



División de Tecnologías de la Información  
Servicios TI Internos

## **Sistema de Protocolo de Colaboración Sector Estadísticas**

### **Manual Usuario Consulta**

## Contenido

Historia de Cambios .....	2
I. Antecedentes Generales .....	4
Resumen .....	4
Objetivo .....	4
II. Reglas de Funcionamiento y Uso del Sistema .....	5
1. Ingreso al Sistema .....	5
2. Menú Formularios .....	7
2.1. Archivos Publicados .....	7
3. Menú Documentación .....	9
3.1. Manual de Usuario .....	9
III. Otras consideraciones técnicas .....	9
1. Expiración de Sesión .....	9
2. Configuración del Navegador Web .....	10

## Historia de Cambios

Ver sión	Autor	Descripción del Cambio	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Documento elaborado por Unidad Administración y Mantenición de Sistemas _ Enero 2017					



División de Tecnologías de la Información  
Servicios TI Internos

---

1.0	Christopher Arévalo G.	Manual de Usuario Administrador del Sistema de Protocolo de Colaboración.	Marcelo Catalán y Zunilda Díaz R.	En revisión Cliente	10/01/2017
-----	---------------------------	--	---	------------------------	------------

---

## I. Antecedentes Generales

### Resumen

El Sistema que brinda soporte al Protocolo de Colaboración es un aplicativo desarrollado como repositorio de archivos, con funcionalidad de publicación de evidencias en una cuantía y formato configurable. Estos archivos son documentos que contienen información agregada y/o desagregada de la dotación de personal, según definiciones previas entre DIPRES y Organismos afectos.

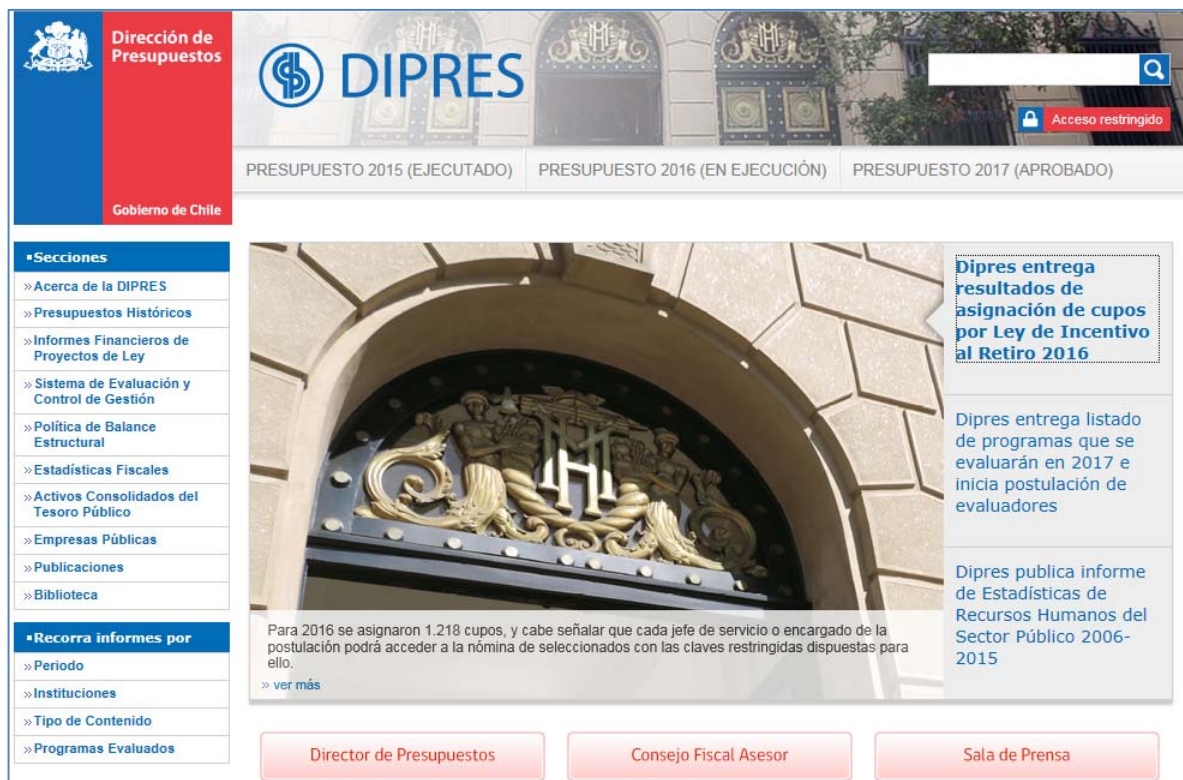
### Objetivo

El objetivo principal de esta aplicación es la de informar a los actores relevantes del proceso de Protocolo de Colaboración, de la entrega de un set de información periódica, y con esto dar cumplimiento al compromiso asumido por DIPRES con determinadas Instituciones o Servicios Públicos.

## II. Reglas de Funcionamiento y Uso del Sistema

### 1. Ingreso al Sistema

Para acceder al Sistema el usuario debe especificar la URL: <http://www.dipres.gob.cl/> en la barra de direcciones de su navegador web, luego de ello será redirigido a la página web de DIPRES donde debe hacer clic sobre el enlace **“Acceso Restringido”** ubicado al costado superior derecho del sitio. La figura N° 1 corresponde a una captura de la página web de DIPRES y el enlace Acceso Restringido.



**Figura N° 1:** Página Web de DIPRES ([www.dipres.gob.cl](http://www.dipres.gob.cl/)) y el enlace Acceso Restringido.

Luego de hacer clic sobre el enlace **“Acceso Restringido”**, se despliega el formulario de inicio de sesión donde el usuario debe especificar sus credenciales de acceso, nombre de usuario, contraseña y el

proceso presupuestario en el que desea trabajar. En el caso del proceso la opción a seleccionar es **“Información de Personal Protocolo DIPRES”**, posteriormente se debe presionar el botón **“Ir”** para enviar la petición de acceso al Aplicativo. La figura N° 2 es una captura de la página de inicio de sesión:



<< volver

**Acceso Restringido**

Para ingresar:  
"Debe digitar su clave de acceso (Usuario), contraseña y seleccionar el proceso en el cual desea trabajar".

Usuario:

Contraseña:

Seleccione Proceso

subir

Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 2826 2500.

**Figura N°2:** Página de inicio de sesión.

## 2. Menú Formularios

### 2.1. Archivos Publicados

Esta opción corresponde al formulario que se muestra por defecto como la página de inicio del Sistema tras el inicio de sesión. El formulario es accesible a través de la opción Home (🏠) o el menú **Formularios** y opción **Archivos Publicados**, y permite al usuario revisar y descargar los archivos publicados. El usuario puede visualizar los últimos diez (10) archivos publicados por DIPRES.

En la parte superior del formulario se encuentra el área de filtros de búsqueda, la cual facilita la búsqueda de un archivo publicado por medio de los siguientes controles:

Nombre	Descripción
<b>Fecha de Publicación</b>	Es un cuadro de texto que permite especificar el mes y año de publicación de los archivos que lista la tabla de Archivos Publicados. Al posicionar el puntero del mouse en este campo el Sistema despliega un calendario que contiene una lista de meses (desde Enero a Diciembre) y una lista de años (desde el 2015 al año actual). El valor del filtro sólo es editable por medio del calendario.
<b>Limpiar</b>	Al hacer clic sobre este botón el Sistema limpia el valor de los filtros de búsqueda.
<b>Buscar</b>	Al hacer clic sobre este botón el Sistema ejecuta la búsqueda de archivos publicados por DIPRES, lo anterior considerando el valor de los filtros. El resultado (si existe) se muestra en la tabla de Archivos Publicados.
<b>Archivos</b>	Es la tabla que los archivos publicados por DIPRES.

**Tabla N° 1:** Detalle de las columnas de la tabla de Usuarios.

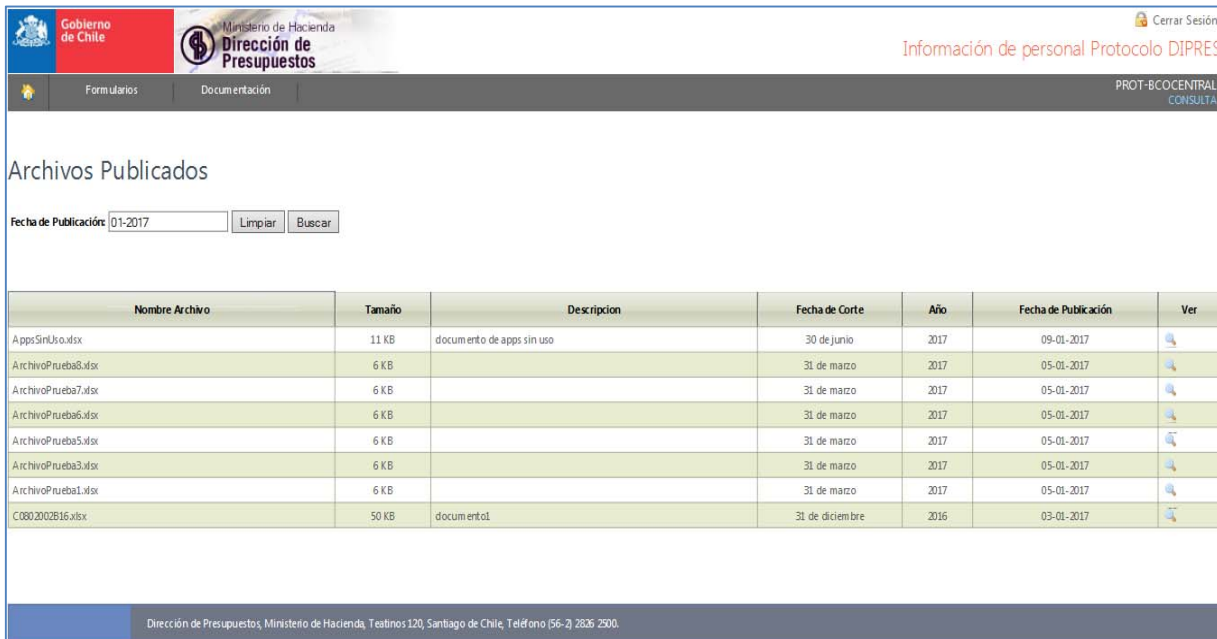
A continuación se presenta la descripción de las columnas de la tabla de Archivos Publicados:

Nombre	Descripción
<b>Nombre</b>	Corresponde al nombre del archivo cargado.
<b>Tamaño</b>	Es el tamaño del archivo cargado expresado en Kilobytes (KB) o Megabytes (MB).
<b>Descripción</b>	Es la descripción del archivo especificada al momento de su carga.
<b>Fecha de</b>	Es la fecha de corte a la que pertenece el archivo.

<b>Año</b>	Corresponde al mes para el cual el archivo fue publicado como evidencia.
<b>Fecha de</b>	Corresponde a la fecha en la cual el archivo fue publicado.
<b>Ver</b>	Cada celda de esta columna posee la opción Ver Archivo (📎) la cual permite visualizar el archivo cargado.









**Tabla N°2:** Columnas de la tabla Archivos Publicados.

La figura N° 4 corresponde a una vista del Formulario de Archivos Publicados.



**Archivos Publicados**

Fecha de Publicación:

Nombre Archivo	Tamaño	Descripción	Fecha de Corte	Año	Fecha de Publicación	Ver
AppsSimkivo.xlsx	11 KB	documento de apps sin uso	30 de junio	2017	09-01-2017	
ArchivoPrueba8.xlsx	6 KB		31 de marzo	2017	05-01-2017	
ArchivoPrueba7.xlsx	6 KB		31 de marzo	2017	05-01-2017	
ArchivoPrueba6.xlsx	6 KB		31 de marzo	2017	05-01-2017	
ArchivoPrueba5.xlsx	6 KB		31 de marzo	2017	05-01-2017	
ArchivoPrueba3.xlsx	6 KB		31 de marzo	2017	05-01-2017	
ArchivoPrueba1.xlsx	6 KB		31 de marzo	2017	05-01-2017	
C0802002616.xlsx	50 KB	documental	31 de diciembre	2016	03-01-2017	

Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 2836 2900.

**Figura N°3:** Formulario de Archivos Publicados.

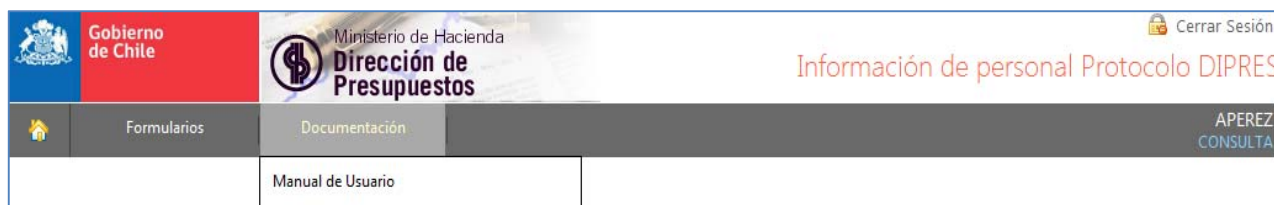


### 3. Menú Documentación

La opción Documentación forma parte del menú principal de la página de inicio (Home). Permite ver y descargar diferentes documentos que brindan orientación al usuario respecto al uso de la plataforma y las reglas que gobiernan el Protocolo de Colaboración.

#### 3.1. Manual de Usuario

Es un documento del tipo Microsoft Word que orienta al usuario con el Perfil Administrador sobre el uso de la plataforma. Para ver y descargar el Manual de Usuario es necesario seleccionar la opción **Manual de Usuario** del menú **Documentación** tal y como se muestra en la figura N° 4:



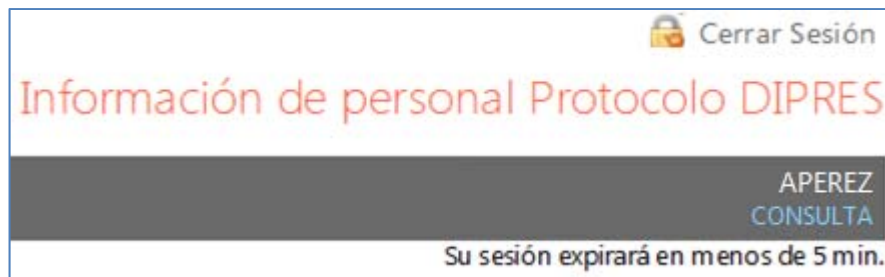
**Figura N°4:** Acceso al documento Manual de Usuario.

## III. Otras consideraciones técnicas

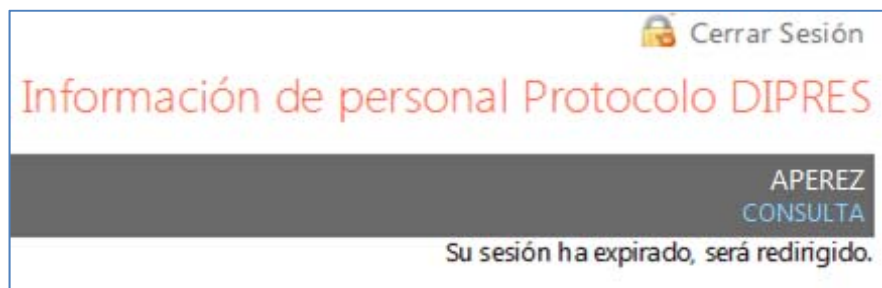
### 1. Expiración de Sesión

Si el usuario accede al Sistema y no realiza acción alguna durante 20 minutos su sesión expira, cuando esto ocurre el Sistema redirige al usuario a la página web de DIPRES ([www.dipres.gob.cl](http://www.dipres.gob.cl)) donde deberá iniciar sesión nuevamente. Para evitar que la sesión expire el Sistema cuenta con un indicador que señala al usuario el tiempo que resta para la expiración, este se encuentra en la esquina superior derecha de cada formulario y el conteo es visible a partir cuando restan 5 minutos para la expiración.

Las figuras N° 5 y 6 muestran la información que recibe el usuario desde el indicador de tiempo.



**Figura N° 5:** Contador de tiempo restante expiración de sesión.



**Figura N° 6:** Notificación a expiración de sesión.

## 2. Configuración del Navegador Web

Durante el uso del Aplicativo puede suceder que la información observada no es consistente con las modificaciones realizadas. Lo anterior puede ocurrir si el navegador web que se utiliza está configurado para almacenar copias de las páginas visitadas con el fin de agilizar la navegación del usuario. En el caso de Internet Explorer se recomienda configurar los archivos temporales de manera que el navegador compruebe si existen nuevas versiones de las páginas cada vez que se visitan. Lo anterior se muestra en Figura N° 7.

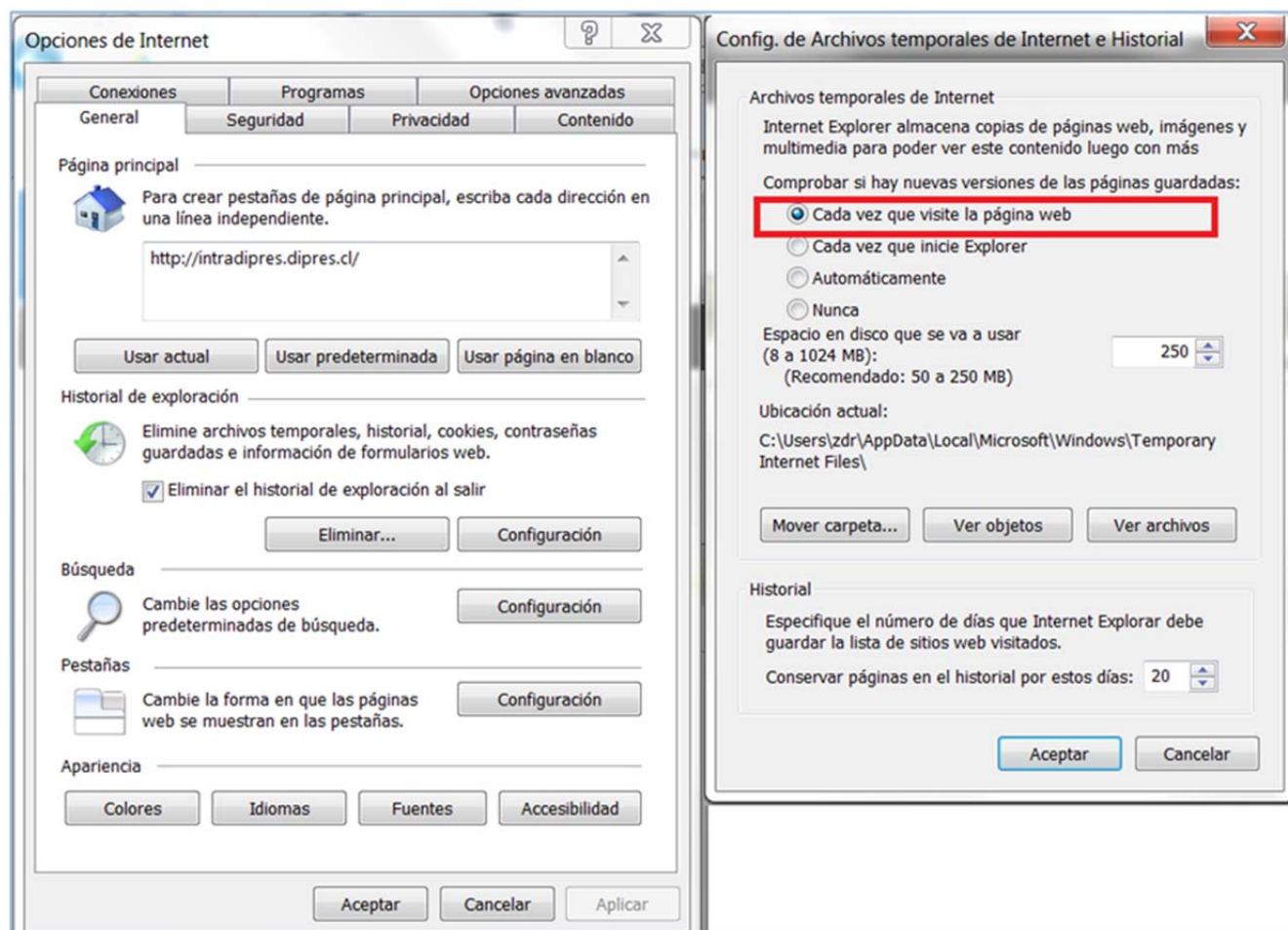


Figura N° 7: Configuración del Navegador Web.