



SICODO

Sistema de Control de Documentos

LANZ CESAR.

2009

INDICE

Introducción	4
1. Registros	6
1.1. Tipos de Documentos	6
1.1.1. Visualizar Todos los Tipos de Documento	7
1.1.2. Búsqueda Filtrada de Tipos de Documento	7
1.1.3. Registrar un Nuevo Tipo de Documento	8
1.1.4. Editar un Tipo de Documento	10
1.1.5. Eliminar un Tipo de Documento	13
1.2.1. Documentos	15
1.2.2. Visualizar Todos los Documentos	15
1.2.3. Búsqueda de Documentos por Filtro	15
1.2.4. Registrar un Nuevo Documento	16
1.2.5. Editar un Documento	19
1.2.6. Eliminar un documento	21
1.3. Usuarios Genéricos	23
1.3.1. Visualizar Todos los Usuarios Genéricos	23
1.3.2. Búsqueda Filtrada de Usuarios Genéricos	23
1.3.3. Registrar Nuevos Usuarios Genéricos	24
1.3.4. Eliminar Usuarios Genéricos	27
1.4. Usuarios Específicos	29
1.4.1. Visualizar Todos los Usuarios Específicos	29
1.4.2. Búsqueda Filtrada de Usuarios Específicos	30
1.4.3. Registrar Nuevos Usuarios Específicos	31
1.4.4. Eliminar Usuarios Específicos	34
1.5. Revisiones y/o Cambios de Documentos	36
1.5.1. Visualizar las Revisiones y/o Cambios de un Documento	36
1.5.2. Registrar una Nueva Revisión o Cambio de un Documento	37
1.5.3. Editar una Revisión o Cambio de un Documento	40
1.5.4. Eliminar una Revisión o Cambio de un Documento	42
1.6. Notificaciones	44
1.6.1. Visualizar Notificaciones	44
1.6.2. Notificar la Última Revisión ó Cambio	45

2. Reportes

47

2.1. Visualizar Documentos Obsoletos

47

Introducción

El Sistema Control de los Documentos, es un sistema incorporado al contenedor de aplicaciones de CVG Venalum, este sistema hace uso de la seguridad que se maneja dentro del contenedor. Para esto se manejan tres perfiles dentro de esta aplicación particular:

Perfil 1 – Administrador: No tiene restricciones al modificar y eliminar registros creados por la aplicación.

Perfil 2 – Jefe: No tiene restricciones sobre los documentos bajo su responsabilidad.

- ✓ Declara el tipo de documento que es de su responsabilidad.
- ✓ Registra Documento, Revisión y Cambio.
- ✓ Modifica y elimina, solo los registros creados por el Jefe.

Perfil 3 - Analista/Especialista: solo puede ver y afectar los documentos que haya declarado el Jefe en Tipo de Documento.

- ✓ Registra Documento, revisión y cambio.
- ✓ Modifica y elimina solo los registros creados por el analista/especialista
- ✓ Crea notificación.

La aplicación se inicia con esta pantalla similar a la de la imagen N° 1, que es la que da acceso al contenedor de aplicaciones, a través de la misma, se identifica el usuario y los diferentes roles que éste tiene asociado, para de esta manera desplegar el menú de opciones disponibles a las que podrá tener accesibilidad.

Para esto el usuario debe pertenecer a la empresa CVG Venalum, o alguna de las empresas contratistas de la misma.

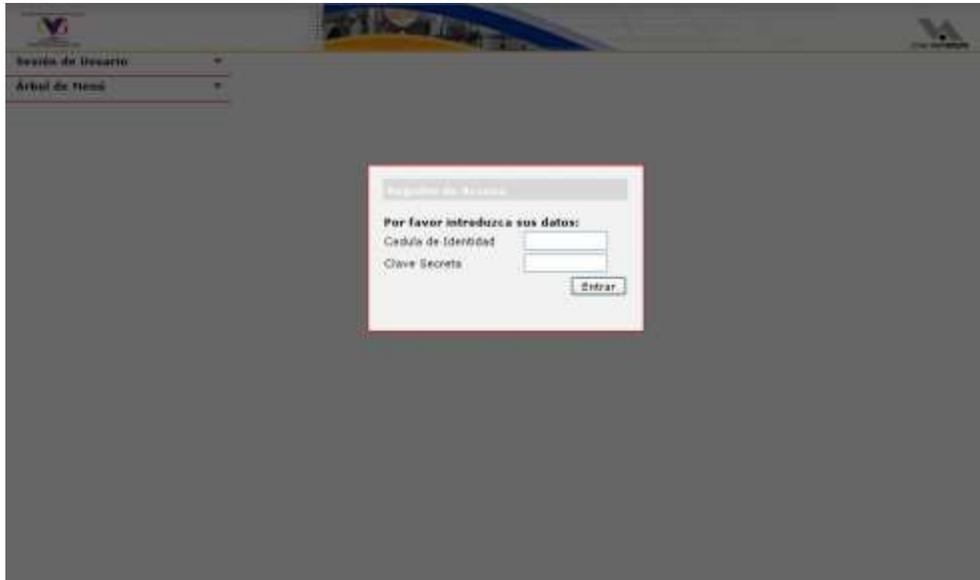


Imagen N° 1

Si no hay problemas con el usuario, al mismo se le desplegara una pantalla similar a la de la siguiente imagen N° 2:

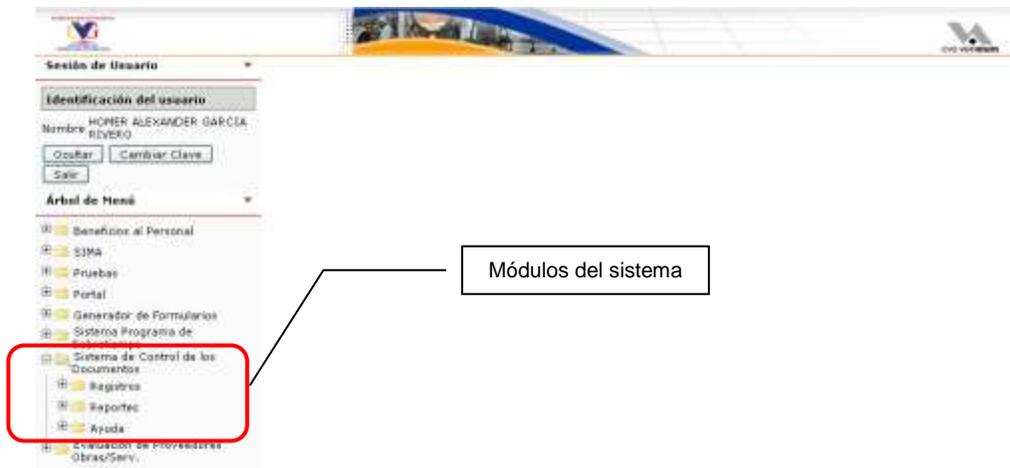


Imagen N° 2

Cualquier usuario que ingrese a la aplicación podrá tener acceso a los módulos que se aprecian en forma de carpetas. De acuerdo al perfil que el usuario posea, este tendrá privilegios asociados con los que se podrá manipular la información contenida.

En la siguiente imagen N° 3 se puede ver desplegado todo el menú de opciones que el usuario podrá manipular. Hasta este nivel todos los usuarios independientemente del perfil que posean, ven lo mismo.

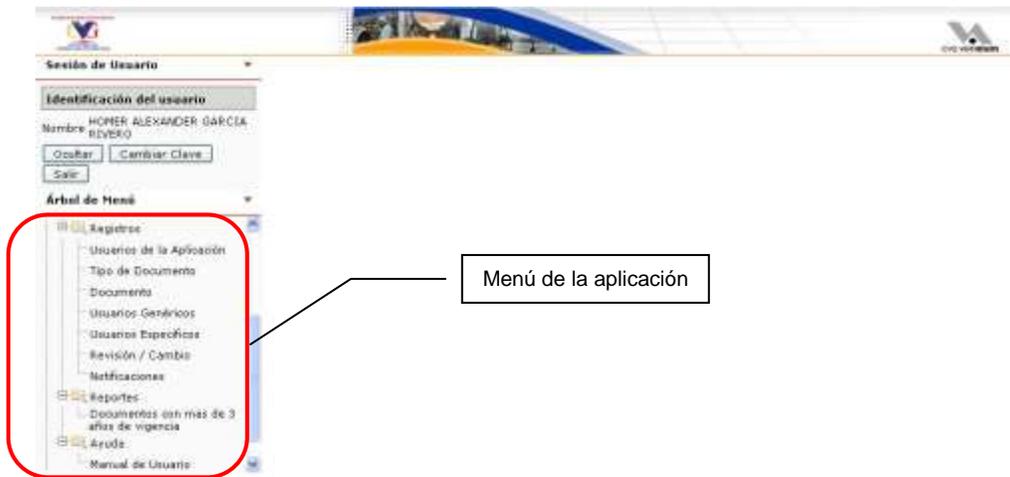


Imagen N° 3

La aplicación básicamente se divide en tres módulos, que a su vez se dividen en áreas y las cuales se explicaran de la siguiente manera:

1. Registros

Esta área comprende las operaciones de transacción sobre la base de datos de la aplicación.

1.1. Tipos de Documentos

En esta área el jefe es el encargado de crear los registros. Aquí se declaran los “Tipos de Documentos” que la unidad tendrá que administrar, es decir los documentos que serán de su responsabilidad.

1.1.1. Visualizar Todos los Tipos de Documento

Para visualizar todos los “Tipos de Documentos” registrados, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 4: hacemos clic en la opción “Tipo de Documento” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Buscar” perteneciente a la barra de herramientas (globo 2), teniendo en cuenta que el campo de texto que se encuentra a la izquierda del botón “Buscar” este vacío; sucesivamente la aplicación mostrara una tabla con los resultados obtenidos en caso de haberlos (globo 3).

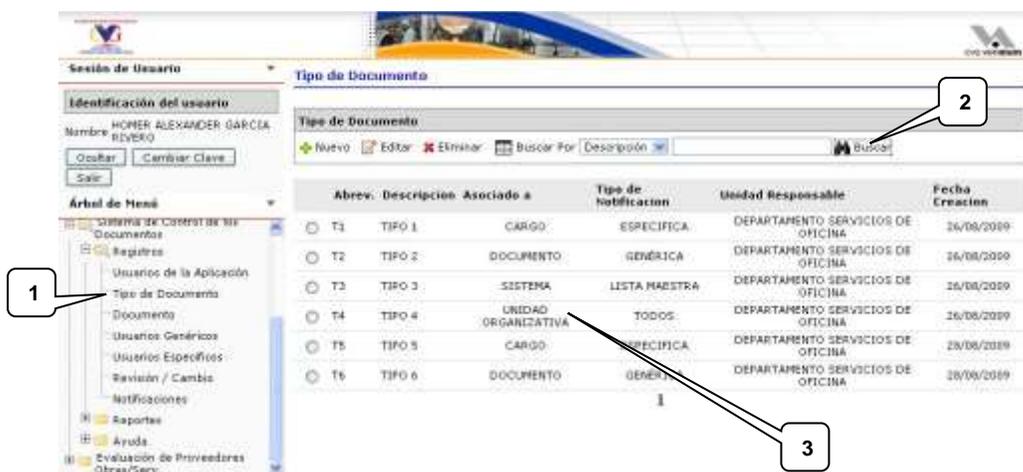


Imagen N° 4

1.1.2. Búsqueda Filtrada de Tipos de Documento

Para realizar una búsqueda filtrada de “Tipos de Documentos”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 5: hacemos clic en la opción “Tipo de Documento” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego seleccionamos la opción de filtro en la lista desplegable (globo 2); en el campo de texto escribimos la palabra o frase a buscar según la opción de filtro (globo 3); hacemos clic en el botón “Buscar” perteneciente a la barra de herramientas (globo 4); sucesivamente la aplicación mostrara una tabla con los resultados obtenidos en caso de haberlos (globo 5).

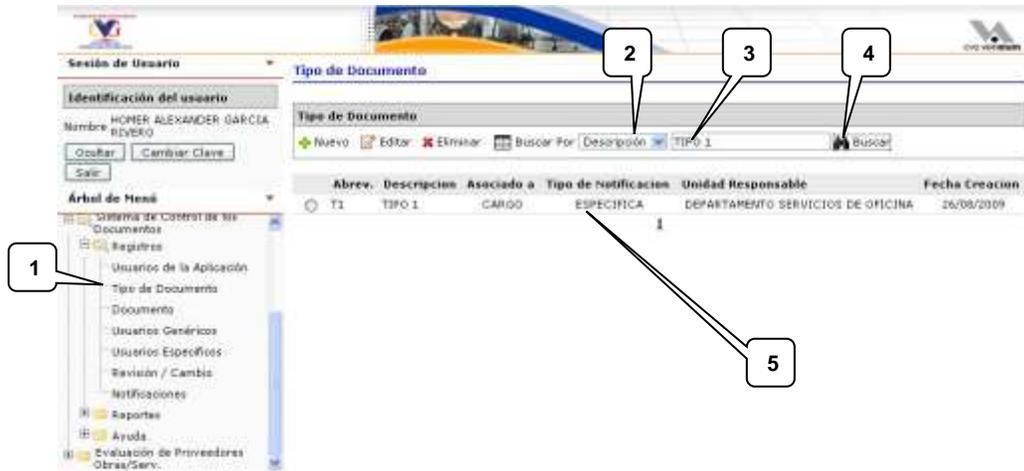


Imagen N° 5

1.1.3. Registrar un Nuevo Tipo de Documento

Para registrar un nuevo “Tipo de Documento”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 6: hacemos clic en la opción “Tipo de Documento” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Nuevo” de la barra de herramientas (globo 2).

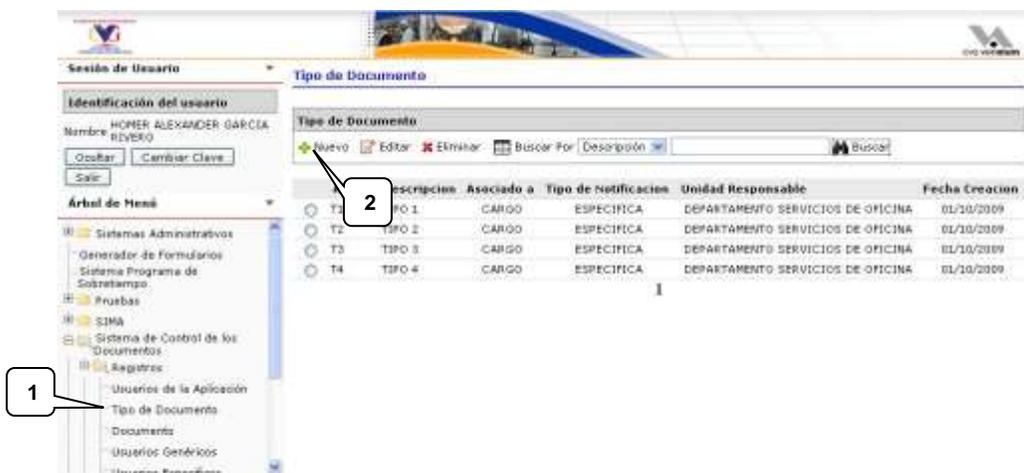


Imagen N° 6

Luego aparecerá un formulario como el de la imagen N° 7; allí debemos llenar todos los campos para que la aplicación registre el “Tipo de Documento” de forma exitosa; el primer dato a llenar es la “Abreviatura” y cual es un campo de texto de mínimo 2 caracteres y máximo 5 caracteres (globo 3); el segundo es un campo de texto que indica la “Descripción” del documento con un máximo de 250 caracteres (globo 4); Seleccionar de las listas a que esta “Asociado”, el “Nivel de Acceso” y el “Tipo de Notificación” del “Tipo de Documento” (Globo 5, 6 y 7); luego seleccionamos opcionalmente si ese “Tipo de Documento” tiene un “Tipo de Documento” Asociado (“Tipo Asociado” globo 8) y si también pertenece a un “Grupo de Documento” (globo 9); para almacenar la información hacemos clic en el botón “Guardar” (globo 10) ó en el botón “Cancelar” (globo 11) en caso contrario.



Imagen N° 7

Seguidamente la aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 8, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 12).



Imagen N° 8

1.1.4. Editar un Tipo de Documento

Para editar un “Tipo de Documento”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 9: hacemos clic en la opción “Tipo de Documento” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego aplicamos una categoría de búsqueda explicada anteriormente; seleccionamos un “Tipo de Documento” en la tabla (globo 2); hacemos clic en el botón “Editar” de la barra de herramientas (globo 3).

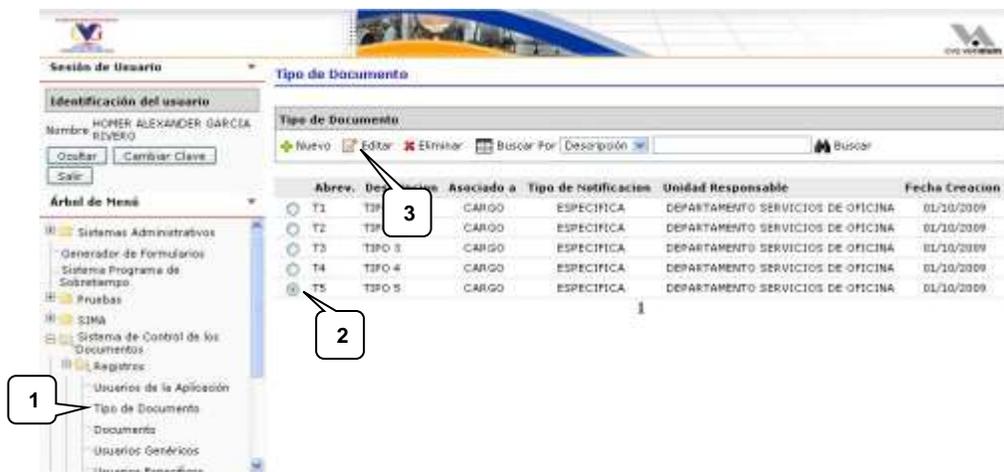


Imagen N° 9

Luego aparecerá un formulario como el de la imagen N° 10 igual al del proceso “Registrar Nuevo Tipo de Documento”; allí vemos todos los datos del actual “Tipo de Documento” listos para ser editados, como se explico anteriormente debemos llenar todos los campos para que la aplicación actualice el “Tipo de Documento” de forma exitosa; el primer dato a llenar es la “Abreviatura” y cual es un campo de texto de mínimo 2 caracteres y máximo 5 caracteres (globo 4); el segundo es un campo de texto que indica la “Descripción” del documento con un máximo de 250 caracteres (globo 5); Seleccionar de las listas a que esta “Asociado”, el “Nivel de Acceso” y el “Tipo de Notificación” del “Tipo de Documento” (globo 6, 7 y 8); luego seleccionamos opcionalmente si ese “Tipo de Documento” tiene un “Tipo de Documento” Asociado (“Tipo Asociado” globo 9) y si también pertenece a un “Grupo de Documento” (globo 10); para almacenar la información hacemos clic en el botón “Actualizar” (globo 11) ó en el botón “Cancelar” (globo 12) en caso contrario.

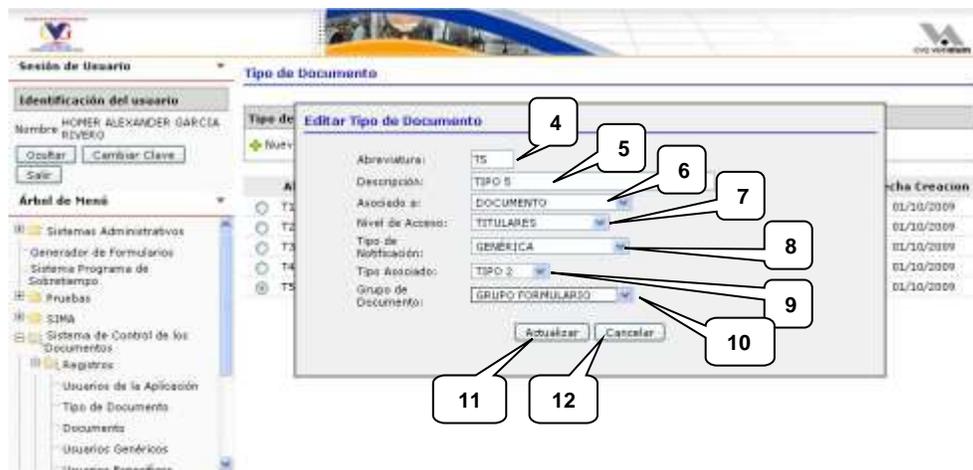


Imagen N° 10

Seguidamente la aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 11, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 13).



Imagen N° 11

1.1.5. Eliminar un Tipo de Documento

Para eliminar un “Tipo de Documento”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 12: hacemos clic en la opción “Tipo de Documento” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego aplicamos una categoría de búsqueda explicada anteriormente; seleccionamos un “Tipo de Documento” en la tabla (globo 2); hacemos clic en el botón “Eliminar” de la barra de herramientas (globo 3).

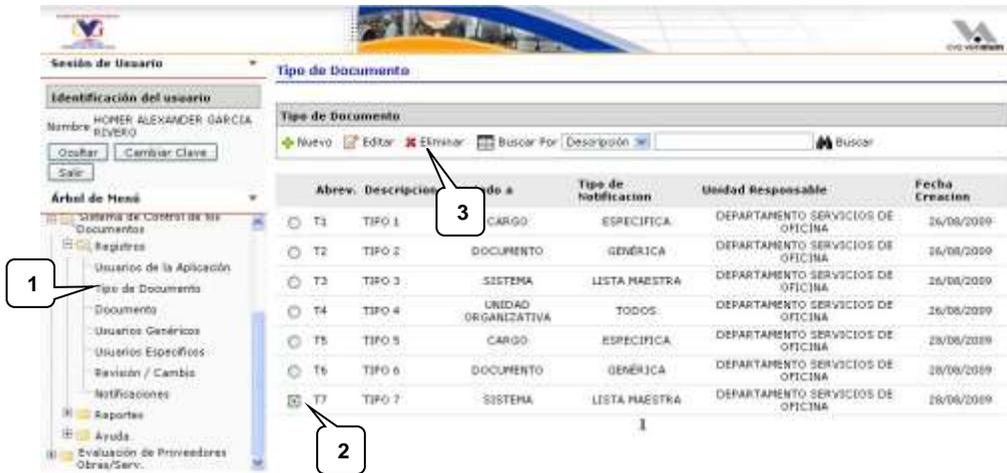


Imagen N° 12

Seguidamente la aplicación preguntara si desea eliminar el “Tipo de Documento” seleccionado como se muestra en la imagen N° 13; si estamos seguros de eliminar el “Tipo de Documento” presionamos el botón “Eliminar” (globo 4) ó en caso contrario presionamos el botón “Cancelar” (globo 5).

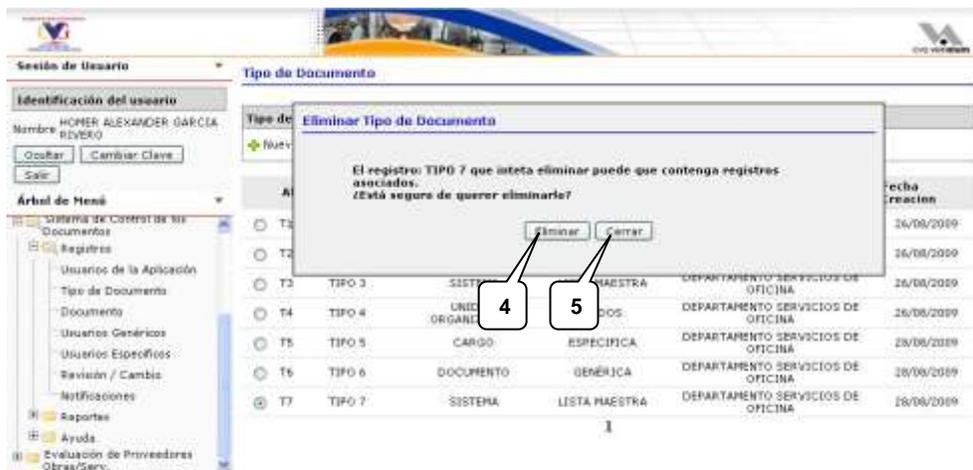


Imagen N° 13

La aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 14, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 6).



Imagen N° 14

1.2.1. Documentos

A diferencia del área “Tipo de Documento”, a esta área tiene acceso el analista/especialista para crear registros. Aquí se especifica los diferentes documentos que mantiene la unidad.

1.2.2. Visualizar Todos los Documentos

Para visualizar todos los “Documentos” registrados, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 15: hacemos clic en la opción “Documento” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Buscar” perteneciente a la barra de herramientas (globo 2), teniendo en cuenta que el campo de texto que se encuentra a la izquierda del botón “Buscar” este

vacío; sucesivamente la aplicación mostrara una tabla con los resultados obtenidos en caso de haberlos (globo 3).

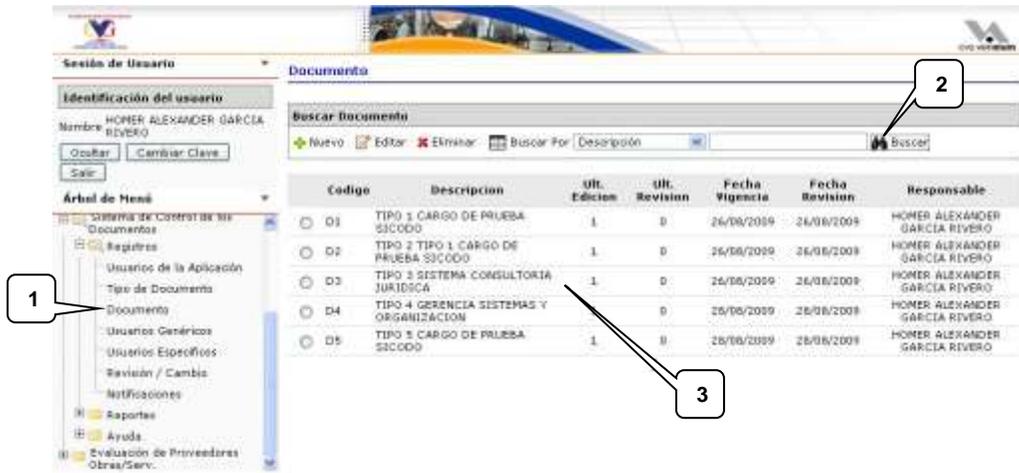


Imagen N° 15

1.2.3. Búsqueda de Documentos por Filtro

Para realizar una búsqueda filtrada de “Documentos”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 16: hacemos clic en la opción “Documento” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego seleccionamos la opción de filtro en la lista desplegable (globo 2); en el campo de texto escribimos la palabra o frase a buscar según la opción de filtro (globo 3); hacemos clic en el botón “Buscar” perteneciente a la barra de herramientas (globo 4); sucesivamente la aplicación mostrara una tabla con los resultados obtenidos en caso de haberlos (globo 5).

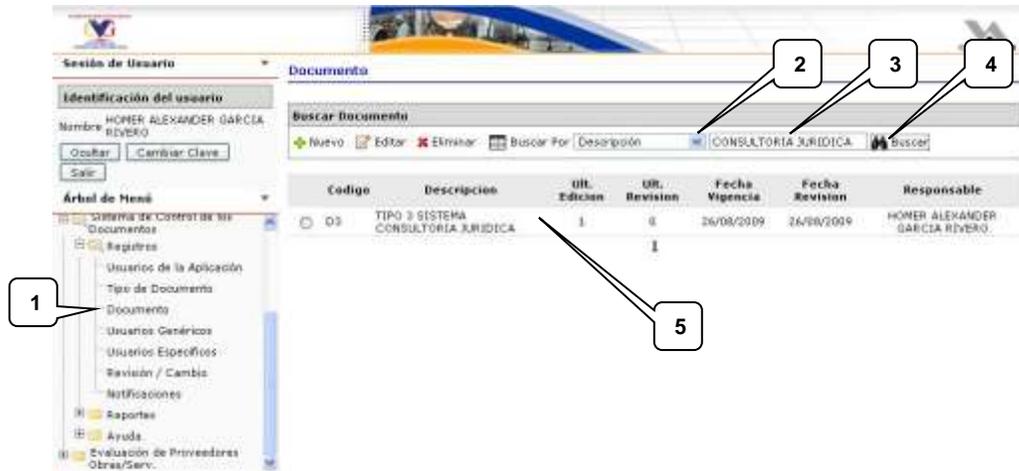


Imagen N° 16

1.2.4. Registrar un Nuevo Documento

Para registrar un nuevo “Documento”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 17: hacemos clic en la opción “Documento” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Nuevo” de la barra de herramientas (globo 2).

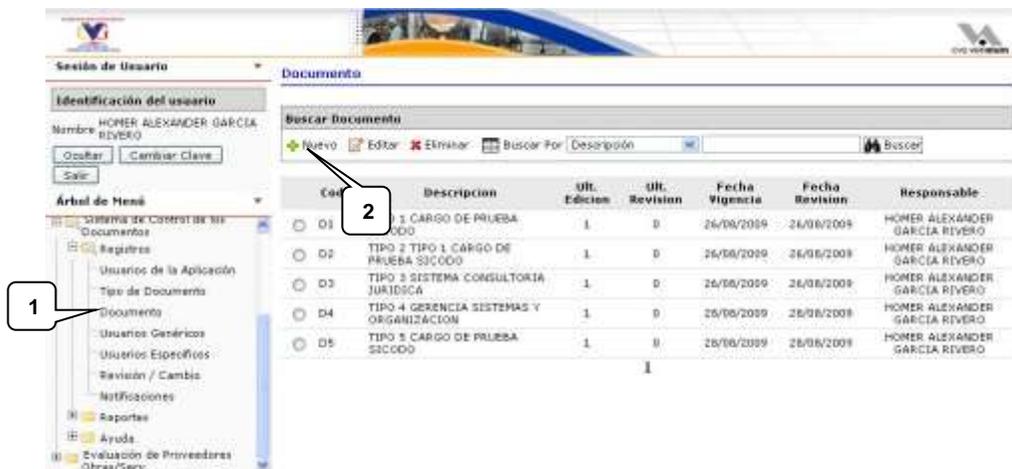


Imagen N° 17

Luego aparecerá un formulario como el de la imagen N° 18; allí debemos llenar todos los campos de manera ordenada para que la aplicación registre el “Documento” de forma exitosa; el primer dato a llenar es el “Código” del documento y cual es un campo de texto de mínimo 2 caracteres y máximo 8 caracteres (globo 3); Seleccionar de las listas desplegables el “Tipo de Documento” (globo 4), a quien “Pertenece” (globo 5), el campo descripción (globo 6) es un campo de texto de máximo 70 caracteres que es llenado de forma automática según las opciones que se hayan seleccionado anteriormente, pero la información allí contenida puede ser cambiada; se debe seleccionar también el “Estado” del documento (globo 7); para almacenar la información hacemos clic en el botón “Guardar” (globo 8) ó en el botón “Cancelar” en caso contrario (globo 9).

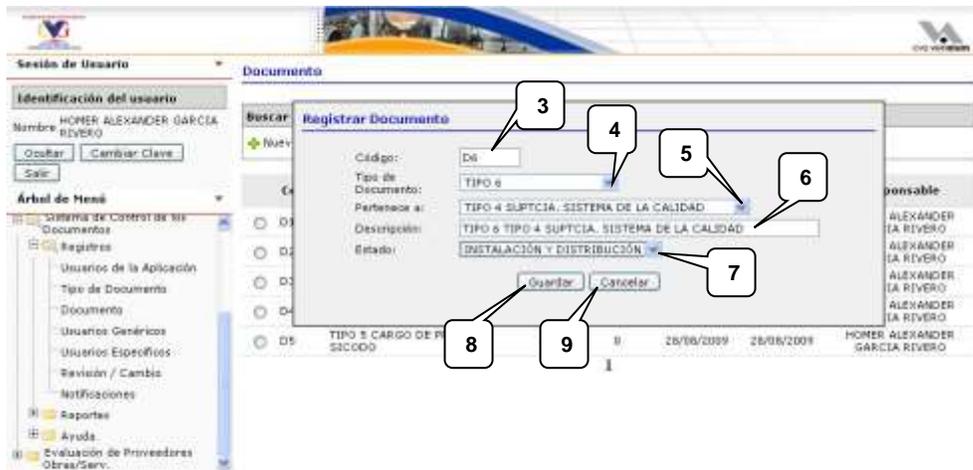


Imagen N° 18

Seguidamente la aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 19, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 10).



Imagen N° 19

1.2.5. Editar un Documento

Para editar un “Documento”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 20: hacemos clic en la opción “Documento” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego aplicamos una categoría de búsqueda explicada anteriormente; seleccionamos un “Documento” en la tabla (globo 2); hacemos clic en el botón “Editar” de la barra de herramientas (globo 3).

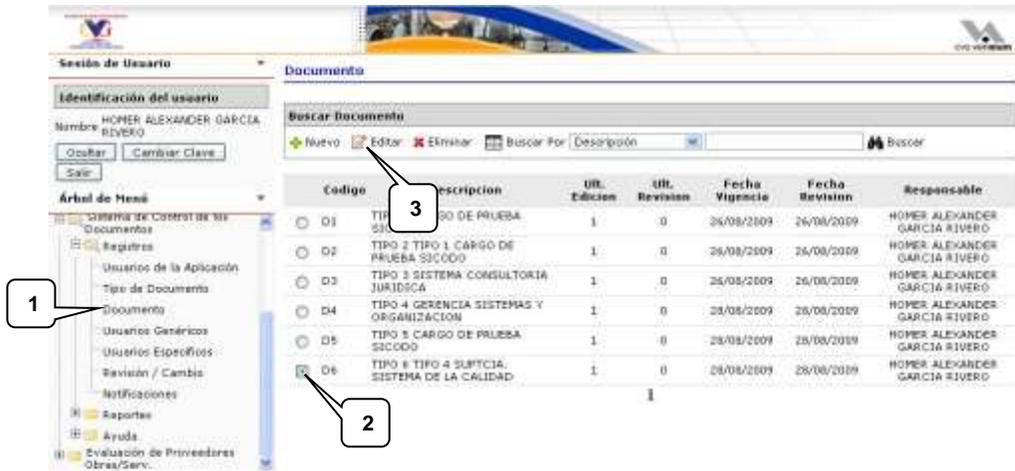


Imagen N° 20

Luego aparecerá un formulario como el de la imagen N° 21 igual al del proceso “Registrar Nuevo Documento”; allí vemos todos los datos del actual “Documento” listos para ser editados, como se explicó anteriormente, allí debemos llenar todos los campos de manera ordenada para que la aplicación registre el “Documento” de forma exitosa; el primer dato a llenar es el “Código” del documento y cual es un campo de texto de mínimo 2 caracteres y máximo 8 caracteres (globo 4); Seleccionar de las listas desplegables el “Tipo de Documento” (globo 5), a quien “Pertenece” (globo 6), el campo descripción (globo 7); se debe seleccionar también el “Estado” del documento (globo 8); para actualizar la información hacemos clic en el botón “Actualizar” (globo 9) ó en el botón “Cancelar” en caso contrario (globo 10).

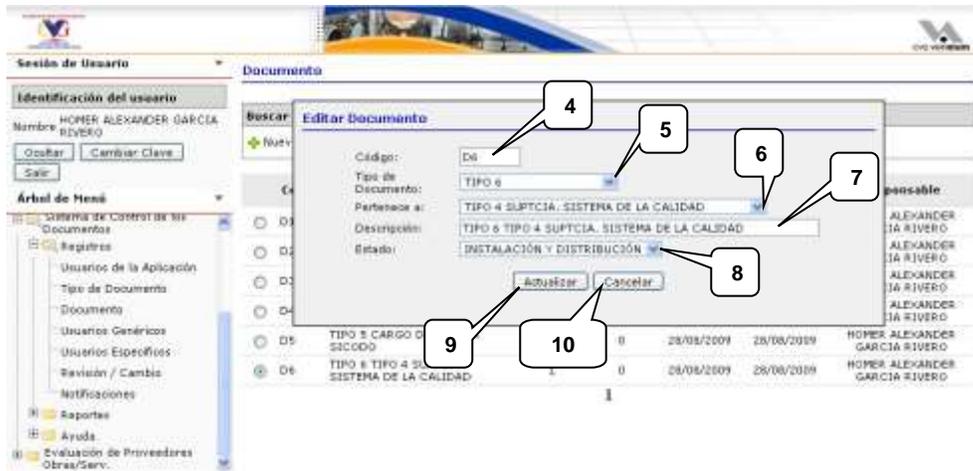


Imagen N° 21

La aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 22, hacemos clic en el botón "Cerrar" para cerrar el mensaje (globo 11).



Imagen N° 22

1.2.6. Eliminar un documento

Para eliminar un “Documento”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 23: hacemos clic en la opción “Documento” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego aplicamos una categoría de búsqueda explicada anteriormente; seleccionamos un “Tipo de Documento” en la tabla (globo 2); hacemos clic en el botón “Eliminar” de la barra de herramientas (globo 3).

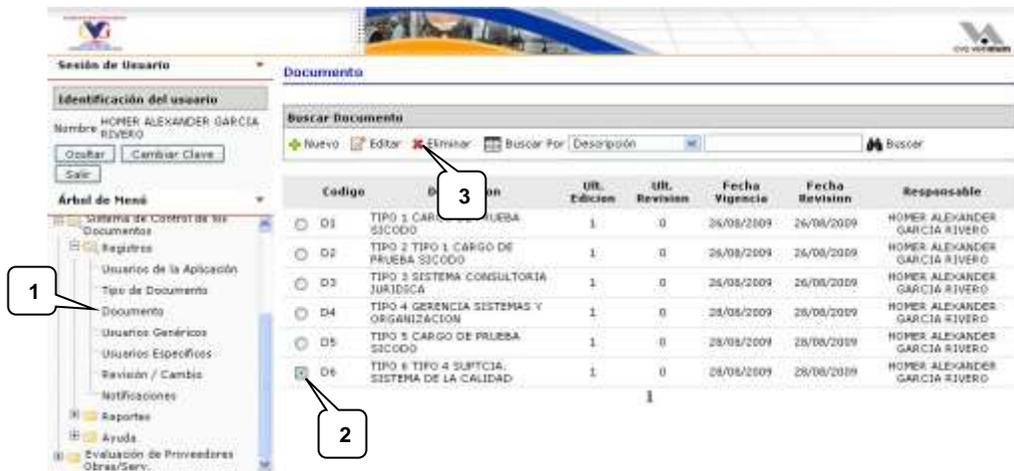


Imagen N° 23

Seguidamente la aplicación preguntara si desea eliminar el “Documento” seleccionado como se muestra en la imagen N° 24; si estamos seguros de eliminar el “Documento” presionamos el botón “Eliminar” (globo 4) ó en caso contrario presionamos el botón “Cancelar” (globo 5).



Imagen N° 24

La aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 25, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 6).

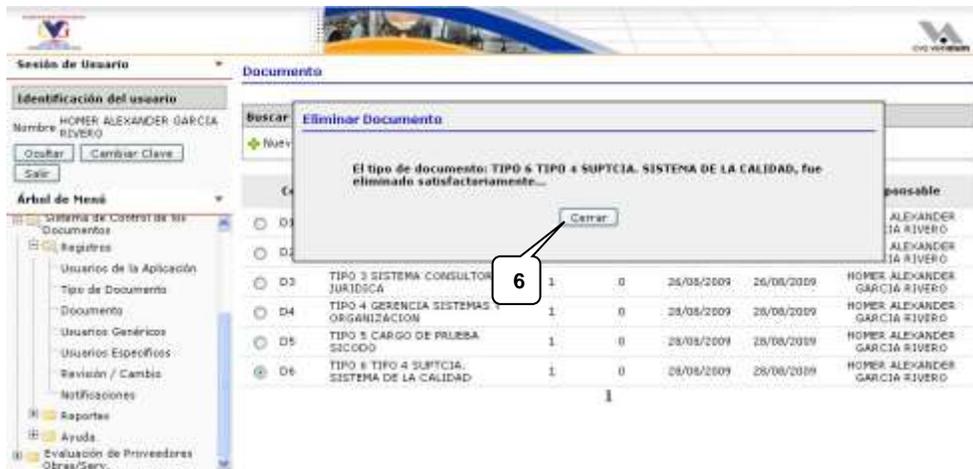


Imagen N° 25

1.3. Usuarios Genéricos

En esta área se establece la relación del “Tipo de Documento” con las unidades que hacen uso de ese “Tipo de Documento” en particular.

1.3.1. Visualizar Todos los Usuarios Genéricos

Para visualizar todos los “Usuarios Genéricos” registrados, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 26: hacemos clic en la opción “Usuarios Genéricos” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Buscar” perteneciente a la barra de herramientas (globo 2), teniendo en cuenta que el campo de texto que se encuentra a la izquierda del botón “Buscar” este vacío; sucesivamente la aplicación mostrara una tabla con los resultados obtenidos en caso de haberlos (globo 3).

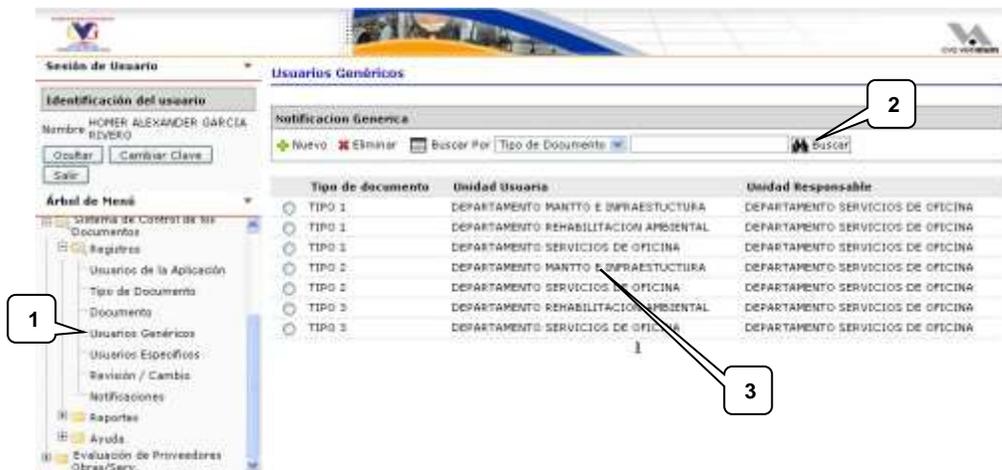


Imagen N° 26

1.3.2. Búsqueda Filtrada de Usuarios Genéricos

Para realizar una búsqueda filtrada de “Usuarios Genéricos”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 27: hacemos clic en la opción “Usuarios Genéricos” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego seleccionamos la opción de filtro en la lista desplegable (globo 2); en el campo de texto

escribimos la palabra o frase a buscar según la opción de filtro (globo 3); hacemos clic en el botón “Buscar” perteneciente a la barra de herramientas (globo 4); sucesivamente la aplicación mostrara una tabla con los resultados obtenidos en caso de haberlos (globo 5).



Imagen N° 27

1.3.3. Registrar Nuevos Usuarios Genéricos

Para registrar nuevos “Usuarios Genéricos”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 28: hacemos clic en la opción “Usuarios Genéricos” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Nuevo” de la barra de herramientas (globo 2).

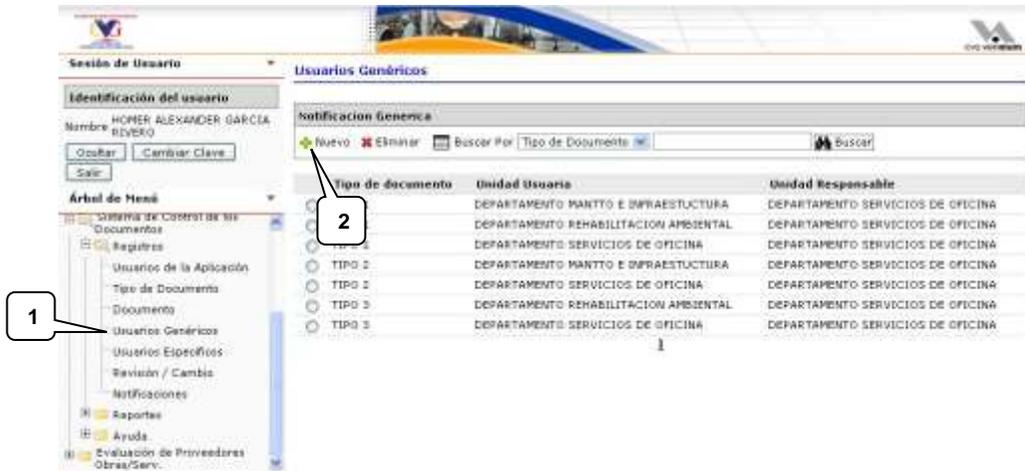


Imagen N° 28

Luego nos aparecerá un formulario el cual se puede detallar en la imagen N° 29 donde primeramente debemos seleccionar de la lista desplegable (globo 3) la cantidad de “Usuarios Genéricos” que deseemos registrar.



Imagen N° 29

Dependiendo de la cantidad de “Usuarios Genéricos” seleccionada anteriormente, aparecerán los demás campos necesarios para completar el registro de los “Usuarios Genéricos” como se muestra en la imagen N° 30, seguido de eso, debemos seleccionar el

“Tipo de Documento” al que estarán asociados los “Usuarios Genéricos” (globo 4), y posteriormente seleccionar los usuarios de las listas desplegables (globos 5, 6 y 7 en este caso); al completar el formulario podemos salvar la información con el botón “Guardar” (globo 8) ó cancelar la operación con el botón “Cerrar” (globo 9).

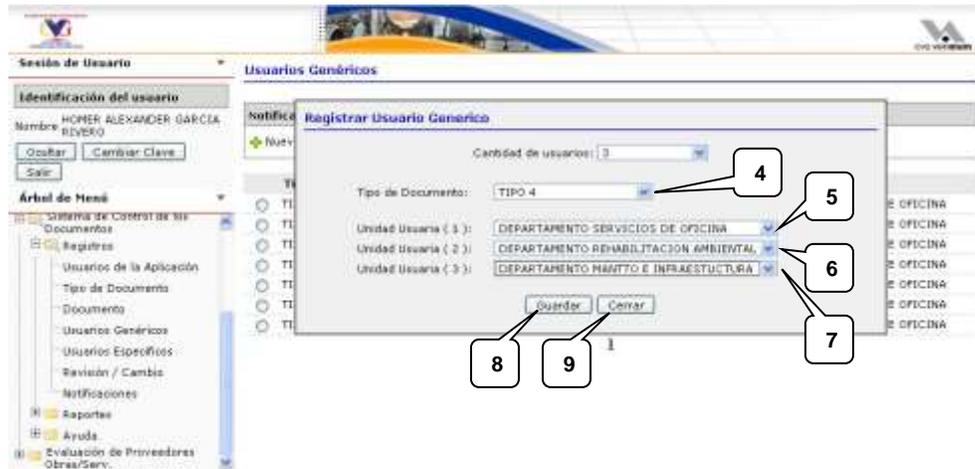


Imagen N° 30

Seguidamente la aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 31, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 10).



Imagen N° 31

1.3.4. Eliminar Usuarios Genéricos

Para eliminar un “Usuario Genérico”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 32: hacemos clic en la opción “Usuarios Genéricos” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego aplicamos una categoría de búsqueda explicada anteriormente; seleccionamos un “Usuario Genérico” en la tabla (globo 2); hacemos clic en el botón “Eliminar” de la barra de herramientas (globo 3).

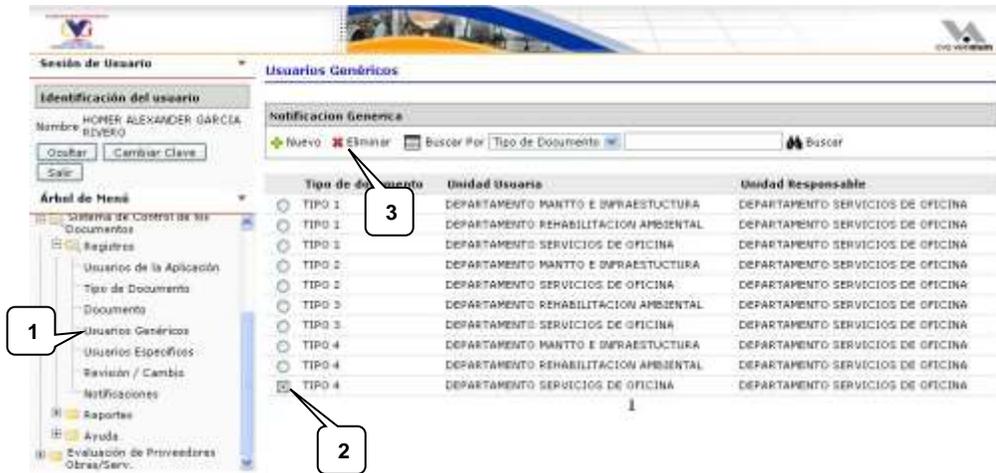


Imagen N° 32

Seguidamente la aplicación preguntara si desea eliminar el “Usuario Genérico” seleccionado como se muestra en la imagen N° 33; si estamos seguros de eliminar el “Usuario Genérico” presionamos el botón “Eliminar” (globo 4) ó en caso contrario presionamos el botón “Cancelar” (globo 5).

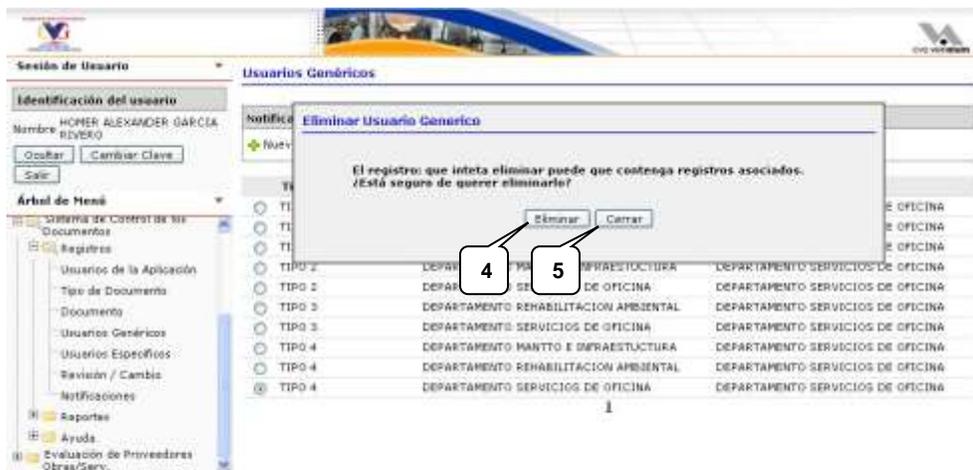


Imagen N° 33

La aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 34, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 6).



Imagen N° 34

1.4. Usuarios Específicos

En esta área que es muy parecida a la de “Usuarios Genéricos”, se establece la relación en este caso de un “Documento” específico con las unidades que hacen uso de ese “Documento” en particular.

1.4.1. Visualizar Todos los Usuarios Específicos

Para visualizar todos los “Usuarios Específicos” registrados, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 35: hacemos clic en la opción “Usuarios Específicos” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Buscar” perteneciente a la barra de herramientas (globo 2), teniendo en cuenta que el campo de texto que se encuentra a la izquierda del botón “Buscar” este vacío; sucesivamente la aplicación mostrara una tabla con los resultados obtenidos en caso de haberlos (globo 3).

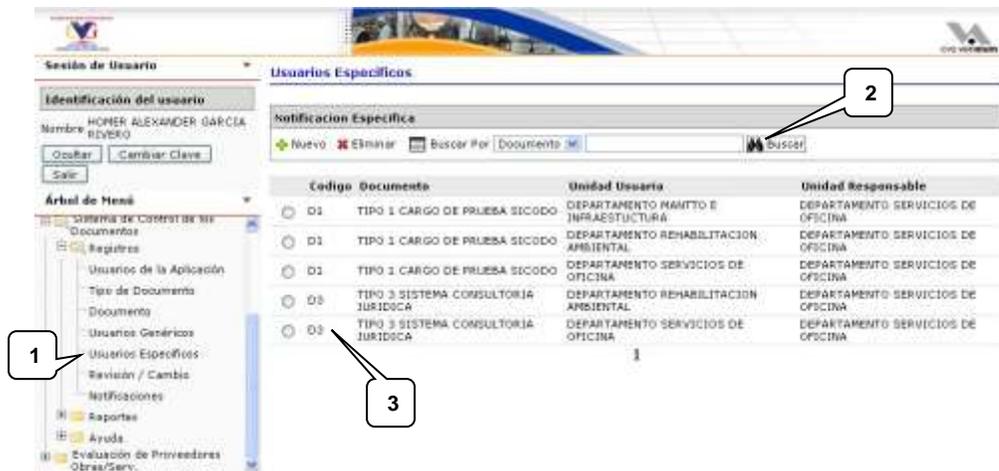


Imagen N° 35

1.4.2. Búsqueda Filtrada de Usuarios Específicos

Para realizar una búsqueda filtrada de “Usuarios Específicos”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 36: hacemos clic en la opción “Usuarios Específicos” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego seleccionamos la opción de filtro en la lista desplegable (globo 2); en el campo de texto escribimos la palabra o frase a buscar según la opción de filtro (globo 3); hacemos clic en el botón “Buscar” perteneciente a la barra de herramientas (globo 4); sucesivamente la aplicación mostrara una tabla con los resultados obtenidos en caso de haberlos (globo 5).

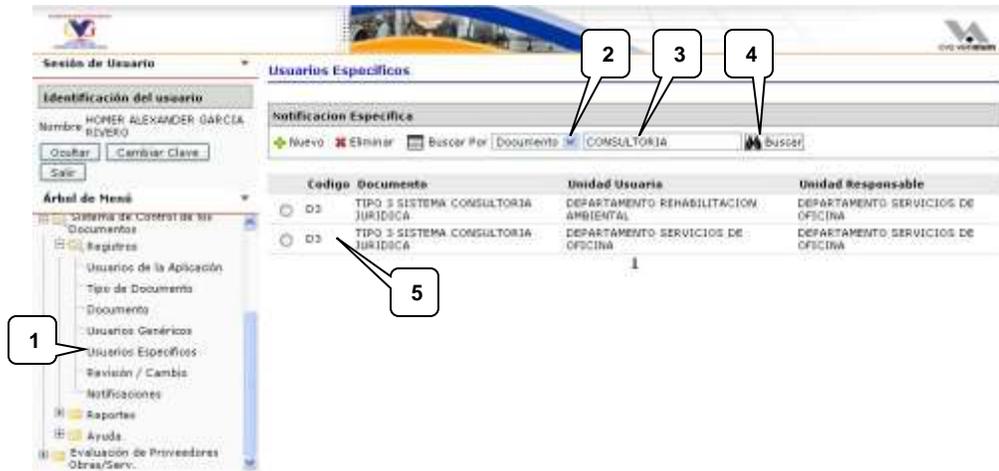


Imagen N° 36

1.4.3. Registrar Nuevos Usuarios Específicos

Para registrar nuevos “Usuarios Específicos”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 37: hacemos clic en la opción “Usuarios Específicos” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Nuevo” de la barra de herramientas (globo 2).

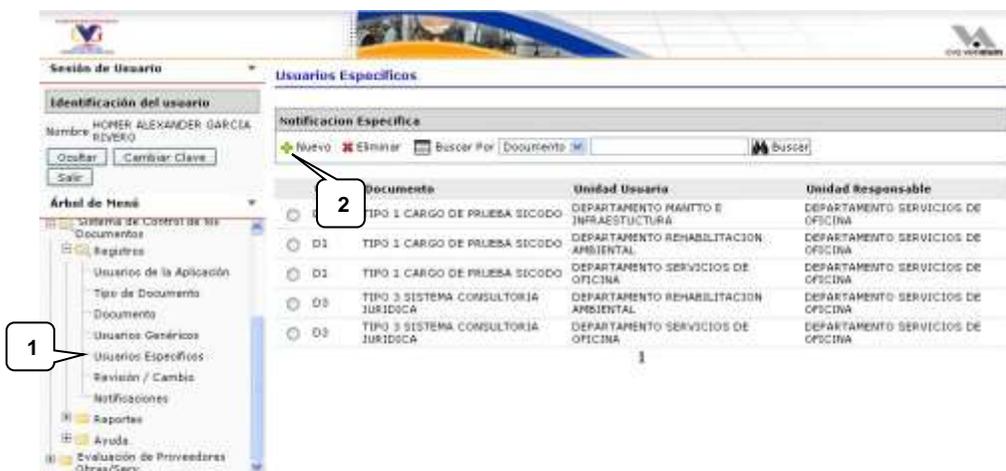


Imagen N° 37

Luego nos aparecerá un formulario el cual se puede detallar en la imagen N° 38 donde primeramente debemos seleccionar de la lista desplegable (globo 3) la cantidad de “Usuarios Específicos” que deseemos registrar.

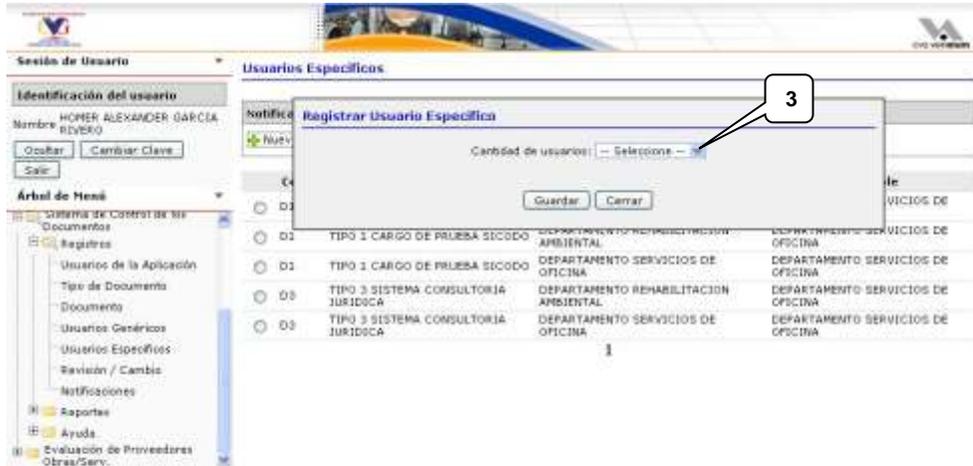


Imagen N° 38

Dependiendo de la cantidad de “Usuarios Específicos” seleccionada anteriormente, aparecerán los demás campos necesarios para completar el registro de los “Usuarios Específicos” como se muestra en la imagen N° 39, seguido de eso, debemos seleccionar el “Documento” al que estarán asociados los “Específicos” (globo 4), y posteriormente seleccionar los usuarios de las listas desplegables (globos 5, 6 y 7 en este caso); al completar el formulario podemos salvar la información con el botón “Guardar” (globo 8) ó cancelar la operación con el botón “Cerrar” (globo 9).

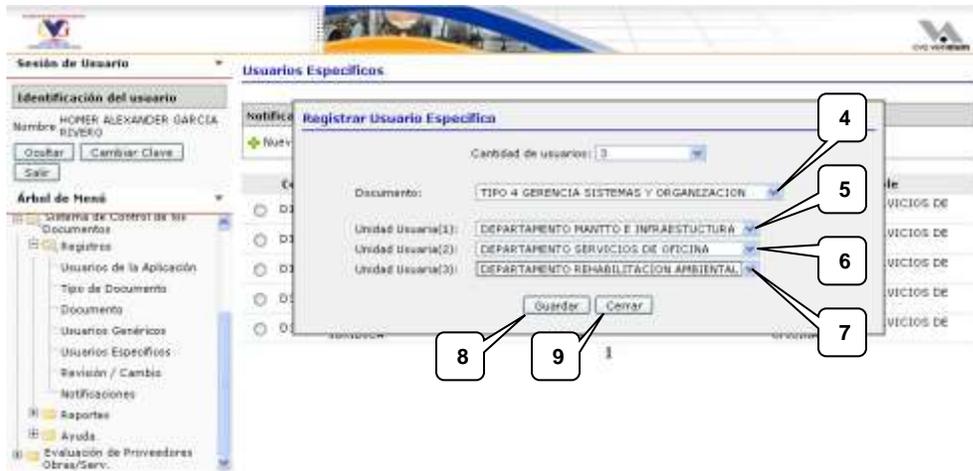


Imagen N° 39

Seguidamente la aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 40, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 10).



Imagen N° 40

1.4.4. Eliminar Usuarios Específicos

Para eliminar un “Usuario Específico”, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 41: hacemos clic en la opción “Usuarios Específico” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego aplicamos una categoría de búsqueda explicada anteriormente; seleccionamos un “Usuario Específico” en la tabla (globo 2); hacemos clic en el botón “Eliminar” de la barra de herramientas (globo 3).

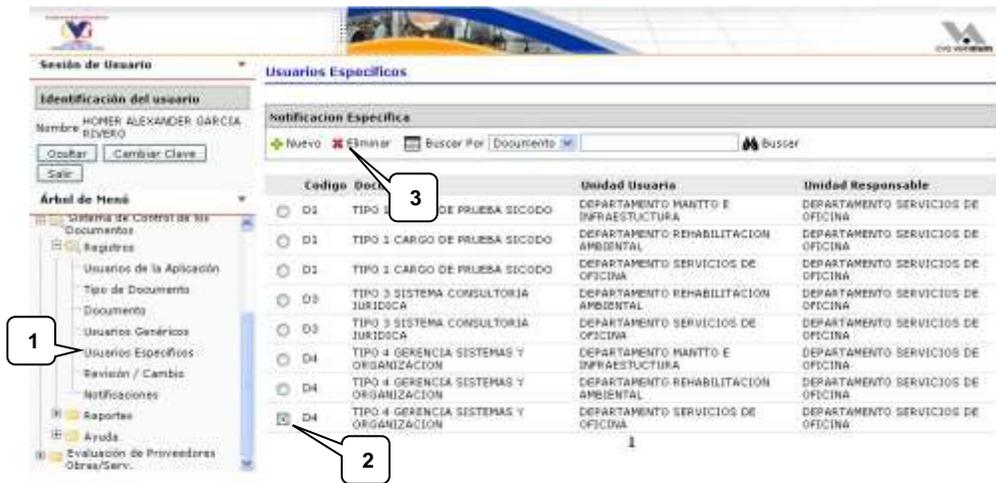


Imagen N° 41

Seguidamente la aplicación preguntara si desea eliminar el “Usuario Específico” seleccionado como se muestra en la imagen N° 42; si estamos seguros de eliminar el “Usuario Específico” presionamos el botón “Eliminar” (globo 4) ó en caso contrario presionamos el botón “Cancelar” (globo 5).

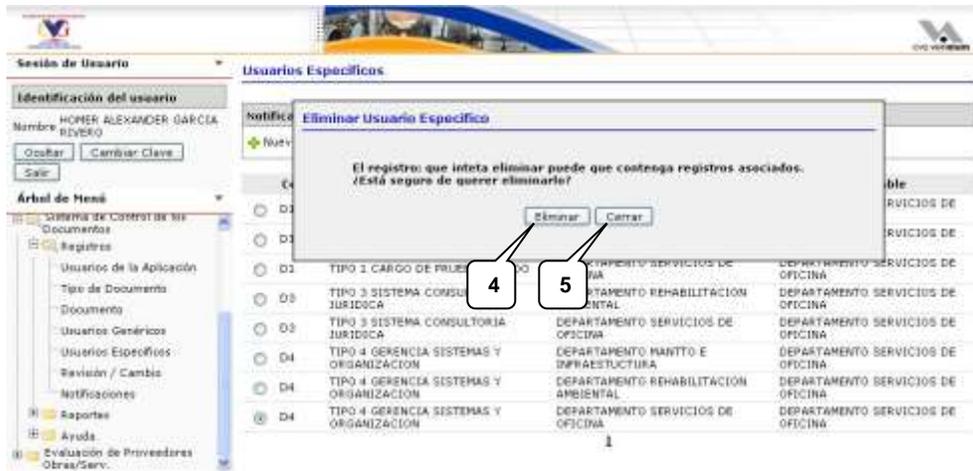


Imagen N° 42

La aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 43, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 6).



Imagen N° 43

1.5. Revisiones y/o Cambios de Documentos

Al igual que el área “Documento”, los analista/especialistas tienen acceso a esta área. Particularmente aquí se visualizan los cambios que sufren un “Documento” en específico.

1.5.1. Visualizar las Revisiones y/o Cambios de un Documento

Para visualizar todas las “Revisiones y/o Cambios” de un documento, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 44: hacemos clic en la opción “Revisión / Cambio” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Buscar” (globo 2); sucesivamente la aplicación mostrara una tabla todos los documentos asociados, donde deberemos seleccionar uno de la lista de resultados (globo 3).

También realizar una búsqueda filtrada de “Documentos” ya explicada anteriormente en la sección de “Documentos”, seleccionando la opción de filtro en la lista desplegable; en el campo de texto escribimos la palabra o frase a buscar según la opción de filtro; y hacemos clic en el botón “Buscar”.



Imagen N° 44

Posteriormente, la aplicación mostrara la lista de “Revisiones y Cambios” que ha sufrido dicho documento; en la imagen N° 45 podemos observar la primera edición que ha tenido

el documento, la cual se crea automáticamente cuando se registra dicho documento en la sección de “Documentos” por primera vez (globo 4); la columna “Archivo” nos permite descargar el documento correspondiente a esa revisión ó cambio según sea el caso, para visualizar el archivo hacemos clic en el icono en forma de libro, en caso de que el registro no posea ningún archivo asociado se mostrara la frase “No disponible” (globo 5).



Imagen N° 45

1.5.2. Registrar una Nueva Revisión o Cambio de un Documento

Siguiendo los pasos anteriores para visualizar las “Revisiones y/o Cambios” de un “Documento”, la aplicación nos muestra una segunda barra de herramientas en la cual presionaremos el botón “Nuevo”, como en el ejemplo de la imagen N° 46 (globo 1).

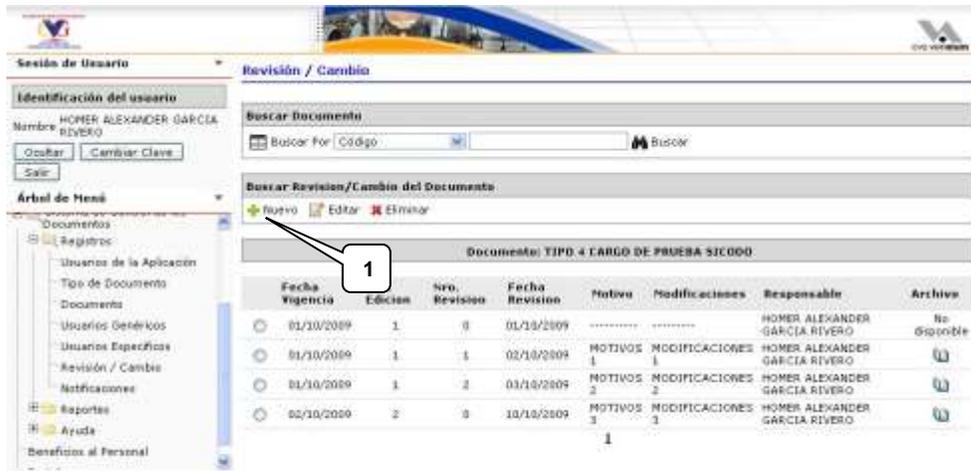


Imagen N° 46

Posteriormente la aplicación nos mostrara un formulario como el de la imagen N° 47, en el cual debemos seleccionar primeramente lo que se desea crear, si es una “Nueva Edición” ó una “Nueva Revisión” (globo 2), a partir de eso el sistema calculara automáticamente el numero de edición ó el numero de revisión del “documento”; luego debemos seleccionar la “Fecha de Vigencia” y la “Fecha de Revisión” (globo 3 y 4 respectivamente); seguido de la cantidad de paginas modificadas (globo 5) y el total de páginas del “Documento” (globo 6); el porcentaje aproximado de cambios que se le realizaron al documento (globo 7); los motivos por el cual se hizo la operación de “Revisión” ó “Cambio” (globo 8), resumen de las modificaciones que le hicieron al documento (globo 9) y algunas referencias (globo 10); a continuación seleccionamos el archivo perteneciente al “Nuevo Documento” con el botón “Examinar” (globo 11) y por ultimo presionamos el botón “Guardar” para almacenar la información (globo 12) ó al botón “Cancelar” abortar el proceso (globo 13).

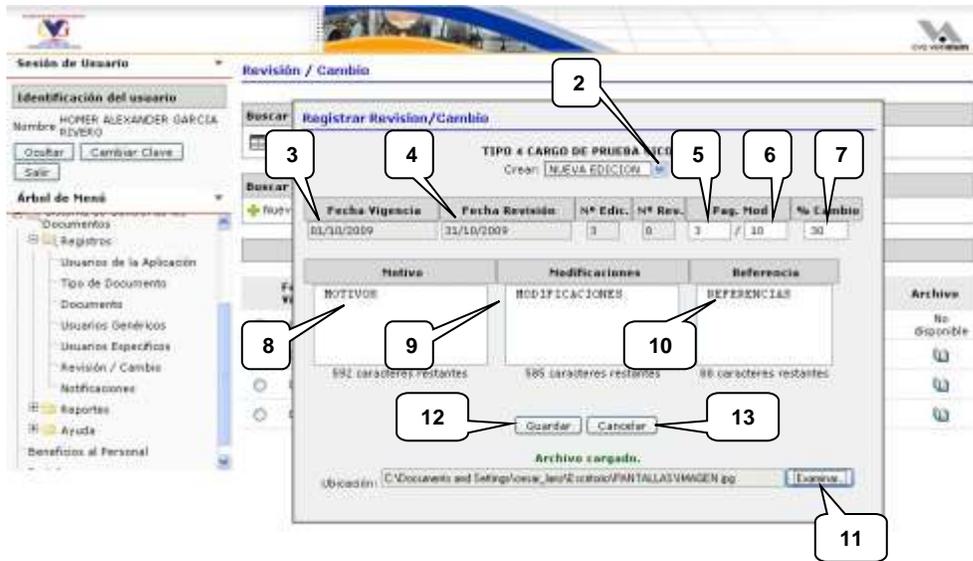


Imagen N° 47

La aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 48, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 14).



Imagen N° 48

1.5.3. Editar una Revisión o Cambio de un Documento

Luego de haber seguido los pasos anteriores para visualizar las “Revisiones y/o Cambios” de un “Documento”, la aplicación muestra una lista de las “Revisiones y/o Cambios” de dicho “Documento” seleccionado, de allí debemos elegir la “Revisión” ó “Cambio” pertinente para ser editada, como se muestra en la imagen N° 49 (globo 1); luego en la segunda barra de herramientas presionamos el botón “Editar” (globo 2).

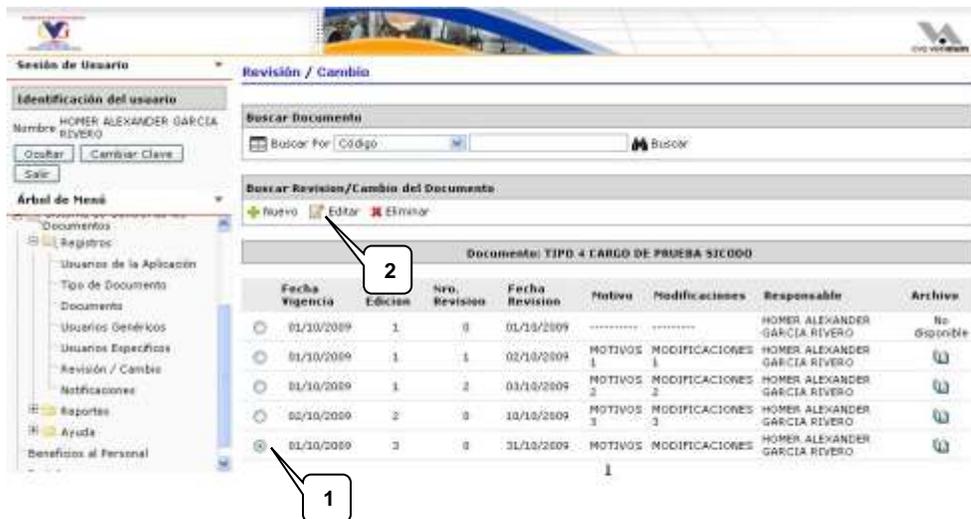


Imagen N° 49

Luego aparecerá un formulario como el de la imagen N° 50 igual al del proceso “Registrar una Nueva Revisión o Cambio de un Documento”; allí vemos todos los datos de la actual “Revisión” ó “Cambio” (según se el caso) listos para ser editados, como se explicó anteriormente debemos llenar todos los campos para que la aplicación actualice el “Tipo de Documento” de forma exitosa; podemos seleccionar nuevamente otra “Fecha de Vigencia” y “Fecha de Revisión” (globo 3 y 4 respectivamente); seguido de la cantidad de páginas modificadas (globo 5) y el total de páginas del “Documento” (globo 6); el porcentaje aproximado de cambios que se le realizaron al documento (globo 7); los motivos por el cual se hizo la operación de “Revisión” ó “Cambio” (globo 8), resumen de las modificaciones que le hicieron al documento (globo 9) y algunas referencias (globo 10); a continuación seleccionamos el archivo perteneciente al “Nuevo Documento” con el botón “Examinar” (globo 11) y por último presionamos el botón “Guardar” para almacenar la información (globo 12) ó al botón “Cancelar” abortar el proceso (globo 13).

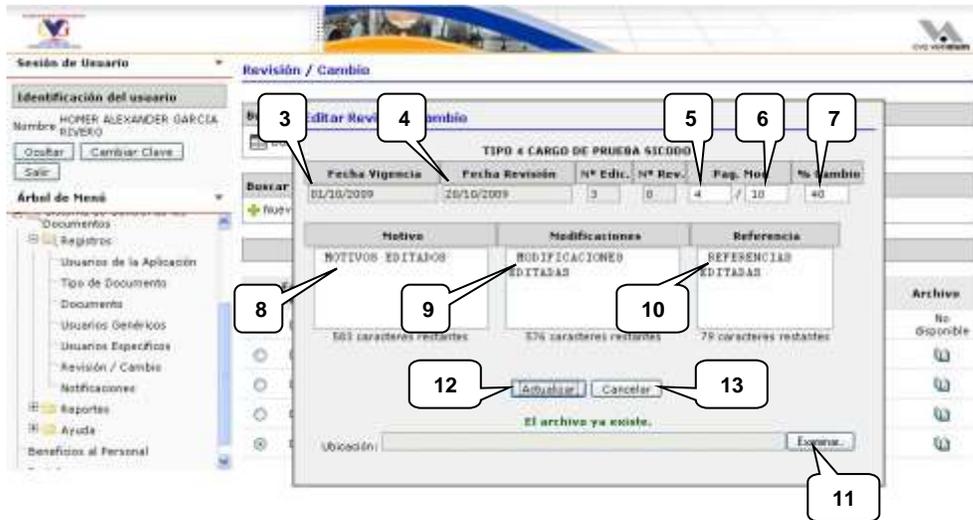


Imagen N° 50

La aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 51, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 14).

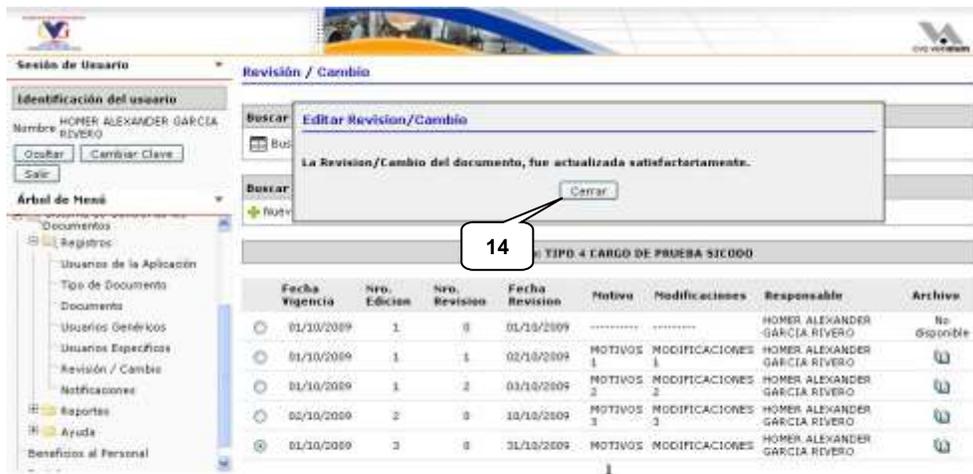


Imagen N° 51

1.5.4. Eliminar una Revisión o Cambio de un Documento

Luego de haber seguido los pasos anteriores para visualizar las “Revisiones y/o Cambios” de un “Documento”, la aplicación muestra una lista de las “Revisiones y/o Cambios” de dicho “Documento” seleccionado, de allí debemos elegir la “Revisión” ó “Cambio” pertinente para ser editada, como se muestra en la imagen N° 52 (globo 1); luego en la segunda barra de herramientas presionamos el botón “Eliminar” (globo 2).



Imagen N° 52

Seguidamente la aplicación preguntara si desea eliminar la “Revisión” ó “Cambio” seleccionada como se muestra en la imagen N° 53; si estamos seguros de eliminar la “Revisión” ó “Cambio” presionamos el botón “Eliminar” (globo 3) ó en caso contrario presionamos el botón “Cancelar” (globo 4).

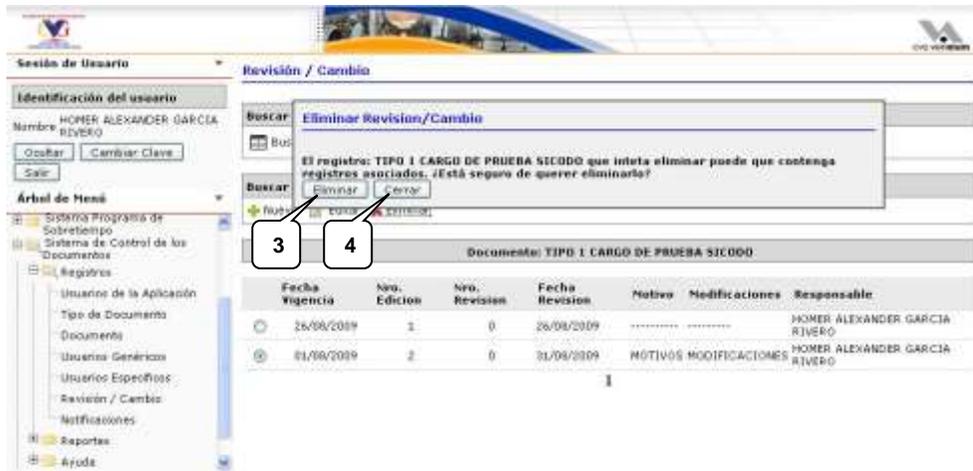


Imagen N° 53

La aplicación mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente o si ocurrió un error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 54, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 5).



Imagen N° 54

1.6. Notificaciones

Una vez que se genera una “Revisión” ó “Cambio” en el “Documento”, la persona responsable del registro, podrá hacer uso del área de “Notificaciones” para comunicar dicha operación.

1.6.1. Visualizar las Notificaciones de Revisión y/o Cambio que se Han Emitido de un Documento

Para visualizar todas las “Notificaciones” de un documento, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 55: hacemos clic en la opción “Notificaciones” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Buscar” (globo 2); sucesivamente la aplicación mostrara una tabla todos los documentos asociados, donde deberemos seleccionar uno de la lista de resultados (globo 3).



Imagen N° 55

A continuación, la aplicación mostrara la lista de todas las “Notificaciones” que se han emitido de dicho documento; en la imagen N° 56 podemos observar la lista de las diferentes notificaciones emitidas (globo 4).

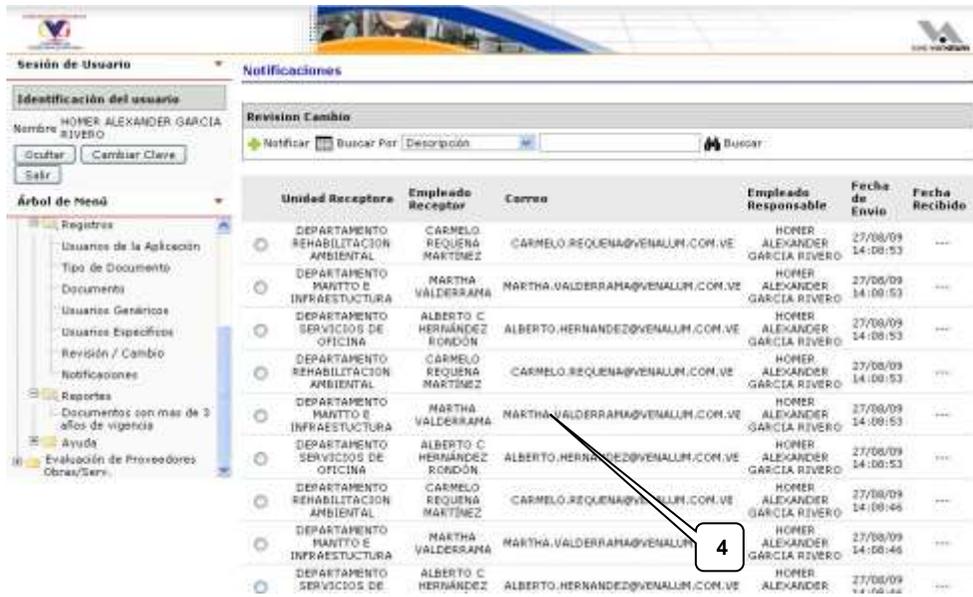


Imagen N° 56

1.6.2. Notificar la Última Revisión ó Cambio que se ha Hecho de un Documento

Para notificar la última revisión ó cambio que se ha hecho de un documento seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 57: hacemos clic en la opción “Notificaciones” perteneciente al modulo de “Registros” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Nuevo” de la barra de herramientas (globo 2).



Imagen N° 57

La aplicación mostrara un pequeño formulario en el cual debemos seleccionar de la lista desplegable (globo 3) el nombre del documento el cual se desea notificar como se muestra en la imagen N° 58, y luego presionamos el botón “Enviar” (globo 4) para que la notificación sea enviada a los diferentes usuarios genéricos y/o usuarios específicos que tengo asociado el documento; si deseamos abortar el proceso presionamos el botón “Cerrar” (globo 5).

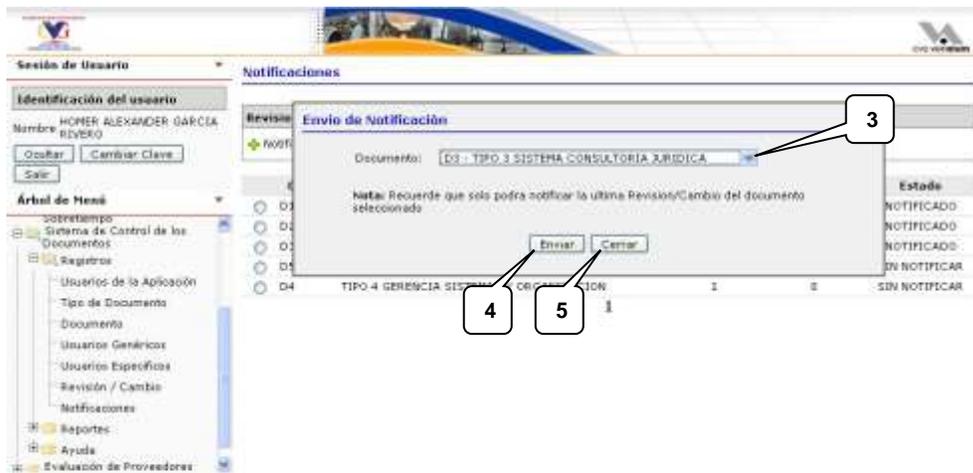


Imagen N° 58

Luego se mostrara un mensaje diciendo si la operación se realizo satisfactoriamente y los diferentes usuarios notificados en caso de que se encuentren asociados usuarios a ese “Documento” o a ese “Tipo de Documento”, ó en caso contrario mostrara un mensaje de error en el proceso, como el mostrado en la imagen N° 59, hacemos clic en el botón “Cerrar” para cerrar el mensaje (globo 6).

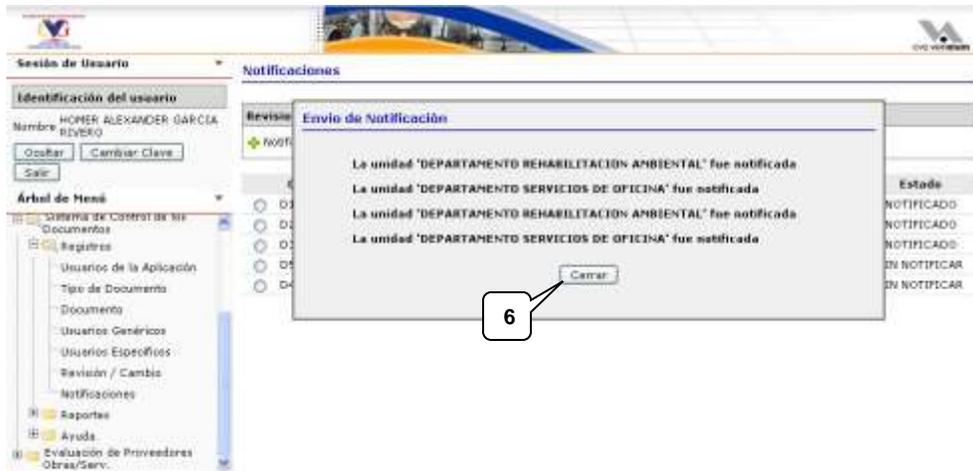


Imagen N° 59

2. Reportes

Es un área de solo visualización que permite generar reportes o resúmenes básicos de la data almacenada.

2.1. Visualizar Documentos con Más de Tres Años de Vigencia

Para visualizar documentos con más de tres años de vigencia, seguimos los siguientes pasos como se pueden observar en la imagen N° 60: hacemos clic en la opción “Documentos con Más de Tres Años de Vigencia” perteneciente al modulo de “Reportes” del menú principal (globo 1); luego hacemos clic en el botón “Buscar” (globo 2); sucesivamente la aplicación mostrara una tabla todos los documentos asociados (globo 3).

También realizar una búsqueda filtrada como las ya explicada anteriormente seleccionando la opción de filtro en la lista desplegable de la barra de herramientas; en el campo de texto que esta a la izquierda del botón “Buscar” escribimos la palabra o frase a buscar según la opción de filtro; y hacemos clic en el botón “Buscar”.

Sesión de Usuario

Identificación del usuario

Nombre: HOMER ALEXANDER GARCIA RIVERO

Ocultar Cambiar Clave

Salir

Árbol de Menú

- Usuarios de la Aplicación
- Tipo de Documento
- Documento
- Usuarios Genéricos
- Usuarios Específicos
- Revisión / Cambio
- Notificaciones
- Reportes
- Documentos con mas de 3 años de vigencia
- Ayuda
- Manual de Usuario
- Evaluación de Proveedores Obras/Serv.

Documentos con mas de 3 años de vigencia

Buscar Documento

Buscar Por Descripción

Codigo	Descripcion	UH. Edición	UH. Revisión	Fecha Vigencia	Fecha Revisión	Responsable
01	TIPO 1 CARGO DE PRUEBA SICODO	2	0	26/08/2001	31/08/2009	HOMER ALEXANDER GARCIA RIVERO
02	TIPO 2 TIPO 1 CARGO DE PRUEBA SICODO	1	0	26/08/2001	26/08/2009	HOMER ALEXANDER GARCIA RIVERO
03	TIPO 3 SISTEMA CONSULTORIA JURIDICA	1	0	26/08/2001	26/08/2009	HOMER ALEXANDER GARCIA RIVERO
04	TIPO 4 GERENCIA SISTEMAS Y ORGANIZACION	1	0	28/08/2001	28/08/2009	HOMER ALEXANDER GARCIA RIVERO
05	TIPO 5 CARGO DE PRUEBA SICODO	1	0	26/08/2001	28/08/2009	HOMER ALEXANDER GARCIA RIVERO

1

Imagen N° 60