

Manual de Usuario

Sistema para la gestión de la Clínica Notarial

Facultad de Derecho



Instituto de Computación,
Facultad de Ingeniería,
Universidad de la República,
Montevideo, Uruguay
2018

Integrantes:

Christian Favio Nuñez Machado
Horacio Gastón Borba Marins
Michell Andrés Vanrell Escalante

Tutor:

Ariel Sabiguero Yawelak

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES	3
Consultante	3
Consulta	3
Caso	3
PROCEDIMIENTO	4
GENERALIDADES	4
INGRESO AL SISTEMA CLÍNICA NOTARIAL	5
Consultante	6
Consulta	7
Caso	9
Asociar Comentarios al Caso	10
Asociar Docentes al Caso	11
Asociar Estudiantes al Caso	12
Asociar Documentos al Caso	12
Ver Consulta del Caso	13
Configuración (altas, bajas y modificaciones)	14
Estado Civil	14
Temática	14
Organismos	14
Intervenciones	15
Usuarios (altas, bajas y modificaciones)	15
Docentes	15
Estudiantes	16
Funcionarios Administrativos	17
Técnicos Administradores	18
Usuarios de Liferay	19
Parámetros Generales	19
Opciones generales de una Aplicación OpenXava	20
Modo lista	20
Modo detalle	21

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el uso del Sistema de la Clínica Notarial , S.C.N. de aquí en adelante .

ALCANCE

Aplica a todos los usuarios y administradores del Sistema de la Clínica Notarial.

DEFINICIONES

Consultante

Usuario de la Clínica Notarial, dentro del S.C.N. se gestionará todo lo relativo a dichos usuarios y se maneja dentro de S.C.N. como una entidad.

Consulta

Una Consulta es un entidad que la genera un usuario Consultante al apersonarse en la ventanilla de la Clínica Notarial, se genera en el S.C.N la información correspondiente a dicha consulta con los siguientes datos, información del consultante, temática y si viene de una derivación del Consultorio Jurídico, un Referente y un Docente entre otros datos .Dicha consulta queda en un estado pendiente de Procesar.

Caso

Un Caso es una entidad dentro del S.C.N. en donde se lleva toda la información del Caso Notarial. En él se gestionan los siguientes datos, Estado del Caso, Información del Caso, Comentarios, Docentes, Estudiantes, Documentos, Consultas, Actividades, etc.

PROCEDIMIENTO

GENERALIDADES

- El acceso al S.C.N. se hace mediante usuario y contraseña de la Facultad de Derecho para funcionarios y docentes, mediante usuario y contraseña del Sistema de Bedelías para estudiantes.
- Algunos puntos de acceso del Menú son de acceso restringido según el rol del usuario que accede al S.C.N.
- Los botones y sus funciones son las siguientes:

BOTÓN	FUNCIÓN
	Nuevo
	Generar PDF
	Generar Planilla
	Importar Datos
	Editar
	Aplicar Filtro
	Borrar Filtro
	Grabar , Guardar
	Refrescar
	Escoger , Seleccionar
	Contraer el Panel

	Expandir el Panel
	Ver
	Eliminar
	Procesar

INGRESO AL SISTEMA CLÍNICA NOTARIAL

- Ingrese al S.C.N a través del siguiente link <https://itn.fder.edu.uy/bienvenido> acto seguido clickear en el botón Acceder, luego ingrese usuario y contraseña y clickear acceder nuevamente.



Luego en la parte Superior derecha de su navegador, clickear “Ir a” y Clínica Notarial

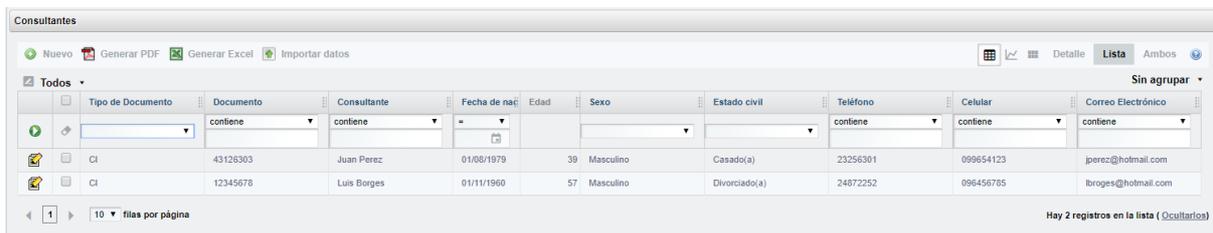


Consultante

Para acceder al mantenimiento y listado de Consultantes Clicker “Consultante” en el menú

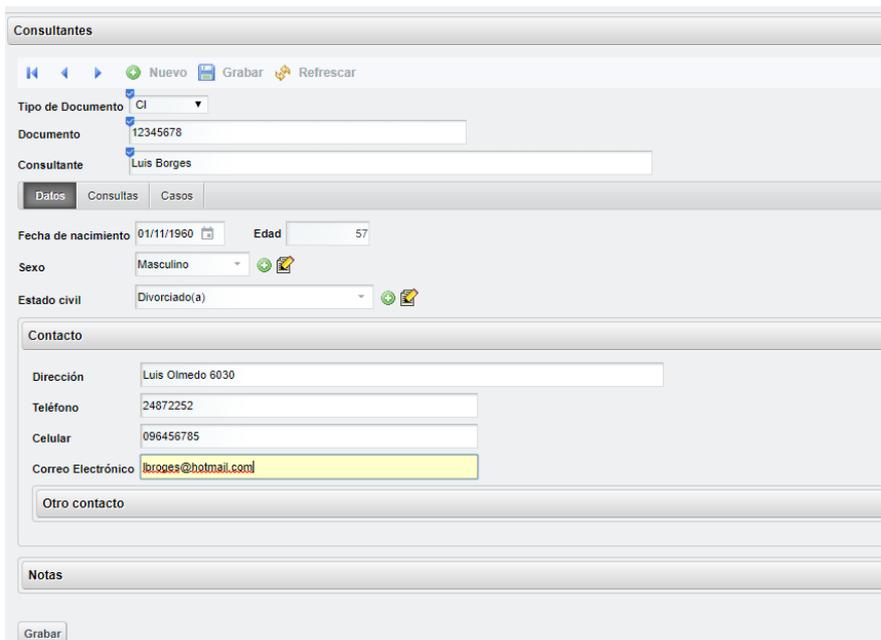


El sistema despliega una lista con los Consultantes existentes



En esta pantalla podemos buscar, filtrar, seleccionar, exportar, crear y modificar un Consultante.

Si hacemos click, en Nuevo podremos crear un Consultante, el sistema solicita que se ingrese los siguientes datos como muestra la siguiente imagen. Luego clicar en el botón Grabar para guardar la información.



Consulta

Para acceder al mantenimiento y listado de Consulta Clicker "Consultas" en el menú



El sistema despliega una lista con los Consultas existentes



En esta pantalla podemos buscar, filtrar, seleccionar, exportar, crear y modificar una Consulta.

Si hacemos click, en Nuevo podremos crear una Consulta, el sistema solicita que se ingrese los siguientes datos como muestra la siguiente imagen. Luego clicar en el botón Grabar para guardar la información.

Consultas

+ Nuevo Grabar Refrescar Procesar

Código

Fecha

Tematica

Estado

Consultante

Tipo de Documento

Documento

Consultante

Teléfono

Celular

Correo Electrónico

Derivación

Organismo

Referente

Contacto

Docente

Nombre

El caso de uso más común es hacer click en el botón procesar, esta acción guarda la consulta como cumplida, crea un caso a partir de la consulta y redirige al usuario a dicho caso, generando el vínculo entre la consulta y el caso.

Caso

Para acceder al mantenimiento y listado de Caso Clicker “Casos” en el menú.



El sistema despliega una lista con los Casos existentes.



En esta pantalla podemos buscar, filtrar, seleccionar, exportar y modificar un Caso.

Si hacemos click, en Nuevo podremos crear un Caso, el sistema solicita que se ingrese los siguientes datos como muestra la siguiente imagen. Luego clicar en el botón Grabar para guardar la información.

The image shows a screenshot of the "Nuevo" form for creating a case. The form is titled "Casos" and has a toolbar with "Nuevo", "Grabar", and "Refrescar" buttons. The form fields are: "Consultante" (Juan Perez), "Número" (1), "Fecha" (20/09/2018 15:04), and "Naturaleza de intervencion" (dropdown menu). Below the form fields, there is a tabbed interface with tabs: "Datos", "Comentarios", "Docentes", "Esudiantes", "Documentos", and "Consultas". The "Datos" tab is selected. The "Datos" tab contains the following fields: "Tipo de Documento" (Ci), "Documento" (43126303), "Consultante" (Juan Perez), "Teléfono" (23256301), "Celular" (099654123), and "Correo Electrónico" (jperez@hotmail.com). Below the "Datos" tab, there is a section for "Apoderado" with fields: "Tipo de documento" (dropdown menu), "Documento" (text field), and "Nombre" (text field).

Asociar Docentes al Caso

En la siguiente pantalla se puede asociar Docentes al Caso, si accedemos al Submenú “Docentes”, y allí clicar Nuevo y asociar un docente de la lista emergente, clicar Escoger

Casos

Nuevo Grabar Refrescar

Consultante: Juan Perez

Número: 1

Fecha: 20/09/2018 15:04

Naturaleza de intervencion:

Datos | **Docentes** | Esudiantes | Documentos | Consultas

Nuevo Generar PDF Generar Excel

Usuario de Docente	Docente	Apellido de Docente	Celular de Docente	Correo electronico de Doce	Res	De
contiene	contiene	contiene	contiene	contiene		

No hay registros

1 10 filas por página

Grabar

Crea una nueva entidad - Caso docente

Docente

Usuario

Nombre

Apellido

Celular

Correo electronico

Vínculo

Responsable Desvinculado

Grabar Grabar y continuar Cerrar

Escoge un nuevo valor para Docente

Todos

Usuario	Nombre	Apellido	Celular	Correo electronico	Ha
contiene	contiene	contiene	contiene	contiene	
Escoger	nicolas.guerra	Nicolas	Guerra	098937276	nicolas.guerra@fder.ed

1 10 filas por página

Hay 1 registros en la lista (Ocultarlos)

Escoger Cancelar

Asociar Estudiantes al Caso

En la siguiente pantalla se puede asociar Estudiantes al Caso, si accedemos al Submenú “Estudiantes”, y allí clicar Nuevo y asociar un Estudiante de la lista emergente, clicar Escoger.

The screenshot shows the 'Casos' application interface. The top navigation bar includes 'Consultas', 'Casos', 'Consultantes', 'Configuración', 'Usuarios', 'Usuarios de Liferay', and 'Parametros Generales'. The main content area is titled 'Casos' and contains a form for case details. The 'Estudiantes' sub-menu is active, and a modal titled 'Crea una nueva entidad - Caso estudiante' is open. The modal contains a dropdown menu with 'Estudiante' selected, and input fields for 'Usuario', 'Nombre', 'Apellido', 'Celular', and 'Correo electronico'. Buttons for 'Grabar', 'Grabar y continuar', and 'Cerrar' are at the bottom of the modal.

The screenshot shows the 'Escoge un nuevo valor para Estudiante' modal. It features a table with columns for 'Usuario', 'Nombre', 'Apellido', 'Celular', and 'Correo electronico'. The table contains one record for a student named Christian Nuñez. The 'Escoger' button is highlighted, indicating the selection process.

	Usuario	Nombre	Apellido	Celular	Correo electronico	Has
<input type="checkbox"/>	contiene	contiene	contiene	contiene	contiene	
<input checked="" type="checkbox"/>	3804669	Christian	Nuñez	096774118	christianfnn@gmail.co	

Asociar Documentos al Caso

En la siguiente pantalla se puede asociar Documentos al Caso, si accedemos al Submenú “Documentos”, y allí clicar Nuevo y asociar un documento seleccionando el archivo desde el Equipo, clicar Subir Archivo y luego Grabar.

Casos

Nuevo Grabar Refrescar

Consultante: Juan Perez

Número: 1

Fecha: 20/09/2018 15:04

Naturaleza de intervencion:

Datos Comentarios Docentes Esudiantes Documentos Consultas

Nuevo Generar PDF Generar Excel

	Nombre	Ubicacion
	contiene	contiene

No hay registros

1 10 filas por página

Grabar

Crea una nueva entidad - Documento

Nombre

Ubicacion

Propietario

Archivo [Seleccionar archivo](#)

Grabar Grabar y continuar Cerrar

Seleccione archivo a adjuntar

Ingresar el nuevo archivo

Seleccionar archivo

Subir archivo Cancelar

Ver Consulta del Caso

En la siguiente pantalla se puede ver la Consulta asociada el caso, si accedemos al submenú "Consultas" y clickeamos en Ver 

Casos

Nuevo Grabar Refrescar

Consultante: Juan Perez

Número: 1

Fecha: 20/09/2018 15:04

Naturaleza de intervencion:

Datos Comentarios Docentes Esudiantes Documentos Consultas

Generar PDF Generar Excel

	Código	Fecha	Tematica	Estado	Organismo	Referente
	contiene	=				contiene
	1/2018	20/09/2018 15	Asesoramiento	Cumplida	Consultorio Jurídico	Estela

1 10 filas por página

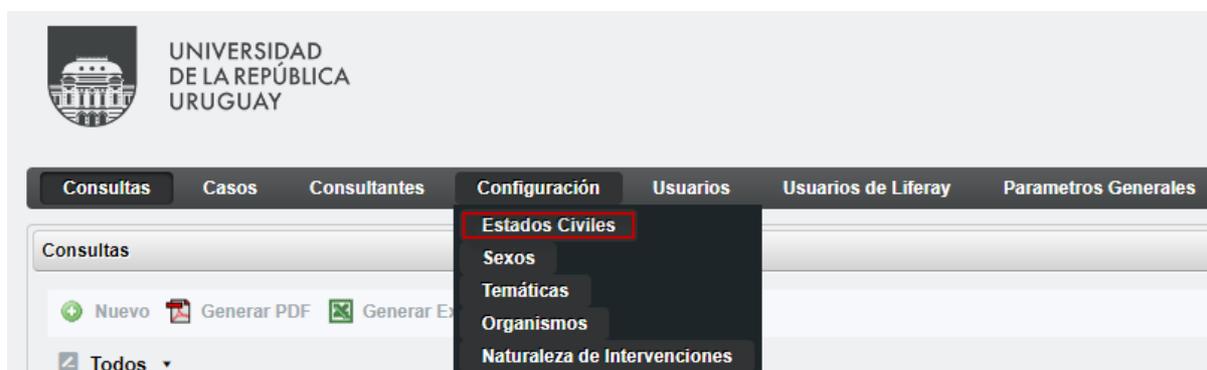
Grabar

Configuración (altas, bajas y modificaciones)

En las siguientes Pantallas se puede

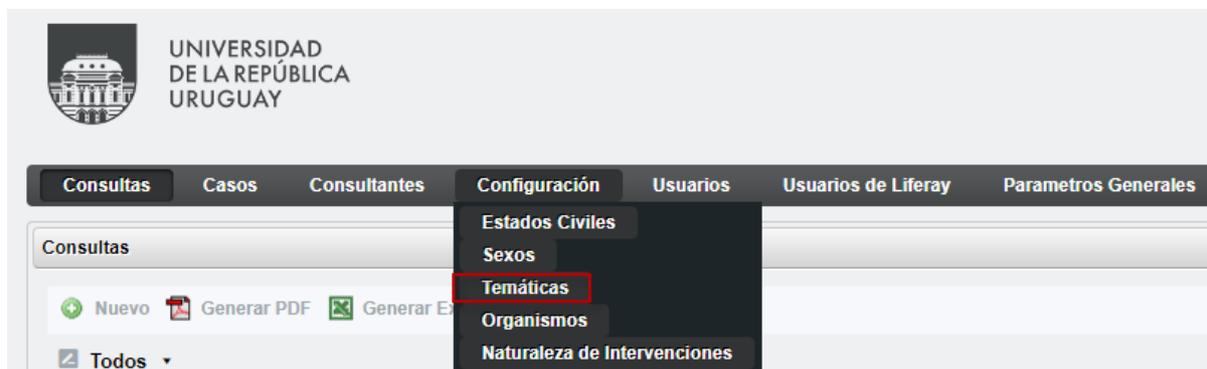
Estado Civil

En esta pantalla podemos hacer el Mantenimiento de los Estados Civiles, Altas, Bajas y Modificaciones.



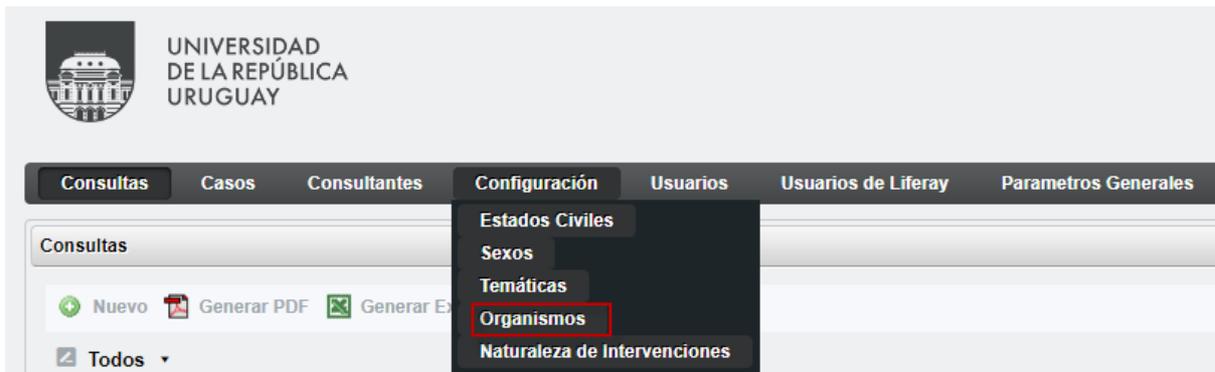
Temática

En esta pantalla podemos hacer el Mantenimiento de las Temáticas, Altas, Bajas y Modificaciones.



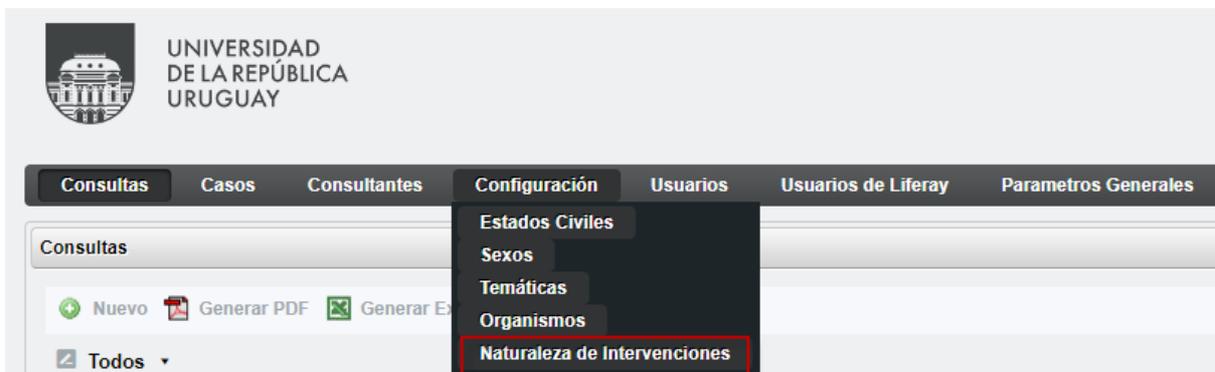
Organismos

En esta pantalla podemos hacer el Mantenimiento de los Organismos, Altas, Bajas y Modificaciones.



Intervenciones

En esta pantalla podemos hacer el Mantenimiento de las Intervenciones, Altas, Bajas y Modificaciones.



Usuarios (altas, bajas y modificaciones)

Docentes

En esta pantalla podemos buscar, filtrar, seleccionar, exportar, crear y modificar un Docente.



Si hacemos click en Nuevo podremos asignar un Docente, el sistema solicita que se seleccione el Usuario y que ingrese los siguientes datos como muestra la siguiente imagen. Luego clicar en el botón Grabar para guardar la información.

Docentes

Nuevo Grabar Refrescar

Usuario

Usuario

Nombre

Apellido

Celular

Correo electronico

Grabar

Estudiantes

En esta pantalla podemos buscar, filtrar, seleccionar, exportar, crear y modificar un Estudiante.



Si hacemos click, en Nuevo podremos asignar un Estudiante, el sistema solicita que se seleccione el Usuario y que ingrese los siguientes datos como muestra la siguiente imagen. Luego clicar en el botón Grabar para guardar la información.

Estudiantes

« ‹ › » + Nuevo 📄 Grabar 🔄 Refrescar

Usuario 📄

Usuario

Nombre

Apellido

Celular

Correo electronico

Grabar

Funcionarios Administrativos

En esta pantalla podemos buscar, filtrar, seleccionar, exportar, crear y modificar un Funcionario Administrativo.



Si hacemos click en Nuevo podremos asignar un Funcionario Administrativo, el sistema solicita que se seleccione el Usuario y que ingrese los siguientes datos como muestra la siguiente imagen. Luego clicar en el botón Grabar para guardar la información.

Funcionarios Administrativos

Nuevo Grabar Refrescar

Usuario

Usuario

Nombre

Apellido

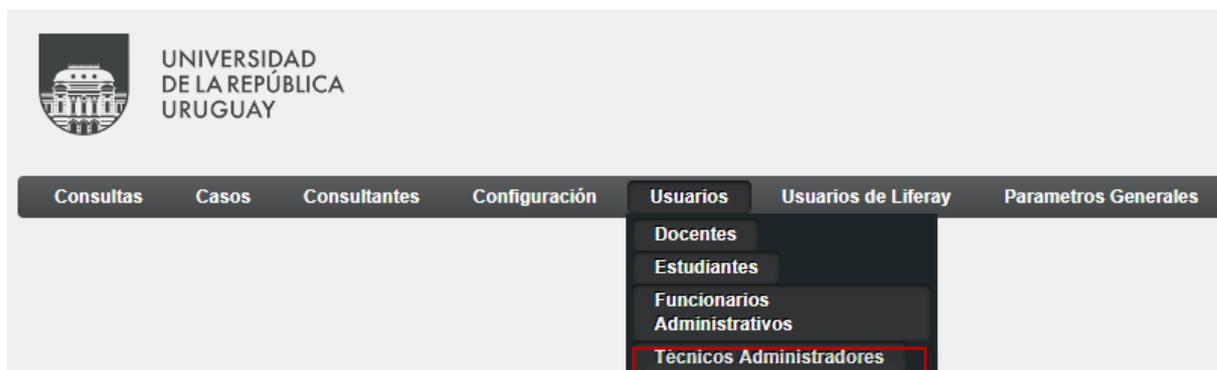
Celular

Correo electronico

Grabar

Técnicos Administradores

En esta pantalla podemos buscar, filtrar, seleccionar, exportar, crear y modificar un Administrador.



Si hacemos click en Nuevo podremos asignar un Técnico Administrador, el sistema solicita que se seleccione el Usuario y que ingrese los siguientes datos como muestra la siguiente imagen. Luego clicar en el botón Grabar para guardar la información.

Técnicos Administradores

Nuevo Grabar Refrescar

Usuario

Usuario

Nombre
 Apellido
 Celular
 Correo electronico

Usuarios de Liferay

En este punto del menú podemos buscar, filtrar, seleccionar, exportar, un Usuario de Liferay. Un usuario de Liferay es un usuario que previamente hizo login como Estudiante o como Funcionario y a partir de ahí fue dado de alto en el S.C.N., desde este momento puede ser asignado como un usuario Estudiante, Docente, Administrativo o Técnico.

Usuarios de Liferay

Detalle **Lista** Ambos

Todos

Usuario	Nombre	Apellido	Celular	Correo electronico	Grupo	Del	Liferay user id	Esti	Doc	Téc	Fun
<input type="checkbox"/>	contiene	contiene	contiene	contiene							
<input type="checkbox"/>	3804669	Christian	Núñez	096774118	christianfm@gmail.com	ESTUDIANTES	51917	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	4926261	Horacio	Borba	096762554	gastonborba@gmail.com	ESTUDIANTES	51928				
<input type="checkbox"/>	nicolas.guerra	Nicolas	Guerra	098937276	nicolas.guerra@fder.edu.uy	FUNCIONARIOS	52019	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	estela.moreira	Estela	Moreira		estela.moreira@fder.edu.uy	FUNCIONARIOS	52030			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	richard.carbajal	Richard	Carbajal		richard.carbajal@fder.edu.uy	FUNCIONARIOS	52041				<input checked="" type="checkbox"/>

1 10 filas por página

Hay 5 registros en la lista (Ocultarlos)

Parámetros Generales

Este punto es para usuarios administradores del S.C.N., y sirve para configurar parámetros generales del sitio, como la ruta del Host y parámetros de Liferay para administrar el sitio.

Opciones generales de una Aplicación OpenXava

Modo lista

En este modo se lista todo el conjunto de datos de una entidad determinada, toda entidad tiene su modo lista se accede cliqueando en la Entidad y luego en la opción lista.

OpenXavaTest - Producto

Nuevo Generar PDF Generar Excel Mis informes Detalle **Lista** Ambos

		Número	Descripción	Precio unitario	Precio unitario en pesetas
		=	empieza por	=	
		1	MULTAS DE TRAFICO	956,23	159.103
		2	REGISTRO E/S	815,24	135.645
				✖ 1.771,47	

1 10 filas por página Hay 2 objetos en la lista ([Ocultarlos](#))

Borrar filas seleccionadas

Mediante este modo el usuario podrá:

- **Filtrar por cualquier columna o combinación de ellas:** basta introducir los valores deseados en las columnas y pulsar sobre el botón Filtrar.

		Número	Descripción	Precio unitario	Precio unitario en pesetas
		=	empieza por	=	
		2	REGISTRO E/S	815,24	

Actualmente las opciones disponibles para filtrar son: empieza por, termina en, contiene, no contiene, =, <>, >=, <=, >, <, en grupo (*valores separados por ,*), no en grupo (*valores separados por ;*) y rango (*desde, hasta*).

Para limpiar el filtro pulsaremos el botón Borrar valores del filtro.

- **Generar informes:** pulsando sobre los botones o se ejecutará un informe (en formato PDF o Planilla electrónica) con los datos que haya en pantalla.

- **Ordenar por cualquier columna:** basta con pulsar sobre el encabezado de la columna:



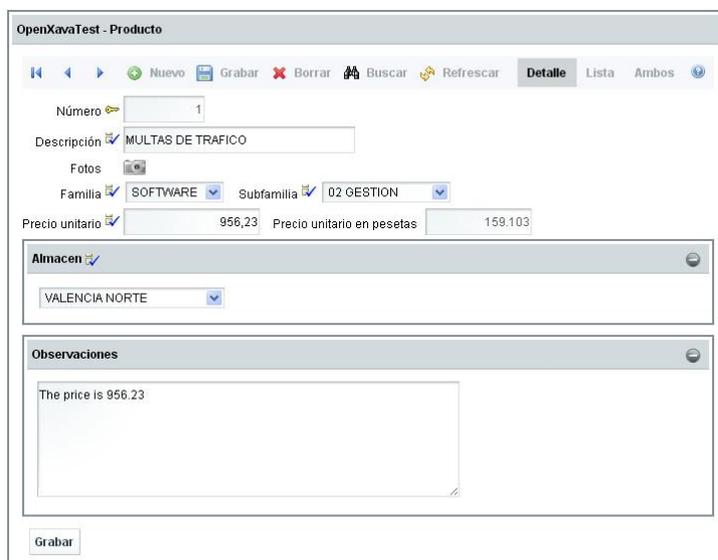
Te permitirá ordenar ascendente (pulsando una vez) o descendientemente (al pulsar una segunda vez).

- **Editar un registro:** pulsando en cualquier parte de la fila, pulsando sobre el icono de editar , o pulsando sobre el vínculo de detalle.
- **Borrar registros:** pulsando sobre el botón Borrar filas seleccionadas o el botón  disponible en cada fila. Podremos borrar varios registros seleccionando el botón borrar de la parte inferior o bien borrar uno solo seleccionando el botón de borrado que hay en cada fila:



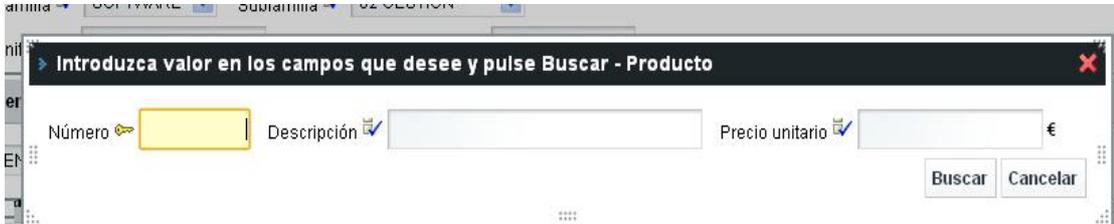
Modo detalle

En este modo se puede ingresar, detallar, grabar y borrar los datos de una Entidad. Se accede cliqueando en la Entidad y luego en la opción Detalle.



Mediante este modo el usuario podrá:

- **Navegar entre los distintos registros de la lista:** mediante los botones , se podrá acceder al primer registro o a los registros anteriores o posteriores al visualizado.
- **Grabar nuevo registro:** primero pulsando sobre el botón para dar de alta nuevo registro  después completando los datos por pantalla y finalmente pulsando sobre el botón de guardado 
- **Eliminar registro:** una vez estés visualizando el registro deseado, basta con pulsar sobre el botón de borrar 
- **Buscar un registro:** pulsar sobre el botón de buscar , aparecerá un cuadro de diálogo para poder introducir los datos deseados a buscar:



Introduzca valor en los campos que desee y pulse Buscar - Producto

Número  Descripción  Precio unitario  €

Buscar Cancelar

- **Refrescar pantalla:** refrescará los datos del registro visualizado. Se descartarán las modificaciones que no hayan sido grabadas y se recuperará los valores iniciales.