

MANUAL TÉCNICO Y DE ADMINISTRADOR

INTRODUCCIÓN

La implementación de Orfeo requiere de una serie de pasos y requerimientos que deben ser cumplidos a cabalidad caso contrario podría suponerse un mal funcionamiento del sistema documental.

Se debe mencionar que la implementación se hará sobre el sistema operativo Debian 5 Lenny (Linux); la implementación sobre el sistema operativo Windows no existe debido a los requerimientos de software.

REQUERIMIENTOS

✓ HARDWARE MÍNIMO

- Equipos Cliente

- Disco Duro: 40 GB
- RAM: 512 MB
- Procesador: 1.8 MHz
- Sistema Operativo: Windows xp ServicePack 3 o superior.

- Equipo Servidor

- Disco Duro: 160 GB
- RAM: 3 GB
- Procesador: 2.8 MHz
- Sistema Operativo: Linux DEBIAN LENNY 5.

✓ SOFTWARE

- Apache 2.2 Servidor Web
- Postgres 8.2 Motor de Base de datos
- PHP 5.2 Lenguaje para programar scripts del lado del servidor
 - php-pear Repositorio de aplicaciones y extensiones PHP
 - php5-gd Librería para la creación de gráficos
 - php5-pgsql Librería postgres para PHP
 - php-soap Librería para utilizar web services con PHP
- ghostscript Software para hacer documentos PostScript
- html2ps Software para pasar de HTML a PostScript

Para el cliente es necesario Firefox para el acceso al sistema y algún visor de archivos PDF como Adobe Acrobat.

Como fue indicado el SGD solo funcionará si se cumplen esos requerimientos.

INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR

- ✓ Abrimos una consola root y procedemos a instalar los paquetes:
`apt-get install apache php5 php-pear php-gd php-pgsql php-soap`
- ✓ Editamos el archivo (/etc/php5/apache2/php.ini) en el cual Modificamos los siguientes parámetros:
 - `register_globals = On`
 - `display_errors = On`
 - `short_open_tag = On`
 - `register_long_arrays = On`
 - `memory_limit = 128`
- ✓ Reiniciamos el apache:
`/etc/init.d/apache2 restart`
- ✓ Ahora, instalamos postgres (Servidor de Base de Datos):
`apt-get install postgresql-8.2`
`su postgres`
`psql postgres`
`postgres=# alter user postgres with password 'admin';`
- ✓ Instalamos los paquetes restantes:
`apt-get install ghostscript html2ps`

INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL

- ✓ Desempaquetamos el archivo espeadoc.tar.gz
`tar xzf espeadoc.tar.gz -C /var/www/`
- ✓ Se crearán dos carpetas dentro de este directorio
`espeadoc` y `html_a_pdf`
- ✓ Cambiamos los atributos de permisos de archivos
`find . -type d -exec chmod 755 {} \;`
`find . -type f -exec chmod 755 {} \;`

- ✓ Ahora, ejecutamos el pgAdmin III y creamos una nueva base de datos llamada Espeadoc.

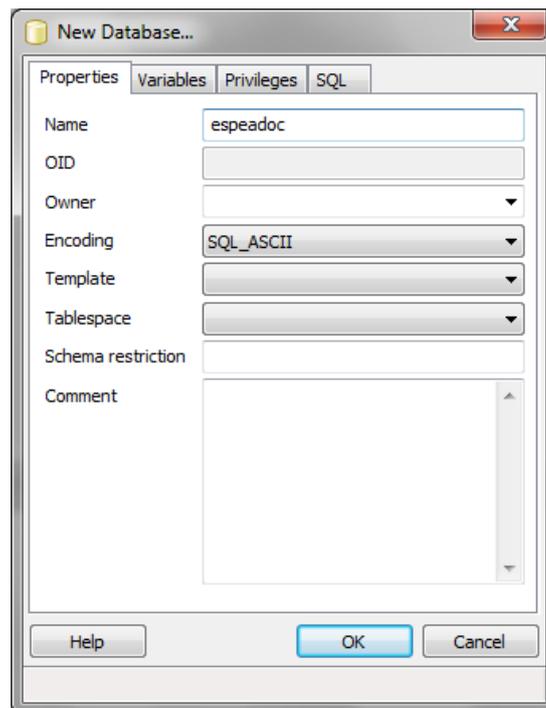


Imagen 1. Creación de la base de datos

- ✓ Una vez creada restauramos el backup de la base de datos original.

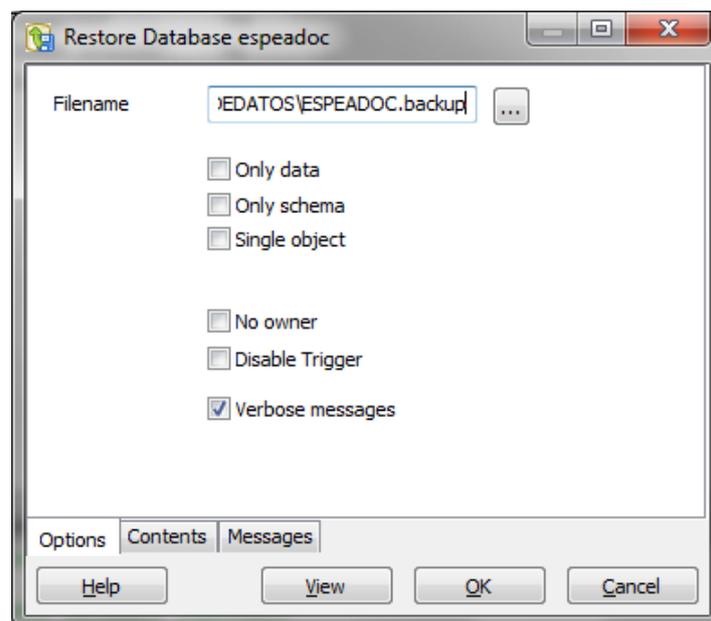


Imagen 2. Restauración de Backup

- ✓ Configuramos el archivo `/var/www/espeadoc/config.php` con la información de la base de datos y de la ubicación del servidor:

`$usuario = "postgres";`

`$contrasena= "admin";`

```
$servidor = "127.0.0.1:5432";
```

```
$driver = "postgres";
```

```
$db = "espeadoc";
```

```
$nombre_servidor="http://localhost/espeadoc";
```

```
$servidor_pdf = "http://localhost/html_a_pdf";
```

Ahora iniciamos el sistema:

Abrimos el navegador de internet “Firefox” ó “Iceweasel” y digitamos en la barra de dirección "http://localhost/espeadoc".

Debe mostrarse la siguiente pantalla:



Imagen 3. Ingreso al Sistema de Gestión Documental Espeadoc

MANUAL DE USUARIO DE ESPEADOC

Información general de Espeadoc

¿Qué es Espeadoc?

Espeadoc, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser interna, es decir aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización.

Asimismo, el **Espeadoc** controla la documentación externa, es decir la que es emitida por otras entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

Funciones principales de Espeadoc

- Ahorro de espacio físico para almacenamiento de documentos
- Disminución del riesgo de la pérdida por incendios, robos e inundaciones
- Conservación intacta de los documentos a lo largo del tiempo
- Acceso inmediato a los documentos independientemente del lugar geográfico
- Búsqueda de documentos definiendo criterios de acceso de forma flexible y fácil
- Consulta simultánea de varios lectores
- Reproducción y envío de documentos obviando el traslado físico
- Inviolabilidad de la información a través de mecanismos de seguridad digital
- Reducción en tiempos de distribución y consulta
- Ahorro de recursos físicos y económicos para gestionar los documentos
- Disminución de impresión de documentos
- Apoyo a la conservación del ambiente

Introducción a ESPEADOC

Ingreso al ESPEADOC

Para ingresar a ESPEADOC, tal como lo muestra la Ilustración 1, debe seguir los pasos presentados a continuación:

1. Ingresar usuario
2. Ingresar contraseña
3. Pulse el botón "Ingresar"

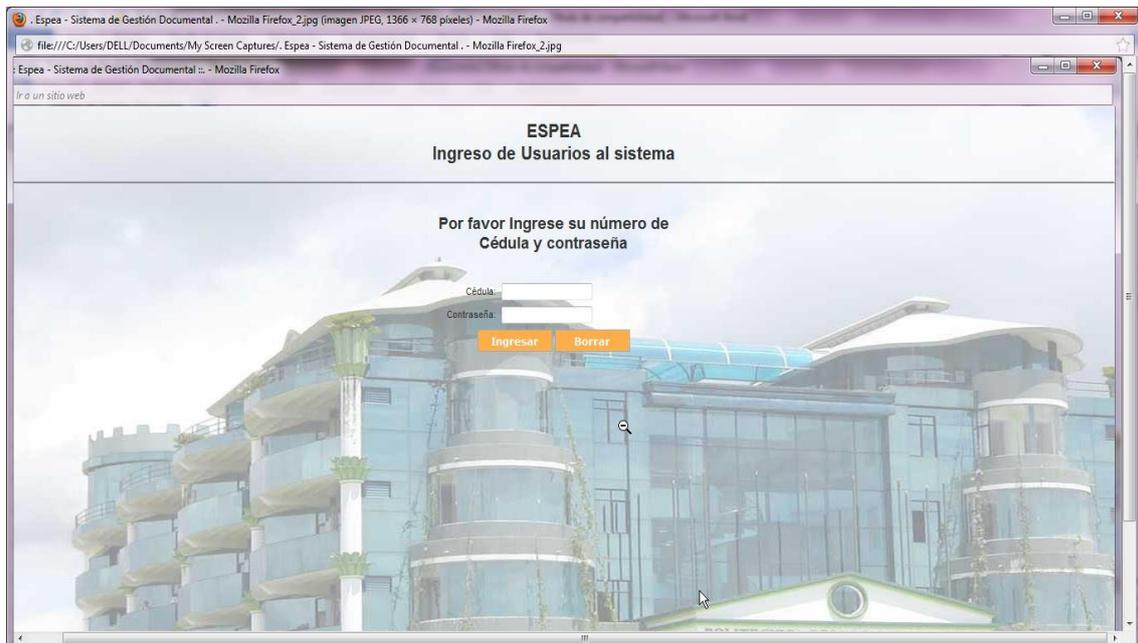


Ilustración 1. Ingreso a ESPEADOC

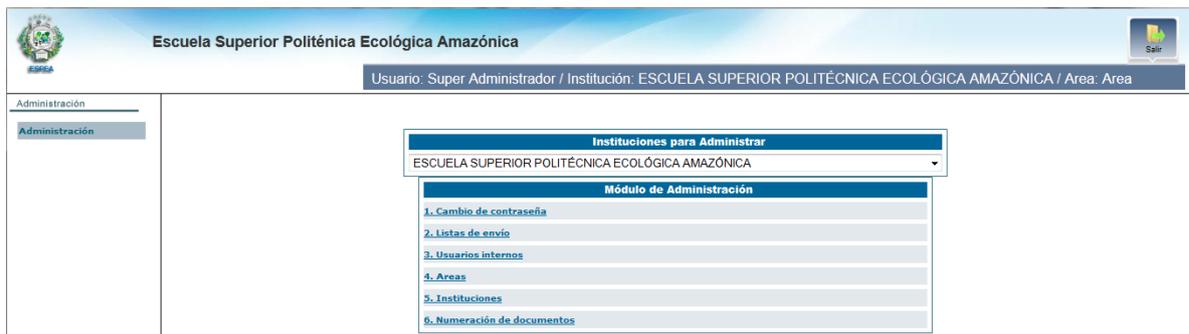


Ilustración 2. Ingreso a ESPEADOC

TIPOS DE PERFILES DEL SISTEMA.

El sistema cuenta con los siguientes perfiles de usuario:

- a) **Perfil Usuario Administrador.-** Este perfil tiene acceso a todos los módulos y sub-módulos del sistema.

Su misión fundamental es: la administración de usuarios y perfiles, áreas, numeración de documentos, etc. La contraseña de este tipo de usuario debe estar especialmente protegida ya que permite el control absoluto del sistema.

- b) **Perfil Usuario Normal.-** Este perfil permite realizar las tareas generales del sistema como: crear nuevos documentos, búsquedas, reportes entre otras a las que se tenga permiso. Estos permisos les serán concedidos o negados por el usuario administrador.

MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES GENERALES.

Usuario Administrador

Módulo de Administración.

Módulo de Administración
1. Cambio de contraseña
2. Listas de envío
3. Usuarios internos
4. Areas
5. Instituciones
6. Numeración de documentos

Ilustración 3. Módulo de Administración

El usuario administrador es el encargado de gestionar los siguientes sub-módulos:

Cambio de Contraseña.

Es opción permite al usuario cambiar su contraseña para el ingreso al sistema (Ilustración 4). Cuando se realice un cambio de contraseña, se debe cerrar la sesión y volver a ingresar con la nueva clave.

Para cambiar la contraseña se debe:

- ✓ Seleccionar la opción "Cambio Contraseña".
- ✓ Ingresar la contraseña anterior.
- ✓ Ingresar la nueva contraseña.
- ✓ Seleccionar el botón "Aceptar".



Por favor ingrese los siguientes datos

Usuario: ADMINISTRADOR

Contraseña anterior:

Contraseña:

Re-escriba la contraseña:

Ilustración 4. Pantalla de Cambio de Contraseña

Listas de Usuarios.

Este sub-módulo permite crear, editar y consultar listas de usuarios internos, externos y mixtos (usuarios internos y externos).

Crear una Lista.-

Creación de Listas de Envío

* Tipo de lista: Pública

* Nombre: [] Descripción: []

Buscar Persona: Nombre [] Puesto [] Institución: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA [v] [BUSCAR]

Resultado de la Búsqueda

Nombres	Título	Puesto	Institución	email	Acción
---------	--------	--------	-------------	-------	--------

Usuarios que pertenecen a la Lista de Envío

Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
--------	--------	--------	-------------	--------

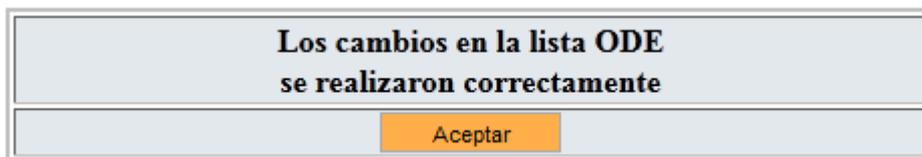
[Aceptar] [Regresar]

Ilustración 5. Pantalla de creación de listas de envío

En la parte superior, escoger el tipo de lista (personal o pública) e ingresar el nombre y descripción de la lista (Ilustración 5). En la sección "Buscar Personal" seleccionar el nombre de la institución o ingresar el nombre del usuario y puesto y dar clic en el botón "Buscar".

Para crear una lista:

- ✓ Ubicar el usuario que va formar parte de la lista y seleccionarlo dando clic en el link "Incluir" que se encuentra debajo de la columna "Acción".
- ✓ El o los usuarios seleccionados aparecen en la parte inferior de la pantalla como parte de la lista actual.
- ✓ Seleccionar el botón "Aceptar".



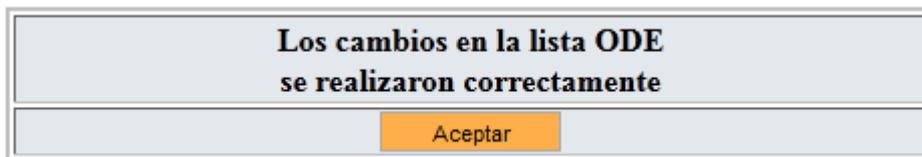
Editar una Lista

Creación de Listas de Envío					
* Tipo de lista	Pública				
* Nombre			Descripción		
Buscar Persona:	Nombre				BUSCAR
	Puesto				
	Institución	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA			
Resultado de la Búsqueda					
Nombres	Título	Puesto	Institución	email	Acción
Usuarios que pertenecen a la Lista de Envío					
Nombre	Título	Puesto	Institución	email	Acción
Aceptar			Regresar		

Ilustración 6. Pantalla de Modificación de Listas de Envío

En la parte superior, seleccionar la lista por ser editada y modificar el nombre de la misma. En la sección "Buscar Personal" seleccionar el nombre de la institución o ingresar el nombre del usuario y puesto. Dar clic en el botón "Buscar" (Ilustración 6). Para editar una lista se debe:

- ✓ Ubicar el usuario que va formar parte de la lista y seleccionarlo dando clic en el link "Incluir" que se encuentra debajo de la columna "Acción".
- ✓ El o los usuarios seleccionados aparecen en la parte inferior de la pantalla como parte de la lista actual.
- ✓ Editar una Lista.-
- ✓ Seleccionar el botón "Aceptar".



Consultar una Lista

Consulta de Listas de Envío				
* Tipo de lista	Pública			
* Seleccione la lista	<<seleccione >>			
* Nombre			Descripción	
Usuarios que pertenecen a la Lista de Envío				
Nombre	Título	Puesto	Institución	Acción
Regresar				

Ilustración 7. Pantalla de Consulta de Listas de Envío

Se despliega la lista con todos los usuarios que pertenecen actualmente a la lista (Ilustración. 7).

Usuarios Internos.



Ilustración 8. Pantalla de Administración de Usuarios y Perfiles

Dentro del sub-módulo de administración de usuarios y perfiles se puede:

Crear un Usuario

The screenshot shows a form titled "Administración de Usuarios del Sistema" with the subtitle "Creación de Usuarios". The form contains several fields: "Cédula" (with an asterisk), "Nombre", "Apellido", "Título", "Abr. Título", "Área" (with a dropdown menu and an asterisk), "Cargo" (with a dropdown menu and an asterisk), "Puesto", and "Correo electrónico" (with an asterisk). At the bottom of the form are three orange buttons: "Siguiete", "Grabar", and "Regresar".

Ilustración 9. Crear un usuario

Para crear un usuario (Ilustración. 9):

- Ingresar los siguientes campos:
 - ✓ Cédula: cédula del usuario.
 - ✓ Nombres y apellidos: del usuario.
 - ✓ Abreviación, título/rango: rango o título del usuario.
 - ✓ Área: escoger el área a la que pertenece el usuario.
 - ✓ Cargo: cargo del usuario.
 - ✓ Puesto: Denominación del puesto que ocupa
 - ✓ Mail: cuenta de correo del usuario.

Nota.- Los campos que se encuentran con asterisco son obligatorios.

Seleccionar el botón "Siguiete" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Se despliega la pantalla de permisos del usuario.

Administración de Usuarios del Sistema	
Modificación de Usuarios	
<input checked="" type="checkbox"/> Cambio de Contraseña	Se solicita al usuario vía e-mail que ingrese una nueva contraseña para ingresar al sistema.
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Activo	Activa o desactiva el usuario. Los usuarios desactivados no pueden acceder al sistema.
<input checked="" type="checkbox"/> Administrar Archivo	Muestra en el menú la opción para administración de archivos físicos: creación de organización física y ubicaciones físicas.
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar el Archivo	Permite a los usuarios del archivo buscar y ubicar documentos en el archivo físico de la institución.
<input checked="" type="checkbox"/> Consultar Documentos	Permite al usuario consultar documentos que pertenecen a otros usuarios de la misma área o de áreas con menor jerarquía.
<input checked="" type="checkbox"/> Digitalizar Documentos	Muestra en el menú la opción para asociar documento digital (imágenes), a los documentos registrados en la mesa de entrada.
<input checked="" type="checkbox"/> Impresión de Documentos	Muestra en el menú la opción para imprimir los documentos que deberán ser enviados manualmente.
<input checked="" type="checkbox"/> Reportes	Permite visualizar reportes estadísticos de documentos recibidos por los usuarios de la institución.
<input checked="" type="checkbox"/> Administración de Carpetas Virtuales	Muestra en el menú la opción de administración de Carpetas Virtuales y tipificación documental.
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar notificaciones al correo.	El sistema envía notificaciones sobre los documentos recibidos al correo electrónico del usuario.
<input type="checkbox"/> Reasignar a segundo nivel de jerarquía	Permite reasignar documentos a otros niveles saltándose la estructura orgánica funcional de la institución.
<input checked="" type="checkbox"/> Creación de documentos de Salida	Permite al usuario crear documentos de Salida. Documentos que salen de la institución a otra institución o a un ciudadano.
<input checked="" type="checkbox"/> Creación de Documentos de Entrada	Permite al usuario registrar documentos de entrada. Documentos que llegan a la institución de manera física, se registran y se digitalizan para que fluya internamente en la institución electrónicamente.
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Público	Permite al usuario ser visto desde otras áreas de una misma institución.

Anterior
Grabar
Regresar

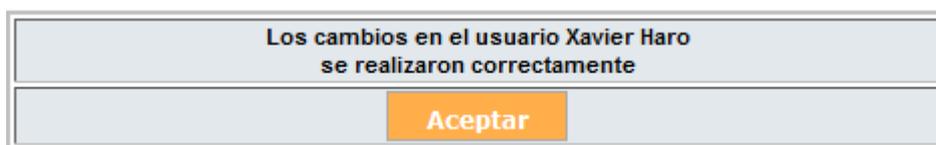
Ilustración 10. Pantalla de Permisos de Usuario

En esta sección se asigna los siguientes permisos al usuario que está siendo creado actualmente:

- ✓ Usuario Nuevo: la siguiente vez que el usuario acceda al sistema se le pedirá que defina su clave de acceso.
- ✓ Usuario Activo: activa o desactiva el usuario. Los usuarios desactivados no pueden acceder al sistema.
- ✓ Administrar Archivo: muestra en el menú la opción para administración de archivos físicos: creación de organización física y ubicaciones físicas.
- ✓ Manejar Archivo: permite a los usuarios del archivo buscar y ubicar documentos en el archivo físico de la institución.
- ✓ Consultar documentos: permite al usuario consultar documentos que pertenecen a otros usuarios de la misma área o de áreas con menor jerarquía.
- ✓ Administración del Sistema: muestra en el menú la opción de administrar el sistema: áreas, usuarios, lista de usuarios, numeración de documentos.
- ✓ Digitalizar Documentos: muestra en el menú la opción para asociar documento digital (imágenes), a los documentos registrados en la mesa de entrada.
- ✓ Impresión de Documentos: muestra en el menú la opción para imprimir los documentos que deberán ser enviados manualmente.
- ✓ Creación de Ciudadanos: permite a un usuario ingresar nuevos ciudadanos en el sistema, para el definirlos como destinatarios en sus documentos.
- ✓ Reportes: permite visualizar reportes estadísticos de documentos recibidos por los usuarios de la institución.
- ✓ Administración de carpetas virtuales: muestra en el menú la opción de administración de Carpetas Virtuales y tipificación documental.

- ✓ Creación de documentos de salida: permite al usuario crear documentos de Salida. Documentos que salen de la institución a otra institución o a un ciudadano.
- ✓ Creación de documentos de entrada: permite al usuario registrar documentos de entrada. Documentos que llegan a la institución de manera física, se registran y se digitalizan para que fluya internamente en la institución electrónicamente.
- ✓ Usuario Público: Permite al usuario ser visto desde otras áreas de una misma institución.

Una vez terminado de asignar los permisos, se debe seleccionar el botón "Grabar" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Editar un Usuario

Nombre	Login	Email	Area	Estado
Alberto Vicente Pulles Lima	1001727229	pullesv@espeadoc.edu	DIRECCIÓN FINANCIERA	Activo
Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	1002671244	alexcevallos@espeadoc.edu	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL	Activo
Ana Cristina Pozo García	1002236287	pozoc@espeadoc.edu	RECURSOS HUMANOS	Activo
Blasna Lucía Trujillo Obando	1001550928	trujillo@espeadoc.edu	RECURSOS HUMANOS	Activo
Cecilia Vallejos	5	vallejosc@espeadoc.edu	RECURSOS HUMANOS	Inactivo
Clara Irene García Trujillo	1001678463	garciac@espeadoc.edu	ADMINISTRATIVA	Activo

Ilustración 11. Pantalla de Búsqueda de Usuario

En la sección "Buscar Persona" (Ilustración. 11) seleccionar el área o ingresar el nombre del usuario y clic en el botón "Buscar". Se despliega un listado con todos los usuarios que tengan coincidencias.

Para editar a un usuario:

- ✓ Ubicar el usuario por ser editado y hacer clic sobre el nombre.
- ✓ Modificar la información existente.
- ✓ Seleccionar el botón "Siguiete" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, se despliega la pantalla de permisos del usuario (Ilustración. 14).

Administración de Usuarios del Sistema	
Modificación de Usuarios	
<input type="checkbox"/> Cambio de Contraseña	Se solicita al usuario vía e-mail que ingrese una nueva contraseña para ingresar al sistema.
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Activo	Activa o desactiva el usuario. Los usuarios desactivados no pueden acceder al sistema.
<input type="checkbox"/> Administrar Archivo	Muestra en el menú la opción para administración de archivos físicos: creación de organización física y ubicaciones físicas.
<input type="checkbox"/> Manejar el Archivo	Permite a los usuarios del archivo buscar y ubicar documentos en el archivo físico de la institución.
<input type="checkbox"/> Consultar Documentos	Permite al usuario consultar documentos que pertenecen a otros usuarios de la misma área o de áreas con menor jerarquía
<input type="checkbox"/> Digitalizar Documentos	Muestra en el menú la opción para asociar documento digital (imágenes), a los documentos registrados en la mesa de entrada.
<input type="checkbox"/> Impresión de Documentos	Muestra en el menú la opción para imprimir los documentos que deberán ser enviados manualmente.
<input type="checkbox"/> Reportes	Permite visualizar reportes estadísticos de documentos recibidos por los usuarios de la institución.
<input type="checkbox"/> Administración de Carpetas Virtuales	Muestra en el menú la opción de administración de Carpetas Virtuales y tipificación documental.
<input type="checkbox"/> Enviar notificaciones al correo.	El sistema envía notificaciones sobre los documentos recibidos al correo electrónico del usuario
<input type="checkbox"/> Reasignar a segundo nivel de jerarquía	Permite reasignar documentos a otros niveles saltándose la estructura orgánica funcional de la institución.
<input type="checkbox"/> Creación de documentos de Salida	Permite al usuario crear documentos de Salida. Documentos que salen de la institución a otra institución o a un ciudadano.
<input type="checkbox"/> Creación de Documentos de Entrada	Permite al usuario registrar documentos de entrada. Documentos que llegan a la institución de manera física, se registran y se digitalizan para que fluya internamente en la institución electrónicamente.
<input type="checkbox"/> Usuario Público	Permite al usuario ser visto desde otras áreas de una misma institución.

Anterior
Grabar
Regresar

Ilustración 12. Pantalla de Permisos de Usuarios

En esta sección se asignan permisos al usuario que está siendo editado actualmente.

Una vez terminado de asignar los permisos, seleccionar el botón "Aceptar" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

La contraseña del usuario ha cambiado y se le notificó a su cuenta de correo electrónico.

Los cambios en el usuario Ana Cristina Pozo García se realizaron correctamente

Aceptar

Consultar un Usuario.

Buscar usuario del sistema:	Area: <input type="text" value="Area"/>	Buscar		
Nombre / C.I. <input type="text"/>				
Nombre	Login	Email	Area	Estado
Alberto Vicente Pulles Lima	1001727229	pullesv@espeadoc.edu	DIRECCIÓN FINANCIERA	Activo
Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	1002671244	alexcevallos@espeadoc.edu	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL	Activo
Ana Cristina Pozo García	1002236287	pozoc@espeadoc.edu	RECURSOS HUMANOS	Activo
Blasncá Lucía Trujillo Obando	1001550928	trujillol@espeadoc.edu	RECURSOS HUMANOS	Activo
Cecilia Vallejos	5	vallejosc@espeadoc.edu	RECURSOS HUMANOS	Inactivo
Clara Irene García Trujillo	1001678463	garciaic@espeadoc.edu	ADMINISTRATIVA	Activo

Ilustración 13. Pantalla de Consulta de Usuario

En la sección "Buscar usuario del sistema" (Ilustración. 13) seleccionar el área o ingresar el nombre del usuario y dar clic en el botón "Buscar". Se despliega un listado con todos los usuarios que tengan coincidencias. Para consultar un usuario:

- ✓ Ubicar el usuario por ser editado y hacer clic sobre el nombre y se despliega una pantalla con la información detallada del usuario.

- ✓ Seleccionar el botón "Siguiete" y se despliega la pantalla de permisos actuales del usuario (Ilustración. 14).

Administración de Usuarios del Sistema	
Consulta de Usuarios	
<input type="checkbox"/> Cambio de Contraseña	Se solicita al usuario vía e-mail que ingrese una nueva contraseña para ingresar al sistema.
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Activo	Activa o desactiva el usuario. Los usuarios desactivados no pueden acceder al sistema.
<input checked="" type="checkbox"/> Administrar Archivo	Muestra en el menú la opción para administración de archivos físicos: creación de organización física y ubicaciones físicas.
<input checked="" type="checkbox"/> Manejar el Archivo	Permite a los usuarios del archivo buscar y ubicar documentos en el archivo físico de la institución.
<input checked="" type="checkbox"/> Consultar Documentos	Permite al usuario consultar documentos que pertenecen a otros usuarios de la misma área o de áreas con menor jerarquía
<input checked="" type="checkbox"/> Digitalizar Documentos	Muestra en el menú la opción para asociar documento digital (imágenes), a los documentos registrados en la mesa de entrada.
<input checked="" type="checkbox"/> Impresión de Documentos	Muestra en el menú la opción para imprimir los documentos que deberán ser enviados manualmente.
<input type="checkbox"/> Reportes	Permite visualizar reportes estadísticos de documentos recibidos por los usuarios de la institución.
<input type="checkbox"/> Administración de Carpetas Virtuales	Muestra en el menú la opción de administración de Carpetas Virtuales y tipificación documental.
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar notificaciones al correo.	El sistema envía notificaciones sobre los documentos recibidos al correo electrónico del usuario
<input type="checkbox"/> Reasignar a segundo nivel de jerarquía	Permite reasignar documentos a otros niveles saltándose la estructura orgánica funcional de la institución.
<input checked="" type="checkbox"/> Creación de documentos de Salida	Permite al usuario crear documentos de Salida. Documentos que salen de la institución a otra institución o a un ciudadano.
<input type="checkbox"/> Creación de Documentos de Entrada	Permite al usuario registrar documentos de entrada. Documentos que llegan a la institución de manera física, se registran y se digitalizan para que fluya internamente en la institución electrónicamente.
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario Público	Permite al usuario ser visto desde otras áreas de una misma institución.

Anterior
Regresar

Ilustración 14. Pantalla de Permisos de Usuarios

Usuario sin área.

Para asignar usuarios a las áreas, también es utilizado para realizar el cambio de usuarios de un área a otra (Ilustración. 15).

Administración de Usuarios y Permisos	
Asignar Usuarios por Areas	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> —Elegir Usuario— </div> <div style="padding: 5px; text-align: center;"> Asignar Área >> </div> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> —Elegir Área— </div> <div style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Área ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN FINANCIERA OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL SECRETARÍA GENERAL PROCURADURÍA DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES RECURSOS HUMANOS EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO INTEGRAL DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN NUEVA LOJA SECRETARIA NUEVA LOJA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ZAMORA SECRETARIA ZAMORA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN PUYO SECRETARIA PUYO ADMINISTRACIÓN TEMPORAL ESPEA </div> </div>

Listado de usuarios

Cedula	Nombre	Area Asignada	Accion
000000000	Super Administrador	Area	Quitar Área
1002671244	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL	Quitar Área
1002692265	Xavier Haro	RECURSOS HUMANOS	Quitar Área

Ilustración 15. Pantalla de Asignación de Usuarios x Áreas

- ✓ Escoger usuario y área
- ✓ Seleccionar el botón "Asignar Área".

Se desplegará en la parte inferior de la pantalla un listado completo de todos los usuarios por área (Ilustración. 16). En la última columna del listado está la acción Quitar Área que si lo seleccionar permitirá quitar el usuario de la área asignada.

Listado de usuarios

Cedula	Nombre	Area Asignada	Accion
000000000	Super Administrador	Area	Quitar Area
1002671244	Alexandra Amparo Cevallos Vallejos	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL	Quitar Area
1002692265	Xavier Haro	RECURSOS HUMANOS	Quitar Area
1002556825	Darwin Ojeda Maldonado Mina	DIRECCIÓN FINANCIERA	Quitar Area
1000914984-5	Cecilia Vallejos	RECURSOS HUMANOS	Quitar Area
1003147699	Ima Sumac Sanchéz De Cespedes	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	Quitar Area
1002881157	Rossana Paola Aguas Cabrera	DIRECCIÓN FINANCIERA	Quitar Area
1001899085	Ruth Angélica Rueda Ordóñez	RECURSOS HUMANOS	Quitar Area
0603246448	Mercy Giovanna Ortiz Guerrero	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL	Quitar Area
0802320531	Gimabel Elena Valencia Astudillo	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	Quitar Area
1001550928	Bianca Lucía Trujillo Obando	RECURSOS HUMANOS	Quitar Area
1714548938	Myrian Elizabeth Imbago Delgado	DIRECCIÓN FINANCIERA	Quitar Area
1001727229	Alberto Vicente Pulles Lima	DIRECCIÓN FINANCIERA	Quitar Area
1001678463	Clara Irene García Trujillo	ADMINISTRATIVA	Quitar Area
1900532282	Lucía Ivanova Chalco Cabrera	SECRETARIA ZAMORA	Quitar Area
1101813283	Gomer Guillermo Guerrero León	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN ZAMORA	Quitar Area
1002069530	Dolores Jaqueline Peñafiel Quelal	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN PUYO	Quitar Area
1714110465	Gladys Alicia Moya Villagómez	SECRETARIA PUYO	Quitar Area

Ilustración 16. Listado de Usuarios x Áreas

Crear una Área.

Este submódulo permite crear, editar y listar áreas de la institución.

Administración de Areas

[1. Crear Area](#)

[2. Editar Area](#)

[3. Lista de Area](#)

[Regresar](#)

Administración de Areas

* Nombre	<input type="text"/>
* Sigla	<input type="text"/>
* Ciudad	<< seleccione >> ▼
Area Padre	Area ▼
Ubicación del Archivo Físico	Area ▼
Area de la que se copiará la plantilla del documento	Area ▼
Cargar Plantilla	<p>Por favor cargue una plantilla para los documentos del área.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input style="width: 80%;" type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> </div> <p style="font-size: small;">La plantilla debe estar en formato "pdf" y su tamaño máximo 100 Kb.</p>

Listar Areas
Aceptar
Regresar

Ilustración 17. Pantalla de Creación de Áreas

Para crear una área se debe (Ilustración. 17):

- Ingresar los siguientes campos:
 - ✓ nombre: nombre del área.
 - ✓ sigla: sigla del área (esta sigla es la que aparecerá impresa, cuando se generen los documentos).
 - ✓ ciudad: la ciudad a la que pertenece el área
 - ✓ Seleccionar una área padre de la área que se está ingresando actualmente.
 - ✓ Seleccionar la ubicación física del archivo.
 - ✓ Ubicación del archivo físico, en que lugar van a estar físicamente los documentos generados
 - ✓ Área de la que copiará la plantilla. Seleccionar si se desea copiar el formato de una plantilla de otra área existente. Caso contrario se carga la plantilla en formato PDF, con un máximo en tamaño de 100Kb.
 - ✓ Seleccionar el botón "Aceptar".

Editar una Área.



The screenshot shows a web interface titled "Administración de Areas". At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, there is a grey bar with the text "Seleccione el Area que desea modificar" and a dropdown menu currently showing "Area". Below this bar, there are two orange buttons: "Listar Areas" on the left and "Regresar" on the right.

Ilustración 18. Editar Área

Para editar una área se debe (Ilustración. 18):

- ✓ Escoger el área que se desea editar.
- ✓ Modificar los datos del área.
- ✓ Seleccionar el botón "Aceptar".

Listar áreas existentes.-

Para listar áreas se debe:

- Seleccionar el botón "Listar Áreas"

Instituciones.

Este submódulo permite crear, editar y listar instituciones (Ilustración. 19). Al ingresar a la administración de instituciones se desplegará automáticamente la institución actual.

Administrador de Instituciones

Seleccione Institución (si desea modificarla) ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA

Ruc

Nombre

Sigla

Logo Examinar...

Listado de Instituciones Limpiar Aceptar Regresar

Ilustración 19. Pantalla de Administración de Instituciones

Dentro del sub-módulo de administración de instituciones se puede:

Crear una institución.- Para crear una institución se debe:

- ✓ Ingresar el RUC, sigla, nombre y logo.
- ✓ Seleccionar el botón "Aceptar".

Editar una institución.- Para editar una institución se debe:

- ✓ Modificar el RUC, sigla, nombre y logo.
- ✓ Seleccionar el botón "Aceptar".

Listar instituciones existentes.- Para listar las instituciones se debe:

Seleccionar el botón "Listado de Institución".

Codigo	RUC	Nombre	Sigla
0	0000000000000	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA ECOLÓGICA AMAZÓNICA	ESPEA
2	1002671244001	EXTENSION	I
3	1234567890001	CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	CES
6	0987654321001	SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	SENESCYT

Pagina 1/1

Cerrar

Ilustración 20. Listado de Instituciones

Numeración de Documentos.

El formato de numeración de documentos se lo define por cada clase de documento que tenga la institución. Para ingresarlo se debe:

- ✓ Seleccionar el área en donde se va a definir el formato de la numeración de los documentos.
- ✓ Se despliega una pantalla con un listado de los documentos existentes (Ilustración. 21):

Formato de la Numeración de Documento							
Selección Area		OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL					
Clase de Documento	Copiar Formato del Área	Formato	Código de sede o extensión	Separador	Nº. Dígitos Año	Nº. Dígitos Secuencial	Secuencia Actual
Oficio	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL	Secuencial-Área-Código Sede o Extensión-Institución Institución <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Borrar"/>	TNA	-	4	3	1
Externo	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL	Secuencial-Área-Código Sede o Extensión-Institución Institución <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Borrar"/>	TNA	-	4	4	14
Memorando	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL	Secuencial-Área-Código Sede o Extensión-Institución Institución <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Borrar"/>	TNA	-	4	3	25
Circular	OFICINA DE DOCUMENTACIÓN ESTUDIANTIL	Secuencial-Área-Código Sede o Extensión-Institución Institución <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Borrar"/>	TNA	-	4	4	3

Ilustración 21. Pantalla de Numeración de Documentos

Clase de documento.- las clases de documentos son: oficio, externo, memo, circular

Copiar formato del área.- escoger el formato de numeración perteneciente al área que se esta ingresando o escoger un formato de numeración definido en otra área para esta clase de documento.

Formato.- escoger el formato de numeración de los documentos. Por ejemplo:

En la parte inferior de la columna Formato se encuentra un combo y los botones "Añadir y Borrar" en donde se debe:

- ✓ Escoger del combo los datos que van a formar parte de la numeración de los documentos. Se puede escoger entre las siguientes opciones: institución, área, año, secuencial, abreviación del documento. Los datos se desplegarán en el orden ingresado.
- ✓ Seleccionar el botón "Añadir" Para borrar la última opción ingresada:
- ✓ Seleccionar el botón "Borrar".

Código de sede o extensión.- Se puede ingresar abreviaciones a los documentos de acuerdo a la extensión o sede a la que pertenece. Por ejemplo, Tena-TNA.

Separador.- ingresar el tipo de separador para el formato de numeración.

Nº dígitos del año.- ingresar el número de dígitos con el que se quiere que aparezca el año.

Nº dígitos secuencial.- ingresar el número de dígitos con el que se desea que aparezca el secuencial.

Secuencia actual.- ingresar el número actual en que se encuentra la secuencia.