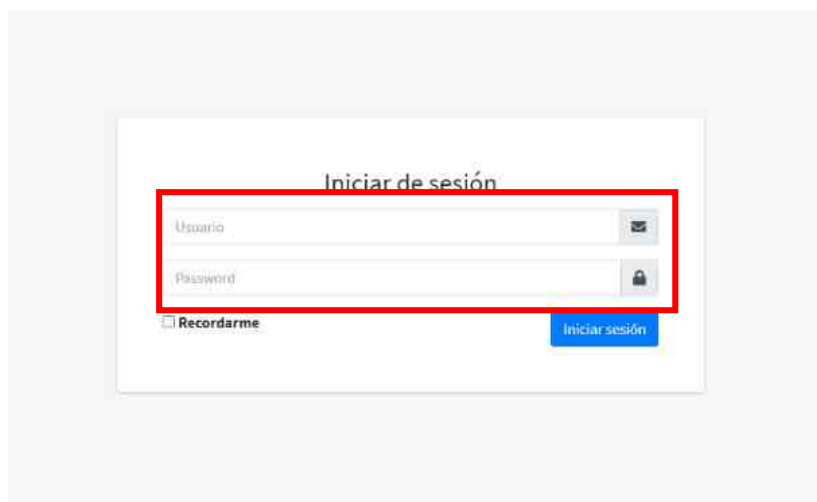


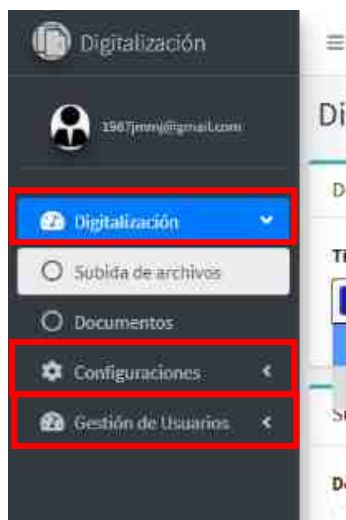
MODULO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

MANUAL DE USUARIO

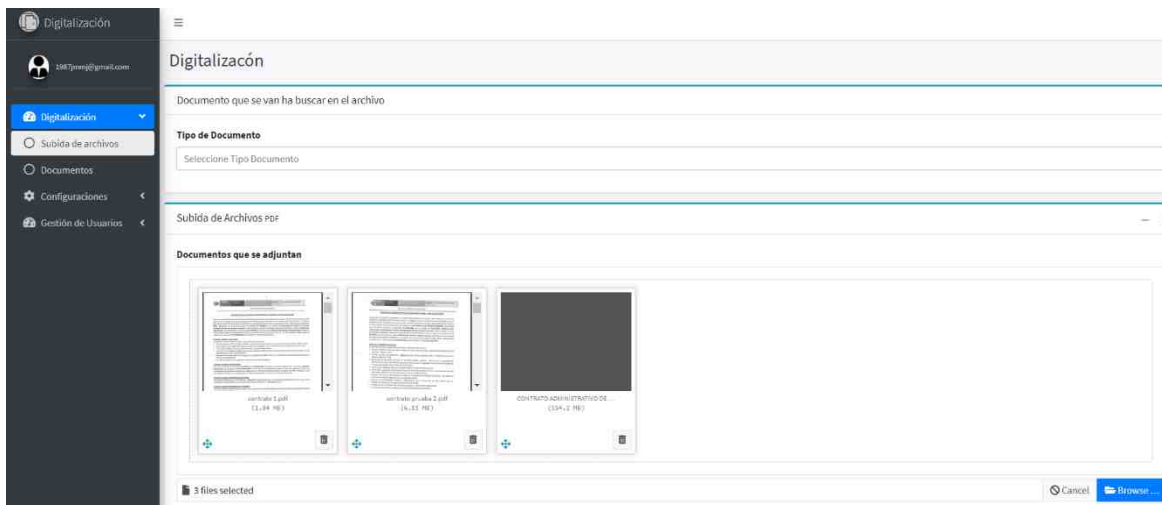
PASO 1: Ingresar a un navegador de internet y escribir la url <http://firma.ugel01.gob.pe>, ingresar usuario y contraseña.



En la parte izquierda encontrara una lista de módulos "Digitalización", " Configuraciones", " Gestión de usuarios"



PASO 2. Dentro del módulo “Digitalización” encontrar dos menús, al hacer clic en “Subir archivo” le mostrara la siguiente pantalla.

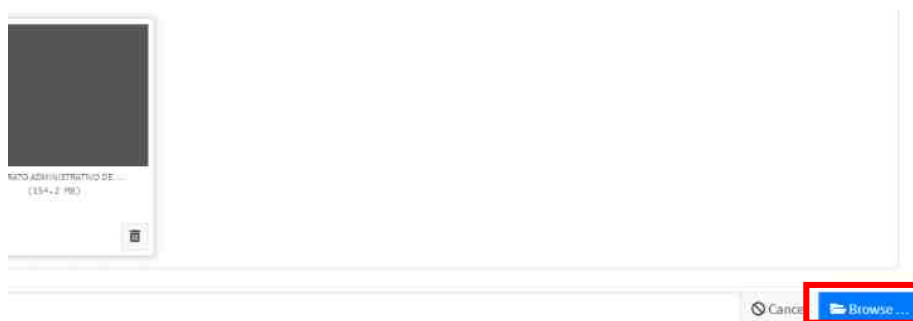


PASO 3. Seleccionar que tipo de documentos desea digitalizar.



Hacer clic en “Browse..”, elegir el archivo PDF que desea que se digitalice.

Recomendación subir archivos PDF que no superen el peso de 30 MB.





PASO 4. Para ver la lista de archivos que se han digitalizado, hacer clic dentro del módulo "Digitalización" opción "Documentos", aquí podrá editar, eliminar, también podrá obtener reportes en Excel, pdf

Documentos

Documentos

Actualizar Eliminar Refrescar Tabla

Buscar:

N°	Tipo Documento	Nombre Documento	Parametros del documento	Estado
1	addendas	j8DXsFjKJZH1zfc.lbamPY1LYT1qvZWeTbzH9uHw_0		Activo
2	addendas	j8DXsFjKJZH1zfc.lbamPY1LYT1qvZWeTbzH9uHw_1		Activo
3	addendas	j8DXsFjKJZH1zfc.lbamPY1LYT1qvZWeTbzH9uHw_2		Activo
4	addendas	j8DXsFjKJZH1zfc.lbamPY1LYT1qvZWeTbzH9uHw_3		Activo
5	addendas	j8DXsFjKJZH1zfc.lbamPY1LYT1qvZWeTbzH9uHw_4		Activo

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Excel PDF Imprimir Ocultar/Mostrar Columnas

Copyright © 2021 UGEL 01. Todos los Derechos reservados. Versión 1.0.0

Para editar los parámetros de un documento deberá de seleccionar el documento, y hacer clic en "Actualizar", le mostrar una pantalla para que ingrese la información del documento.

The image shows a document viewer on the left and a form on the right. The document is titled "ADDENDA N° 03 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 102-2016-UGEL01-ARH". The form on the right has a red border and contains the following fields:

- Título:** ADDENDA N° 03 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 102-2016-UGEL01-ARH
- Trabajador:** don (ña) Chian Manrique Johnata Michael
- Actualizar:** A blue button to save the changes.

PASO 5. En el módulo de configuración en la opción “tipo Documentos” podrá ingresar los documentos que la aplicación va a digitalizar, podrá ingresar, actualizar y eliminar la información.

Configuraciones

Tipo de Documentos

+ Agregar Documento Actualizar Eliminar Refrescar Tabla Buscar:

N°	Nombre documento	Estado
1	contratos	Activo
2	adóndidas	Activo

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior 1 Siguiente

Excel PDF Imprimir Ocultar/Mostrar Columnas

PASO 6. En el módulo de configuración en la opción “Atributos” podrá ingresar los atributos que puede contener un documento, como título, fecha, etc. Podrá crear, actualizar y eliminar atributos.

Configuraciones

Atributos

+ Agregar Atributo Actualizar Eliminar Refrescar Tabla Buscar:

N°	Nombre Atributo	Estado
1	Cuerpo del Documento	Activo
2	Título	Activo
3	Trabajador	Activo

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

Excel PDF Imprimir Ocultar/Mostrar Columnas

PASO 7. En el módulo de configuración en la opción “Parámetros” podrá ingresar los parámetros que puede contener un tipo de documento, como donde inicia y donde finaliza a través de textos que la aplicación buscará y clasificará según lo configurado.



Configuraciones

Parámetros

+ Parámetros Actualizar Eliminar Refrescar Tabla

Buscar:

N°	Tipo Documento	Atributo	Texto de Inicio	Texto Final	Estado
1	contratos	Cuerpo del Documento	El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación	en la ciudad de Lima,	Activo
2	contratos	Título	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	/ARH	Activo
3	contratos	Trabajador	, de la otra parte,	, identificado con	Activo
4	addendas	Cuerpo del Documento	LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios:	ciudad de Lima,	Activo
5	addendas	Título	ADDENDA	/ARH	Activo
6	addendas	Trabajador	, de la otra parte,	Identificado con Documento	Activo

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Excel PDF Imprimir Ocultar/Mostrar Columnas

Anterior 1 Siguiente

PASO 8. Dentro del "Módulo Gestión de usuarios", en la opción "usuario" podrá administrar los usuarios que van interactuar con la aplicación, podrá crear, actualizar, dar de baja y eliminar usuarios.

Administración de usuarios

Configuraciones

+ Usuario Actualizar Eliminar Refrescar Tabla

Buscar:

N°	Usuario	E-mail	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Excel PDF Imprimir Ocultar/Mostrar Columnas

Anterior Siguiente

Si por error elimino a una usuaria de la lista de Usuarios, dentro del módulo Gestión de usuarios en la opción "usuarios eliminados", podrá restablecer a un usuario que ha sido eliminado.

Administración de usuarios

Configuraciones

Restablecer Refrescar Tabla

Buscar:

N°	Usuario	E-mail	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Excel PDF Imprimir Ocultar/Mostrar Columnas

Anterior Siguiente

PASO 9. Cerrar sesión, para cerrar la sesión deberá ser clic en icono del usuario, se desplazará y se mostrará la opción salir, hacer clic para salir de la aplicación.



The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Digitalización', a user profile card for '1987jmvnj@gmail.com' with a 'Salir' button, 'Digitalización', 'Configuraciones', and 'Gestión de Usuarios'. The main content area is titled 'Administración de usuarios' and includes a 'Configuraciones' section with 'Restablecer' and 'Refrescar tabla' buttons. Below this is a table header with columns 'N°' and 'Usuario'.