	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 1 de 21	



(ABRIL 2016)



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 2 de 21	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
PANTALLA DE INICIO	5
A) ACCESO AL SISTEMA	6
B) PREGUNTAS DE SEGURIDAD	8
C) RECUPERAR CONTRASEÑA.....	9
ÁREA DE TRABAJO	12
A) TIPOS DE USUARIO	13
B) MENÚ PRINCIPAL Y CAMBIAR CONTRASEÑA	13
C) SUBIR DOCUMENTO	15
D) NUEVO DESTINATARIO	17
E) REVISAR, DESCARGAR Y ELIMINAR DOCUMENTO	18
TABLA ILUSTRACIONES	21

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 3 de 21	

INTRODUCCIÓN


Uno de los problemas o desafíos dentro de una empresa es asegurar que la documentación de vital importancia no se pierda y que se pueda acceder a ella de manera fácil y rápida.

¿Qué es el respaldo de información?, es la capacidad de almacenar de manera organizada la información, evitando que se pierda por algún error humano o siniestro natural. Pero lo más importante dentro de un respaldo es que los usuarios puedan interactuar con la información, organizándola, numerándola, visualizándola y modificándola si es necesario.

Entre los tipos de respaldo se encuentran los discos externos, ya sea, DVD o Disco duro. El uso de estos medios no es muy recomendable ya que a corto o larga plazo estos fallan, ocupan mucho espacio físico y si hay un error humano o siniestro natural la información se va a perder.

Otra forma de respaldo es usar un servidor, almacenado en alguna empresa de telecomunicaciones, es una opción, pero el costo inicial es alto y poco atractivo, es decir, hay que comprar uno o más servidores con una alta capacidad de almacenamiento, memoria y procesamiento, aun así, la capacidad es acotada.

Una buena opción de almacenamiento es usar una nube con capacidad ilimitada, el costo inicial igual es alto, pero no se necesita comprar servidores y no van a existir problemas de que se termine el espacio de almacenamiento. El problema de la nube es que no hay interacción con la información, entonces, como complemento es muy bueno, pero la solución final es un sistema desarrollado en algún lenguaje de programación que permita de manera simple poder subir la información a un servidor local y de ahí poder editar, eliminar, visualizar,

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 4 de 21	

es decir, interactuar con lo respaldado, y cada cierto tiempo se realiza un respaldo del servidor a la nube, como se muestra en la figura siguiente,

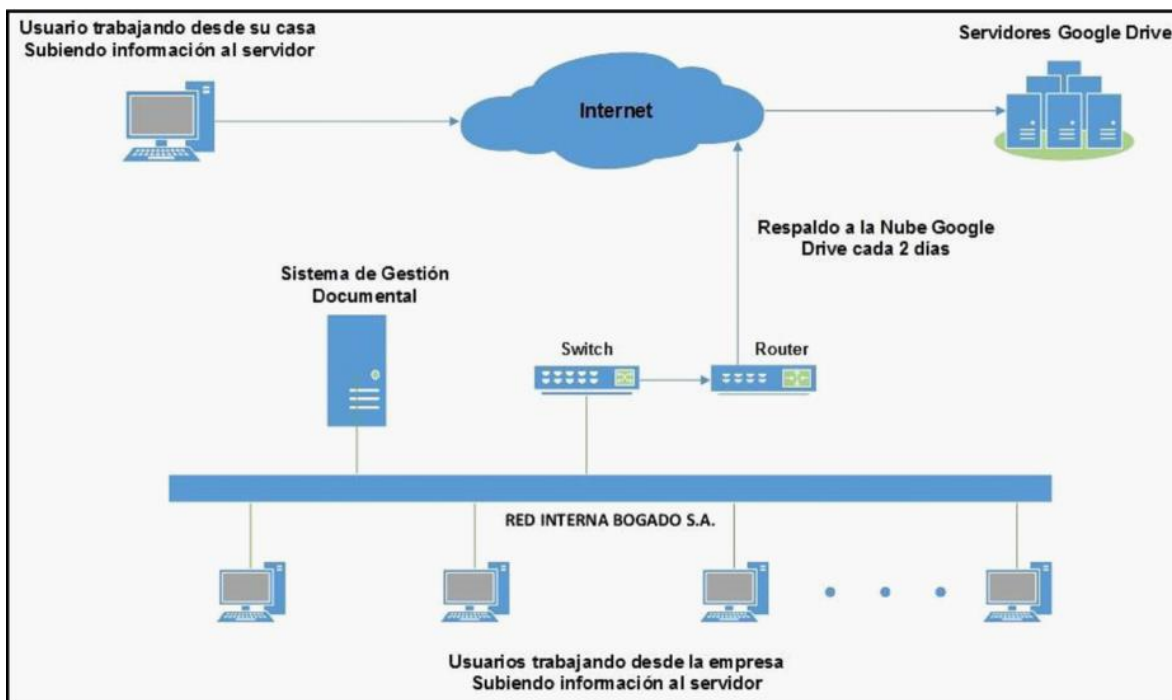




Figura 1: Proceso de respaldo de Información.

El sistema desarrollado para Bogado Ingenieros Consultores S.A., tiene las siguientes características generales:

- Posee un diseño Web, es decir, el usuario solo con un navegador puede acceder a él, sin necesidad de instalarlo.
- Posee control de acceso, recuperación y cambio de contraseña.
- Posee una cuenta de administrador para generar el árbol de directorios que le corresponda a cada contrato.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl			Pág. 5 de 21

PANTALLA DE INICIO

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 6 de 21	

a) **Acceso al Sistema:** Para acceder al sistema, abrir en navegador WEB, se recomienda usar el Google Chrome, y escribir lo siguiente:

- <http://192.168.1.17/SGDv3.0>, si se encuentra dentro de la oficina central.
- <http://190.96.66.245/SGDv3.0>, si se encuentra fuera de la oficina central.

Ingresa el nombre de usuario, la contraseña y elegir el contrato asignado, esto datos serán validados en la base de datos, permitiendo el acceso si son correctos.

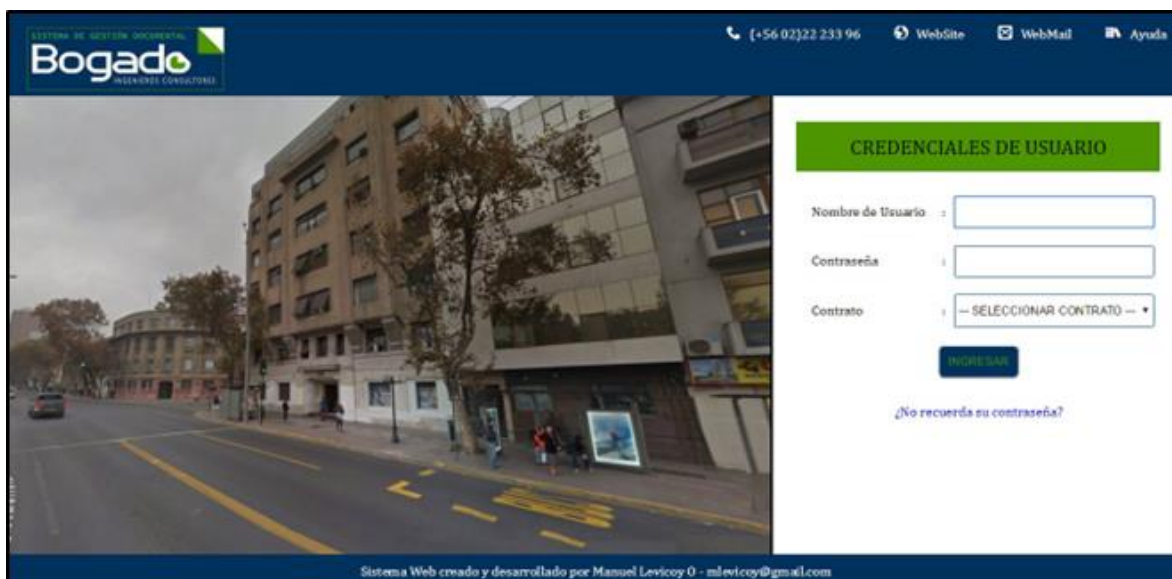



Figura 2: Pantalla de inicio.

La pantalla de inicio permite:

- Acceder a la aplicación
- Visualizar el número de teléfono de la empresa.
- Acceder a la página web de la empresa.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 7 de 21	

- Acceder al correo institucional de la empresa.
- Visualizar el manual de usuario del sitio.
- Recuperar la contraseña.

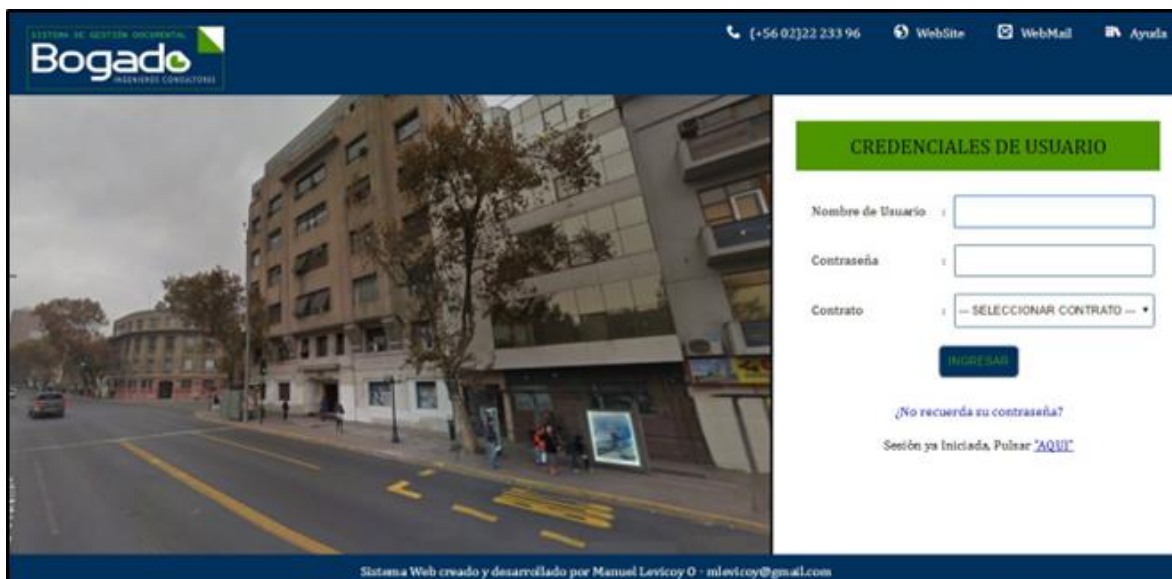



Figura 3: Sesión ya iniciada.

El mensaje de sesión ya iniciada es para advertir que tiene la cuenta abierta en otro computador, se recomienda cerrar esa sesión, pero si no puede, seguir la instrucción que aparece en la página.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 8 de 21	

b) Preguntas de Seguridad: Para poder recuperar la contraseña desde el sistema, se realizan tres preguntas la primera vez que se ingresa al sistema, entonces:

- Ingresar al sistema con los datos entregados por el administrador.
- Elegir tres preguntas secretas y responderlas de manera sencilla (Figura 4).
- Cambiar la contraseña por una que usted no olvide (Figura 5).



SEGURIDAD DE USUARIO

Pregunta secreta 1 : --- Elegir Pregunta 1 -- ▾

Respuesta pregunta 1 :

Pregunta secreta 2 : --- Elegir Pregunta 2 -- ▾


Respuesta pregunta 2 :

Pregunta secreta 3 : --- Elegir Pregunta 3 -- ▾

Respuesta pregunta 3 :

ENVIAR

Figura 4: Preguntas secretas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 9 de 21	

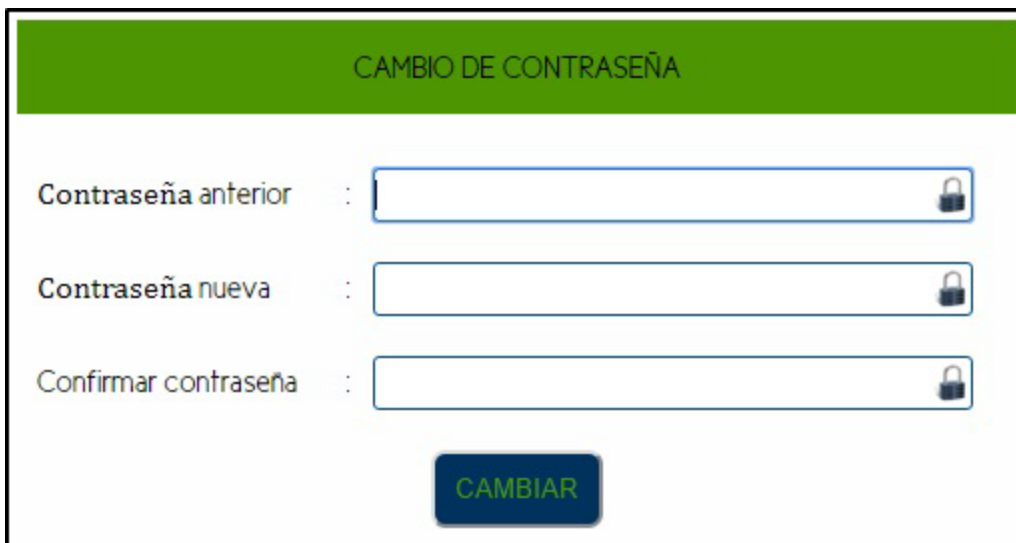



Figura 5: Cambio de contraseña.

c) Recuperar Contraseña: Si no recuerda la contraseña, el sistema permite el cambio de esta por una nueva, a través de una serie de preguntas secretas que el usuario ingresa cuando accede al sistema por primera vez, realice los pasos siguientes,

1. Clic en **¿No recuerda su contraseña?**.
2. Ingresar nombre de usuario (Figura 6).



Figura 6: Nombre de usuario para recuperar contraseña

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 10 de 21	

3. Responder las preguntas secretas que le corresponde (Figura 7).
4. Si responde correctamente, le pedirá el cambio de contraseña (Figura 8).
5. Regresará al inicio y deberá ingresar nuevamente.

SEGURIDAD DE USUARIO

Pregunta secreta 1 :

Respuesta pregunta 1 :

Pregunta secreta 2 :


Respuesta pregunta 2 :

Pregunta secreta 3 :

Respuesta pregunta 3 :

ENVIAR

Figura 7: Ejemplo de preguntas secretas a contestar.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 11 de 21	


CAMBIO DE CONTRASEÑA

Contraseña nueva :


Confirmar contraseña :

CAMBIAR

Figura 8: Cambio de contraseña.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 12 de 21	

ÁREA DE TRABAJO

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 13 de 21	

En el área de trabajo el usuario podrá subir la documentación, e interactuar con ella, por ejemplo, visualizar el documento.

a) Tipos de Usuario: El sistema considera tres tipos de usuario, cada uno con privilegios diferentes, estos usuarios son:

- **Administrador:** Usuario con todos los privilegios, es decir, desde generar los contratos hasta eliminar la documentación subida.
- **Usuario Avanzado:** Usuario con todos los permisos dentro de su contrato, puede subir documentos, eliminarlos, descargarlos.
- **Usuario:** Usuario visor dentro de su contrato, este podrá visualizar y descargar la documentación.

b) Menú Principal y Cambiar Contraseña: Dentro de la interfaz de trabajo se encuentra el menú principal (Figura 9), el cual permite:

- Ver el nombre del contrato.
- Ver información del usuario.
- Subir un documento a la plataforma.
- Cambiar la contraseña del contrato.
- Ingresar a la pantalla de administración.
- Cerrar la sesión.


	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 14 de 21	



Figura 9:Menú principal.

Dentro del menú principal se encuentra la opción Cambiar Contraseña, esta permite al usuario personalizar su acceso a la plataforma por una clave que sea fácil de recordar, entonces:

1. Ir a **Subir Documento** dentro del menú principal.
2. Completar formulario, ingresando contraseña actual, nueva contraseña y repetir la nueva contraseña (Figura 10).
3. Pulsar **CAMBIAR**.
4. Ingresar al sistema con la nueva contraseña.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 15 de 21	



Figura 10: Cambio de contraseña.

c) Subir Documento: En este apartado se podrá subir toda la documentación asociada al contrato (Figura 11), la información solicitada es:


- **Contrato:** Aparecera de manera automática el nombre del contrato que este asociado a su cuenta.
- **Documento:** Nombre del documento que fue asociado al contrato, al seleccionar aparecerán todos los sub-documentos asociados a él.
- **Sub-Documento:** Nombre del sub-documento asociado al documento seleccionado.
- **Número:** Es el número del sub-documento a subir, por ejemplo 3, ya que es el informe mensual 3.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 16 de 21	

- **Fecha Entrega:** Es la fecha de entregar del documento, no es la fecha de subida al sistema.
- **Destinatario:** Es a quien va dirigido el documento, puede ser una o varias personas, empresas o instituciones. Si no existe el destinatario puede ser creado por el mismo usuario.
- **Descripción:** Explicación breve del documento a subir, por ejemplo, “Informe mensual N°3 correspondiente al mes de enero 2016”.
- **Seleccionar archivo:** botón para buscar y seleccionar el documento a subir, solo se aceptan documentos en formato PDF.



Figura 11: Subir documento.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 17 de 21	

Para subir un documento se hace:

1. En el menú principal Clic en **Subir Documento**.
 2. Completar la ficha de ingreso, con la información que corresponde al documento.
 3. Clic en **Seleccionar Archivo**, y buscar el documento a subir.
 4. Clic en **Enviar**, para finalizar le proceso.
- d) **Nuevo Destinatario**: Permite ingresar el nombre de la persona, cargo o empresa a quien va dirigido el documento (Figura 13). Para ingresar un nuevo destinatario dentro del menú de **Subir Documento** (Figura 12) clic en **Nuevo Destinatario**.



Figura 12: Menú Subir Documento.

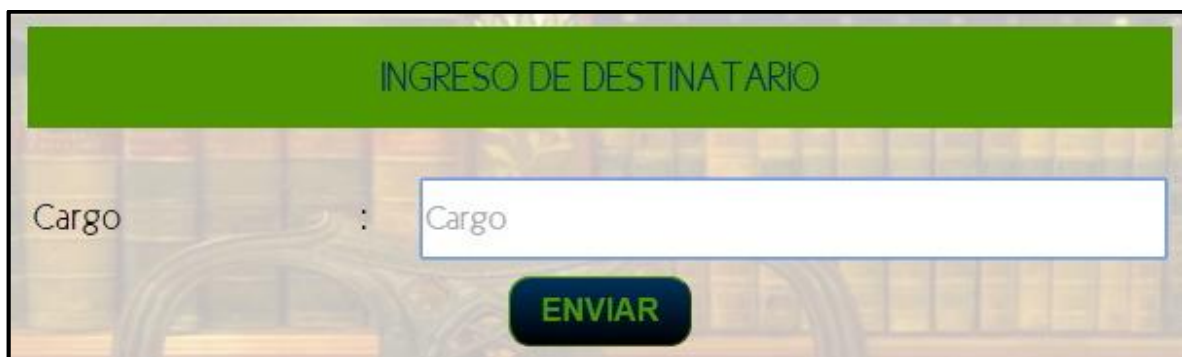



Figura 13: Ingreso de destinatario.


	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 18 de 21	

e) **Revisar, Descargar y Eliminar Documento:** El sistema simula una bibiloteca que posee una serie de puertas, donde cada puertas es una categoria de documetos, por ejemplo Informes, y dentro de cada puertas hay sub puertas que representa a un tipode documento, por ejemplo Informe mensual. Entonces para acceder a un documento se hace lo siguiente.

1. En la pantalla **Categorias**, seleccionar la puerta que corresponde al la categoria de documentos que desea encontrar (Figura 14).






Figura 14: Pantalla categorias.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 19 de 21	

- Dentro de la pantalla **Documentos** seleccionar la puerta que corresponde al tipo de documento a revisar.



Figura 15: Pantalla Documentos.

- En esta parte, aparecerán todos los documentos agrupados en estantes, al hacer clic encima de un archivador podrá donde podrá visualizar  , Descargar  , y eliminar del sistema  (Figura 15 y Figura 16).


	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 20 de 21	



Figura 15: Estantes con documento.

Cerrar Opciones

INFORME BIMENSUAL N° 2

Visualizar 🔍

Descargar 📄

Eliminar ✕

Nombre: Informe Mensua N°1

Contrato: AIF MGX Nuble 2 – Etapa 2

Subido por: Juan Perez Godoy Gonzalez

Fecha subida: 12/12/2016

Fecha Entrega: 12/12/2016

Comentario:

Informe mensual N°1 correspondiente al mes de Diciembre 2016

Figura 16: Opciones y descripción del documento.


	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	
		Versión	3.0
		Fecha.	abril 2016
Creado por Manuel Levicoy O. – manuel.levicoy@bogado.cl		Pág. 21 de 21	

TABLA ILUSTRACIONES

Figura 1	4
Figura 2	6
Figura 3	7
Figura 4	8
Figura 5	9
Figura 6	9
Figura 7	10
Figura 8	11
Figura 9	14
Figura 10	15
Figura 11	16
Figura 12	17
Figura 13	17
Figura 14	18
Figura 15	19
Figura 15	20
Figura 16	20