

15-12-2018

Manual de Usuario del Sistema de Oficios



VER. 2.0



INDICE

CONTROL DE TRÁMITE	2
COMO USAR EL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES.....	2
NUEVO TRAMITE	4
RECEPTAR TRAMITE.....	8





CONTROL DE TRÁMITE

COMO USAR EL SISTEMA DE CONTROL DE TRÁMITES

Para dar inicio se debe saber que todos los trabajadores de la institución tienen usuario. El username de cada persona es su número de cédula y su contraseña inicial es 123.

INICIO DE SESIÓN

Usuario

Contraseña

Aceptar Cancelar

FIGURA 1

En la figura 1 podemos logearnos a la aplicación, para los usuarios que por primera vez lo hacen la aplicación nos pide cambiar la contraseña con se ilustra en la siguiente figura.

MODIFICACIÓN DE CLAVE PERSONAL

NUEVA CONTRASEÑA

REPITA CONTRASEÑA

Modificar Cancelar

FIGURA 2

Una vez modificado la contraseña del usuario nos volverá a pedir que nos logneamos como en la figura 1, a continuación nos presenta la ventana principal.



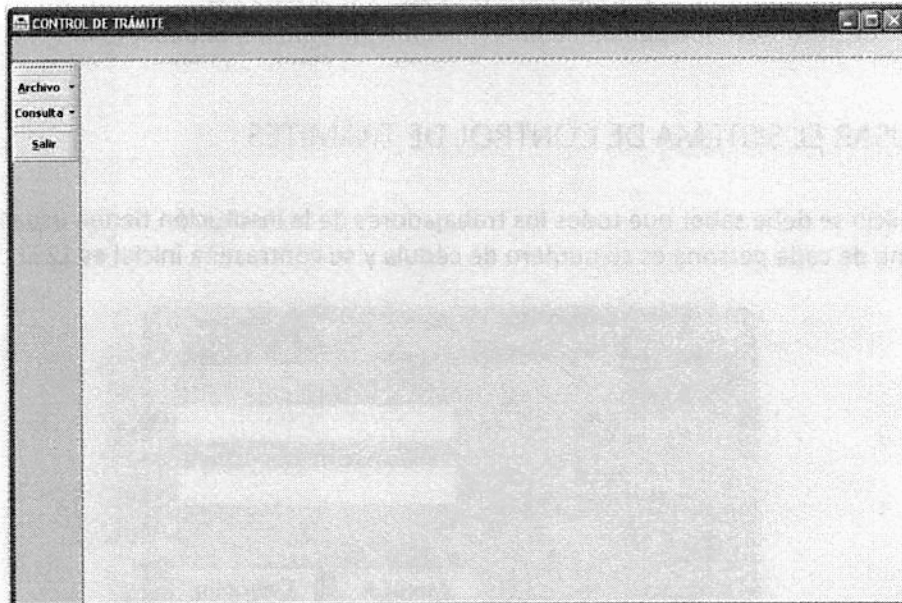


FIGURA 3

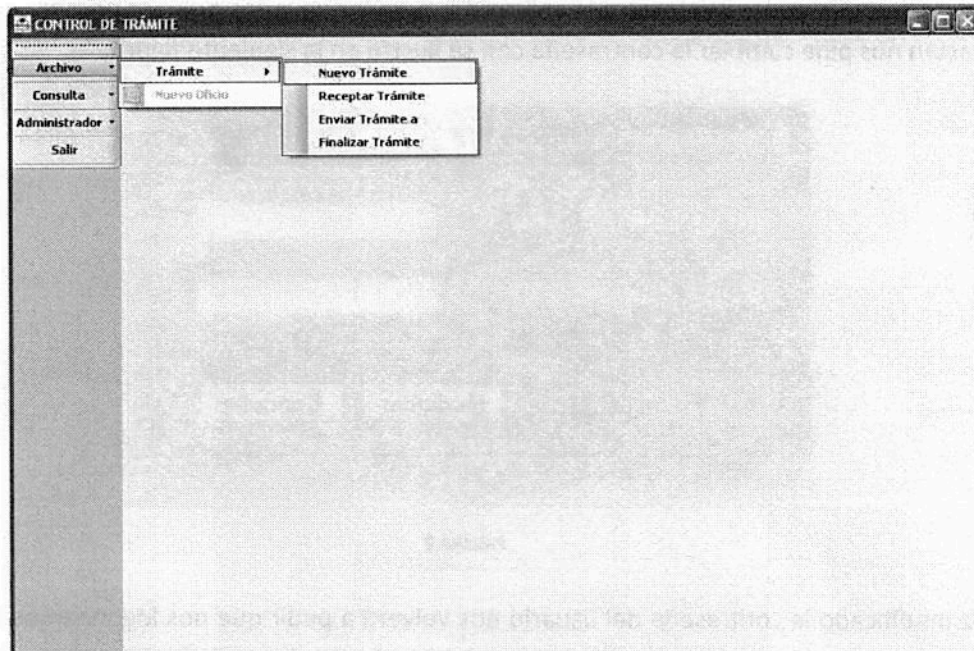


FIGURA 4

En las figuras 3 y 4 muestra la ventana principal y en el caso particular de la figura 4 el menú Archivo donde realizaremos la mayoría de las acciones del sistema.





NUEVO TRAMITE

En el menú archivo encontramos la opción trámite y la primera opción Nuevo Trámite, esta opción nos permite iniciar un proceso para darle seguimiento a algún trámite en particular.

Ingreso de Nuevo Trámite

Estado No. Trámite 00009

Descripción del Trámite

Unidad DIVISION CENTRO DE COMPUTACION

Categoria Trámite

Ingresar Oficios Enviar a

No. Oficio

Descripción

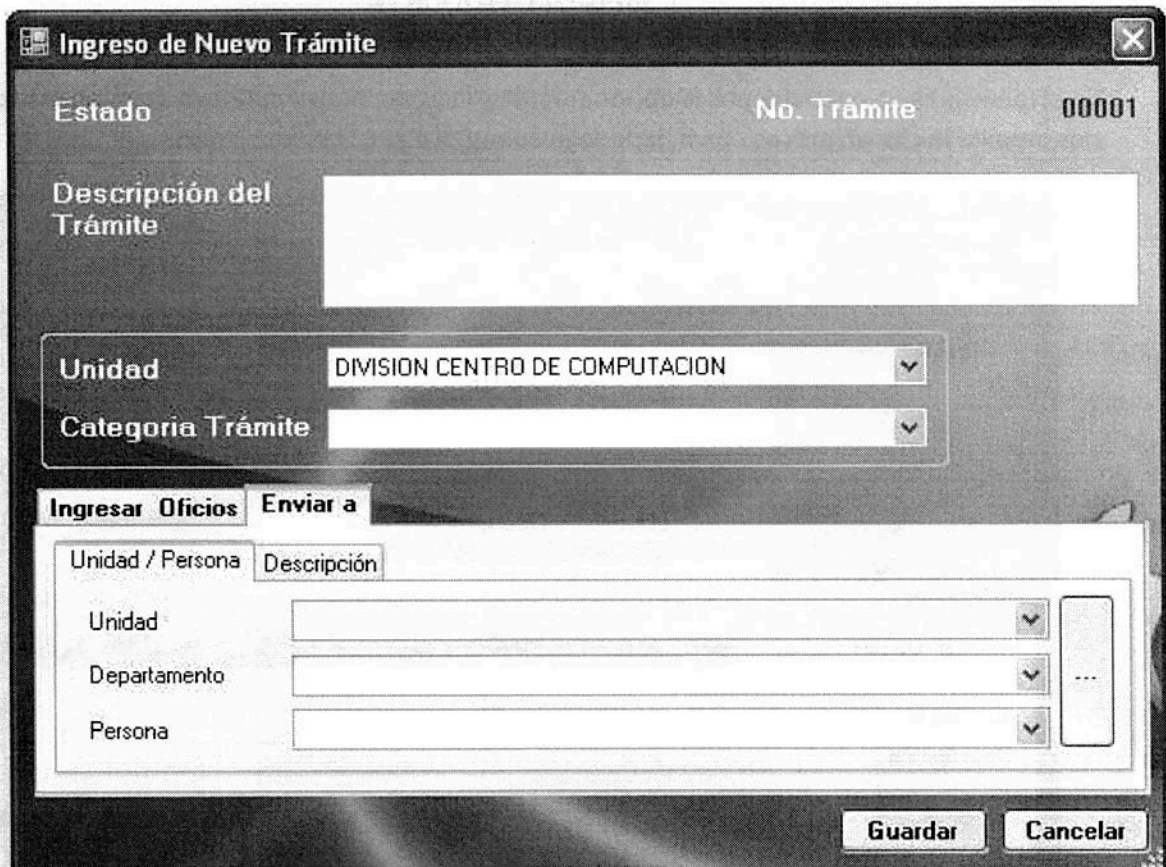
Guardar Cancelar

FIGURA 5

En la figura 5 nos muestra la ventana de ingreso de nuevos trámites donde nos asigna un número de proceso automáticamente (ese número debe ser anotado en algún sitio del oficio ejemplo la parte superior con la inicial T y seguido del número T9 como muestra la figura 5), se debe ingresar la descripción del trámite, la unidad y categoría del trámite eso depende a la unidad que el usuario pertenezca y la categoría del trámite, si no existe la categoría del trámite (llamar al centro de cómputo ext. 297).

En la sección que dice ingresar oficio se debe colocar el número de oficio y la descripción del oficio, en la pestaña enviar a como se muestra en la figura siguiente





Ingreso de Nuevo Trámite

Estado No. Trámite 00001

Descripción del Trámite

Unidad DIVISION CENTRO DE COMPUTACION

Categoria Trámite

Ingresar Oficios Enviar a

Unidad / Persona	Descripción
Unidad	
Departamento	
Persona	

Guardar Cancelar

FIGURA 6

Existen dos sub pestañas, la primera Unidad / Persona donde seleccionaremos a donde va dirigido el trámite a una Unidad, a un Departamento y hasta una persona, siendo como obligatoria la Unidad. Esta búsqueda es un tanto manual y en muchas ocasiones volverse no muy operativa, para eso tenemos una búsqueda automática que nos permite encontrar a la persona a la que vamos a enviar el trámite de una manera más rápida y sencilla. A continuación, se muestra los pasos necesarios para hacer la búsqueda:

En la figura 6 en la pestaña Unidad/Persona en la parte donde se selecciona la Unidad, Departamento y Persona hay un botón del lado derecho color amarillo con unos puntos centrales damos click en el botón y se nos muestra un sub ventana que se muestra a continuación.





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

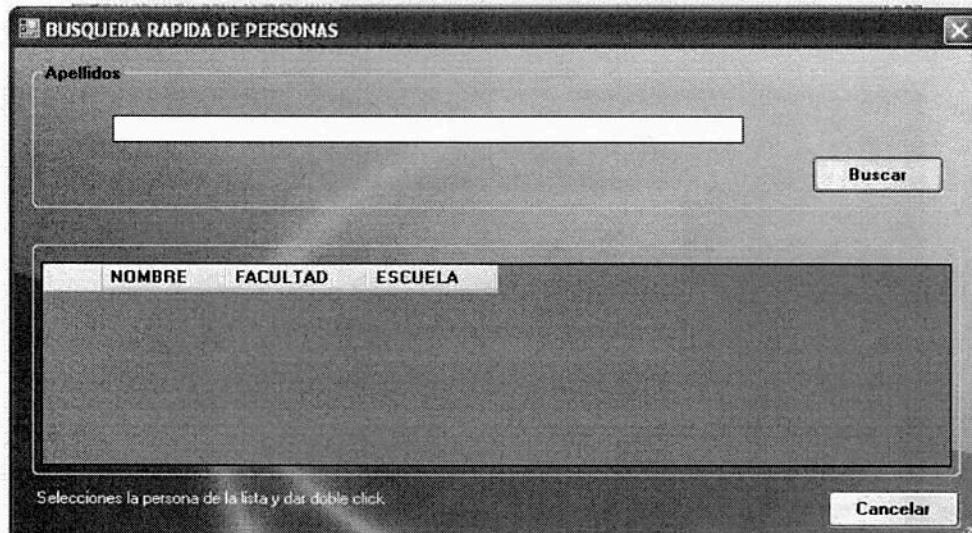


FIGURA 6.1

En la figura 6.1 vemos la ventana de búsqueda rápida donde en el campo apellido pondremos los apellidos de la persona que estamos buscando como se muestra en la siguiente figura.

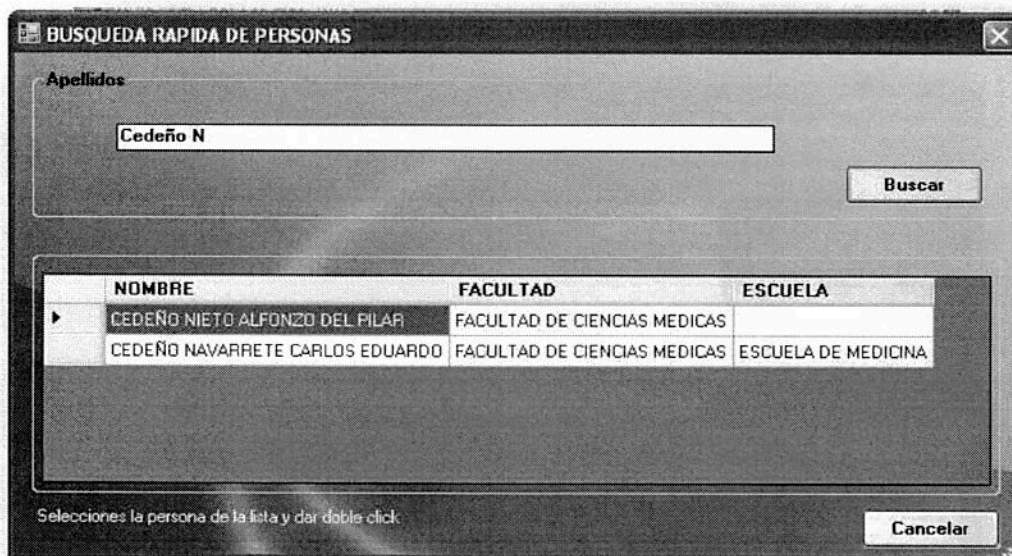


FIGURA 6.2

Como podemos ver en la figura anterior ponemos el apellido de la persona que estamos buscando y damos click en buscar, en este caso particular el Dr. Carlos Cedeño donde nos aparecen dos coincidencias con el apellido "Cedeño N", luego de identificar en el resultado a la persona que





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

estamos buscando damos doble click sobre el nombre de la persona y automáticamente se cierra la pantalla y se rellenan los datos de la ventana anterior como nos indica la siguiente figura.

The screenshot shows a software window titled "Ingreso de Nuevo Trámite". At the top right, it displays "No. Trámite" as 00001. Below this is a large text area for "Descripción del Trámite". Underneath are two dropdown menus: "Unidad" (set to "DIVISION CENTRO DE COMPUTACION") and "Categoría Trámite". A sub-tabbed area is open to "Enviar a", which contains three dropdown menus: "Unidad" (set to "FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS"), "Departamento" (set to "ESCUELA DE MEDICINA"), and "Persona" (set to "CEDEÑO NAVARRETE CARLOS EDUARDO"). At the bottom right are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

FIGURA 6.3

La otra sub pestaña Descripción:

The screenshot shows the same "Ingreso de Nuevo Trámite" window, but the sub-tab "Descripción" is selected. The "Enviar a" sub-tab is now empty. The "No. Trámite" is now 00012. The "Unidad" dropdown is still set to "DIVISION CENTRO DE COMPUTACION". The "Descripción del Trámite" text area is empty. The "Guardar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.

FIGURA 7





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Podemos indicar que tipo de respuesta es la que está esperando, aunque no es obligatorio rellenar esta descripción.

RECEPTAR TRAMITE

The screenshot shows a window titled "Receptar Trámite". It contains a text input field for "No. Trámite" with a search icon and a "Buscar" button. Below this is a large empty text area labeled "Detalle". At the bottom right, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

FIGURA 8

Después de haber iniciado el trámite y enviado a su respectivo destinatario debemos hacer la recepción del trámite, se lo realiza ingresando el número del trámite y luego poner buscar, nos dice de qué trata el trámite y guardar a continuación y con eso receptamos el trámite.

The screenshot shows a window titled "Consulta de Trámite". It features several search filters: "Por Fecha" (with "Desde" and "Hasta" dropdowns), "Por No. de Trámite" (with a text input), "Por Estado" (with a dropdown showing "TRAMITE NUEVO"), "Por Tipo Trámite", "Por Persona" (with a dropdown showing "GIL PEZO SANDRA ANGELOA DEL BOCIO"), "Unidad" (with a dropdown showing "SERVICIO CENTRO DE COMPUTACION"), and "Por Detalle". Below the filters is a table with columns "No Trámite", "Nombre", "Fecha", and "Estado". To the right of the table are "Buscar" and "Ver Detalle" buttons.

FIGURA 9





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

En caso de no saber el número de trámite junto al botón buscar esta un botón con signo de interrogación donde podremos hacer una búsqueda masiva de los trámites como esta en la figura 9 y la siguiente.

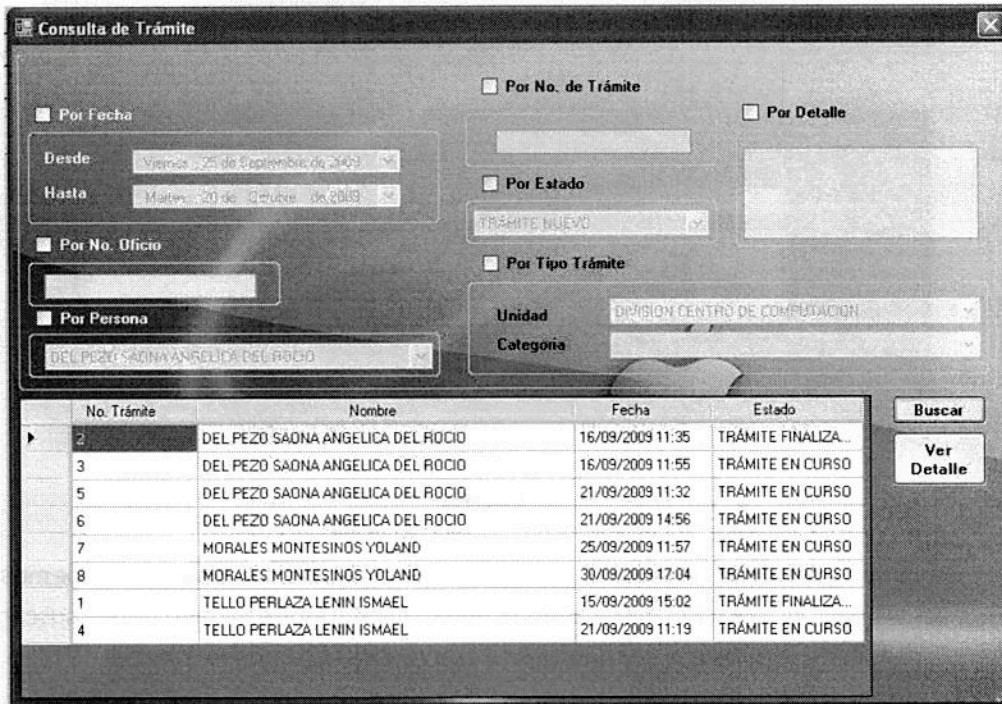


FIGURA 10

En la figura 10 vemos como se genera una consulta total de los trámites solo con dar clic en el botón Buscar, para hacer consultas más específicas tenemos una gama de opciones que podemos establecer para que nuestra búsqueda sea más objetiva.

Para ver más al detalle de que trata el trámite podemos situarnos en el registro que deseamos ver y dar clic en el botón "Ver Detalle" y se nos despliega una nueva ventana como lo demuestra la figura 11.





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Detalle Trámite

1 de 2

DETALLE DE TRÁMITE: sssss

DE: DEL PEZO SAONA ANGELICA DEL ROCIO

PARA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / /

FECHA: 21/09/2009 14:56

ESTADO: TRÁMITE ENVIADO A

OFICIOS: [dropdown menu]


FECHA: [input field]

USUARIO: [input field]

DETALLE: [input field]

Cancelar

FIGURA 11

Elaborado: 
Ing. Carlos Salazar V.
Jefe de Análisis, Desarrollo e Implementación de Sistemas

Aprobado: 
Ing. Alex Contreras F.
Director de Dirección de Gestión Tecnológica de la Información