

Manual de Usuario, Calidad

15 de septiembre

2009

En el presente manual de usuario, se mostraran las actividades principales que se pueden llevar a cabo dentro del sistema de calidad de DIF Sonora



El sistema de Calidad fue desarrollado para que los usuarios de este sistema puedan capturar los documentos que describen los procesos de sus áreas de trabajo dentro DIF Sonora, además de poder consultar y descargar estos documentos registrados.

Para entrar al Sistema de Calidad es mediante el portal de DIF Sonora www.difson.gob.mx/sistemas/acceso, figura 1, donde se solicita el nombre de usuario y la contraseña que el usuario deberá de tener a la mano para poder iniciar sesión.

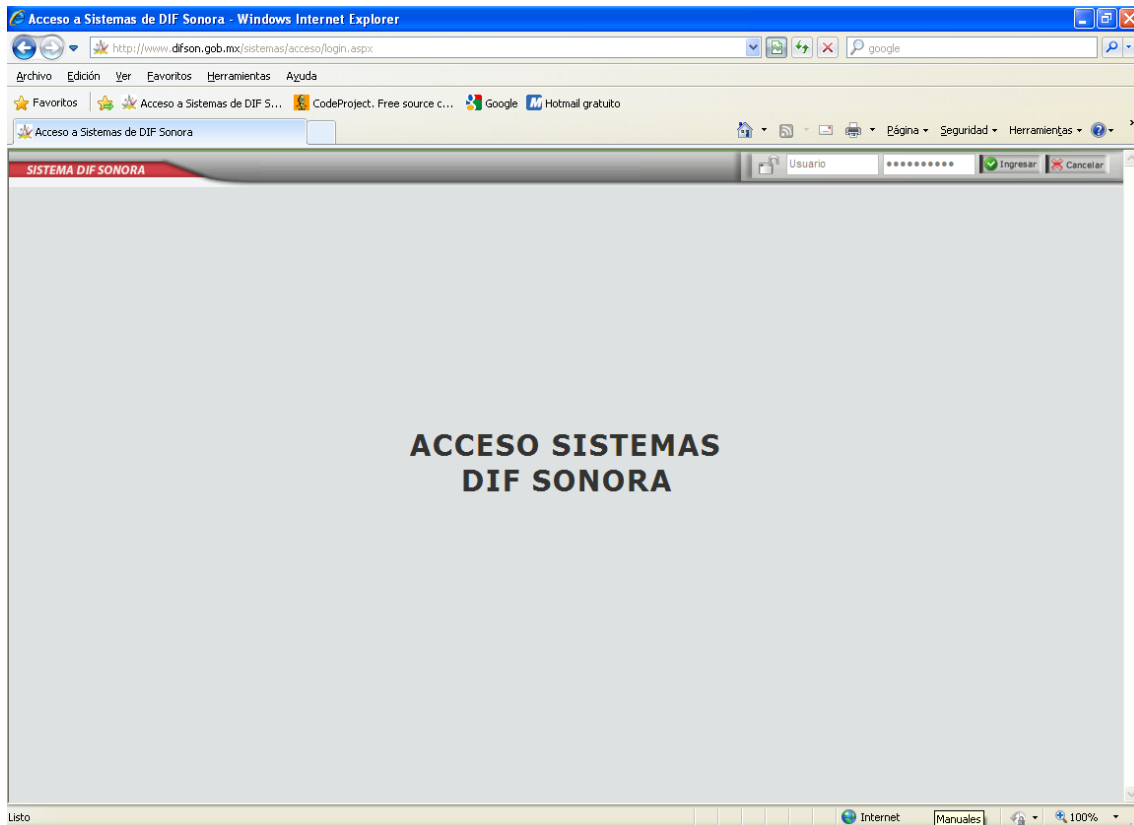


Figura 1

Una vez que se han proporcionado el nombre de usuario y la contraseña correcta el sistema mostrará la siguiente pantalla, (figura 2) donde se muestran los diferentes sistemas a los que el usuario tiene acceso.

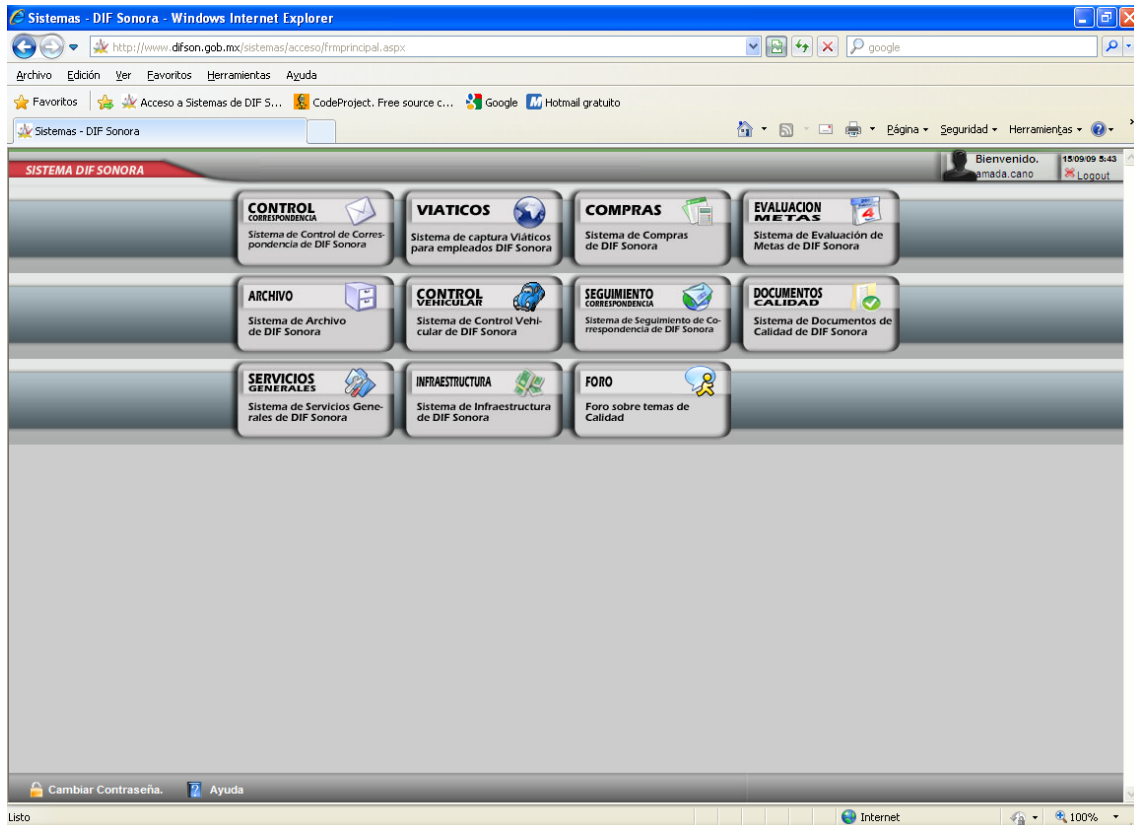


Figura 2

En esta figura 2, el usuario podrá entrar a cualquiera de los sistemas a los que tenga acceso, para entrar al sistema de calidad deberá de dar click sobre la imagen con la descripción “**Documentos Calidad**”, figura 3.



Figura 3

Una vez, seleccionada la opción de documentos calidad, el sistema cambiara la vista de la pantalla mostrando las funciones a las que el usuario tiene acceso dentro del sistema seleccionado, figura 4.

Aquí también se agrega la opción “**Volver**”, la cual permite al usuario regresa a la vista de los sistemas a los que tiene acceso, mostrados en la figura 2



Figura 4

A continuación se explicaran las actividades que se pueden realizar en cada una de las fusiones del sistema de calidad.

- **Administrar Documentos**

Cuando el usuario da click en el menú “administrar documentos”, el sistema mostrara una nueva pantalla, figura 5, en la cual se muestra un árbol de navegación al lado izquierdo de la pantalla; este árbol de navegación contiene las carpetas que contendrán los documentos de calidad, cuando se seleccione una carpeta dando click sobre ella el sistema mostrara la lista de documentos y carpetas internas que la carpeta seleccionada contiene.

Con el listado de documentos y carpetas mostrado por el sistema el usuario podrá editar la información del registro seleccionado dando click en el botón que aparece al final de cada renglón, así el sistema lo enviara al formulario de modificación o actualización de registro, dependiendo del que haya seleccionado ya sea carpeta o documento.

También el sistema muestra un menú en la parte superior de la pantalla, el cual permite al usuario eliminar los documentos que están seleccionados mediante el botón “eliminar” o también agregar un nuevo directorio o carpeta mediante el botón “nuevo directorio” y por ultimo agregar un nuevo documento dando click en el botón “nuevo documento”

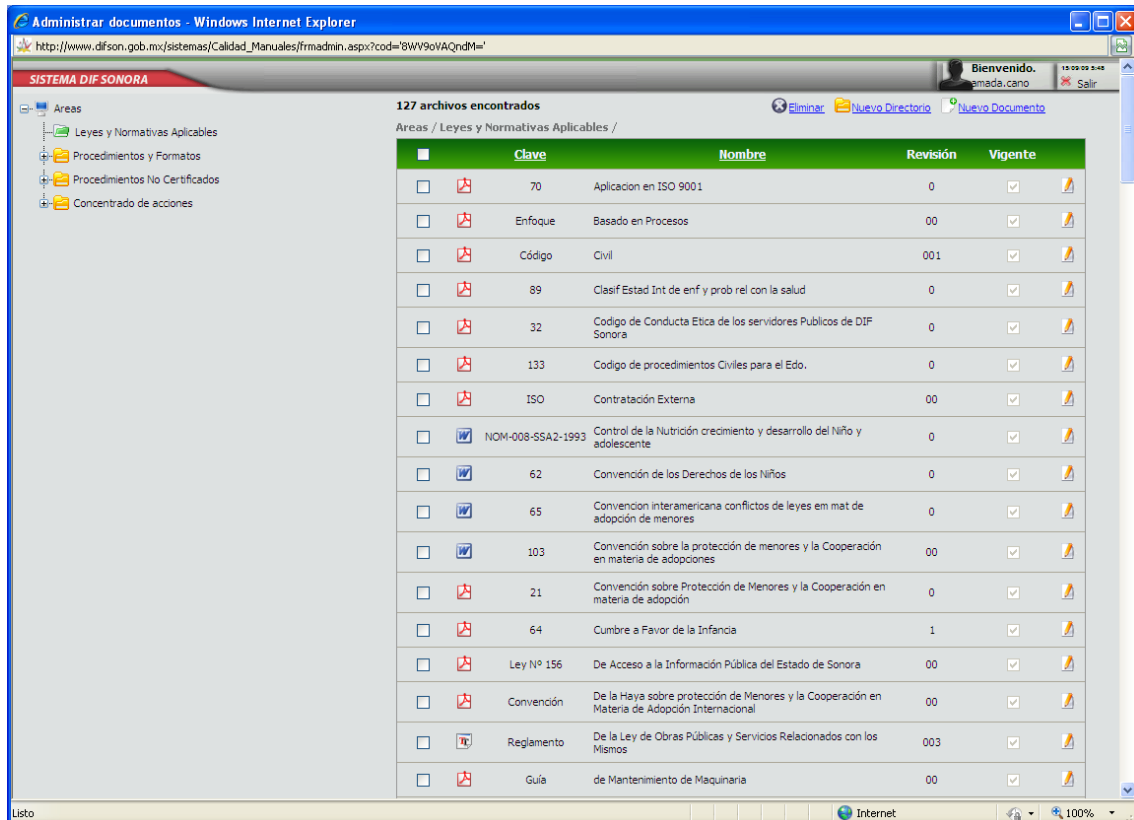


Figura 5

- Editar Carpeta

Cuando el usuario ha selecciona una carpeta para editarla, el sistema mostrara la carpeta que contiene a la carpeta seleccionada, el nombre y el tipo de carpeta y por ultimo en la parte inferior mostrara el listado de documentos que esta carpeta contiene.

El usuario podrá modificar el nombre y tipo de carpeta así como también agregar o quitar archivos de la carpeta. Para eliminar un archivo el usuario deberá de dar click en botón que aparece al final del renglón del documento. Y para poder agregar documentos a la carpeta el usuario podrá filtrar los documentos registrados en el sistema ya sea por clave o nombre del documento, una vez hecho el filtro el usuario deberá de dar click en el botón “buscar” para que el sistema muestre la lista de documentos que coinciden con el filtro seleccionado.

Del listado de documentos el usuario podrá seleccionar los documentos que se van agregar en la carpeta dando click en el botón que aparece al final de la fila del documento seleccionado una vez hecho esto el usuario deberá de dar click el botón “guardar” para que la información de la carpeta se actualice. Figura 6

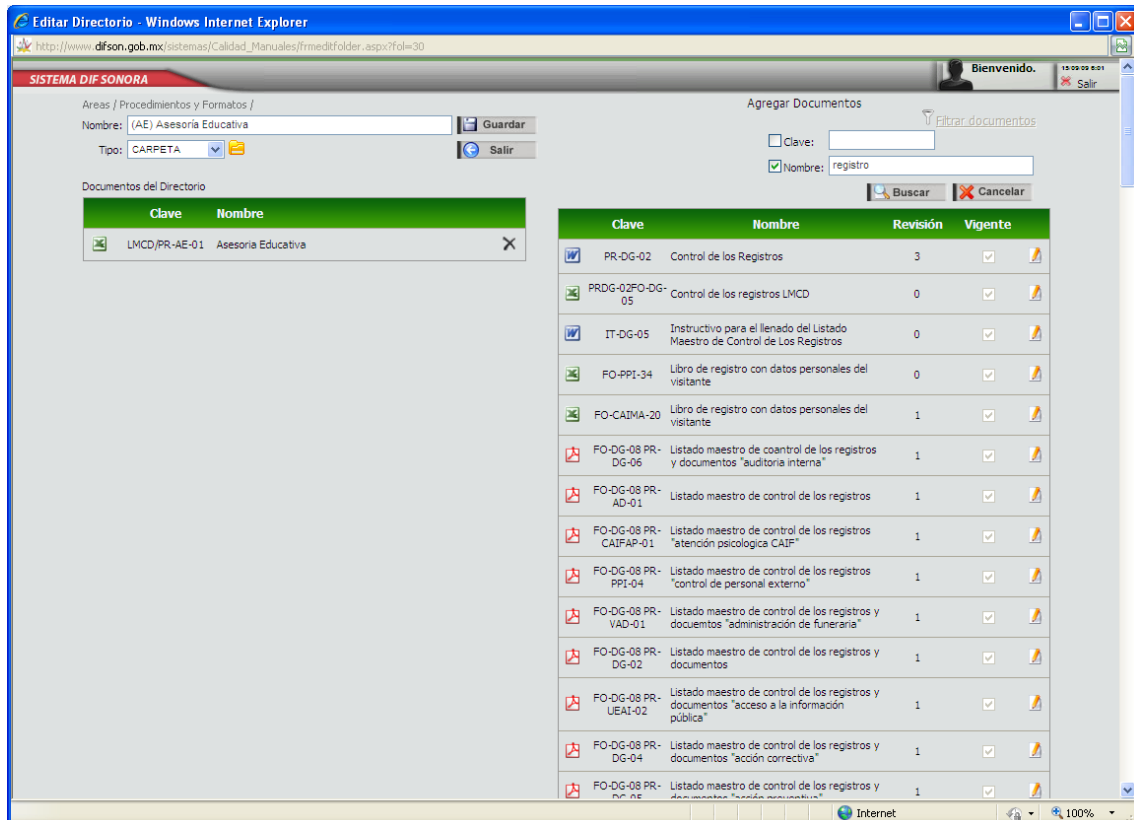


Figura 6

- Editar Documento

Cuando el usuario ha selecciona una documento para editar, el sistema mostrara la clave del documento, el numero de revisión, su nombre y si es vigente o no. En esta formulario, figura 7, el usuario podrá modificar la información antes mencionada asi como poder cambiar el archivo físico (documento de Word, Excel, pdf, etc) que corresponde al documento de calidad.

También el sistema muestra en la parte inferior de la pantalla el listado de carpetas donde el documento esta agregado. Por último del lado derecho de la pantalla aparece el árbol de navegación mostrando todas las carpetas registrada en el sistemas, aquí aparecen marcadas las carpetas donde esta agregado el documento, si el usuario desea que el documento aparezca en otra carpeta deberá seleccionar la carpeta y por ultimo dar click en el botón “**guardar**”

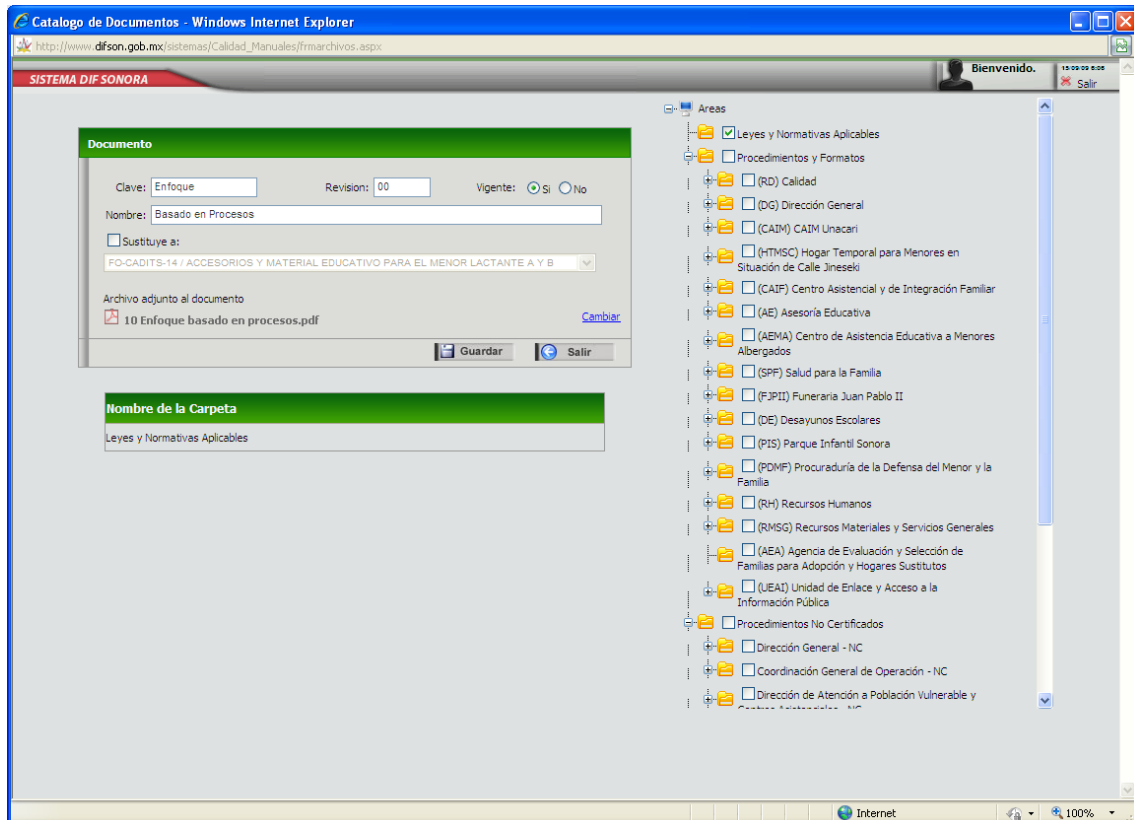


Figura 7

- **Agregar Carpeta**

La opción “agregar carpeta”, muestra un formulario donde el usuario podrá agregar una carpeta al sistema así como también los documentos que tendrá esta carpeta a agregar.

Para esto el usuario deberá de seleccionar la carpeta contenedora del árbol de navegación que aparece al lado izquierdo de la pantalla, figura 8, una vez hecho esto el usuario deberá de especificar el nombre y tipo de carpeta a agregar. El sistema muestra la opción de **“filtrar documentos”** aquí el usuario podrá filtrar los documentos que se encuentran registrados en el sistema y marcar los que desea que se agreguen a la nueva carpeta, por último el usuario deberá de dar click en el botón “guardar” para que la nueva carpeta se agregada al sistema.

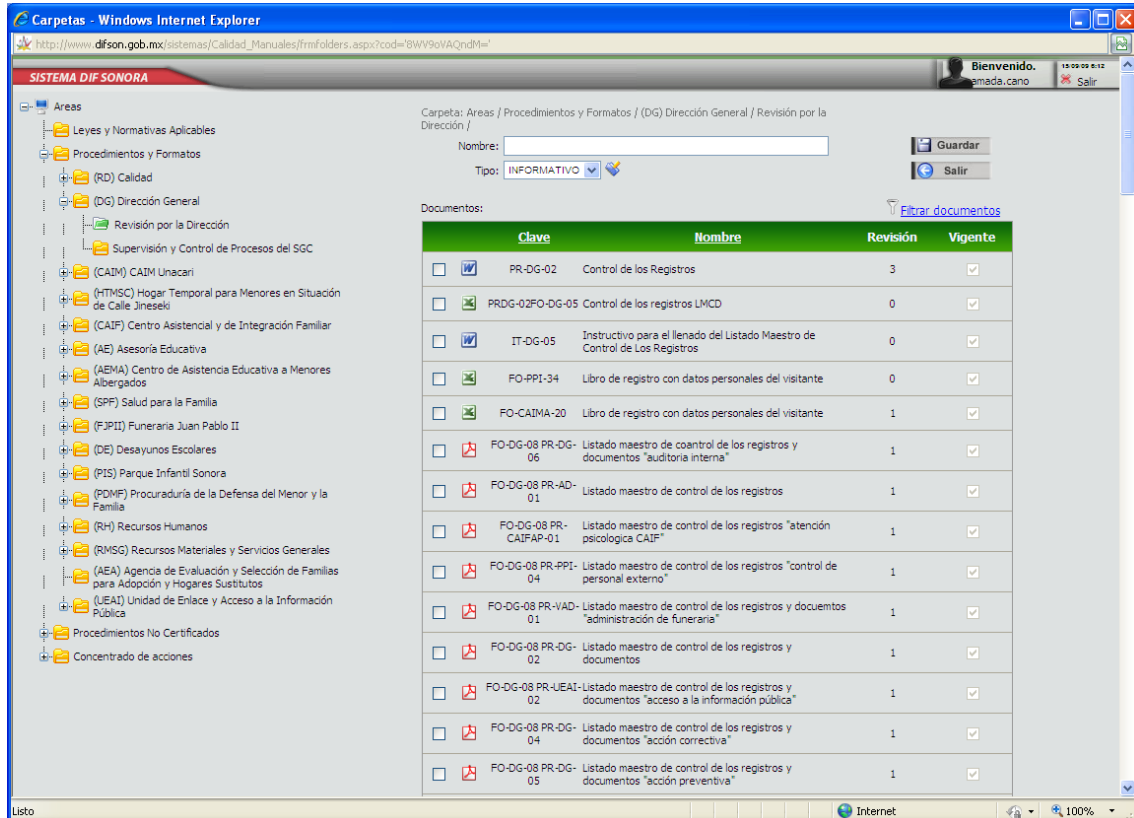


Figura 8

- **Catalogo de Clasificaciones**

La opción "catalogo de clasificaciones" le permite al usuario especificar los tipos de carpetas que se manejarán dentro del sistema, identificando a cada uno de estos tipos o clasificaciones con icono diferente.

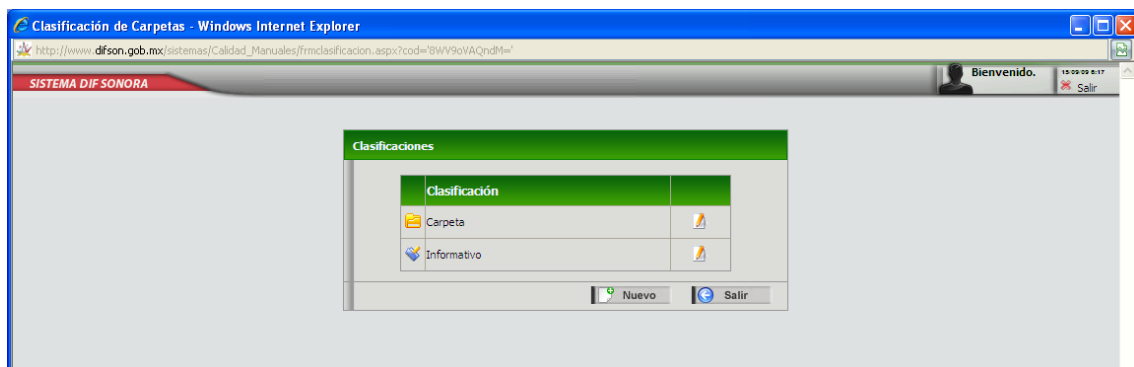


Figura 9

Para agregar una nueva clasificación el usuario deberá de dar click en el botón "nuevo", así el sistema mostrara un formulario, figura 10, en el cual el usuario deberá de especificar el nombre de la clasificación y el icono que se mostrara en el árbol de navegación, por ultimo dar click en el botón "guardar" para que la clasificación sea guardada.

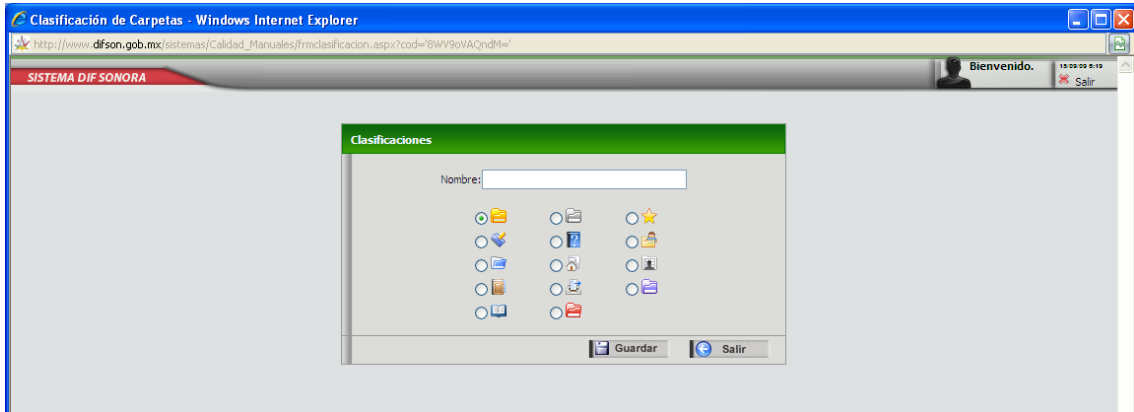


Figura 10

- **Catalogo de Documentos**

En el catalogo de documentos, figura 11, se muestran todos los documentos que están capturados en el sistema, en primera instancia el usuario podrá filtrar la búsqueda de los documentos por clave, nombre, revisión y vigencia de los documentos, después deberá de dar click en el botón buscar para que el sistema muestre los documentos que concuerden con el filtro establecido por el usuario. El usuario podrá seleccionar un documento del resultado de la búsqueda dando click en el botón que aparece al final del renglón del documento seleccionado, así el sistema mostrar el formulario para la edición del documento como se explica en la página 6 de este manual.

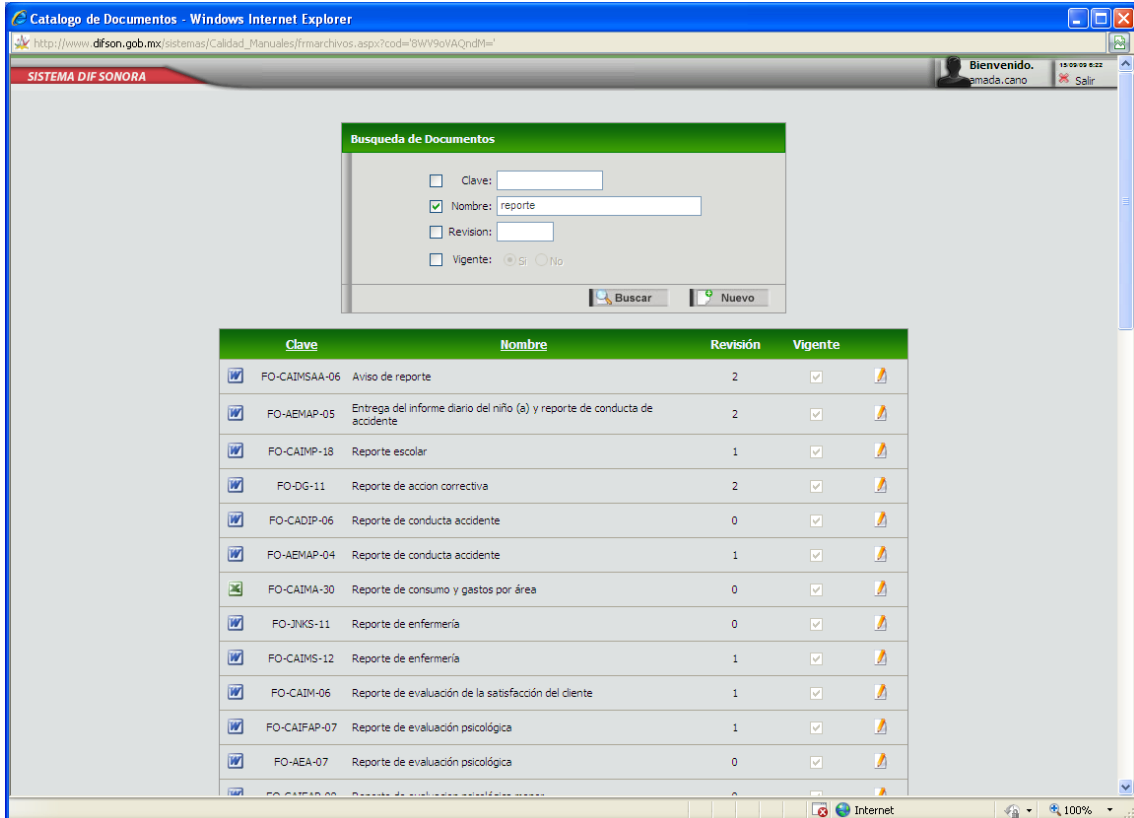


Figura 11

- Página Principal

La página principal es una página pública que se puede encontrar en la dirección www.difson.gob.mx/calidad, el objetivo de este formulario es que cualquier usuario o persona interesada en algún documento de la institución pueda visitar el sitio y navegar por las carpetas y documentos registrados en el sistema.

El formulario le permite al usuario poder realizar una búsqueda de documentos ya sea por nombre o clave, y se encuentra en la parte superior derecha del formulario, también debajo de la búsqueda se muestra la opción para poder descargar los documentos seleccionado por el usuario, estos documentos se descargarán en un archivo zip, o si no el usuario podrá dar click sobre el nombre del archivo que desea descargar para que este sea bajado del servidor así su computadora. Figura 12

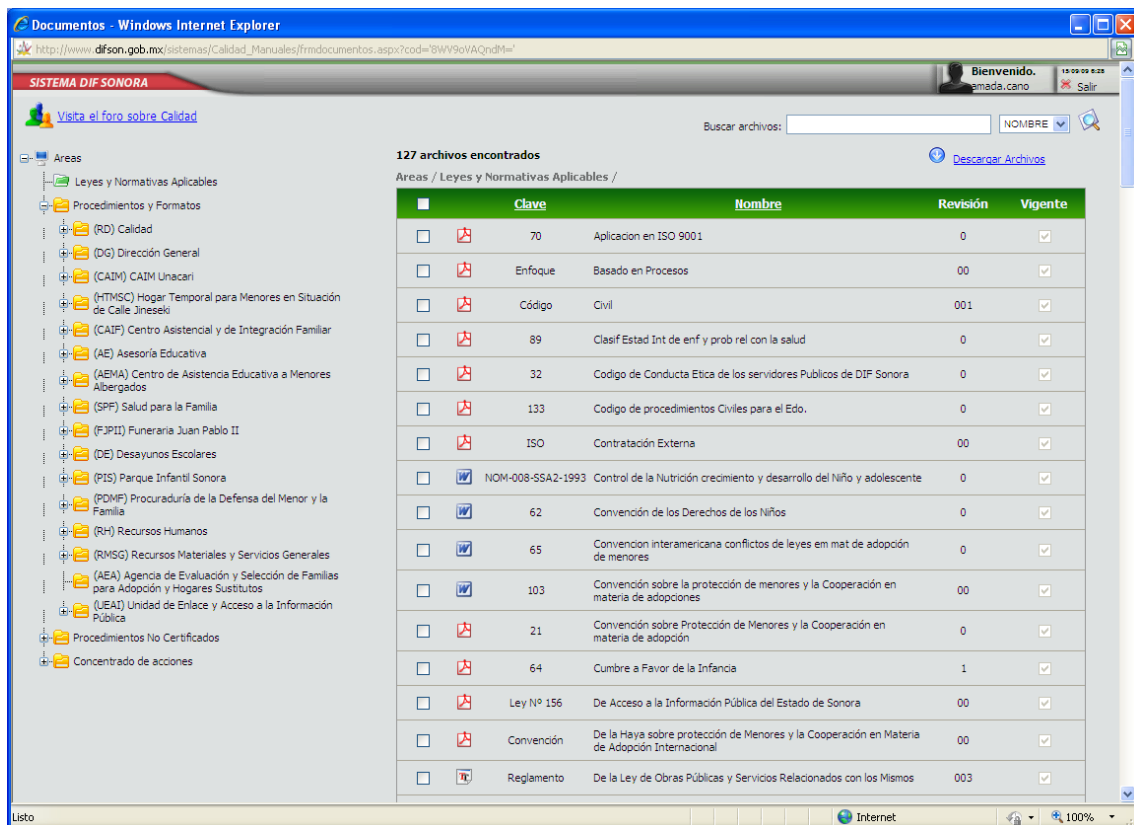


Figura 12

Por último en la parte superior izquierda de la figura 12, se muestra una liga para poder entrar al foro de calidad, no olvides entrar y dejar tu comentario sobre los temas que ahí se exponen.