

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA

“REDIGAD” V 1.0

Elaborado por: Mayra Fernanda Ausay Espinoza
Wilmer Estuardo Valle Padilla

INDICE GENERAL

1. Introducción.....	3
2. Implementación del Sistema.....	3
3. Pantalla principal del sistema	3
4. Ingreso al Sistema	4
4.1 Acceso	4
5. Módulos que integran el sistema.....	4
5.1 Módulo de Administrador	4
5.1.1 Sección de Administración.....	6
5.1.2 Sección de Usuario	15
5.1.3 Sección Preservación.....	18
5.1.4 Sección Accesos	19
5.2 Modulo Usuario	20
5.2.1 Sección Ingreso de Documentos	20
5.2.2 Sección Consulta	30
5.3 Modulo Cliente	31
6. Salir.....	31

1. Introducción

El repositorio digital REDIGAD, está pensado y diseñado para facilitar el almacenamiento y búsqueda de la información de archivos digitales con detalles específicos, para así garantizar la disponibilidad a largo plazo, incluido un control de acceso y posibles manipulaciones de los documentos digitales mejorando así el progreso en la preservación de en el GADM-Riobamba.

2. Implementación del Sistema

a) Requerimiento de Hardware

Contar con:

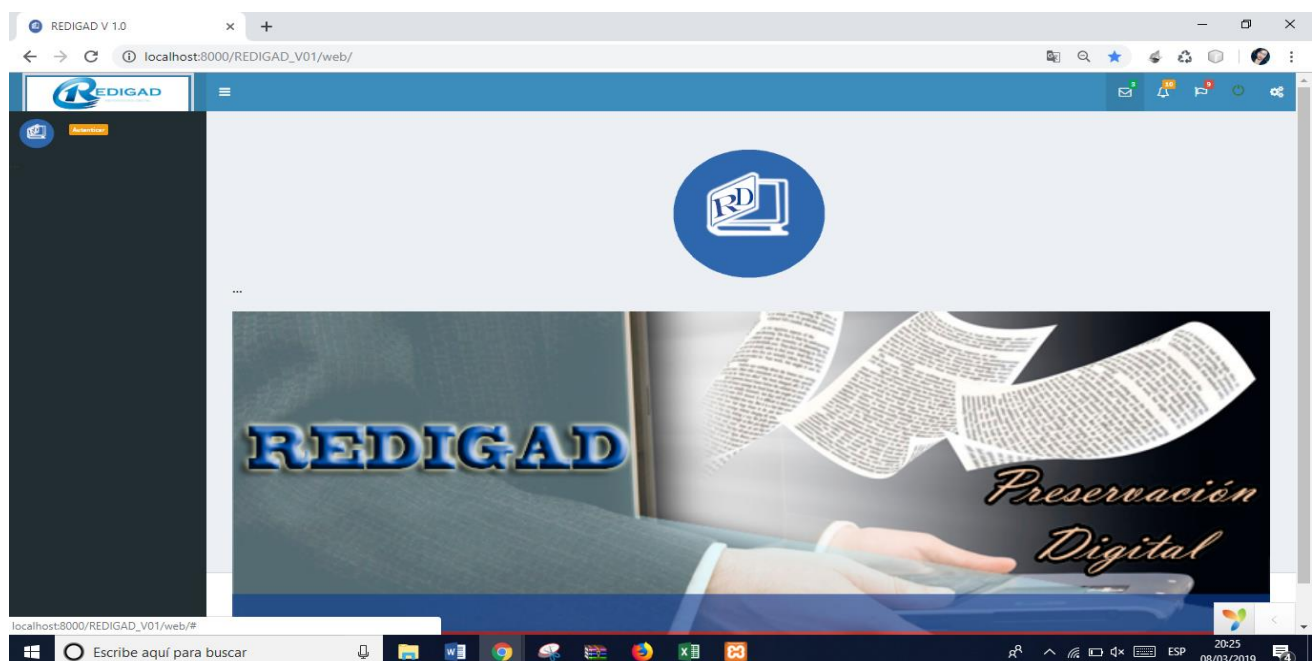
- Computadora Personal
- Conexión de Internet

b) Requerimiento de Software

Contar con:

- Sistema Operativo Windows
- Navegador
- Servidor XAMPP
- Gestor de Base de Datos
- NetBeans

3. Pantalla principal del sistema

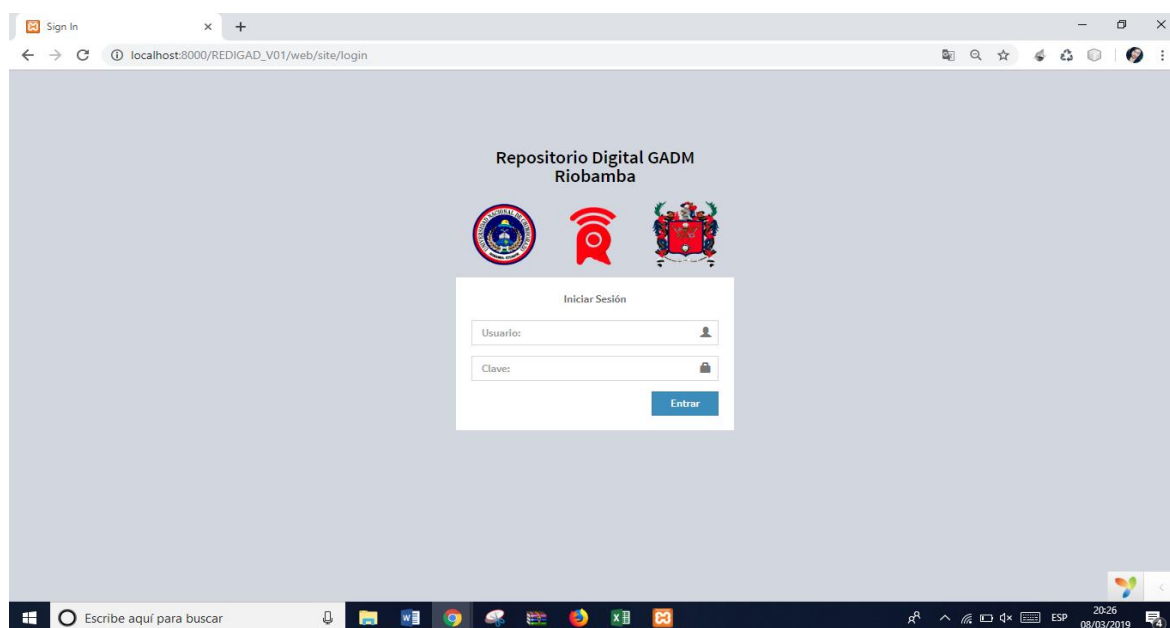


4. Ingreso al Sistema

Para acceder a la aplicación, el usuario debe de hacer uso de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña).

4.1 Acceso

En caso de que el usuario no tenga credenciales de acceso, debe de ponerse en contacto con el usuario administrador de dicha entidad para solicitarle las credenciales correspondientes.



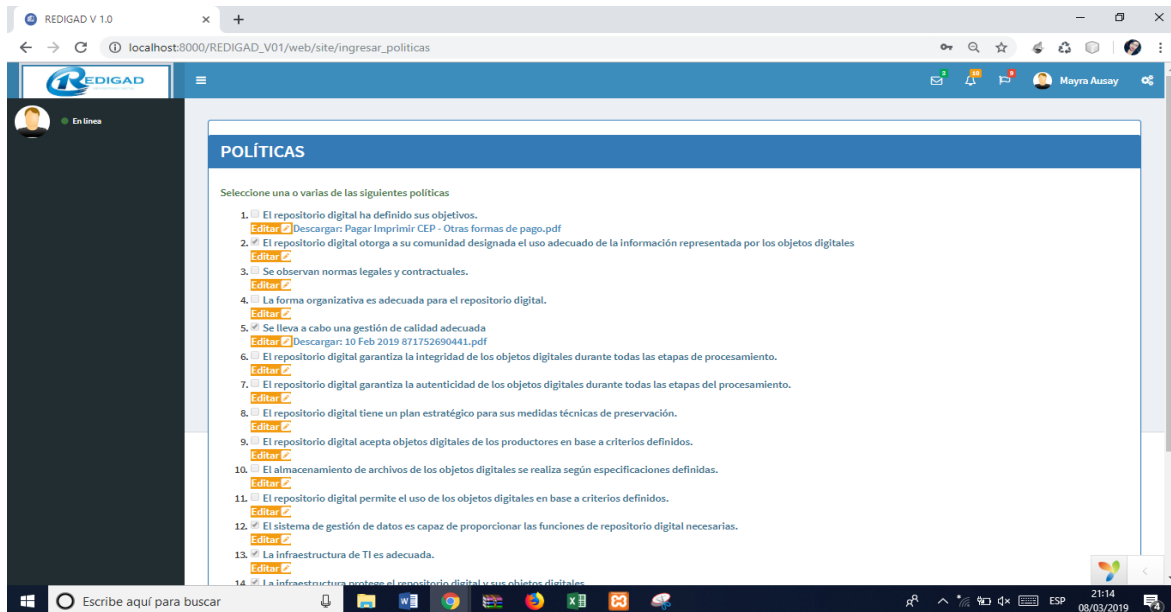
Una vez introducido el usuario y la contraseña, pulsar este botón Entrar a los diferentes módulos que integran el sistema.

5. Módulos que integran el sistema

Los módulos que integran el sistema se encuentran en la zona del índice o menú y son los siguientes:

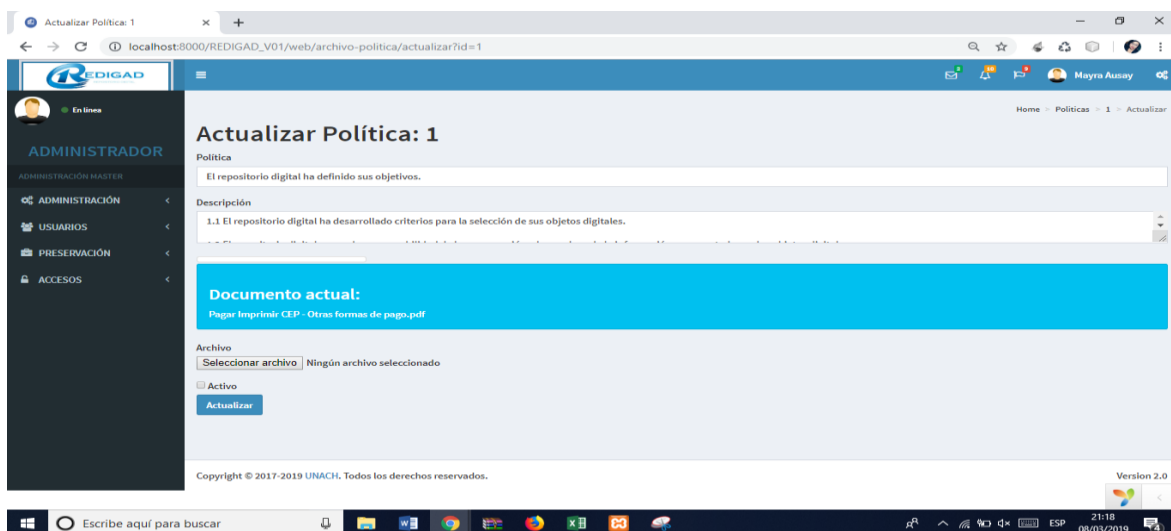
5.1 Módulo de Administrador

Este módulo permite manejar las funciones del sistema y de los Usuarios a su cargo al crear un nuevo Administrador lo primero que se debe realizar es marcar el cumplimiento de las políticas de preservación.



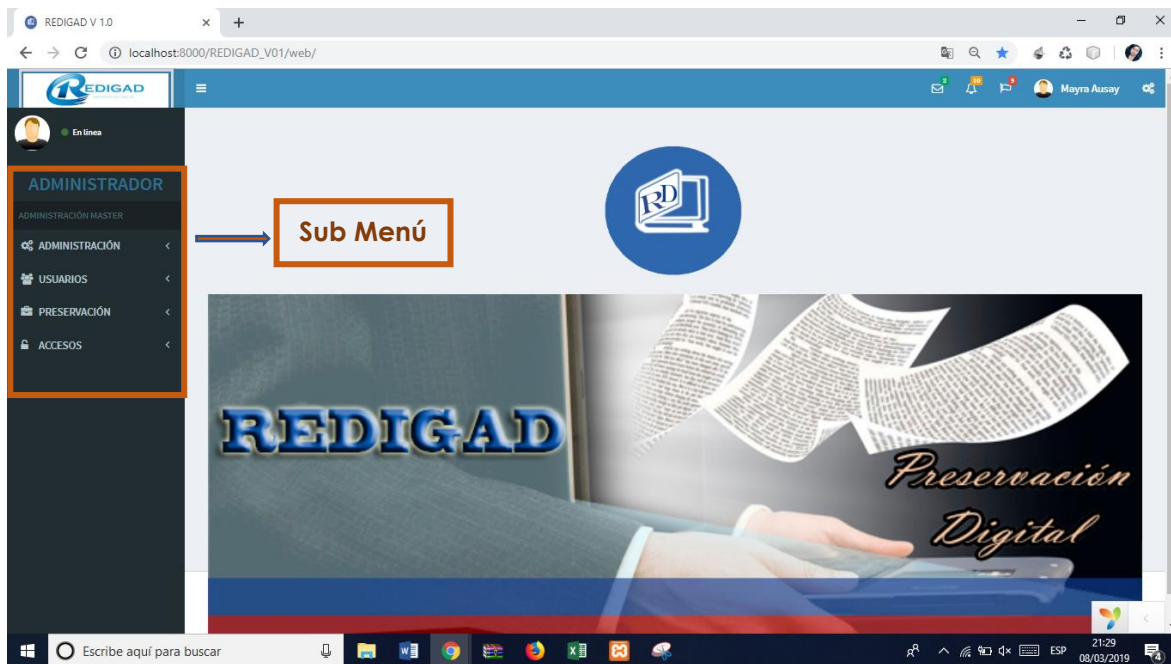
Dependiendo cual sea la política, esta podrá ser seleccionada o a su vez seleccionar el botón editar para que pueda llenar información y cargar los documentos de evidencia de las políticas.

Una vez seleccionado el botón editar se nos aparece una pantalla donde deberemos llenar la información necesaria sobre la política y la evidencia de la misma.



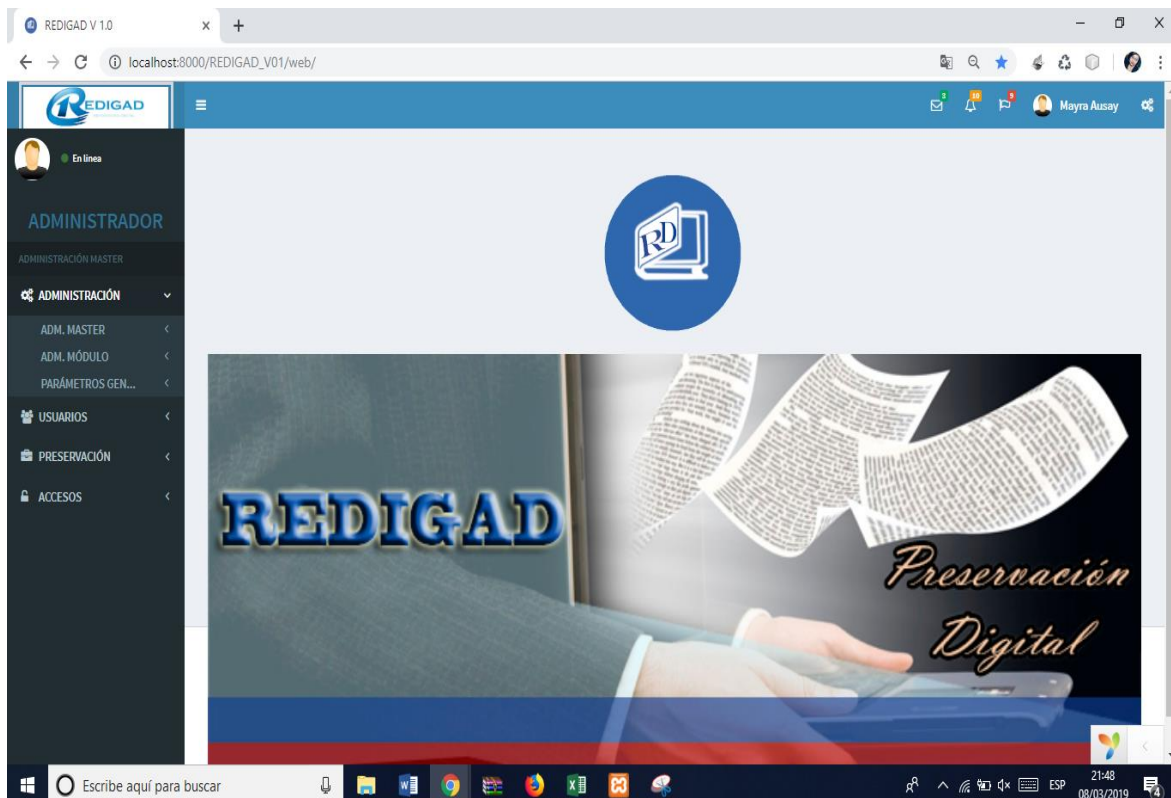
Una vez llenada la información damos click en el botón Actualizar y será activada la política seleccionada. Al culminar el proceso de edición se regresa a la pantalla anterior donde daremos click en aceptar y se activa el módulo de Administrador

El administrador puede manejar las funciones del sistema, así como también los usuarios y sus roles, el administrador consta de un submenú integrado por: Administración, Usuarios, Preservación, Accesos.



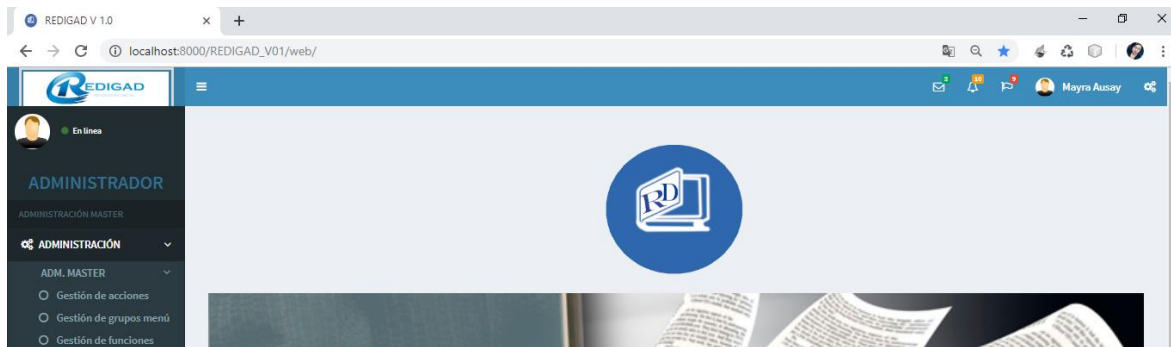
5.1.1 Sección de Administración

Encontramos un submenú donde encontramos las funciones: Administración Master, Administración de Módulos, Parámetros Generales de Sistema



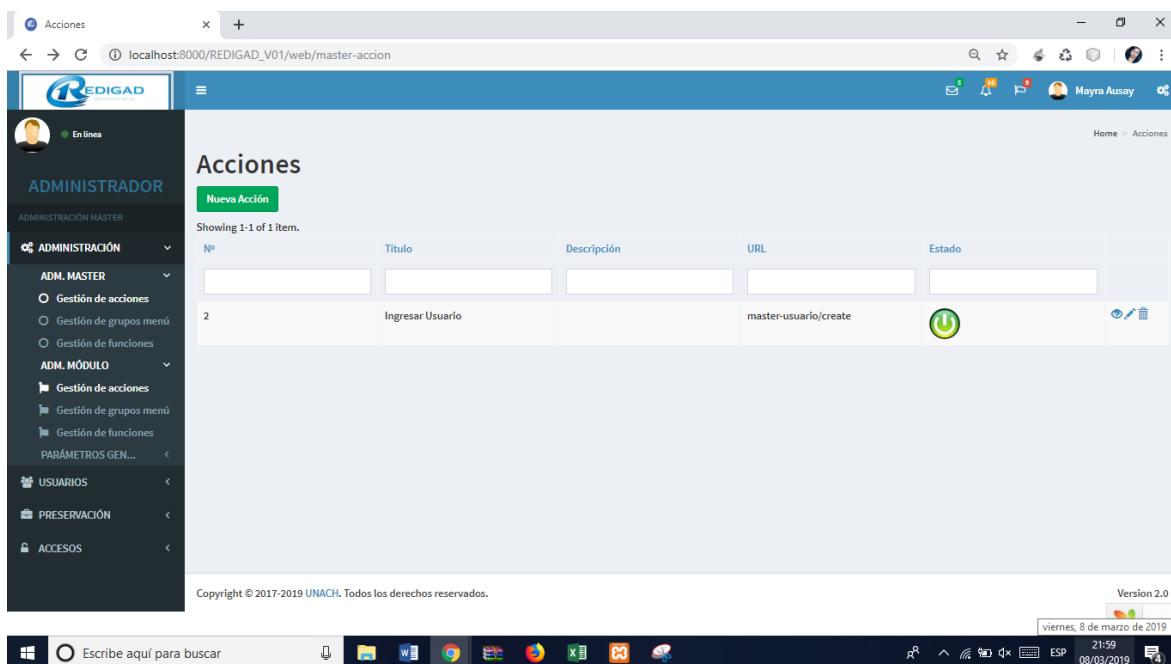
5.1.1.1 Administración Master:

Realiza Gestión de acciones, Gestión de Grupos de Menú y Gestión de funciones.

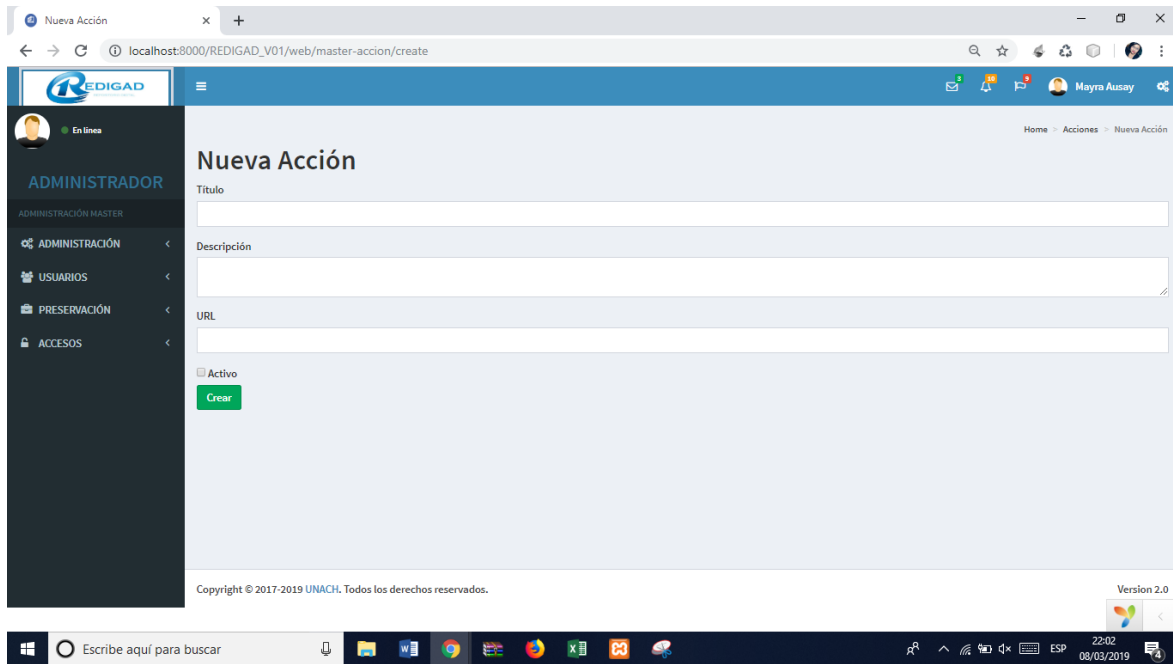


- **Gestión de Acciones**

Aquí es donde podemos gestionar las acciones del sistema como por ejemplo el ingreso de usuarios, al ingresar en este apartado nos aparece la lista de las acciones existentes en el sistema, si damos click en el botón **Nueva Acción**.

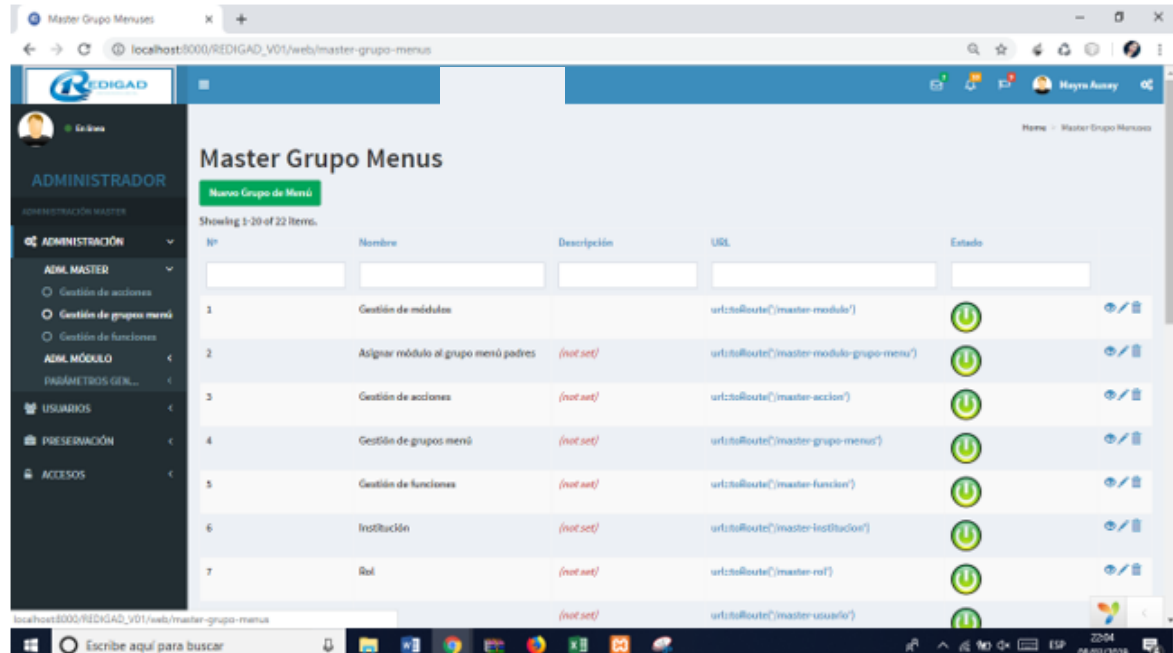


Aparece una pantalla donde podremos ingresar la nueva acción al sistema, una vez llenada la información damos click en el botón Crear y automáticamente nos aparecerá en la lista la nueva acción

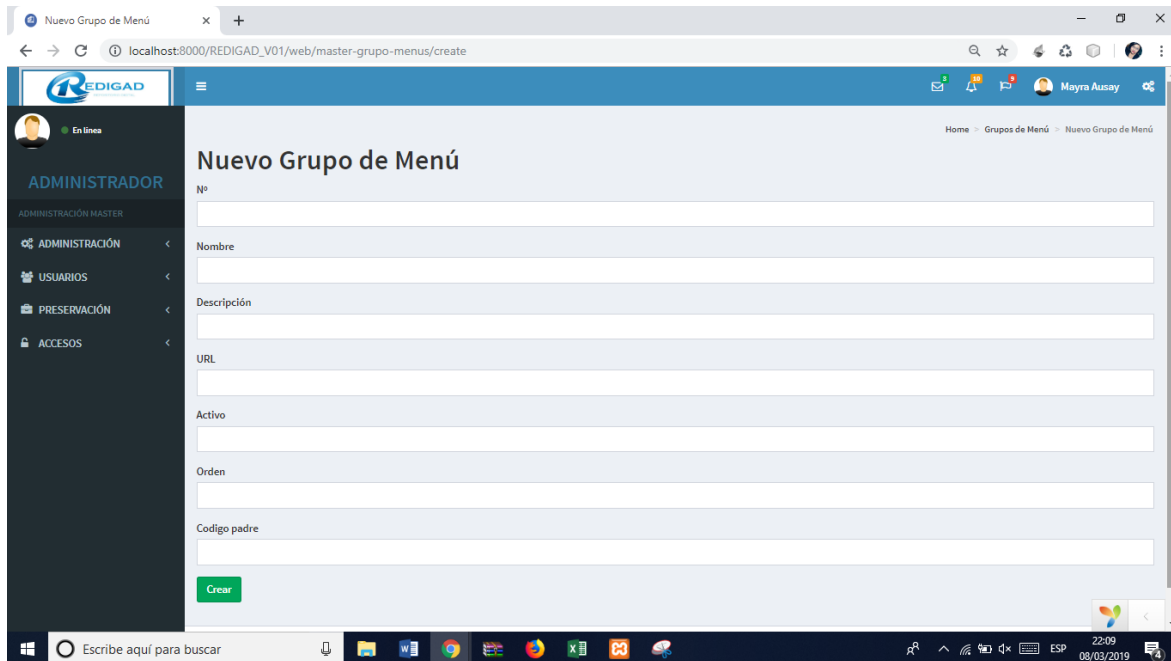


- **Gestión Grupos Menú**

En esta pantalla veremos el listado de menús existentes en el sistema, así como también no permitirá crear un nuevo grupo haciendo click en el botón **Nuevo Grupo de menú**.



Al crear un nuevo grupo se nos muestra una pantalla donde debemos ingresar información respecto al nuevo grupo y dar click en crear, automáticamente el nuevo grupo aparecerá en la lista.



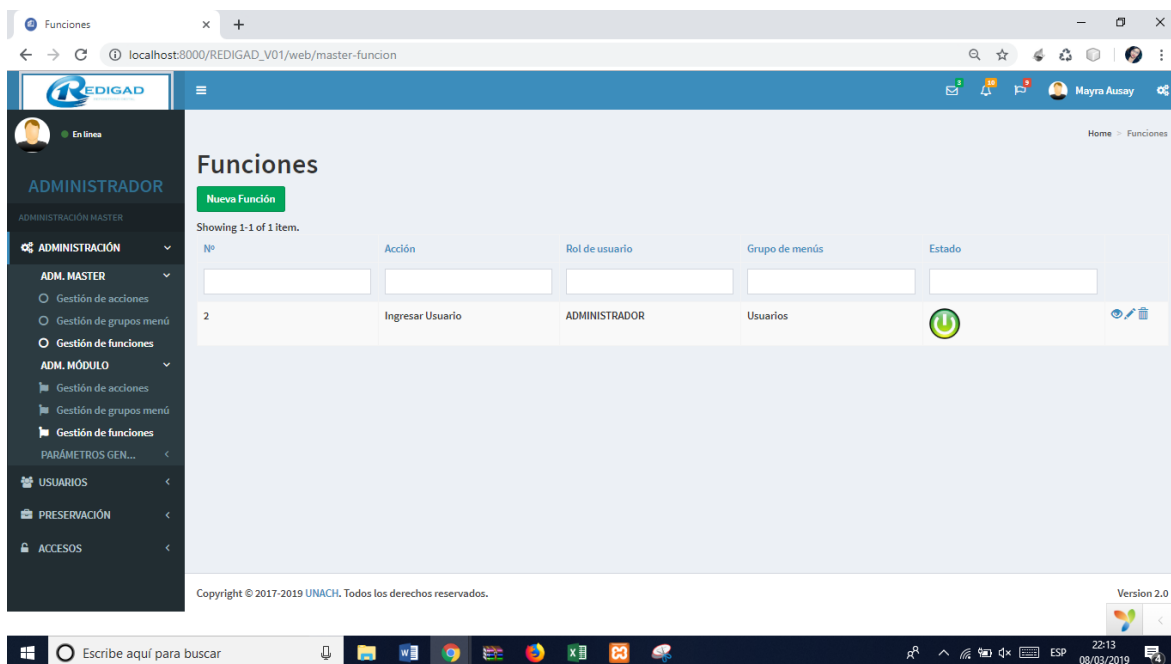
The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8000/REDIGAD_V01/web/master-grupo-menus/create`. The page title is "Nuevo Grupo de Menú". The form contains the following fields:

- Nº
- Nombre
- Descripción
- URL
- Activo
- Orden
- Código padre


A green "Crear" button is located at the bottom of the form. The left sidebar shows the user is an "ADMINISTRADOR" and lists navigation options: ADMINISTRACIÓN MASTER, ADMINISTRACIÓN, USUARIOS, PRESERVACIÓN, and ACCESOS.

- **gestión de Funciones**

En esta pantalla nos aparece la lista de Funciones creadas en el sistema, así como también nos da la opción, de crear nuevas funciones, dando click en el botón Nueva Función.

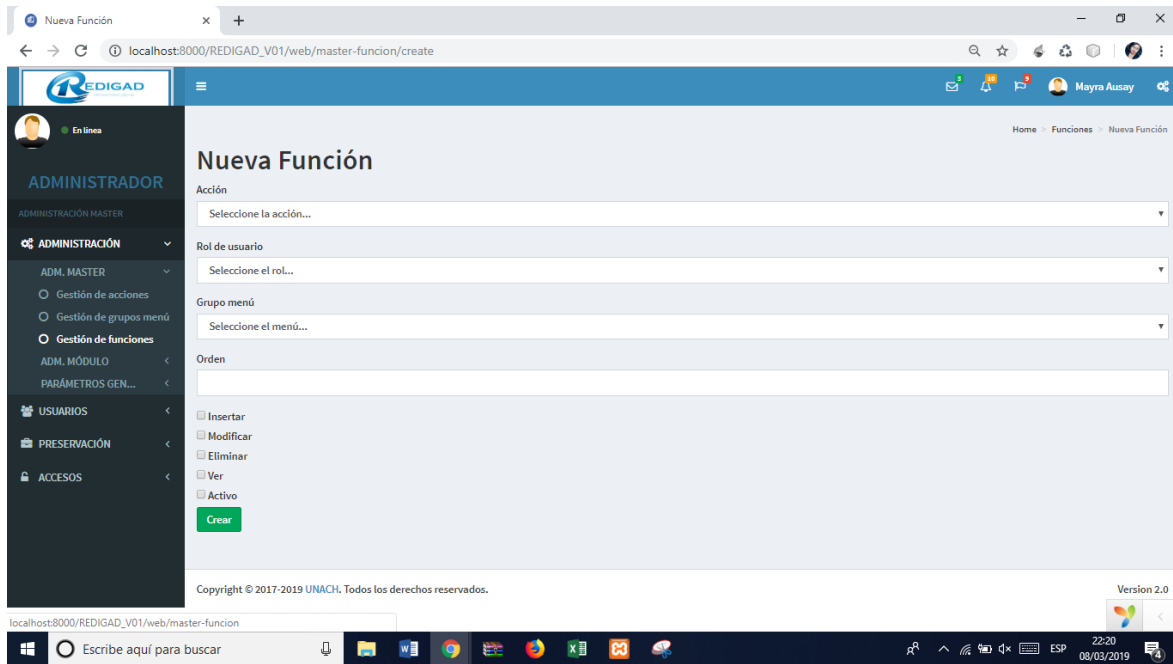


The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:8000/REDIGAD_V01/web/master-funcion`. The page title is "Funciones". A green "Nueva Función" button is visible at the top left. The table displays the following data:

Nº	Acción	Rol de usuario	Grupo de menús	Estado
2	Ingresar Usuario	ADMINISTRADOR	Usuarios	

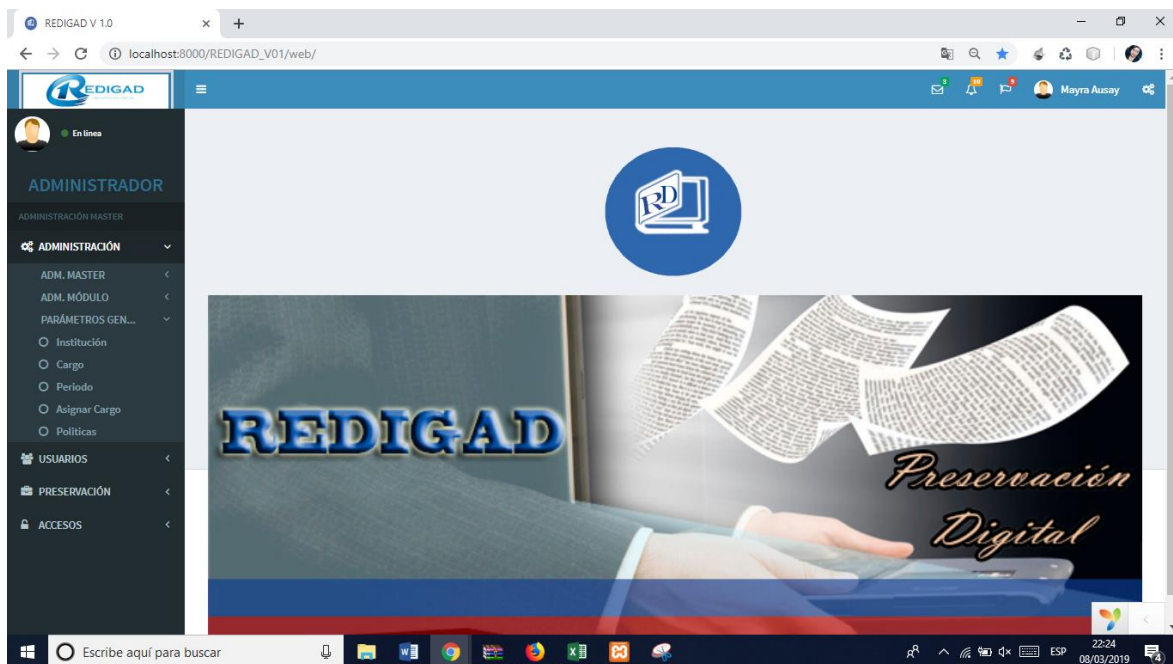
The left sidebar shows the user is an "ADMINISTRADOR" and lists navigation options: ADMINISTRACIÓN MASTER, ADMINISTRACIÓN, ADM. MASTER (with sub-items: Gestión de acciones, Gestión de grupos menú, Gestión de funciones), ADM. MÓDULO (with sub-items: Gestión de acciones, Gestión de grupos menú, Gestión de funciones), PARÁMETROS GEN..., USUARIOS, PRESERVACIÓN, and ACCESOS.

Para crear una nueva función se deberá seleccionar la acción, el rol del usuario al cual pertenece, el grupo de menú al que se va a ingresar y el orden que va a tener, así como seleccionar el método que esta función va a cumplir

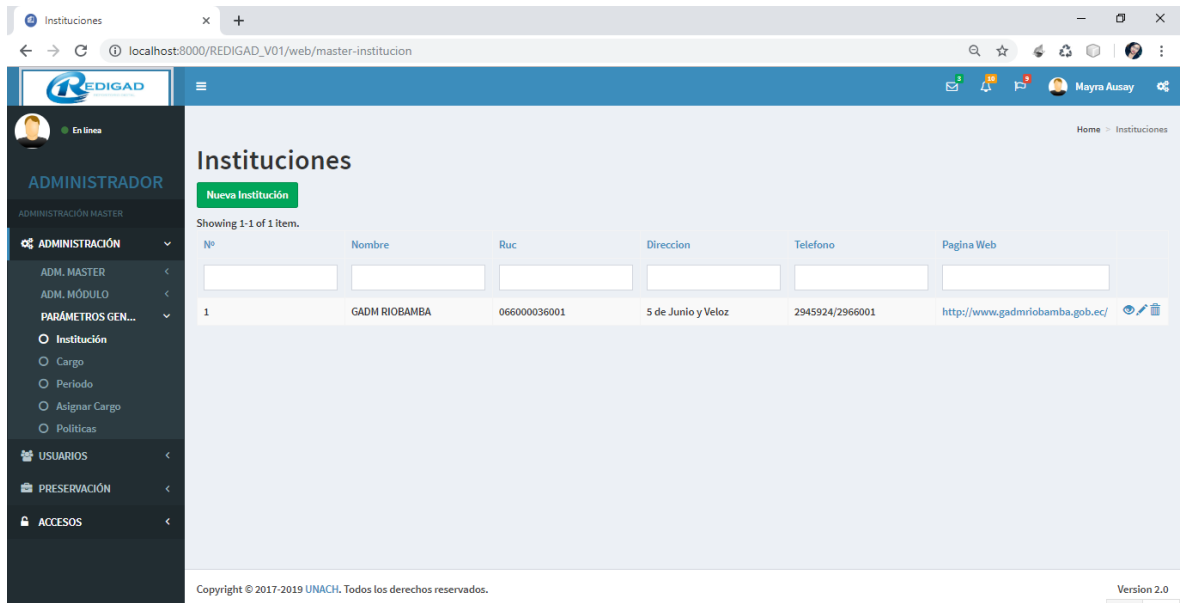


5.1.1.2 Parámetros Generales

La sección de Parámetros General es donde se encuentra y se administra todo lo referente a la Institución, Cargos, Periodos, Asignación de Cargos y Políticas.



- Institución: Lista de instituciones registradas en el sistema

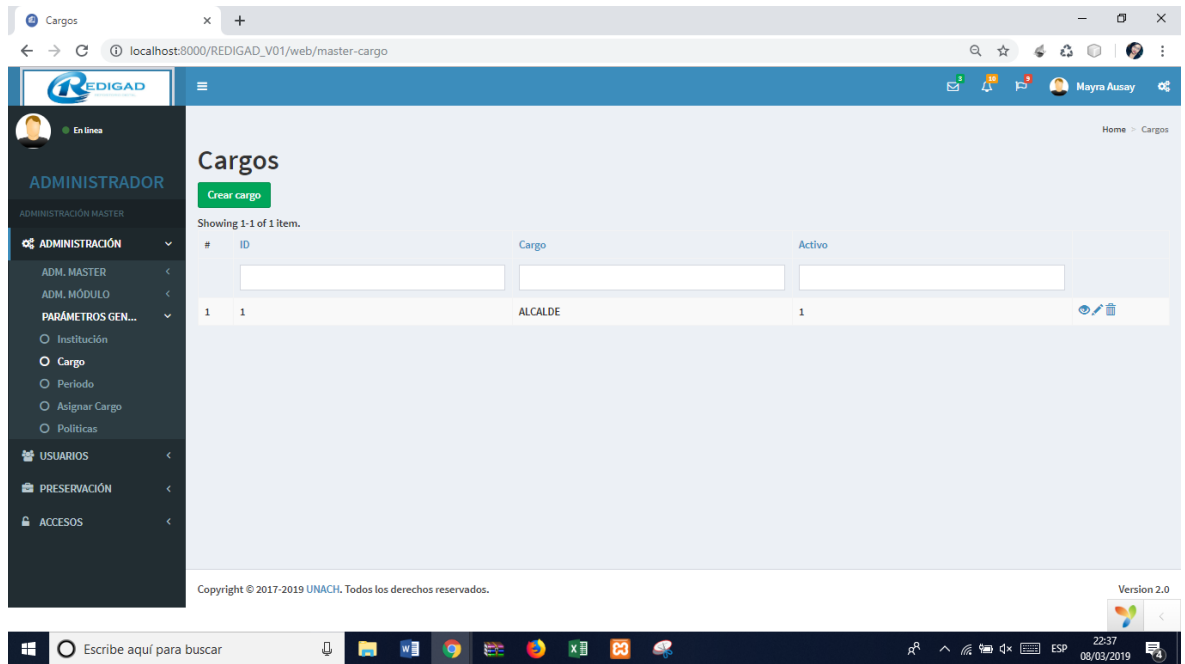


Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados. Version 2.0

Al dar click en el botón **Nueva institución** nos aparece un apantalla donde llenaremos información de la nueva institución a registrar y damos click en **Crear**.



- Cargo: En esta pantalla podemos observar la lista de Los cargos que se les asigna a los usuarios registrados en el sistema, así como también crear un nuevo cargo dentro del sistema.



En línea

ADMINISTRADOR

ADMINISTRACIÓN MASTER

- ADMINISTRACIÓN
- ADM. MASTER
- ADM. MÓDULO
- PARÁMETROS GEN...
- Institución
- Cargo
- Periodo
- Asignar Cargo
- Políticas

USUARIOS

PRESERVACIÓN

ACCESOS

Cargos

Crear cargo

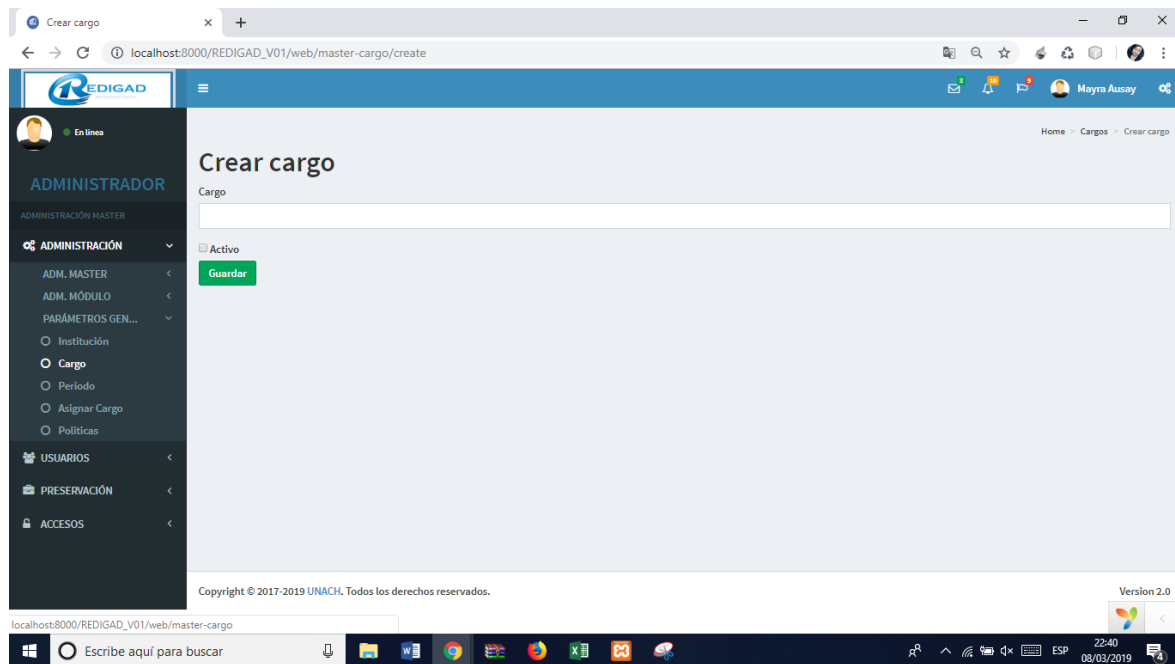
Showing 1-1 of 1 item.

#	ID	Cargo	Activo
1	1	ALCALDE	1

Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.

Version 2.0

Al dar click en botón **Crear Cargo** nos muestra una pantalla donde debemos llenar información referente al nuevo ingreso y su estado, al finalizar damos click en el botón **Guardar**.



Crear cargo

En línea

ADMINISTRADOR

ADMINISTRACIÓN MASTER

- ADMINISTRACIÓN
- ADM. MASTER
- ADM. MÓDULO
- PARÁMETROS GEN...
- Cargo
- Periodo
- Asignar Cargo
- Políticas

USUARIOS

PRESERVACIÓN

ACCESOS

Crear cargo

Cargo

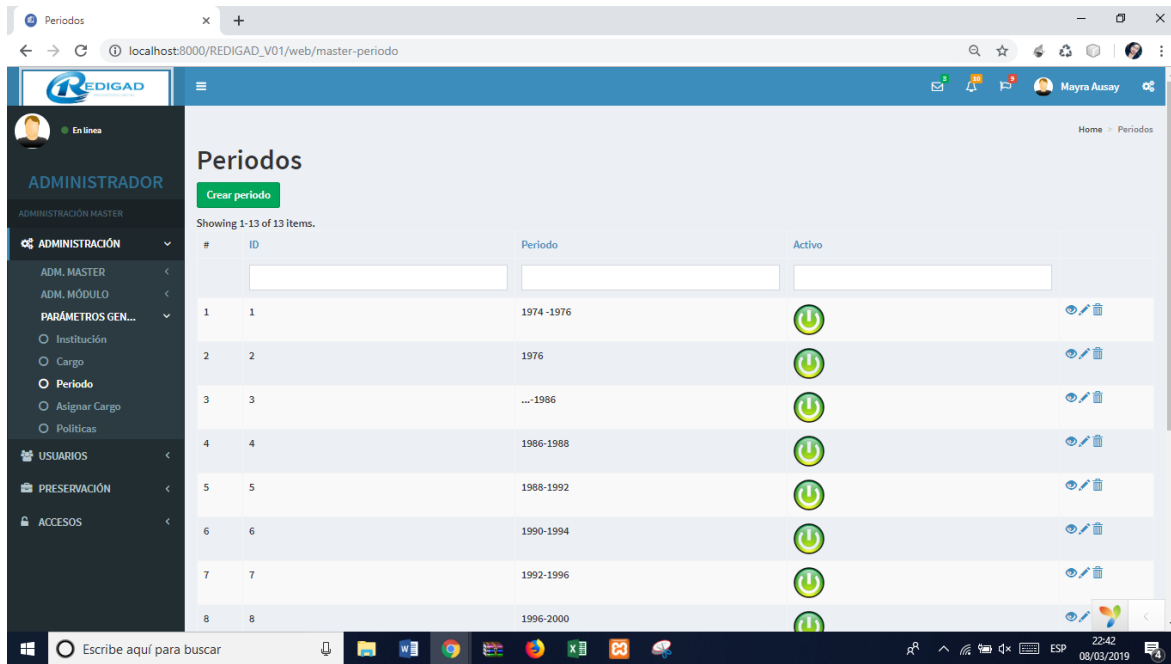
Activo

Guardar

Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.

Version 2.0









- Periodos: En esta pantalla nos lista los periodos registrados de acuerdo a los cargos asignados.



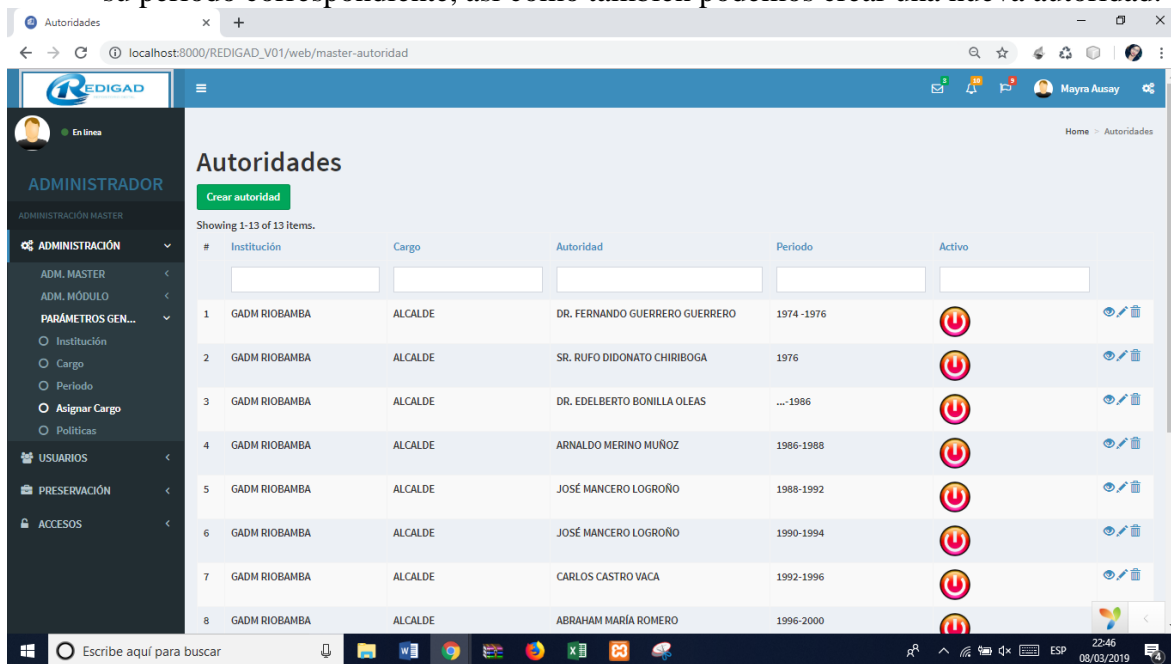
Periodos

Crear periodo

Showing 1-13 of 13 items.

#	ID	Periodo	Activo
1	1	1974 -1976	
2	2	1976	
3	3	...-1986	
4	4	1986-1988	
5	5	1988-1992	
6	6	1990-1994	
7	7	1992-1996	
8	8	1996-2000	









- Asignar Cargo: En este listado nos muestra el cargo y el nombre de la autoridad con su periodo correspondiente, así como también podemos crear una nueva autoridad.



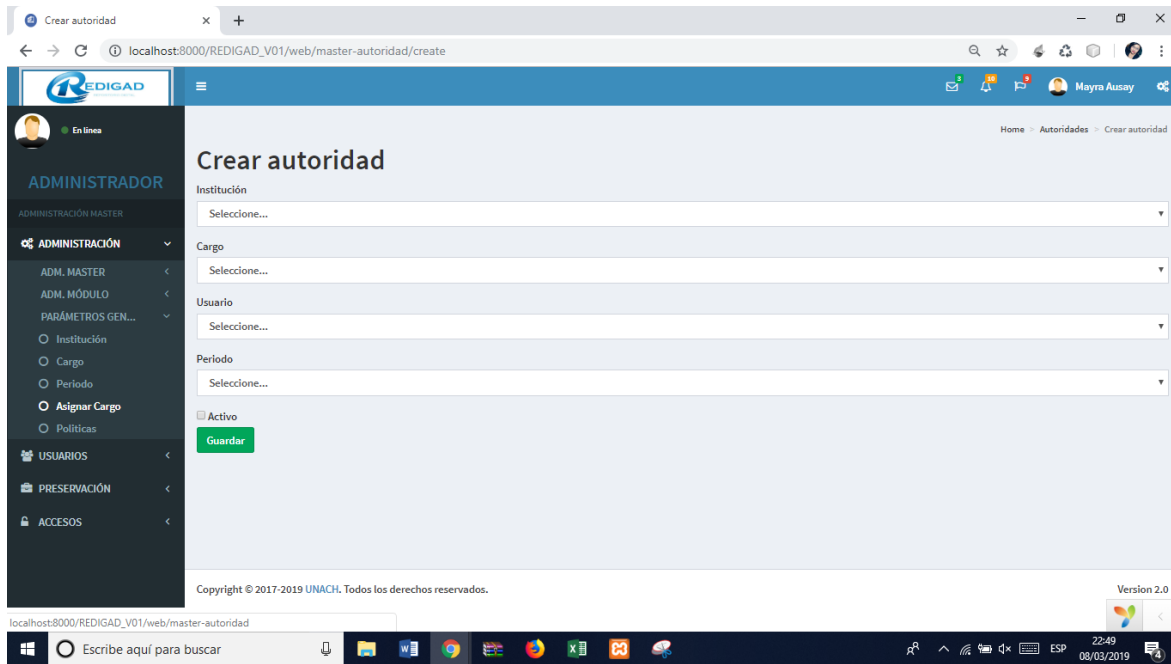
Autoridades

Crear autoridad

Showing 1-13 of 13 items.

#	Institución	Cargo	Autoridad	Periodo	Activo
1	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	DR. FERNANDO GUERRERO GUERRERO	1974 -1976	
2	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	SR. RUFO DIDONATO CHIRIBOGA	1976	
3	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	DR. EDELBERTO BONILLA OLEAS	...-1986	
4	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	ARNALDO MERINO MUÑOZ	1986-1988	
5	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	JOSÉ MANCERO LOGROÑO	1988-1992	
6	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	JOSÉ MANCERO LOGROÑO	1990-1994	
7	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	CARLOS CASTRO VACA	1992-1996	
8	GADM RIOBAMBA	ALCALDE	ABRAHAM MARÍA ROMERO	1996-2000	

Al crear una nueva autoridad nos aparece esta pantalla donde debemos llenar los campos con la información correspondiente, donde debemos seleccionar institución, cargo, usuario y periodo además seleccionar el estado en el que va a ser creado la nueva autoridad.



Crear autoridad

Institución
Seleccione...

Cargo
Seleccione...

Usuario
Seleccione...

Periodo
Seleccione...

Activo

Guardar

Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados. Version 2.0

- **Políticas:** En esta pantalla se nos indica las políticas existentes y su detalle, así como también podremos incorporar una nueva política.



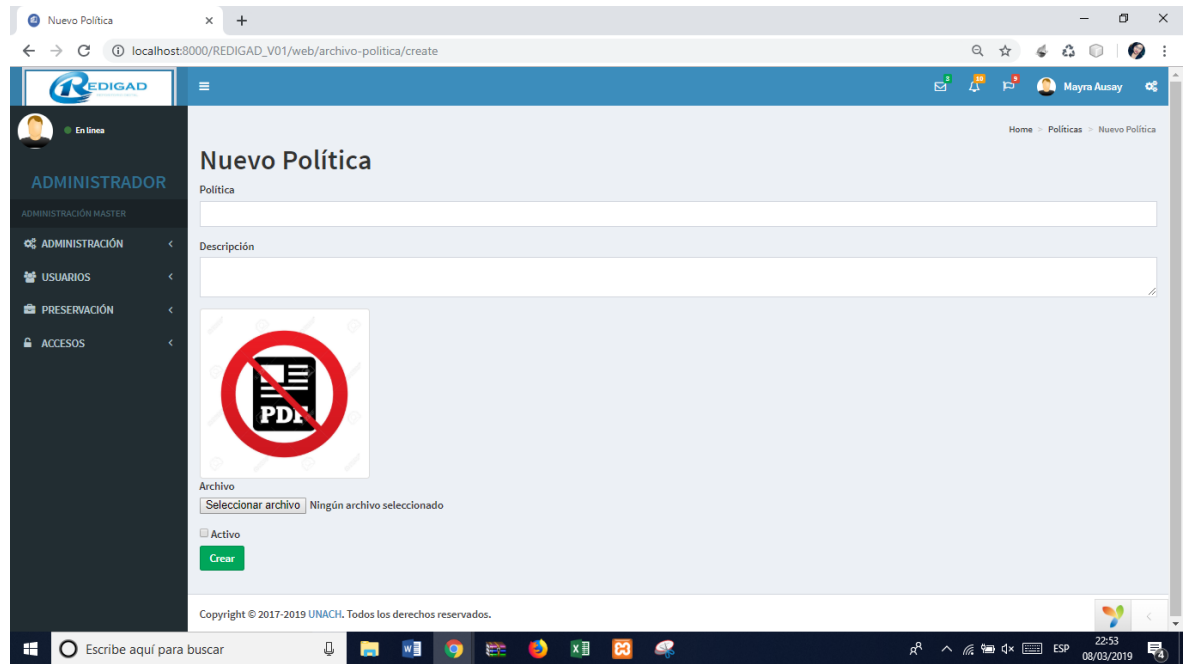
Políticas

Nuevo Política

Showing 1-16 of 16 items.

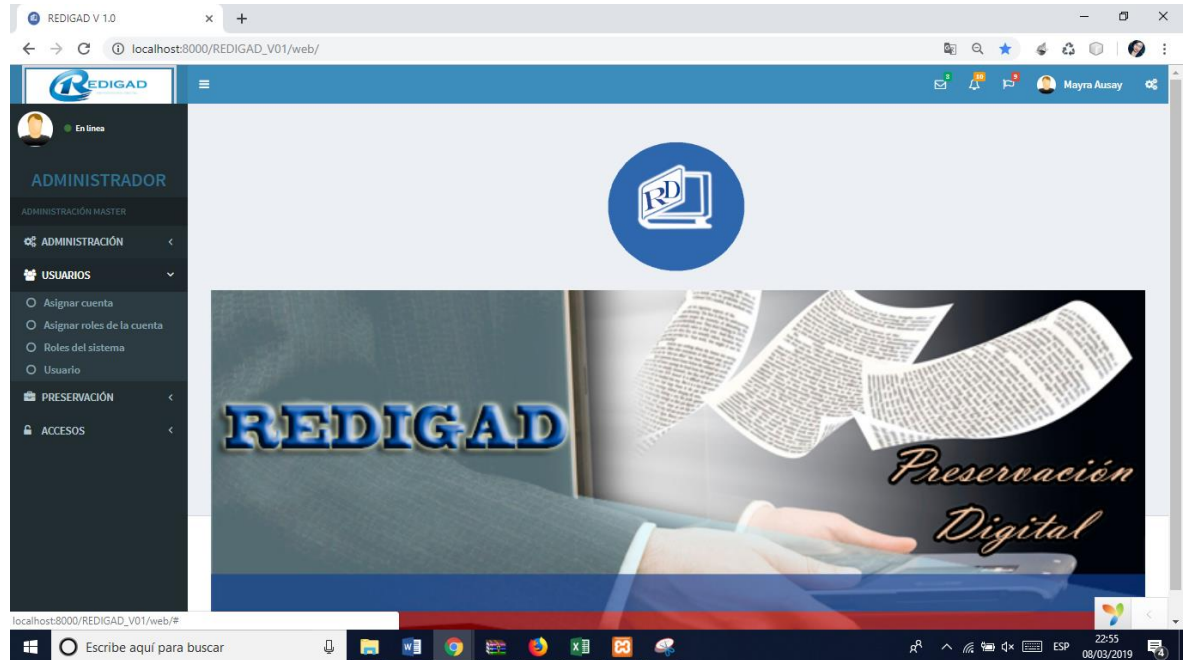
Nº	Política	Descripción	Estado
1	El repositorio digital ha definido sus objetivos.	1.1 El repositorio digital ha desarrollado criterios para la selección de sus objetos digitales. 1.2 El repositorio digital asume la responsabilidad de la conservación a largo plazo de la información representada por los objetos digitales 1.3 El repositorio digital ha definido su (s) comunidad (es) designada (s)	
2	El repositorio digital otorga a su comunidad designada el uso adecuado de la información representada por los objetos digitales	2.1 El repositorio digital garantiza que su comunidad designada pueda acceder a los objetos digitales. 2.2 El repositorio digital garantiza que la comunidad designada pueda interpretar los objetos digitales.	
3	Se observan normas legales y contractuales.	3.1 Existen contratos legales entre los productores y el repositorio digital. 3.2 Al llevar a cabo sus tareas de archivo, el repositorio digital actúa sobre la base de las normas legales. 3.3 Con respecto al uso, el repositorio digital actúa sobre la base de los requisitos legales.	
4	La forma organizativa es adecuada para el repositorio digital.	4.1 Se asegura la financiación adecuada del repositorio digital. 4.2 Se dispone de suficiente personal calificado 4.3 Existen estructuras organizativas apropiadas para el repositorio digital. 4.4 El repositorio digital se involucra en la planificación a largo plazo. 4.5 La continuación de las tareas de conservación está garantizada incluso más allá de la existencia del repositorio digital.	
5	Se lleva a cabo una gestión de calidad adecuada	5.1 Se han definido todos los procesos y responsabilidades. 5.2 El repositorio digital documenta todos sus elementos en base a un proceso definido. 5.3 El repositorio digital reacciona ante cambios sustanciales.	
6	El repositorio digital garantiza la integridad de los objetos digitales durante todas las	6.1 Ingesta: el repositorio digital garantiza la integridad de los objetos digitales. 6.2 Almacenamiento de archivos: el repositorio digital garantiza la integridad de los objetos digitales. 6.3 Acceso: el repositorio digital garantiza la integridad de los objetos digitales.	

Para crear una nueva Política debemos llenar la información referente a la política que sea clara para el usuario administrador, así como también cargar un nuevo archivo referente a la política ingresada.

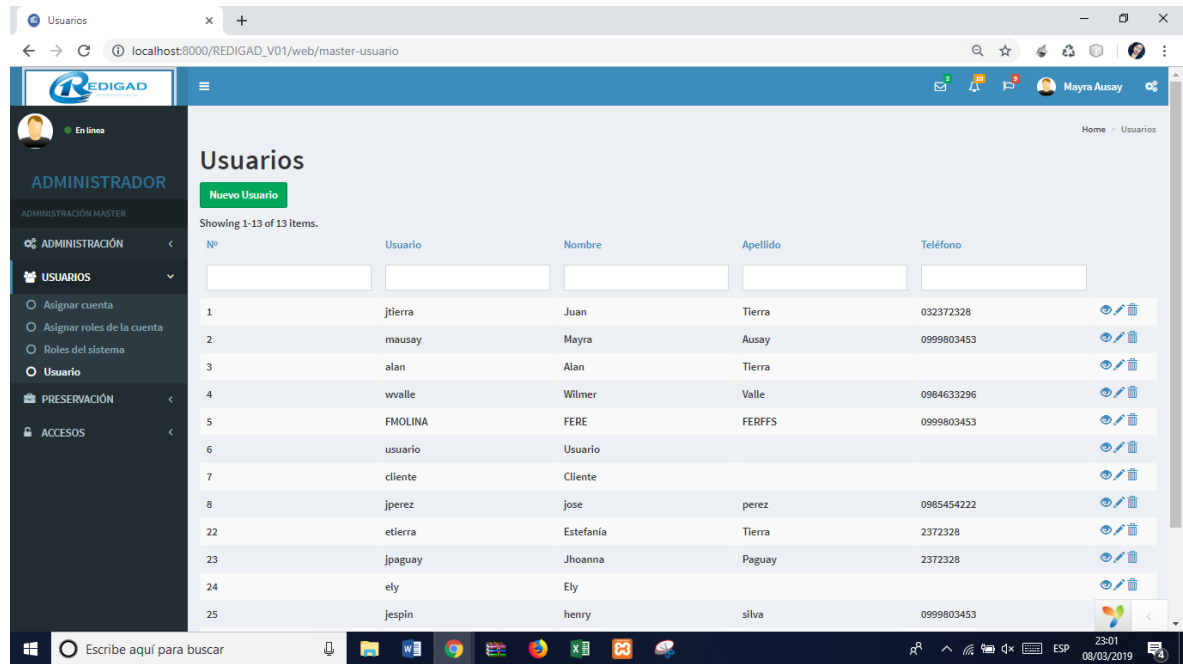


5.1.2 Sección de Usuario

Esta sección está compuesta por los siguientes apartados que son referentes a los usuarios existentes en el sistema: Asignar Cuenta, Asignar roles de cuenta, Roles del sistema y Usuarios.



- Usuario: Podremos observar la lista de usuarios que están registrados en el sistema, donde también podemos registrar un nuevo usuario.



Nº	Usuario	Nombre	Apellido	Teléfono
1	jtierra	Juan	Tierra	032372328
2	mausay	Mayra	Ausay	0999803453
3	alan	Alan	Tierra	
4	wvalle	Wilmer	Valle	0984633296
5	FMOLINA	FERE	FERFFS	0999803453
6	usuario	Usuario		
7	cliente	Cliente		
8	jperez	jose	perez	0985454222
22	etierra	Estefanía	Tierra	2372328
23	jpaguay	Jhoanna	Paguay	2372328
24	ely	Ely		
25	jespin	henry	silva	0999803453

Al registrar un nuevo Usuario nos aparece una pantalla donde debemos ingresar información importante sobre el nuevo usuario.



Nuevo Usuario

Foto
[Seleccionar archivo] Ningún archivo seleccionado

Usuario
[Input field]

Clave
[Input field]

Nombre
[Input field]

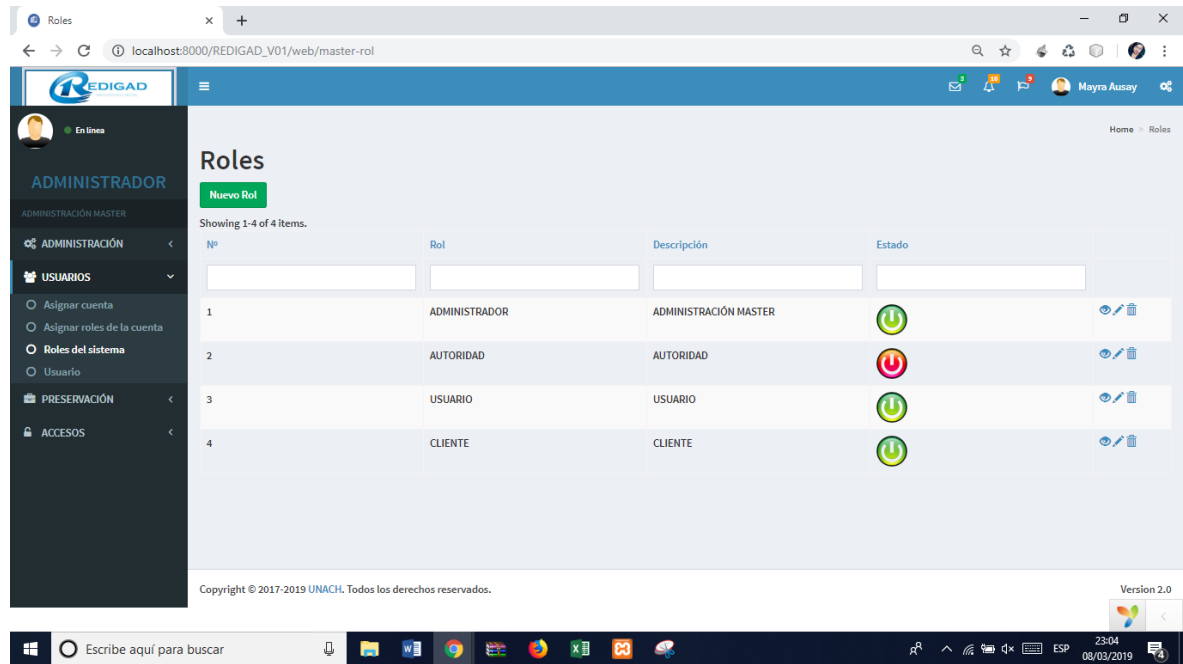
Apellido
[Input field]

Email
[Input field]

Teléfono
[Input field]

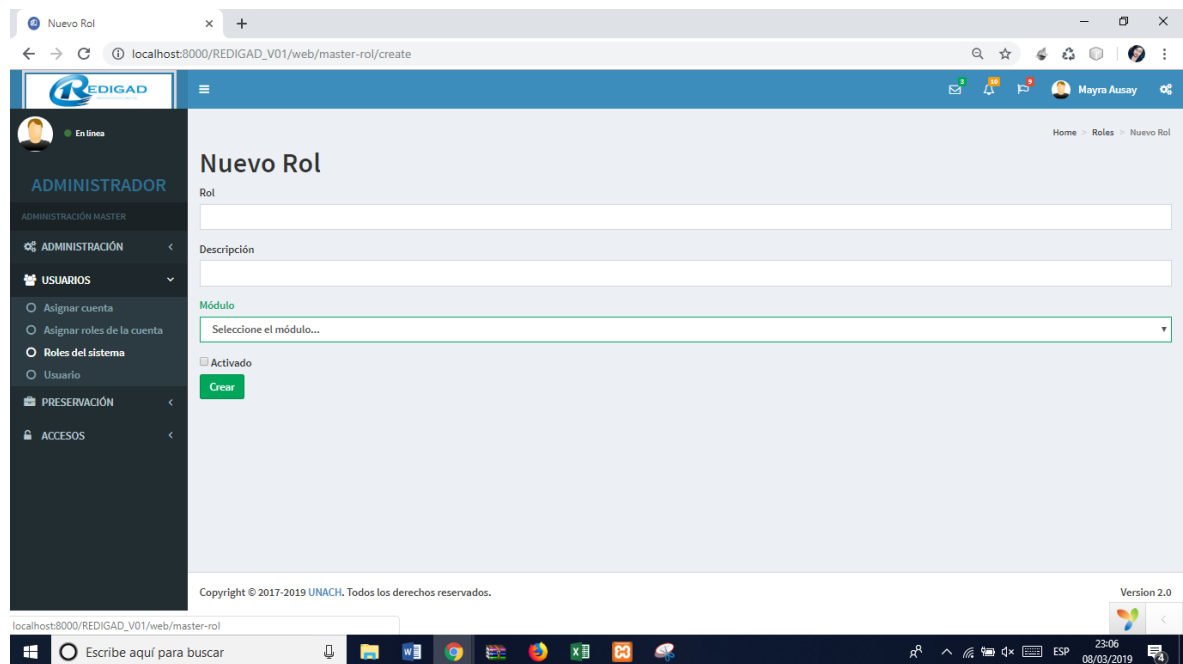
Crear

- Roles del Sistema: Lista de roles existentes en el usuario, así como también podemos ingresar un nuevo rol.



Nº	Rol	Descripción	Estado
1	ADMINISTRADOR	ADMINISTRACIÓN MASTER	
2	AUTORIDAD	AUTORIDAD	
3	USUARIO	USUARIO	
4	CLIENTE	CLIENTE	

Al crear un nuevo rol debemos escribir el nombre del rol una breve descripción además seleccionar el grupo de menú al q va asignado el rol e indicar el estado del nuevo rol.



Nuevo Rol

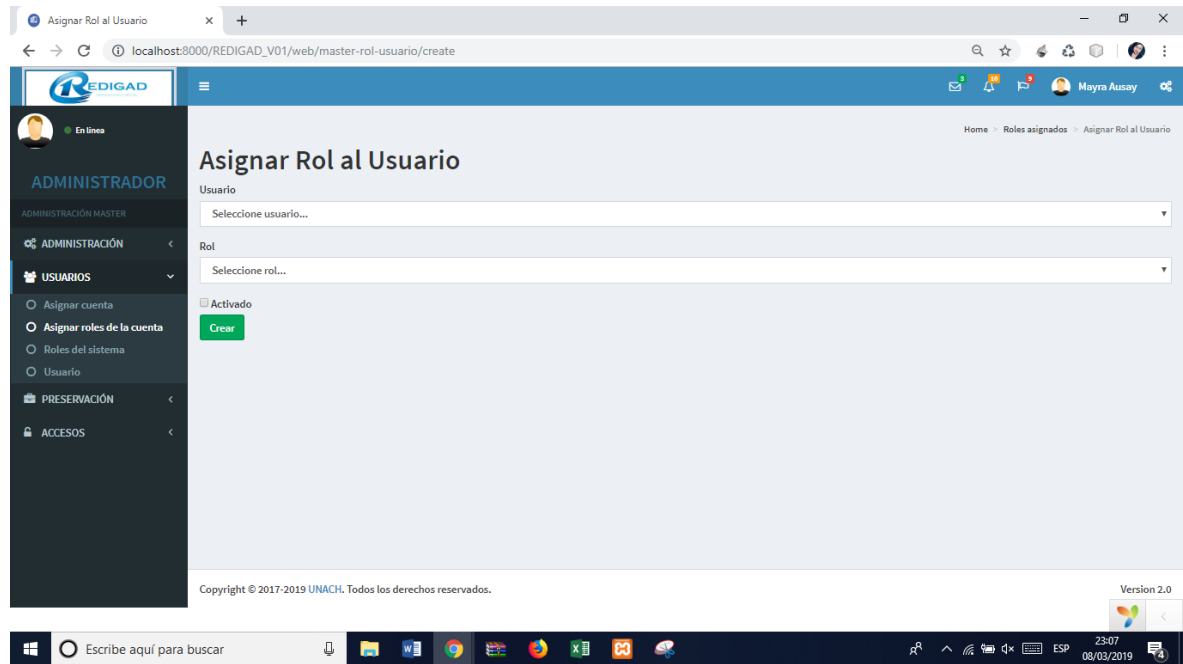
Rol:

Descripción:

Módulo:

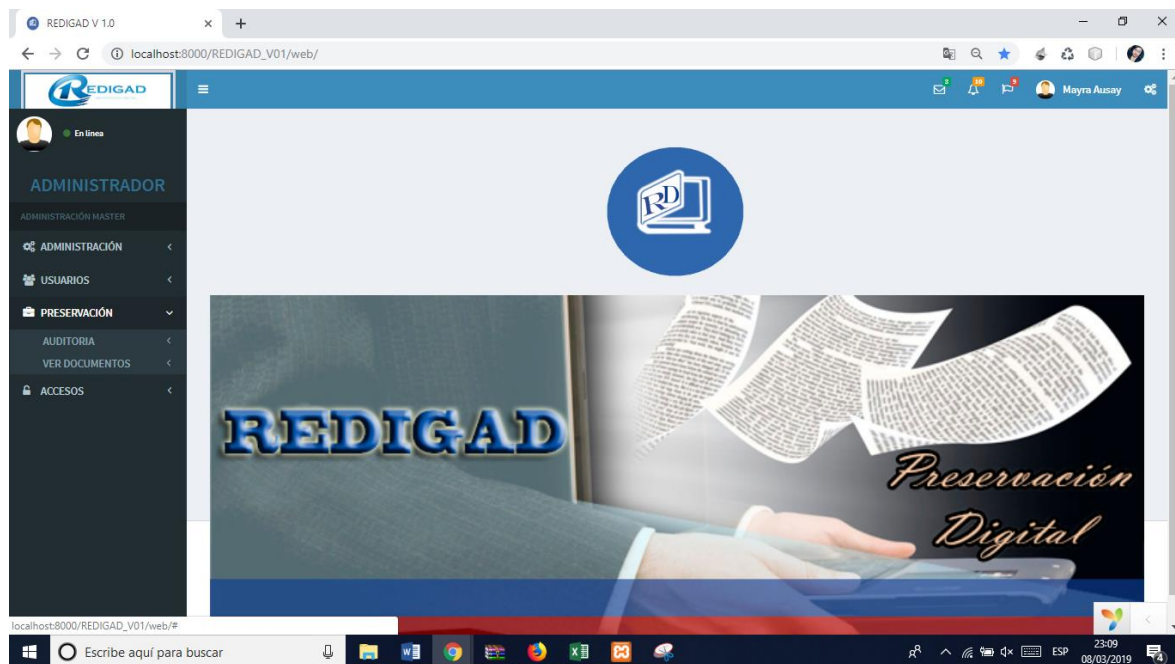
Activado

- **Asignar rol a usuario:** Para asignar un rol a un usuario hay que seleccionar el usuario e identificar el rol dar click en el botón crear y se asignara el rol al usuario seleccionado.

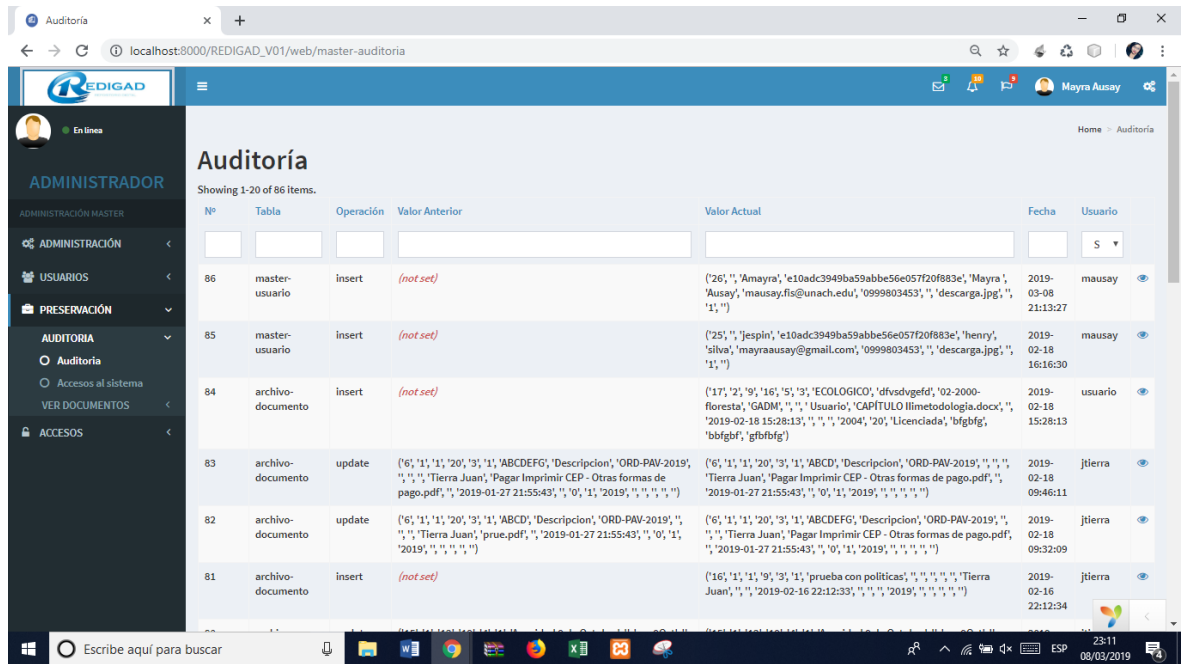


5.1.3 Sección Preservación

Dentro de esta sección podemos encontrar el apartado de auditoria y Vista de documentos.

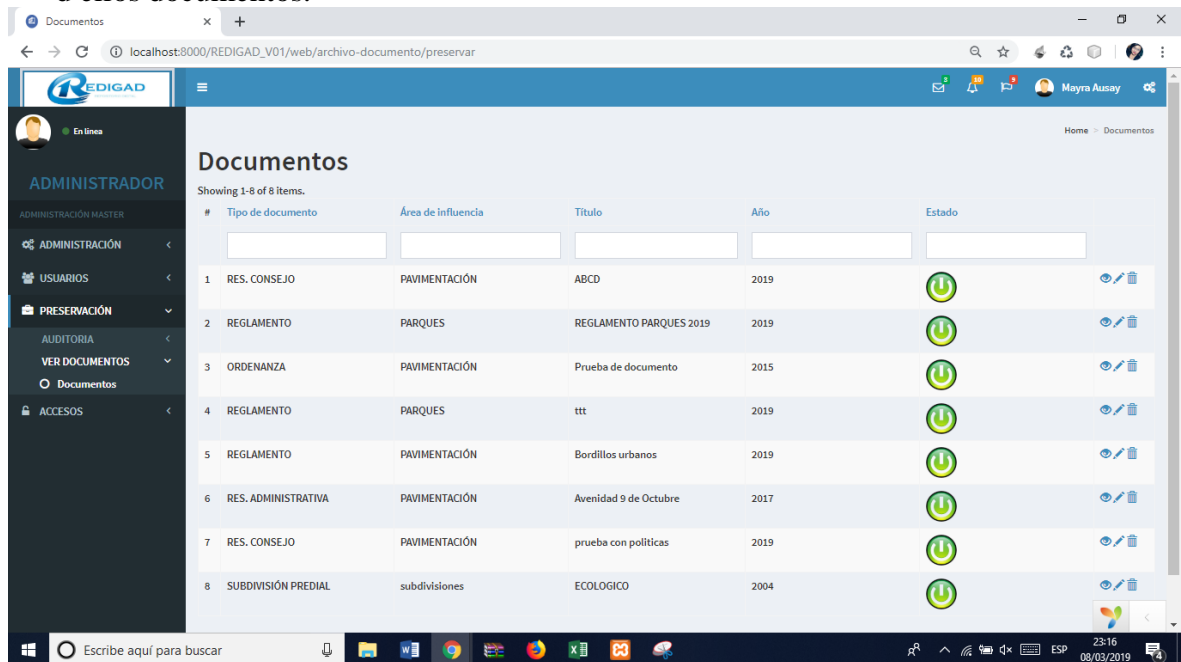


- **Auditoria:** La auditoria que se realiza al sistema es para controlar y monitorear los accesos y las acciones que se realizan en el sistema y los responsables de las mismas. En esta pantalla podemos observar el número de ingresos, tabla a la que se le hizo alguna modificación, el método realizado, el detalle del documento anterior, el detalle del documento modificado, la fecha en la que se realizó la acción y el usuario que lo hizo.



Nº	Tabla	Operación	Valor Anterior	Valor Actual	Fecha	Usuario
86	master-usuario	insert	(not set)	('26', 'Amayra', 'e10adc3949ba59abbe56e057f20f883e', 'Mayra', 'Ausay', 'mausay.fs@unach.edu', '0999803453', 'descarga.jpg', '1', '1')	2019-03-08 21:19:27	mausay
85	master-usuario	insert	(not set)	('25', 'Jespín', 'e10adc3949ba59abbe56e057f20f883e', 'henry', 'silva', 'mayrausay@gmail.com', '0999803453', 'descarga.jpg', '1', '1')	2019-02-18 16:16:30	mausay
84	archivo-documento	insert	(not set)	('17', '1', '9', '16', '5', '3', 'ECOLOGICO', 'dfvsdvgefd', '02-2000-floresta', 'GADM', 'Usuario', 'CAPITULO Ilometodologia.docx', '2019-02-18 15:28:13', '2004', '20', 'Licenciada', 'bfgbfg', 'bfgbfg', 'gfbfgbfg')	2019-02-18 15:28:13	usuario
83	archivo-documento	update	('6', '1', '1', '20', '3', '1', 'ABCDEF', 'Descripcion', 'ORD-PAV-2019', 'Tierra Juan', 'Pagar Imprimir CEP - Otras formas de pago.pdf', '2019-01-27 21:55:43', '0', '1', '2019', '1', '1', '1')	('6', '1', '1', '20', '3', '1', 'ABCD', 'Descripcion', 'ORD-PAV-2019', 'Tierra Juan', 'Pagar Imprimir CEP - Otras formas de pago.pdf', '2019-01-27 21:55:43', '0', '1', '2019', '1', '1', '1')	2019-02-18 09:46:11	jtierra
82	archivo-documento	update	('6', '1', '1', '20', '3', '1', 'ABCD', 'Descripcion', 'ORD-PAV-2019', 'Tierra Juan', 'prue.pdf', '2019-01-27 21:55:43', '0', '1', '2019', '1', '1', '1')	('6', '1', '1', '20', '3', '1', 'ABCDEF', 'Descripcion', 'ORD-PAV-2019', 'Tierra Juan', 'Pagar Imprimir CEP - Otras formas de pago.pdf', '2019-01-27 21:55:43', '0', '1', '2019', '1', '1', '1')	2019-02-18 09:32:09	jtierra
81	archivo-documento	insert	(not set)	('16', '1', '1', '9', '3', '1', 'prueba con politicas', 'Tierra Juan', '2019-02-16 22:12:33', '1', '2019', '1', '1', '1')	2019-02-16 22:12:34	jtierra

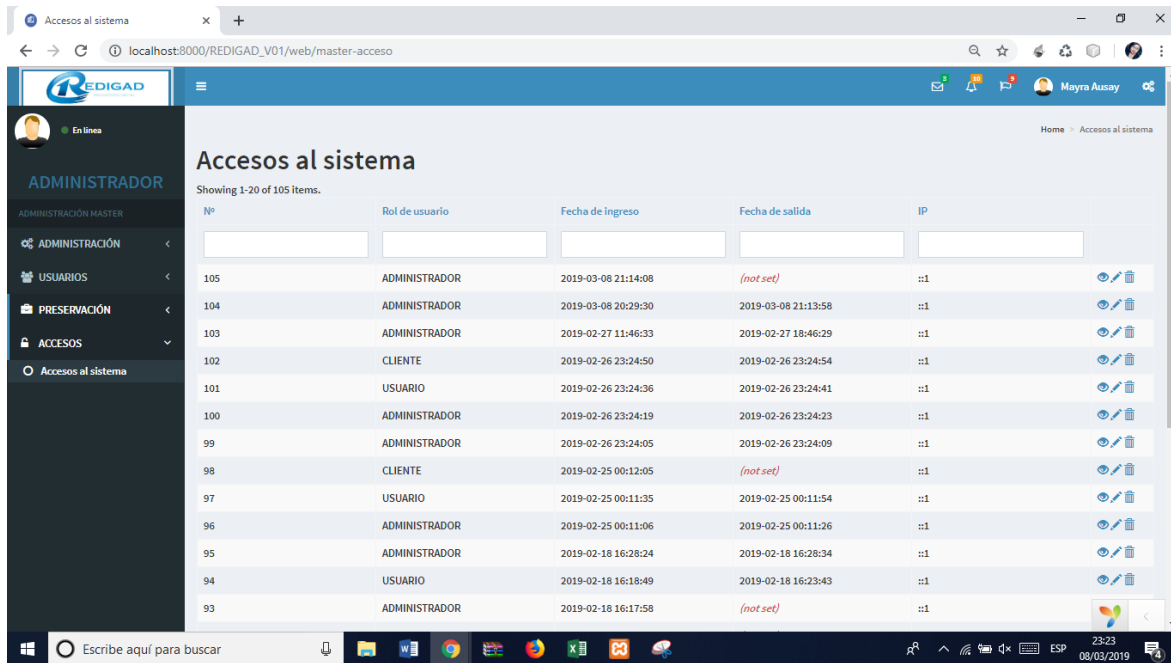
- Documentos: Lista de documentos registrados en el Sistema y como funciones de administrados podrá realizar las operaciones de ver, eliminar y modificar los detalles d ellos documentos.



#	Tipo de documento	Área de influencia	Título	Año	Estado
1	RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	ABCD	2019	
2	REGLAMENTO	PARQUES	REGLAMENTO PARQUES 2019	2019	
3	ORDENANZA	PAVIMENTACIÓN	Prueba de documento	2015	
4	REGLAMENTO	PARQUES	ttt	2019	
5	REGLAMENTO	PAVIMENTACIÓN	Bordillos urbanos	2019	
6	RES. ADMINISTRATIVA	PAVIMENTACIÓN	Avenida 9 de Octubre	2017	
7	RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	prueba con politicas	2019	
8	SUBDIVISIÓN PREDIAL	subdivisiones	ECOLOGICO	2004	

5.1.4 Sección Accesos

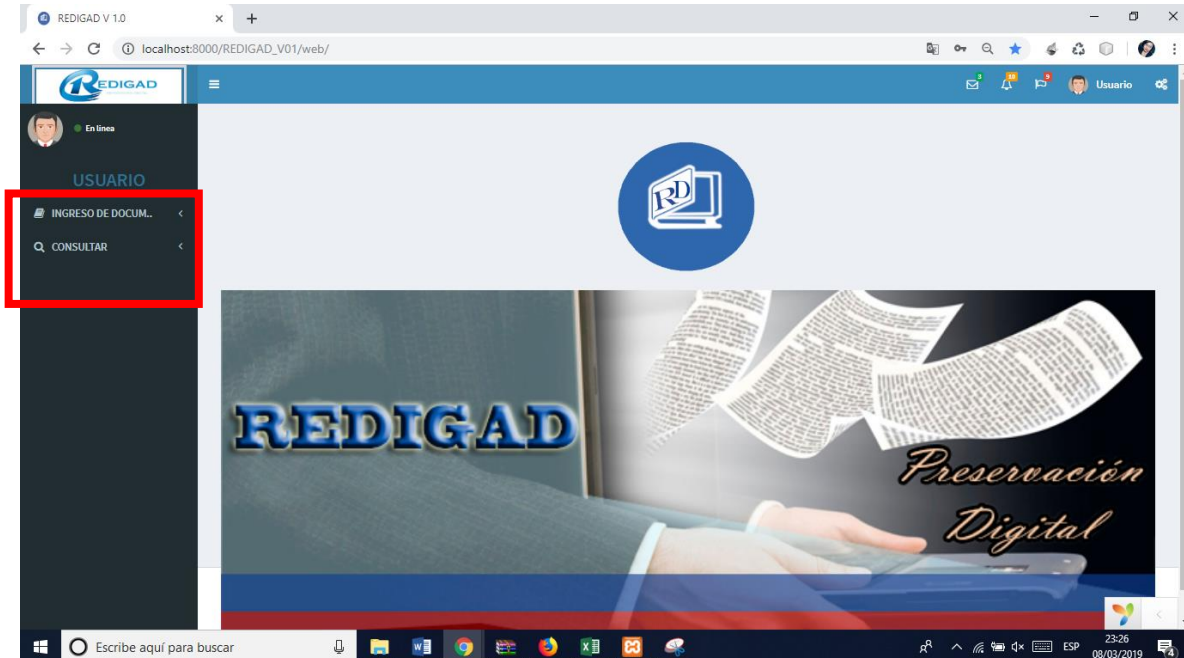
Lista de Accesos al usuario



Nº	Rol de usuario	Fecha de ingreso	Fecha de salida	IP
105	ADMINISTRADOR	2019-03-08 21:14:08	(not set)	::1
104	ADMINISTRADOR	2019-03-08 20:29:30	2019-03-08 21:13:58	::1
103	ADMINISTRADOR	2019-02-27 11:46:33	2019-02-27 18:46:29	::1
102	CLIENTE	2019-02-26 23:24:50	2019-02-26 23:24:54	::1
101	USUARIO	2019-02-26 23:24:36	2019-02-26 23:24:41	::1
100	ADMINISTRADOR	2019-02-26 23:24:19	2019-02-26 23:24:23	::1
99	ADMINISTRADOR	2019-02-26 23:24:05	2019-02-26 23:24:09	::1
98	CLIENTE	2019-02-25 00:12:05	(not set)	::1
97	USUARIO	2019-02-25 00:11:35	2019-02-25 00:11:54	::1
96	ADMINISTRADOR	2019-02-25 00:11:06	2019-02-25 00:11:26	::1
95	ADMINISTRADOR	2019-02-18 16:28:24	2019-02-18 16:28:34	::1
94	USUARIO	2019-02-18 16:18:49	2019-02-18 16:23:43	::1
93	ADMINISTRADOR	2019-02-18 16:17:58	(not set)	::1

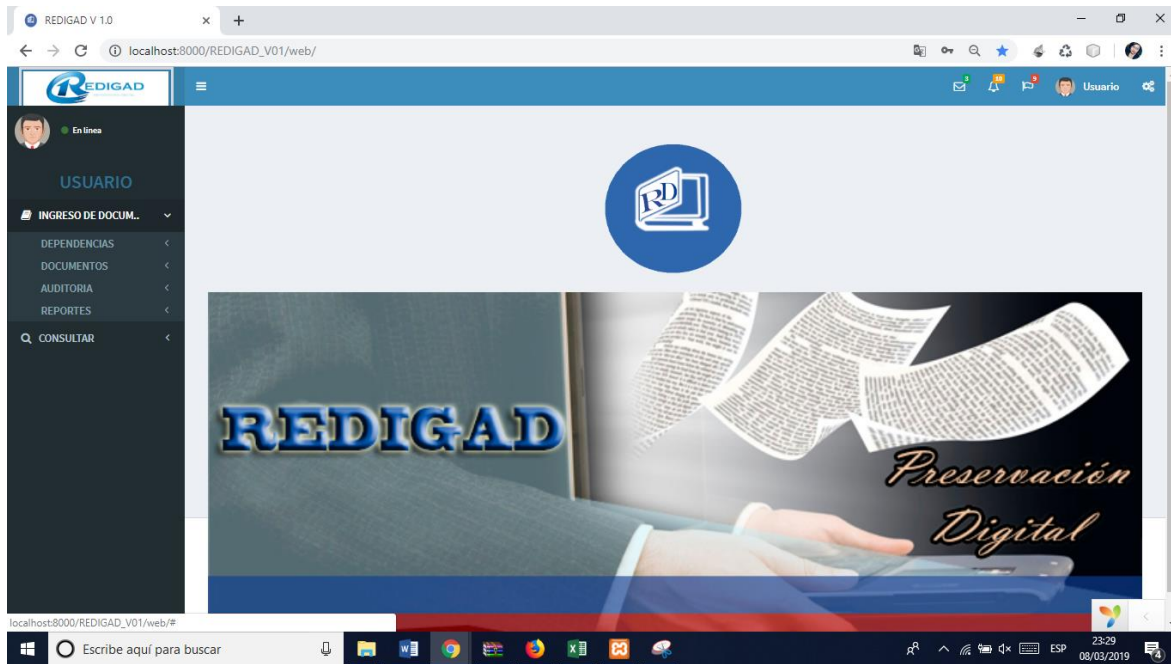
5.2 Modulo Usuario

El usuario puede ingresar Información de los documentos a preservar. La pantalla del Usuario nos indica dos secciones en la parte del menú.



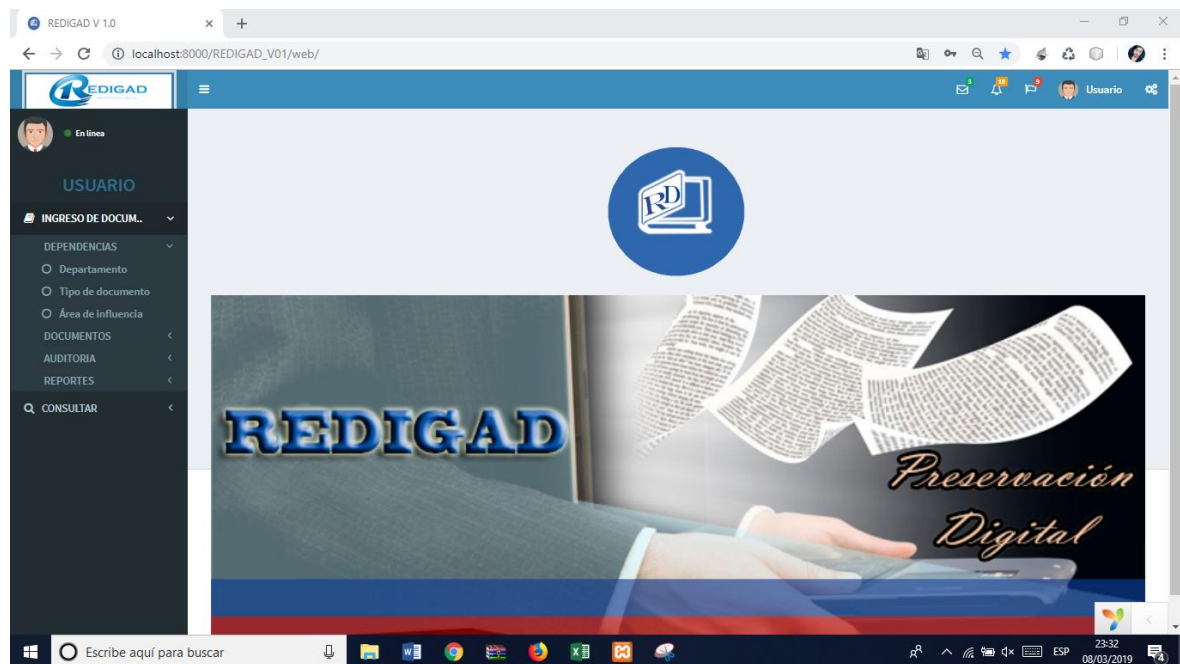
5.2.1 Sección Ingreso de Documentos

Al ingreso de esta sección nos muestra un submenú donde nos permitirá ver Dependencias, Documentos, Auditoria, Reportes.

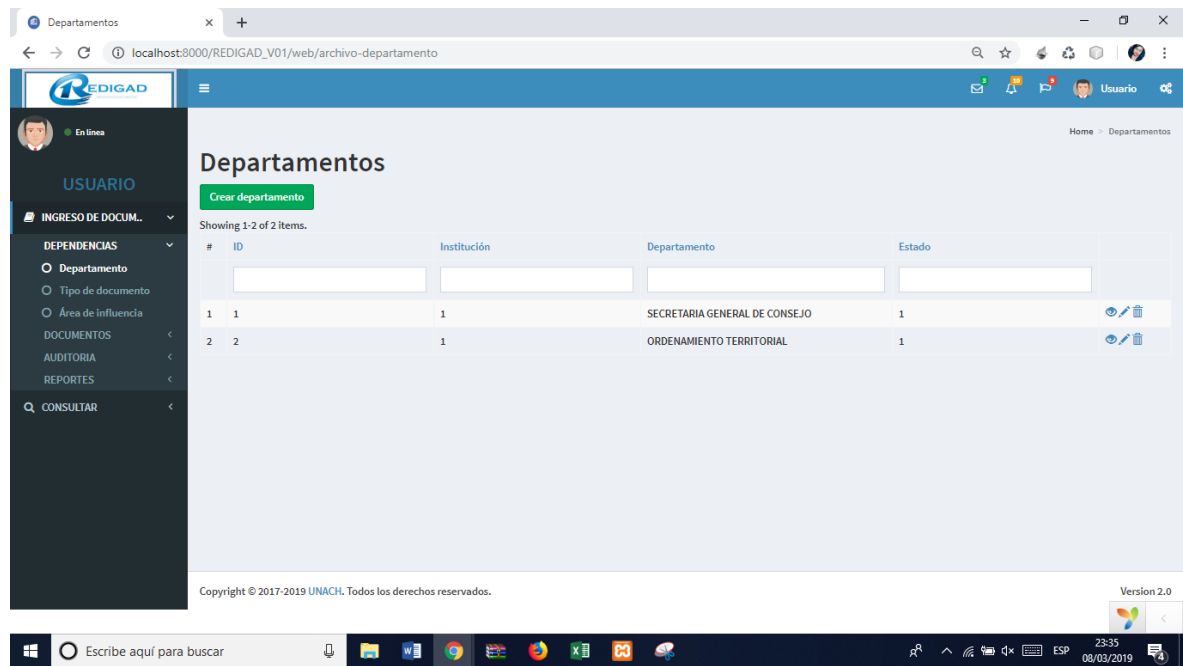


5.2.1.1 DEPENDENCIA

Dentro de este apartado encontramos los departamentos de la institución, los tipos de documento y las áreas de influencia destinadas ahora los documentos.







- Departamento: En esta pantalla nos enlista los departamentos registrados en el sistema y que pertenecen a la institución, además la posibilidad de ingresar un nuevo departamento.



Departamentos

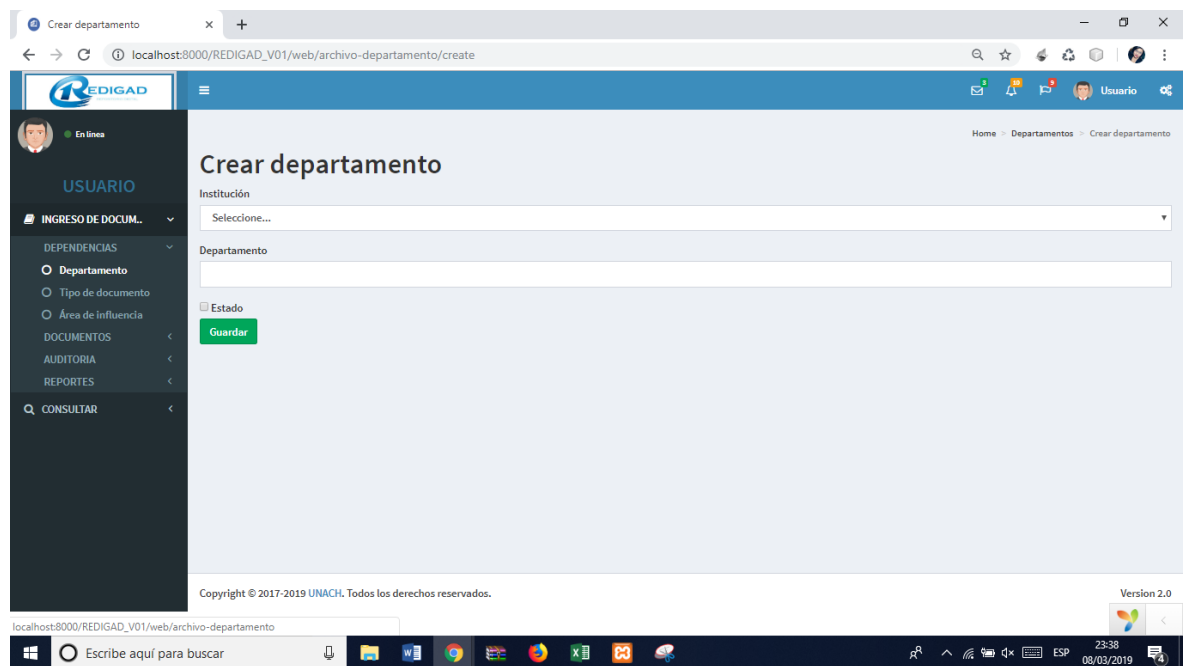
Crear departamento

Showing 1-2 of 2 items.

#	ID	Institución	Departamento	Estado	
1	1	1	SECRETARIA GENERAL DE CONSEJO	1	 
2	2	1	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	 

Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados. Version 2.0

Al dar click en el botón Crear departamento nos parece una nueva ventana donde tendremos que seleccionar la institución y escribir el nombre del nuevo departamento, así como indicar el estado y procedemos a guardar.



Crear departamento

Institución
Seleccione...

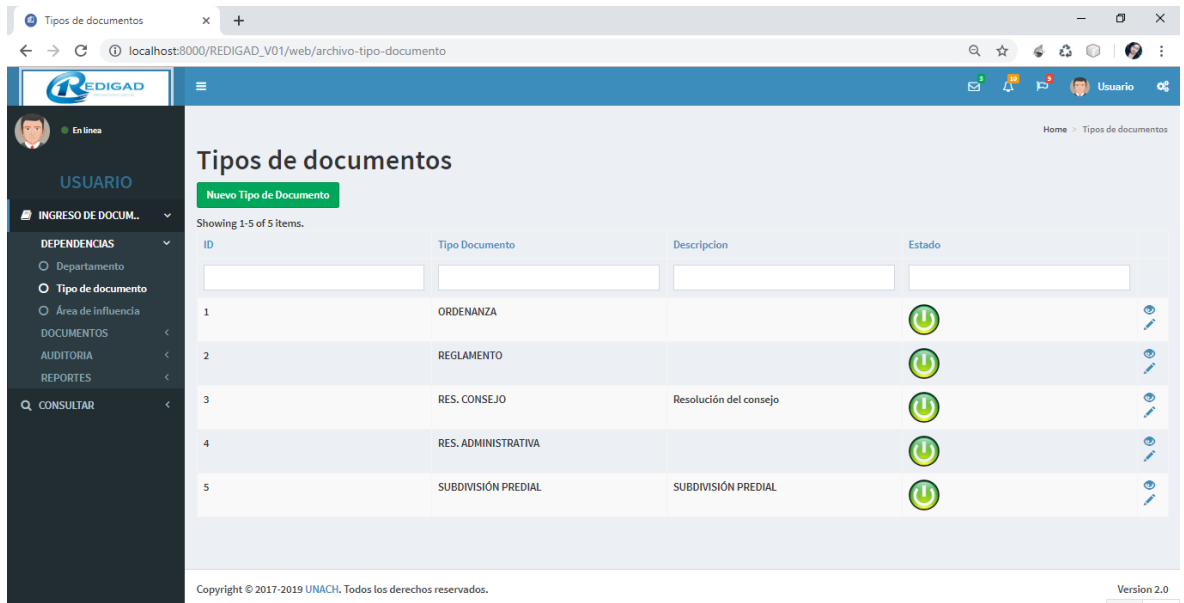
Departamento

Estado

Guardar

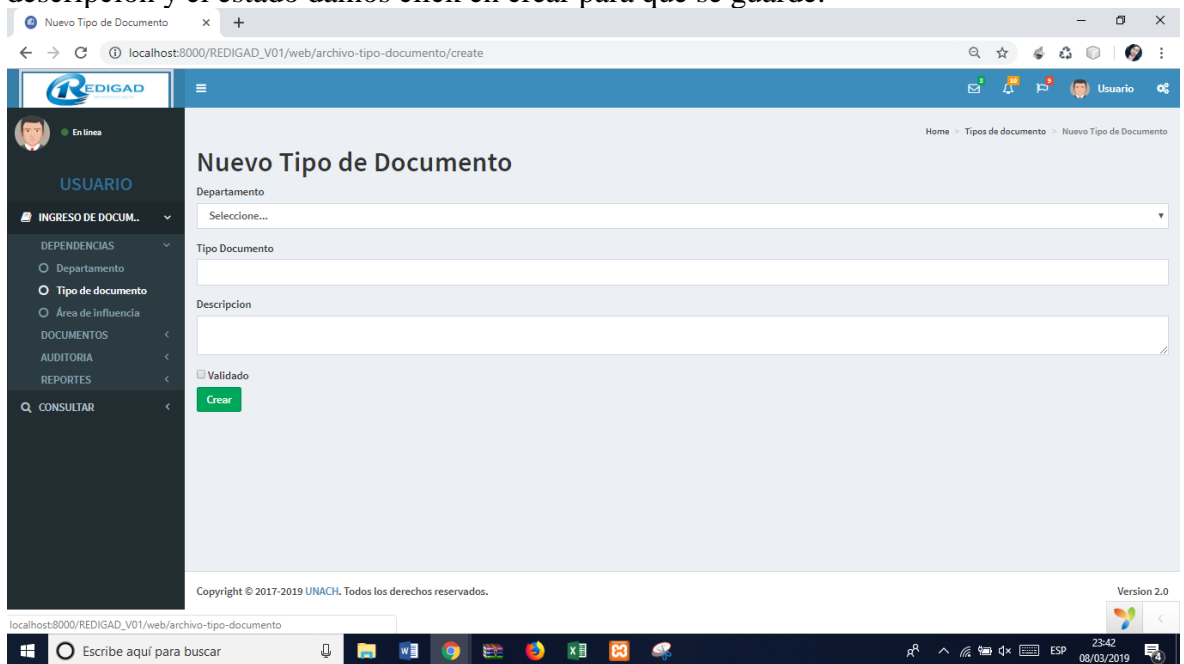
Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados. Version 2.0

- Tipo de documento: El tipo de documento va de acuerdo al departamento o institución, en esta pantalla nos muestra una lista de los tipos de documentos existentes en el sistema, además nos permite crear un nuevo tipo de documento.



ID	Tipo Documento	Descripción	Estado
1	ORDENANZA		
2	REGLAMENTO		
3	RES. CONSEJO	Resolución del consejo	
4	RES. ADMINISTRATIVA		
5	SUBDIVISIÓN PREDIAL	SUBDIVISIÓN PREDIAL	

Al crear un nuevo tipo de documento la información requerida es importante seleccionar el departamento al que va referido el nuevo documento además de una descripción y el estado damos click en crear para que se guarde.



- **Área de Influencia:** En esta pantalla nos muestra una lista de las áreas de influencia a las cuales esta referido un documento, así como también permite ingresar un nuevo tipo de área.

Código	Zona	Área de Influencia	Estado
1	Urbano	PAVIMENTACIÓN	
2	Todas	PARQUES	
3	Urbano	subdivisiones	

Al ingresar una nueva área de influencia es importante seleccionar la zona a la cual va a pertenecer, así como también el estado después damos click en el botón crear.

Zona: Seleccione...

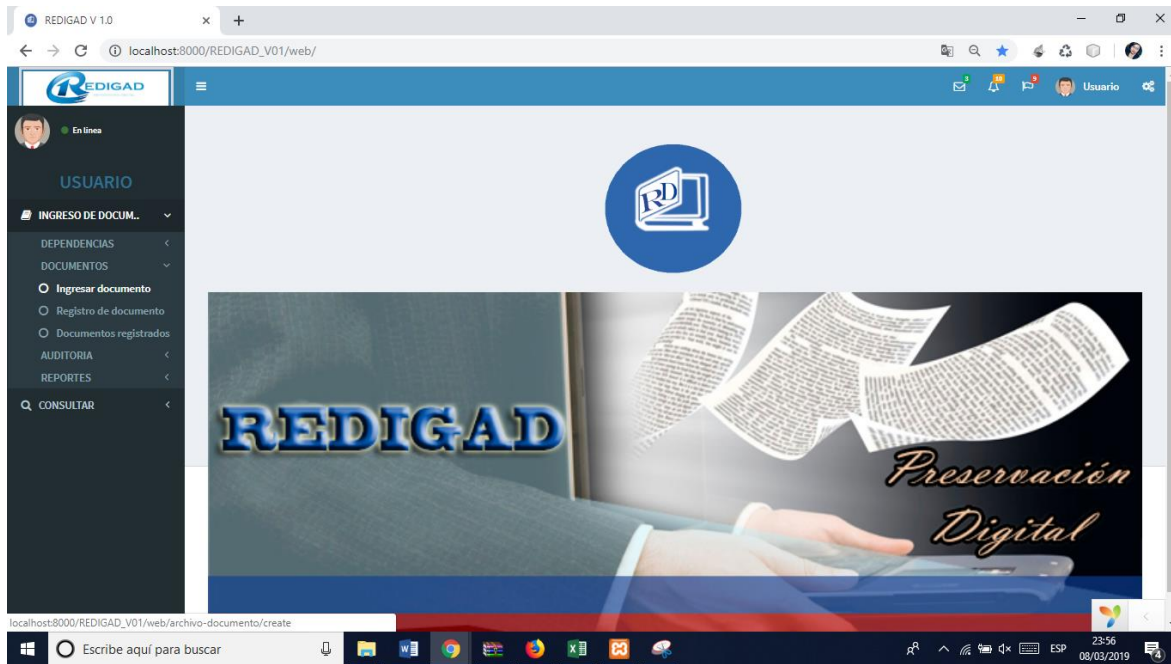
Área de Influencia:

Descripción:

Activo

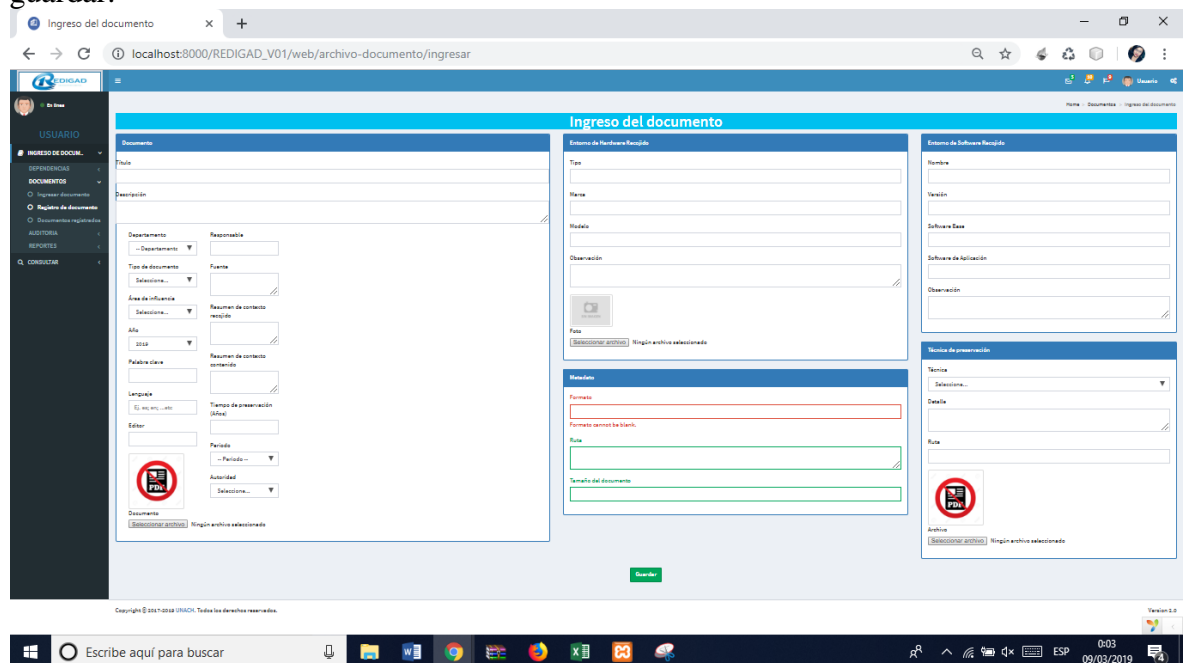
5.2.1.2 Documentos

En esta sección vamos a ingresar, modificar y eliminar los documentos que van a ser preservados en el sistema, dentro del submenú tenemos el Registro de Documentos y Lista de Registros de Documentos.

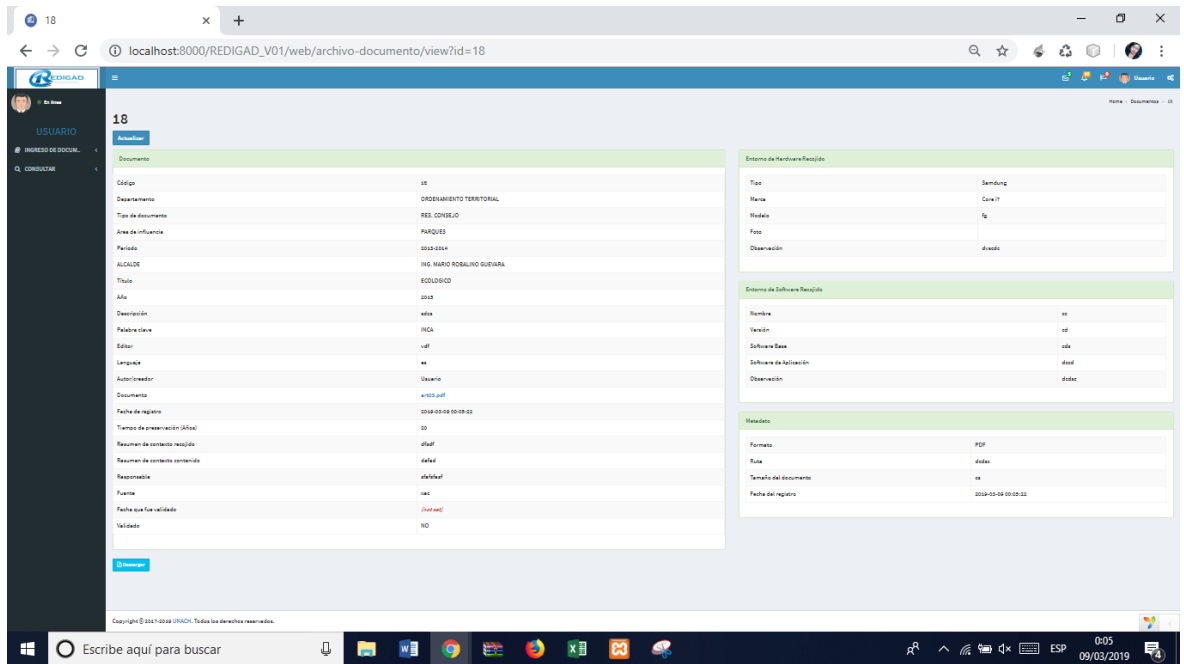


- Registro de Documentos: Esta dividido en 5 secciones las cuales deben ser llenadas por información importante del documento
En la primera datos generales del documento
En la segunda son datos característicos del hardware donde será almacenado el documento.
En la tercera parte son datos característicos del software donde se creó el documento.
En la cuarta se ubica los metadatos del archivo.
En la quinta parte se guarda información sobre técnica de preservación.

Una vez llenada la información procedemos a guardar dando click en el botón guardar.



Una vez Guardado el documento podremos observar el reporte de la información ingresada, así como la opción de actualizar algún campo.



18

USUARIO

INGRESO DE DOCUM.

CONSULTAR

Documento

Código	18
Departamento	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Tipo de documento	RES. CONSEJO
Área de influencia	PARQUES
Período	2018-2019
ALCALDE	ING. MARIO ROBALINO GUTIERA
Título	ECOLOGICO
Año	2018
Descripción	nt
Palabra clave	INCA
Editor	vlf
Lenguaje	es
Autor/creador	Usuario
Documento	1-103.pdf
Fecha de registro	2018-09-09 00:00:00
Tiempo de preparación (días)	00
Resumen de contenido resúme	nt
Resumen de contenido contenido	nt
Responsable	nt
Fuente	nt
Fecha que fue validado	nt
Validado	NO

Entorno de Hardware Resúme

Tipo	Sendung
Marca	Casa IT
Modelo	fg
Foto	
Observación	nt

Entorno de Software Resúme

Nombre	nt
Versión	nt
Software Base	nt
Software de aplicación	nt
Observación	nt

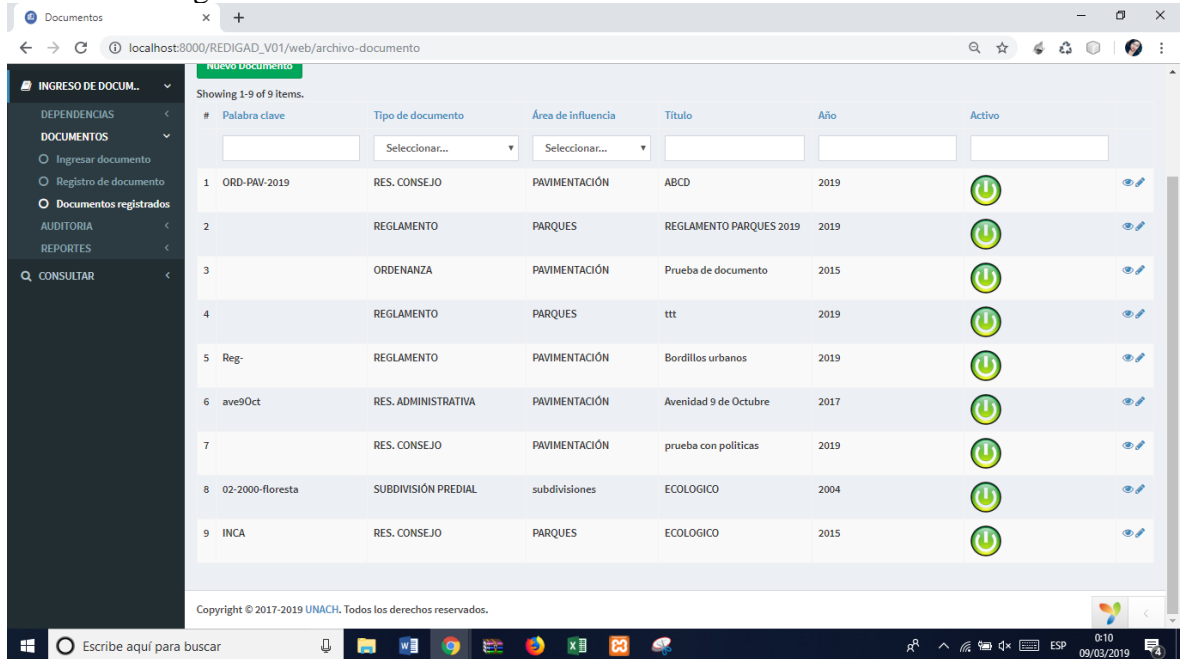
Metadatos

Formato	PDF
Role	datos
Tamaño del documento	nt
Fecha del registro	2018-09-09 00:00:00

Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.

Así como en la parte inferior nos da también la opción de descargar la información.

- Documentos Registrados: El Usuario solo tiene permiso de observación y modificación de los detalles de los documentos, en esta pantalla nos muestra la lista de documentos registrados con detalles característicos.



Documentos

localhost:8000/REDIGAD_V01/web/archivo-documento

INGRESO DE DOCUM.

DEPENDENCIAS

DOCUMENTOS

INGRESAR DOCUMENTO

REGISTRO DE DOCUMENTO

DOCUMENTOS REGISTRADOS

AUDITORIA

REPORTES

CONSULTAR

nuevo documento

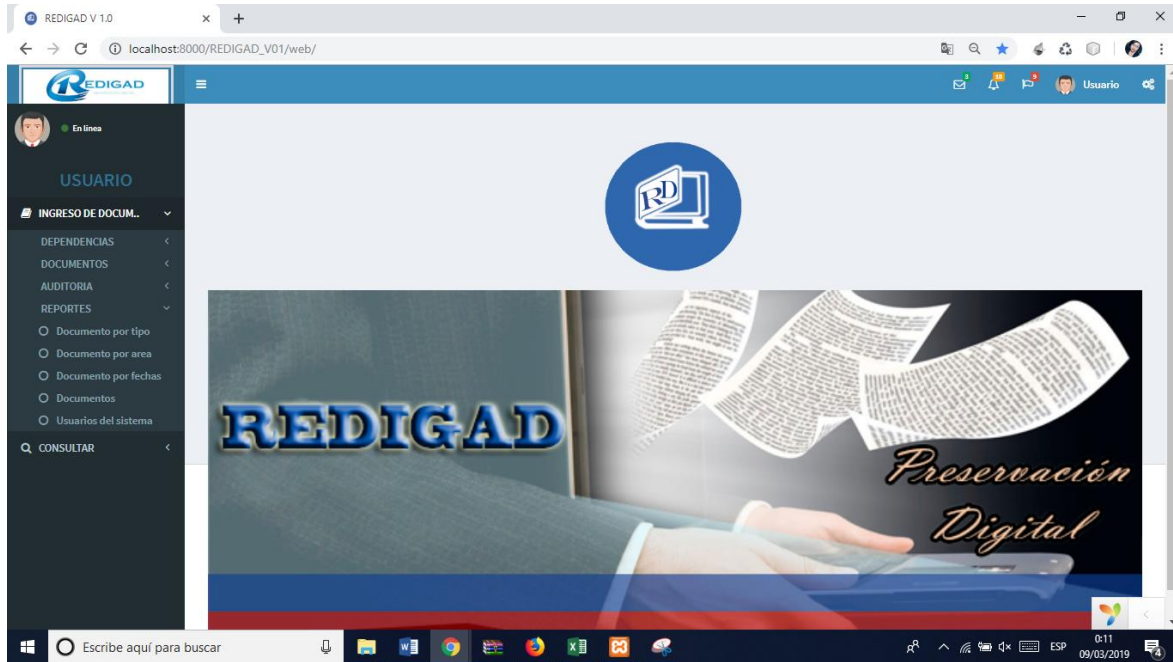
Showing 1-9 of 9 items.

#	Palabra clave	Tipo de documento	Área de influencia	Título	Año	Activo
1	ORD-PAV-2019	RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	ABCD	2019	
2		REGLAMENTO	PARQUES	REGLAMENTO PARQUES 2019	2019	
3		ORDENANZA	PAVIMENTACIÓN	Prueba de documento	2015	
4		REGLAMENTO	PARQUES	ttt	2019	
5	Reg-	REGLAMENTO	PAVIMENTACIÓN	Bordillos urbanos	2019	
6	ave9Oct	RES. ADMINISTRATIVA	PAVIMENTACIÓN	Avenida 9 de Octubre	2017	
7		RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	prueba con politicas	2019	
8	02-2000-floresta	SUBDIVISIÓN PREDIAL	subdivisiones	ECOLOGICO	2004	
9	INCA	RES. CONSEJO	PARQUES	ECOLOGICO	2015	

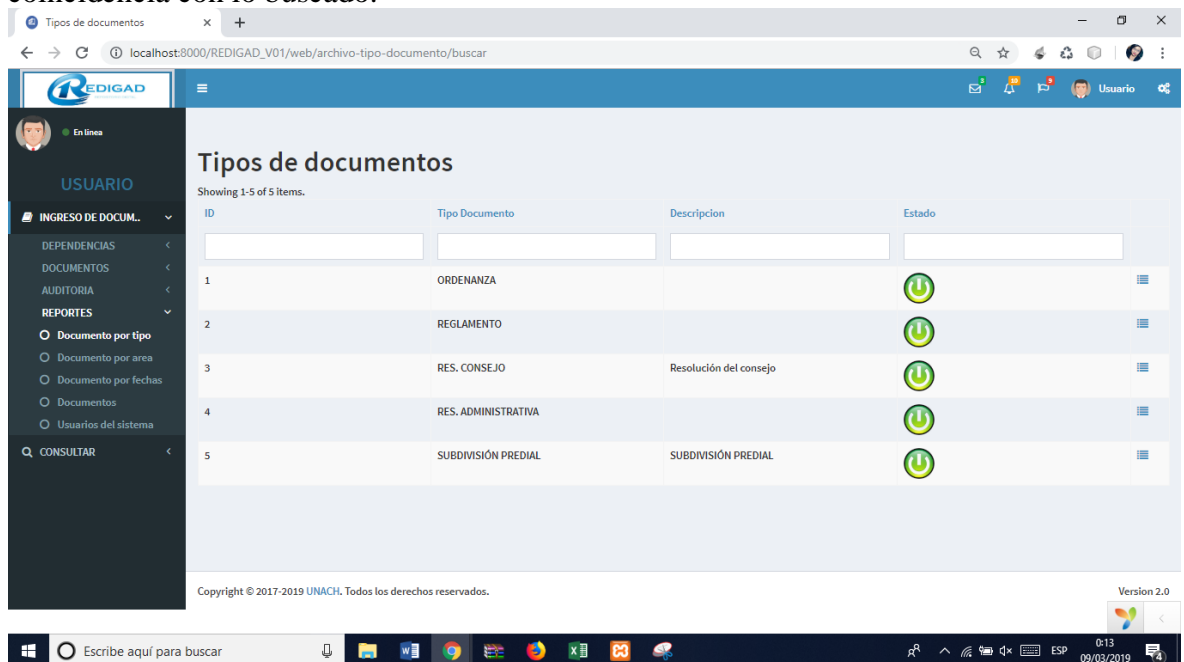
Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados.

5.2.1.3 Reportes

En esta sección podemos observar los reportes por diferente tipo.



- Documento por tipo: Este reporte facilita al usuario la búsqueda de documentos solo por su tipo, en los campos de búsqueda al momento de ubicar la palabra a buscar automáticamente el sistema seleccionara únicamente los documentos que tengan coincidencia con lo buscado.



- Documento por área

#	Área de Influencia	Zona	Estado
1	PAVIMENTACIÓN	Urbano	
2	PARQUES	Todas	
3	subdivisiones	Urbano	

- Documento por fecha: El reporte por fecha se realizará ingresando la fecha de ingreso u una fecha límite de búsqueda dando click en el botón buscar el sistema nos mostrará los documentos que tengan coincidencia con lo buscado.

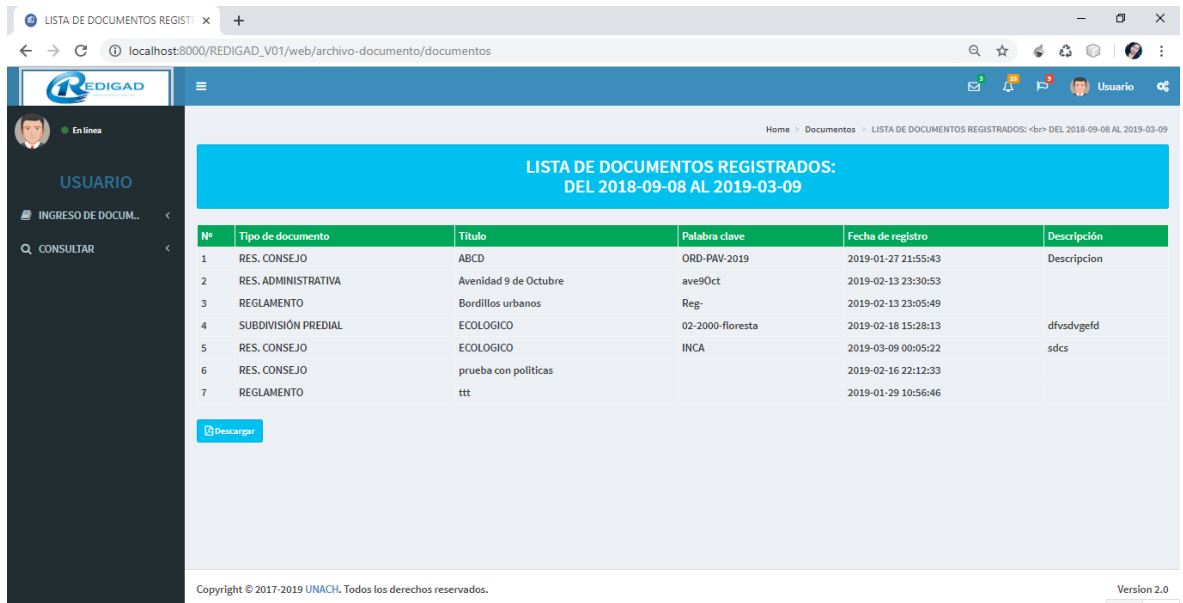
Ingresar fechas de consulta

Fecha de inicio
dd/mm/aaaa

Fecha limite de consulta
dd/mm/aaaa

buscar

Una vez hallado los documentos buscados podemos descargar el reporte



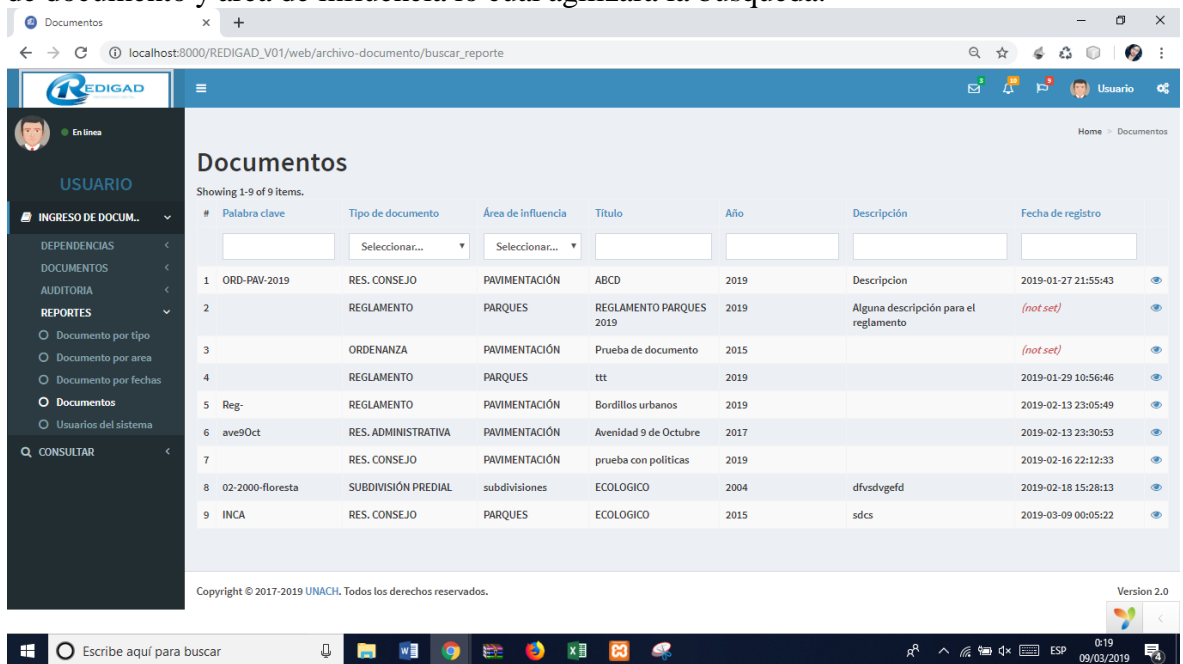
LISTA DE DOCUMENTOS REGISTRADOS:
DEL 2018-09-08 AL 2019-03-09

N°	Tipo de documento	Título	Palabra clave	Fecha de registro	Descripción
1	RES. CONSEJO	ABCD	ORD-PAV-2019	2019-01-27 21:55:43	Descripción
2	RES. ADMINISTRATIVA	Avenida 9 de Octubre	ave9Oct	2019-02-13 23:30:53	
3	REGLAMENTO	Bordillos urbanos	Reg-	2019-02-13 23:05:49	
4	SUBDIVISIÓN PREDIAL	ECOLOGICO	02-2000-floresta	2019-02-18 15:28:13	dfvsdvgefd
5	RES. CONSEJO	ECOLOGICO	INCA	2019-03-09 00:05:22	sdcs
6	RES. CONSEJO	prueba con políticas		2019-02-16 22:12:33	
7	REGLAMENTO	ttt		2019-01-29 10:56:46	

Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados. Version 2.0

- **Documentos**

En este reporte nos muestra más detalladamente las características de los documentos almacenados en general. Para realizar la búsqueda tenemos un menú desplegable en tipo de documento y área de influencia, lo cual agilizará la búsqueda.



Documentos

Showing 1-9 of 9 items.

#	Palabra clave	Tipo de documento	Área de influencia	Título	Año	Descripción	Fecha de registro
1	ORD-PAV-2019	RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	ABCD	2019	Descripción	2019-01-27 21:55:43
2		REGLAMENTO	PARQUES	REGLAMENTO PARQUES 2019	2019	Alguna descripción para el reglamento	(not set)
3		ORDENANZA	PAVIMENTACIÓN	Prueba de documento	2015		(not set)
4		REGLAMENTO	PARQUES	ttt	2019		2019-01-29 10:56:46
5	Reg-	REGLAMENTO	PAVIMENTACIÓN	Bordillos urbanos	2019		2019-02-13 23:05:49
6	ave9Oct	RES. ADMINISTRATIVA	PAVIMENTACIÓN	Avenida 9 de Octubre	2017		2019-02-13 23:30:53
7		RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	prueba con políticas	2019		2019-02-16 22:12:33
8	02-2000-floresta	SUBDIVISIÓN PREDIAL	subdivisiones	ECOLOGICO	2004	dfvsdvgefd	2019-02-18 15:28:13
9	INCA	RES. CONSEJO	PARQUES	ECOLOGICO	2015	sdcs	2019-03-09 00:05:22

Copyright © 2017-2019 UNACH. Todos los derechos reservados. Version 2.0

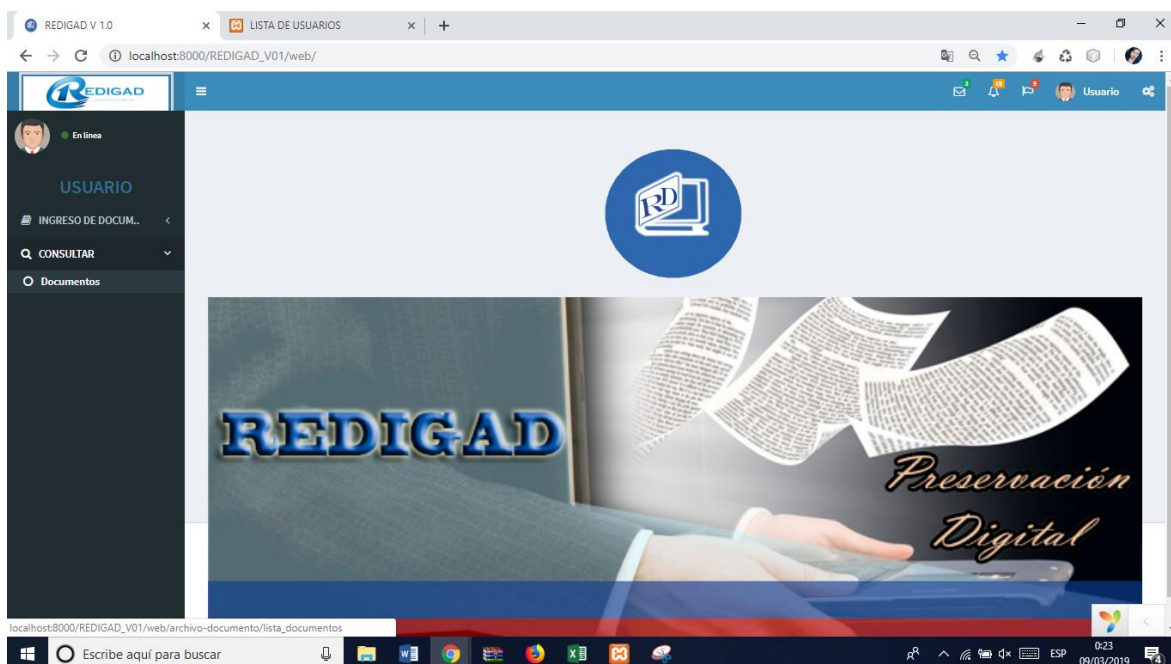
- **Usuarios del Sistema:** Para el reporte de usuarios el sistema automáticamente nos mostrará un archivo el cual puede ser descargado o impreso de los usuarios que ingresaron documentos al sistema.



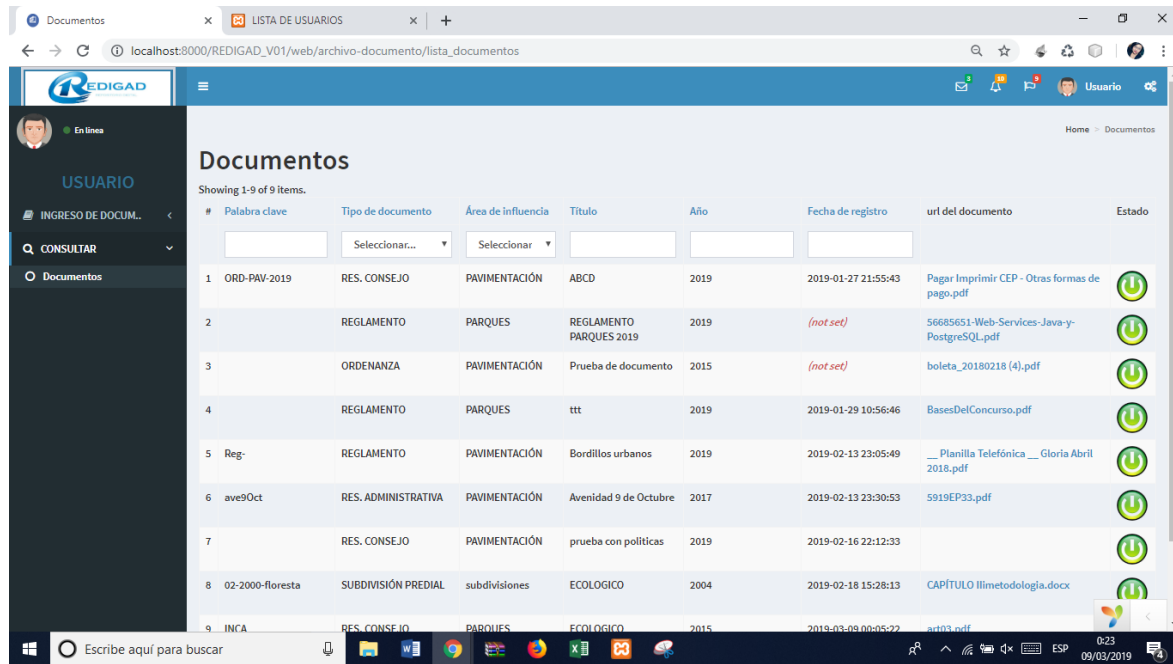
N°	Usuario	Nivel de usuario	Apellidos	Nombres	Telefono
1	tierra	ADMINISTRADOR	Juan	Tierra	032372328
2	mausay	ADMINISTRADOR	Mayra	Ausay	0999803453
3	alan	ADMINISTRADOR	Alan	Tierra	
4	wvalle	ADMINISTRADOR	Wilmer	Valle	0984633296
5	FMOLINA	ADMINISTRADOR	FERE	FERFFS	0999803453
6	usuario	USUARIO	Usuario		
7	cliente	CLIENTE	Cliente		
8	jperez	ADMINISTRADOR	jose	perez	0985454222
9	etierra		Estefania	Tierra	2372328
10	jpaguay		Jhoanna	Paguay	2372328
11	ely	ADMINISTRADOR	Ely		
12	jespin	ADMINISTRADOR	henry	silva	0999803453
13	Amayra	ADMINISTRADOR	Mayra	Ausay	0999803453

5.2.2 Sección Consulta










En este apartado el usuario puede realizar consultas de los documentos ingresados y a su vez poder descargarlos.



Una vez ingresado en la pantalla nos muestra el listado de los documentos además nos muestra el url del documento gustado el cual puede ser descargado, además se puede realizar las según la necesidad del usuario.

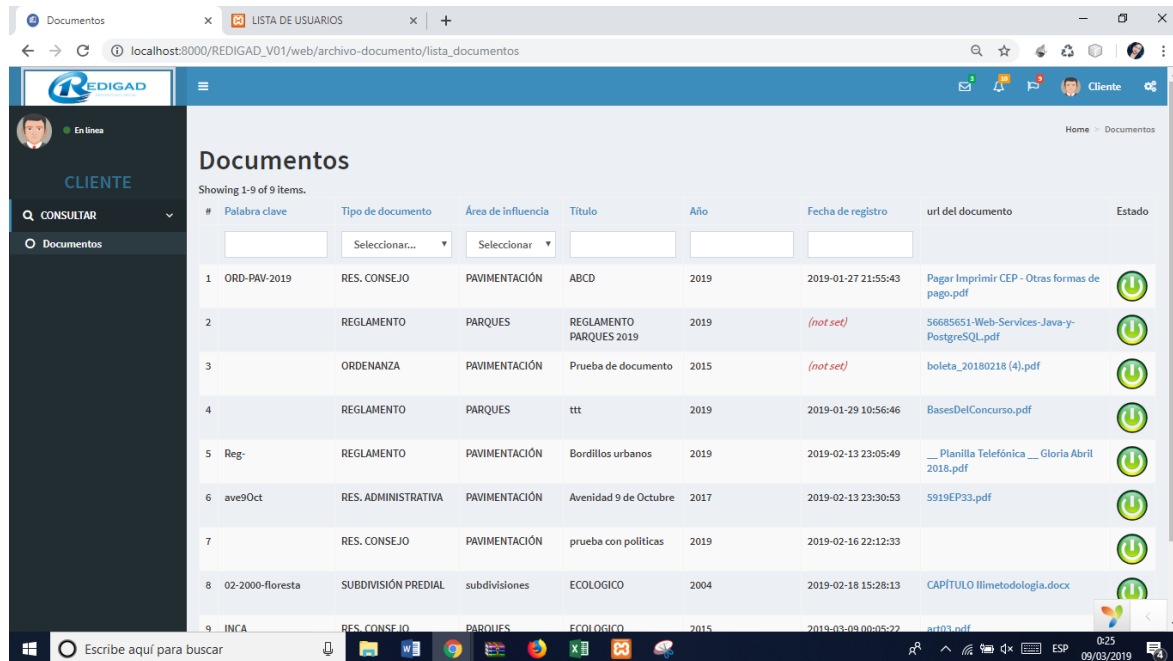


The screenshot shows the REDIGAD web application interface. The user is logged in as 'USUARIO'. The main content area displays a table of documents with the following columns: #, Palabra clave, Tipo de documento, Área de influencia, Título, Año, Fecha de registro, url del documento, and Estado. The table contains 9 rows of data.

#	Palabra clave	Tipo de documento	Área de influencia	Título	Año	Fecha de registro	url del documento	Estado
1	ORD-PAV-2019	RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	ABCD	2019	2019-01-27 21:55:43	Pagar Imprimir CEP - Otras formas de pago.pdf	
2		REGLAMENTO	PARQUES	REGLAMENTO PARQUES 2019	2019	(not set)	56685651-Web-Services-Java-y-PostgreSQL.pdf	
3		ORDENANZA	PAVIMENTACIÓN	Prueba de documento	2015	(not set)	boleta_20180218 (4).pdf	
4		REGLAMENTO	PARQUES	ttt	2019	2019-01-29 10:56:46	BasesDelConcurso.pdf	
5	Reg-	REGLAMENTO	PAVIMENTACIÓN	Bordillos urbanos	2019	2019-02-13 23:05:49	__Planilla Telefónica __ Gloria Abril 2018.pdf	
6	ave9Oct	RES. ADMINISTRATIVA	PAVIMENTACIÓN	Avenida 9 de Octubre	2017	2019-02-13 23:30:53	5919EP33.pdf	
7		RES. CONSEJO	PAVIMENTACIÓN	prueba con politicas	2019	2019-02-16 22:12:33		
8	02-2000-floresta	SUBDIVISIÓN PREDIAL	subdivisiones	ECOLOGICO	2004	2019-02-18 15:28:13	CAPÍTULO IImetodologia.docx	
9	INCA	RES. CONSEJO	PARQUES	ECOLOGICO	2015	2019-03-09 00:05:22	art03.pdf	

5.3 Modulo Cliente

El Usuario-cliente solo tiene el permiso para ver la información y descargarse el documento



The screenshot shows the REDIGAD web application interface with the user role changed to 'CLIENTE'. The main content area displays the same table of documents as in the previous screenshot, with the same columns and data rows.

6. Salir

Por último, si desea cerrar su sesión haga clic en, y el sistema le mostrará la pantalla de ingreso; si desea salir definitivamente del sistema, haga clic en el botón de la barra de herramientas de Internet.