

Dirección de Informática – Sistema de trazabilidad Documental
COORDINACIÓN TIC
COORDINADOR: LIC JORGE ARIEL RUIZ GOMEZ

Sistema de Documental RRHH

LINKS:

<http://rrhh.diputados.gov.py/docusys/public/login>

Manual de Usuario

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía completa y estructurada para el uso correcto del sistema de trazabilidad documental, desde la creación de usuarios hasta la gestión de documentos.



1. Gestión de Usuarios



Gestión de Usuarios

1.1 Creación de Usuarios

GESTIÓN DE USUARIOS

- **Agregar Usuario:** Permite crear nuevos usuarios mediante el botón **Agregar Usuario**.
- **Editar Usuario:**  Se puede editar un usuario existente haciendo clic en el icono del lápiz al lado del nombre del usuario.
- **Eliminar Usuario:**  Los usuarios pueden ser eliminados utilizando el icono del basurero.

Campos Requeridos: Nombre, Email, Contraseña y Roles.

1.2 Gestión de Roles





GESTIÓN DE ROLES

Permite definir los roles dentro del sistema y asignarles permisos. Existen tres roles predefinidos:

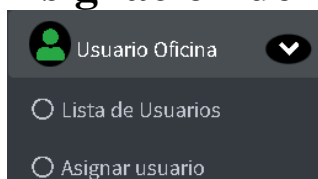
- **Administrador General:** Acceso completo al sistema.
- **Recepción de Documentos:** Acceso limitado a la recepción y remisión de documentos.
- **Oficinas H.C.D.:** Acceso limitado a la recepción y remisión de documentos dentro de la cámara.

Opciones Disponibles:

Dirección de Informática – Sistema de trazabilidad Documental
COORDINACIÓN TIC
COORDINADOR: LIC JORGE ARIEL RUIZ GOMEZ

- **Agregar Roles:**  Crea nuevos roles.
- **Editar Roles:** Modifica los roles existentes.
- **Eliminar Roles:**  Borra roles.
- **Modificar Privilegios:**  Asigna o modifica permisos de un rol mediante el icono de candado.
- **Editar Nombre del Rol:**  Permite cambiar el nombre del rol.




2. Asignación de Usuarios a Oficinas



2.1 Lista de Usuarios

Muestra todos los usuarios junto con la oficina asignada.

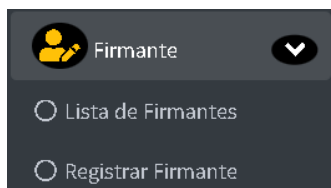
Opciones Disponibles:

- **Editar:**  Permite cambiar la oficina a la que pertenece un usuario.
- **Borrar:**  Elimina un usuario.
- **Asignar Usuario:**  Asigna un usuario a una oficina específica.

2.2 Asignar Usuario

Fundamental para permitir a los usuarios gestionar documentos en una oficina. Permite definir los destinos de un nuevo usuario.

3. Firmantes de Documentos





3.1 Lista de Firmantes

Muestra todos los firmantes registrados en el sistema.

**Dirección de Informática – Sistema de trazabilidad Documental
COORDINACIÓN TIC**

COORDINADOR: LIC JORGE ARIEL RUIZ GOMEZ

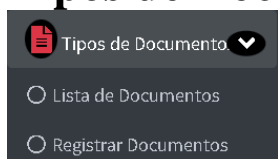
Opciones Disponibles:

- **Editar:**  Permite modificar los detalles del firmante (Nombre, Cédula, Teléfono, Email).
- **Borrar:**  Elimina un firmante.

3.2 Registrar Firmante

Permite agregar nuevos firmantes con campos de nombre, cédula, teléfono y email.



4. Tipos de Documentos



4.1 Lista de Documentos

Muestra todos los tipos de documentos registrados.

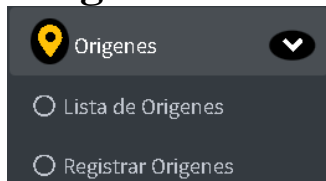
Opciones Disponibles:

- **Editar:**  Modifica el nombre del tipo de documento.
- **Borrar:**  Elimina un tipo de documento.

4.2 Registrar Documentos

Permite crear un nuevo tipo de documento, especificando su nombre.

5. Orígenes





5.1 Lista de Orígenes

Muestra todas las instituciones o departamentos que generan documentos para ser ingresados en la mesa de entrada.

**Dirección de Informática – Sistema de trazabilidad Documental
COORDINACIÓN TIC**

COORDINADOR: LIC JORGE ARIEL RUIZ GOMEZ

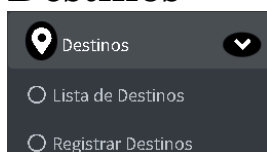
Opciones Disponibles:

- **Editar:**  Modifica los detalles del origen (Índice, Sub-índice, Nombre).
- **Borrar:**  Elimina un origen.

5.2 Registrar Orígenes

Permite crear un nuevo origen con los campos de índice, sub-índice y nombre.



6. Destinos



6.1 Lista de Destinos

Muestra todos los destinos posibles para los documentos dentro de la institución.

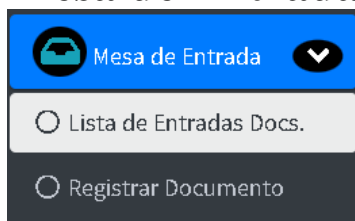
Opciones Disponibles:

- **Editar:**  Modifica el nombre del destino y permite marcarlo como destino inicial.
- **Borrar:**  Elimina un destino.

6.2 Registrar Destinos

Permite crear un nuevo destino, especificando los campos de índice, sub-índice y nombre.

7. Mesa de Entrada







7.1 Lista de Mesa de Entrada

**Dirección de Informática – Sistema de trazabilidad Documental
COORDINACIÓN TIC**

COORDINADOR: LIC JORGE ARIEL RUIZ GOMEZ

Lista todos los documentos recepcionados y registrados.

Opciones Disponibles:

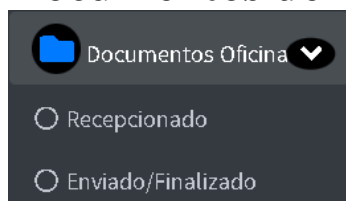
- **Editar:**  Modifica los campos del documento (opción disponible solo si no se ha enviado a una oficina).
- **Borrar:**  Elimina un documento (disponible solo antes de enviarlo a otra oficina).
- **Enviar:**  Envía el documento a la oficina asignada.
- **Ver Documentos:**  Muestra los documentos o links adjuntos.

7.2 Registrar Mesa de Entrada

Permite registrar un nuevo documento, solicitando la siguiente información: fecha de emisión, documento adjunto, origen, tipo de documento, destino, observaciones (opcional), y firmantes.

Observación: Puedes avanzar con *Enter* entre columnas, y agregar o eliminar firmantes según sea necesario.





8. Documentos de Oficina



8.1 Lista de Documentos de Oficina



Muestra los documentos recepcionados y remitidos desde otra oficina.

Opciones Disponibles:

- **Aceptar:**  Confirma la recepción del documento enviado por otra oficina.
- **Ver Documento:**  Permite ver el documento cargado.
- **Ver Documentos Adjuntos:**  Muestra los documentos o links adjuntos.
- **Adjuntar Archivos:**  Permite agregar documentos o links adicionales.

**Dirección de Informática – Sistema de trazabilidad Documental
COORDINACIÓN TIC**


COORDINADOR: LIC JORGE ARIEL RUIZ GOMEZ

- **Enviar:**  Envía el documento a un nuevo destino en caso de equivocación en el destino aparecerá esta opción también en enviado ya mientras que la oficina destino no confirme la recepción del documento.
- **Finalizar:**  Marca el documento como finalizado.

8.2 Enviado/Finalizado

Muestra los documentos que ya han sido enviados o que han completado su gestión documental.

Opciones Disponibles:

- **Ver Documento:**  Muestra el documento registrado.
- **Ver Archivos Adjuntos:**  Muestra los archivos adjuntos.

9. Cambiar Contraseña



9.1 Permite modificar la contraseña con el cual esta logueado

- **Campos Requeridos:** Contraseña Actual, y la nueva contraseña repitiendo en el siguiente campo la nueva contraseña