

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DEL ESTADO BOLIVARIANO  
DE MÉRIDA “KLÉBER RAMÍREZ”  
PROGRAMA NACIONAL DE FORMACIÓN EN INFORMÁTICA

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE  
DOCUMENTOS EN LA “GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,  
PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN” DE LA ALCALDÍA DEL  
MUNICIPIO LIBERTADOR DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA**



**MANUAL DE USUARIOS**

**S.I.P.L.O.D.D**

## PRÓLOGO

*¡Gracias por elegirnos!*

Con S.I.P.L.O.D.D podrá agilizar el proceso de gestión de documentos en la “Gerencia De Planificación, Presupuesto y Control de Gestión” de la Alcaldía del Municipio Libertador del Estado Bolivariano de Mérida.

Para facilitar el uso de este sistema de información para la optimización de documentos, se ha creado un manual de usuario que le indicará la manera de usar el programa, le aclarará cualquier duda y enseñará todo el funcionamiento con el que puede contar, ahorrándole tiempo y colaborando eficientemente con su trabajo.

Este sistema consiste en gestionar documentos permitiendo ingresar y remitir comunicaciones, en ambas opciones podrá acceder a registrar, modificar, eliminar y consultar, a su vez también tendrá la opción de imprimir un reporte del mismo. De igual manera puede gestionar personal donde se registran, modifican, eliminan y consultan datos de los usuarios que manejan el sistema.

## **CONTENIDO**

### **GENERALIDADES DEL SISTEMA**

1. Signifíco de S.I.P.L.O.D.D
2. Uso de Botones

### **PROCEDIMIENTOS INICIALES**

1. ¿Qué herramientas necesito para instalar S.I.P.L.O.D.D.?
2. Instalar S.I.P.L.O.D.D.

### **CONOCIENDO S.I.P.L.O.D.D.**

1. ¿Cómo entrar a S.I.P.L.O.D.D.?
2. ¿Cómo salir de S.I.P.L.O.D.D.?

### **MAPAS DEL SISTEMA**

1. Nivel usuario: Administrador
2. Nivel usuario: Recepción
3. Nivel usuario: Personal Administrativo

### **PANTALLAS DE S.I.P.L.O.D.D**

1. Pantalla de inicio
  - 1.1 Pantalla de login del usuario administrador
  - 1.2 Pantalla de login del usuario recepcionista
  - 1.3 Pantalla de login del usuario personal administrativo.
2. Pantallas Principales
  - 2.1 Pantalla principal del usuario administrador
  - 2.2 Pantalla principal del usuario recepcionista
  - 2.3 Pantalla principal del usuario personal administrativo

## **USO DE S.I.P.L.O.D.D.**

1. Gestión de documentos
  - 1.1 Ingresar documentos
  - 1.2 Modificar documentos
  - 1.3 Eliminar documentos
  - 1.4 Consultar documentos
2. Gestión de Reportes
  - 2.1 Reportes de documentos
3. Gestión de personal
  - 3.1 Registrar personal
  - 3.2 Modificar personal
  - 3.3 Eliminar personal
  - 3.4 Consultar personal
4. Herramientas
  - 4.1 Respaldo de la base de datos
  - 4.2 Restaurar base de datos
  - 4.3 Manual de usuario
  - 4.4 Créditos

## **ERRORES**

## **SUGERENCIAS**

## **SOPORTE TÉCNICO**





## GENERALIDADES DEL SISTEMA

### 1. Significo de S.I.P.L.O.D.D

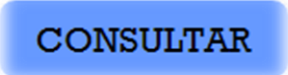
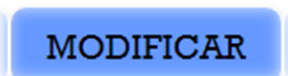




Sistema De Información Para La Optimización De Documentos

### 2. Uso de Botones

BOTON	DESCRIPCION
	Accede a la pantalla del login del administrador, este nivel permite gestionar todo el sistema.
	Dirige a la pantalla del login del recepcionista, en este nivel solo de tiene acceso a una parte del sistema.
	Ingresa a la pantalla del login del personal administrativo, este nivel excluye permisos.
	Permite al administrador acceder al sistema.

<b>INGRESAR DOCUMENTOS</b>	Presenta formulario para crear registro de documentos
<b>REGISTRAR PERSONAL</b>	Muestra formulario de entrada para generar registro de personal administrativo.
<b>MODIFICAR PERSONAL</b>	Ingresa al formulario para editar un registro de personal administrativo
<b>ELIMINAR PERSONAL</b>	Accede al formulario para eliminar registro de personal administrativo
<b>CONSULTAR PERSONAL</b>	Dirige al formulario para consultar registro de personal administrativo
<b>REGRESAR</b>	Direcciona a la pantalla anterior.
<b>REGISTRAR</b>	Guarda los datos registrados en el formulario en la base de datos alcaldía.

	Muestra registros específicos de documentos y personal administrativo.
	Edita los datos registrados de documentos y personal administrativo.
	Borra documentos registrados y personal administrativo retirado
	Acepta la condición del mensaje que muestre.

## PROCEDIMIENTOS INICIALES

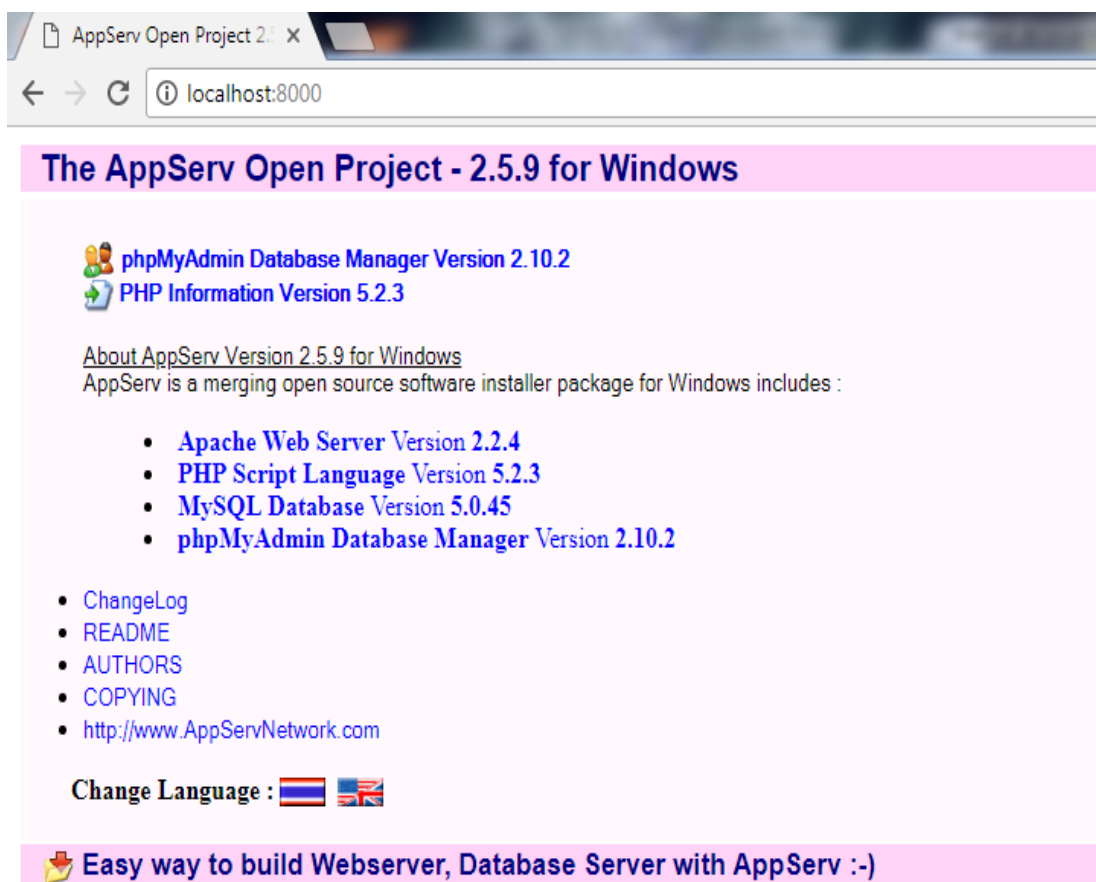
### 1. ¿Qué herramientas necesito para instalar S.I.P.L.O.D.D.?

Para instalar y utilizar S.I.P.L.O.D.D. necesita descargar un servidor, de sugerencia AppServer. Es importante destacar que al momento de instalar el servidor (AppServer), configure el usuario de MySQL con el nombre de “root”, y una contraseña “1234”, porque es el código determinado del sistema para acceder a la base de datos, de lo contrario, el sistema presentará problemas al conectar con la misma.

## 2. Instalar S.I.P.L.O.D.D.

Una vez instalado el servidor (AppServer), deberá guardar la carpeta “S.I.P.L.O.D.D.” (Donde se encuentra el sistema) en la siguiente ruta: C:\AppServ\www y luego deberá abrir su navegador de preferencia y escribir en el URL la siguiente dirección: localhost:8000

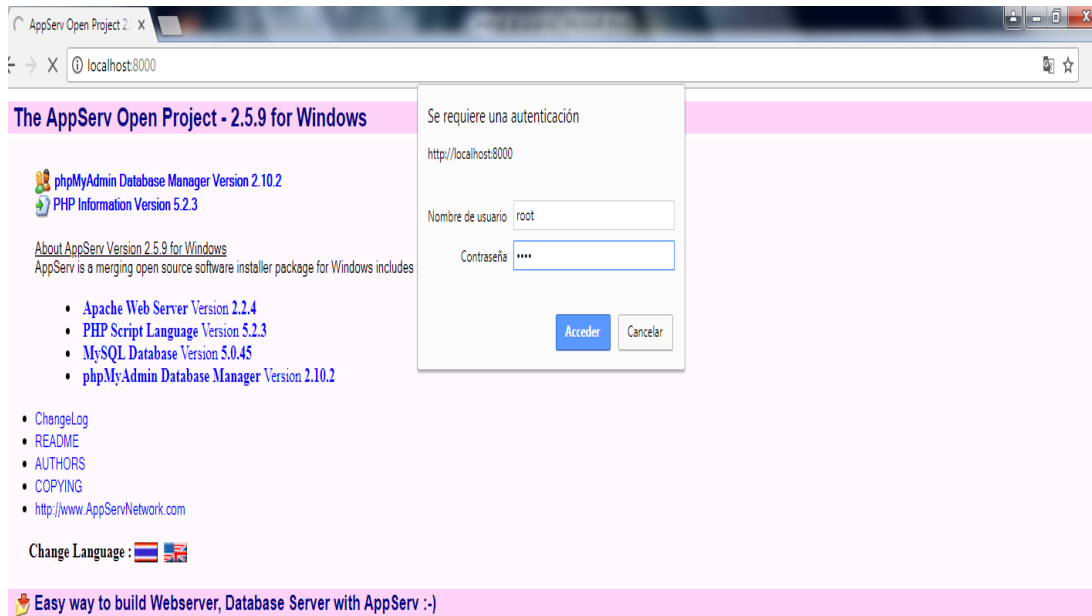
Le aparecerá la siguiente pantalla:



Esto indicará que el servidor se instaló correctamente.

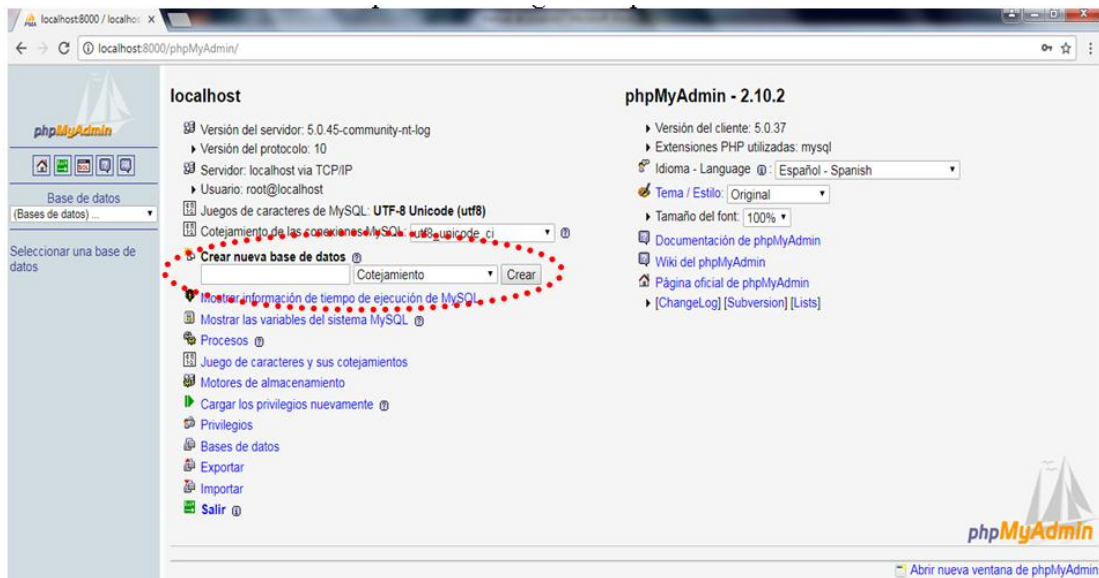
Luego deberá darle click en phpMyAdmin Database Manager Version 2.10.2 para conectar la base de datos con el servidor, de este modo surgirá la siguiente pantalla de permiso:





Deberá ingresar el nombre del usuario y contraseña que colocó en el momento de la instalación del servidor, luego haga click en “Acceder”.

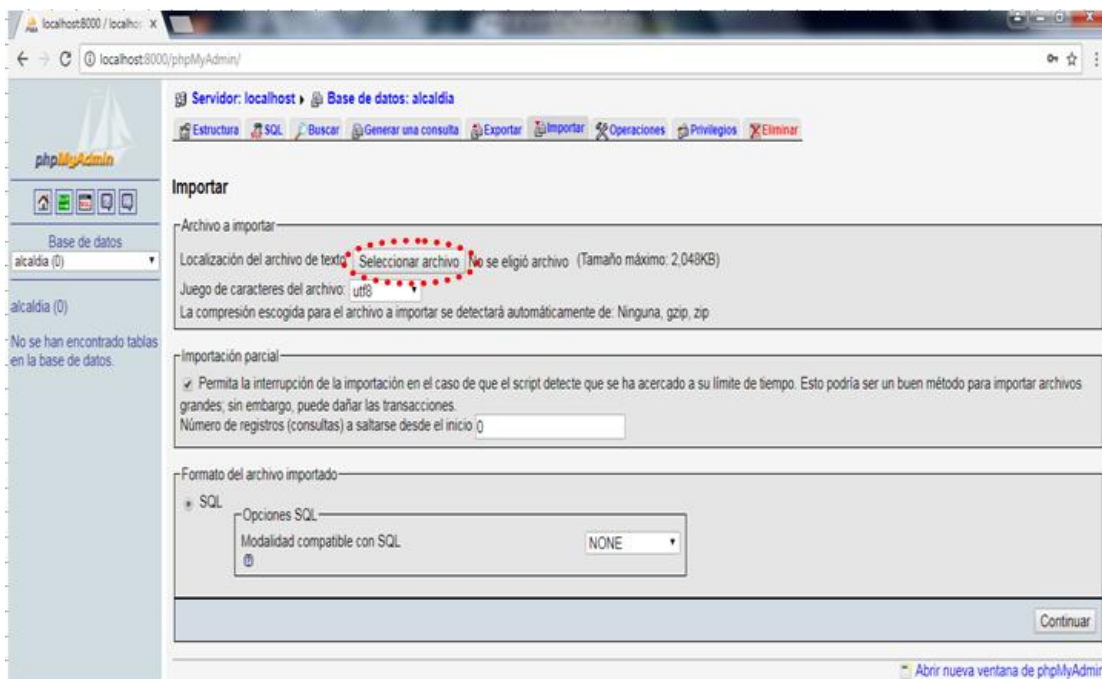
Una vez iniciada la sesión le saldrá la siguiente pantalla:



Seguidamente deberá crear una nueva base de datos con el nombre de alcaldía, luego haga click en “Crear” y aparecerá la siguiente pantalla:

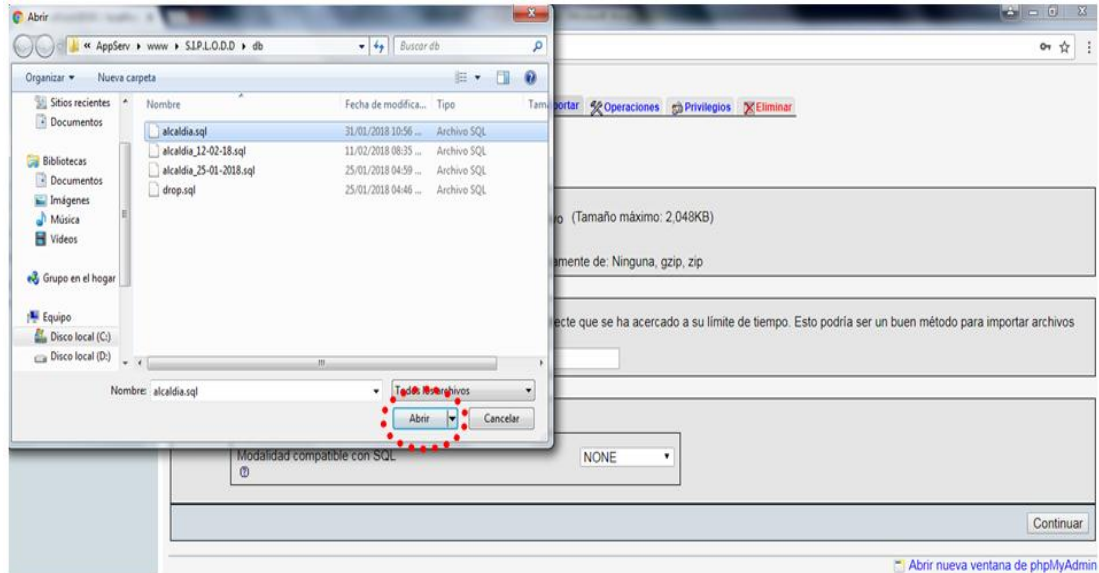


Ahora que ya se tiene la base de datos procede a dar click en “Importar”, la misma asomará la siguiente pantalla:

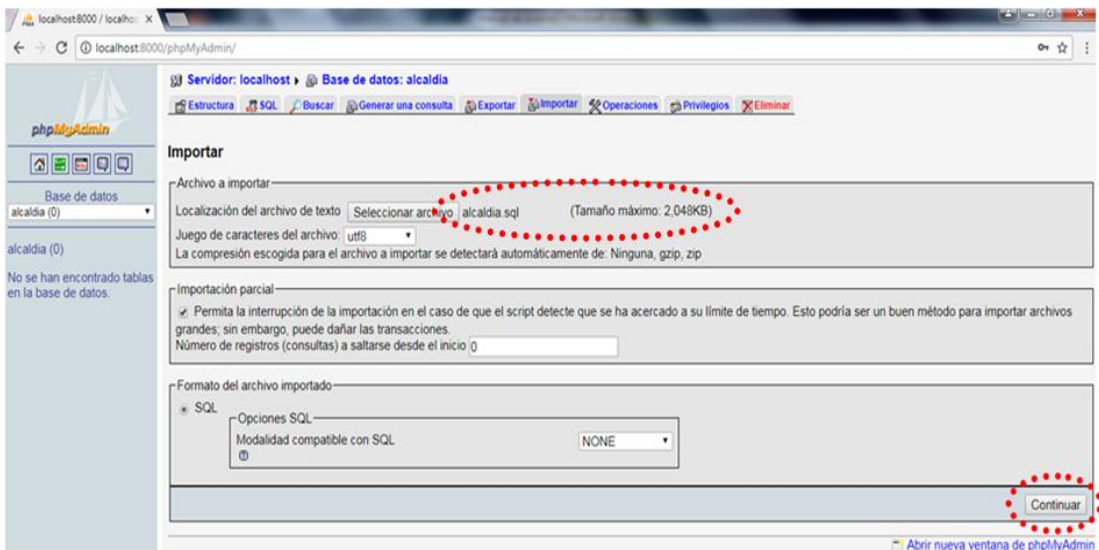


Luego deberá hacer click en “Seleccionar archivo”, para cargar la base de datos de S.I.P.L.O.D.D., para ello entre en: Equipo, luego en el disco (C:), encontrará una carpeta llamada “AppServ”, una vez dentro ingrese a las siguientes carpetas: “www”,

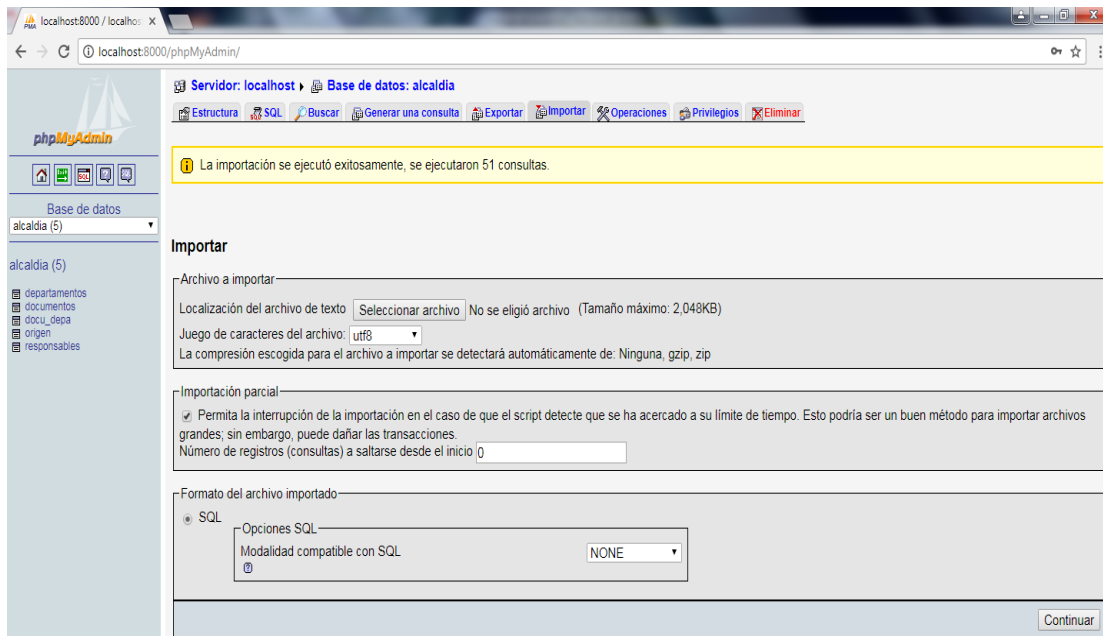
“S.I.P.L.O.D.D”, “db”, luego seleccione el archivo *alcaldía.sql*. Haga click en “Abrir” como lo muestra la siguiente pantalla:



Verifique que el archivo que seleccionó aparezca donde lo indica la siguiente pantalla. Luego haga click en “Continuar”.

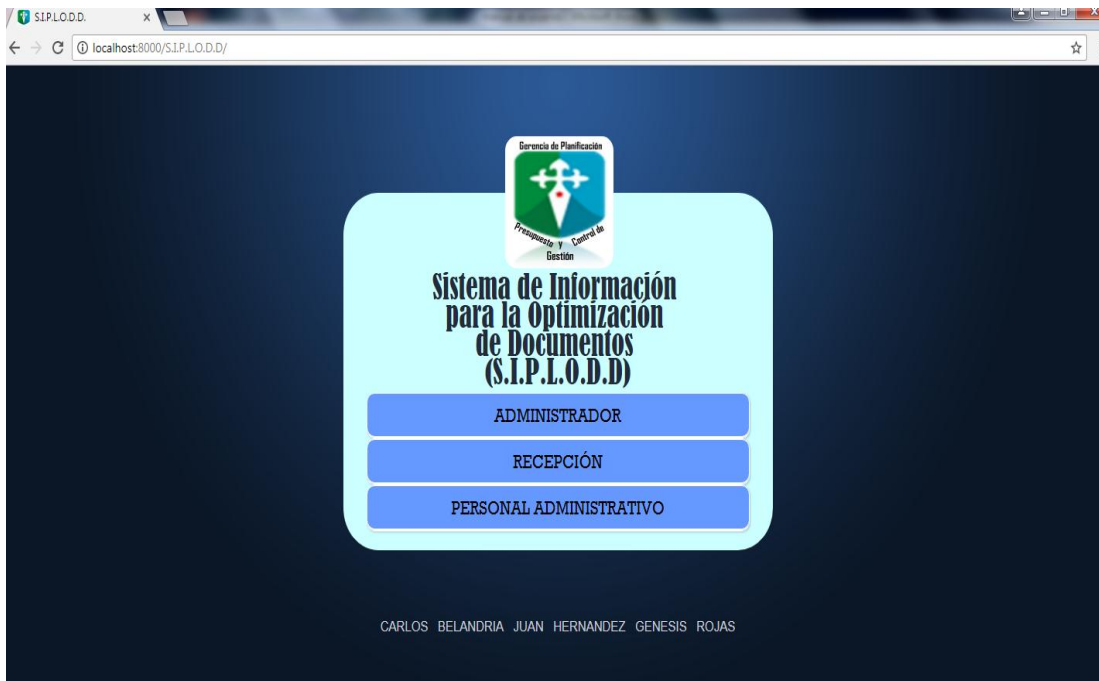


Le aparecerá la siguiente pantalla:



¡Listo! Ya importó la base de datos del sistema, ahora, para ingresar a S.I.P.L.O.D.D. coloque la siguiente dirección en el URL: localhost:8000/S.I.P.L.O.D.D

Le aparecerá la siguiente página para ingresar al sistema:



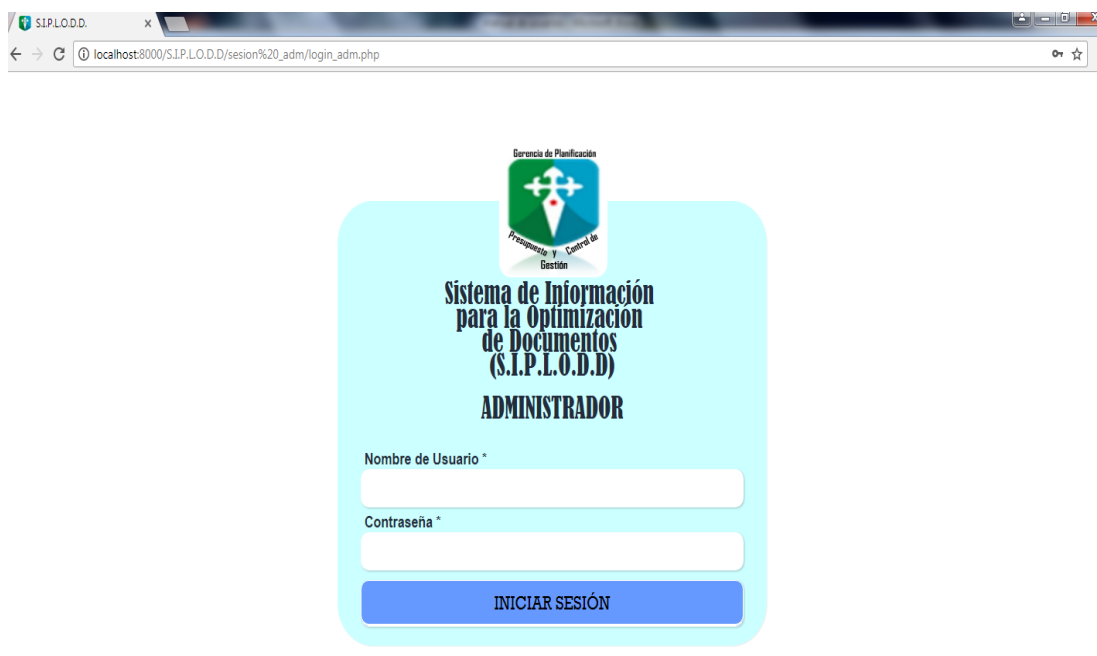
## CONOCIENDO S.I.P.L.O.D.D.

### 1. ¿Cómo entrar a S.I.P.L.O.D.D?

Para ingresar al sistema coloque la siguiente dirección en el URL de su navegador:

Localhost:8000/s.i.p.l.o.d.d

En la pantalla inicial le aparecerán tres (03) botones para indicar el nivel de usuario (administrador, recepción, personal administrativo), como lo indica la imagen anterior. Al seleccionar alguno redirige a la siguiente página:



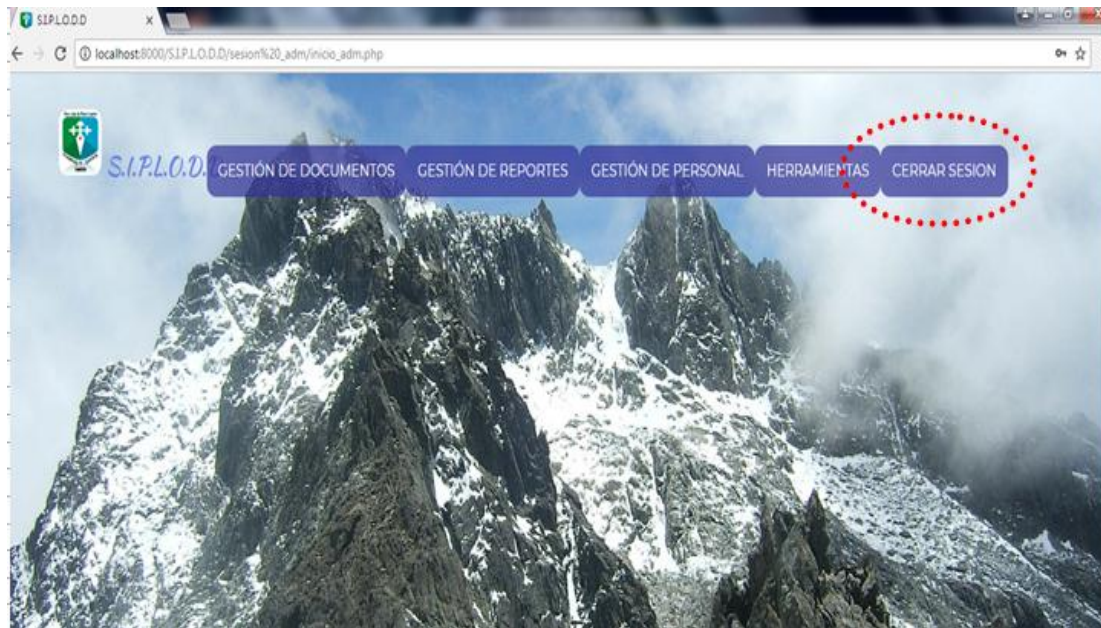
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "localhost:8000/S.I.P.L.O.D.D/sesion%20adm/login\_adm.php". The page content features a light blue rounded rectangle containing the system logo and text. The logo is a green square with a white cross and a red dot, with the text "Gerencia de Planificación" above it and "Presupuesto y Control de Gestión" below it. Below the logo, the text reads "Sistema de Información para la Optimización de Documentos (S.I.P.L.O.D.D)" and "ADMINISTRADOR". There are two input fields: "Nombre de Usuario \*" and "Contraseña \*". Below these fields is a blue button labeled "INICIAR SESIÓN".

El usuario “Administrador” disfruta de los módulos de: gestión de documentos, gestión de reportes, gestión de personal y herramientas, mientras que al usuario de recepción y personal administrativo se le restringen diferentes funcionalidades.

### 2. ¿Cómo salir de S.I.P.L.O.D.D.?

Para salir de S.I.P.L.O.D.D. solo deberá hacer click en el botón “Cerrar Sesión” que se encuentra del lado derecho en la parte superior de la pantalla:

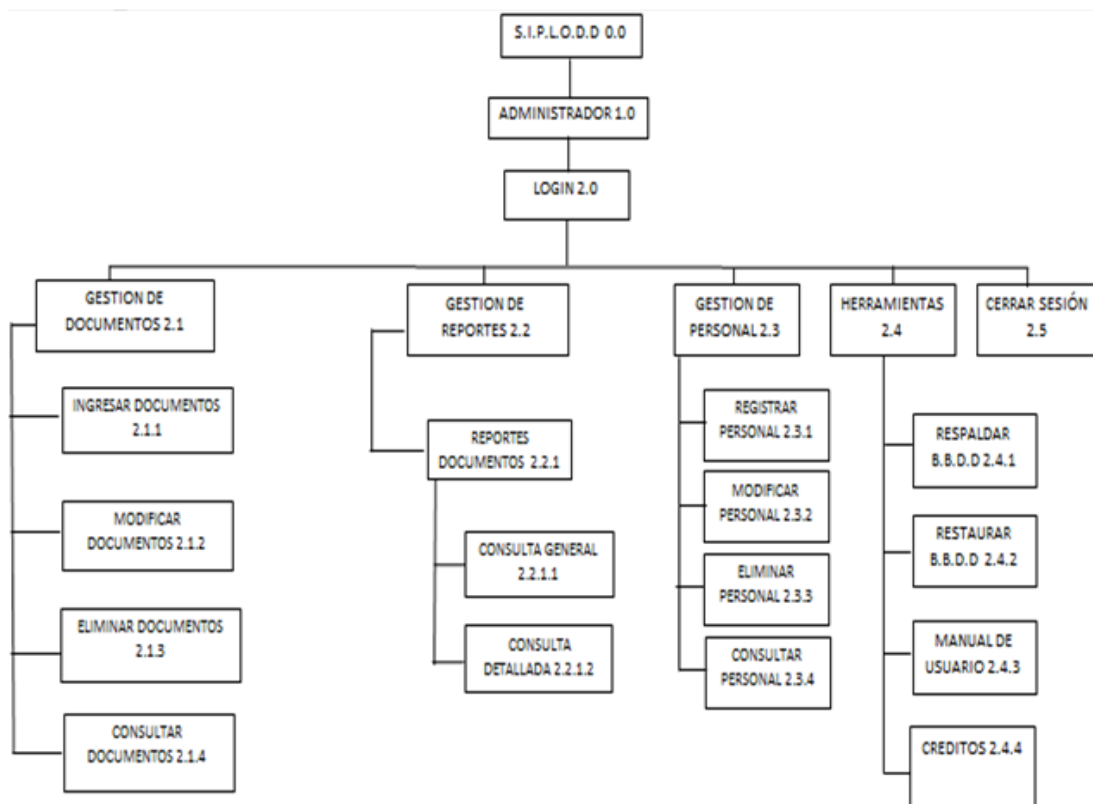




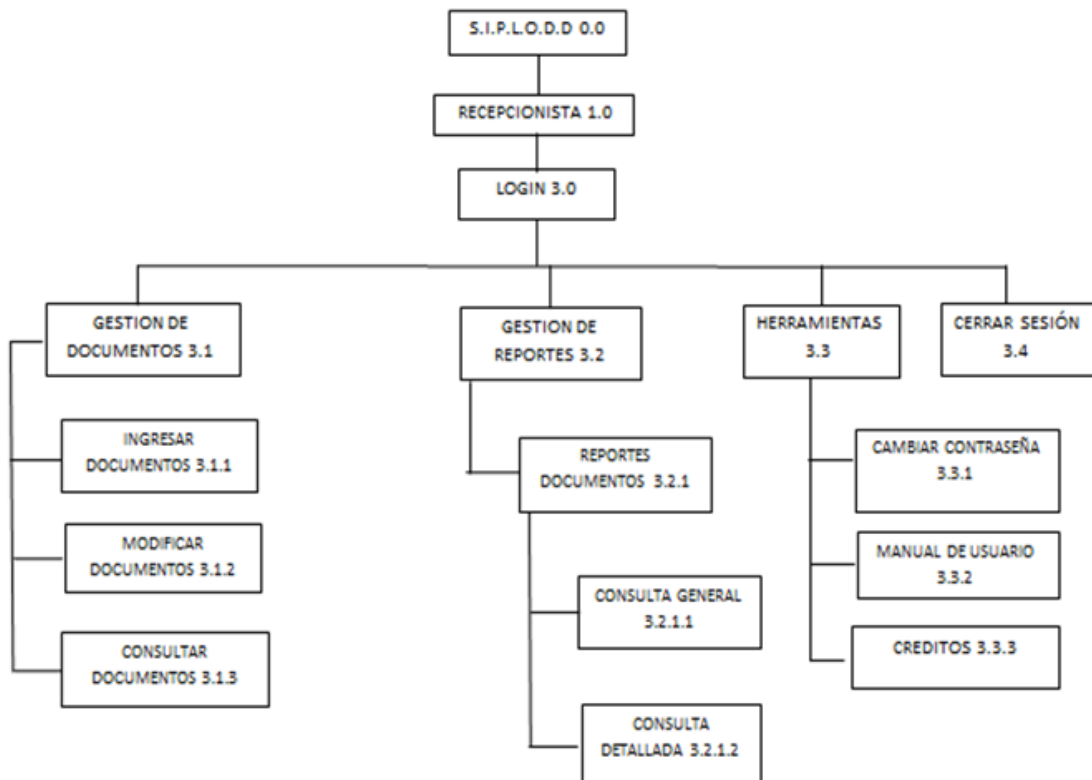
Y luego cierre su navegador.

## MAPAS DEL SISTEMA

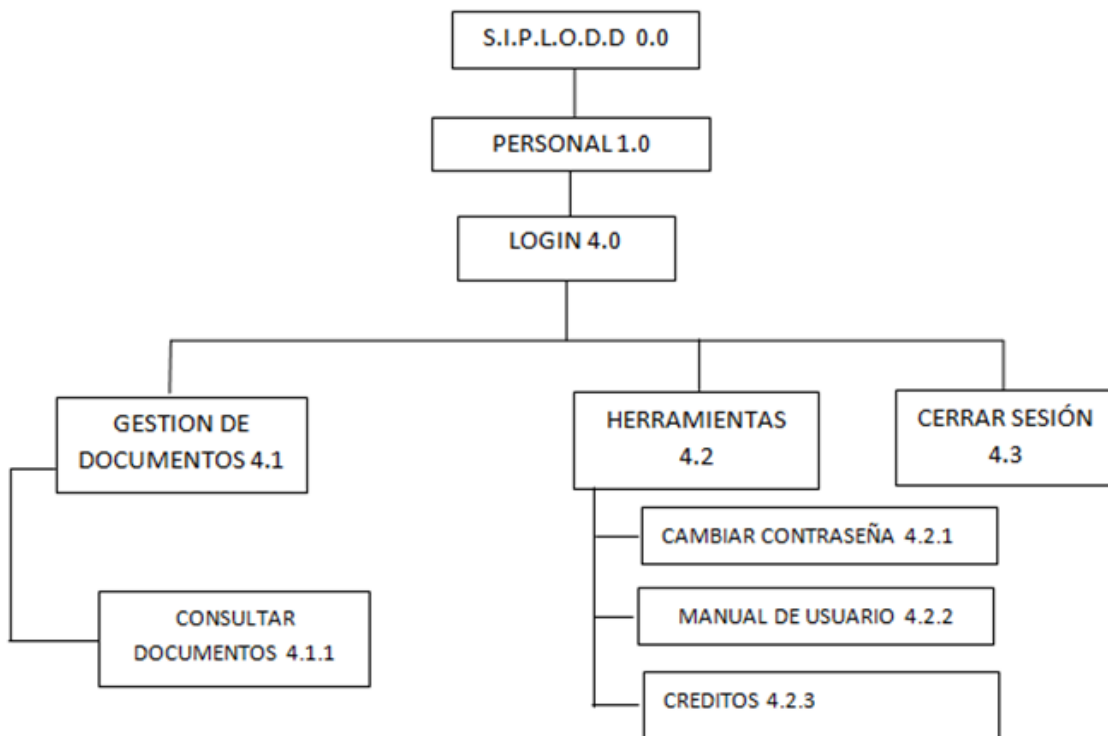
### 1. Nivel usuario: Administrador



## 2. Nivel usuario: Recepción

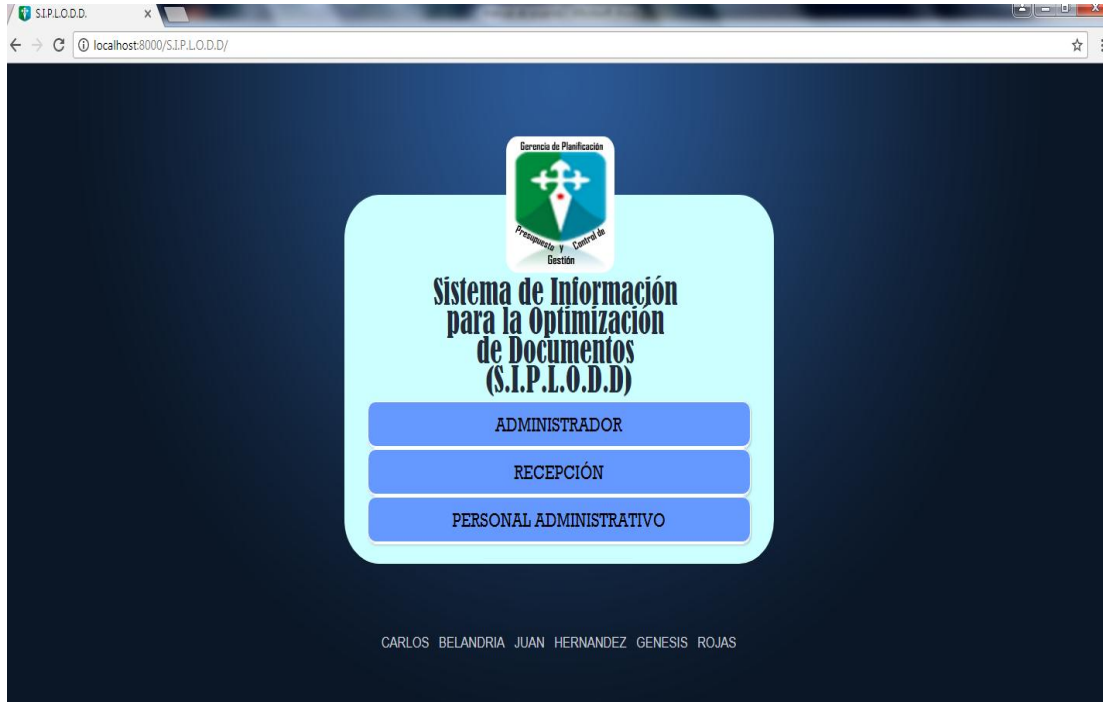


## 3. Nivel usuario: Personal Administrativo

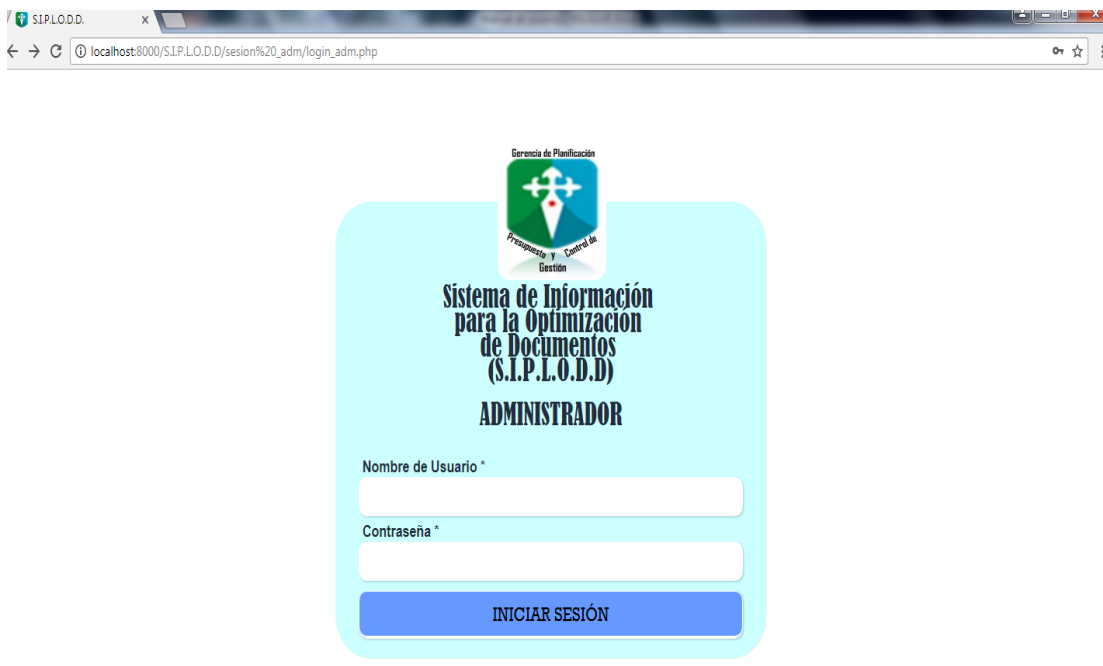


## PANTALLAS DE S.I.P.L.O.D.D.

### 1. Pantalla de inicio:



### 1.1 Pantalla de login del usuario administrador:





## 1.2 Pantalla de login del usuario recepcionista:

SIPL.O.D.D. x

localhost:8000/SIPL.O.D.D/sesion\_recp/login\_recp.php

Gerencia de Planificación  
Presupuesto y Control de Gestión

**Sistema de Información  
para la Optimización  
de Documentos  
(S.I.P.L.O.D.D)  
RECEPCION**

Nombre de Usuario \*

Código de Identificación \*

INICIAR SESIÓN

## 1.3 Pantalla de login del usuario personal administrativo:

SIPL.O.D.D. x

localhost:8000/SIPL.O.D.D/sesion\_pers/login\_pers.php

Gerencia de Planificación  
Presupuesto y Control de Gestión

**Sistema de Información  
para la Optimización  
de Documentos  
(S.I.P.L.O.D.D)  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

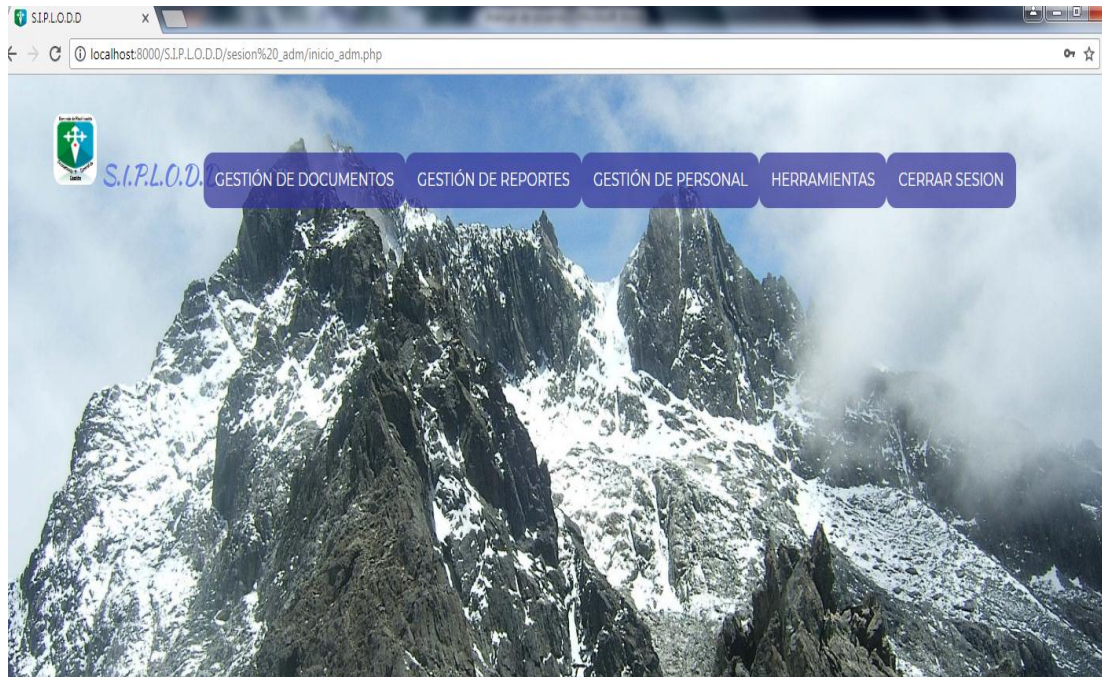
Nombre de Usuario \*

Código de Identificación \*

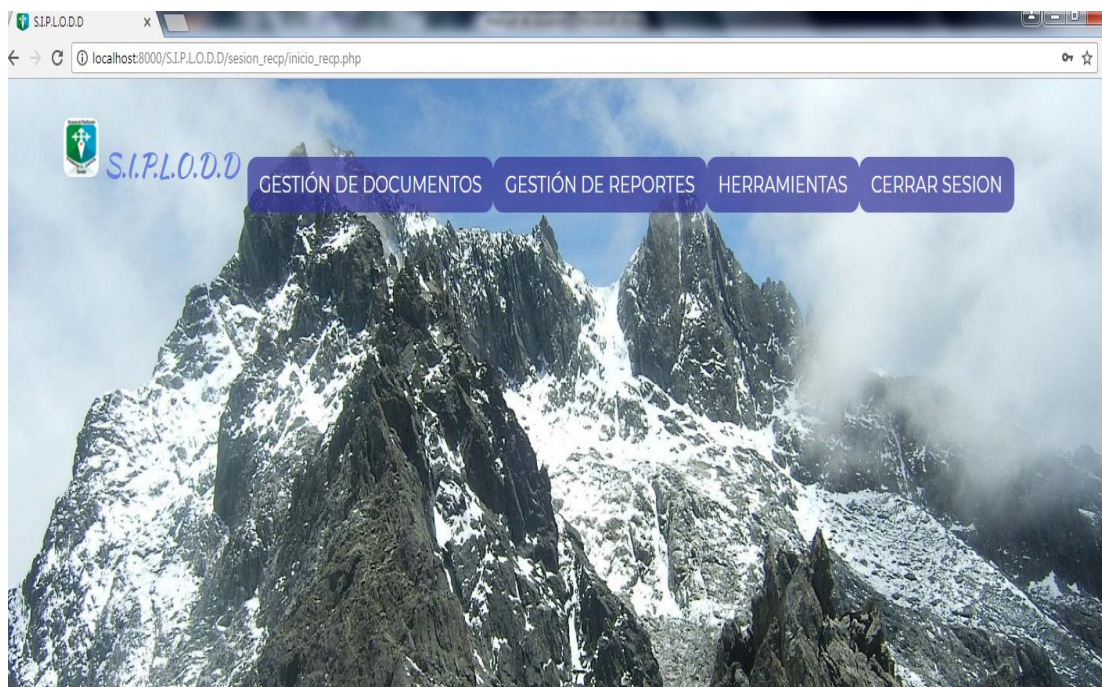
INICIAR SESIÓN

## 2. Pantallas principales

### 2.1 Pantalla principal del usuario “Administrador”:

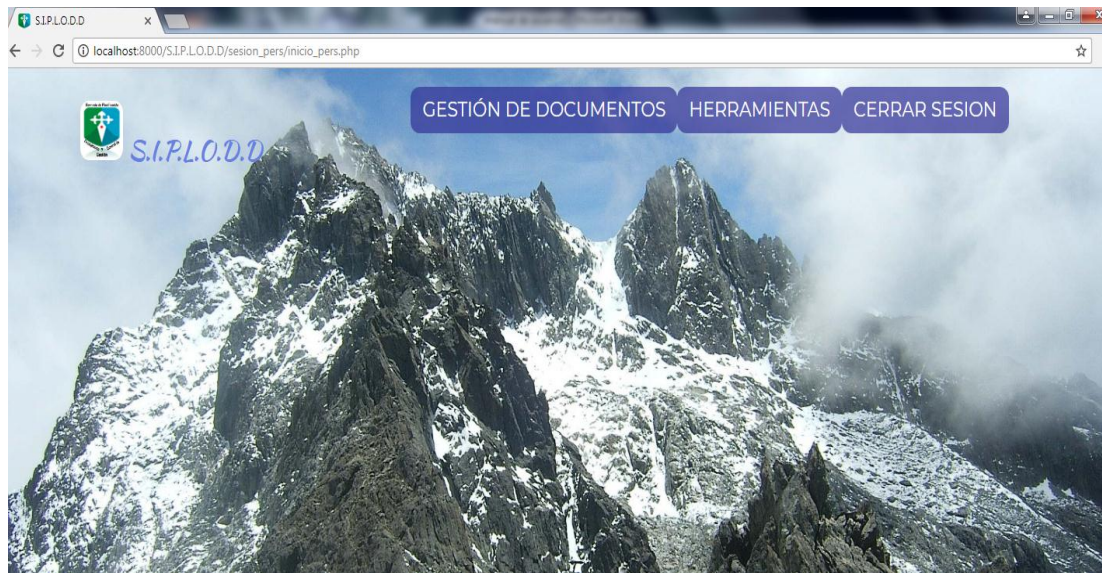


### 2.2 Pantalla principal del usuario “Recepcionista”:





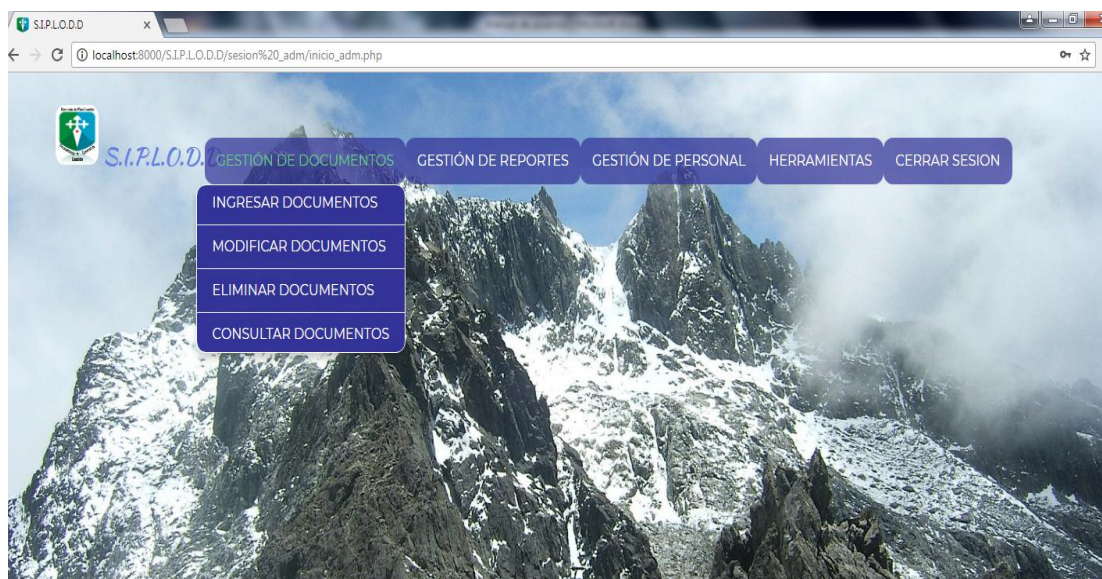
## 2.3 Pantalla principal del usuario “Personal Administrativo”:



## USO DE S.I.P.L.O.D.D.

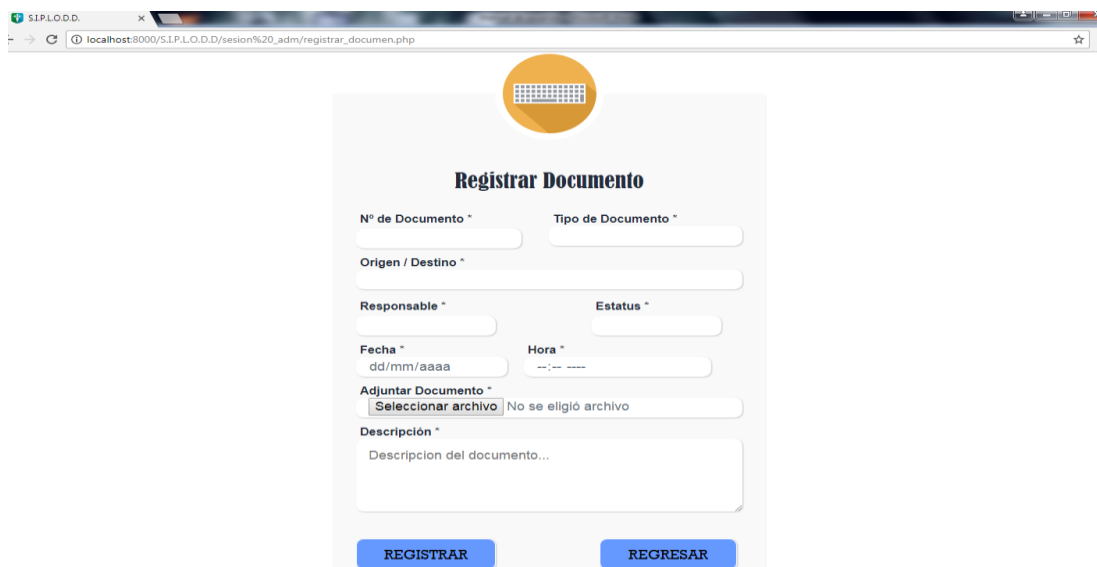
### 1. Gestión de documentos

Cuando haga click en el botón “Gestión de documentos”, se desplegará una lista con las opciones de ingresar, modificar, eliminar y consultar documentos, la siguiente imagen muestra lo anteriormente descrito:



## 1.1 Ingresar documentos

Para iniciar el proceso de registrar, deberá hacer click en “Ingresar documentos” este re direccionará a la siguiente pantalla:



Deberá llenar todos los campos para poder añadir un nuevo registro de documento.

- En el campo “N° de Documento”, deberá ingresar el código correspondiente al documento. Ejemplo: OF N°001.
- En el campo “Tipo de Documento” se desplegará un menú con diferentes opciones, el cual deberá escoger la que corresponda.
- En el campo “Responsable”, pertenecerá a la persona encargada de manejar dicho documento.
- En el campo “Estatus”, desplegará un menú con diferentes estados referentes a la acción que figure el documento.
- En el campo “Adjuntar Documento”, podrá establecer una imagen o archivo pdf sobre el documento próximo a registrar.
- En el campo “Descripción”, deberá indicar una breve reseña del documento.

Una vez oprimido el botón “Registrar”, mostrará la siguiente ventana:

localhost:8000 dice

El documento se ha registrado con éxito

Aceptar

## 1.2 Modificar documentos

Para editar documentos deberá hacer click en gestión de documentos, luego en “Modificar Documentos”, aparecerá la siguiente pantalla en la cual hay que buscar el archivo introduciendo en el campo “N° de Documento” el código y seguidamente el botón “consultar” para visualizar el escrito que desea cambiar.



Luego de haber realizado cambios, haga click en “modificar” y mostrará la siguiente ventana:

localhost:8000 dice

Datos Modificados con éxito

Aceptar

### 1.3 Eliminar documentos

Para borrar un documento en la base de datos, deberá hacer click en “Gestión de Documentos”, luego en “Eliminar Documentos”, se mostrará la siguiente pantalla en la cual hay que buscar el documento introduciendo en el campo “N° de Documento” el código, luego que haya examinado el escrito proceda a oprimir el botón “eliminar” para deshacer el escrito de forma permanente.



**ELIMINAR DOCUMENTO**

N° de Documento \* 321 Tipo de Documento \* Orden de Compras

Origen / Destino \* 2-PRESUPUESTO

Responsable \* 1-Carlos Belandria Estatus \* Enviado

Fecha \* 10/01/2018 Hora \* 05:46 a.m.

Adjuntar Documento \* No se eligió archivo

Ver Completo

**Not Found**

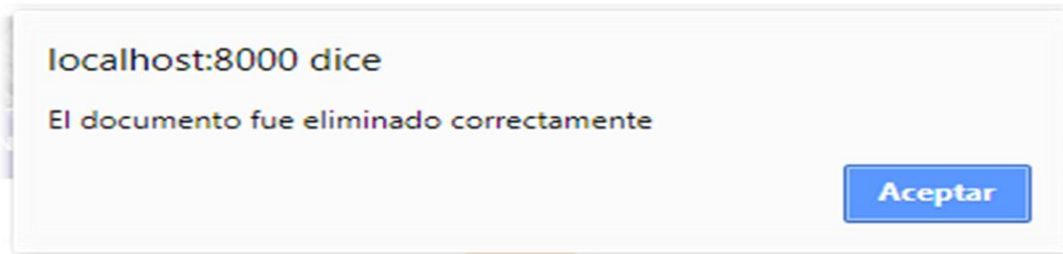
The requested URL /s.i.p.l.o.d.d./upload/a81f19c38d3b1977 was not found on this server.

Descripción \* inst

CONSULTAR ELIMINAR REGRESAR

Luego aparecera el siguiente mensaje:





Haga click en “Aceptar” para confirmar.

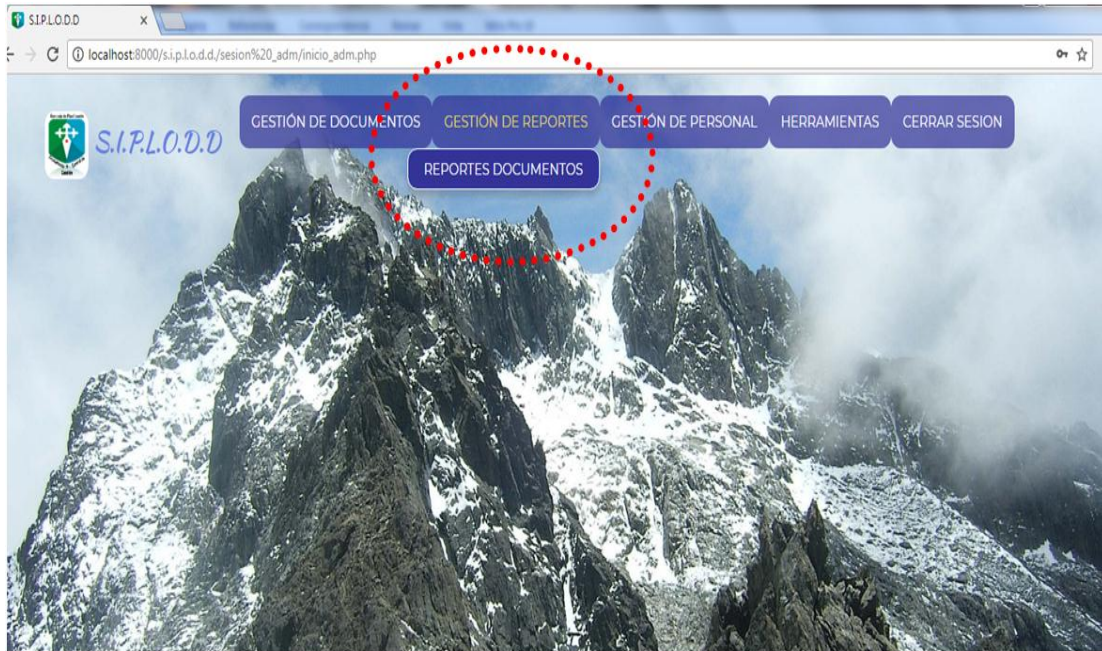
### 1.4 Consultar Documentos

Para buscar algún documento en específico deberá hacer click en “Gestión de Documentos”, luego en “Consultar Documentos”, aparecerá la siguiente pantalla en la cual hay que introducir en el campo “N° de Documento” el código del documento examinar.

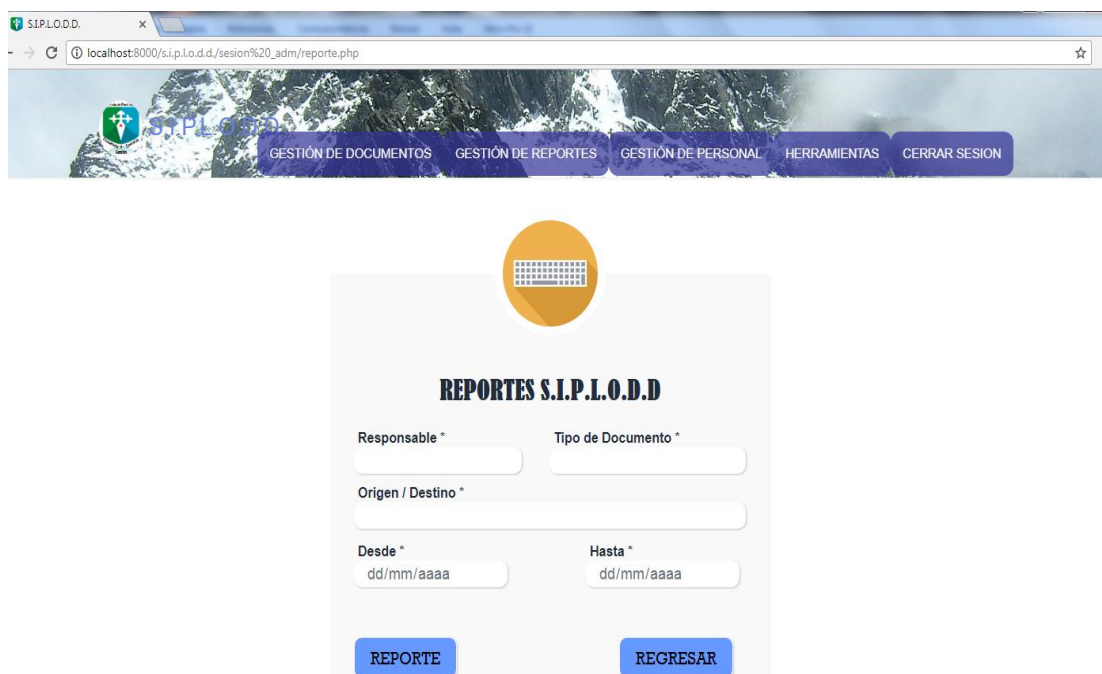


## 2. Gestión de Reportes

Al hacer click en “Gestión de Reportes”, desplegará una opción conformada para buscar reportes, como lo muestra la siguiente imagen:



Al seleccionar esta opción podrá buscar reportes de forma específica (por responsable, tipo de documento, origen o periodos entre fecha).

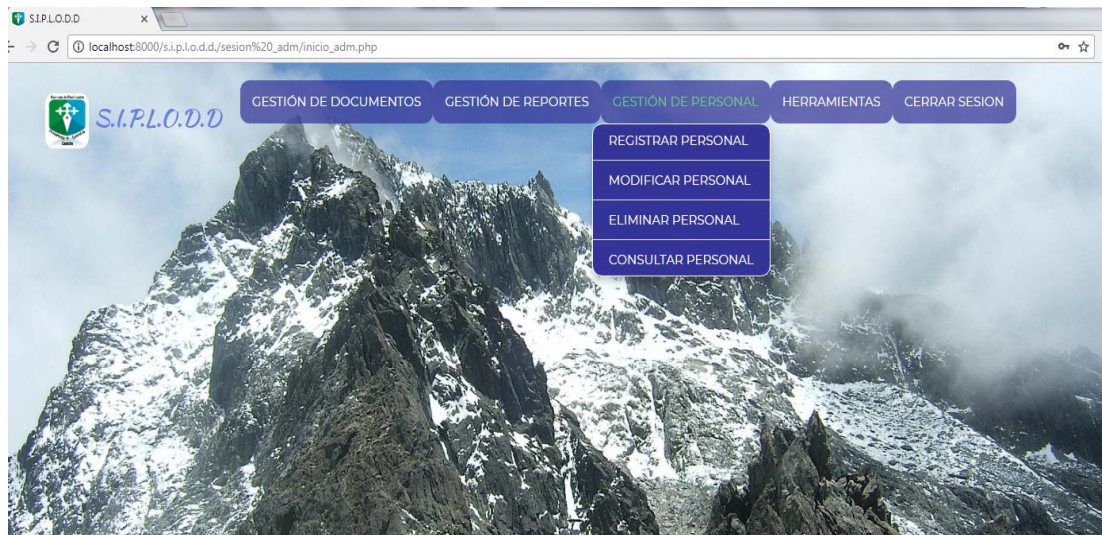




### 3. Gestión de Personal

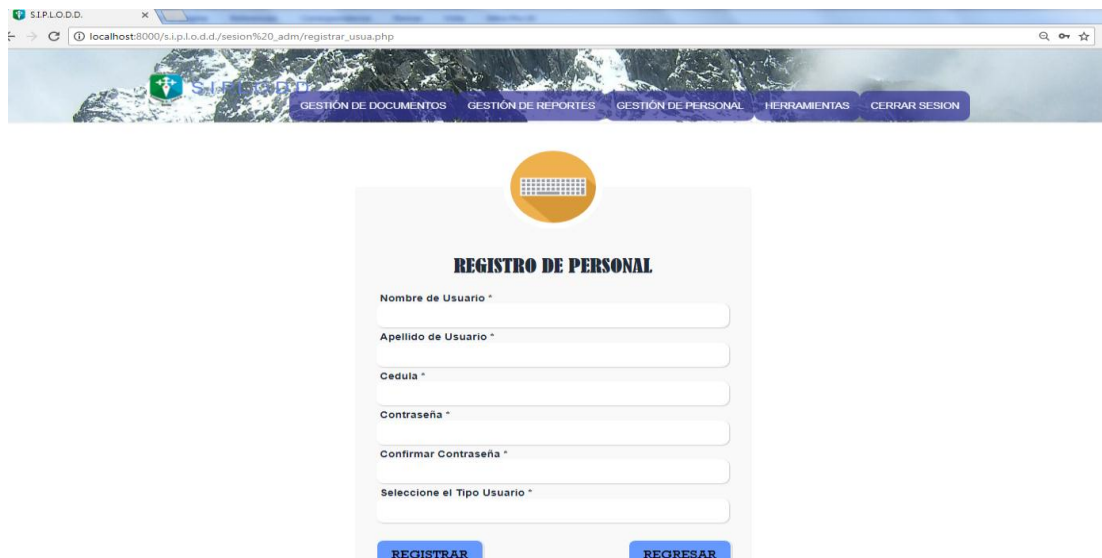
Este módulo le permitirá como lo indica la siguiente pantalla registrar, modificar, eliminar y consultar personal, que influya de manera directa en el área de Gerencia de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

**Nota:** Está disponible sólo para el usuario con privilegios de administrador.

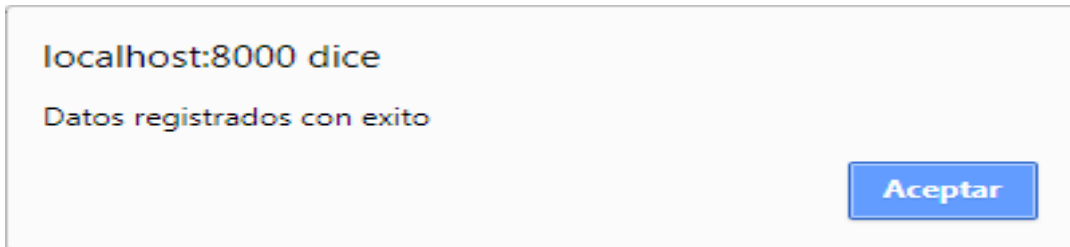


#### 3.1 Registrar Personal

Al oprimir la opción de “Registrar Personal” direccionará a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PERSONAL' form within the S.I.P.L.O.D.D. application. The form is titled 'REGISTRO DE PERSONAL' and includes the following fields: 'Nombre de Usuario \*', 'Apellido de Usuario \*', 'Cedula \*', 'Contraseña \*', 'Confirmar Contraseña \*', and 'Seleccione el Tipo Usuario \*'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'REGISTRAR' and 'REGRESAR'. The background of the page is a large image of a snow-capped mountain peak.

Llene todos los campos para ingresar un nuevo usuario. Si no completa todos los campos no podrá agregar al personal. Asimismo aparecerá la siguiente ventana:

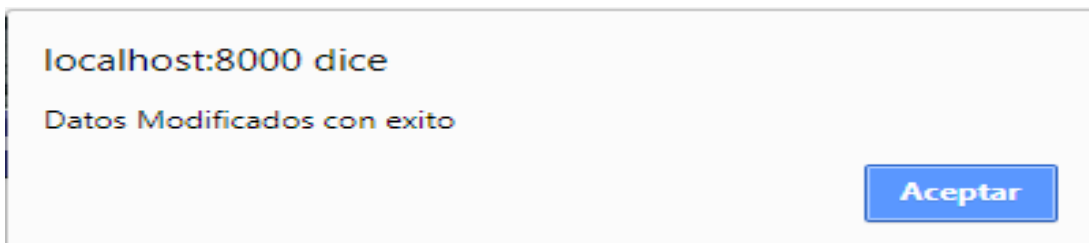


### 3.2 Modificar personal

Para editar personal deberá hacer click en “Gestión de personal”, luego en “Modificar personal”, aparecerá la siguiente pantalla en la cual debe introducir en el campo “Cedula” el número de identificación personal y seguidamente el botón “consultar” para visualizar los datos que desea cambiar.



Luego de haber realizado cambios, haga click en “modificar” y mostrará la siguiente ventana:



### 3.3 Eliminar personal:

Para borrar un usuario en la base de datos, deberá hacer click en “Gestión de Personal”, luego en “Eliminar Personal”, mostrará la siguiente pantalla en la cual debe introducir en el campo “Cedula” el número de identificación personal y seguidamente el botón “consultar”, luego que haya examinado los datos proceda a oprimir el botón “eliminar” para deshacer el usuario de forma permanente.



**ELIMINAR PERSONAL**

Cedula \*

Nombre de Usuario \*

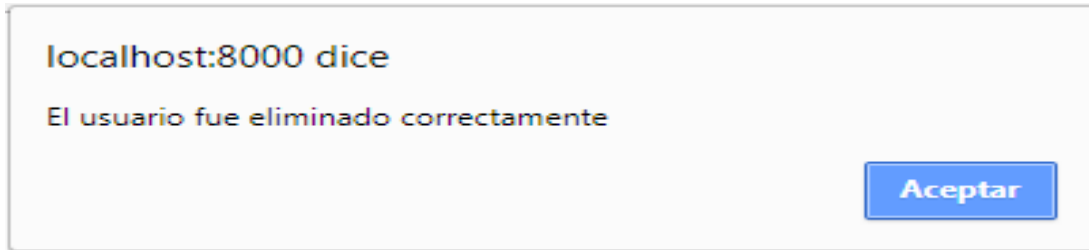
Apellido de Usuario \*

Contraseña \*

Seleccione el Tipo Usuario \*

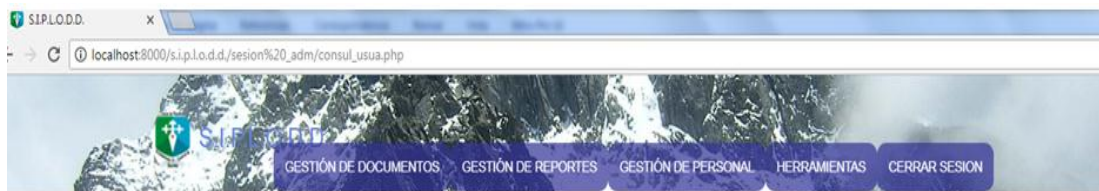
CONSULTAR ELIMINAR REGRESAR

Luego aparecerá la siguiente ventana:



### 3.4 Consultar Personal

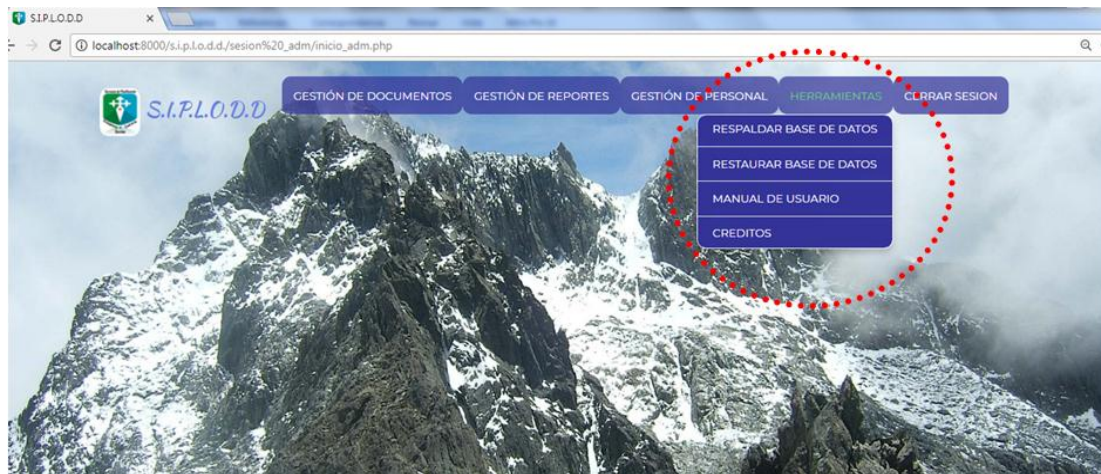
Para analizar un usuario en específico deberá hacer click en “Gestión de Personal”, luego en “Consultar Personal”, re direccionará la siguiente pantalla en la cual hay que introducir en el campo “cedula” el número de identificación personal del usuario a buscar.





## 4. Herramientas

Tal como lo muestra la siguiente imagen, el modulo “Herramientas” tiene las opciones de: respaldar base de datos, restaurar base de datos, manual de usuario y créditos del sistema.



### 4.1 Respaldo de la Base de Datos

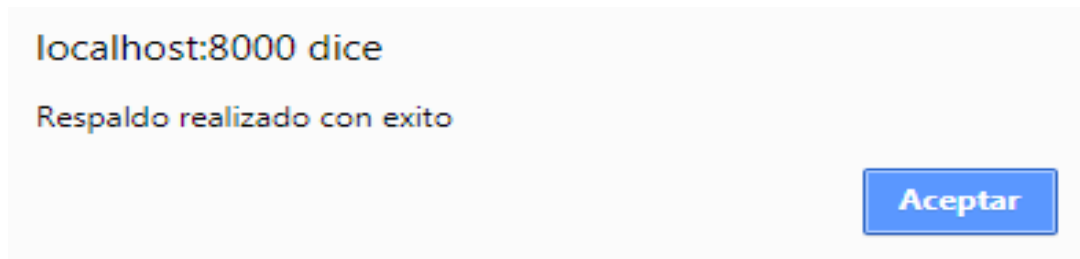
En el módulo “Respaldo de la Base de Datos” al hacer click aparecerá la siguiente pantalla para hacer una copia de todos los datos almacenados en la base de datos de S.I.P.L.O.D.D.

**Nota:** Está disponible sólo para el usuario con privilegios de administrador.

A screenshot of the 'RESPALDAR BASE DE DATOS' form in the application. The form has a light gray background and a white border. At the top, there is a keyboard icon. Below it, the title 'RESPALDAR BASE DE DATOS' is centered. The form contains four input fields: 'Nombre de la Base de Datos' (with 'Alcaldia' entered), 'Fecha de Respaldo' (with 'Domingo, 4 de Marzo del 2018' entered), 'Hora' (with '10:23:39' entered), and 'Contraseña'. Each of these fields is circled with a red dotted line. At the bottom of the form, there are two buttons: 'RESPALDAR INFORMACIÓN' and 'REGRESAR'. The 'RESPALDAR INFORMACIÓN' button is also circled with a red dotted line. The background of the page shows a mountain landscape.

En esta sección debe ingresar la contraseña para guardar lo almacenado.

Luego aparecerá el siguiente mensaje:



## 4.2 Restaurar base de datos

Este módulo le permitirá importar la copia de todos los datos almacenados en la base de datos S.I.P.L.O.D.D.

**Nota:** Está disponible sólo para el usuario con privilegios de administrador.



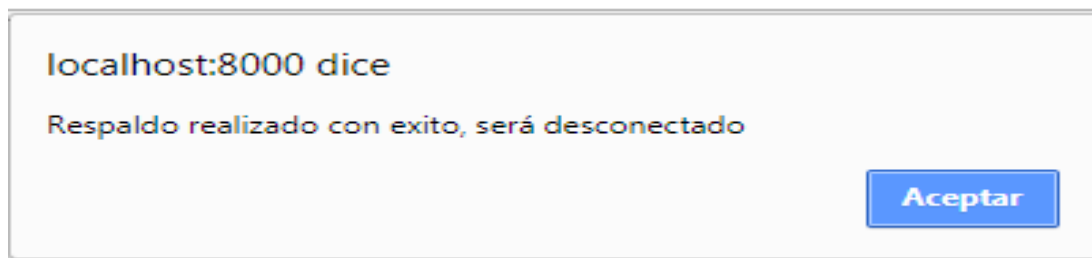
Nombre de la Base de datos	Fecha del Archivo	Opción
alcaldia.sql	01-02-2018 03:26:49	Seleccionar
alcaldia_12-02-18.sql	12-02-2018 01:05:02	Seleccionar
alcaldia_25-01-2018.sc	25-01-2018 21:29:28	Seleccionar
drop.sql	25-01-2018 21:16:32	Seleccionar
prueba_26-02-18.sql	26-02-2018 20:09:34	Seleccionar

Fecha de Respaldo \*

Nombre del Archivo \*

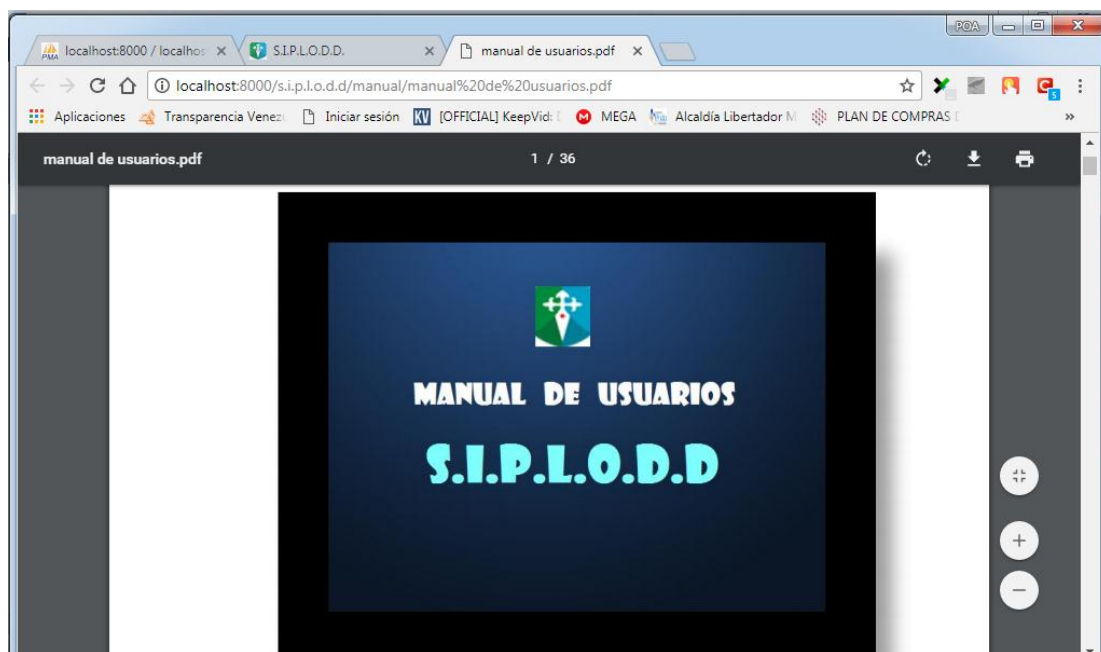
Para restaurar la base de datos haga click en donde lo indica la imagen anterior y así importará la copia de los datos que posee la base de datos seleccionada. Debe seleccionar el más reciente y presionar click en el botón “Restaurar información”.

Luego aparecerá la siguiente ventana:



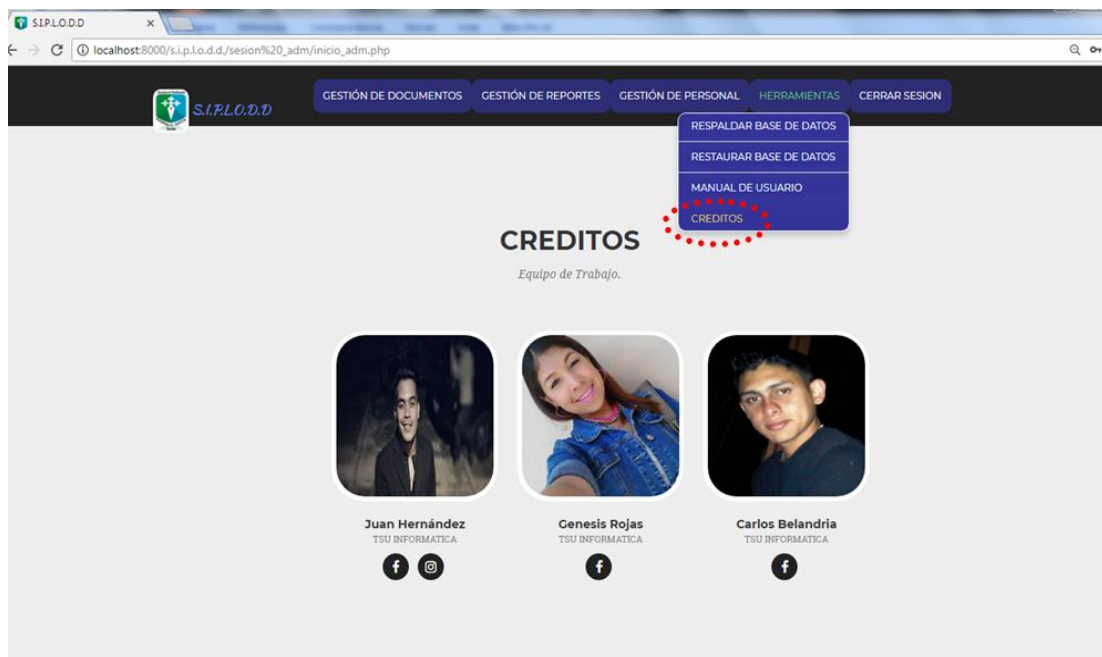
### 4.3 Manual de usuario

Este manual de usuario lo podrá encontrar haciendo click en “Herramientas”, luego en “Manual de usuario”, en el mismo conseguirá las instrucciones de S.I.P.L.O.D.D., al seleccionar la opción se direccionará a otra pestaña que contiene el archivo pertinente a lo mencionado.



### 4.4 Créditos:

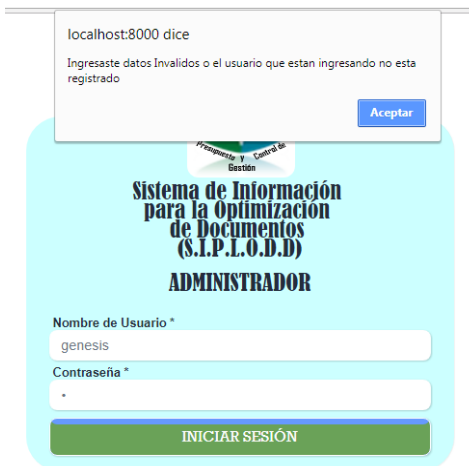
Le permitirá consultar datos personales de los creadores del sistema, como lo muestra la siguiente pantalla:



## ERRORES

Los siguientes mensajes, los mostrara cada vez que se comenta algún error.

Este error se produce cuando ingresa el usuario o contraseña mal o si no elige el nivel de usuario correctamente.



Este error se produce cuando se introduce un usuario y contraseña que no posee permiso para acceder a la información y recursos que posee el nivel.



localhost:8000 dice

No tienes permiso para ingresar aquí

Aceptar

Debe completar todos los campos

  
**Sistema de Información  
para la Optimización  
de Documentos  
(S.I.P.L.O.D.D)**  
**ADMINISTRADOR**

Nombre de Usuario \*

genesis

Contraseña \*

|

Completar este campo



**REGISTRAR DOCUMENTO**

N° de Documento \*

Tipo de Documento \*

Completar este campo

Responsable \*

Estatus \*

Fecha \*

dd/mm/aaaa

Hora \*

--:--:--

Adjuntar Documento \*

Seleccionar archivo


No se eligió archivo

Descripción \*

Descripcion del documento...

REGISTRAR

REGRESAR



## REGISTRO DE PERSONAL

Nombre de Usuario \*

a

Apellido de Usuario \*

Cedula \*

1

Contraseña \*

\*

Confirmar Contraseña \*

\*


Seleccione el Tipo Usuario \*

Recepcionista

**REGISTRAR**

**REGRESAR**

Debe utilizar el formato solicitado:



## REGISTRAR DOCUMENTO

Nº de Documento \*

1

Tipo de Documento \*

Comunicación

Origen / Destino \*

5-caracas

Responsable \*

maria

Estatus \*

Recibido

Fecha \*

04/03/2018

Hora \*

12:-- ----

Adjuntar \*

Debes ingresar un valor válido. El campo está incompleto o contiene una fecha no válida.


Seleccionar archivo

Descripción \*

Descripcion del documento...

**REGISTRAR**

**REGRESAR**




## REGISTRO DE PERSONAL

Nombre de Usuario \*

Apellido de Usuario \*

Cedula \*

Contraseña \*

 Haz coincidir el formato solicitado.  
Ingrese solo los 8 Dìgitos de tu Cedula de Identidad

Confirmar Contraseña \*

Seleccione el Tipo Usuario \*

Este error aparece si no ingresa la contraseña correcta para respaldar la base de datos:

localhost:8000 dice

Debe Ingresar su contraseña para respaldar

Este error aparece si no selecciona ningún archivo de la lista correspondiente a los respaldos guardados en restauración de la base de datos:

localhost:8000 dice

Debe seleccionar un archivo

## **SUGERENCIAS**

- Se recomienda realizar un respaldo de la base de datos una vez por semana para evitar cualquier tipo de pérdida o complicaciones que puedan surgir en el uso del sistema.
- Realizar mantenimiento al sistema de información cada 6 meses para que el mismo pueda trabajar de manera, rápida, óptima y eficazmente.

## **SOPORTE TÉCNICO**

Por cualquier inconveniente comuníquese con nosotros a los siguientes correos electrónicos:

- ✓ Carlos Belandria: [carlos\\_belandria@hotmail.com](mailto:carlos_belandria@hotmail.com)
- ✓ Juan Hernández: [radick7@gmail.com](mailto:radick7@gmail.com)
- ✓ Génesis Rojas: [rojasggenesis7@gmail.com](mailto:rojasggenesis7@gmail.com)

Con gusto le atenderemos