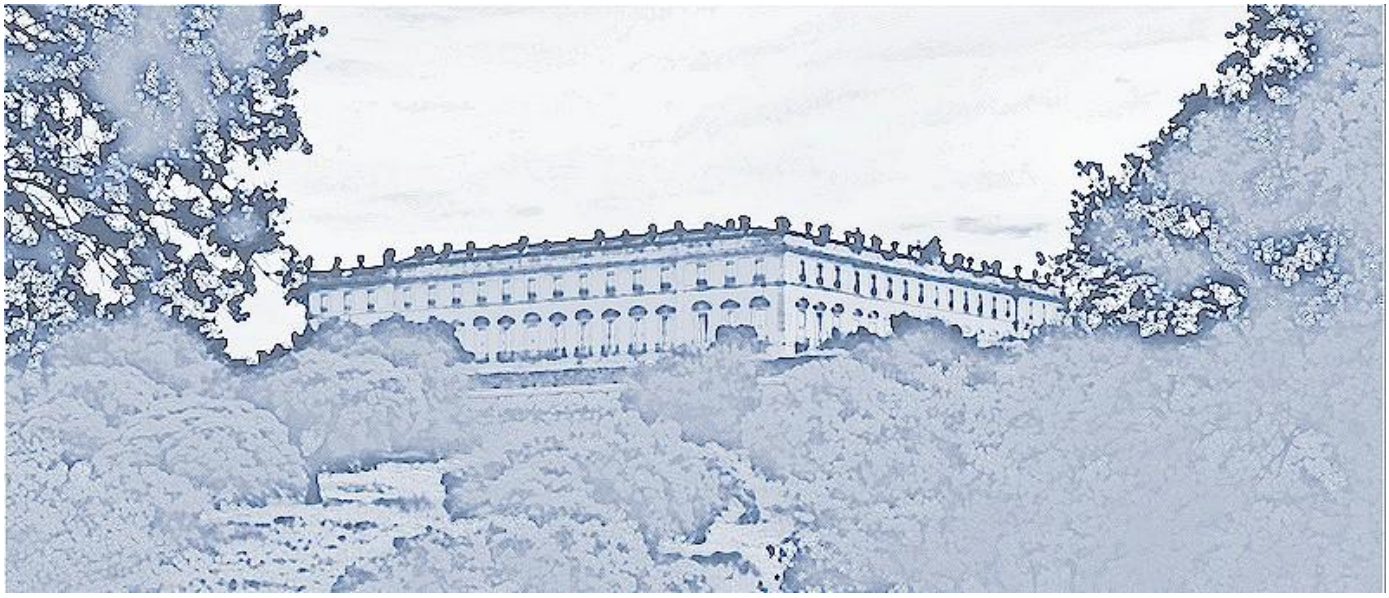


P A T R I M O N I O N A C I O N A L

M A N U A L D E U S U A R I O

F E B R E R O 2 0 1 0

MANUAL DEL GESTOR DE DOCUMENTACIÓN

ÍNDICE DE CONTENIDO

- **INTRODUCCIÓN** 3
- **VISTA INICIAL** 3
- **VER DOCUMENTO** 5
- **NUEVO DOCUMENTO** 6
- **EDITAR DATOS/ELIMINAR DOCUMENTO** 8
- **BÚSQUEDA DE UN DOCUMENTO** 9
- **GESTIONES AVANZADAS** 9
- **ANEXO: INSTRUCCIONES DE INSTALACIÓN** 13

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Figura 1 Página de inicio *3*
Figura 2 Empresas Colaboradoras *4*
Figura 3 Botones de nuevo documento e imprimir *4*
Figura 4 Búsqueda de documentos *5*
Figura 5 Información completa del documento *5*
Figura 6 Nuevo documento *6*
Figura 7 Nuevo nivel de confidencialidad *7*
Figura 8 Nueva categoría *7*
Figura 9 Nueva empresa *7*
Figura 10 Nuevo empleado *8*
Figura 11 Borrado *8*
Figura 12 Búsquedas *9*
Figura 13 Administración de los elementos configurables *9*
Figura 14 Administración de categorías *10*
Figura 15 Nueva categoría *10*
Figura 16 Eliminar categoría *10*
Figura 17 Administración de niveles de confidencialidad *11*
Figura 18 Nuevo nivel *11*
Figura 19 Eliminar nivel *11*
Figura 20 Administración de empresas colaboradoras *12*
Figura 21 Nueva empresa *12*
Figura 22 Eliminar empresa *12*
Figura 23 Alertas de Seguridad *13*

INTRODUCCIÓN

El Gestor de Documentación proporcionará el soporte para que todos los usuarios del sistema que estén autorizados a ello, puedan guardar y recuperar los documentos relacionados con el Plan Director.

Estos documentos tendrán características que permitirán acceder a ellos mediante simples búsquedas tanto de contenido como de la empresa que ha proporcionado ese documento.

A continuación, se especifican todos los pasos para su correcto uso.

VISTA INICIAL

Para comenzar a utilizar el sistema de Gestión de Documentos es necesario tenerlo instalado (véase el Anexo *Instrucciones de Instalación*).

Una vez hecho, en la pantalla aparecerá algo parecido a lo siguiente:

Figura 1 Página de inicio

Esta será la página inicio. Aparecerá un formulario de búsqueda avanzada de documentos, en función de las características de estos, como son el título o subtítulo del documento, el nivel de confidencialidad, la categoría a la que pertenezca o la empresa a la cual se corresponda.

En la parte superior de la página, aparece un menú de opciones:

En primer lugar, el botón “Categorías” muestra aquellas en las que estarán clasificados los diferentes documentos. Éstas, inicialmente, serán las siguientes (ya que podrán añadirse más en función de las necesidades, tal y como se indica en posteriores apartados del presente Manual):

- Arqueología
- Arquitectura
- Estructura y Materiales

- Cartografía
- Fotografía
- GIS
- Histórico
- Instalaciones
- Jurídico-Administrativo
- Medio Ambiente

A continuación, por medio del botón “Niveles de Confidencialidad” se pueden establecer diferentes estados de confidencialidad en el acceso a los documentos, en función de los privilegios con que cuenten los diferentes usuarios del Gestor de documentación. De manera predeterminada se establecen los siguientes niveles:

Nivel de Confidencialidad	Descripción
Totalmente confidencial	Sólo ciertas personas de Patrimonio pueden acceder al documento.
Confidencial	El acceso está permitido a ciertos departamentos dentro de Patrimonio.
Público restringido	Todo personal de Patrimonio puede acceder al documento.
Público	Documento accesible a todo el mundo.

Tabla 1 Relación de confidencialidades

Al igual que en el caso de la categorización de documentos, más adelante se indicará cómo poder editar este apartado.

El siguiente elemento dentro del menú de botones corresponde a la gestión de las “Empresas Colaboradoras”. Éste llevará a un listado de todas las empresas, con sus correspondientes datos de contacto, permitiendo la modificación de todos ellos.

Nombre	Direccion	Telefono	Web	Eliminar
Arcayma Proyectos	C/ Téllez 30 Oficina 1.3	91 548 00 45	www.arcayma.com	Eliminar
Argongra	Pza. S. Juan de la Cruz 7	91 129 96 35	www.argongra.es	Eliminar

Figura 2 Empresas Colaboradoras

Además de estos tres botones, la página de inicio cuenta, en su parte superior derecha con las opciones de crear un “Nuevo Documento” e “Imprimir” los resultados de las búsquedas realizadas.

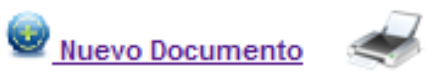
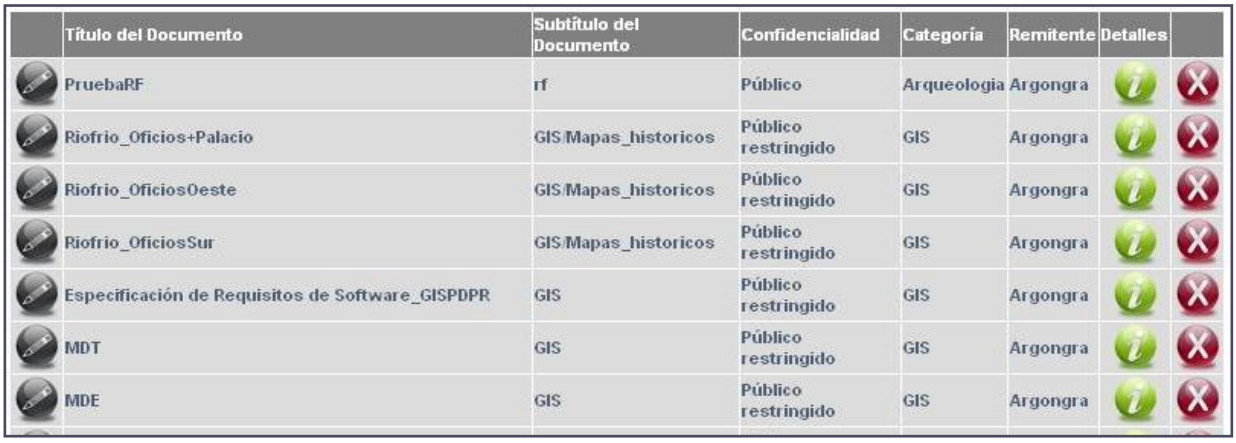


Figura 3 Botones de nuevo documento e imprimir

VER DOCUMENTO

Para acceder a la información completa de un documento, desde la página inicio del Gestor de Documentación, complete alguno de los campos de búsqueda que aparecen en la parte central de la pantalla y pulse el botón “Buscar”.

Aparecerá un listado con aquellos documentos que satisfagan los criterios de búsqueda establecidos, como se indica en la siguiente figura:



Título del Documento	Subtítulo del Documento	Confidencialidad	Categoría	Remitente	Detalles
PruebaRF	rf	Público	Arqueologia	Argongra	
Riofrio_Oficios+Palacio	GIS/Mapas_historicos	Público restringido	GIS	Argongra	
Riofrio_OficiosOeste	GIS/Mapas_historicos	Público restringido	GIS	Argongra	
Riofrio_OficiosSur	GIS/Mapas_historicos	Público restringido	GIS	Argongra	
Especificación de Requisitos de Software_GISPDPR	GIS	Público restringido	GIS	Argongra	
MDT	GIS	Público restringido	GIS	Argongra	
MDE	GIS	Público restringido	GIS	Argongra	

Figura 4 Búsqueda de documentos

Pulse sobre el enlace “Detalles” (icono verde con una “i”): una pequeña ventana aparecerá en su navegador con toda la información disponible. El nuevo aspecto del gestor será como se muestra:

Figura 5 Información completa del documento

El cuadro de información estará dividido en tres bloques que se corresponden con la información específica del documento, los datos del remitente y la referencia. Desde el icono azul de “Descarga” se podrá proceder a la misma.

Para finalizar y volver a la página de inicio, pulse sobre la [X] situada en la parte superior derecha del cuadro de información.

NUEVO DOCUMENTO

Desde la página inicio dispone de un enlace a un formulario para introducir los datos de un nuevo documento. Éste enlace se llama “Nuevo documento” y está situado a la derecha del menú de botones.

Una vez en la página de Nuevo documento, podrá visualizar algo parecido a:

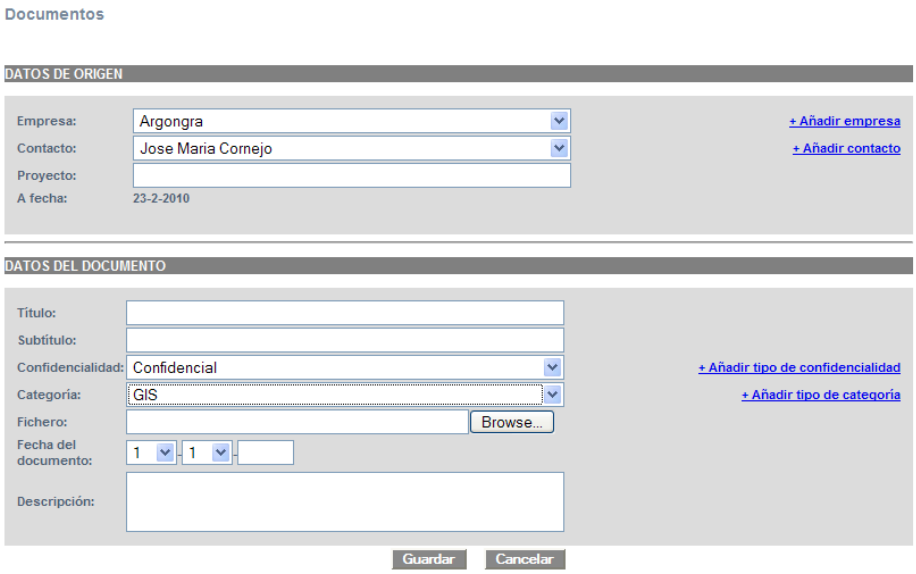


Figura 6 Nuevo documento

Se debe rellenar el formulario según el documento que se desea almacenar. En el campo fichero, dispone de la opción de pulsar sobre “Examinar” para buscar la localización exacta del documento que va a ser almacenado dentro de su ordenador.

Para guardar los cambios y dejar el documento almacenado en el servidor, pulse sobre “Guardar”. Si, por el contrario, desea cancelar la acción pulse sobre “Cancelar” y el documento no será almacenado. Ambos botones mostrarán la página inicio del Gestor de Documentación.

Añadir nuevos elementos:

Para añadir un nuevo nivel de confidencialidad, desde esta página, vaya al enlace “Añadir tipo confidencialidad”. Aparecerá, a continuación, un diálogo con los espacios que debe rellenar. Pulse “Aceptar”

para guardar la nueva confidencialidad (automáticamente se actualizará y podrá usarla para la inserción del documento actual) o [X] para no guardar los cambios.

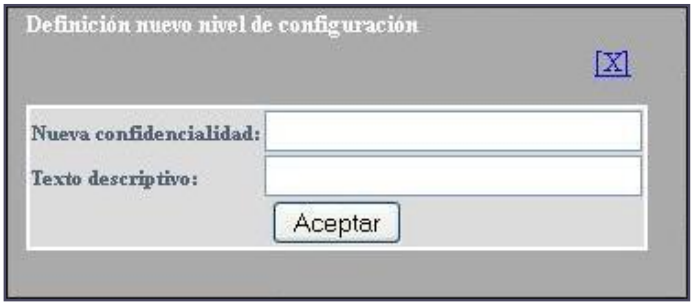


Figura 7 Nuevo nivel de confidencialidad

Para añadir un nueva categoría, desde esta página, vaya al enlace “Añadir tipo de categoría”, le aparecerá a continuación un diálogo con los espacios que debe rellenar. Pulse “Aceptar” para guardar la nueva categoría (automáticamente se actualizará y podrá usarla para la inserción del documento actual) o [X] para no guardar los cambios.

Figura 8 Nueva categoría

Para añadir una nueva empresa, desde esta página, vaya al enlace “Añadir empresa”, le aparecerá a continuación un diálogo con los espacios que debe rellenar. Pulse “Aceptar” para guardar la nueva empresa (automáticamente se actualizará y podrá usarla para la inserción del documento actual) o [X] para no guardar los cambios.

Figura 9 Nueva empresa

Para añadir un nueva persona, desde esta página, vaya al enlace “Añadir contacto”, le aparecerá a continuación un diálogo con los espacios que debe rellenar. Tenga en cuenta que este empleado estará relacionado con la empresa que este previamente seleccionado en el punto anterior. Para cambiar la empresa a la que pertenece cambie antes la empresa seleccionada. Pulse “Aceptar” para guardar el nuevo empleado (automáticamente se actualizará y podrá usarla para la inserción del documento actual) o [X] para no guardar los cambios.

Figura 10 Nuevo empleado

EDITAR DATOS/ELIMINAR DOCUMENTO

Para editar los datos de un documento deberá ir al enlace “Editar” (icono circular con la figura de un lápiz) que se encuentra en la parte izquierda de la información de cada documento que aparece enlistado tras realizar una búsqueda. Se mostrará el mismo formulario que para añadir un nuevo documento, pero esta vez con los campos rellenos con los datos del documento que va a editar. Bastará con modificar únicamente los datos que hayan cambiado o la nueva ruta del documento si desea eliminar el anterior y cambiarlo por uno nuevo.

Para eliminar un documento almacenado, pulse sobre el enlace eliminar que se encuentra a la izquierda de la información de cada documento en el listado de la página inicio. Le pedirá una confirmación para ser borrado:

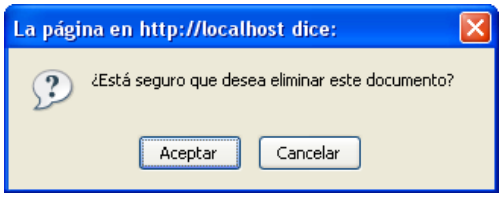


Figura 11 Borrado

Si pulsa sobre “Aceptar”, el documento será borrado; en caso contrario, no será borrado.

BÚSQUEDA DE UN DOCUMENTO

La búsqueda de un documento se puede realizar, como ya se ha indicado, desde la página de inicio del Gestor de Documentación, en donde aparece el siguiente formulario:

Figura 12 Búsquedas

No es necesario rellenar todos los campos, únicamente aquellos para los que le interesa realizar un filtrado.

GESTIONES AVANZADAS

Estas gestiones se emplean para poder manejar todos los tipos de datos que se tienen. Es decir, podrá añadir, editar o eliminar cualquiera de los elementos configurables, sean estos: categorías, confidencialidades o empresas. En la página inicio se muestra en la parte superior el siguiente menú con el que podrá acceder a cada uno de los elementos:

Figura 13 Administración de los elementos configurables

En cada uno de ellos le aparecerá una nueva página con un listado editable de todos los elementos que se han creado en la aplicación hasta ese momento. Tendrá un aspecto como el siguiente:

Para las categorías:

Figura 14 Administración de categorías

Según puede verse, es posible rellenar el campo "Descripción" si se desea, debiendo pulsar "Guardar Cambios" para que quede registrado.

Si se quiere crear una nueva categoría, debe clicarse sobre el enlace "Nueva Categoría", rellenar la ventana que aparece en la parte derecha de la pantalla y "Añadir" para guardarla, o "Descartar" para no guardarla.

Figura 15 Nueva categoría

Además, si se desea quitar del listado una de las categorías, yendo al enlace "Eliminar" se podrá realizar dicha acción.

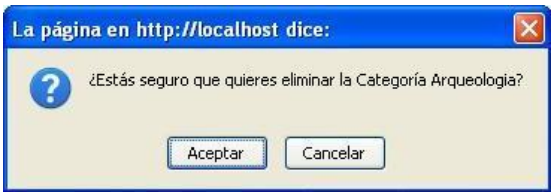


Figura 16 Eliminar categoría

Para los niveles de confidencialidad:

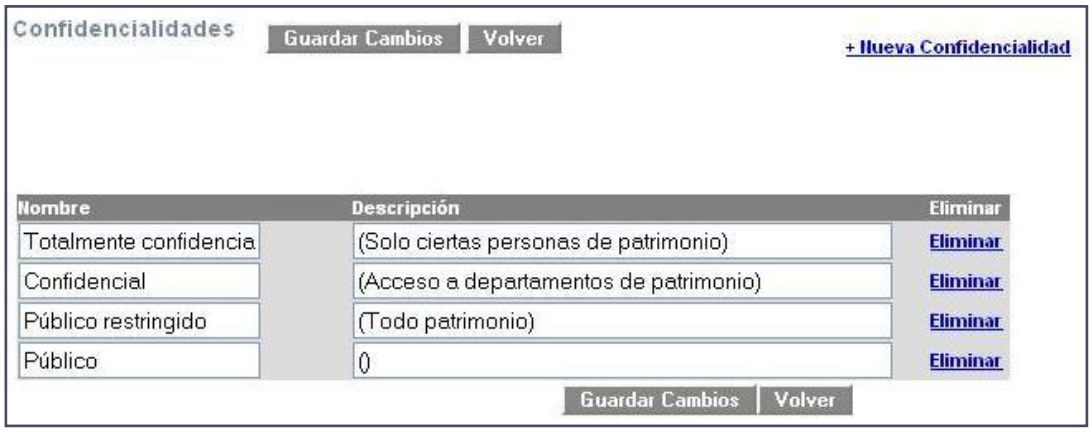


Figura 17 Administración de niveles de confidencialidad

Según puede verse, es posible rellenar el campo "Descripción" si se desea, debiendo pulsar "Guardar Cambios" para que quede registrado.

Si se quiere crear una nueva categoría, debe clicarse sobre el enlace "Nueva Confidencialidad", rellenar la ventana que aparece en la parte derecha de la pantalla y "Añadir" para guardarla, o "Descartar" para no guardarla.

Figura 18 Nuevo nivel

Además, si se desea quitar del listado alguno de los niveles, en el enlace "Eliminar" se podrá realizar dicha acción.

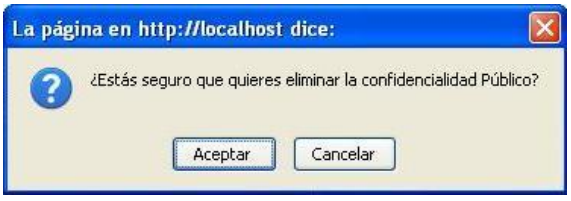


Figura 19 Eliminar nivel

Para las empresas colaboradoras:

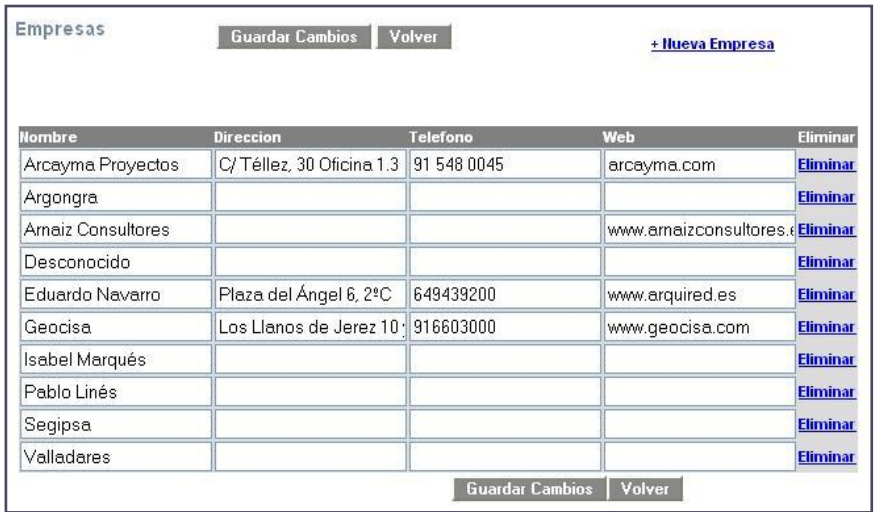


Figura 20 Administración de empresas colaboradoras

Según puede verse, es posible rellenar/modificar los datos de contacto de la empresa, debiendo pulsarse "Guardar Cambios" para que quede registrado.

Si se quiere crear una nueva empresa, debe clicarse sobre el enlace "Nueva Empresa", rellenar la ventana que aparece en la parte derecha de la pantalla y pulsar "Aceptar" para guardarla.

Figura 21 Nueva empresa

Además, si se desea quitar del listado una de las empresas existentes, en el enlace "Eliminar" se podrá realizar dicha acción.

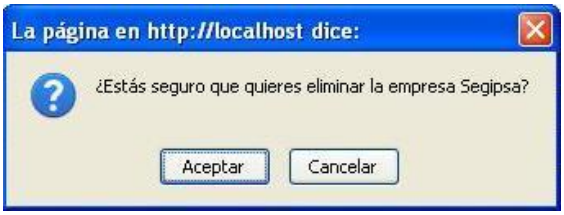


Figura 22 Eliminar empresa

ANEXO: INSTRUCCIONES DE INSTALACIÓN

Para inicializar el servicio del gestor de documentación, haga doble clic en el archivo 'inicializar.bat' que encontrará en el mismo directorio que este documento. Este proceso arrancará el software necesario para el correcto funcionamiento de la base de datos. Si tiene activados el firewall y los sistemas de seguridad de Windows, a continuación aparecerán las alertas de seguridad que se muestran en la siguiente figura:

Figura 23 Alertas de Seguridad

Ante dichas alertas, debe responder haciendo clic en el botón "Desbloquear". Así, quedarán activos todos los servicios que empleará la aplicación.

Con esta acción, de manera automática, se abre el navegador Web, que se encuentra incorporado.

Si el proceso de instalación se realizó de forma exitosa, el usuario debería ser capaz de observar la página de Inicio del Gestor, tal y como se muestra en la *Figura 1*. A partir de entonces, podrá navegar correctamente por su Gestor de Documentación.

Se recomienda el uso de Navegador Web Mozilla Firefox para un óptimo aprovechamiento de las funcionalidades.