



Gestión de Documentos

Guía de Usuarios

Noviembre, 2006



1. INTRODUCCIÓN

La aplicación *Gestión de Documentos*, conforma un módulo adicional dentro de la Intranet Banco Caroní. Permite publicar documentos para ser compartidos con los miembros de la Corporación, aplicando ciertos criterios de administración y permisología. Evita principalmente el engorroso proceso de dirigir, crear y organizar documentos físicos, ya que dentro de esta aplicación los documentos se almacenan de forma digitalizada, organizada y jerarquizada.

2. INSTRUCCIONES DE USO

2.1 Ingreso a la aplicación

2.1.1 Ingresar a la Intranet Banco Caroní

2.1.2 Colocar Login y Clave de acceso

2.1.3 Ir en el menú a la opción **Admin. de Contenido** y allí seleccionar **Adm Documentos**

2.2 Administración de Documentos

La aplicación permite Ingresar, Actualizar, Eliminar y Consultar Carpetas y Documentos, a ser publicados en la Intranet de Banco Caroní, así como la facilidad de administración de los grupos de usuarios con perfiles de acceso a consultar la información.

Los usuarios con el perfil adecuado (Editor) pueden efectuar el ingreso, actualización o eliminación de datos de cada Carpeta, Documento o Grupo.



2.2.1 Ingreso:

2.2.1.1. Ingreso de Carpeta

El registro de una nueva Carpeta se realiza mediante la opción **Ingresar Carpeta**, que se encuentra a partir de las opciones **Admin. de Contenido - Adm Documentos** del Menú Principal. En ésta se despliega un formulario o plantilla con los datos a ingresar para registrar una carpeta:

- Nombre Carpeta
- Categoría
- En la Carpeta
- Permiso a Grupos
- Permiso a Usuarios

The screenshot displays the 'ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS' interface. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'Ingresar Carpeta' (highlighted with a red circle), 'Modificar Carpeta', 'Ingresar Documento', 'Modificar Documento', 'Ingresar Grupo', and 'Modif. Grupo'. Below this bar is a section titled 'CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS' with a question mark icon. The form contains the following fields:

- ID Carpeta**: A dropdown menu set to 'NUEVO'.
- Usuario**: A dropdown menu set to 'Admin'.
- Nombre Carpeta**: A text input field.
- Categoría**: A dropdown menu.
- Carpeta Madre**: A text input field with a placeholder 'Escriba aquí el valor a buscar' and a search icon.
- Permiso a Grupos**: A text input field with a placeholder 'Escriba aquí el valor a buscar' and a search icon.
- Permiso a Usuarios**: A text input field with a placeholder 'Escriba aquí el valor a buscar' and a search icon.

At the bottom of the form are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

2.2.1.2. Ingreso de Documentos

El registro de un nuevo Documento se realiza mediante la opción **Ingresar Documento**, que se encuentra a partir de las opciones **Admin. de Contenido - Adm Documentos** del Menú Principal. En ésta se despliega un formulario o plantilla con los datos a ingresar para registrar un documento:



- Nombre Documento
- En la Carpeta
- Notificar a
- Archivo
- Permiso a Grupos
- Permiso a Usuarios


ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS


Ingresa Carpeta Modificar Carpeta **Ingresa Documento** Modificar Documento Ingresa Grupo Modif. Grupo


CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ?


ID Documento NUEVO
Usuario Admin


Nombre Documento

Carpeta Escriba aquí el valor a buscar 

Notificar a Escriba aquí el valor a buscar 

Fecha Publicación 2006-11-15
Archivo 

Permiso a Grupos Escriba aquí el valor a buscar 

Permiso a Usuarios Escriba aquí el valor a buscar 

OK Cancelar

Powered by Net2Client [1]

2.2.1.3. Ingreso de Grupos

El registro de un nuevo Grupo se realiza mediante la opción **Ingresa Grupo**, que se encuentra a partir de las opciones **Admin. de Contenido - Adm Documentos** del Menú Principal. En ésta se despliega un formulario o plantilla con los datos a ingresar para registrar un grupo:

- Nombre Grupo
- Miembros



ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Ingresa Carpeta Modificar Carpeta Ingresa Documento Modificar Documento **Ingresa Grupo** Modif. Grupo

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE GRUPOS ?

ID Grupo NUEVO
Usuario Admin

Nombre Grupo

Miembros Escriba aquí el valor a buscar

OK Cancelar

Powered by Net2Client [1]

2.2.2 Actualización

2.2.2.1 Actualización de Carpetas

Los usuarios con privilegios de Edición pueden editar cada Carpeta accediendo al listado de consulta desde la opción **Modificar Carpeta** que se encuentra a partir de las opciones **Admin. de Contenido - Adm Documentos** en el Menú Principal de la Intranet. Allí se visualiza el icono de edición en cada uno de los registros.

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Ingresa Carpeta **Modificar Carpeta** Ingresa Documento Modificar Documento Ingresa Grupo Modif. Grupo

Básico					
Clave	Nombre Carpeta	Categoría	Carpeta Madre	Permiso a Grupos	Permiso a Usuarios
Categoría: 16 - Corporativos					
59	Crédito	16 - Corporativos	58 - Normas y Procedimientos	21- Todos 22- Contraloría	
60	Fideicomiso	16 - Corporativos	58 - Normas y Procedimientos	21- Todos	
58	Normas y Procedimientos	16 - Corporativos	---	21- Todos	
61	Administración y Finanzas	16 - Corporativos	58 - Normas y Procedimientos	21- Todos	
62	Tesorería	16 - Corporativos	58 - Normas y Procedimientos	21- Todos	
63	Operaciones	16 - Corporativos	58 - Normas y Procedimientos	21- Todos	

Al hacer clic sobre éste, se accede a la opción de actualización de la carpeta, para realizar la modificación de cualquiera de sus datos.



ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Ingresar Carpeta Modificar Carpeta Ingresar Documento Modificar Documento Ingresar Grupo Modif. Grupo

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS ?

ID Carpeta 59
Usuario Admin

Nombre Carpeta Crédito

Categoría Corporativos


Carpeta Madre 58 Normas y Procedimientos

Permiso a Grupos
21- Todos
22- Contraloría
Escriba aquí el valor a buscar

Permiso a Usuarios
Escriba aquí el valor a buscar

Efectuar la Actualización Cancelar la Actualización

2.2.2.2 Actualización de Documentos

Los usuarios con privilegios de Edición pueden editar cada Documento accediendo al listado de consulta desde la opción **Modificar Documento** que se encuentra a partir de las opciones **Admin. de Contenido - Adm Documentos** en el Menú Principal de la Intranet. Allí se visualiza el icono de edición , en cada uno de los registros.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Ingresar Carpeta Modificar Carpeta Ingresar Documento **Modificar Documento** Ingresar Grupo Modif. Grupo

Básico						
Clave	Nombre Documento	Fecha Publicación	Archivo	Permiso a Grupos	Permiso a Usuarios	
Carpeta: 58 - Normas y Procedimientos						
	194 Nuevos Documentos	2006-11-07	Ver	21- Todos		
	192 Norma Iso 9000	2006-11-02	Ver	21- Todos		
	193 Procedimiento de carga de datos	2006-11-06	Ver	23- Sistemas 21- Todos		
Carpeta: 59 - Crédito						
	195 Prueba Trab	2006-11-07	Ver	22- Contraloría		
Carpeta: 81 - Recursos Humanos						



Al hacer clic en éste, se accede a la edición del documento asociado, para realizar la actualización de cualquiera de los datos.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Ingresar Carpeta Modificar Carpeta Ingresar Documento **Modificar Documento** Ingresar Grupo Modif. Grupo

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ?

ID Documento 194
Usuario Admin

Nombre Documento Nuevos Documentos

Carpeta 58 Normas y Procedimientos

Notificar a 1- Admin

Fecha Publicación 2006-11-07

Archivo Ver

Permiso a Grupos 21- Todos

Permiso a Usuarios

Effectuar la Actualización **OK** **Cancelar** Cancelar la Actualización

Eliminar Registro

2.2.2.3 Actualización de Grupos

Los usuarios con privilegios de Edición pueden editar cada Grupo accediendo al listado de consulta desde la opción **Modificar Grupo** que se encuentra a partir de las opciones **Admin. de Contenido - Adm Documentos** en el Menú Principal de la Intranet. Allí se visualiza el icono de edición correspondiente a cada registro.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Ingresar Carpeta Modificar Carpeta Ingresar Documento Modificar Documento Ingresar Grupo **Modif. Grupo**

Básico		
Clave	Nombre Grupo	Miembros
22	Contraloría	1- Admin
30	Equipo IBC	12- Admin 7- Publico 10- test
31	Nuevo	1- Admin
32	Otro	1- Admin
25	Recursos Humanos	1- Admin
26	Riesgos	1- Admin



Al hacer clic en éste, se accede a la edición del grupo asociado, para realizar la actualización de cualquiera de sus datos.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Ingresar Carpeta Modificar Carpeta Ingresar Documento Modificar Documento Ingresar Grupo Modif. Grupo

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE GRUPOS ?

ID Grupo: 22
Usuario: Admin
Nombre Grupo: Contraloría
Miembros: 1- Admin


Escriba aquí el valor a buscar

Efectuar la Actualización Cancelar la Actualización

Eliminar Registro

2.2.3. Eliminación

2.2.3.1 Eliminación de Carpetas

Para eliminar una Carpeta se debe recurrir al Listado de Carpetas, en Modificar Carpeta en **Admin. de Contenido – Adm Documentos**, y localizar el registro que se desea eliminar. Mediante la opción de Edición , se accede a dicho registro y se ejecuta la eliminación presionando el botón **Eliminar. Registro**



Ingresa Carpeta Modificar Carpeta Ingresa Documento Modificar Documento Ingresa Grupo Modif. Grupo

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS ?

ID Carpeta 59
Usuario Admin

Nombre Carpeta Crédito

Categoría Corporativos

Carpeta Madre 58 Normas y Procedimientos

Permiso a Grupos 21- Todos
22- Contraloría


Permiso a Usuarios Escriba aquí el valor a buscar

OK Cancelar

Eliminar el Registro **Eliminar Registro**

2.2.3.2 Eliminación de Documentos

Para eliminar un Documento se debe recurrir al Listado de Documentos, en Modificar Documento en **Admin. de Contenido – Adm Documentos**, y localizar el registro que se desea eliminar.

Mediante la opción de Edición , se accede a dicho registro y se ejecuta la eliminación presionando el botón **Eliminar Registro**.

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ?



ID Documento 194
Usuario Admin

Nombre Documento Nuevos Documentos

Carpeta 58 Normas y Procedimientos

Notificar a 1- Admin

Fecha Publicación 2006-11-07

Archivo Ver  

Permiso a Grupos 21- Todos


Permiso a Usuarios Escriba aquí el valor a buscar

OK Cancelar

Eliminar el Registro **Eliminar Registro**



2.2.3.3 Eliminación de Grupos

Para eliminar un Grupo se debe recurrir al Listado de Grupos, en Modificar Grupo en **Admin. de Contenido – Adm Documentos**, y localizar el registro que se desea eliminar. Mediante la opción de Edición , se accede a dicho registro y se ejecuta la eliminación presionando el botón **Eliminar Registro**

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Ingresar Carpeta Modificar Carpeta Ingresar Documento Modificar Documento Ingresar Grupo Modif. Grupo

CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE GRUPOS ?

ID Grupo	22
Usuario	Admin
Nombre Grupo	Contraloría
Miembros	1- Admin
	<input type="text" value="Escriba aquí el valor a buscar"/>

Eliminar el Registro

2.2.4. Listados

2.2.4.1. Listado de Carpetas

Es el listado mediante el cual un usuario con privilegio Editor puede visualizar los Carpetas registradas.

Se accede mediante la opción **Modificar Carpeta** que se encuentra a partir de **Admin. de Contenido – Adm Documentos** en el Menú Principal de la Intranet Banco Caroní.



Básico					
Clave	Nombre Carpeta	Categoría	Carpeta Madre	Permiso a Grupos	Permiso a Usuarios
Categoría: 16 - Corporativos					
59	Crédito	16 - Corporativos	58 - Normas y Procedimientos	21- Todos 22- Contraloría	
60	Fideicomiso	16 - Corporativos	58 - Normas y Procedimientos	21- Todos	
58	Normas y Procedimientos	16 - Corporativos	---	21- Todos	
61	Administración y Finanzas	16 - Corporativos	58 - Normas y Procedimientos	21- Todos	
62	Tesorería	16 - Corporativos	58 - Normas y Procedimientos	21- Todos	
63	Operaciones	16 - Corporativos	58 - Normas y Procedimientos	21- Todos	
64	Recursos Humanos	16 - Corporativos	58 - Normas y Procedimientos	21- Todos	

Siguientes

Registros mostrados: 1-7 de 60

2.2.4.2 Listado de Documentos

Es el listado mediante el cual un usuario con privilegio Editor puede visualizar los Documentos registrados.

Se accede mediante la opción **Modificar Documento** que se encuentra a partir de **Admin. de Contenido – Adm Documentos** en el Menú Principal de la Intranet Banco Caroní.

Básico					
Clave	Nombre Documento	Fecha Publicación	Archivo	Permiso a Grupos	Permiso a Usuarios
Carpeta: 58 - Normas y Procedimientos					
194	Nuevos Documentos	2006-11-07	Ver	21- Todos	
192	Norma Iso 9000	2006-11-02	Ver	21- Todos	
193	Procedimiento de carga de datos	2006-11-06	Ver	23- Sistemas 21- Todos	
Carpeta: 59 - Crédito					
195	Prueba Trab	2006-11-07	Ver	22- Contraloría	
Carpeta: 81 - Recursos Humanos					
190	d	2006-11-01	Ver	22- Contraloría	
Carpeta: 85 - Técnicos					
197	s	2006-11-07	Ver	21- Todos	



2.4.2.3. Listado de Grupos

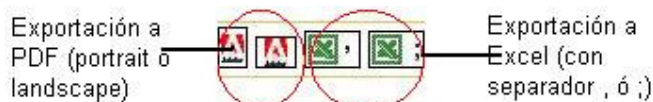
Es el listado mediante el cual un usuario con privilegio Editor puede visualizar los Grupos registrados. Se accede mediante la opción **Modificar Grupo** que se encuentra a partir de **Admin. de Contenido – Adm Documentos** en el Menú Principal de la Intranet Banco Caroní.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Ingresar Carpeta	Modificar Carpeta	Ingresar Documento	Modificar Documento	Ingresar Grupo	Modif. Grupo
------------------	-------------------	--------------------	---------------------	----------------	--------------

Básico		
Clave	Nombre Grupo	Miembros
22	Contraloría	1- Admin
30	Equipo IBC	12- 1- Admin 7- Publico 10- test
31	Nuevo	1- Admin
32	Otro	1- Admin
25	Recursos Humanos	1- Admin
26	Riesgos	1- Admin

2.2.5. Utilidades Extras



Exportación a PDF o Excel:

Se puede obtener el listado desplegado en un documento en formato pdf (en formato de página vertical-portrait u horizontal-landscape) o Excel con extensión CSV.