

Ayuda

SGADI

Sistema de Gestión de Archivo Digital Institucional



## Manual de usuario

### Sistema de Gestión de Archivo Digital Institucional

En el entorno de la era digital, la implementación de documentos electrónicos se ha convertido en una necesidad, debido a la gran cantidad de información es transmitida desde y hacia las instituciones y prácticamente en todos los ámbitos del desarrollo social. Por otra parte el consumo de recursos como el papel cada vez es mayor, lo que trae como consecuencia una mayor inversión de recursos económicos. Así mismo el almacenamiento de gran cantidad de información física satura cada vez más las estanterías institucionales, lo cual se convierte en un problema porque los documentos con el paso del tiempo pueden mancharse, romperse y sufrir deterioro general.

El **Sistema de Gestión de Archivo Digital Institucional**, fue pensado y diseñado para solventar problema: almacenamiento y conservación de documentos.

El **Sistema de Gestión de Archivo Digital Institucional**, es una aplicación que permite el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos en las instituciones, dando al usuario la posibilidad de almacenar y recuperar todo tipo de archivos en forma ágil y segura; así como la seguridad que requiere su institución mediante el uso de esta plataforma.

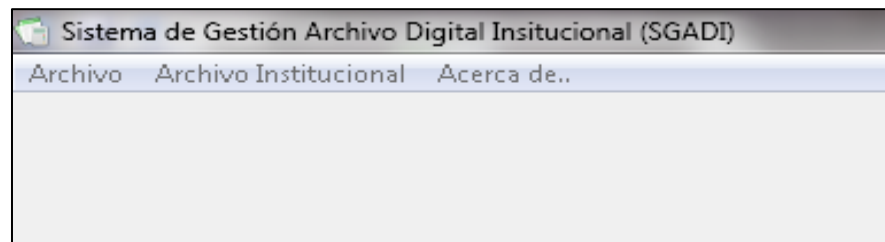


Una de las grandes ventajas es que permite localizar los documentos para efectos de consulta sin opción de modificar contenidos, nombres ni eliminar alguno de ellos. Por lo que esta característica se constituye en un valor agregar para efectos de seguridad y validez de los documentos almacenados.

Con el uso de esta aplicación el usuario puede abrir documentos de todos los formatos de la familia de Office, pdf, archivos de audio, video, imágenes, entre otros. Esta le da la tranquilidad de almacenar documentos con la seguridad de poder visualizarlos en cualquier momento.

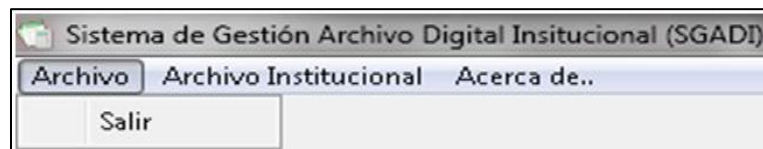
### Menú Principal:

El sistema tiene un menú principal de pocas opciones suficientes para la administración correcta de los documentos digitales. De izquierda a derecha: Archivo, Archivo Institucional y Acerca de.

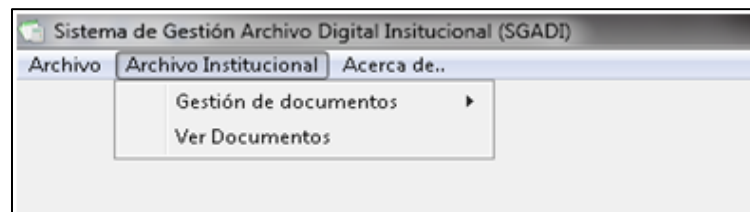


### Descripción de opciones:

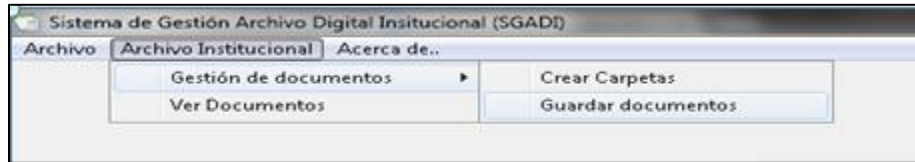
El menú: **Archivo**, tiene el submenú **Salir** (haga clic en el si desea salir del sistema).



El menú **Archivo Institucional**, tiene dos opciones de submenú: **Gestión de documentos** y **Ver Documentos**.

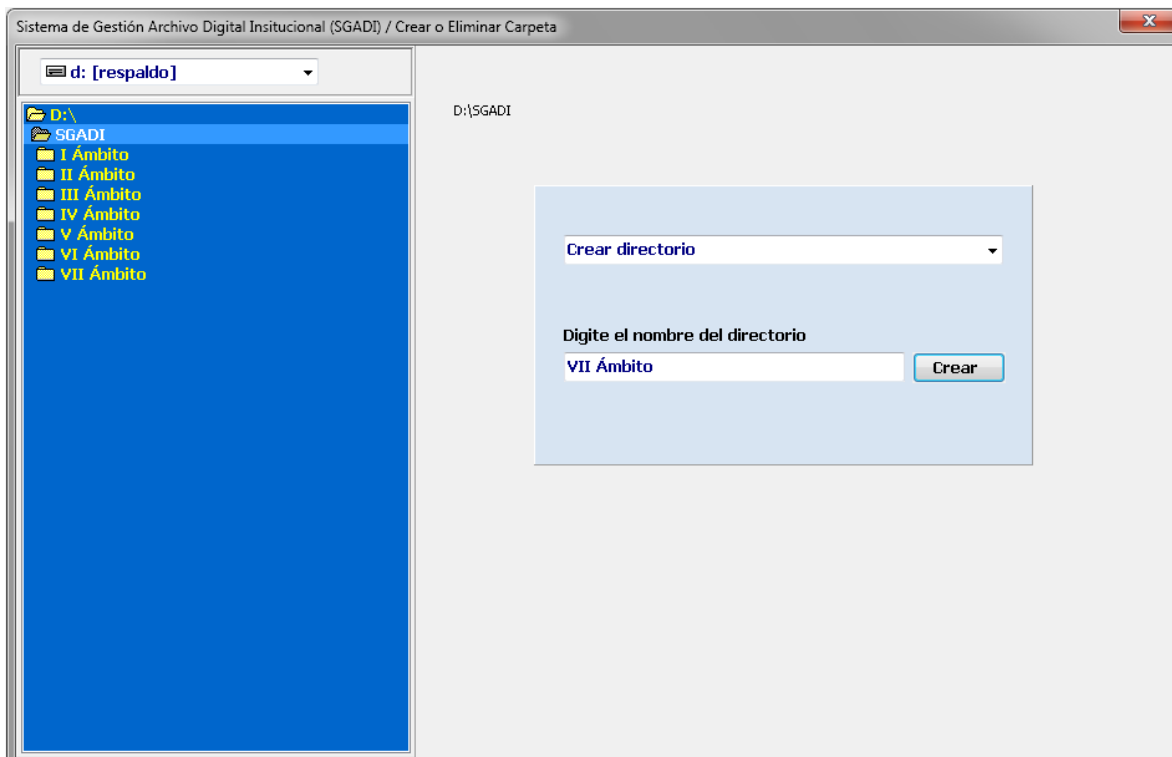


A su vez de la opción: **Gestión de Documentos**, se despliegan dos opciones más como se muestra en la siguiente imagen:



### Submenú Crear Carpetas:

Para ir a esta opción debes dar clic en: Archivo Institucional, Gestión de Documentos, Crear Carpetas, se muestra la siguiente ventana:



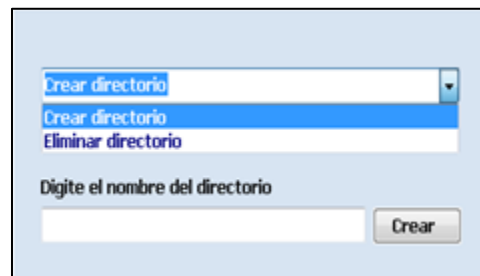
Este módulo es para que puedas crear las carpetas o directorios necesarios, en caso que hagan falta. Así mismo puedes eliminar una carpeta o directorio no deseado.

Puedes ver que el sistema se posesiona directamente en el directorio SGADI, que es donde están todas las carpetas o directorios de los diferentes ámbitos que se describen en el manual de archivos. Puedes

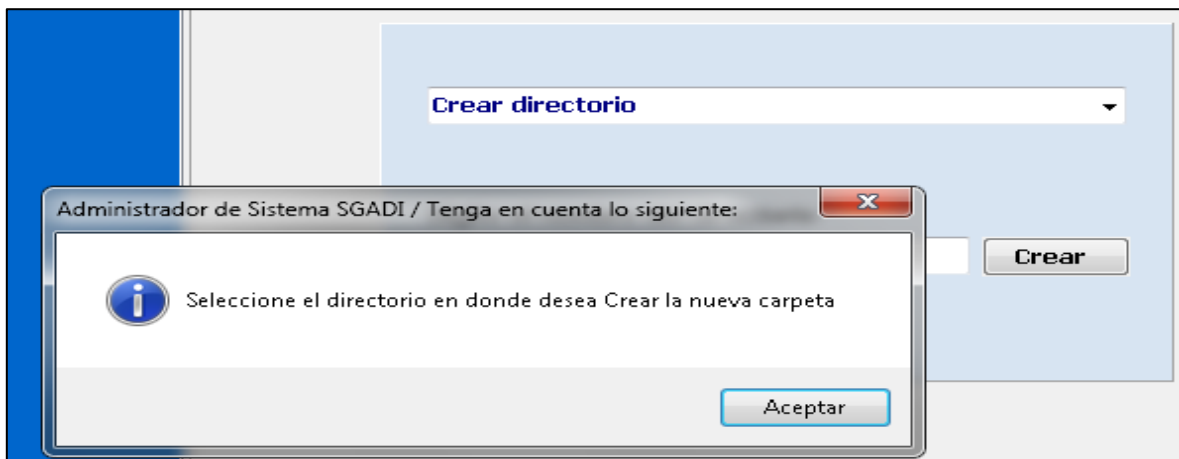
navegar por los diferentes ámbitos y todas las subcarpetas o subdirectorios que en ellos se encuentran. Además si consideras necesario puedes cambiar la unidad si deseas navegar por otros directorios. Algo muy importante es que el sistema muestra la ruta o dirección en que te encuentras cada vez que das clic en algún directorio para sepas donde estás ubicado.

### Crear una nueva carpeta o directorio:

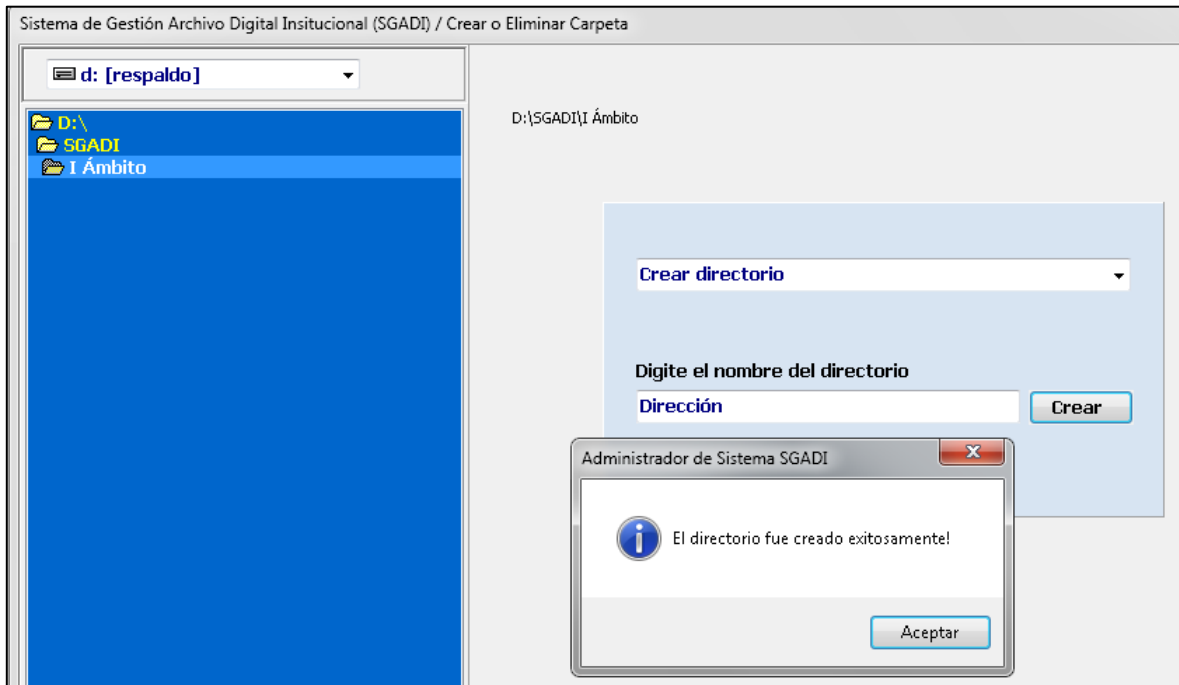
Para crear una nueva carpeta o directorio debes seleccionar la opción deseada, como se muestra en la imagen:



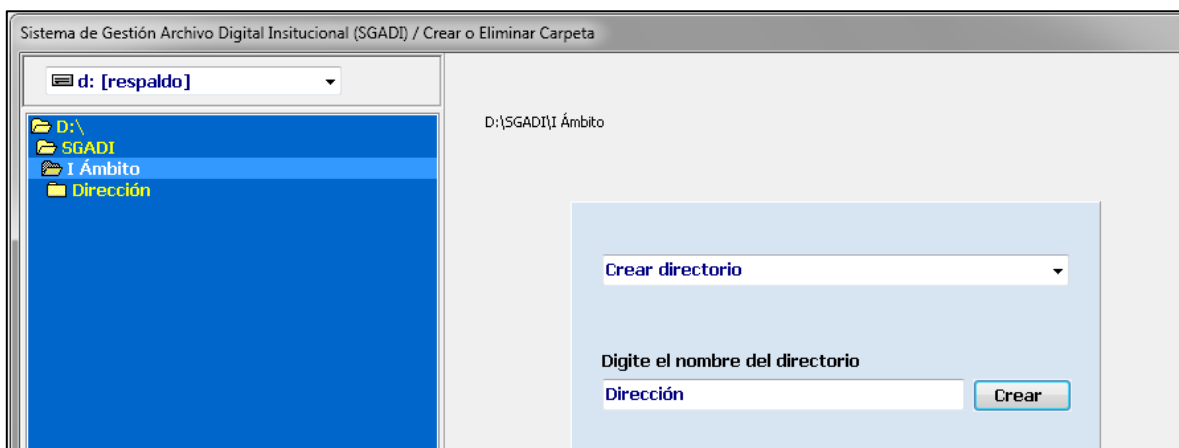
Si seleccionas la opción. Crear directorio el sistema presenta el siguiente mensaje:



El sistema te informa y solicita que tengas en cuenta el directorio en donde deseas crear la nueva carpeta o directorio. Una vez que le das clic en Aceptar, debes Ingresar el nombre de la nueva Carpeta y clic en Aceptar. El sistema muestra este mensaje:

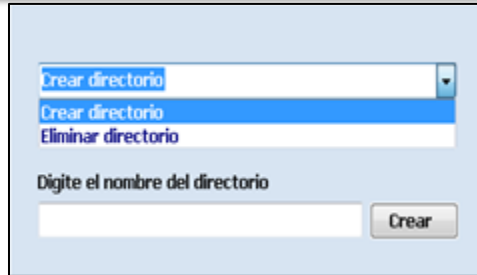


Debes dar clic en Aceptar. Automáticamente se muestra la nueva carpeta o directorio debajo o dentro del directorio seleccionado como se muestra en la siguiente imagen:



### Submenú Eliminar Carpetas:

Para Eliminar una carpeta o directorio debes seleccionar la opción deseada, como se muestra en la imagen:



Crear directorio

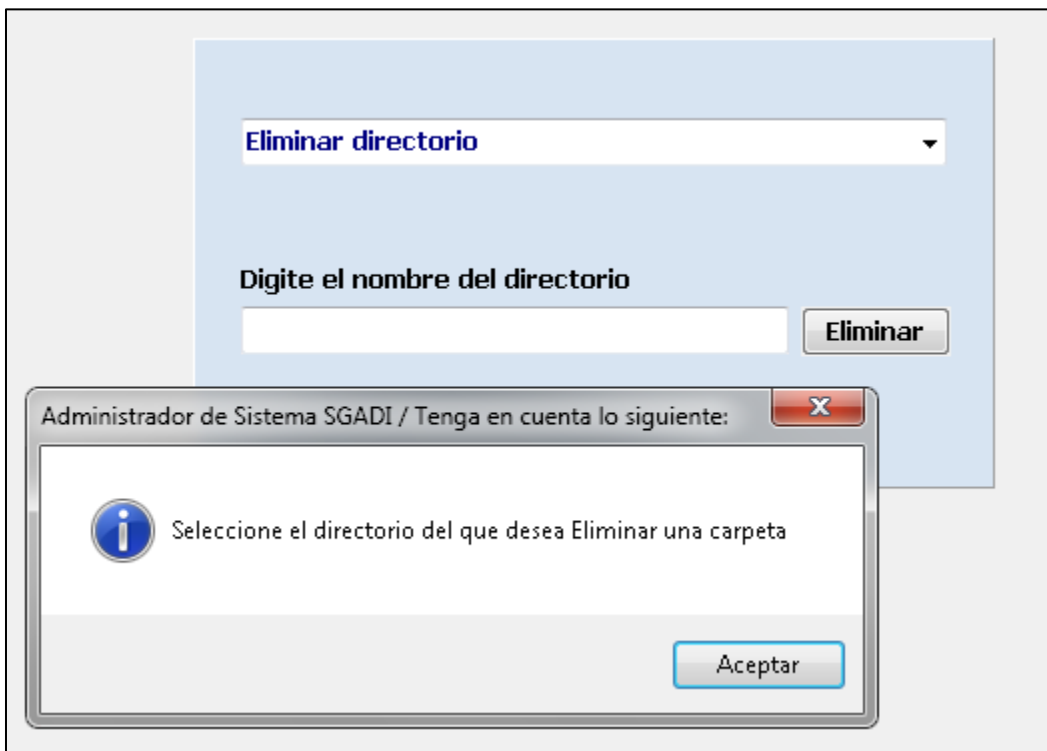
Crear directorio

Eliminar directorio

Digite el nombre del directorio

Crear

Si seleccionas la opción Eliminar directorio el sistema presenta el siguiente mensaje:




Eliminar directorio

Digite el nombre del directorio

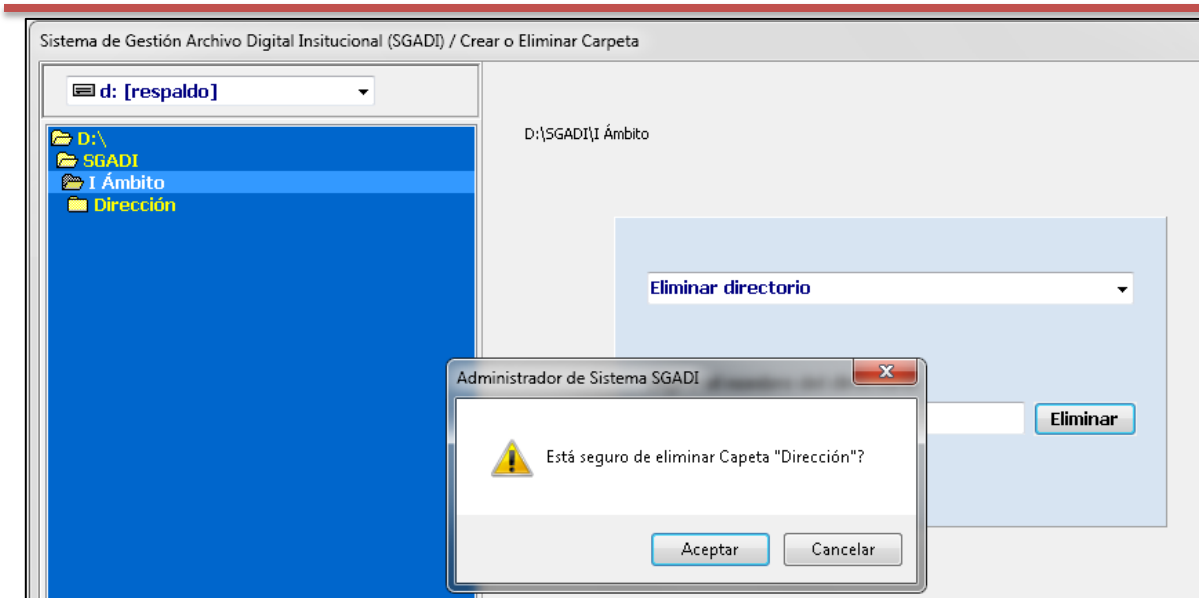
Eliminar

Administrador de Sistema SGADI / Tenga en cuenta lo siguiente:

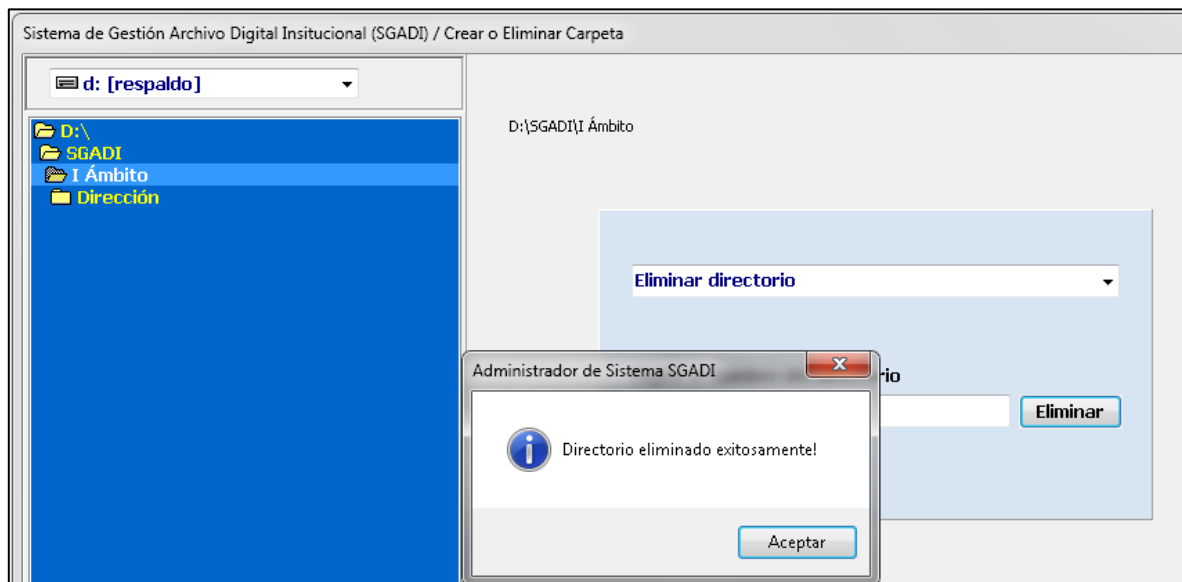
 Seleccione el directorio del que desea Eliminar una carpeta

Aceptar

El sistema te informa y solicita que tengas en cuenta el directorio en donde deseas Eliminar la carpeta o directorio. Una vez que le das clic en Aceptar, debes Ingresar el nombre de la Carpeta que deseas Eliminar y clic en Aceptar. El sistema muestra este mensaje:

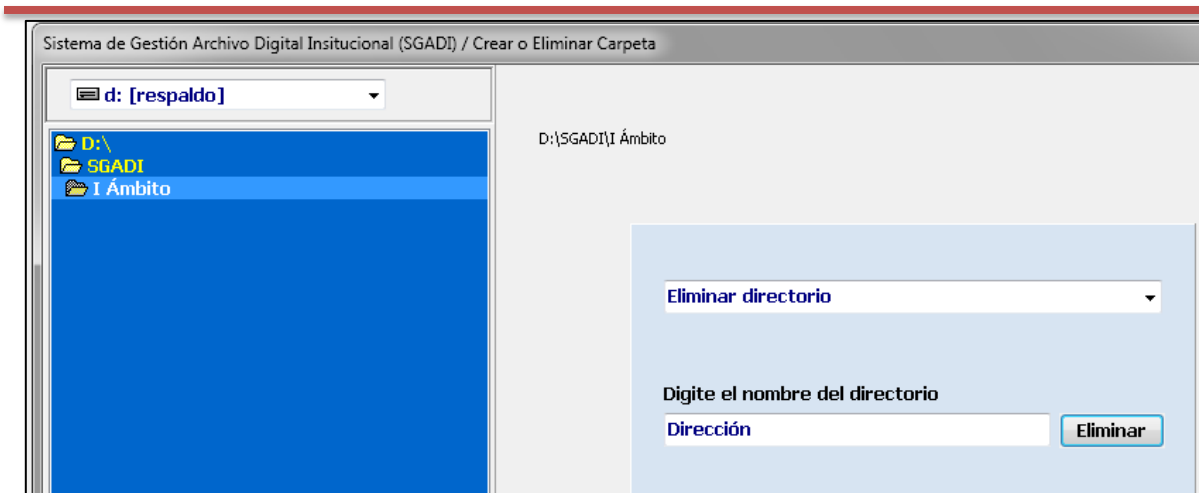


A continuación debes dar clic en Aceptar y el sistema muestra el siguiente mensaje:



Verás que automáticamente la carpeta o directorio indicado desaparece del directorio raíz, como se muestra en la siguiente imagen:

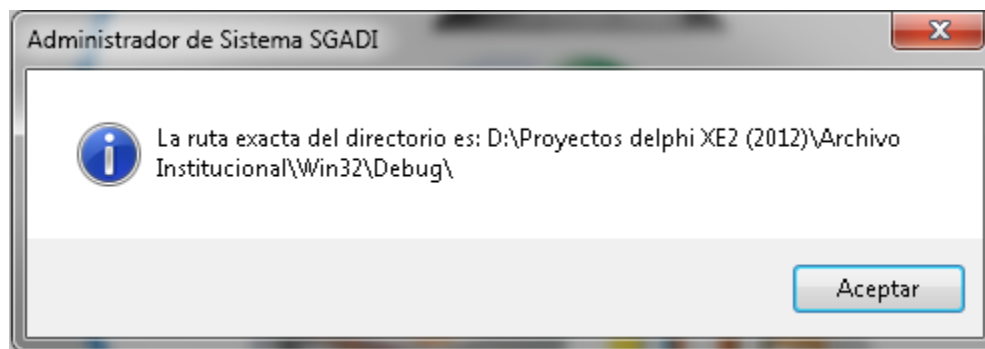




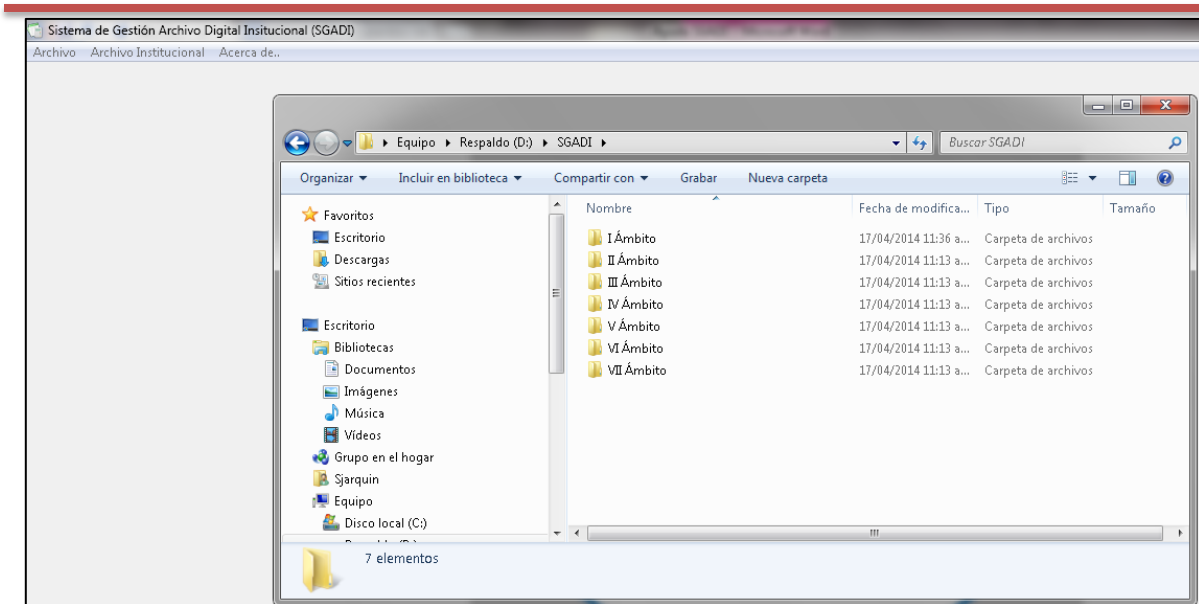
### Submenú Guardar Documentos:

Para ir a esta opción debes dar clic en: Archivo Institucional, Gestión de Documentos, Guardar Documentos. En esta opción el sistema muestra directamente el directorio principal que conforma la estructura global de directorios y subdirectorios en los que se almacenan todos los documentos.

Antes de presentar la ventana indicada muestra información importante respecto a la ubicación a la que te llevará, en el siguiente mensaje.



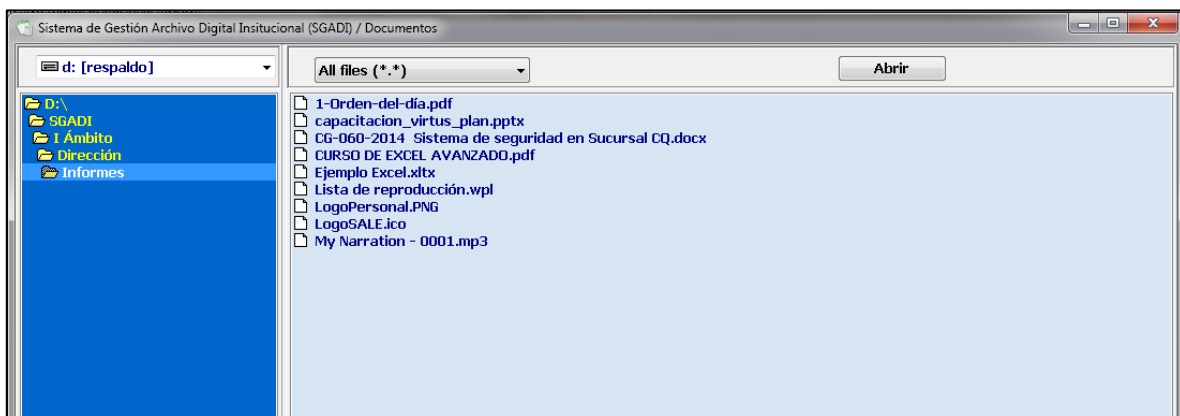
Una vez que das clic en Aceptar, te muestra la ventana que se muestra a continuación:



**Nota importante:** Esta ventana es nada más y nada menos que el explorador de Windows, por lo que tienes la facilidad de almacenar los documentos y todo tipo de archivos de la forma que desees: copiar – pegar, arrastrar soltar o simplemente utilizar la forma que más conozcas. Cuando terminas de almacenar los documentos en la carpeta o directorio deseado, cierras la ventana y regresas al sistema.

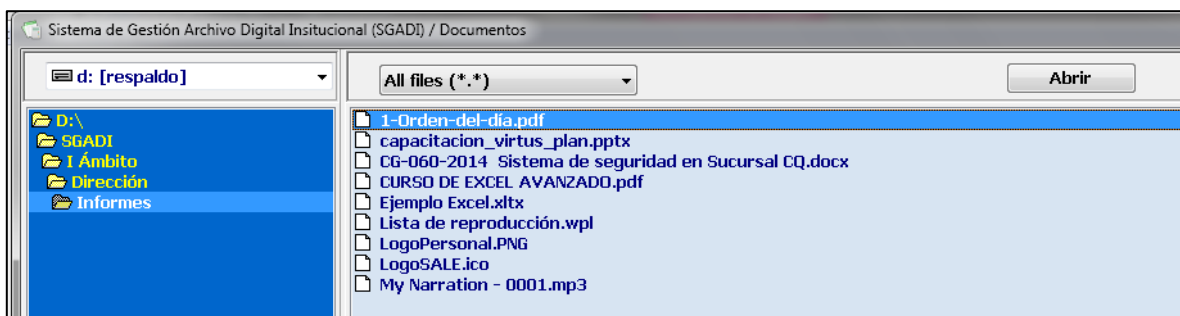
### Submenú Ver Documentos:

Para acceder a esta opción debes dar clic en el menú Archivo Institucional, en el submenú Ver Documentos. El sistema presenta la ventana que se muestra a continuación:

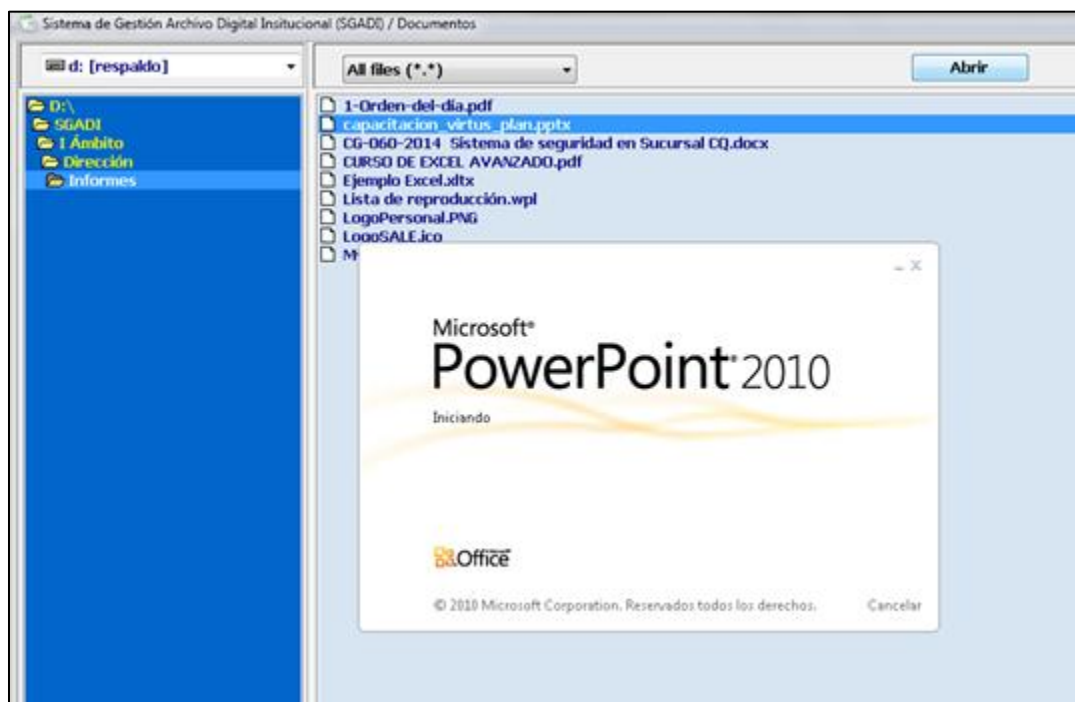


Como puedes ver el sistema te lleva directamente al Directorio principal y a partir de ahí de brinda la posibilidad de navegar y desplazarte por las diferentes carpetas o subdirectorios para visualizar los documentos de todos los formatos que existan en ellos.

Una vez que entras a directorio o subdirectorio deseado puedes visualizar la lista de documentos, seleccionas el documento que deseas visualizar y das clic en el botón Abrir, como se muestra en la siguiente imagen:



Y el sistema abre tu documento para efectos de consulta. El esta imagen se muestra mientras se abre el documento.



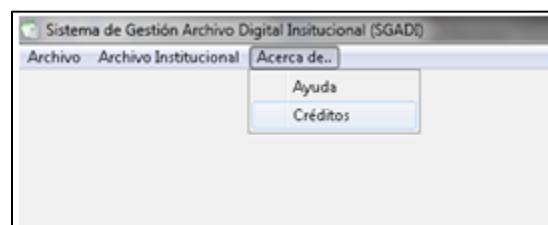
Puedes visualizar documentos de todos los formatos básicos: Todos los documentos de la suite de office, imágenes, audio, video, pdf, entre otros.



Claro está que una vez abierto el documento tienes la posibilidad de editarlo y guardar los cambios.

### Menú: Acerca de:

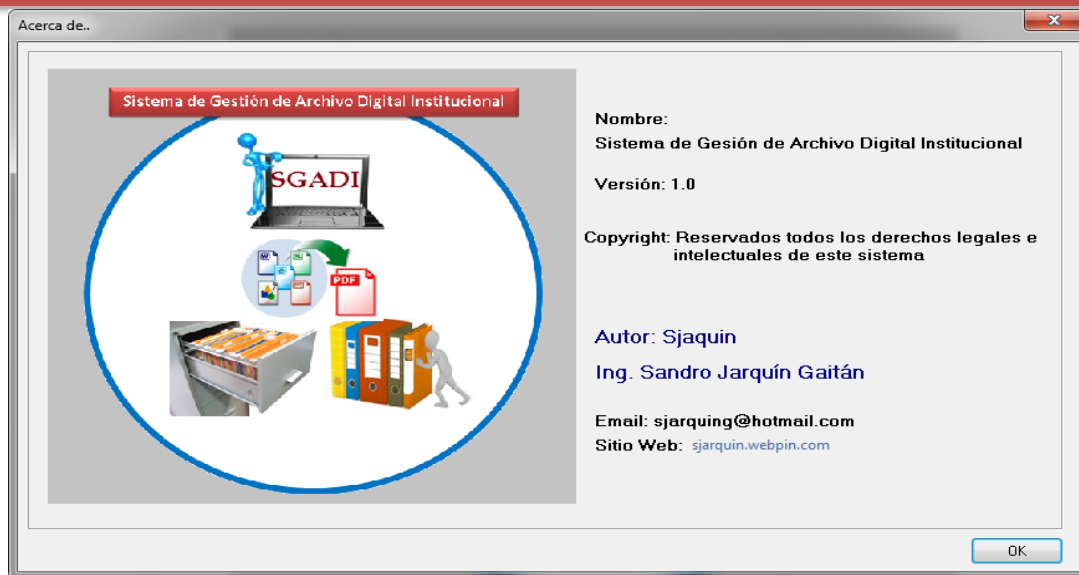
Este menú despliega dos opciones adicionales: Ayuda y Créditos. Ver la siguiente imagen:



Para ir a la Ayuda debes dar clic en la opción Acerca de, Ayuda. El sistema presenta el archivo de ayuda como se muestra a continuación:



Para ir a la opción Créditos, debes dar clic en Acerca de, Créditos. Se presenta la ventana que se muestra en la siguiente imagen:



Realizado por: **Sjarquin**

Ing. Sandro Jarquín G.



Reservados todos los derechos legales e intelectuales.

Para consultas y pedidos:

**Email:** [sjarquing@otmail.com](mailto:sjarquing@otmail.com)

**Sitio web:** <http://sjarquin.webpin.com/>