



cedipol

Manual de Usuario UNIQ

MANUAL DE USUARIO UNIQ

uniq

INSTITUTO DE FORMACIÓN INTEGRAL DE CHIHUAHUA A.C.



CONTENIDO

1 Introducción 2

2 Acceso..... 3

3 Pantalla Principal..... 4

 3.1 Navegación General 6

 3.1.1 Información de la sesión 6

 3.1.2 Búsqueda general..... 6

 3.1.3 Manejo de sesión 6

 3.2 Menú 7

 3.2.1 Información General 7

 3.2.2 Solicitud de cambio 7

 3.2.3 Reuniones 11

 3.3 Estructura de documentación 15

 3.4 Avisos 16

 3.5 Publicaciones Generales 17

 3.6 Recordatorios de eventos 17

 3.7 Mensajes 18

 3.8 Calendario 18



1. Introducción

Conforme avanza la tecnología, las necesidades organizacionales de adecuación a éste ambiente cambiante se acrecentan. En un medio en el cual la simplificación de los procesos de negocios y la agilización de los trámites se vuelve inminente, el desarrollo de herramientas orientadas a facilitar la automatización de la información juega un papel fundamental.

El Sistema de Gestión de Calidad UniQ IV representa un esfuerzo por proporcionar una herramienta de fácil manejo al usuario y sencilla supervisión del administrador para la digitalización documental y administración de diversos aspectos marcados por los procesos vigentes.

UniQ IV proporciona al usuario, de acuerdo a sus privilegios de acceso, la oportunidad de ingresar a cualquier documento que requiera para el desempeño de sus labores dentro de la organización, prácticamente en cualquier momento y desde cualquier terminal con acceso a Internet.

UniQ IV es sólo la herramienta por medio de la cual se ponen al alcance de las personas los recursos de información que requieren asegurando tanto la independencia del original, como la preservación de las modificaciones realizadas a los mismos por medio del sistema.

El equipo creador de UniQ IV es consciente de la diversidad de necesidades en las diferentes dependencias que harán uso del sistema, por lo cual se ha ideado una serie de complementos que pueden o no incluirse en la distribución que les es asignada; elementos como el módulo de reuniones o la herramienta de gestión de solicitudes de cambio a documentos facilitan el control de actividades propias de organizaciones inmersas en cualquier certificación ISO, que pueden resultar innecesarias para dependencias que desconocen dichos procesos. La mencionada característica convierte a UniQ IV en un sistema versátil que se adapta a las exigencias de cualquier organización con necesidades de automatización y modernidad.



cedipol

El presente manual proporciona las herramientas necesarias para comunicar al usuario la forma correcta y sencilla de obtener los mayores beneficios del Sistema de Gestión de Calidad UniQ IV, sin dejar de aclarar que el conocimiento pleno del mismo se obtiene solamente con su uso cotidiano y prolongado, experiencia de la cual se alimentan las sugerencias de mejora e innovación al mismo.

2. Acceso

Para ingresar a la página en la modalidad de usuario, primero deberá teclear en la barra de direcciones de su navegador Mozilla Firefox  (en caso de contar con el navegador **Internet Explorer** se debe utilizar el modo de compatibilidad), lo siguiente:



<http://uniq.uach.mx/>

usuario

contraseña

Recordar

Entrar

UACH
Universidad Autónoma de Chihuahua

2011 © Universidad Autónoma de Chihuahua.
Todos los derechos reservados.

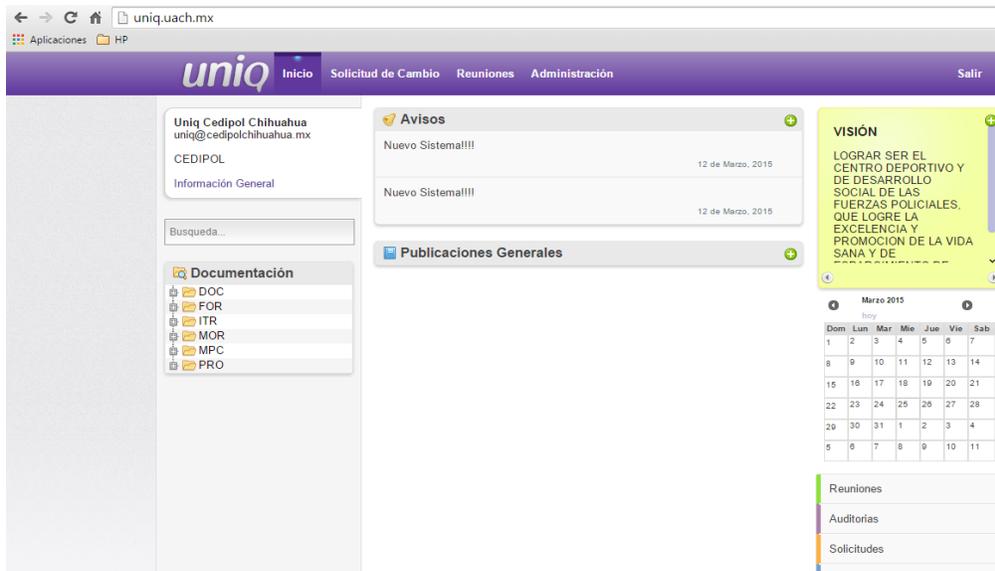
Una vez en esta página, con su nombre de usuario y contraseña, ingrese al sistema.



cedipol

3. Pantalla Principal

Ya dentro del sistema, se muestra la pantalla de inicio, la cual, dependiendo de la configuración que el usuario haya conferido al sistema presentará diversas versiones del esqueleto original que se muestra en la siguiente figura:



Navegación general



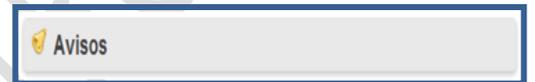
Menú



Documentación



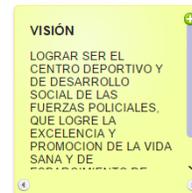
Avisos



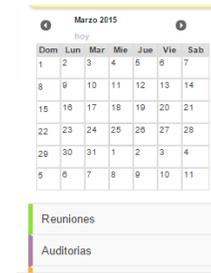
Publicaciones generales



Mensajes



Calendario



3.1 Navegación General

3.1.1 Información de la sesión

En esta sección se muestran el nombre del usuario que se encuentra en sesión, la hora y fecha del sistema.



3.1.2 Búsqueda general

Esta opción nos permite buscar dentro del sistema documentos, ya sea por nombre o por medio de una clave de identificación previamente generada.

Para realizar la búsqueda, será necesario introducir la información a buscar, luego de esto se deberá pulsar sobre el botón Encontrar.

3.1.3 Manejo de sesión

Dentro del sistema, se encuentra el icono, el cual nos permite salir del sistema.



Salir del sistema



3.2 Menú



En esta sección de la página se despliegan las opciones a las que se tiene acceso como usuario, éstas pueden variar de dependencia en dependencia, por lo que a continuación se muestran las más comunes:

3.2.1 Información General

Por medio del enlace [Información General](#) es posible obtener acceso a datos de CEDIPOL, como mensaje de la DIRECCION, ANTECENTES previamente definidos por el administrador del sistema.

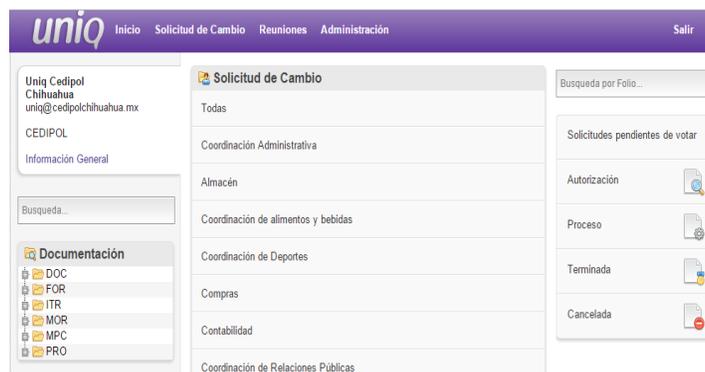
El objetivo fundamental de esta sección es proporcionar al usuario común una visión global de la situación actual de CEDIPOL en la cual desempeña sus actividades así como los cambios en la misma.

3.2.2 Solicitud de cambio

Anteriormente, realizar modificaciones a documentos publicados o de uso común, representaba una serie de trámites burocráticos de larga duración.

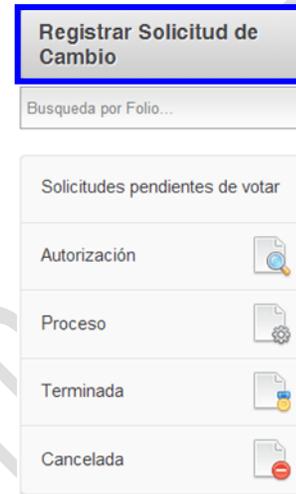
Pensando en simplificar dicha tarea, se ha implementado en el UniQ un módulo que permite a las Coordinaciones involucradas en Sistemas de Gestión de Calidad gestionar las modificaciones a la documentación vigente, de una manera sencilla y eficiente.

Para acceder al módulo, basta con pulsar el botón [Solicitud de Cambio](#) que aparece en el panel Menú. Acción con la cual será enviado a una pantalla que permite ingresar una nueva solicitud o realizar búsquedas globales o filtros de las solicitudes vigentes.





Solamente un usuario (responsable de documentos) elaborador de procedimientos tiene privilegios suficientes para crear solicitudes de cambio. En tal caso, basta pulsar el vínculo "Registrar solicitud de cambio" para un nuevo documento o crear una solicitud de cambio de documento existente.



Si ha seleccionado la opción de Registrar solicitud de cambio aparecerá en su pantalla la opción "Seleccionar archivo".

Creada por: uniq.prueba

Vence en: 24 hrs 48 hrs 72 hrs

Seleccionar archivo:



Si seleccionó la opción Seleccionar archivo será direccionado a una página con el listado de tipos de documentos vigentes en el sistema.

Documentos
FOR 7.2 ADM 01 FOR 7.2 ADM 01 FORMATO REEMBOLSO Número de Revisión: 1 Fecha de Revisión: 14/11/0014 Ver Historial
FOR 7.2 ADM 02 FOR 7.2 ADM 02 ARQUEO DE CAJA Número de Revisión: 1 Fecha de Revisión: 14/09/0024 Ver Historial
FOR 7.2 ADM 03 FOR 7.2 ADM 03 SOLICITUD DE FACTURACION -REFACTURACION Número de Revisión: 1 Fecha de Revisión: 14/12/0010 Ver Historial
FOR 7.2 ADM 04 FOR 7.2 ADM 04 SOLICITUD Y COMPROBACION DE VIATICOS Número de Revisión: 1 Fecha de Revisión: 15/01/0014 Ver Historial

Cada nombre de categoría representa un vínculo a un nuevo índice de los documentos contenidos en dicho rubro.

Al seleccionar cada documento listado lo llevará finalmente al formulario de registro de la solicitud de cambio, en el cual se deberá llenar además de los campos del formulario para un nuevo documento, la información referente a la apariencia o características actuales del documento y las sugerencias de modificación.

Creada por: uniq.controldedocumentos

Vence en: 24 hrs 48 hrs 72 hrs

Seleccionar archivo: DOC 4.2 CTRL 02

Tipo: Modificación

Causa:

Dice:

Debe decir:

Archivo propuesto: Ningún archivo seleccionado



Para localizar una solicitud de cambio previamente registrada, desde la pantalla inicial de solicitudes de cambio, se cuenta con varias opciones.

Inicialmente se muestra un listado de las solicitudes de cambio pendientes, desde las cuales es posible acceder a su consulta, con sólo pulsar sobre el nombre de la misma.

Al hacer clic sobre el enlace Todas que aparece en la pantalla inicial será enviado a una tabla que incluye, folio, fecha de autorización y tipo de acción de las solicitudes registradas en el sistema.

Folio:
Autorización:
Accion tipo:
Folio:
Autorización:
Accion tipo:
Folio:
Autorización:
Accion tipo:
Folio:
Autorización:
Accion tipo:

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... :



Además por medio de los enlaces que aparecen debajo del enlace Todas muestran las áreas registradas en el sistema y los diferentes estados posibles de la solicitud, es posible filtrar la búsqueda estableciendo como restricción dichos parámetros.



Finalmente, es posible localizar una solicitud en especial de la forma más rápida si se conoce el folio de sistema de la misma y se introduce en el recuadro de búsqueda que aparece en la parte inferior de la página.



3.2.3 Reuniones

Por medio del sistema es posible programar eventos con sus respectivos puntos a tratar, notificando electrónicamente a los involucrados. Teniendo los privilegios de usuario suficientes, es posible ingresar al módulo de reuniones en el UniQ IV desde el botón **Reuniones** que aparece en el panel Menú.

Inmediatamente será direccionado al modulo de administración de reuniones que se muestra en la siguiente pantalla:





Para crear una reunión se pulsa sobre el botón que dice Convocar a una nueva reunión que se encuentra en la parte derecha de la página de inicio del las reuniones:



A continuación se muestra un formulario dividido en una serie de pasos:

En el primer paso se muestra el nombre del usuario como generador, se deben ingresar: el tema, lugar, fecha hora y duración aproximada de la reunión. Al final se encuentra una casilla, se tiene que activar si el evento es privado, es decir, restringido solo para los asistentes o usuarios convocados.

En el siguiente paso se agrega el orden del día, para hacer esto hay que pulsar sobre el link que dice Agregar orden.

Por último en este paso se agregan los usuarios convocados, igual que en la orden del día al pulsar sobre el link Agregar usuario aparece lo siguiente:



Se debe seleccionar el área donde se encuentra el usuario o usuarios que se quieren agregar y después hay dos opciones:

-Agregar área: Para agregar todos los usuarios de esa área a la reunión.

-Ver usuarios: Se listan todos los usuarios de esa área y se agregan uno por uno a la reunión como lo muestra la siguiente imagen.



Christian Terrazas González
Iván Miguel Chavero Jurado
Laura Verónica Sandoval Romero



Después de crear una reunión (también en la lista de reuniones al dar click sobre ella) se muestran los detalles de la siguiente manera:

Folio: CNO-02 ➤ Reuniones

REUNION

Responsable: Lizzie Garcia
Fecha: 20/04/2015
Lugar: Salón CEDIPOL
Estado de la reunión: Convocado
Duración: 1 Hr.
Hora: 12:00 hrs
Acceso de la reunión: Privado

[Convocados](#)

⌵ **ORDEN DEL DIA** ⌵

1.- Pase de lista

[Cancelar reunión](#) | [Convocar a una reunion de seguimiento](#)

Para ver los usuarios convocados a la reunión, pulsar el link

[Convocados](#)

Convocados

[Confirmado](#) [Cancelado](#) [No Confirmado](#)

Lizzie Garcia Santoyo
Gustavo Chavira Regalado

Se muestran los usuarios que ya confirmaron su asistencia, los que aún no han confirmado y los que se han cancelado.

- El orden del día se muestra en un slider, por lo tanto solo se ve el primero y al pulsar en las flechitas se mostrarán los demás (si es que tiene).

Para poder modificar una reunión, en la página donde se muestran los detalles, al final se muestra el link Editar Reunión, y a continuación aparece el mismo formulario de pasos que se manejó al crear la reunión.

Cabe destacar que éste link solo aparece cuando el estado de la reunión es convocado o modificado y solo se puede editar antes de la fecha y hora en que se indica que va a comenzar.



cedipol

Generalmente cuando se crea una reunión se envía un correo a todos los participantes, ahí se proporciona un link en donde los convocados pueden confirmar su asistencia. Al pulsarlo aparecerá lo siguiente:

ud de Cambio Reuniones Administración

Folio: CTRL-01

REVISION DE INDICADORES

Responsable:	Uniq Cedipol Chihuahua
Fecha:	15 de Abril del 2015
Lugar:	RESTAURAN CEDIPOL
Estado de la reunión:	Convocado
Duración:	1 h
Hora:	13:00:00 hrs
Acceso de la reunión:	Privado

[Convocados](#)

[ORDEN DEL DIA](#) [Vista Rápida](#)

[Editar reunión](#) | [Cancelar reunión](#) |

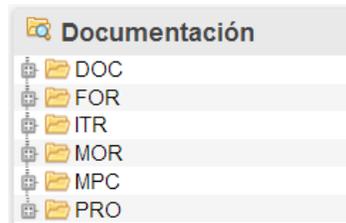
El link para confirmar sólo le aparece al usuario actual, al pulsarlo quedará confirmada su asistencia a la reunión.

Nota: Los participantes solo pueden confirmar antes de la fecha y hora de la reunión.



3.3 Estructura de documentación

El árbol documental adopta su estructura de acuerdo a la relación entre áreas y tipos de documentos definida por el administrador del sistema, dicha estructura aparece en el panel inmediato inferior al menú, y puede tener una apariencia similar a la que se muestra en la siguiente imagen:



Cabe señalar que, en el árbol se muestran solamente las abreviaturas de los nombres de los documentos, sin embargo, la inferencia de sus nombres completos no representa gran problema si el administrador ha realizado correctamente su trabajo, así por ejemplo la abreviatura DOC corresponde a Documentos y FOR corresponde a Formatos.

Al pulsar sobre el símbolo que aparece a la izquierda de cada carpeta del árbol documental, esta mostrará u ocultará las áreas que se encuentran relacionadas con dicha categoría.





Otra forma de consultar las áreas ligadas a un tipo de documento es haciendo doble clic sobre la capeta que lo representa en el árbol documental, con lo cual se podrá visualizar en el panel derecho las diferentes secciones que interactúan con el mismo.

Al pulsar sobre alguno de los nombres de las dependencias, se desplegará en pantalla el listado de los documentos relacionados con dicha área, en el cual se muestra la clave del mismo, una breve descripción y la fecha de su última revisión.

The screenshot displays the UNIQ system interface. On the left, there is a sidebar with the user's name 'Uniq Cedipol Chihuahua' and email 'uniq@cedipolchihuahua.mx'. Below this is a search bar and a 'Documentación' menu with options like DOC, FOR, ITR, MOR, MPC, and PRO. The main content area is titled 'RECURSOS HUMANOS' and contains a list of documents. Each document entry includes a key, a description, the number of revisions, the last revision date, and a 'Ver Historial' link. A 'Agregar Documento' button is located at the top right of the document list.

Clave	Descripción	Número de Revisión	Fecha de Revisión
FOR 6.2 RH10	DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	1	19/11/2014
FOR 6.4 RH 01	GUIA DE VERIFICACION MENSUAL DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE 1	1	17/12/2014
FOR 6.4 RH 02	ACTA DE INCIDENTES	1	17/12/2014
FOR 6.4 RH 03	ACTA DE INTEGRACION DE LA COMISION	1	17/12/2014
FOR 6.4 RH 04	MONITOREO MENSUAL DE EXTINTORES	1	17/12/2014

Finalmente, es posible consultar cada uno de los documentos pulsando sobre el nombre del mismo para descargarlos o solamente mostrar su contenido, dependiendo de los privilegios que se tengan al respecto.

3.4 Avisos

El panel Avisos aparece en la parte superior central de la pantalla de inicio, presenta constantemente noticias de interés general o mensajes cortos que el administrador desea comunicar a todos los usuarios. Dichos mensajes estarán vigentes durante un tiempo determinado y se indicará en el encabezado su fecha de expiración.



Para colocar un nuevo aviso es necesario pulsar sobre el botón que aparece en el panel derecho del listado de avisos actuales, se desplegará en la misma ventana un nuevo panel con el formulario como se muestra en la siguiente imagen:



En el cual se deberá introducir la información del nuevo aviso. La fecha de expiración del aviso indica el periodo de vigencia del mismo; si desea que el aviso tenga una duración finita, se deberá llenar el campo Fecha Expiración por medio del calendario que aparece cuando se pulsa sobre el. En el recuadro para el texto del aviso se deberá redactar un mensaje breve que describa la intención del comunicado y, finalmente, se pulsará el botón Guardar para publicar el aviso cuya redacción se encuentra en curso.

Para acceder a la edición de un aviso ya publicado, es necesario posicionar el cursor sobre el aviso pulsando el icono, dicha operación mostrará en pantalla un panel similar al de crear, desde el cual se podrán modificar los elementos de la publicación.

Para suprimir es necesario posicionar el cursor sobre el aviso pulsando el icono, luego aparecerá una ventana donde le preguntará si está seguro de suprimir.

Para mostrar los detalles es necesario posicionar el cursor sobre el aviso pulsando el icono.

3.5 Publicaciones Generales

En esta sección, se puede tener acceso rápido a los documentos de uso común y de interés general. Es posible acceder a cada una de las mismas pulsando sobre su nombre para descargarlas o simplemente mostrar su contenido en pantalla.

Para poder editar el contenido del apartado de la información general, es necesario pulsar el icono desde el panel de administración.



Una vez realizada dicha acción, el usuario será direccionado a la pantalla de edición de la información general, la cual contiene un cuadro de escritura para introducir el texto y una barra de herramientas de formato para proporcionar al contenido la presentación deseada. Finalmente, para salvar los cambios realizados a la información bastará con pulsar sobre el botón Actualizar Información General.

3.6 Recordatorios de eventos

Muestra los eventos que están por ocurrir como lo son: reuniones, solicitudes. Se muestran por colores y el significado de éstos se muestran en el panel derecho debajo del calendario.



3.7 Mensajes

La información que aparece en la parte superior derecha de la página de inicio, muestra mensajes cortos de vigencia indefinida que informan al usuario las políticas, misión, visión, valores, objetivos o cualquier otro mensaje definido por el administrador.



Por medio de las flechas que aparecen en la parte inferior del marco, es posible navegar entre los distintos mensajes publicados.



3.8 Calendario

En la sección inferior derecha de la pantalla de inicio aparece un calendario que permite un rápido acceso a la revisión de eventos programados para un día determinado. Se puede realizar la búsqueda con sólo pulsar sobre el día deseado en el calendario y, en caso de querer consultar meses anteriores o subsiguientes, la navegación se hace posible por medio de los enlaces que aparecen bajo el calendario.

Abril 2015						
hoy						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

COPIA NO CONTROLADA