

**MANUAL
DEL
USUARIO**

INDICE

<i>Forma de Ingreso y Salida</i>	1
<i>Árbol de Opciones</i>	3
<i>Descripción de las Opciones</i>	8
➤ <i>Definición de Unidades Administrativas</i>	30
➤ <i>Definir Menú de Opciones</i>	31
➤ <i>Definición de Perfiles</i>	34
➤ <i>Migración de Datos</i>	36
➤ <i>Asignación de Derechos por Campo</i>	37
➤ <i>Definir Usuarios del Sistema</i>	38
➤ <i>Cambio de Contraseña</i>	42
➤ <i>Creación de Plantillas</i>	42
➤ <i>Bitácora de Ingresos al Sistema</i>	46
➤ <i>Backup del Sistema</i>	47
➤ <i>Acceso a Documentos Públicos</i>	48
➤ <i>Acceso a Documentos Restringidos</i>	49
➤ <i>Reportes Personalizados</i>	50
➤ <i>Transferencia de Documentos Públicos</i>	51
➤ <i>Transferencia de Documentos Restringidos</i>	51
➤ <i>Migración de Información.</i>	52
➤ <i>Plantillas</i>	52

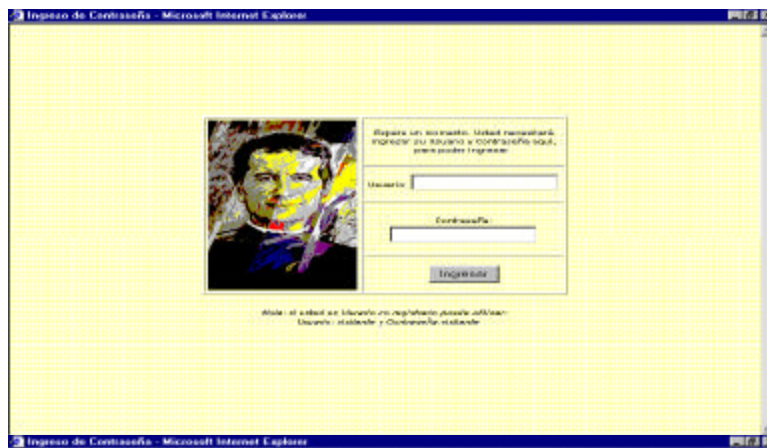
<i>FLUJO DE PROCESOS</i>	53
➤ Diagrama para definir el menú de opciones.....	54
➤ Diagrama para la definición de perfiles.....	55
➤ Diagrama para la creación de usuarios.....	56
➤ Diagrama para el cambio de contraseña.....	56
➤ Diagrama para asignación de derechos de campos a usuarios.....	56
➤ Diagrama para consulta de la bitácora del sistema.....	57
➤ Diagrama para definición de unidades administrativas.....	57
➤ Diagrama para la creación de plantillas de datos.....	58
➤ Diagrama para la ejecución de la copia de seguridad.....	59
➤ Diagrama para la migración de datos.....	60
➤ Diagrama para consulta de transferencias públicas.....	60
➤ Diagrama para consulta de transferencias restringidas.....	61
➤ Diagrama para Elaboración de Consultas Personalizadas.....	61
➤ Diagrama para la transferencias de documentos públicos.....	62
➤ Diagrama para la transferencias de documentos restringidos.....	62
➤ Diagrama la Migración de Información.....	63
➤ Diagrama para el ingreso por plantillas.....	63


Forma de Ingreso y Salida

a) Forma de Ingreso

1. Activar el explorador de páginas web instalado en su computadora.
2. Digitar el URL correspondiente, preguntar a encargado del sistema:
se sugiere: *http://www.sica.cdb.edu.sv*
3. Presionar la tecla ENTER.

Aparecerá la pantalla de ingreso al sistema, la cual solicita el nombre de usuario y su contraseña.



4. Dar *clic* izquierdo en el espacio de nombre de usuario y digitarlo.
5. Dar *clic* izquierdo en el espacio de contraseña y digitarlo
6. Dar *clic* izquierdo sobre el botón 

Se carga una página que está dividida verticalmente en dos áreas. *En* la barra de

título, aparece el nombre del sistema y la hora actual.

En la parte derecha de la pantalla, se le da la bienvenida al usuario. Se despliega el logo de la Universidad Don Bosco; en la parte inferior aparece el número y año de la versión.

La parte izquierda la conforma el enlace a la página de inicio, el enlace al servicio de correo y el menú de opciones del sistema a las que el usuario tiene derecho a acceder.

Para entrar en las opciones del menú:

- dar un *click* izquierdo a la opción deseada.

Se despliega en la parte derecha de la pantalla la información relacionada.

Utilice el mismo proceso para seleccionar el resto de opciones, se realizan los mismos pasos de selección de opción.

Para ampliar o disminuir el tamaño del Area de Trabajo:

simplemente se coloca en la barra vertical que divide el área de trabajo con el área de presentación del menú, oprime el mouse en el botón izquierdo y arrastra de tal forma que amplía o reduce cualquiera de las dos pantallas.


TIPS.

Puede utilizar la tecla TAB, para desplazarse en la pantalla principal, en lugar de dar click con el mouse.

b) Forma de Salida

1. Dar *click* sobre la opción de menú Salir del Sistema.

Se Desplegará la pantalla de ingreso al sistema.

2. Da click en el botón  de la barra superior de la pantalla de ingreso.

Árbol de Opciones

1. Administración:

1.1 Seguridad:

1.1.1 Control de Accesos

1.1.1.1 Definir Usuarios

1.1.1.2 Definición de Perfiles

1.1.1.3 Cambio de Contraseña

1.1.1.4 Bitácora de Ingresos al Sistema

1.1.1.5 Definición de Menú de Opciones

1.1.1.6 Asignación de Derechos por Campo

1.2 Administración de Datos

1.2.1 Definición de Unidades Administrativas

1.2.2 Creación de Plantillas

1.2 Respaldo del Sistema:

1.2.1 Backup

1.3 Migración de Datos.

2 Sistema Central

2.1 Documentos Públicos:

2.2 Documentos Restringidos

2.3 Reportes Personalizados

2.4 Actualización de Información

2.4.1 CONSEJO ACADEMICO

2.4.1.1 Transferencia de Documentos:

2.4.1.1.1 Documentos Públicos

2.4.1.1.2 Documentos Restringidos

2.4.1.2 Plantillas de Ingreso

2.4.1.2.1 Migración de Información

2.4.1.2.2 Plantillas

2.4.2 CONSEJO TÉCNICO

2.4.2.1 Transferencia de Documentos:

2.4.2.1.1 Documentos Públicos

2.4.2.1.2 Documentos Restringidos

2.4.2.2 Plantillas de Ingreso

2.4.2.2.1 Migración de Información

2.4.2.2.2 Plantillas

2.4.3 COMITÉ EJECUTIVO

2.4.3.1 Transferencia de Documentos

2.4.3.1.1 Documentos Públicos

2.4.3.1.2 Documentos Restringidos

2.4.3.2 Plantillas de Ingreso

2.4.3.2.1 Migración de Información

2.4.3.2.2 Plantillas

2.4.4 RECTORÍA

2.4.4.1 Transferencia de Documentos:

2.4.4.1.1 Documentos Públicos

2.4.4.1.2 Documentos Restringidos

2.4.4.2 Plantillas de Ingreso

2.4.4.2.1 Migración de Información

2.4.4.2.2 Plantillas

2.4.5 VICERRECTORÍA

2.4.5.1 Transferencia de Documentos:

2.4.5.1.1 Documentos Públicos

2.4.5.1.2 Documentos Restringidos

2.4.5.2 Plantillas de Ingreso

2.4.5.2.1 Migración de Información

2.4.5.2.2 Plantillas

2.4.6 SECRETARÍA GENERAL

2.4.6.1 Transferencia de Documentos:

2.4.6.1.1 *Documentos Públicos*

2.4.6.1.2 *Documentos Restringidos*

2.4.6.2 Plantillas de Ingreso

2.4.6.2.1 *Migración de Información*

2.4.6.2.2 *Plantillas*

2.4.7 DECANATOS

2.4.7.1 Transferencia de Documentos:

2.4.7.1.1 *Documentos Públicos*

2.4.7.1.2 *Documentos Restringidos*

2.4.7.2 Plantillas de Ingreso

2.4.7.2.1 *Migración de Información*

2.4.7.2.2 *Plantillas*

2.4.8 ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

2.4.8.1 Transferencia de Documentos:

2.4.8.1.1 *Documentos Públicos*

2.4.8.1.2 *Documentos Restringidos*

2.4.8.2 Plantillas de Ingreso

2.4.8.2.1 *Migración de Información*

2.4.8.2.2 *Plantillas*

2.4.9 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

2.4.9.1 Transferencia de Documentos:

2.4.9.1.1 *Documentos Públicos*

2.4.9.1.2 *Documentos Restringidos*

2.4.9.2 Plantillas de Ingreso

2.4.9.2.1 *Migración de Información*

2.4.9.2.2 *Plantillas*

2.4.10 PROYECCIÓN SOCIAL

2.4.10.1 Transferencia de Documentos:

[2.4.10.1.1 Documentos Públicos](#)

[2.4.10.1.2 Documentos Restringidos](#)

2.4.10.2 Plantillas de Ingreso

[2.4.10.2.1 Migración de Información](#)

[2.4.10.2.2 Plantillas](#)

2.4.11 BIBLIOTECA

2.4.11.1 Transferencia de Documentos:

[2.4.11.1.1 Documentos Públicos](#)

[2.4.11.1.2 Documentos Restringidos](#)

2.4.11.2 Plantillas de Ingreso

[2.4.11.2.1 Migración de Información](#)

[2.4.11.2.2 Plantillas](#)

2.4.12 CITT

2.4.12.1 Transferencia de Documentos:

[2.4.12.1.1 Documentos Públicos](#)

[2.4.12.1.2 Documentos Restringidos](#)

2.4.12.2 Plantillas de Ingreso

[2.4.12.2.1 Migración de Información](#)

[2.4.12.2.2 Plantillas](#)

2.4.13 ESCUELAS ACADÉMICAS

2.4.13.1 Transferencia de Documentos:

[2.4.13.1.1 Documentos Públicos](#)

[2.4.13.1.2 Documentos Restringidos](#)

2.4.13.2 Plantillas de Ingreso

[2.4.13.2.1 Migración de Información](#)

[2.4.13.2.2 Plantillas](#)

2.4.14 CALIDAD ACADÉMICA

2.4.14.1 Transferencia de Documentos:

2.4.14.1.1 Documentos Públicos

2.4.14.1.2 Documentos Restringidos

2.4.14.2 Plantillas de Ingreso

2.4.14.2.1 Migración de Información

2.4.14.2.2 Plantillas

2.4.15 TECNOLÓGICO UDB

2.4.15.1 Transferencia de Documentos:

2.4.15.1.1 Documentos Públicos

2.4.15.1.2 Documentos Restringidos

2.4.15.2 Plantillas de Ingreso

2.4.15.2.1 Migración de Información

2.4.15.2.2 Plantillas

2.5 Salir del Sistema

Descripción de las Opciones

- Las opciones de menú que se le desplegarán a los usuarios, variarán de acuerdo al derecho de acceso que éstos tengan a las unidades.

- Identificación del menú:
 - Si la opción tiene como distintivo una computadora, representa un área.
 - Si la opción tiene como distintivo un portafolio, representa un submenú.
 - Las opciones de menú que relacionan a otra pantalla a través de un vínculo, son las que tienen como indicativo una página y su texto está subrayado.

A continuación se presenta el menú de opciones completo, con una breve descripción del funcionamiento respectivo:

1 Administración:

Esta opción determina el área de Administración del Sistema.

1.1 Seguridad:

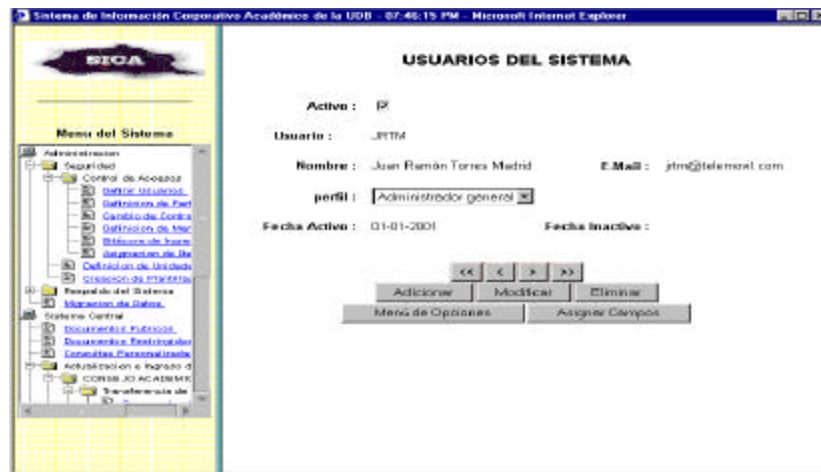
Permite administrar la seguridad del sistema.

1.1.1 Control de Accesos

Área en donde se tiene un control del acceso y asignación de información a los usuarios del sistema.

1.1.1.1 Definir Usuarios:

Opción en la que se ingresan los datos del usuario y se establece el perfil al que el usuario pertenece. Al seleccionar esta opción, se despliega la siguiente pantalla:



En donde:

Activo:

Se activa o desactiva el checkbox, para determinar si el usuario está o no activo dentro del sistema.

Usuario:

Se determina el número correlativo de usuario.

Nombre:

Nombre completo del usuario.

Cargo:

Cargo ocupado en la institución.

e-mail:

Correo electrónico del usuario.

Perfil:

Se establece a través del combo de opciones, a cual de ellos pertenece el usuario del sistema.

Fecha Activo:

Fecha en la que se activo al usuario al sistema.

Fecha Inactivo:

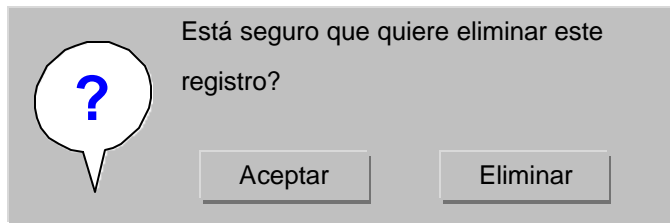
Fecha en la que se inactiva al usuario del sistema.

	Lleva al primer usuario		Lleva al usuario anterior
	Lleva al último usuario		Lleva al usuario siguiente

Adicionar Permite adicionar un nuevo usuario del sistema.

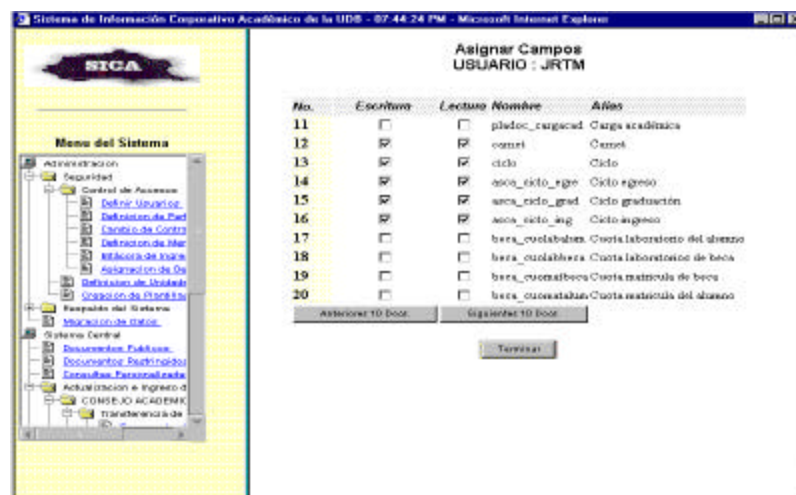
Modificar Permite modificar la información guardada de un usuario.

Eliminar Permite eliminar la información de un usuario determinado, desplegándose en pantalla, un botón en el que se pregunta:



Asignar Campos

Permite asignar los campos a los que el usuario tiene acceso dentro del sistema.



Menú de Opciones

Permite asignar las opciones de menú a las que el usuario tiene derecho a acceder.

Para ello se despliega la siguiente pantalla:



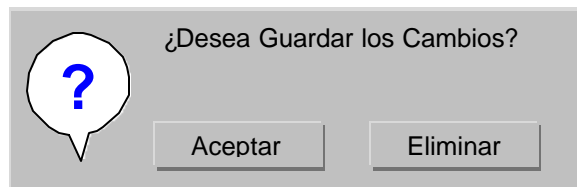
Activa: A través del Checkbox, se seleccionan las opciones a las que tiene derecho el usuario.

Siguientes 12 docs

Muestra las doce siguientes opciones para seleccionar el acceso al usuario.

Guardar Cambios

Permite guardar los cambios realizados, despliega la siguiente pregunta:

**Cancelar**

Se cancelan los cambios hechos en el registro.

1.1.1.2 Definición de Perfiles

En esta opción se le asignan las características a cada uno de los perfiles, para que sean posteriormente asignados a los usuarios. Presenta la pantalla siguiente:



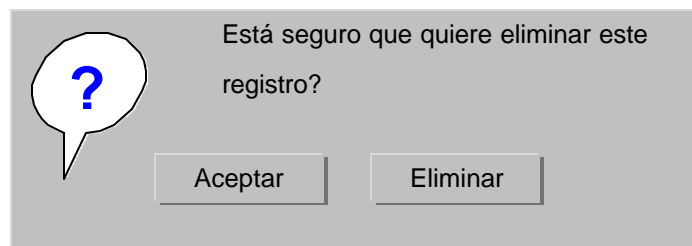
En donde:

	Lleva al primer perfil		Lleva al perfil anterior
	Lleva al último perfil		Lleva al siguiente

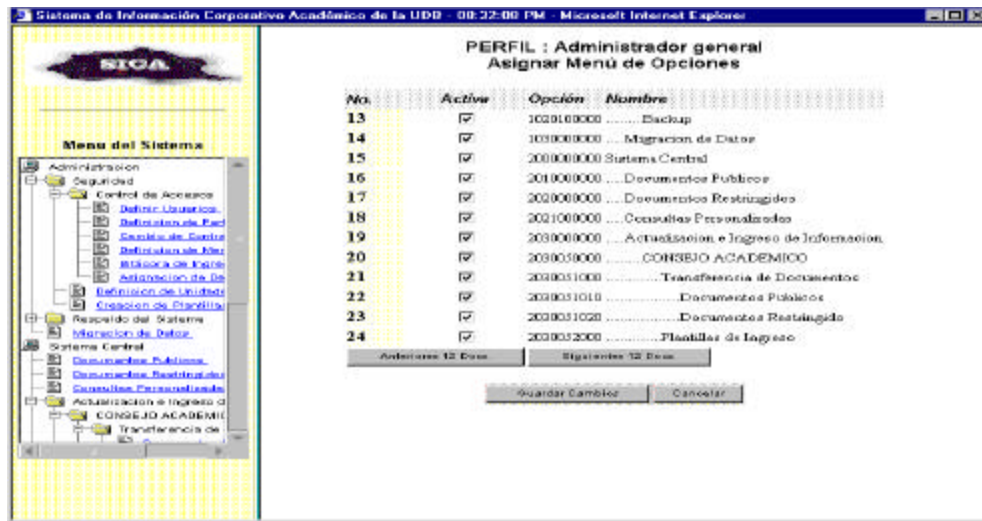
Adicionar Permite adicionar un nuevo perfil de usuarios del sistema.

Modificar Permite modificar la información guardada de un perfil.

Eliminar Permite eliminar la información de un perfil determinado, desplegándose en pantalla, un botón en el que se pregunta:



Menú de Opciones Permite asignar las opciones de menú a las que el perfil tiene derecho a acceder. Para ello se despliega la siguiente pantalla:



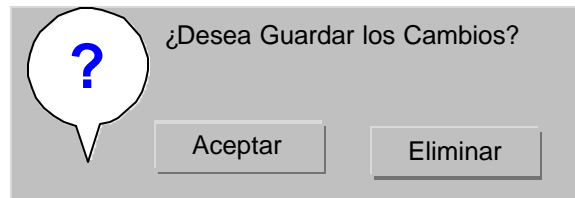
Activa: A través del Checkbox, se seleccionan las opciones a las que tiene derecho el perfil de usuario.

Siguientes 12 docs

Muestra las doce siguientes opciones para seleccionar el acceso al perfil de usuario.

Guardar Cambios

Permite guardar los cambios realizados, presenta la siguiente pregunta:

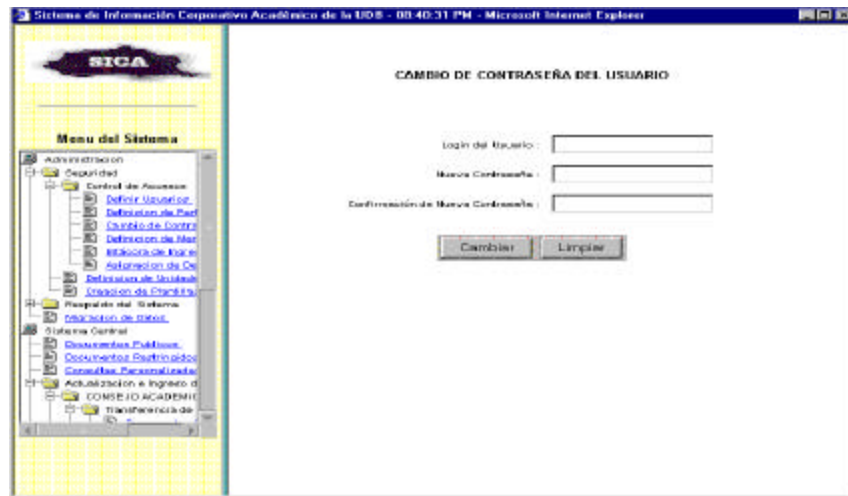


Cancelar

Se cancelan los cambios hechos en el registro.

1.1.1.3 Cambio de Contraseña:

Permite cambiar la contraseña asignada al usuario. Presenta la siguiente pantalla:



Login del Usuario: Se digita el nombre del usuario.

Nueva Contraseña: Se digita la nueva contraseña

Confirmación de Nueva Contraseña: Se digita nuevamente la

contraseña, para verificar la que

ha sido digitada anteriormente.

Cambiar

Permite hacer los cambios de contraseña.

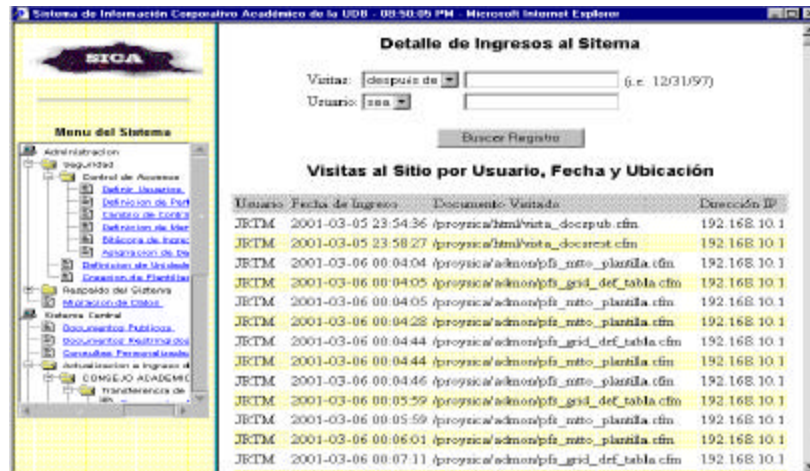
Limpiar

Limpia o elimina los datos que estén en las opciones.

1.1.1.4 Bitácora de Ingresos al Sistema

Permite tener un registro de los usuarios que ingresan al sistema y hacen uso del mismo.

La pantalla que despliega es la siguiente:



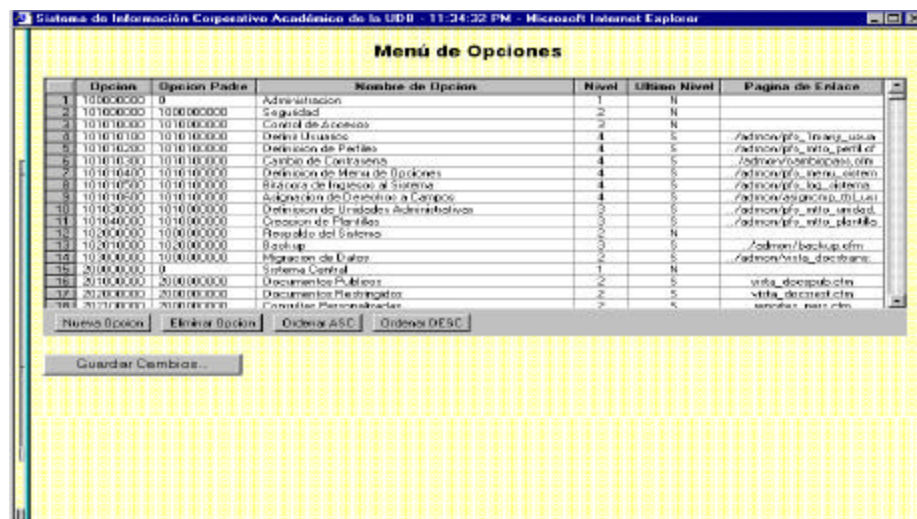
La cual presenta dos opciones, en las cuales se pueden elegir los parámetros de búsqueda siguientes:

- ✓ De qué fecha quiere ver la bitácora
- ✓ De qué usuario quiere ver la bitácora

1.1.1.5 Definición del menú de opciones:

Se determinan todas las opciones que formarán parte del menú.

Aparece la siguiente pantalla



En donde:

Opción:

Define el número de opción, la cual está compuesta por diez dígitos.

Opción Padre:

En ella se establece la opción (determinado por la cadena de dígitos) de la que depende la opción.

Nombre de Opción:

Se establece el nombre de la opción, como aparecerá en el menú.

Nivel:

Se fija el número del nivel de opción. (1 – 5)

Último Nivel:

Se precisa si es o no de último nivel la opción. (**S** ó **N**)

Página de Enlace:

Si la opción es de último nivel, se establece el vínculo al cual se enlazará la opción.

Nueva Opción

Inserta una fila en blanco al final del menú, para adicionar una nueva opción.

Eliminar Opción

Elimina el registro de la opción en la que se encuentre el cursor.

Ordenar ASC

Permite ordenar ascendentemente cualquiera de las columnas de la tabla. Para ello, el usuario se posiciona en la columna deseada y da un *clic* izquierdo, en el mouse sobre el botón y automáticamente lo ordena.

Ordenar Desc

Permite ordenar descendientemente cualquiera de las columnas de la tabla. Para ello, el usuario se posiciona en la columna deseada y da un *clic* izquierdo, en el mouse sobre el botón y automáticamente lo ordena.

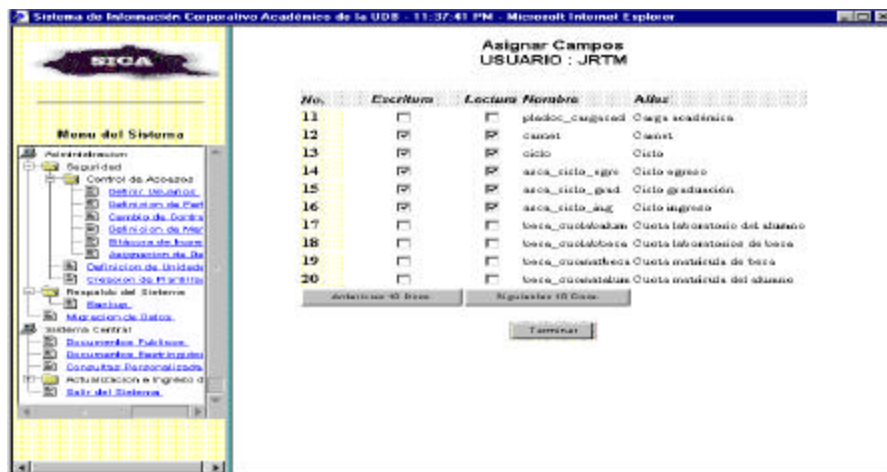
Guardar Cambios

Permite guardar los cambios realizados en el menú de opciones.

1.1.1.6 Asignación de Derechos por Campo:

Permite asignar los campos a los que el usuario tiene derecho a acceder.

Despliega la siguiente pantalla:



En donde:

Nombre de Usuario

Permite seleccionar a través del combo, el usuario al cual desea asignarle campos.

Asignar Campos

Al seleccionar este botón despliega la pantalla Asignar Campos, en donde aparece extendido el listado de los campos del sistema.

1.2 Administración de Datos:

Area utilizada en la creación de plantillas de datos para el manejo de información.

1.2.1 Definición de Unidades Administrativas

Permite crear las unidades de la institución que formarán parte del sistema.

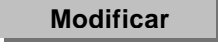
Despliega la siguiente pantalla:

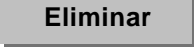


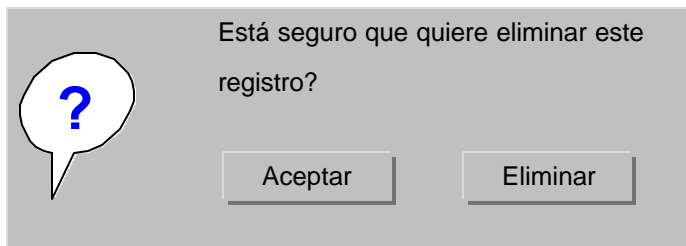
En donde:

	Lleva a la primera unidad		Lleva a la unidad anterior
	Lleva a la última unidad		Lleva a la siguiente unidad

 Permite adicionar una nueva unidad al sistema.

 Permite modificar la información guardada de una unidad

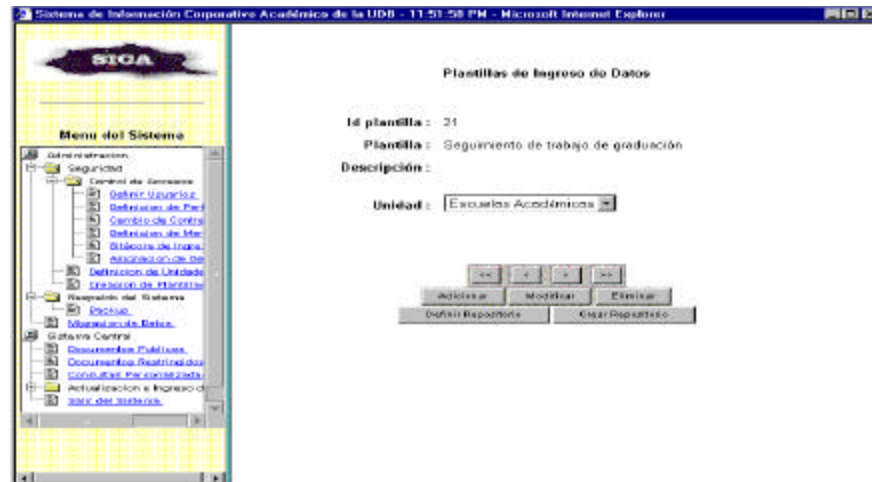
 Permite eliminar la información de una unidad determinada, desplegándose en pantalla, un botón en el que se pregunta:



1.2.2 Creación de Plantillas

Esta opción permite crear nuevas plantillas para el ingreso de información de forma manual al sistema.

Aparece la pantalla siguiente:



En donde:

Id_Plantilla:

Es el número correlativo de las plantillas creadas.

Plantilla:

Es el nombre completo de la plantilla.

Descripción:

Breve descripción de la plantilla a crear.

Unidad:

Combo que permite seleccionar a qué unidad pertenece la plantilla a crear.

<<

Lleva a la primera plantilla

<

Lleva a la plantilla anterior

>>

Lleva a la última plantilla

>

Lleva a la siguiente plantilla

Adicionar

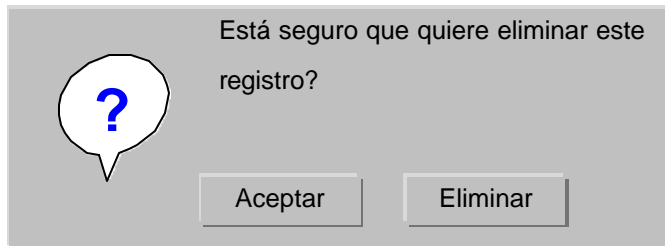
Permite adicionar una nueva plantilla al sistema.

Modificar

Permite modificar la información guardada de una plantilla.

Eliminar

Permite eliminar la información de una plantilla determinada, desplegándose en pantalla, un botón en el que se pregunta:

**Definir Repositorio**

Al crear una plantilla, permite definir los componentes o campos que van a formar parte de la plantilla.

**Generar Repositorio**

Establecido el repositorio de datos, permite crear la tabla en la base de datos.

1.3 Respaldo del Sistema:

Permite hacer el respaldo del sistema

1.3.1 Backup:

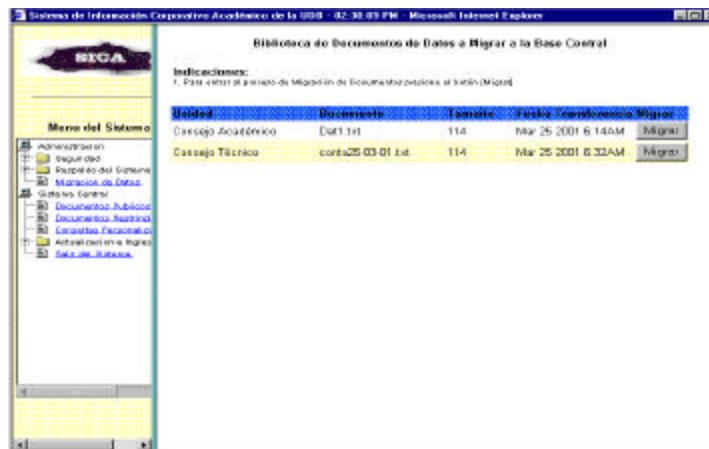
Permite realizar la copia de seguridad del sistema.



1.4 Migración de Datos

Permite migrar información desde un archivo de datos seleccionado hacia la base de datos del sistema.

Aparece la siguiente pantalla.



En donde:

Unidad: Especifica la unidad a la que pertenece el documento a migrar.

Doc: Determina el nombre del documento a migrar.

Tamaño: Determina el tamaño del archivo a migrar.

Fecha Transferencia: Fecha en la que se hizo la transferencia del archivo hacia el sistema

Migrar Opción que permite migrar los documentos hacia el sistema.

	Código carrera	Reseña carrera	Duración carrera
1	JRTM	ISO	5
2	FAVF	ISO	5
3	JRTM	ISO	1
4	FAVF	ISO	2
5	JRTM	ISO	2
6	FAVF	ISO	1
7	JRTM	Ing. Diferente	1
8	FAVF	Ing. Diferente	1

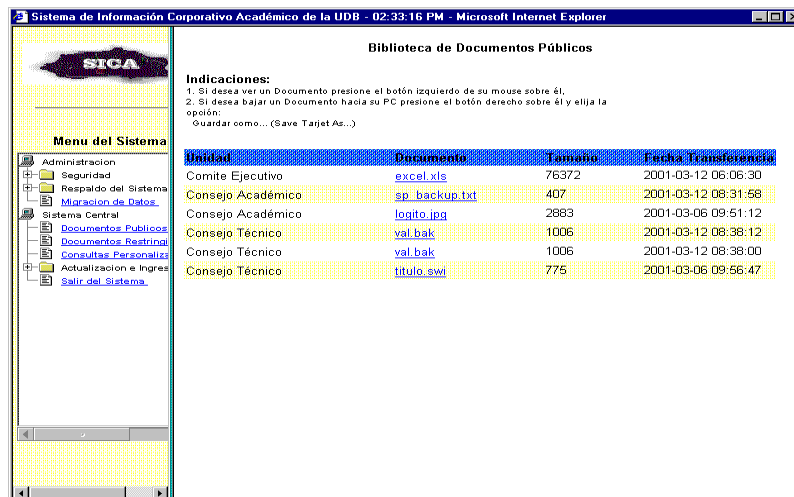
2. Sistema Central

Esta opción determina el área principal del manejo de la información del sistema.

2.1 Documentos Públicos:

Permite visualizar y bajar de la biblioteca de documentos que son catalogados como públicos

Aparece la siguiente pantalla.



En donde:

Unidad:

Especifica la unidad de la que proviene el documento.

Documento:

El nombre asignado al documento específico

Tamaño:

Determina el tamaño del documento.

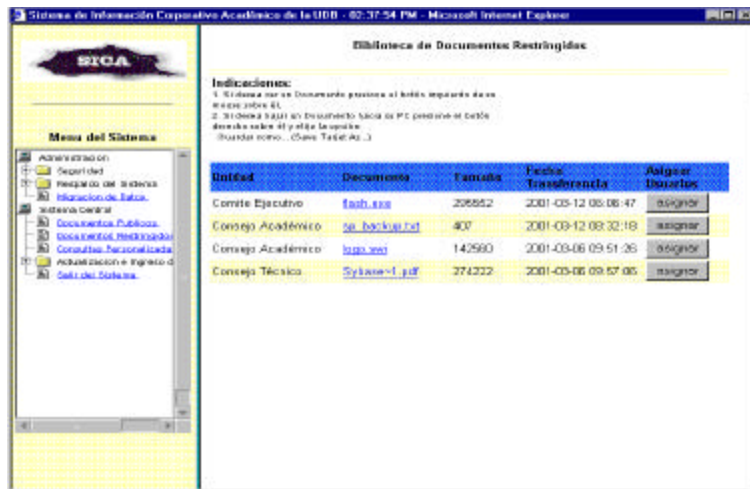
Fecha:

Es la fecha en que fue ingresado al sistema.

2.2 Documentos Restringidos

Permite visualizar y bajar los documentos que son catalogados como restringidos.

Aparece la siguiente pantalla.



En donde:

Unidad:

Especifica la unidad de la que proviene el documento.

Documento:

El nombre asignado al documento específico

Tamaño:

Determina el tamaño del documento.

Fecha:

Es la fecha en que fue ingresado al sistema.

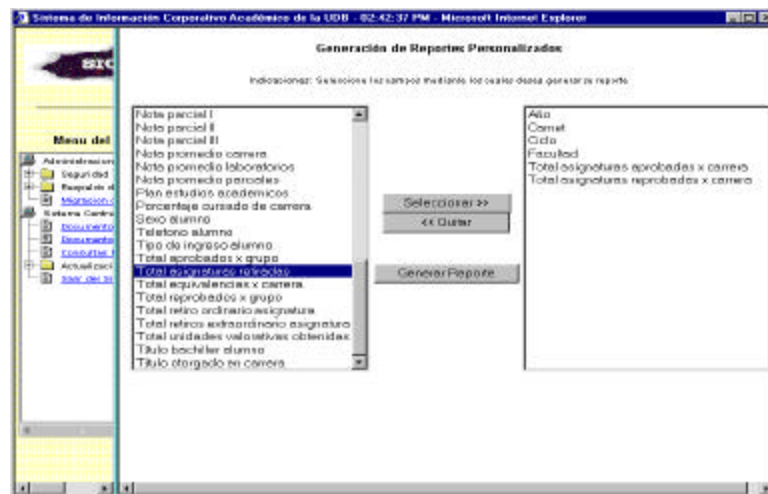
Propietario:

En donde solamente se activa el botón si el usuario que ha entrado ha subido el documento específico. Al darle *Click* sobre este botón, se despliega una pantalla llamada **Asignación de Documentos**, en la que aparecen todos los usuarios del sistema y junto a ellos un *checkbox*, en el que se activa o desactiva el derecho a quienes desea que tengan acceso a este documento.

2.3 Reportes Personalizados

Permite al usuario seleccionar los campos a los cuales quiere consultar para generar un reporte determinado.

Presenta la siguiente pantalla:



En donde, en la parte izquierda de la pantalla Generación de Reportes Personalizados, presenta el listado de campos a los cuales el usuario tiene derecho de acceder.

Seleccionar

Despliega el campo seleccionado en la parte derecha de la pantalla.

Generar Reporte

Genera una ventana en donde se establecen los parámetros para el reporte.

El resto de opciones del menú del sistema, está conformado por la *Transferencia De Documentos y Plantillas De Ingreso* de cada una de las unidades que conforman la Universidad Don Bosco. Por lo cual, se dará como ejemplo la primera unidad, y será el mismo manejo de las opciones, para el resto de unidades.

2.4 Actualización de Información

Área del sistema en donde las unidades que forman parte de la Universidad Don Bosco, tienen acceso a subir información al sistema.

2.4.1 CONSEJO ACADÉMICO

Unidad en la que se desea actualizar información.

2.4.1.1 Transferencia de Documentos:

Área en que se permite realizar transferencia de documentos, desde una ruta específica.

2.4.1.1.1 Documentos Públicos

Permite transferir documentos catalogados como públicos.

Aparece la siguiente pantalla:



En donde:

Transferir Como:

Permite escribir el nombre con el que se desea guardar el archivo a transferir.

Documento:

Permite buscar el documento que se desea transferir.

2.4.1.1.2 Documentos Restringidos

Permite transferir documentos catalogados como restringidos.

Aparece la siguiente pantalla:



En donde:

Transferir Como:

Permite escribir el nombre con el que se desea guardar el archivo a transferir.

Documento:

Permite buscar el documento que se desea transferir.

2.4.1.2 Plantillas de Ingreso

Área que permite utilizar plantillas para el ingreso de la información.

2.4.1.2.1 Migración de Información

Permite migrar información desde un archivo especificado hacia el sistema. Presenta la pantalla siguiente:



En donde:

Transferir Como. Se digita el nombre con el que se desea transferir el archivo.

Doc. De Datos. Es el espacio en donde se escribe la ruta y el nombre de archivo a transferir.

Browse

Despliega la pantalla de archivos y se escoge el archivo a transferir.

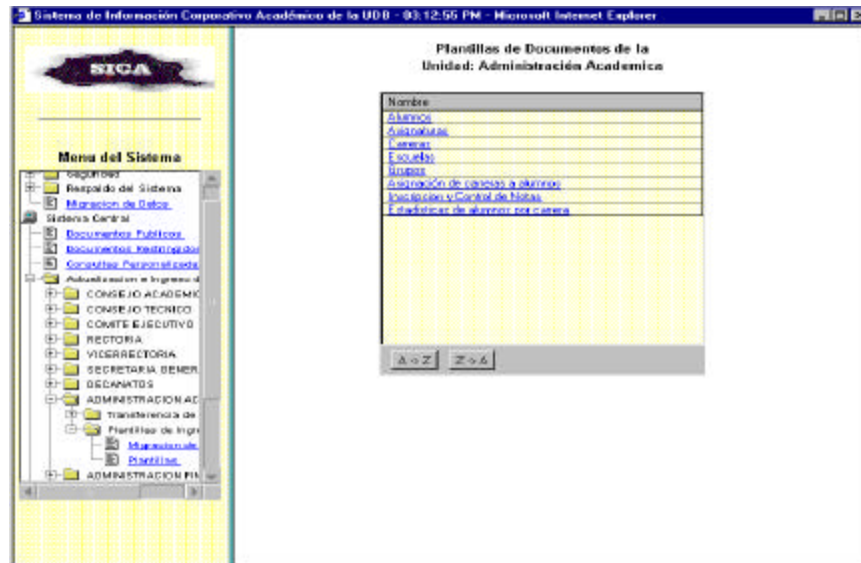
Transferir

Transfiere el archivo seleccionado.

2.4.1.2.2 Plantillas

Contiene el listado de plantillas disponibles del usuario. Al elegir la deseada permite llenar las plantillas con la información que el usuario tiene derecho a ingresar.

Presenta la siguiente pantalla



2.5 Salir del Sistema

Opción que permite salir del sistema, en cualquier momento que el usuario lo desee.

Forma de Operación

A continuación se presenta una guía rápida para desarrollar una actividad dentro del sistema.

➤ Definición de Unidades Administrativas

✓ Para **Adicionar** nuevas unidades:

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú

Definición de Unidades Administrativas

2. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón



3. Se despliega la pantalla Unidades Institucionales. En ella se ingresa la información referente a las unidades del sistema, como son: *Id_Unidad*, que está determinado por el número correlativo de usuario; *Unidad*, en el que se digita el nombre de la unidad; *Responsable*, que corresponde al jefe o encargado de la unidad.

4. Al finalizar, si desea guardar la información ingresada, da *click* izquierdo al mouse sobre el b



5. Si no desea guardar la información, da *click* izquierdo al mouse sobre el botón





6. Si desea adicionar más Unidades, regresa al paso 2.

✓ Para **Modificar**, las características de una unidad ya establecida:

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú

Definición de Unidades Administrativas

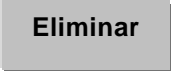

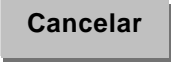
2. Se posiciona sobre la unidad que desea modificar, a través de los botones de desplazamiento, en la pantalla Unidades Institucionales

3. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
4. Aparece la pantalla de modificación, en la que aparecen los datos de la unidad que se han establecido y los cuales en ese momento se pueden modificar.
5. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
6. Si desea modificar otras Unidades, regrese al paso 2.

✓ Para **Eliminar** una unidad establecida:

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú

Definición de Unidades Administrativas

2. Se posiciona sobre la unidad que desea eliminar, a través de los botones de desplazamiento, en la pantalla Unidades Institucionales.
3. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
4. Aparece un mensaje en el que se pregunta “Está seguro que quiere eliminar este registro?”
5. Si usted desea eliminarlo, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
6. Si no lo desea eliminar, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
7. Si desea eliminar otras Unidades, regrese al paso 2.

➤ **Definir Menú de Opciones**

Nota: Para poder determinar el menú de opciones, antes deben estar definidas todas las unidades de la institución que estarán integradas como las áreas de trabajo del sistema.

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú

Definición de Menú de Opciones


2. Aparece la pantalla **Menú de Opciones**, la cual consta de una tabla que está compuesta por las columnas Opción, Opción Padre, Nombre de la Opción, Último Nivel y Página de Enlace. Así como también tiene los botones Nueva Opción, Eliminar Opción, Ordenar Asc., Ordenar Desc., Guardar Cambios.
3. El código de las opciones está constituido por diez dígitos, de los cuales cada dos dígitos, establece el nivel de la opción, hasta el momento está fijado para cinco niveles.

Por ejemplo **2030501000**, corresponde a la *Transferencia de Documentos*, de Proyección Social. Estos dígitos significan lo siguiente:

- 20 >>** Pertenece a Sistema Central (Nivel 1)
- 30 >>** Dentro de Sistema Central, está en Actualización de Información (Nivel 2)
- 50 >>** Ahora ya estando en los dos anteriores, pertenece a Proyección Social (Nivel 3)
- 10 >>** Y dentro de Proyección Social, es la opción de menú ***Transferencia de Documentos*** (Nivel 4)
- 00 >>** No pertenece al quinto nivel.

4. En la columna Opción, se establece el número de la opción correspondiente.
5. En la columna Opción Padre, se establece el número de la opción de la cual depende la opción actual.
6. En la Columna Nombre de Opción, se determina como se llamará la opción en el menú.
7. En la columna Nivel, se establece a qué nivel pertenece la opción.
8. Último Nivel, es la columna donde se contesta si sí o no, es de último nivel la opción.
9. Si la opción es de último nivel, entonces, se determina la página a la que estará enlazada esta opción, lo cual se realiza en la columna Página De Enlace.

10. Para almacenar los cambios realizados, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón



- ✓ **Adicionar** una nueva opción en el menú ya establecido.

1. Estando en la pantalla del menú de opciones, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón



2. Al hacerlo, inserta una fila en blanco al final de todas las opciones de menú, y está listo para introducirle una nueva opción de menú.

3. Si desea introducir más opciones, regrese al paso 1.


4. Al finalizar, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón



- ✓ Para **Eliminar** una opción:

1. Estando en la pantalla del menú de opciones, se coloca sobre el registro que desea eliminar

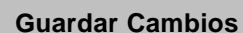
2. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón



3. Automáticamente elimina el registro seleccionado.

4. Si desea eliminar más registros, regrese al paso 1.

5. Al finalizar, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón



- ✓ Para **Ordenar Ascendentemente** los registros:

1. Estando en la pantalla del menú de opciones, se coloca sobre la columna que desea se ordene en forma ascendente.



2. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón



3. Automáticamente ordena de forma ascendente, sobre la base de la columna seleccionada.

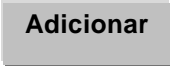

4. Al finalizar, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón



- ✓ Para **Ordenar Descendentemente** los registros:
 1. Estando en la pantalla del menú de opciones, se coloca sobre la columna que desea se ordene en forma descendente.
 2. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
 3. Automáticamente ordena de forma descendente, sobre la base de la columna seleccionada.
 4. Al finalizar, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 

➤ **Definición de Perfiles**

NOTA: Para poder determinar los perfiles del sistema, antes, debe definirse de forma completa, el menú de opciones del sistema.

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Definición de Perfiles.**
2. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
3. Aparece la pantalla “Ingreso de Datos” en la que se establecen los datos del nuevo perfil, como son el Identificador Del Perfil (Id_Perfil), el Nombre Del Perfil (Perfil), y los Comentarios con relación al perfil (Comentarios).
4. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
5. Y aparece nuevamente la pantalla principal de **Perfil de Usuarios.**

- ✓ Para **Modificar**, las características de un Perfil ya establecido:
 1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú

Definición de Perfiles.

2. Se posiciona sobre el perfil que desea modificar, a través de los botones de desplazamiento, en la pantalla Perfil de Usuario.

3. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Modificar

4. Aparece la pantalla Modificación de Datos, en la que aparece el nombre del Perfil y los Comentarios que se han establecido y los cuales en ese momento se pueden modificar.

5. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Aceptar

6. Si desea modificar otros perfiles, regrese al paso 2.

✓ Para **Definir El Menú De Opciones** de un perfil:

1. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Asignar Opciones

2. Aparece la pantalla **Asignar Menú de Opciones**, en la que se seleccionan en el *checkbox*, las opciones que se desean asignar al perfil determinado.

3. Si se desea asignar opciones adicionales a las que se despliegan en la pantalla, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Sigs. 12 Docs

4. Si se desea retroceder a los documentos anteriores, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

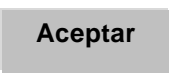
Anteriores 12 Docs.

5. Se asignan todas las opciones a las que van tener acceso los usuarios pertenecientes al perfil, seleccionadas a través del *checkbox*.

6. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Guardar Cambios

7. El cual desplegará la pantalla en la que pregunta “Desea Guardar los Cambios?” y le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Aceptar

8. O si se desea anular los cambios que se han realizado, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón **Cancelar**

✓ Para **Eliminar** un perfil ya establecido:

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Definición de Perfiles**

2. Se posiciona en el perfil que desea eliminar, a través de los botones de desplazamiento.

3. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón **Eliminar**

4. Aparece un recuadro en el que se pregunta “Está seguro que quiere eliminar este registro?”

5. Si desea eliminarlo. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón **Aceptar**

6. Si no lo quiere eliminar, da *click* sobre el botón **Cancelar**

➤ **Migración de Datos**

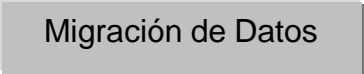
1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Migración de Datos**

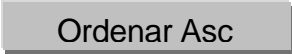
2. Se despliega en pantalla la Biblioteca de Documentos de Datos a Migrar al a Base Central.

3. Siguiendo las indicaciones, se da *click* en el botón **Migrar**

4. Se despliega la pantalla Definir Transferencia de Datos en donde, se seleccionan los nombres de campos del archivo a transferir y con cual campo van a sustituir la tabla escogida.

5. Se da un cheque en los cuadros de la columna Transferir, de cuales campos se van a migrar. Los campos que es obligación migrar, están marcados con una estrella roja.

6. Al haber seleccionado los campos, se da un *click* en el botón  **Migración de Datos**
7. Despliega la pantalla Proceso de Transferencia de Datos una tabla en la que el nombre de las columnas está determinado por los nombres de los campos transferidos y los datos que a ellos corresponden.
8. Asimismo, los botones:



Permite ordenar de forma ascendente el campo seleccionado.



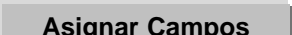
Permite ordenar de forma descendente el campo seleccionado.



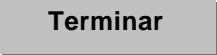

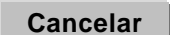


Pasa los datos a la tabla seleccionada

➤ **Asignación de Derechos por Campo**

NOTA: Para poder asignar los derechos por campos a los usuarios, éstos deben estar definidos con anterioridad dentro del sistema.

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Asignación de Derechos por Campos**
2. Se despliega la pantalla Asignación de Derechos por Campo a Usuario.
3. En el combo que se presenta, selecciona el nombre de usuario
4. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón  **Asignar Campos**

5. Aparece la pantalla **Asignar Campos**, que despliega el listado de los campos que forman parte del sistema.
6. Se seleccionan en el *checkbox*, los campos a los cuales el usuario tiene derecho. Determinando si al campo va a tener acceso sólo escritura ó lectura ó a ambas opciones.
7. Si se desea asignar campos adicionales a los que se despliegan en la pantalla, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
8. Si se desea retroceder a los documentos anteriores, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
9. Al haber seleccionado todos los campos, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
10. El cual desplegará la pantalla en la que pregunta “Desea salir de ésta opción?” y le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
11. La cual le lleva a la pantalla Asignación de Campos a Usuarios.
12. O si se desea regresar a asignar nuevos campos, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 

➤ **Definir Usuarios del Sistema**

NOTA: Para poder determinar los usuarios del sistema, antes, deben estar definidos de forma completa, los campos, el menú de opciones del sistema, y los perfiles de usuario.

✓ Para **Adicionar** nuevos usuarios

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Definir Usuarios**
2. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Un botón rectangular con el texto "Adicionar" en un fondo gris.

3. Se despliega la pantalla Usuarios del Sistema. En ella se ingresa la información referente al usuario del sistema, como son *Activo*, que determina si el usuario es activo o no al sistema; *Usuario*, que está determinado por el número correlativo de usuario; *Nombre*, en el que se introduce el nombre del usuario; *e-mail*, correspondiente al correo electrónico del usuario; *Perfil*, se selecciona el perfil al que pertenece el usuario; *Fecha Activo*, se ingresa la fecha en la que el usuario ha sido activo al sistema; *Fecha Inactivo*, se ingresa la fecha en la que el usuario estará inactivo al sistema.
4. Al finalizar, si desea guardar la información ingresada, da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Un botón rectangular con el texto "Aceptar" en un fondo gris.

5. Si no desea guardar la información, da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Un botón rectangular con el texto "Cancelar" en un fondo gris.

6. Si desea adicionar más usuarios, regresa al paso 2.

✓ Para **Modificar**, las características de un usuario ya establecido:

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Definir Usuarios**
2. Se posiciona sobre el usuario que desea modificar, a través de los botones de desplazamiento, en la pantalla Usuarios del Sistema.

3. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Un botón rectangular con el texto "Modificar" en un fondo gris.

4. Aparece la pantalla Actualización de Datos, en la que aparecen los datos del usuario que se han establecido y los cuales en ese momento se pueden modificar.

5. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Un botón rectangular con el texto "Aceptar" en un fondo gris.

6. Si desea modificar otros usuarios, regrese al paso 2.

✓ Para **Eliminar** un usuario establecido:

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Definir Usuarios**

2. Se posiciona sobre el usuario que desea eliminar, a través de los botones de desplazamiento, en la pantalla Usuarios del Sistema.

3. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

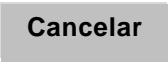
Un botón rectangular gris con el texto "Eliminar" en negrita.

4. Aparece un mensaje en el que se pregunta “Está seguro que quiere eliminar este registro?”

5. Si usted desea eliminarlo, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Un botón rectangular gris con el texto "Aceptar" en negrita.

6. Si no lo desea eliminar, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Un botón rectangular gris con el texto "Cancelar" en negrita.

7. Si desea eliminar otros usuarios, regrese al paso 2.

✓ Asignar nuevas **Opciones de Menú**

Nota: Si desea reasignar nuevas opciones de menú a las que tiene acceso el perfil que se le ha asignado al sistema, o si desea quitarle el derecho al usuario de las opciones asignadas, siga los siguientes pasos.



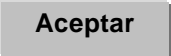
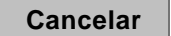
1. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Un botón rectangular gris con el texto "Asignar Opciones" en negrita.





2. Aparece la pantalla **Asignar Menú de Opciones**, en la que se seleccionan en el *checkbox*, las opciones que se desean asignar al perfil determinado.

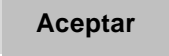
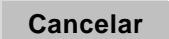
3. Si se desea asignar opciones adicionales a las que se despliegan en la pantalla, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Un botón rectangular gris con el texto "Sigs. 12 Docs" en negrita.

4. Si se desea retroceder a los documentos anteriores, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
5. Se asignan todas las opciones a las que van tener acceso los usuarios pertenecientes al perfil. seleccionadas a través del checkbox.
6. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
7. El cual desplegará la pantalla en la que pregunta “Desea Guardar los Cambios?” y le da *click* izquierdo al mouse sobre 
8. O si se desea anular los cambios que se han realizado, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 

✓ **Para Asignar Derechos de Campos al Usuario**

1. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
2. Aparece la pantalla **Asignar Campos**, que despliega el listado de los campos que forman parte del sistema.
3. Se seleccionan en el *checkbox*, los campos a los cuales el usuario tiene derecho. Determinando si al campo va a tener acceso sólo escritura ó lectura ó a ambas opciones.
4. Si se desea asignar campos adicionales a los que se despliegan en la pantalla, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
5. Si se desea retroceder a los documentos anteriores, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
6. Al haber seleccionado todos los campos, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 

7. El cual desplegará la pantalla en la que pregunta “Desea salir de ésta opción?” y le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
8. La cual le lleva a la pantalla Usuarios del Sistema.
9. O si se desea regresar a asignar nuevos campos, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 

➤ **Cambio de Contraseña**

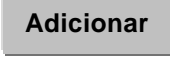

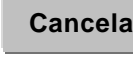
1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Cambio de Contraseña**
2. Se despliega la pantalla Cambio de Contraseña del Usuario
3. En donde **Login del Usuario:** Se digita el nombre de usuario.
4. **Nueva Contraseña:** Se digita la nueva contraseña.
5. **Confirmación de Nueva Contraseña:** Se digita nuevamente la contraseña, para verificar la que ha sido digitada anteriormente.

➤ **Creación de Plantillas**



Nota: Para poder determinar las plantillas del sistema, antes deben estar definidas todas las unidades de la institución que estarán integradas como las áreas de trabajo del sistema.

✓ Para **Adicionar** nuevas plantillas

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Creación de Plantillas**
2. Aparece la pantalla denominada Plantilla de Ingreso de Datos.

3. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
4. Se despliega la pantalla Ingreso de Datos. En ella se ingresa la información referente a la plantilla, como son *Id_Plantilla* que determina el número correlativo de plantilla creada; *Plantilla* que lo conforma el nombre que se le esta asignando a la plantilla; *Descripción*, en donde se da una breve descripción de lo que conforma la plantilla; *Unidad*, se determina a que unidad pertenece la plantilla, el cual se escoge a través de un combo.
5. Al finalizar, si desea guardar la información ingresada, da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
6. Si no desea guardar la información, da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
7. Si desea adicionar más plantillas, regrese al paso 2.

✓ Para **Modificar**, los parámetros de una plantilla ya establecida:

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Creación de Plantillas**
2. Aparece la pantalla denominada Plantilla de Ingreso de Datos.
3. Se posiciona sobre la plantilla que desea modificar, a través de los botones de desplazamiento.
4. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 
5. Aparece la pantalla Modificación de Datos, en la que aparecen los datos de la plantilla que se han establecido y los cuales en ese momento se pueden modificar.
6. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón 

7. Si no desea guardar la información, da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Cancelar

8. Si desea modificar otras plantillas, regrese al paso 2.

✓ Para **Eliminar** una plantilla creada:

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Creación de Plantillas**

2. Aparece la pantalla denominada Plantilla de Ingreso de Datos.

3. Se posiciona sobre la plantilla que desea eliminar, a través de los botones de desplazamiento.

4. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Eliminar

5. Aparece un mensaje en el que se pregunta “Está seguro que quiere eliminar este registro?”

6. Si usted desea eliminarla, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Aceptar

7. Si no la desea eliminar, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Cancelar

8. Si desea eliminar otras plantillas, regrese al paso 2.

✓ Para **Generar un Fichero**

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Creación de Plantillas**

2. Aparece la pantalla denominada Plantilla de Ingreso de Datos.

3. Se posiciona sobre la plantilla en la que desea generar un fichero, a través de los botones de desplazamiento.

4. Le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón

Generar Fichero

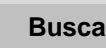
5. Se despliega la pantalla Tablas de Almacenamiento de Datos.


6. La cual contiene *Id_Tabla*, que es el identificador de la tabla; *Campo*, el nombre del campo; *Alias* que es el alias del campo; *Plantilla Origen* que presenta un combo para seleccionar la unidad que genera la plantilla.
7. Como no existen campos creados, da click sobre el botón **Guardar Tabla** presenta la pantalla que permite asignarle campos a la plantilla.
8. Al desplegarse la pantalla, y darle *click* sobre el botón **Seleccionar Campos** despliega la pantalla **Asignar Campos**
9. La cual muestra los campos que están dentro de otras plantillas (que se le ha asignado la característica de **repetidos**). Presentando, el número correlativo del campo, un checkbox, para chequear si se asignará a la plantilla actual, el nombre del campo y su alias.
10. Al haber concluido de chequear los campos, se da un *click* sobre el botón **Terminar**
11. El cual despliega el mensaje Desea Insertar Campos?, al darle *Click* sobre el botón, **Aceptar** guarda automáticamente todos los campos que se le han adjudicado a la plantilla.
12. De lo contrario, da *click* sobre el botón **Cancelar**
13. Si desea crear nuevos campos para la plantilla, los cuales no están dentro de los catalogados como repetidos, en la pantalla **Tabla de Almacenamiento de Datos**, da *click*, sobre el botón **Crear Campos...**
14. El cual despliega la pantalla Campos de Información.
15. Para insertar un nuevo campo a la plantilla, da un *click* sobre el botón **Insertar Campo**
16. Esta pantalla permite llenar la información necesaria de los campos que se crearán como son: *Id_Campo*, que es el identificador; *Nombre del Campo*, su *Alias*, *Tipo de Dato*, para el cual existe un combo a través del cual se escoge al que pertenece el campo, la *Longitud del campo*, si es *Decimal*, y la característica *Campo Repetido*, para el cual existe un combo a través del cual se escoge **si ó no** (por default es no). Este último, si se escoge sí, este campo se mostrará en la pantalla Asignar Campos, para que pueda ser seleccionado por otros usuarios, para otras plantillas que sean creadas.

17. En la parte inferior de la pantalla, se despliega un recuadro con una tabla en la que están contenidos los siguientes datos: Campo, Alias, Tipo de Dato, Longitud, Decimal, Repetido, bajo los cuales aparece desplegada la lista de los campos que se le han otorgado a la plantilla.
18. En este listado de campos, solamente se pueden modificar las columnas Alias y Repetido.
19. Asimismo aparecen los botones **Ordenar Asc** y **Ordenar Desc** los cuales permiten ordenar de forma ya sea ascendente o descendente los campos que se despliegan.
20. Para **Ordenar Ascendentemente** los campos se coloca sobre la columna que desea se ordene en forma ascendente, le da *click* izquierdo al mouse sobre el botón **Ordenar Asc** y automáticamente ordena de forma ascendente, sobre la base de la columna seleccionada.
21. Para **Ordenar Descendentemente** los campos, se coloca sobre la columna que desea se ordene en forma descendente, le da *click* izquierdo al mouse sobre el **Ordenar Desc** y automáticamente ordena de forma descendente, sobre la base de la columna seleccionada.
22. Da click sobre el botón **Guardar Cambios** el cual le permite guardar los cambios realizados.

➤ **Bitácora de Ingresos al Sistema**

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Bitácora de Ingresos al Sistema**
2. Aparece la pantalla que presenta dos opciones, en las cuales se pueden elegir los parámetros de búsqueda.


3. Si desea ver la bitácora tomando como parámetro la fecha en que el usuario ha ingresado al sistema, presenta la cajita en la que se escribe la fecha en la que se desea hacer la consulta. Después de escribir la fecha, da *click* sobre el botón 

4. Si desea ver la bitácora tomando como parámetro el usuario del sistema, presenta la cajita en la que se escribe el nombre de usuario de quien se desea hacer la consulta. Después de escribir el nombre del usuario, da *click* sobre el botón 

5. Al hacer la búsqueda, presenta en pantalla la información detallada, la cual incluye los siguientes datos:

- Id _ usuario → La cual corresponde al identificador del usuario.
- Fecha → Determina la fecha en que el usuario hizo uso del sistema, la cual viene acompañada por la hora exacta.
- Dirección a la
Página que entró → Especifica la dirección de página a la que el usuario tuvo acceso.

➤ **Backup del Sistema**

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Backup**
2. Aparece la pantalla Respaldo de la Base de Datos del Sistema.
3. Da *click* sobre el botón 
4. Si existen errores al hacerlo, despliega el mensaje: **Hubo errores al hacer el Backup, favor revise!!!**
5. Si no, despliega el mensaje: **El Backup se ha realizado satisfactoriamente!!!**

➤ **Acceso a Documentos Públicos**

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Documentos Públicos**
2. Aparece la pantalla Biblioteca de Documentos Públicos
3. En donde se describen los pasos a seguir para ver y bajar un documento.
4. Al elegir el documento que se desea ver y presionar el botón izquierdo de su mouse sobre dicho documento, se carga este en el área derecha de la pantalla.
5. Si se da *click* derecho sobre el documento, aparecen las opciones:
 - **Cut**
Permite cortar del documento, la parte que se haya seleccionado.
 - **Copy**
Permite copiar del documento, la parte que se haya seleccionado.
 - **Paste**
Permite pegar en el documento, donde se encuentre posicionado el cursor.
 - **Font**
Permite cambiar el tipo de letra que tiene el documento.
 - **Paragraph**
Permite cambiar el formato de párrafos del documento.
 - **Bullets and Numbering**
Permite modificar el formato de viñetas y numeración.
 - **Hyperlink**
Permite crear un hipervínculo con el documento.
 - **Synonyms**
Permite seleccionar los sinónimos de la palabra en donde este posicionado el cursor.

6. Para bajar un documento, y seguir los pasos especificados y elegir la opción **Guardar Como... (Save Target As...)**, aparece la pantalla en la que se selecciona la carpeta en la que se almacenará y el nombre del archivo como se guardará el documento.

➤ **Acceso a Documentos Restringidos**

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Documentos Restringidos**
2. Aparece la pantalla Biblioteca de Documentos Restringidos
3. En donde se describen los pasos a seguir para ver y bajar un documento.
4. Al elegir el documento que se desea ver y presionar el botón izquierdo de su mouse sobre dicho documento, carga este en el área derecha de la pantalla.
5. Si se da *click* derecho sobre el documento, aparecen las opciones:
 1. **Cut**
Permite cortar del documento, la parte que se haya seleccionado.
 2. **Copy**
Permite copiar del documento, la parte que se haya seleccionado.
 3. **Paste**
Permite pegar en el documento, donde se encuentre posicionado el cursor.
 4. **Font**
Permite cambiar el tipo de letra que tiene el documento.
 5. **Paragraph**
Permite cambiar el formato de párrafos del documento.
 6. **Bullets and Numbering**
Permite modificar el formato de viñetas y numeración.
 7. **Hyperlink**
Permite crear un hipervínculo con el documento.

8. Synonyms

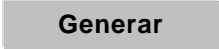
Permite seleccionar los sinónimos de la palabra en donde este posicionado el cursor.

6. Para bajar un documento, y seguir los pasos especificados y elegir la opción **Guardar Como... (Save Target As...)**, aparece la pantalla en la que se selecciona la carpeta en la que se almacenará y el nombre del archivo como se guardará el documento.


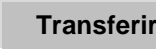
➤ Reportes Personalizados

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Reportes Personalizados**
2. Aparece la pantalla Generación de Reportes Personalizados, la cual presenta el listado de campos a los cuales el usuario tiene derecho de acceder.
3. Para escoger los campos de los cuales se desea generar un reporte, se marca el campo y se da *click* sobre el botón **Seleccionar** en ese momento se despliega el campo en la parte derecha de la pantalla. Y ese procedimiento se sigue para cada uno de los campos que se desea seleccionar.
4. Al Finalizar, se da *click* sobre el botón **Generar Reporte** y genera una ventana llamada *Filtros*, en donde existe la opción de hacer dos filtros para hacer el reporte.
5. En cada uno, presenta un combo con los campos que se puede hacer el filtro. Junto a él está otro combo en donde está el operador bajo el cual se va a hacer el filtro.
6. Asimismo, se da un *click* sobre el botón **Generar** el cual genera el reporte que presenta la información solicitada.
7. Esta pantalla en donde está la información solicitada, tiene también el botón

Generar Gráfica



8. Al darle *click* a este botón, presenta la pantalla Generación de gráficos, en donde el usuario tiene la opción de elegir de los campos que ha seleccionado para la generación de su reporte, establecer de cuáles de ellos desea hacer un gráfico, definiendo qué campo para el eje x, eje y, y cuál de ellos para hacer la agrupación.
9. Da *click* sobre el botón  y despliega una gráfica de Barras con los campos seleccionados.

➤ **Transferencia de Documentos Públicos**



1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Documentos Públicos**, dentro de la opción **Transferencia de Documentos**
2. Se despliega la pantalla llamada Transferencia de Documentos Públicos.
3. En la caja junto a la expresión Transferir Como, digita el nombre con el que desea guardar el archivo a transferir.
4. Junto a la palabra Documento, está una caja en blanco y un botón llamado  el cual permite buscar dentro del computador, el documento que desea transferir.
5. Al haber seleccionado el archivo a trasladar, da *click* sobre el botón  el cual automáticamente realiza la transferencia del archivo.

➤ **Transferencia de Documentos Restringidos**

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Documentos Restringidos** dentro de la opción **Transferencia de Documentos**

2. Se despliega la pantalla llamada Transferencia de Documentos Públicos.
3. En la caja junto a la expresión Transferir Como, digita el nombre con el que desea guardar el archivo a transferir.
4. Junto a la palabra Documento, está una caja en blanco y un botón llamado  el cual permite buscar dentro del computador, el documento que desea transferir.
5. Al haber seleccionado el archivo a trasladar, da *click* sobre el botón  el cual automáticamente realiza la transferencia del archivo.

➤ **Migración de Información.**

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Migración de Información** dentro de la opción **Plantillas de Ingreso**.
2. Se despliega la pantalla Transferencia de Documentos de Datos para Migración Hacia la Base Central.
3. En el espacio **Transferir Como:** Se digita el nombre del archivo como se quiere transferir al sistema.
4. En el espacio **Doc de Datos:** Se digita la ruta y el nombre del archivo que se desea transferir.
5. De no conocer la ruta, se da *click* sobre el botón  el cual permite buscar dentro del computador, el documento que desea transferir.
6. Al elegir el archivo, se da *click* sobre el botón  el cual transfiere automáticamente el archivo al sistema.

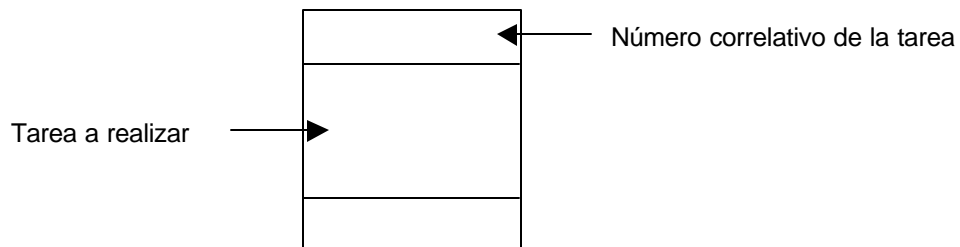
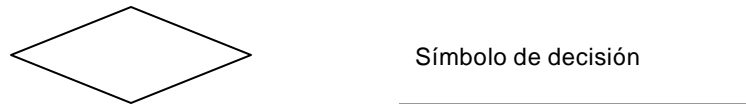
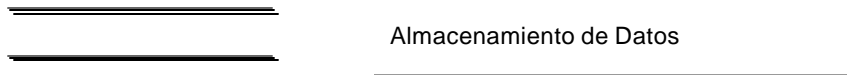
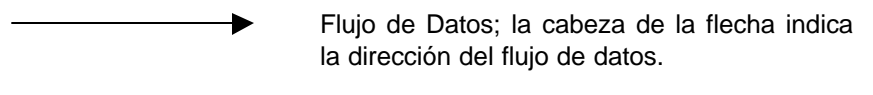
➤ **Plantillas**

1. En el menú de opciones se selecciona la opción de menú **Plantillas** dentro de la opción **Plantillas de Ingreso**
2. Se despliega la pantalla Plantillas de Documentos, con el listado de plantillas a las que tiene acceso el usuario.
3. Da *click* sobre la plantilla a la que desea ingresar información.
4. Se despliega la plantilla escogida, para el ingreso de los datos

FLUJO DE PROCESOS

A continuación se presentan los diagramas del flujo de procesos que se llevan a cabo para el funcionamiento del sistema. Se han dividido dos módulos principales: Administración y Sistema Central.

La simbología está definida de la siguiente forma:

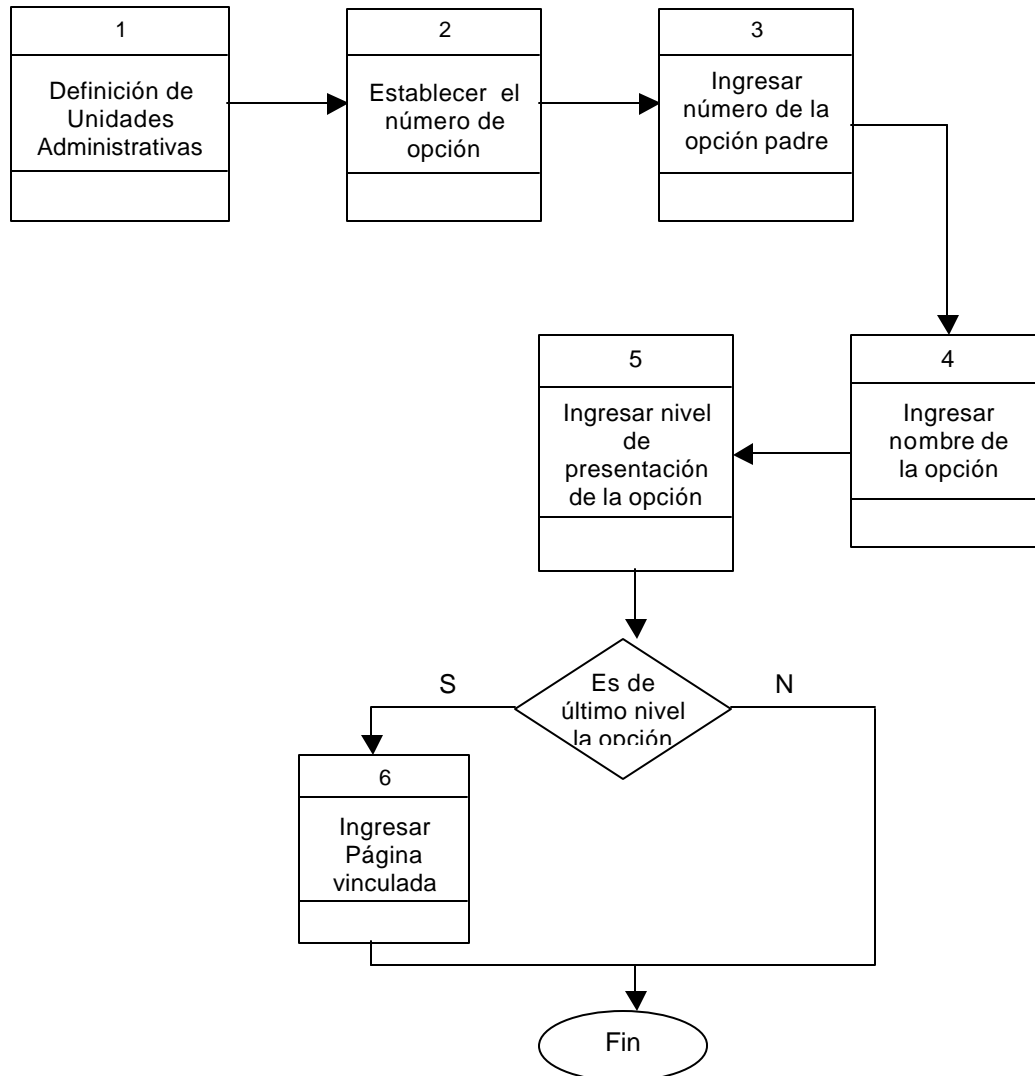


MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

AREA DE SEGURIDAD:

➤ Diagrama para definir el menú de opciones.

Ruta: Administración / Seguridad / Control de Accesos / Definición de menú de opciones



NOTA:

- El número de opción indica el orden en el cuál son presentadas las opciones del menú.

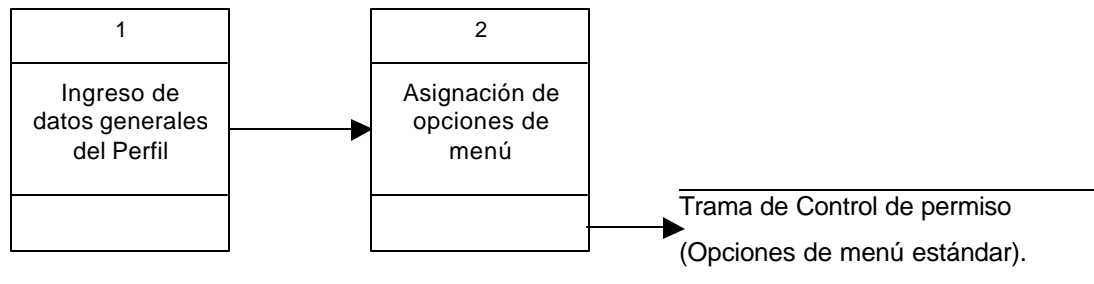
- La organización del árbol está basado en forma jerárquica de las opciones padre establecidas, las cuales deben incluirse como opciones de menú con anticipación.
- El nivel se utiliza para construir las ramas del árbol, indicando la posición a presentarse.
- La definición de unidades administrativas es utilizada al momento de incluir en la pagina de vínculo, el identificador de unidad relacionado.
- El indicador de último nivel ('S' o 'N') define si se hará un enlace a una página.
- La página de enlace¹, contendrá la dirección relativa o absoluta de la página a mostrar en caso de dar un clic en la opción de último nivel.

Ej.: Dirección Relativa : **../admon/pfs_mtto_unidad.cfm**

Dirección Absoluta : **/home/httpd/html/admon/pfs_mtto_unidad.cfm**

➤ **Diagrama para la definición de perfiles.**

Ruta: Administración / Seguridad / Control de Accesos / Definición de Perfiles



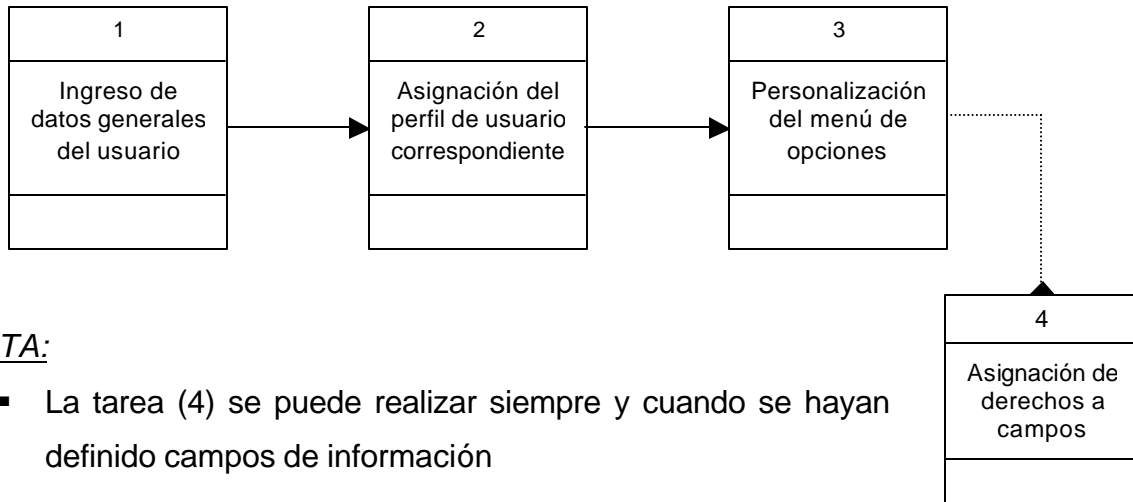
NOTA:

- La trama de control de permiso indica el conjunto de opciones de menú establecidas al perfil, es de notar que si cambia está trama no afectará a los usuarios con ese perfil, a menos que se le vuelva a asignar.

¹ Tabla de páginas de enlace, Manual del Analista (SICA).

➤ **Diagrama para la creación de usuarios.**

Ruta: Administración / Seguridad / Control de Accesos / Definir usuarios

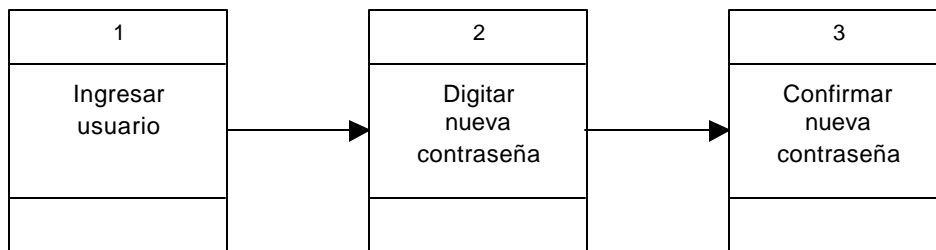


NOTA:

- La tarea (4) se puede realizar siempre y cuando se hayan definido campos de información

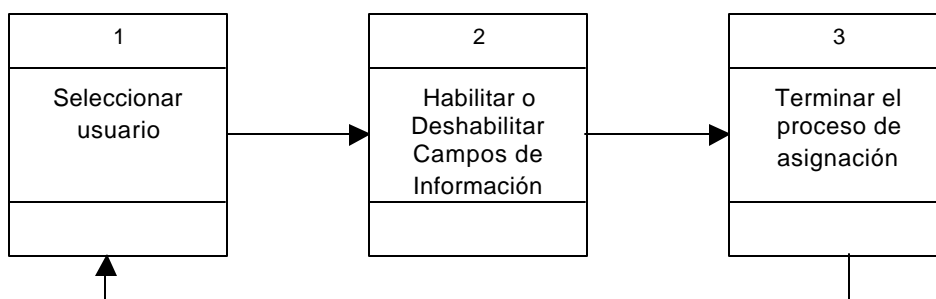
➤ **Diagrama para el cambio de contraseña.**

Ruta: Administración / Seguridad / Control de Accesos / Cambio de Contraseña



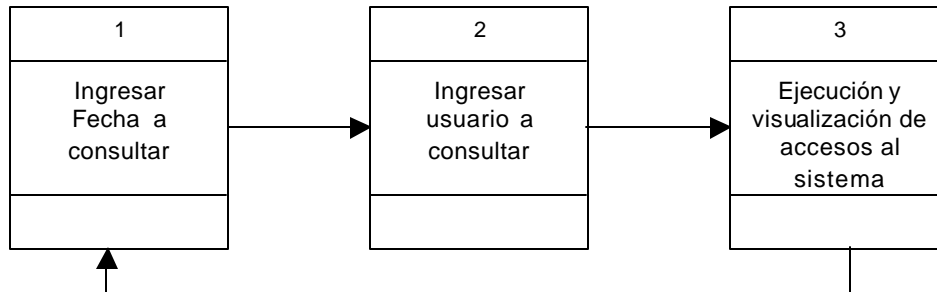
➤ **Diagrama para asignación de derechos de campos a usuarios.**

Ruta: Administración / Seguridad / Control de Accesos / Asignación de Derechos a Campos



➤ **Diagrama para consulta de la bitácora del sistema.**

Ruta: Administración / Seguridad / Control de Accesos / Bitácora de Ingresos al Sistema



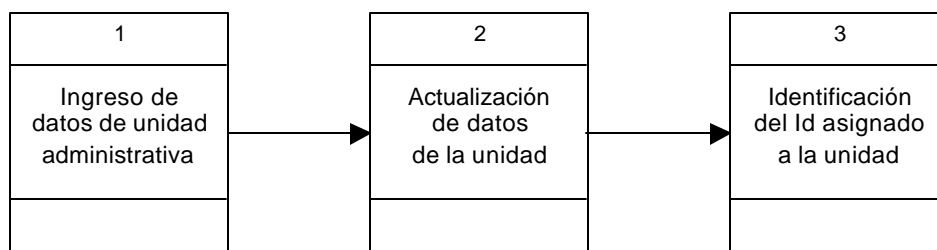
NOTA:

- Es utilizada como un mecanismo de control, no se necesita realizar procesos previos, a excepción de la ejecución continua de la aplicación.

AREA DE ADMINISTRACION DE DATOS:

➤ **Diagrama para definición de unidades administrativas.**

Ruta: Administración / Administración de Datos / Definición de Unidades Administrativas

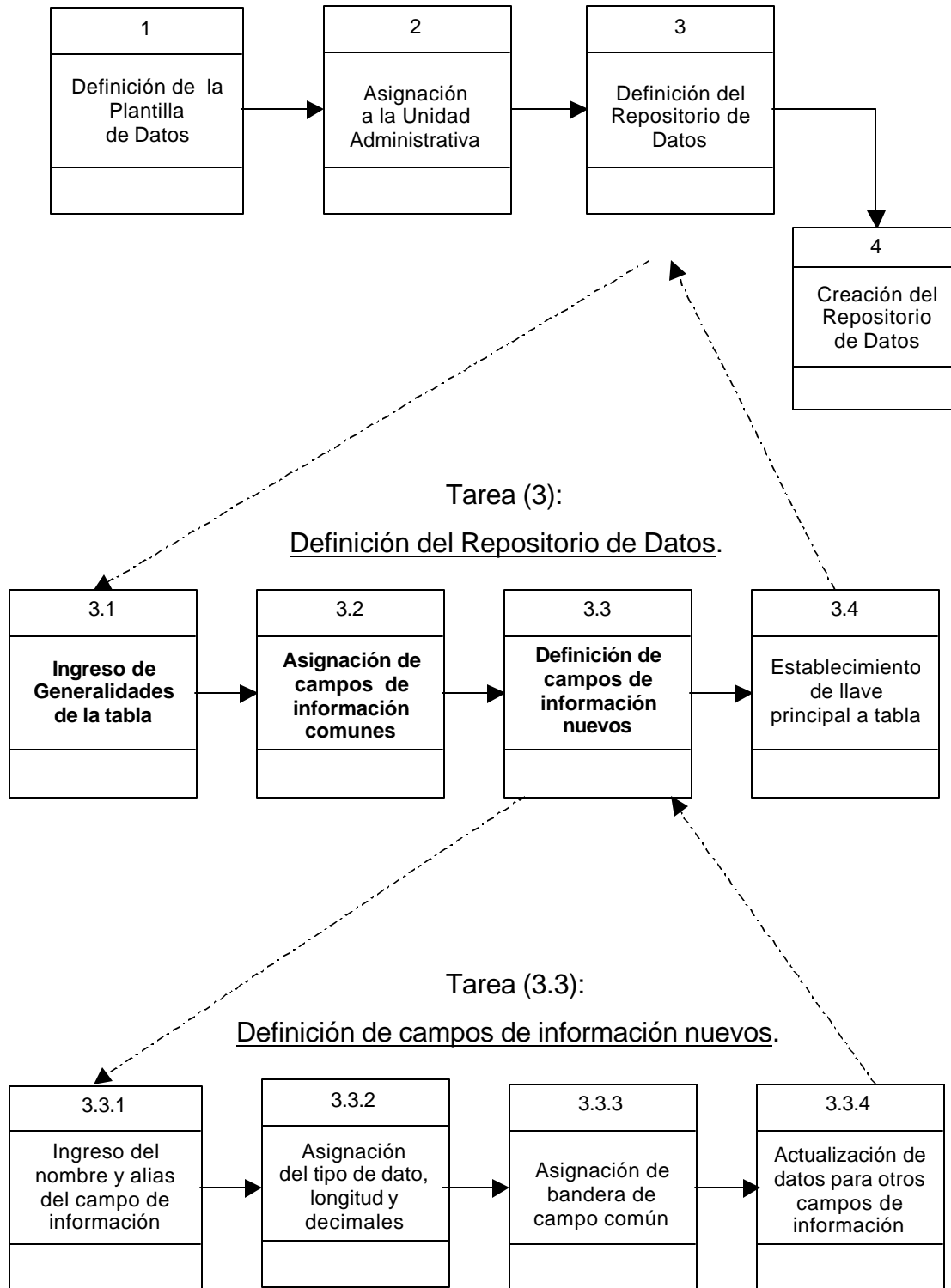


NOTA:

- Es necesario tomar nota de la tarea (3), debido a que éste dato será utilizado en otras áreas del sistema para identificar el acceso a cada unidad administrativa definida.

➤ **Diagrama para la creación de plantillas de datos.**

Ruta: Administración / Administración de Datos / Creación de Plantillas.

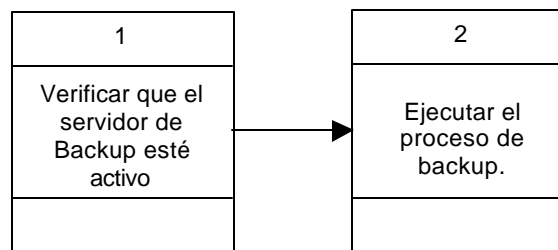


NOTA:

- Este proceso es uno de los más importante, permite crear una tabla física en la base de datos tarea(4); por tal razón debe tenerse especial cuidado antes de ejecutarse.
- La tarea (3.2) y (3.3) asignan automáticamente los campos en el repositorio que se está definiendo. Por tal razón cuando se necesite eliminar un campo nuevo, se debe eliminar previamente del repositorio y luego en la definición de campos nuevos, siempre y cuando éste no se utilice en otro repositorio; en cambio si ha sido un campo común, solamente se necesitará entrar a la tarea de asignación de nuevo y quitar el cheque de selección.
- Las llaves de los repositorios deben ser creados basándose en los criterios de unicidad de un registro de datos, de forma que no pueda permitirse ingresar datos repetidos a dichos repositorios.
- La bandera de campo común, en la tarea(3.3) permitirá que el campo se utilice en otros repositorios.
- Se permite solamente la actualización del alias y la bandera de campo común para todos los campos de información del sistema, por criterios de integridad de la base de datos.

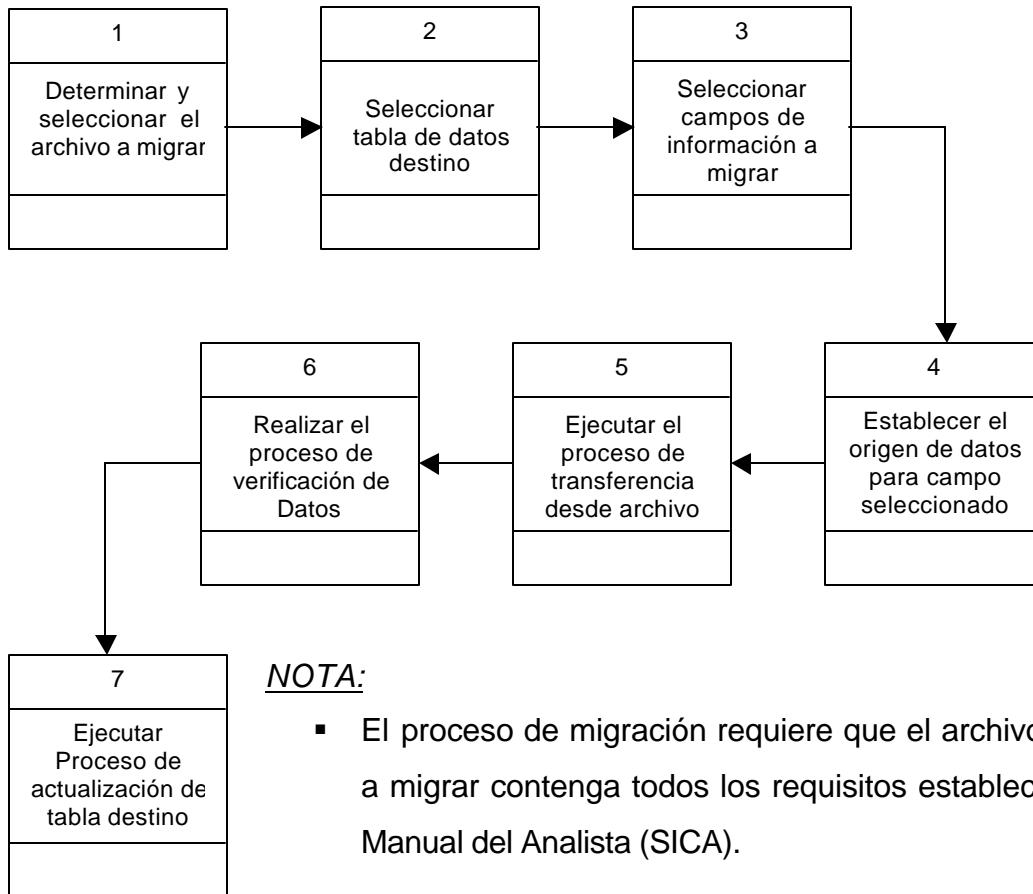
AREA DE RESPALDO DEL SISTEMA:**➤ Diagrama para la ejecución de la copia de seguridad.**

Ruta: Administración / Respaldo del Sistema / Backup.



➤ **Diagrama para la migración de datos.**

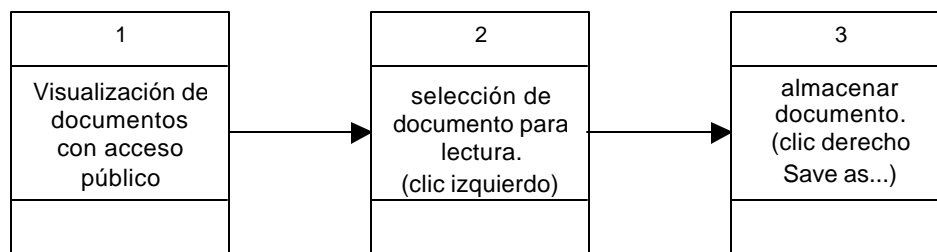
Ruta: Administración / Migración de Datos.



MÓDULO DE SISTEMA CENTRAL

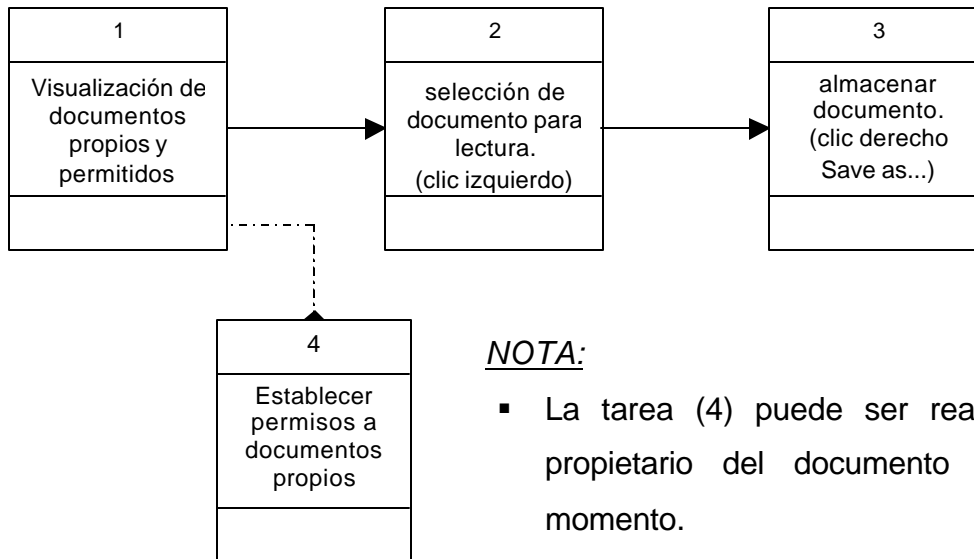
➤ **Diagrama para consulta de transferencias públicas.**

Ruta: Sistema Central / Documentos Públicos.



➤ **Diagrama para consulta de transferencias restringidas.**

Ruta: Sistema Central / Documentos Restringidos.

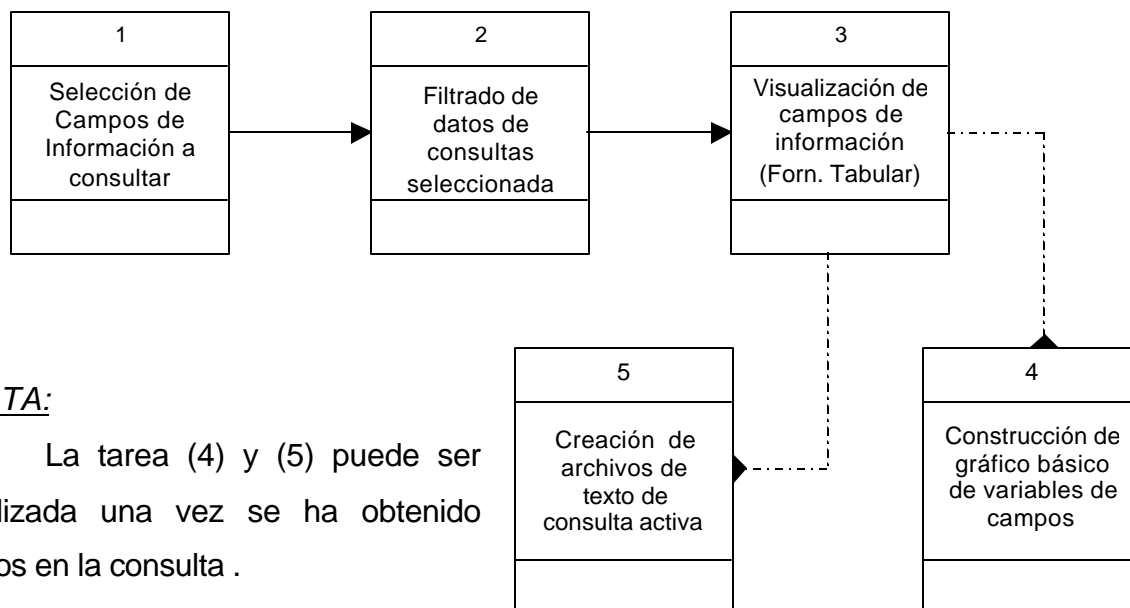


NOTA:

- La tarea (4) puede ser realizada por el propietario del documento en cualquier momento.

➤ **Diagrama para Elaboración de Consultas Personalizadas.**

Ruta: Sistema Central / Consultas Personalizadas.



NOTA:

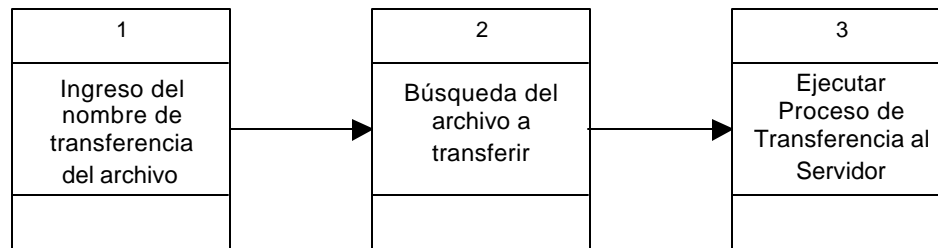
- La tarea (4) y (5) puede ser realizada una vez se ha obtenido datos en la consulta .

AREA DE ACTUALIZACION E INGRESO DE DATOS:

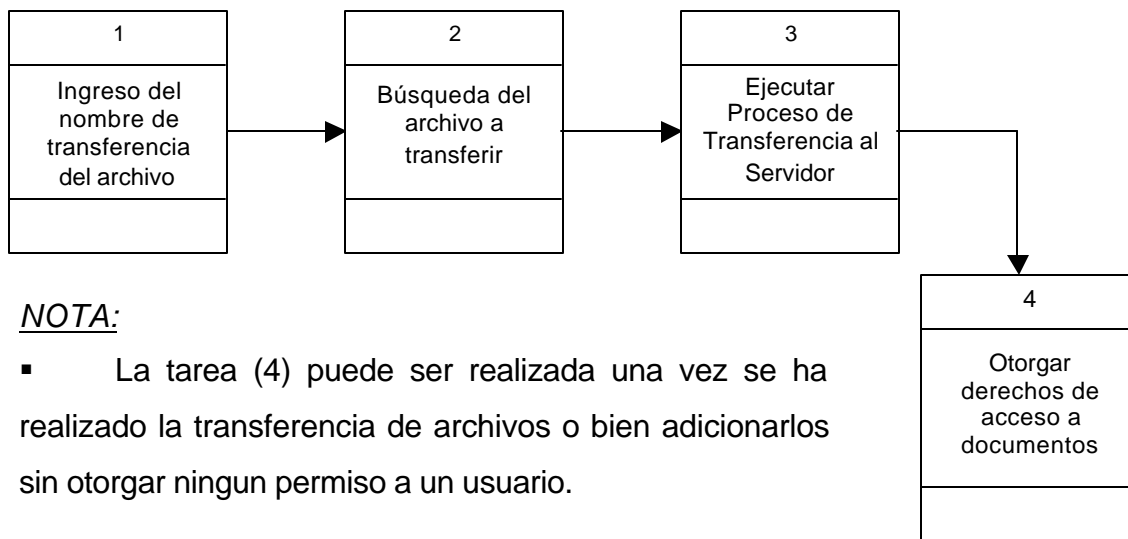
DEBE SELECCIONARSE LA RAMA CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPECTIVA PARA SU EJECUCION.

➤ **Diagrama para la transferencias de documentos públicos.**

Ruta: Sistema Central / Actualización e Ingreso de Datos / Unidad X / Transferencia de documentos / Documentos Restringidos.

➤ **Diagrama para la transferencias de documentos restringidos.**

Ruta: Sistema Central / Actualización e Ingreso de Datos / Unidad X / Transferencia de documentos / Documentos Restringidos.

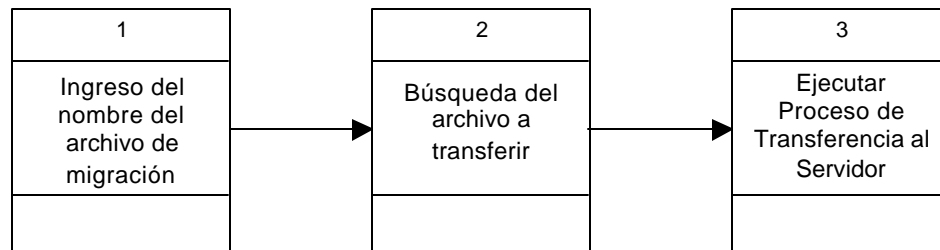
**NOTA:**

- La tarea (4) puede ser realizada una vez se ha realizado la transferencia de archivos o bien adicionarlos sin otorgar ningun permiso a un usuario.

Plantillas de Ingreso:

➤ Diagrama la Migración de Información.

Ruta: Sistema Central / Actualización e Ingreso de Datos / Unidad X / Plantillas de Ingreso / Migración de Información.



NOTA:

- En este proceso solamente ejecuta el proceso de transferencia de los archivos de migración, debe tomarse en cuenta la validez del archivo que se envía para evitar contratiempos en el proceso mismo de migración.

➤ Diagrama para el ingreso por plantillas.

Ruta: Sistema Central / Actualización e Ingreso de Datos / Unidad X / Plantillas de Ingreso / Plantillas.

