



DIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Sistema de Administración de Documentos Digitales

MANUAL DE USUARIO



MUNICIPALIDAD
DE SAN JOSÉ

Marzo, 2009



Ingreso

Para ingresar a la página de Vision2020 Web debe:

Digitar la dirección correspondiente, por ejemplo <http://www.msj.go.cr/Vision2020Server/principal.aspx>

Una vez ingresado en la dirección aparecerá una ventana de autenticación.

La aplicación carga automáticamente el identificador del usuario de la maquina donde se esta logeando. Este puede ser cambiado.

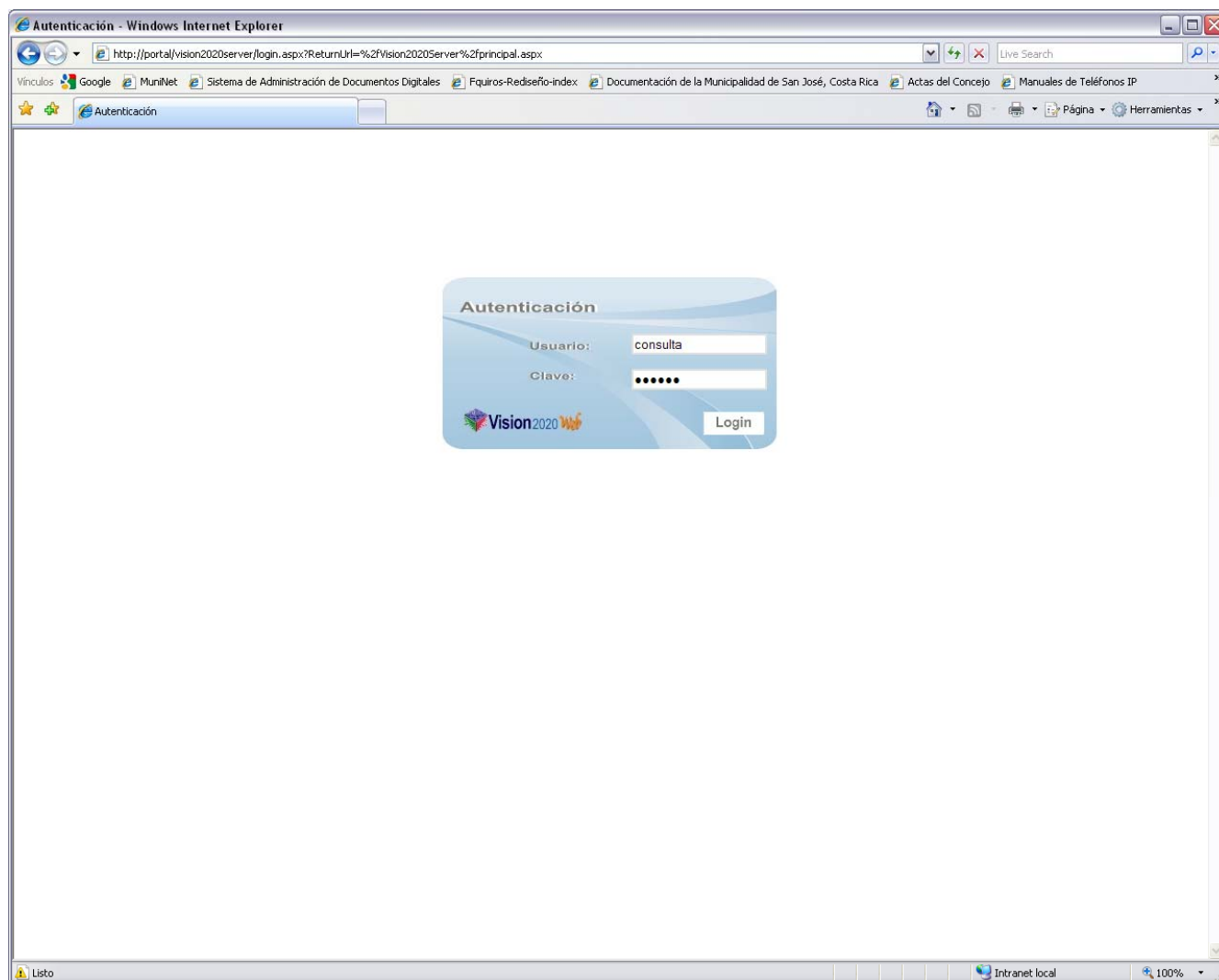


Figura 1: Login de Vision2020 Web.



Buscar

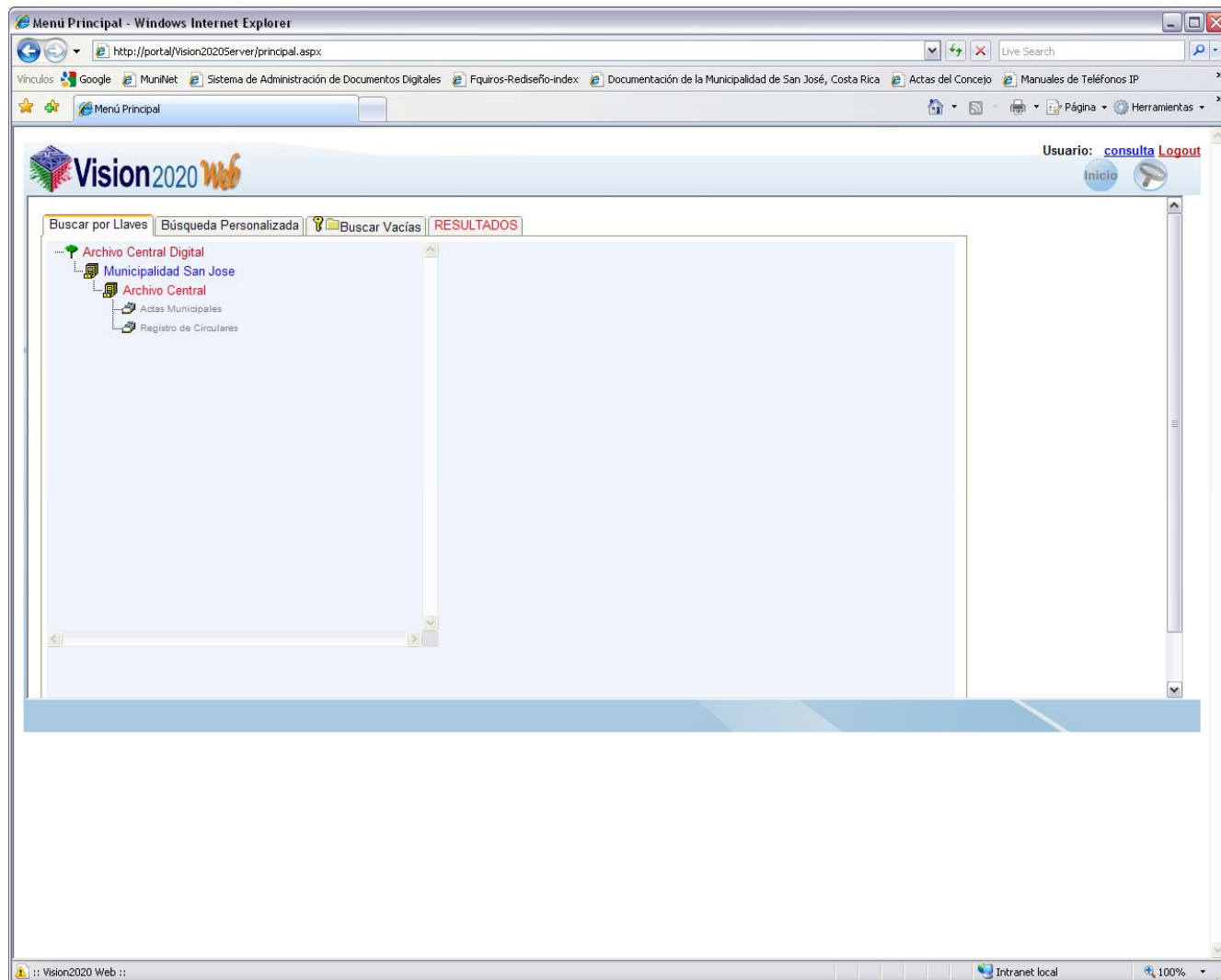


Figura 2. Ventana de Buscar y sus diferentes opciones

Esta sección contiene:

- Prestaña búsqueda por llaves definidas de cada gaveta que conforma la estructura.
- Prestaña búsqueda personalizada para alguna gaveta específica.
- Prestaña resultado de cualquiera de los dos tipos de búsqueda.

Buscar por llaves

Realice búsquedas por medio de la estructura definida.

Con una gaveta

1. Expanda un archivador, haciendo clic sobre él verá su contenido.
2. Seleccione una de las gavetas, esto es, haciendo un clic sobre el nombre de la gaveta. Automáticamente se visualizará y chequeará la opción y la gaveta se pondrá en rojo.
3. Las llaves definidas para la gaveta se desplegarán a la derecha de la ventana. Así como los botones de **Aplicar** y **Limpiar Selección**.

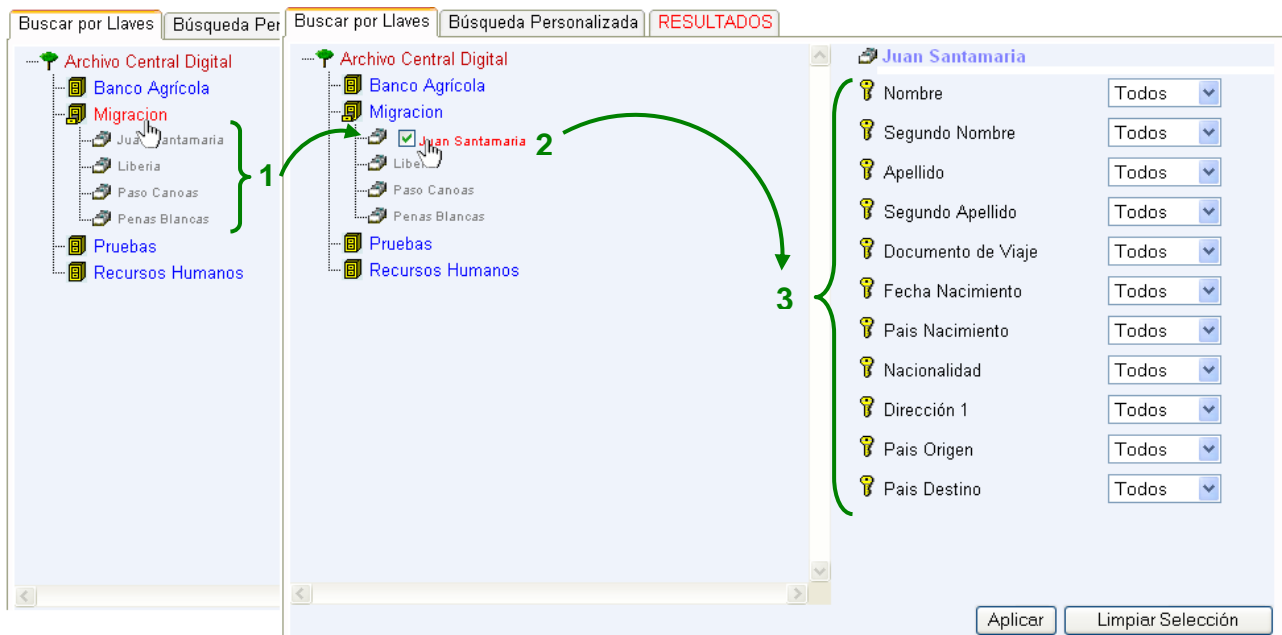


Figura 3. Pasos para realizar búsquedas con una gaveta.

Con todo o parte del contenido del archivador

1. Expanda un archivador, haciendo clic sobre él verá su contenido.
2. Seleccione una por una las gavetas contenidas en ese archivador. Automáticamente se visualizará y chequeará la opción en cada gaveta; la última gaveta seleccionada se pondrá en rojo.
3. Las llaves definidas para cada gaveta se desplegarán a la derecha de la ventana. Así como los botones de *Aplicar* y *Limpiar Selección*.

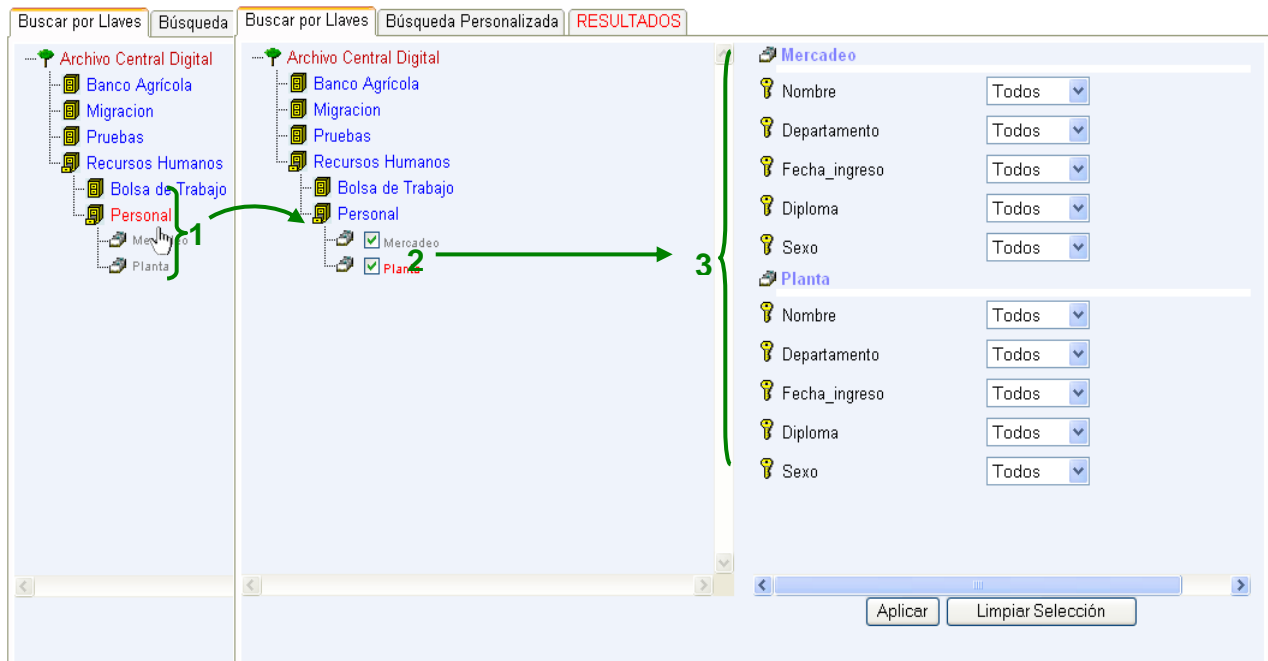


Figura 4. Pasos para realizar búsquedas con varias gavetas

Si desea quitar de la selección alguna gaveta o gavetas, siga estos pasos:

1. Desmarque la opción .
2. Haga clic sobre alguna otra de las gavetas escogidas para refrescar la ventana.

Con varios archivadores

La herramienta le permite realizar búsquedas con varios archivadores a la vez. Es realizar exactamente los pasos descritos anteriormente para una gaveta o varias gavetas.

Como se ve en la imagen de abajo se han seleccionado la gaveta Bolsa de Trabajo del archivador Recursos Humanos que pertenece al archivador Banco Agrícola y la gaveta Expedientes del archivador Bolsa de Trabajo que pertenece al archivador Recursos Humanos.

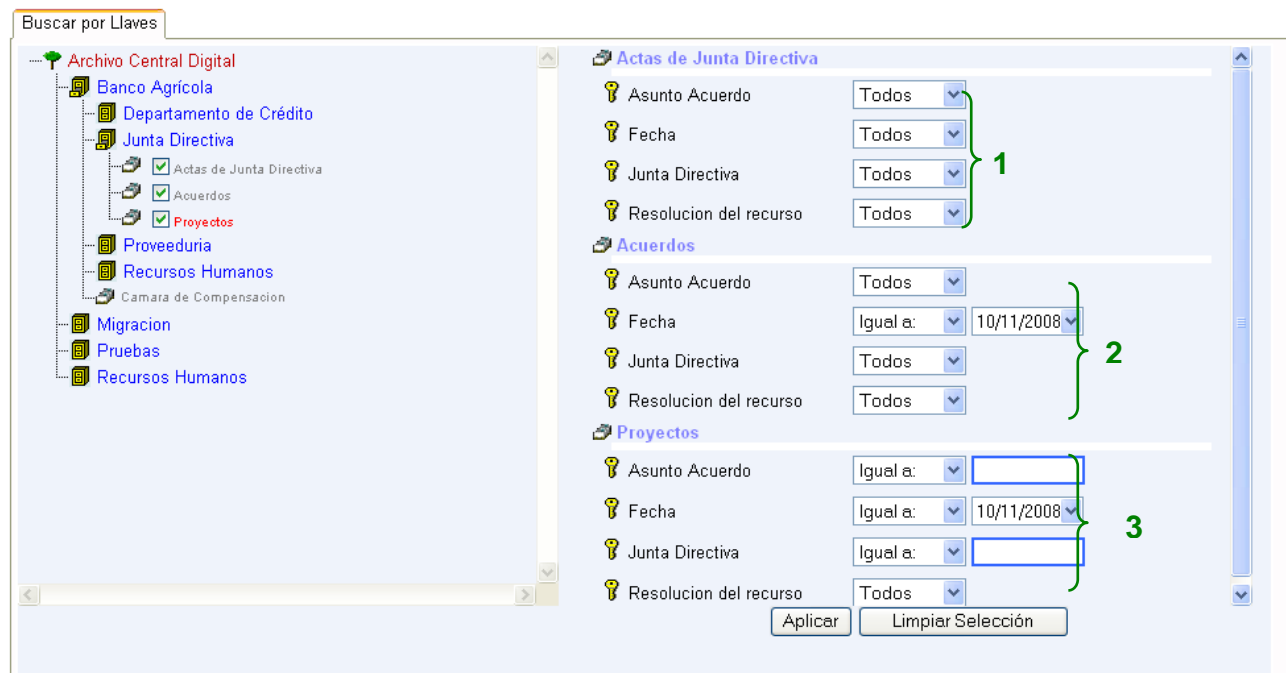
Sólo debe utilizar las llaves necesarias y pulsar el botón **Aplicar**. Una vez realizada la búsqueda, debe utilizar el botón **Limpiar Selección**.



Figura 5. Selección de varias gavetas para realizar una búsqueda.

Cómo utilizar las llaves para realizar la búsqueda

1. Si realizara una búsqueda general, utilice el criterio de búsqueda 'Todos', sólo Haga clic en el botón **Aplicar**, todas las llaves vienen por defecto con esa opción.
2. También puede cambiar de criterio en las llaves que se necesiten y dejar las otras con la opción por defecto 'Todos', el campo de texto aparecerá al lado derecho para que agregue el dato a buscar.
3. O bien, puede cambiar todos los criterios de búsqueda para las llaves definidas en la gaveta selecciona. Una vez que cambie el criterio de 'Todos' por 'Igual a:' o 'Parecido (a) a:' aparecerán los campos de texto.



The screenshot shows a search interface titled 'Buscar por Llaves'. On the left is a tree view of the 'Archivo Central Digital' with categories like 'Banco Agrícola', 'Departamento de Crédito', 'Junta Directiva', etc. The main area is divided into three sections: 'Actas de Junta Directiva', 'Acuerdos', and 'Proyectos'. Each section has a list of keys with dropdown menus for search criteria. In the 'Actas de Junta Directiva' section, all criteria are set to 'Todos' (labeled 1). In the 'Acuerdos' section, the 'Fecha' key is set to 'Igual a:' with a date '10/11/2008' (labeled 2). In the 'Proyectos' section, the 'Asunto Acuerdo', 'Fecha', and 'Junta Directiva' keys are set to 'Igual a:' with empty text boxes (labeled 3). At the bottom are 'Aplicar' and 'Limpiar Selección' buttons.

Figura 6. Diferentes opciones de búsquedas por llaves

Nota: En el caso de llaves tipo Fecha aparecerán los criterios 'Igual a:', 'Antes del:', 'Después del:', 'Entre:'.

Nota: En el caso de llaves tipo Numérico y Entero aparecerán los criterios 'Igual a:', 'Antes del:', 'Después del:', 'Entre:'.

Nota: En el caso de llaves tipo Alfanuméricos aparecerá el criterio 'Comienza con'.

Nota: Si utiliza el criterio 'Igual a.' recuerde que el dato a ingresar debe ser exactamente igual a como se encuentra escrito en la aplicación, de lo contrario no traerá ningún resultado.

El criterio 'Igual a.', tiene una pequeña ayuda para escribir el dato correcto:

1. Escriba la palabra en el campo de texto y presione la tecla **F2**; para que esta ayuda funcione debe escribir mínimo tres caracteres.
2. Inmediatamente se abrirá una lista con datos similares a lo que escribió. Continúe digitando para que se muestre una lista.
3. Seleccione la opción y haga clic en el botón **Aceptar**. El dato seleccionado se mostrará en el cuadro de texto de la llave.

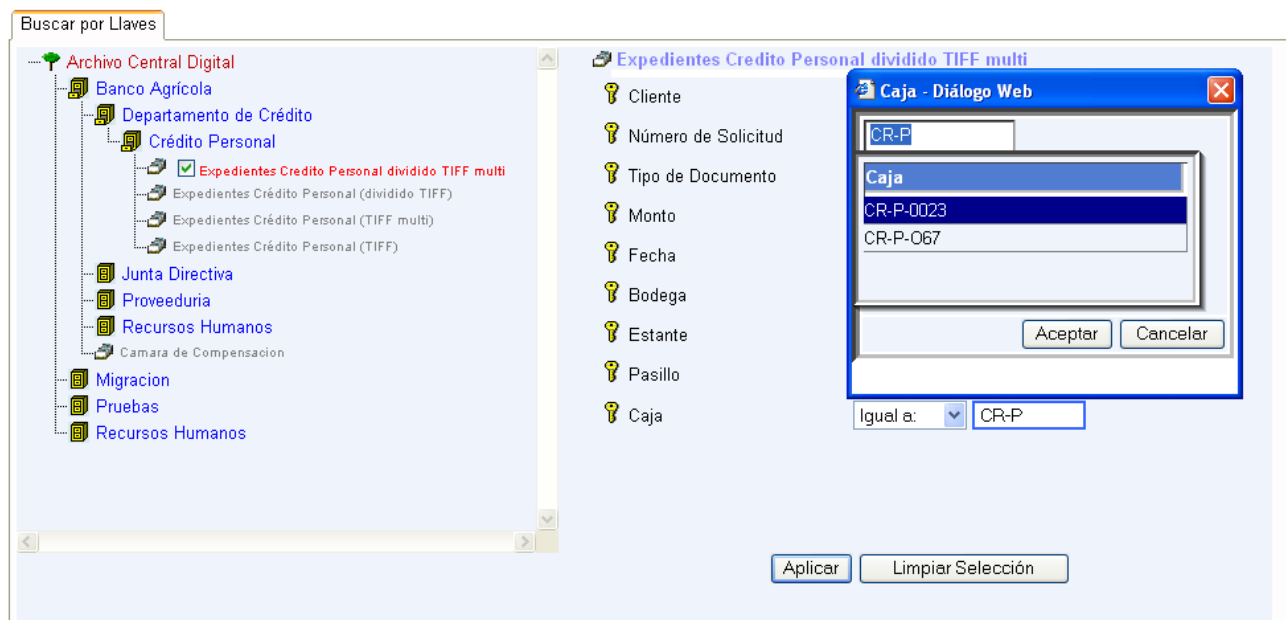


Figura 7. Ayuda del criterio 'Igual a:'.

Si cambia el criterio de búsqueda de 'Todos' a cualquiera otro, al aparecer el campo de texto, si no lo llena, al aplicar la búsqueda, el campo de texto cambia de color azul a rojo.

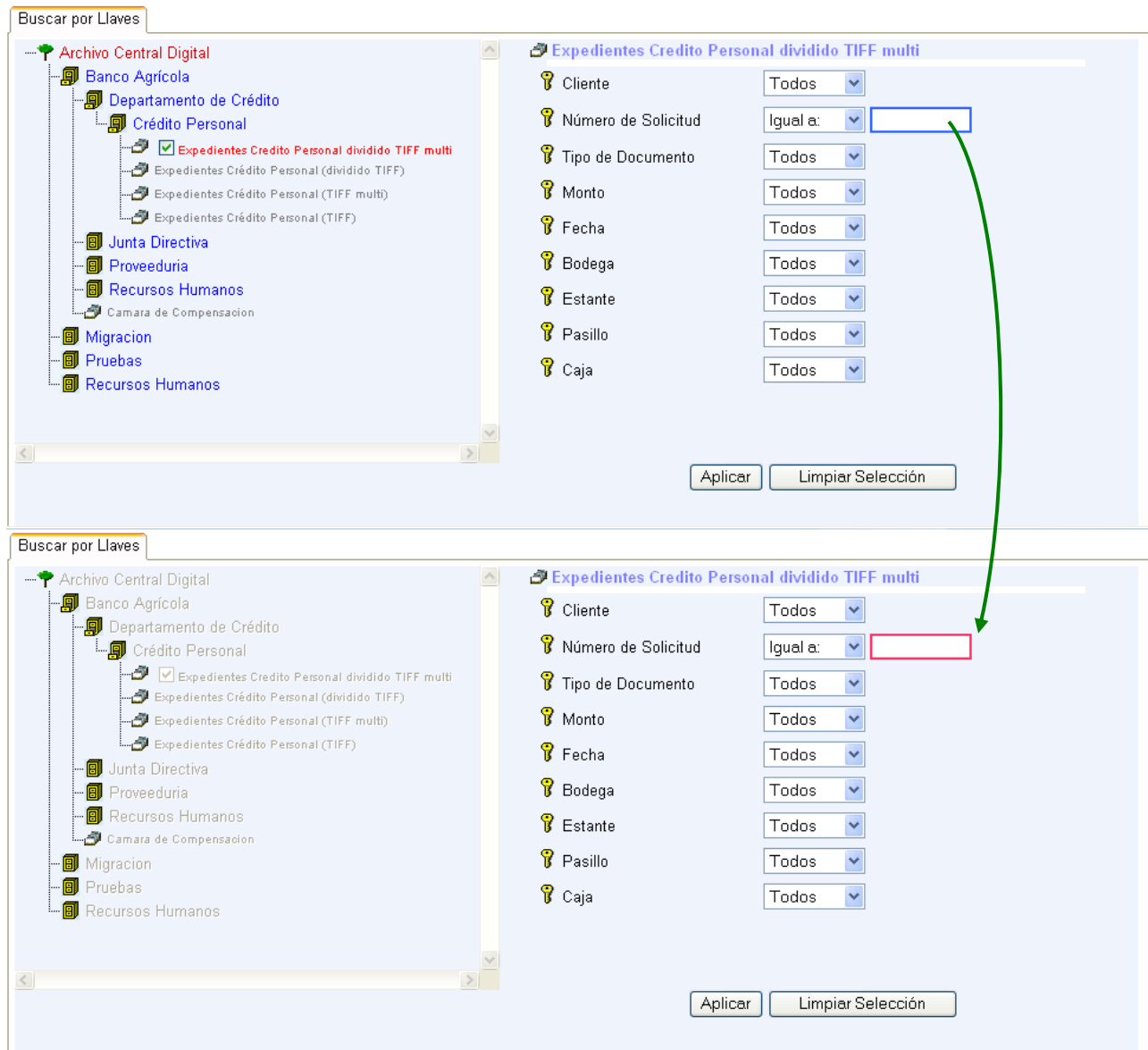



Figura 8. Cambio de color de los campos de textos al dejarlos en blanco.

Cómo aplicar la búsqueda

1. Una vez que tiene seleccionada la gaveta o gavetas, y ha escogido los criterios de búsqueda, haga clic en el botón **Aplicar**.
2. Una vez que se efectúa la búsqueda, toda la estructura queda deshabilitada.
3. Los resultados se cargarán en el TAB **RESULTADOS**.

Nota: Mientras se realiza la búsqueda sobre el TAB Buscar por Llaves o Personalizada observará la imagen .

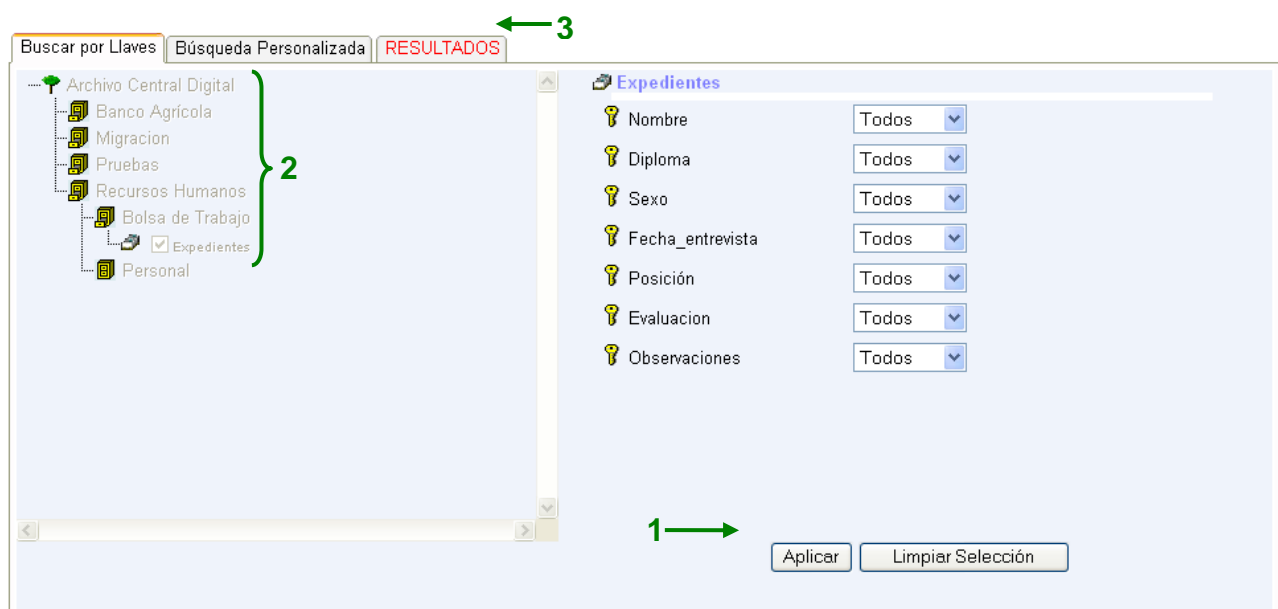









Figura 9. Vista de cómo se aplica una búsqueda

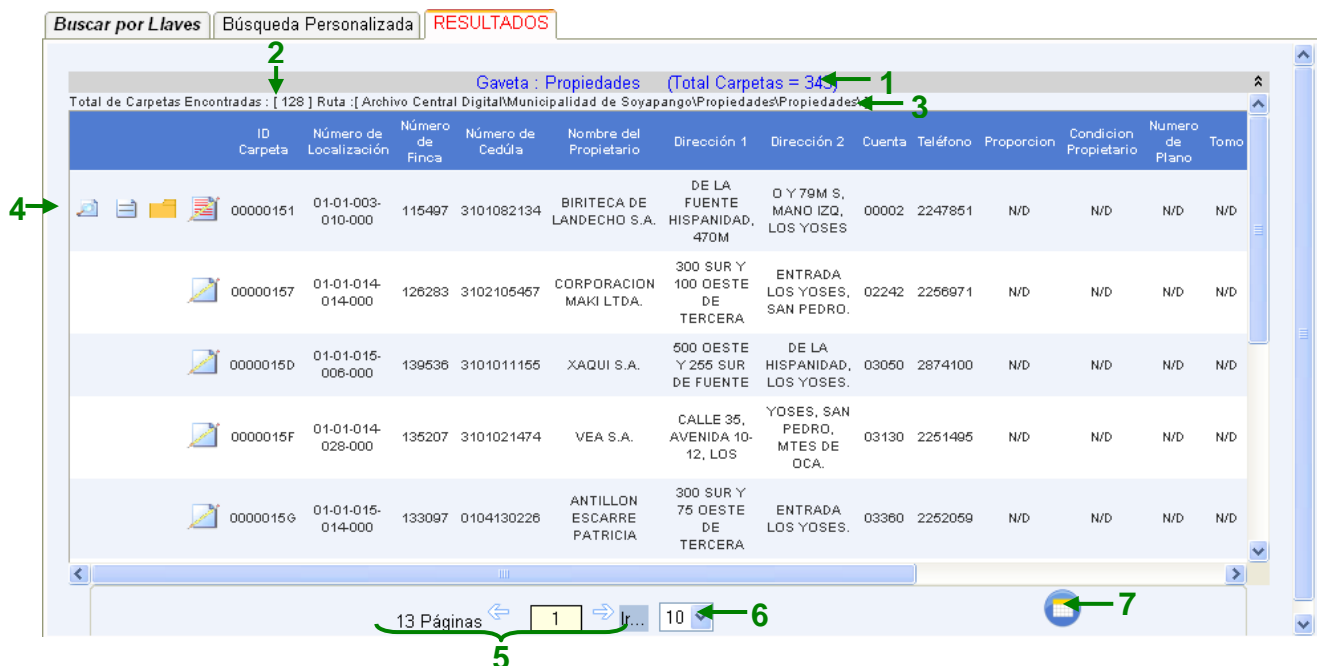
Resultados

Una vez que realiza búsquedas, debe ir al TAB de **RESULTADOS**.

Características:

1. Indica la cantidad total de carpetas de la gaveta.
2. Indica la cantidad de carpetas encontradas en esa gaveta por la búsqueda realizada.
3. Indica la ruta.









4. Cada línea representa una carpeta. Si tiene los íconos    indica que esa carpeta contiene datos. El cuarto ícono  permite agregar notas a la carpeta, este ícono aparecerá aún cuando la carpeta no contenga objetos.
5. Indica la cantidad de páginas que contiene de acuerdo a la cantidad de objetos encontrados. Utilice los botones   o el campo de texto (para cambiar el número de páginas de acuerdo a la cantidad traída) y el botón  para desplazarse por ellas.
6. Es una lista, que permite traer 10, 20 ó 30 carpetas a la vez, de acuerdo a la cantidad seleccionada, la cantidad de páginas varía según la cantidad de objetos a traer. Queda deshabilitada si solo trae una página de resultados.



Buscar por Llaves | Búsqueda Personalizada | **RESULTADOS**

Gaveta : Propiedades (Total Carpetas = 34)

Total de Carpetas Encontradas : [128] Ruta : [Archivo Central Digital\Municipalidad de Soyapango\Propiedades\Propiedades

ID Carpeta	Número de Localización	Número de Finca	Número de Cédula	Nombre del Propietario	Dirección 1	Dirección 2	Cuenta	Teléfono	Proporcion	Condicion Propietario	Numero de Plano	Tomo
   	00000151	01-01-003-010-000	115497	3101082134	BIRITECA DE LANDECHO S.A.	DE LA FUENTE HISPANIDAD, 470M	Q Y 79M S, MANO IZQ, LOS YOSESES	00002	2247851	N/D	N/D	N/D
	00000157	01-01-014-014-000	126283	3102105457	CORPORACION MAKI LTDA.	300 SUR Y 100 OESTE DE TERCERA	ENTRADA LOS YOSESES, SAN PEDRO.	02242	2256971	N/D	N/D	N/D
	0000015D	01-01-015-006-000	139536	3101011155	XAQUI S.A.	500 OESTE Y 255 SUR DE FUENTE	DE LA HISPANIDAD, LOS YOSESES.	03050	2874100	N/D	N/D	N/D
	0000015F	01-01-014-028-000	135207	3101021474	VEA S.A.	CALLE 35, AVENIDA 10-12, LOS	YOSES, SAN PEDRO, MTES DE OCA.	03130	2251495	N/D	N/D	N/D
	0000015G	01-01-015-014-000	133097	0104130226	ANTILLON ESCARRE PATRICIA	300 SUR Y 75 OESTE DE TERCERA	ENTRADA LOS YOSESES.	03360	2252059	N/D	N/D	N/D




13 Páginas   Ir... 

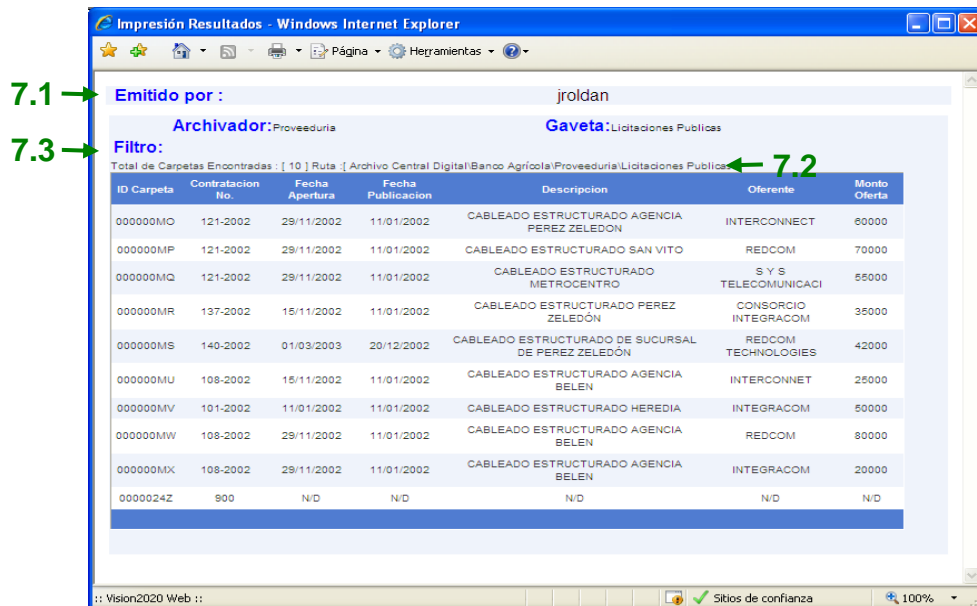
Figura 10. Características del TAB RESULTADOS.

7. Haga clic en el botón **Exportar** para exportar o enviar a imprimir los resultados. Abre una ventana nueva llamada 'Impresión Resultados'.
 - 7.1. Indica quien lo emitió.
 - 7.2. La ruta en la estructura donde realizo la búsqueda.
 - 7.3. Si utilizo filtros, indica cuales fueron

Para exportarlo a Excel:

- Desde la ventana Impresión Resultados seleccione en la barra de herramientas la opción Página.
- Seleccione la opción Guardar como.
- En la ventana Guardar página web, seleccione en Tipo, Página web, completa (*.htm, *.html). Haga clic en el botón **Guardar**.
- Localice el archivo, clic derecho sobre él, y seleccione la opción Abrir con, y seleccione Excel.

Para imprimir el resultado utilice la opción de imprimir que viene en la barra de Internet Explorer.



7.1 → Emitido por : jroldan

7.3 → Archivador: Proveduria Gaveta: Licitaciones Publicas

7.2 → Filtro: Total de Carpetas Encontradas : [10] Ruta : [Archivo Central Digital/Banco Agrícola/Proveduria/Licitaciones Publicas

ID Carpeta	Contratación No.	Fecha Apertura	Fecha Publicación	Descripción	Oferente	Monto Oferta
000000MO	121-2002	29/11/2002	11/01/2002	CABLEADO ESTRUCTURADO AGENCIA PEREZ ZELEDON	INTERCONNECT	60000
000000MP	121-2002	29/11/2002	11/01/2002	CABLEADO ESTRUCTURADO SAN VITO	REDCOM	70000
000000MQ	121-2002	29/11/2002	11/01/2002	CABLEADO ESTRUCTURADO METROCENTRO	S Y S TELECOMUNICACI	55000
000000MR	137-2002	15/11/2002	11/01/2002	CABLEADO ESTRUCTURADO PEREZ ZELEDÓN	CONSORCIO INTEGRACOM	35000
000000MS	140-2002	01/03/2003	20/12/2002	CABLEADO ESTRUCTURADO DE SUCURSAL DE PEREZ ZELEDÓN	REDCOM TECHNOLOGIES	42000
000000MU	108-2002	15/11/2002	11/01/2002	CABLEADO ESTRUCTURADO AGENCIA BELEN	INTERCONNET	25000
000000MV	101-2002	11/01/2002	11/01/2002	CABLEADO ESTRUCTURADO HEREDIA	INTEGRACOM	50000
000000MW	108-2002	29/11/2002	11/01/2002	CABLEADO ESTRUCTURADO AGENCIA BELEN	REDCOM	80000
000000MX	108-2002	29/11/2002	11/01/2002	CABLEADO ESTRUCTURADO AGENCIA BELEN	INTEGRACOM	20000
0000024Z	900	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D

:: Vision2020 Web ::

Figura 27. Vista de la ventana Impresión Resultados



8. Si realiza una búsqueda con varias gavetas, estas aparecerán minimizadas; utilice el botón para expandirlas o para contraerlas. En la parte de arriba se muestra la cantidad de páginas resultado que traen dos gavetas para mostrar. Utilice los botones o el campo de texto (para cambiar el número de páginas de acuerdo a la cantidad traída) y el botón para desplazarse por ellas.

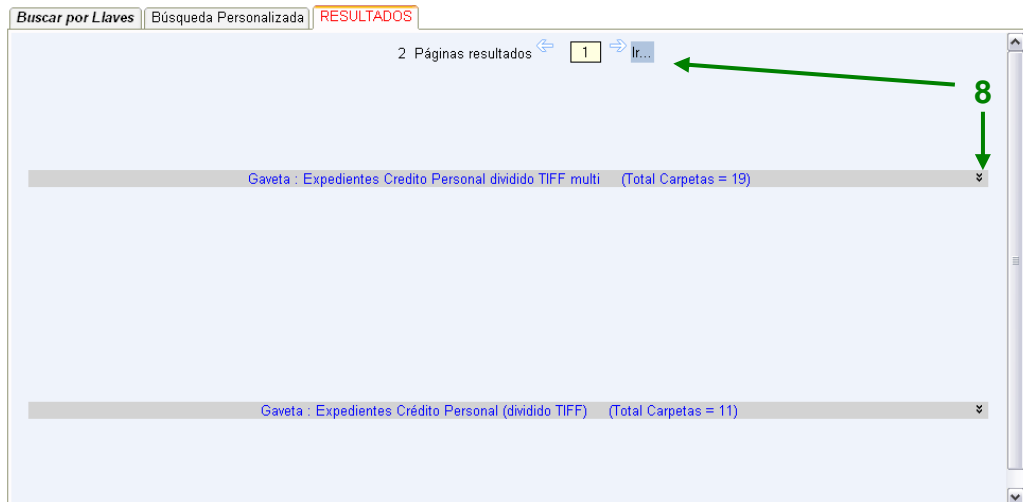
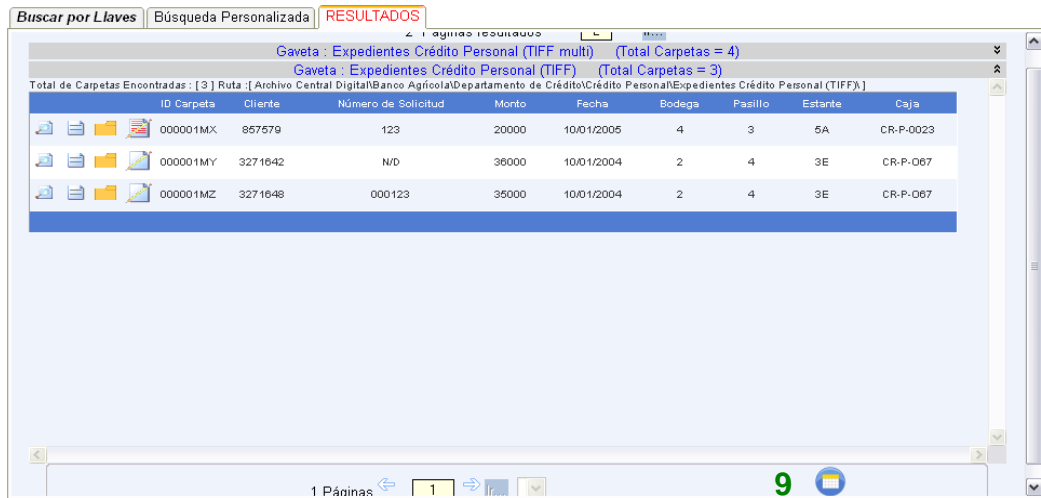


Figura 28. Vista del TAB RESULTADOS con varias gavetas

9. Para exportar el resultado de cada gaveta, ábrala y utilice el botón **Exportar** explicado en el punto 7.



Buscar por Llaves | Búsqueda Personalizada | RESULTADOS

Gaveta : Expedientes Crédito Personal (TIFF multi) (Total Carpetas = 4)

Gaveta : Expedientes Crédito Personal (TIFF) (Total Carpetas = 3)

Total de Carpetas Encontradas : [3] Ruta : [Archivo Central Digital/Banco Agrícola/Departamento de Crédito/Crédito Personal/Expedientes Crédito Personal (TIFF).]

ID Carpeta	Cliente	Número de Solicitud	Monto	Fecha	Bodega	Pasillo	Estante	Caja
000001MX	857579	123	20000	10/01/2005	4	3	5A	CR-P-0023
000001MY	3271642	N/D	36000	10/01/2004	2	4	3E	CR-P-067
000001MZ	3271648	000123	35000	10/01/2004	2	4	3E	CR-P-067

1 Páginas 1

Figura 29. Vista del TAB RESULTADOS cuando son varias gavetas y la forma en como se ven.



Visor

Si la carpeta tiene los iconos indica que esa carpeta contiene objetos archivados.

Existen tres formas de ver el contenido de la carpeta utilizando la opción (el visor) o la opción (lista de objetos) y la opción de (lista de objetos – documentador - que tiene varias opciones, **para usar esta opción el usuario tiene que tener el permiso correspondiente**).

Características de la opción (el visor):

1. Vista en miniatura de los objetos.
2. Opción para ver las páginas dentro del visor de los archivos TIF multipágina y los PDF (ver detalle en la sección de opciones).
3. Botones de desplazamiento e información.
4. Cantidad de objetos traídos a la lista de objetos del total a mostrar.
5. Botón para traer los siguientes diez objetos, cuando son más de diez. Si son menos, no aparece este botón.
6. Botones para imprimir, enviar por correo, exportar y agregar notas. Se muestra también la cantidad de objetos (ver detalle de cada uno, en la sección opciones).
7. Botones de desplazamiento, así como una opción de lista para objetos TIF multipágina.
8. Botones de rotación, cambio contraste y zoom, este último se utiliza para ver detalles del objeto, para imágenes JPG, TIF, BMP.
9. Botones para el zoom. Primero marque el check y luego aumente o disminuya el objeto, para imágenes JPG, TIF, BMP, PNG.
10. Visor. Seleccione uno de los archivos de la izquierda y aparecerá allí.

Nota: Una imagen TIFF, JPG, GIF, BMP, etc. Se va a mostrar directamente en el visor. Un archivo de Word, Excel, Power Point o de alguna aplicación externa permitida abrirá su aplicación. En algunos casos una ventana le preguntará que desea hacer con el archivo; esta es una opción de Explorer.

Nota: Según el tipo de archivo que escoja para visualizar, los botones y controles que se encuentran en la parte inferior del visor van a cambiar.

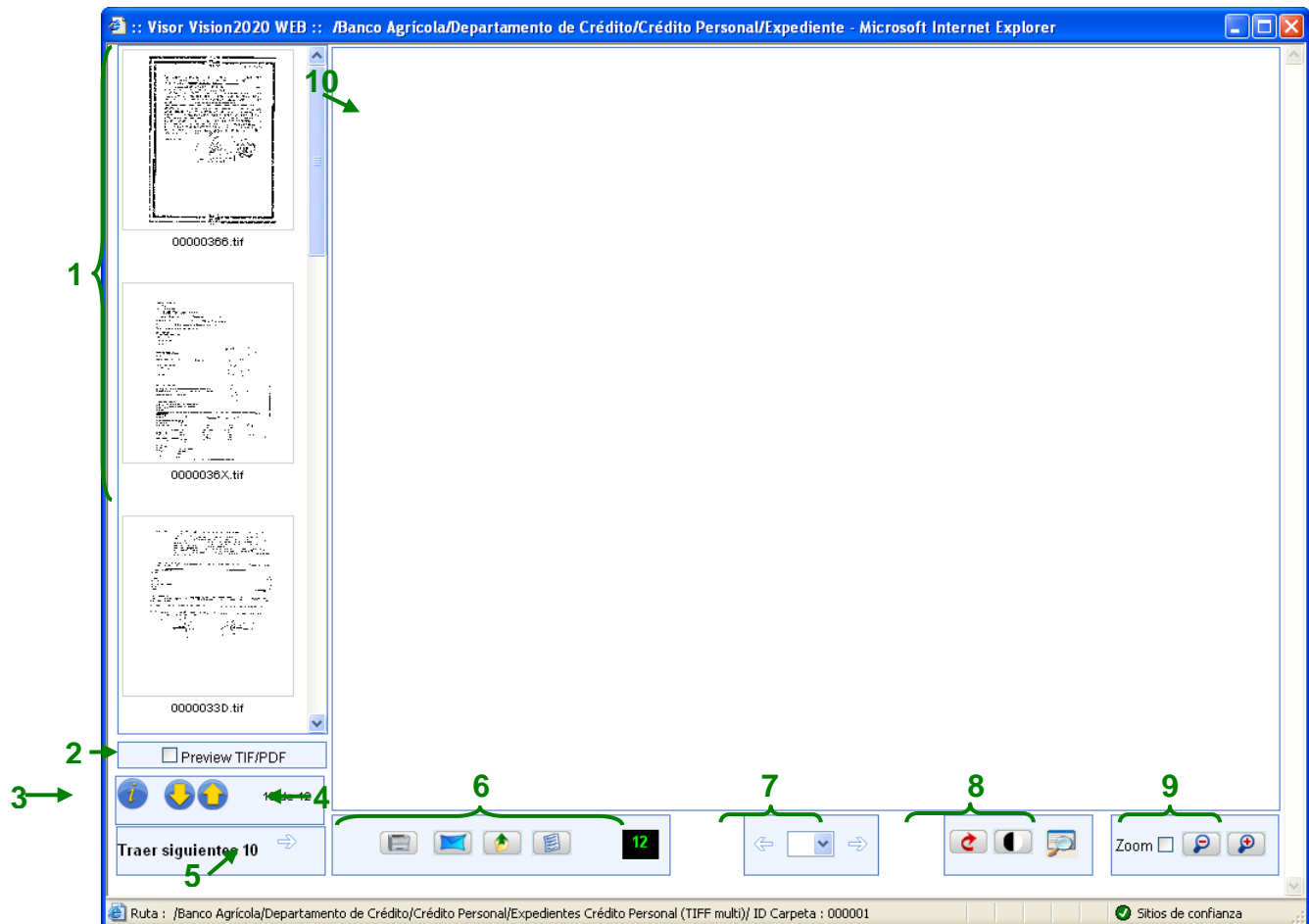


Figura 30. Vista del Visor de Vision2020 Web.

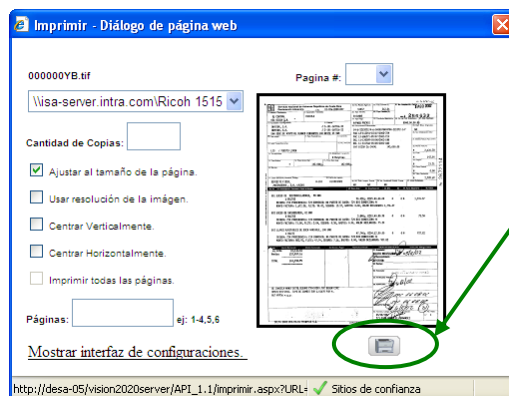
Opciones del visor

Nota: De acuerdo al perfil del usuario estas opciones pueden o no estar habilitadas.

Nota: Para poder utilizar cualquiera de ellos, es necesario que primero seleccione el objeto. Si lo ha seleccionado desde la lista de objetos, éste se cargara automáticamente en el visor.

Imprimir

Abre un dialogo que permite imprimir el archivo que esta visualizando. **Solo para imágenes.** Este control desaparece cuando selecciona algún archivo de aplicación externa.

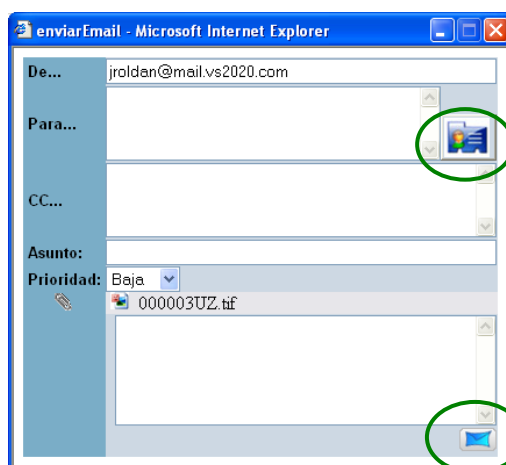


Haga clic en este botón para imprimir el objeto.

Figura 31. Vista de la opción de imprimir del Visor.

Enviar por correo


Permite enviar el objeto que esta visualizando en ese momento por correo electrónico. Dicho archivo se cargará inmediatamente como adjunto en esta ventana de correo cuando haga clic en este control



Haga clic en este botón para seleccionar los correos de los usuarios definidos en Vision2020

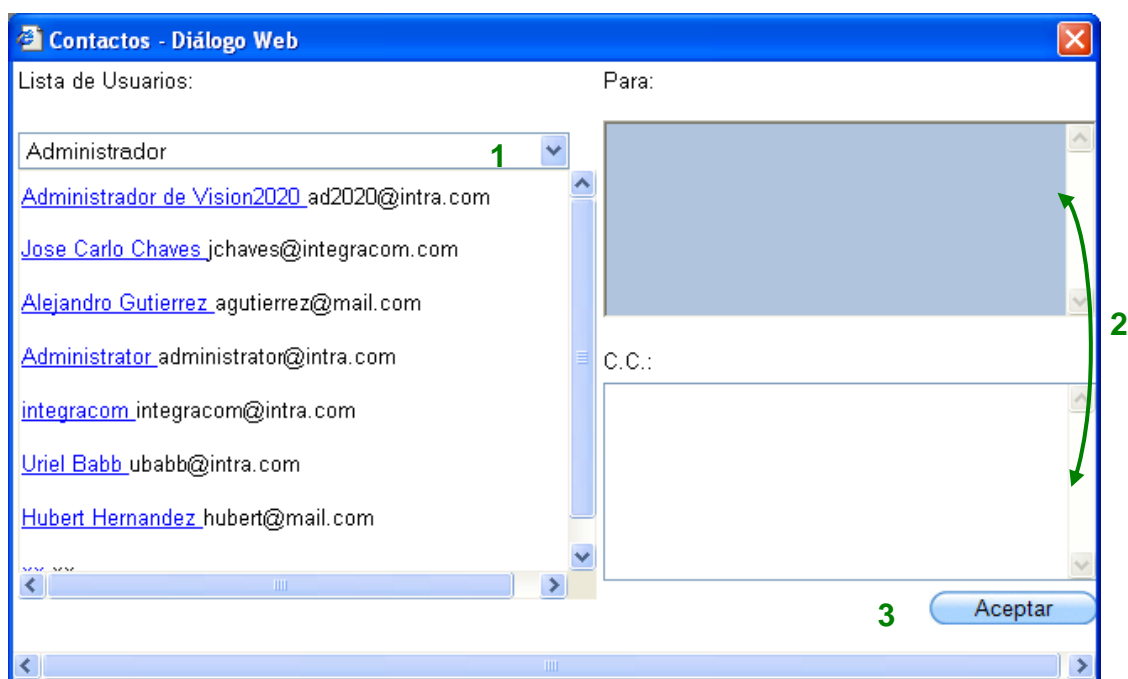
Haga clic en este botón para enviar por correo el objeto.

Figura 32. Vista de la opción de enviar por correo del Visor.

A continuación se explicará la funcionalidad del botón  que abre la siguiente ventana:

Pasos

1. Seleccione el grupo para cargar los usuarios asociados al grupo.
Una vez cargados los usuarios, haga clic sobre el usuario deseado, automáticamente se cargara en la opción del PARA o C.C. Para escoger cualquiera de las dos, solo debe hacer clic en la caja de texto, la que este de fondo azul es donde se cargaran los correos. Puede seleccionar más de un contacto.
Si no hace uso de la ventana, aparecerá un mensaje que le indica que no se seleccionó ningún contacto.
2. Una vez que escoja los contactos haga clic en el botón **Aceptar**.



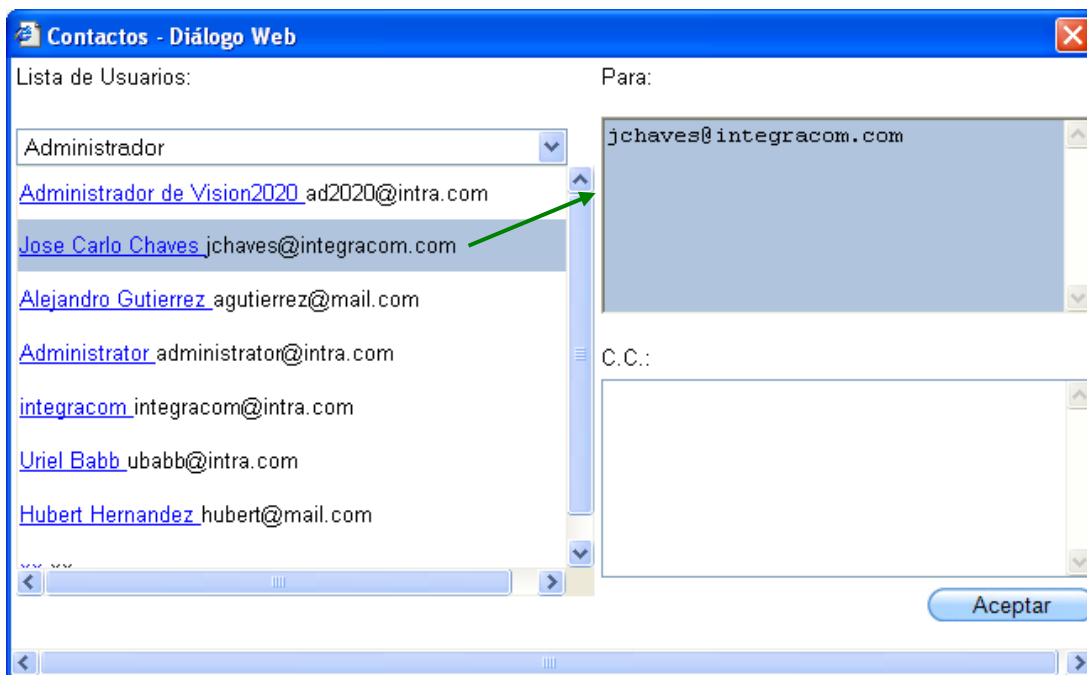


Figura 34. Selección de un contacto para el PARA

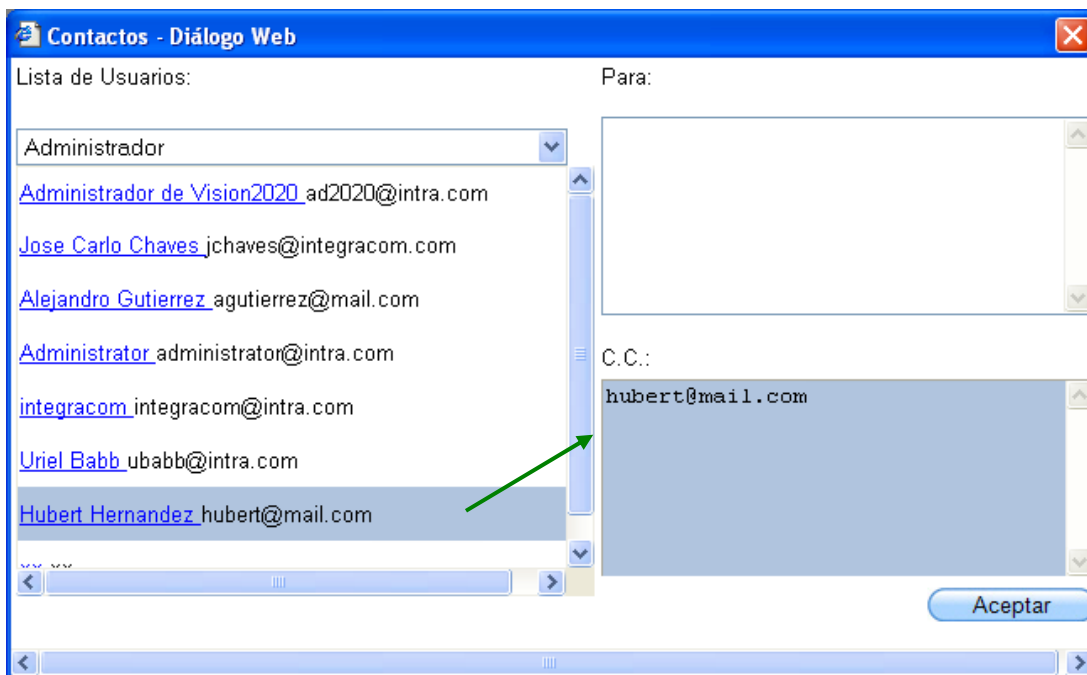
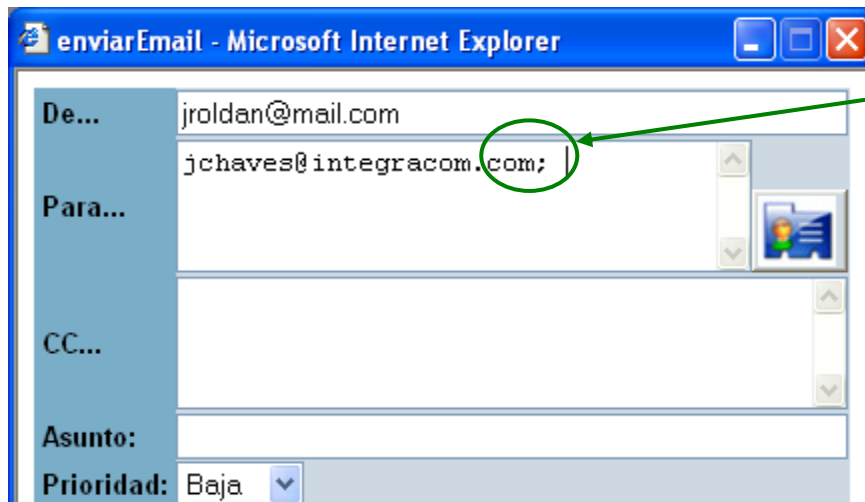


Figura 35. Selección de un contacto para el C.C



También puede digitar más direcciones de correo en la ventana del correo, solo debe poner el punto y coma (;) después del último correo.



Digitar el punto y coma (;) y digitar el otro correo.



Figura 36. Editando el correo de otro

Exportar

Permite exportar el archivo que esta visualizando. Para algunos archivos se abre una dialogo que le pregunta que desea hacer con él, para otros abre el Internet Explorer directamente para visualizarlo.

Agregar nota

Permite agregarle notas al archivo que esta visualizando en ese momento.

Nota: Al seleccionar un objeto, si este tiene anotaciones, el botón cambiará de apariencia, pasará de  a , esto le ayudará a saber cuales de los objetos tienen anotaciones o no.

También si pone el mouse sobre la imagen en el visor, le puede indicar si tiene o no notas en el tool tip que se muestra.

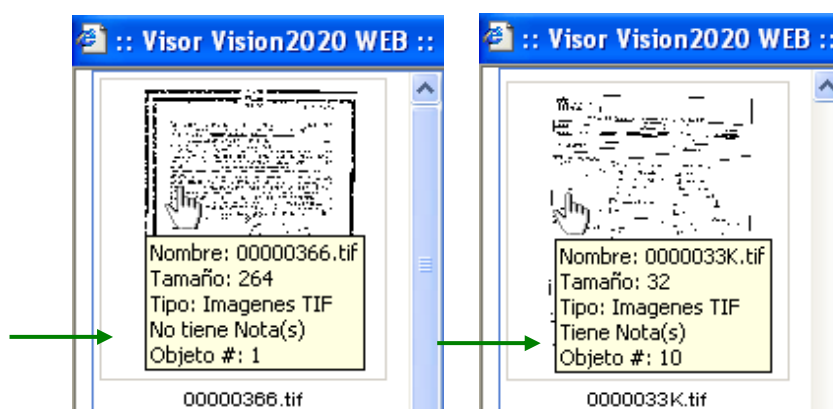
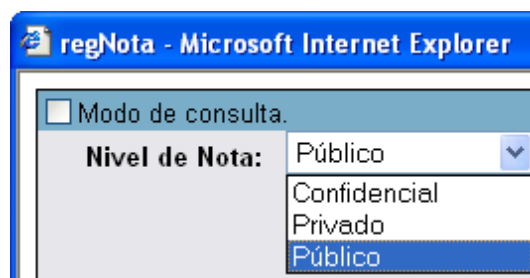


Figura 37. Tool Tip que indica entre otras cosas si tiene o no notas.

Las notas tienen tres niveles; Confidencial, Privado y Público. Depende del perfil que tenga definido podrá agregar y ver en uno, dos, o tres niveles.

Cuando agregue una nota, podrá escoger el nivel, de igual manera según el nivel que tenga, así podrá ver las notas a las que tenga derecho.



Cuando abre en modo de consulta el listado de notas, la segunda columna indica el nivel de la nota. Si tiene derecho al nivel confidencial, el más alto, podrá ver los otros dos niveles. Además, en el reporte de la nota, en el detalle de la misma también aparece en letra azul el nivel que tiene.

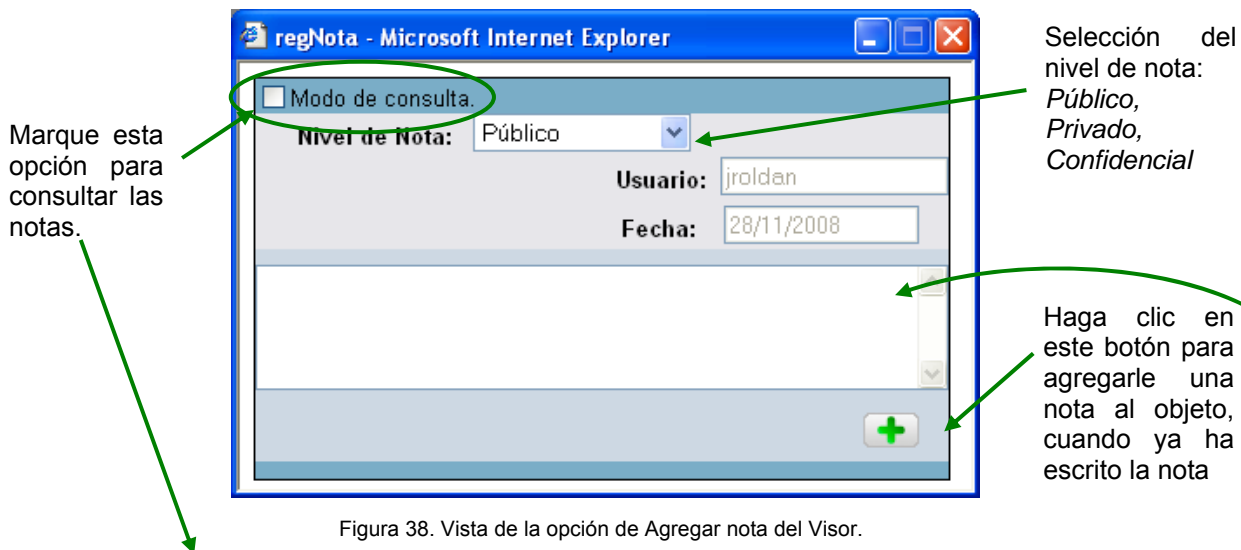


Figura 38. Vista de la opción de Agregar nota del Visor.

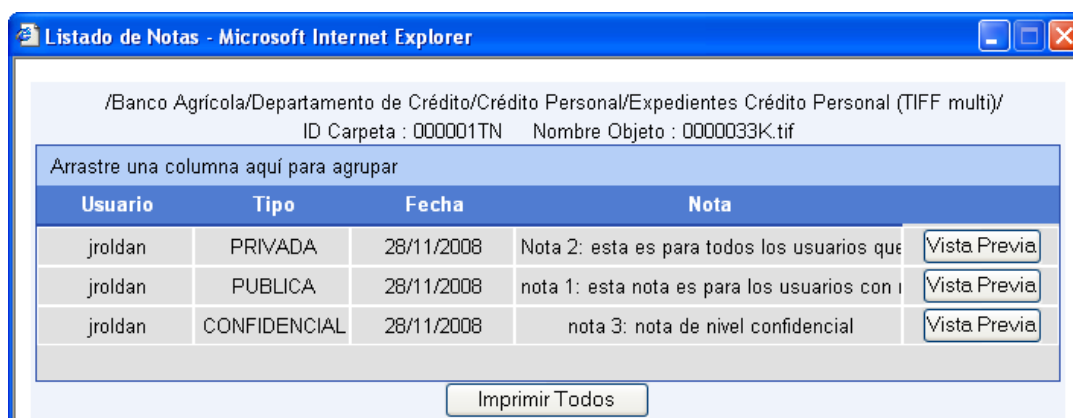


Figura 39. Vista del modo de consulta de Agregar nota al objeto.

Haga clic en el botón **Imprimir Todos** para imprimir todas las notas hechas a ese objeto, el listado que se ve en esa ventana, Figura 36.

Para ver una nota específica, haga clic en el botón **Vista Previa** para vera la nota. Se puede enviar a imprimir.

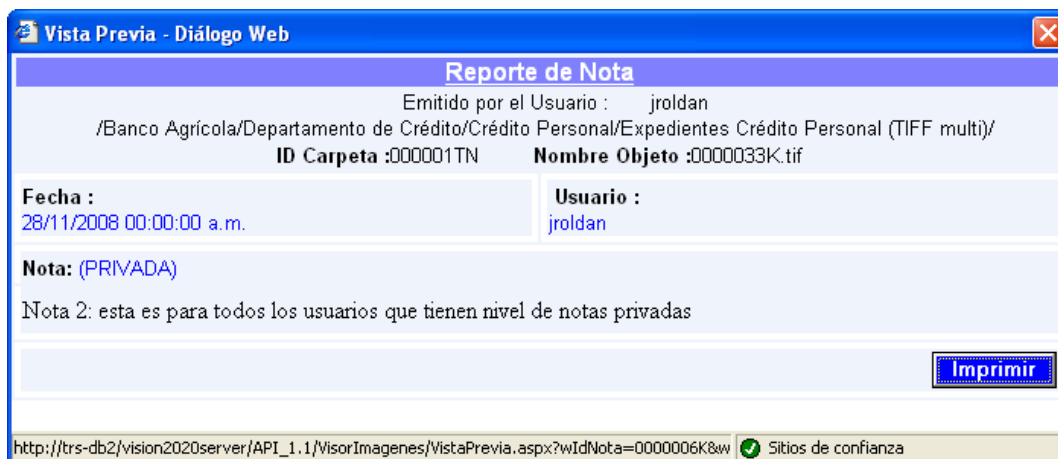


Figura 40. Vista de nota cuando selecciona el botón Vista Previa.



OCR

Este botón aparece sólo cuando selecciona archivos .TIF y estará al lado derecho del botón Agregar Nota.

Recuerde seleccionar el archivo y pulsar este botón. Una ventana emergente mostrará el contenido de la imagen TIF procesada. Esta indicará el archivo al que pertenece; y el número de página; todo esto en la parte inferior de la ventana

Una vez en esa ventana, seleccione el contenido. Puede realizar tareas básicas como copiar, cortar el contenido para llevarlo a otro archivo.

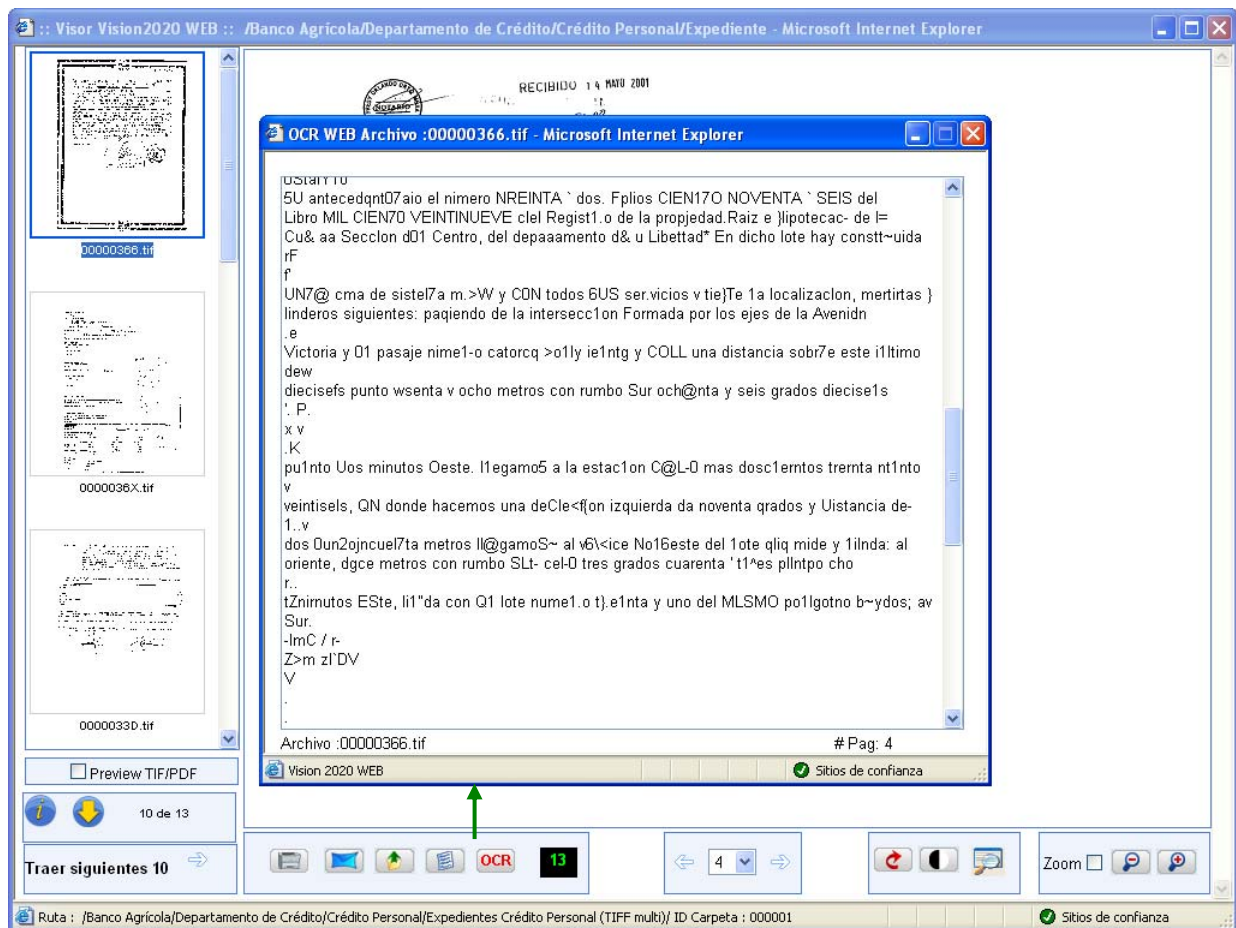


Figura 41. Vista del OCR a un archivo TIF multipágina.



Otros botones

Abrir información archivo

Debe seleccionar un objeto para poder ver sus características, de lo contrario un mensaje se lo hará saber.

Al seleccionar un archivo, haga clic en este botón para mostrar la información pertinente a ese archivo.

Haga clic en de nuevo en el mismo botón para regresar a la lista de archivos a visualizar.

Nombre:	Configuración de sql 2005 para visi
Fecha Ingreso:	N/D
Tamaño:	0KB
Fecha Vencimiento:	N/D
Versión	N/D
Archivador	Contabilidad
Gaveta	Contratos servicios
Carpeta ID	0000001H

Botones anterior y siguiente

Utilice estos botones para desplazarse por los diferentes archivos que se encuentran almacenados en esa carpeta

Total objetos 20

Este campo muestra la cantidad de archivos que están almacenados en esa carpeta.

Preview TIF/PDF Preview TIF/PDF

Esta opción sirve para ver el contenido rápidamente en miniatura del archivo.

1. Primero seleccione el archivo TIF multipágina o el archivo PDF.
2. Marque el check de esta opción. Automáticamente la apariencia del visor cambiará. Los botones que se cargan por defecto se dejaran de ver.
3. En el visor se indicará el total de las páginas que contiene el archivo y se verán en miniatura cada una de las páginas
4. Cuando ya no necesita hacer uso de esta vista, solo debe desmarcar el check del Preview TIF/PDF

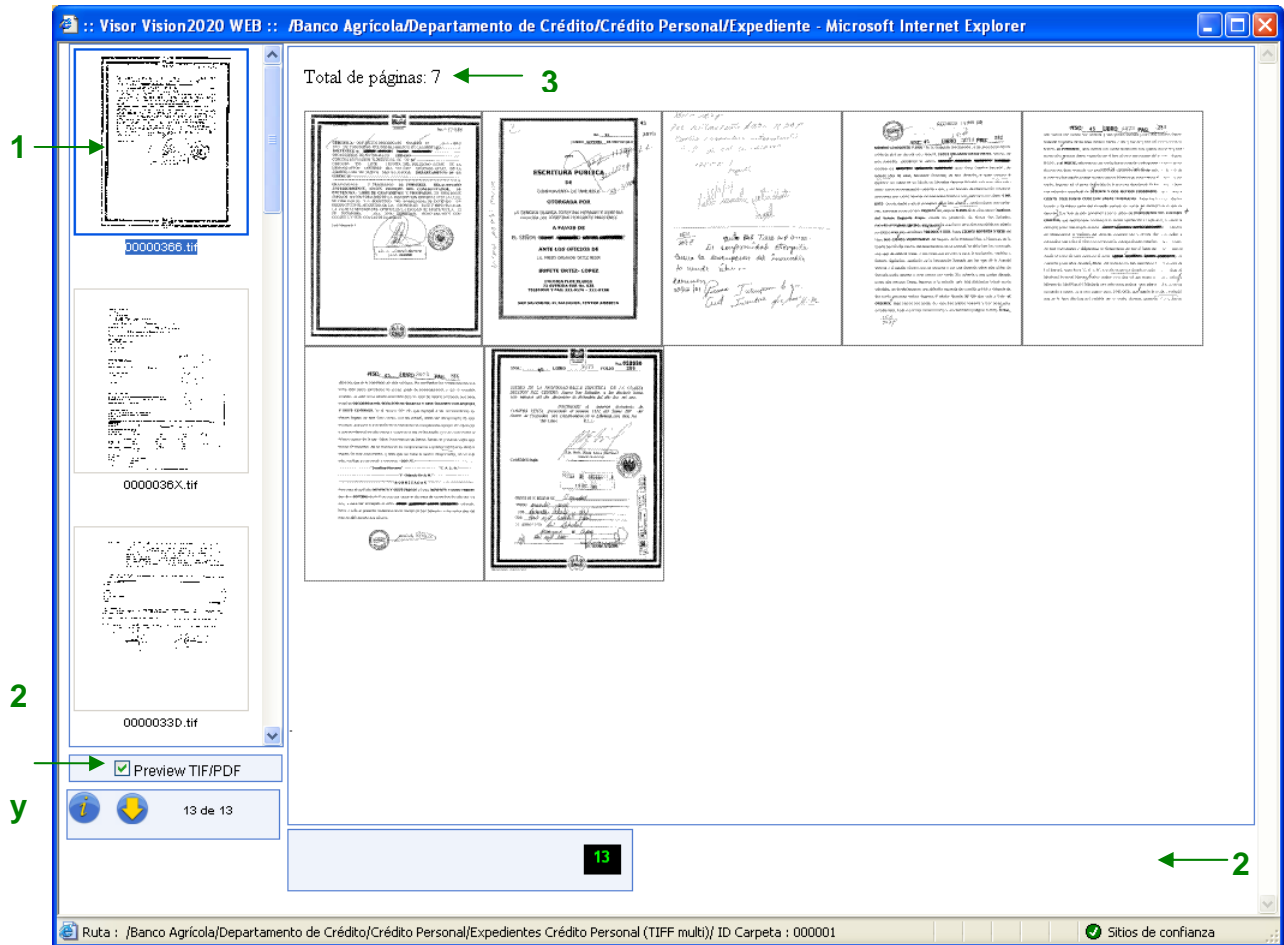


Figura 42. Visor con la opción Preview TIF/PDF seleccionada.



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES



Al desmarcar el check del Preview TIF/PDF el visor vuelve a su vista normal

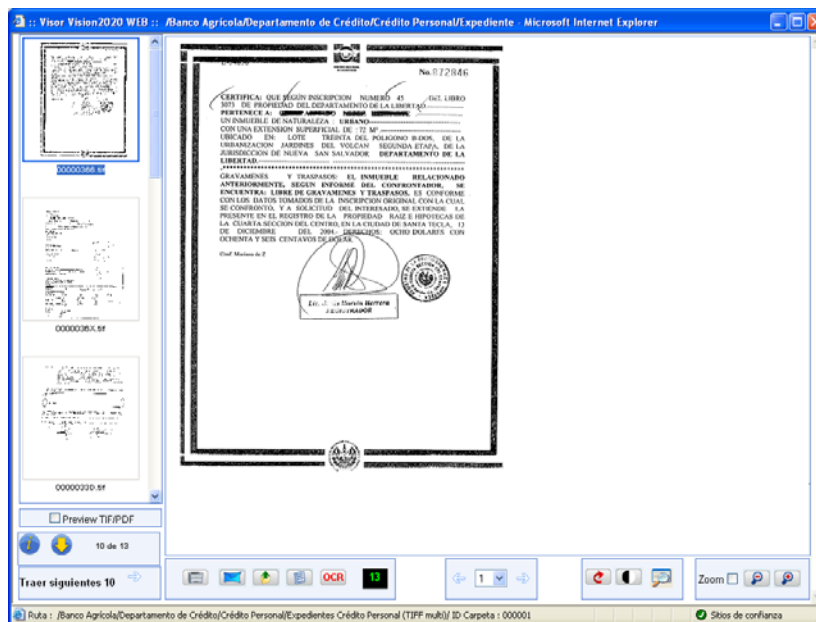


Figura 43. Visor con la opción Preview TIF/PDF deseleccionada.