en el panel superior derecho, hacer click en Configurar, podrá visualizarla en el cuadro derecho.



Podrá Agregar Patentes a esa familia seleccionada seleccionando la Patente que desee y haciendo Click en Agregar, lo mismo podrá hacer para agregar Familias a la Familia seleccionada, seleccionando la Familia del combo desplegable y haciendo click en Agregar.

Luego para guardar la configuración de la Familia, deberá hacer click en Guardar Familia.

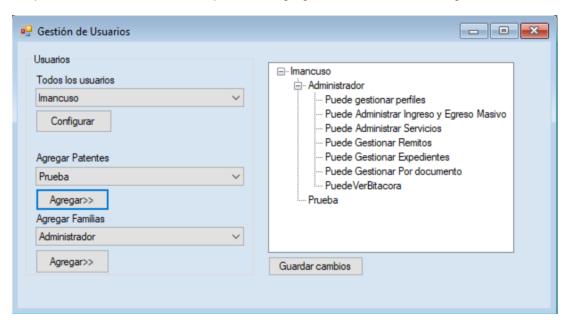
Gestionar Usuarios

Rol/Perfil: Administrador.

Para Gestionar Usuarios es decir configurar sus Patentes y Familias, de acuerdo a los servicios que se desea que opere y visualice lo podrá hacer desde la pestaña Configuración de Patentes y Familias accediendo al submenú Gestión de Usuarios.



Allí podrá Seleccionar el Usuario que desea agregar Patente o Familia, luego de hacer click en Configurar.



Una vez seleccionado el Usuario, debe seleccionar la Patente que desea establecerle y hacer click en Agregar, lo mismo con la familia que desea agregar, se debe seleccionar en la sección inferior y hacer click en Agregar.

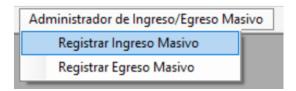
Para finalizar y guardar los cambios se debe hacer click en Guardar Cambios.

Registrar Ingreso Masivo

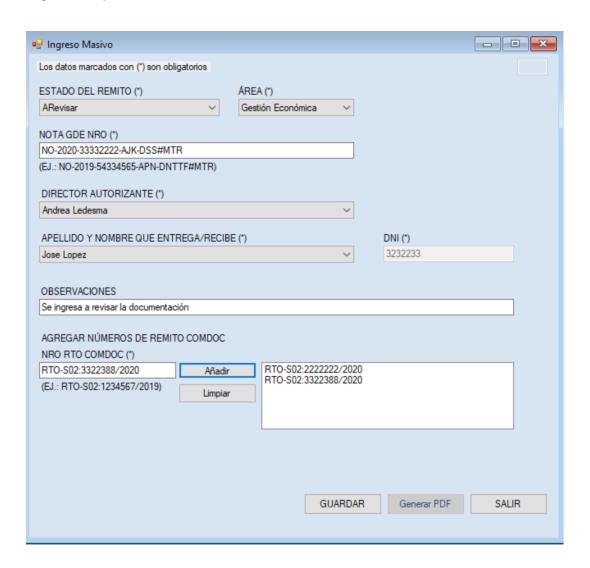
Rol/Perfil: Administrador/Operador.

Para Registrar un Ingreso Masivo, es decir, generar un Remito de ingreso por la llegada de documentación (Expediente) a la DGD,

se deberá ingresar al menú Administrador de Ingreso/Egreso Masivo y seleccionar la opción del submenú Registrar Ingreso Masivo.



Allí deberá completar todos los campos, deberá cargar todos los Nro Rto Comdoc correspondiente al Ingreso, colocar Estado de Remito: A Revisar, si no hubo previo control de la documentación entrante. Si hubo chequeo de Documentación entrante podrá colocar Estado al Remito, Aceptado o Rechazado según corresponda.



Deberá hacer Click en Guardar para Guardar el Ingreso Masivo. Desde la Opción Generar PDF podrá visualizar el PDF del Remito de Ingreso en el Escritorio de su PC, como un ejemplo del que aparece a continuación.



ARCHIVO GENERAL Remito Interno - Ingreso N°S02: 0000001/2020

Fecha: 10/01/2020 14:27:42HS Estado del remito: Aceptado

Por medio de la presente, se informa que las siguientes actuaciones:

RTO COMDOC N°: RTO-S02:3333222/2020 RTO COMDOC N°: RTO-S02:1111111/2020

Correspondiente a:

Nota GDE Nº: NO-2019-33333333-APM-FDFF#MTR

Area Solicitante: Gestión Económica Director Autorizante: Pamela San Pedro

Son recibidas por el Archivo General del Ministerio de Transporte de La Nación, entregadas por:

Nombre y Apellido:Jose Lopez

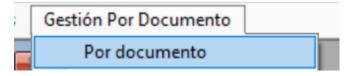
DNI: 3232233

Dichas actuaciones serán recepcionadas de manera provisoria con leyenda 'A revisar', hasta que el Archivo General compruebe su integridad. En caso de estar correctas, se aceptará el RTO en sistema COMDOC y se les dará ingreso. Caso contrario, se contestará la Nota GDE Nº: NO-2019-3333333-APM-FDFF#MTR explicando lo sucedido, serán rechazadas en el RTO del sistema COMDOC y no se les dará ingreso al Archivo General, quedando a la espera de ser retiradas por el Area Solicitante.

Registrar Expedientes Por Documento

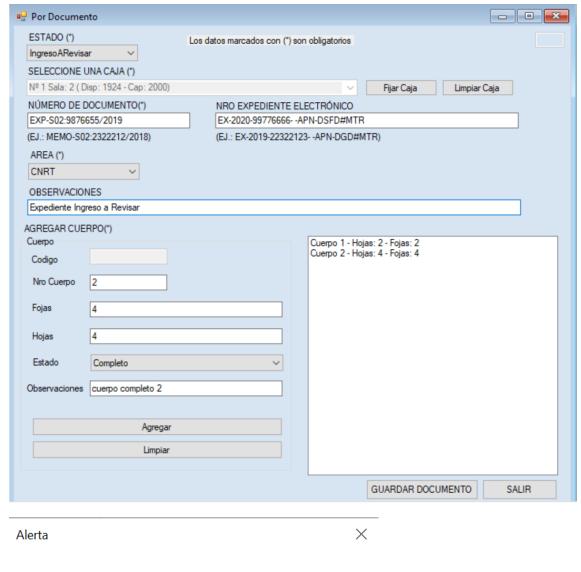
Rol/Perfil: Administrador/Operador.

Para darles ingreso al sistema a los Expedientes/Documentos que ingresaron a la DGD a través de un Nro Rto Comdoc (Remito Ingreso) deberá ir al menú Gestión Por Documento y seleccionar el submenú Por Documento.

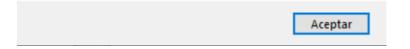


Allí en la pantalla Por Documento deberá completar todos los datos del Expediente respetando los formatos preestablecidos,

deberá cargar los cuerpos haciendo click en Agregar, luego haciendo click en Guardar Documento podrá guardar el expediente cargado.

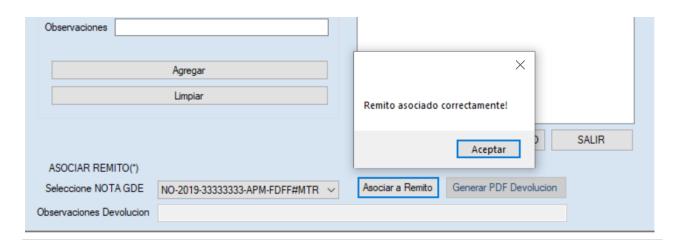


El Documento EXP-S02:9876655/2019 se dio de alta



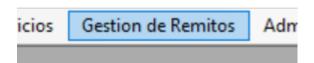
Una vez registrado el Expediente, en la misma pantalla debajo podrá asociarlo con el Remito de Ingreso (Nota GDE) por el cual se le dio ingreso a la DGD. Deberá seleccionar la Nota GDE correspondiente (Remito) del combo desplegable y hacer click en Asociar Remito.

Aparecerá un cuadro de diálogo avisando que el Documento se asoció correctamente al Remito.



Listado de Remitos

Desde el menú Gestión de Remitos podrá visualizar el Listado de los Remitos generados.



Además de visualizar información sobre los Remitos cargados podrá ver su estado, y su tipo, como así también podrá cambiar el estado a los Remitos y descargar su PDF correspondiente.

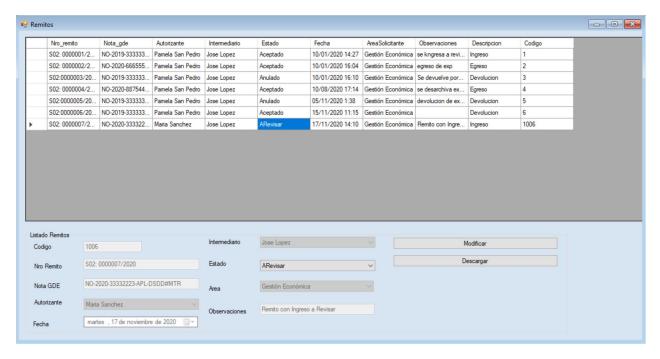
Los Remitos de Ingreso con Estado A Revisar, se podrán Aceptar o Rechazar desde esta pantalla. Los Remitos de Devolución con Estado Aceptado, se podrán Anular.

Los Remitos de Egreso con su único estado Aceptado, solo se podrá visualizar su información.

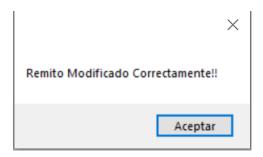
Para cambiar el estado de un Remito a otro, deberá seleccionar el Remito haciendo doble click en él, debajo

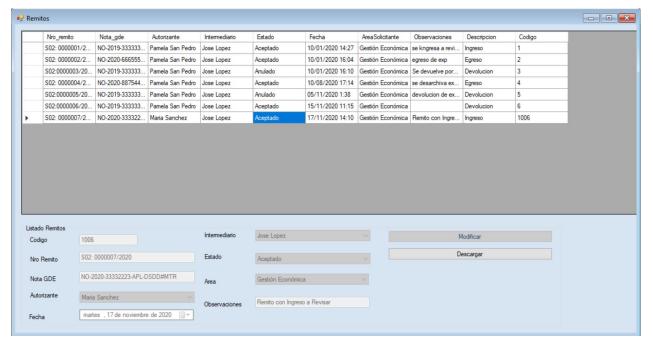
podrá ver que se carga su información correspondiente.

En la sección de abajo en el campo Estado se podrá seleccionar el nuevo estado, y luego se deberá hacer click en Modificar, para guardar los cambios. De los Remitos solo se podrá cambiar su estado, ya que se Aceptan, Rechazan o Anulan.

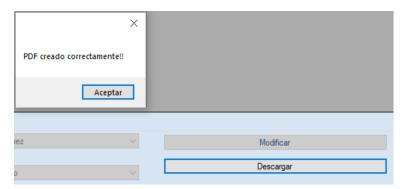


Poniendo el estado en Aceptado y haciendo click en Modificar podremos corroborar que cambiamos el estado del Remito.





Si desea descargar el PDF del Remito solo basta con hacer click en Descargar y podrá visualizar en el Escritorio de su PC el PDF del Remito.





ARCHIVO GENERAL Remito Interno - Ingreso N°S02: 0000007/2020

Fecha: 17/11/2020 14:10:59HS Estado del remito: Aceptado

Por medio de la presente, se informa que las siguientes actuaciones:

RTO COMDOC Nº: RTO-S02:2322221/2020 RTO COMDOC Nº: RTO-S02:2329874/2029

Correspondiente a:

Nota GDE Nº: NO-2020-33332223-APL-DSDD#MTR

Area Solicitante: Gestión Económica Director Autorizante: Maria Sanchez

Son recibidas por el Archivo General del Ministerio de Transporte de La Nación, entregadas por:

Nombre y Apellido:Jose Lopez

DNI: 3232233

Dichas actuaciones serán recepcionadas de manera provisoria con leyenda 'A revisar', hasta que el Archivo General compruebe su integridad. En caso de estar correctas, se aceptará el RTO en sistema COMDOC y se les dará ingreso. Caso contrario, se contestará la Nota GDE N°: NO-2020-33332223-APL-DSDD#MTR explicando lo sucedido, serán rechazadas en el RTO del sistema COMDOC y no se les dará ingreso al Archivo General, quedando a la espera de ser retiradas por el Area Solicitante.

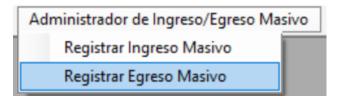
Observaciones (Espacio para observaciones, si las hubiese): Remito con Ingreso a Revisar

Firma	Firma	

Registrar Egreso Masivo

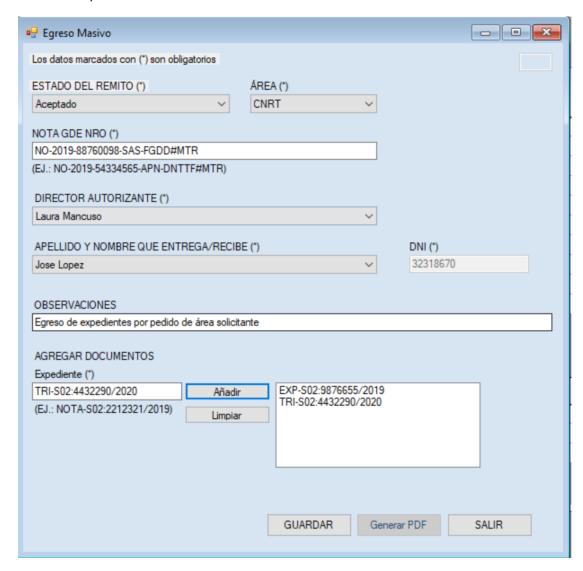
Rol/Perfil: Administrador/Operador.

Para Registrar un Egreso Masivo, es decir, generar un Remito de Egreso para darle salida de la DGD a uno o más Expedientes requeridos por un área en particular, se deberá ingresar al menú Administrador de Ingreso/Egreso Masivo y seleccionar el submenú Registrar Egreso Masivo.

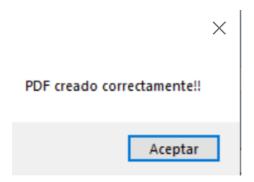


En la pantalla que sigue se deberán completar los campos correspondientes al Remito a Generar, se deberán agregar todos los Expedientes/Documentos que se encuentren en el archivo de la DGD

físicamente para darles salida al Área solicitante.



Al finalizar deberá hacer click en Guardar para guardar los cambios del correspondiente Remito generado. Para ver el PDF del Remito, deberá hacer click en Generar PDF.



Podrá visualizar el PDF del Remito en el Escritorio de su PC.



Fecha: 17/11/2020 16:41:32HS Estado del remito: Aceptado ARCHIVO GENERAL Remito Interno - Egreso (Desarchivo) Nº S02: 0001007/2020

Por medio de la presente, se informa que las siguientes actuaciones:

DocumentoNº: EXP-S02:9876655/2019

DocumentoNº: TRI-S02:4432290/2020

Correspondiente a:
Nota GDE N°: NO-2019-88760098-SAS-FGDD#MTR
Area Solicitante: CNRT

Director Autorizante: Laura Mancuso

Son entregadas por el Archivo General del Ministerio de Transporte de La Nación, a: Nombre y Apellido: Jose Lopez

DNI: 3232233

Dichas actuaciones serán entregadas al área solicitante mediante la Nota GDE Nº: NO-2019-88760098-SAS-FGDD#MTR

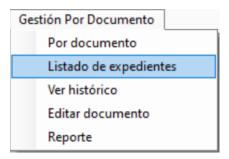
Observaciones (Espacio para observaciones, si las hubiese): Egreso de expedientes por pedido de área solicitante

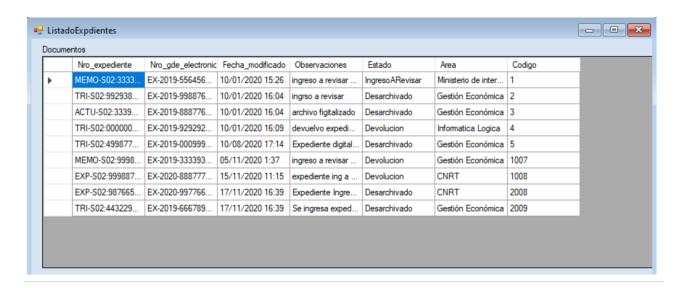
Firma ______ Firma_____

Click en Salir para salir del formulario.

Podrá chequear luego desde el Listado de Expedientes que los Documentos fueron Desarchivados del archivo

podrá ingresar al menú Gestión Por Documento, Listado de expedientes.





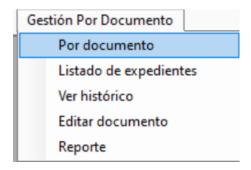
Generar Remito Devolución

Rol/Perfil: Administrador/Operador.

Podrá generar un Remito Devolución por devolución de un Expediente.

1) Luego del Ingreso de Documentación al archivo de la DGD y habiendo hecho una revisión previa de la Documentación, si se ha rechazado el Remito de Ingreso porque hay algún faltante, podrá Ingresar el Expediente con estado Devolución, de esta manera podrá generar el respectivo Remito Devolución.

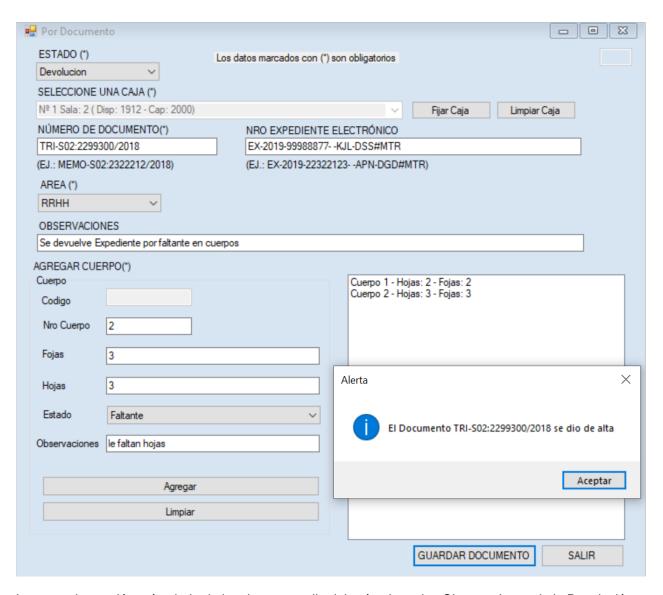
Deberá ingresar al menú Gestión Por Documento y allí seleccionar el submenú Por Documento.



Allí en la pantalla Por Documento deberá ingresar todos los datos correspondientes al Expediente que se devuelve.

Agregar las observaciones del Expediente y de los cuerpos si es necesario.

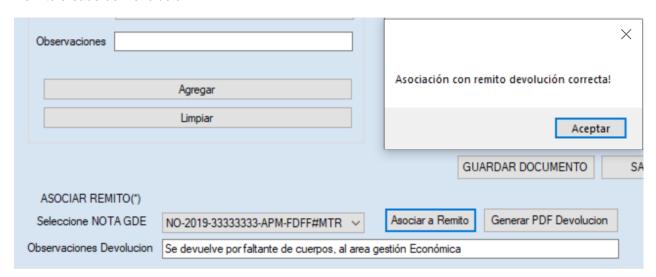
Luego Deberá hacer click en Guardar para guardar el registro del Documento.



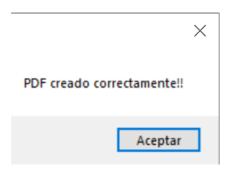
Luego en la sección más abajo de la misma pantalla deberá colocar las Observaciones de la Devolución que figurará

en el Remito de Devolución y deberá también asociar el Documento/Expediente con la Nota Gde (Remito) por el cual ingresó al archivo de la DGD, haciendo Click en Asociar, de esta manera también se asociará el Expediente al nuevo

Remito creado de Devolución.



Para generar y descargar el Remito Devolución podrá hacerlo desde el botón Generar PDF Devolución



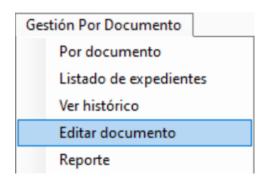
Podrá visualizar el Remito Devolución generado en formato PDF



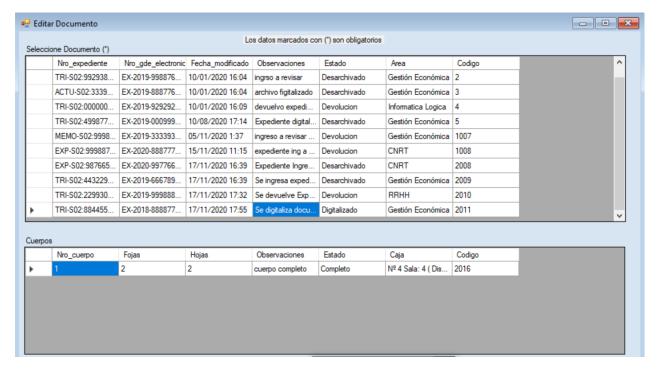
2) Podrá generar un Remito Devolución una vez ingresado el Documento al archivo de la DGD (a través de un Ingreso Masivo) con estado A revisar, y una vez que se chequea la documentación entrante, si no está correcta, podrá devolverse el Expediente/Documento cambiándole el estado a Devolución luego de que se rechace el Remito de Ingreso.

De esta manera se generará el Remito de Devolución.

Deberá ingresar al menú Por Documento y seleccionar el submenú Editar documento.



Dentro de la siguiente pantalla deberá hacer doble click en el Expediente que va a modificar su estado a Devolución.

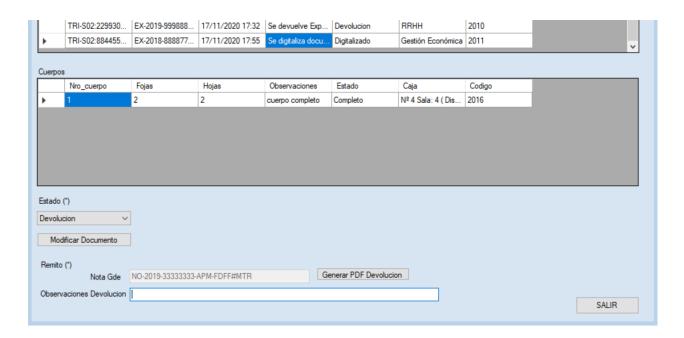


Tenga en cuenta que no podrá modificar el estado de un Expediente que ya se encuentra en Devolución o Desarchivado.

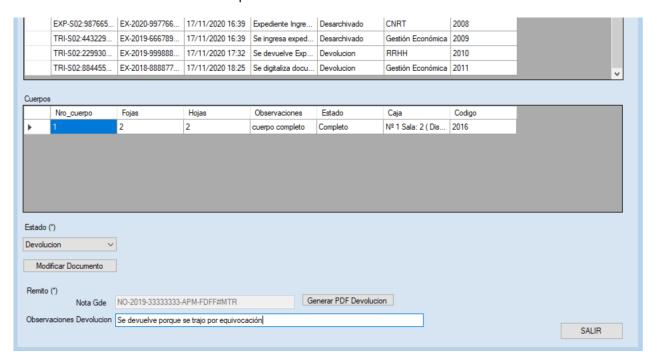
Un poco más abajo de la pantalla podrá seleccionar el nuevo Estado del Documento, en este caso Devolución

y deberá hacer click en Modificar Documento.

Manual de Usuario - Inventario Para Archivo



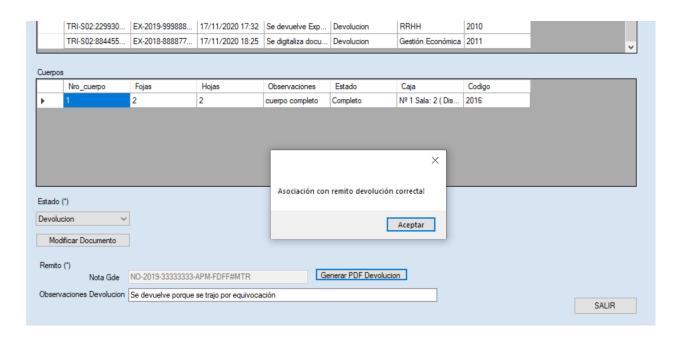
Podrá visualizar en la el Listado de Expedientes el cambio de Estado.



Luego para generar el Remito Devolución por el cual se devolverá dicho Expediente, podrá agregar las Observaciones

de la Devolución en el recuadro debajo y finalmente hacer click en el botón Generar Pdf Devolución. Los cuerpos de dicho Expediente se moverán a la sala 2, pendiente para el Retiro del Expediente.

Manual de Usuario – Inventario Para Archivo



Podrá visualizar el PDF del Remito Devolución en su Escritorio.



ARCHIVO GENERAL Remito Interno - Devolución N°S02:0001009/2020

Fecha: 17/11/2020 18:44:21 HS Estado del remito: Aceptado

Por medio de la presente, se informa que las siguientes actuaciones:

Documento: TRI-S02:8844555/2020

Solicitadas mediante:

Nota GDE Nº: NO-2019-33333333-APM-FDFF#MTR

Area Solicitante: Gestión Económica Director Autorizante: Pamela San Pedro

Son ENTREGADAS por el Archivo General del Ministerio de Transporte de La Nación, a:

Nombre y Apellido:Jose Lopez

DNI: 3232233

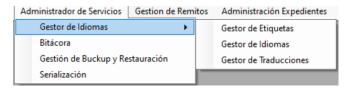
Observaciones (Espacio para observaciones, si las hubiese): Se devuelve porque se trajo por equivocación

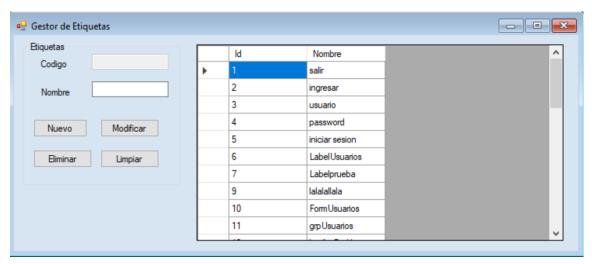
Firma______ Firma_____

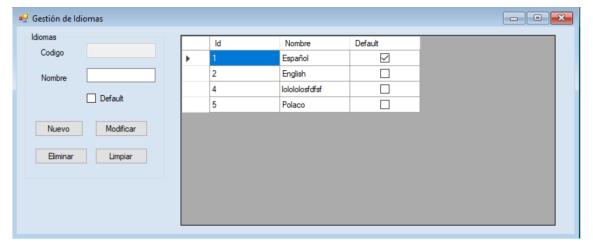
Gestor de Idiomas

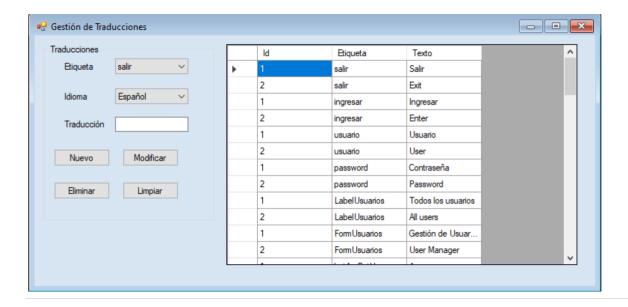
Rol/Perfil: Administrador

A través de la Pestaña Administrador de Servicios seleccionando el submenú Gestor de Idiomas, podrá dar de Alta y gestionar todo lo que tenga que ver con el Idioma del Sistema, Etiquetas, Idiomas y Traducciones.









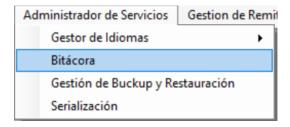
Listado Bitácora

Rol/Perfil: Administrador

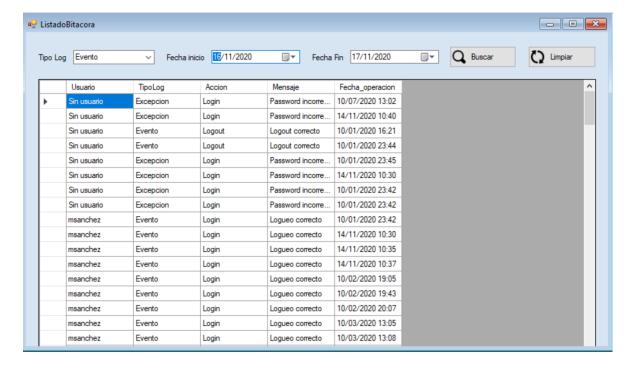
En el registro de Bitácora podrá ver todos los sucesos ocurridos en el sistema, Eventos u Excepciones que hayan ocurrido en el sistema producto

de operaciones del Usuario.

Para ello deberá acceder al menú Administrador de Servicios, Bitácora



Podrá aplicar diferentes filtros para obtener diferentes resultados en la búsqueda.

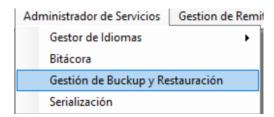


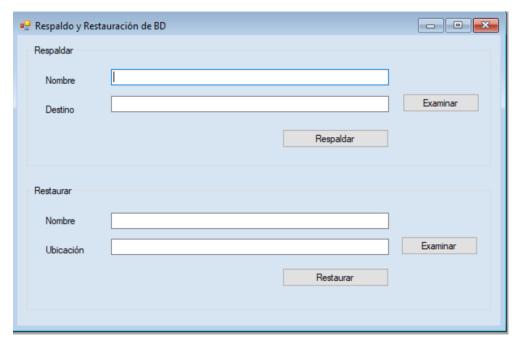
Buckup y Restore

Rol/Perfil: Administrador

Dentro del menú Administrador de Servicios seleccionando la opción Gestión de Buckup y Restauración, podrá acceder

a la pantalla en donde podrá gestionar un Buckup de la base de datos y hacer una restauración del Sistema.

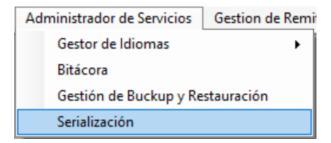


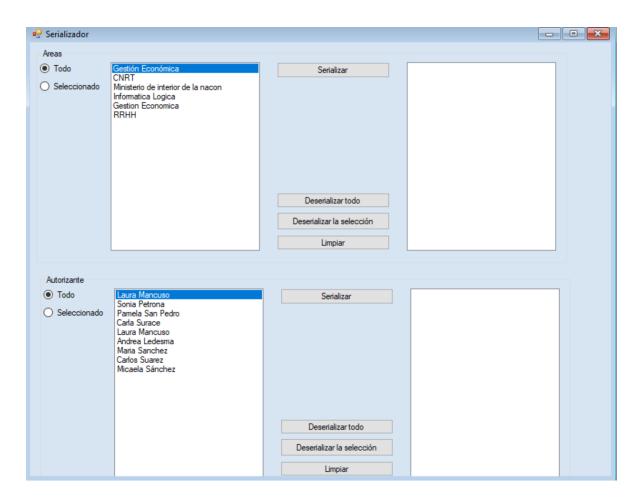


Serialización

Rol/Perfil: Administrador

Podrá acceder a Administrador de Servicios, Serialización para Serealizar las Áreas o los Autorizantes que se requiera.

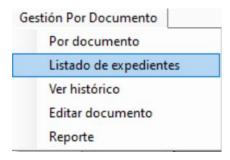


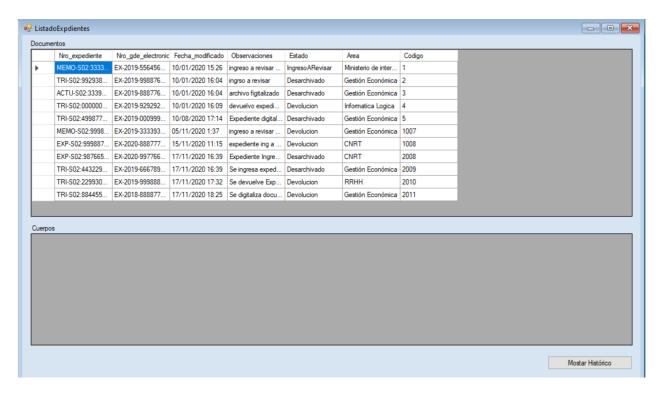


Listado de Expedientes

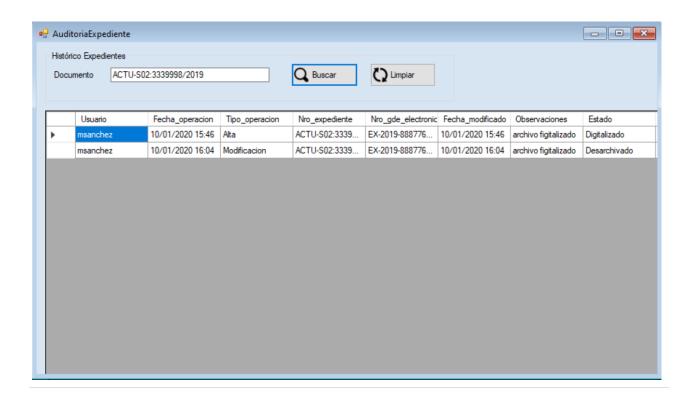
Rol/Perfil: Administrador/Operador

Dentro de la pestaña Por Documento accediendo al submenú Listado de Expedientes podrá visualizar todos los Documentos cargados hasta el momento en el sistema.





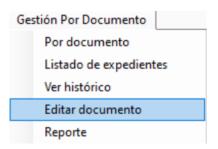
Desde el botón Mostrar Histórico podrá acceder al Histórico de un Expediente/Documento previamente seleccionado con doble click.



Editar Documentos

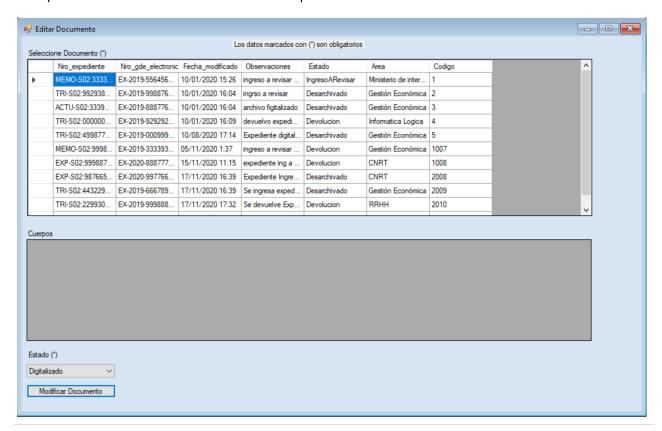
Rol/Perfil: Administrador/Operador

Accediendo al menú Gestión por Documento, Editar documento podrá acceder a la pantalla para Editar el Estado de un Documento.



Deberá seleccionar el Expediente con doble click, seleccionando el nuevo Estado del combo y haciendo click en Modificar.

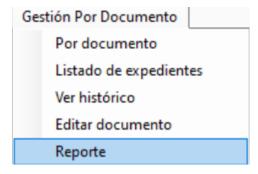
Solo podrá cambiar el estado a un Documento que no esté Desarchivado ni en Devolución.



Reporte

Rol/Perfil: Administrador/Operador

Desde el menú Gestión por Documento, Reporte, podrá acceder al Reporte de Expedientes



Podrá seleccionar diferentes filtros por Documento, Estado, Fechas, Área y Usuario que realizó determinada acción,

para obtener la información que se desee buscar.

