

Sistema de Correspondencia

Realizado por:
Oficina de Sistemas y Tecnología de Información
Dirección de Desarrollo

NOTIFICACIÓN IMPORTANTE

El material y contenido del presente documento es propiedad de Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social, y no está permitida su reproducción ni distribución entre personas ajenas a la institución, salvo expresa autorización del Personal Responsable por Oficina de Tecnología de la Información.

Tabla de contenido

Sistema de Correspondencia	4
1 ¿Cómo acceder al sistema?	4
2 Consideraciones Generales del Sistema de Correspondencia	6
3 Menú del Sistema de Correspondencia	8
3.1 Recibida	9
3.1.1 Crear	9
3.1.2 Consultar	14
3.2 Enviadas	16
3.2.1 Crear	17
3.2.2 Consultar	20
3.3 Direccionamiento	23
3.3.1 Crear	23
3.3.2 Consultar	26
3.4 Seguimiento	28
3.4.1 Crear	28
3.4.2 Consultar	31
3.5 Reportes	33
3.5.1 Correspondencia Recibida	33
4 Maestro del Sistema de Correspondencia	36
4.1 Entes Remitentes	36
4.1.1 Crear Ente	36
4.1.2 Consultar Entes	38
4.2 Remit./Destina.	40
4.2.1 Crear	41
4.2.2 Consultar	42
4.3 Tipo Documento	45

4.3.1 Crear Documento	45
4.4 Tipo Gestión	47
4.1.1 Crear Gestión	47
4.5 Inf. Gerencia	49
4.5.1 Posee Memo	50
4.5.2 Crear Firma	50
4.5.3 Crear Para	53
4.5.4 Instrucciones	55
4.6 Usuario	56
4.6.1 Cambiar Clave	57
4.6.2 Registrar	58

Sistema de Correspondencia

El sistema es una aplicación que ha sido desarrollada con el objetivo de capturar información acerca de la correspondencia enviada y recibida gestionada por las oficinas que conforman la institución. A través de dicha aplicación se podrá almacenar los datos de las correspondencias recibidas y enviadas, así como también direccionarlas, hacerle seguimiento, consultar, realizar reportes e imprimir

1. ¿Cómo acceder al sistema?

Para acceder al sistema, en primer lugar debe ingresar en un navegador Web (Firefox, IceWeasel, etc.), la dirección de la página principal de la intranet del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social: <http://intranet.minec.gob.ve/> o <http://intranet.mpcomunas.gob.ve/>.



Allí, ingresará a la pantalla de seguridad de la intranet; donde deberá introducir el Nombre de usuario y la Contraseña que se le habrán asignado previamente y luego presionar el botón Entrar.

Seguidamente, se despliega la página principal de la intranet (ver Figura 1) y en la parte superior izquierda de la misma podrá observar la pestaña **Sistemas**, donde encontrará las distintas aplicaciones y/o herramientas desarrolladas en el Ministerio.



Figura 1



Luego deberá hacer clic en el icono **Correspondencia** que lo llevará a una página de seguridad del Sistema de Correspondencia (ver Figura 2).



Figura 2

Seguidamente deberá ingresar el Nombre de Usuario y la Contraseña que se le habrán asignado previamente. Una vez que ingrese esa información, debe presionar el botón **Accesar**. Si ambos datos son correctos, ingresará a la pantalla principal del sistema. Si por el contrario, el Nombre del Usuario y/o la Contraseña no son correctos, el sistema emitirá un mensaje, indicándole que debe intentar de nuevo

2. Consideraciones generales del Sistema de Correspondencia.

Una vez ingresado su Nombre de Usuario y Contraseña, aparecerá la pantalla principal del sistema donde se encuentran las opciones del mismo que deberá seleccionar según la actividad a realizar. (Ver Figura 3).











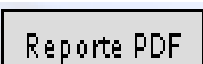
Figura 3






En Cada botón del menú principal o maestro podrá hacer clic y se desplegará un submenú que posee funcionalidades específicas sobre las cuales el usuario podrá realizar operaciones, según su permisología.

Nota:

Es importante resaltar que antes de crear las distintas correspondencias propias de la oficina o dependencia, se debe registrar y/o guardar en el “**maestro**” toda la información contentiva de dichas correspondencias.

En las distintas pantallas del sistema, se muestra una serie de íconos y botones que están asociados a las diferentes funciones que posee la aplicación. En la siguiente tabla se muestra una descripción general de cada uno de ellos:

	<p>Hacer clic sobre el icono para almacenar los datos ingresados en el sistema.</p>
	<p>Hacer clic sobre el icono para seleccionar fecha (día, mes y año)</p>
	<p>Se encuentra ubicado en la pantalla de ingreso de correspondencia recibida, luego de guardar la información principal. Hacer clic sobre el icono para anexar algún documento a la correspondencia.</p>
	<p>Se encuentra ubicado en la pantalla de ingreso de correspondencia recibida, luego de guardar la información principal. Hacer clic sobre el icono para mostrar en documento PDF la hoja de control y tramitación de la correspondencia</p>
	<p>Se encuentra ubicado en las pantallas de consultas. Hacer clic sobre el icono para agregar los tipos u opciones de búsqueda.</p>
	<p>Se encuentra ubicado en las pantallas de consultas. Hacer clic sobre el icono para limpiar los tipos u opciones de búsqueda anteriormente utilizadas o erróneas.</p>
	<p>Se encuentra ubicado en las pantallas de consultas. Hacer clic sobre el icono para procesar las búsquedas</p>
	<p>Se encuentra ubicado en las pantallas de consultas. Hacer clic sobre el icono para regresar a la pantalla anterior en caso de haber seleccionado erróneamente una posible modificación.</p>
	<p>Se encuentra ubicado en las pantallas de consultas. Hacer clic sobre el icono para mostrar el reporte en documento PDF, luego poder imprimirlo.</p>

	<p>Se encuentra ubicado en la pantalla de Consulta de Correspondencia Recibida. Hacer clic sobre el icono para adjuntar un documento a una Correspondencia.</p>
	<p>Hacer clic en el icono para eliminar algún registro. Ejemplo: Ente Remitente.</p>
	<p>Hacer clic sobre el icono para realizar una búsqueda.</p>
	<p>Se encuentra ubicado en la pantalla de Reporte de Correspondencia Recibida. Hacer clic sobre el icono para limpiar/borrar campo de fecha..</p>
	<p>Hacer clic sobre el icono si se desea cerrar la sesión actual.</p>

3. Menú del Sistema de Correspondencia

El Sistema de Correspondencia contempla el ingreso de una serie de datos, los cuales están divididos en cinco (5) secciones principales: **Recibidas, Enviadas, Direccionamiento, Seguimiento y Reportes.**

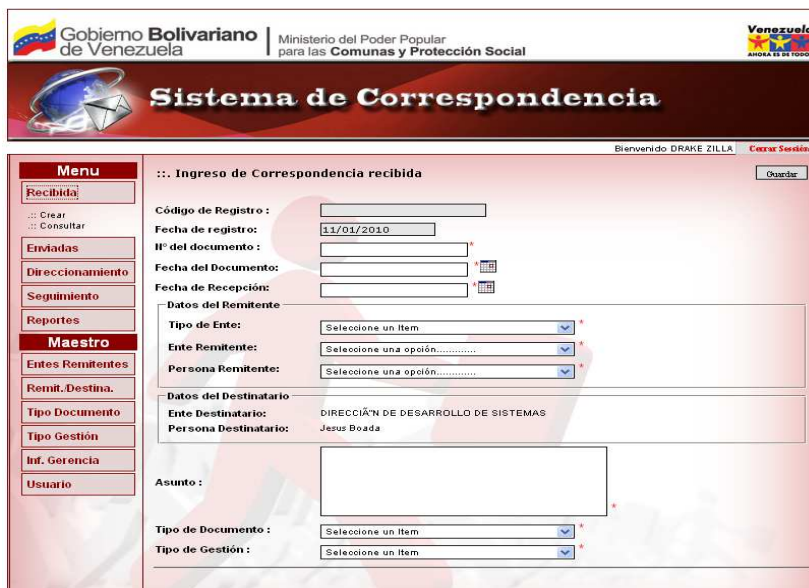
3.1 Recibida.

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal "**Recibida**" se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para la recepción de Correspondencia, las cuales son Crear y Consultar:



3.1.1 Crear

Al hacer clic en el botón **Crear** se despliega la pantalla de **Ingreso de Correspondencia Recibida** (Ver Figura 4), donde se deben llenar los siguientes datos:



The screenshot shows the 'Sistema de Correspondencia' web application interface. The main title is 'Sistema de Correspondencia'. The page is titled 'Ingreso de Correspondencia recibida'. The form includes the following fields:

- Código de Registro:** A text input field.
- Fecha de registro:** A date input field with the value '11/01/2010'.
- Nº del documento:** A text input field.
- Fecha del Documento:** A date input field.
- Fecha de Recepción:** A date input field.
- Datos del Remitente:**
 - Tipo de Ente:** A dropdown menu with 'Seleccione un ítem'.
 - Ente Remitente:** A dropdown menu with 'Seleccione una opción'.
 - Persona Remitente:** A dropdown menu with 'Seleccione una opción'.
- Datos del Destinatario:**
 - Ente Destinatario:** 'DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS'.
 - Persona Destinatario:** 'Jesus Boada'.
- Asunto:** A large text input field.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with 'Seleccione un ítem'.
- Tipo de Gestión:** A dropdown menu with 'Seleccione un ítem'.

Figura 4

- **Código de Registro:** N° de Control asignado automáticamente por el sistema.
- **Fecha de Registro:** Fecha en que se registra la Correspondencia recibida, está a su vez es asignada automáticamente por el sistema.
- **N° del Documento:** Ingrese el código del documento de la Correspondencia.
- **Fecha del Documento:** Ingrese la fecha de la Correspondencia, utilizando el calendario.
- **Fecha de Recepción:** Ingrese la fecha de recepción de la Correspondencia, utilizando el calendario.

Datos del Remitente:

- **Tipo de Ente:** Seleccione de la lista que se despliega el tipo de Ente: **Entes Adscritos (MP Comunas), Interno, Externo o Particulares.**
- **Ente Remitente:** Seleccione de la lista que se despliega el Ente Remitente.
- **Persona Remitente:** Seleccione de la lista que se despliega la persona remitente. Si dentro de las opciones de la lista de **Tipo de Ente** selecciona la opción **Particulares** y al desplegar la presente lista no se encuentra la persona que se desea elegir, seleccione la opción **Otro** y se desplegará una ventana emergente de **Ingreso de Remitente/Destinatarario** (Ver Figura 5) donde podrá ingresar los datos básicos de la persona, tales como:

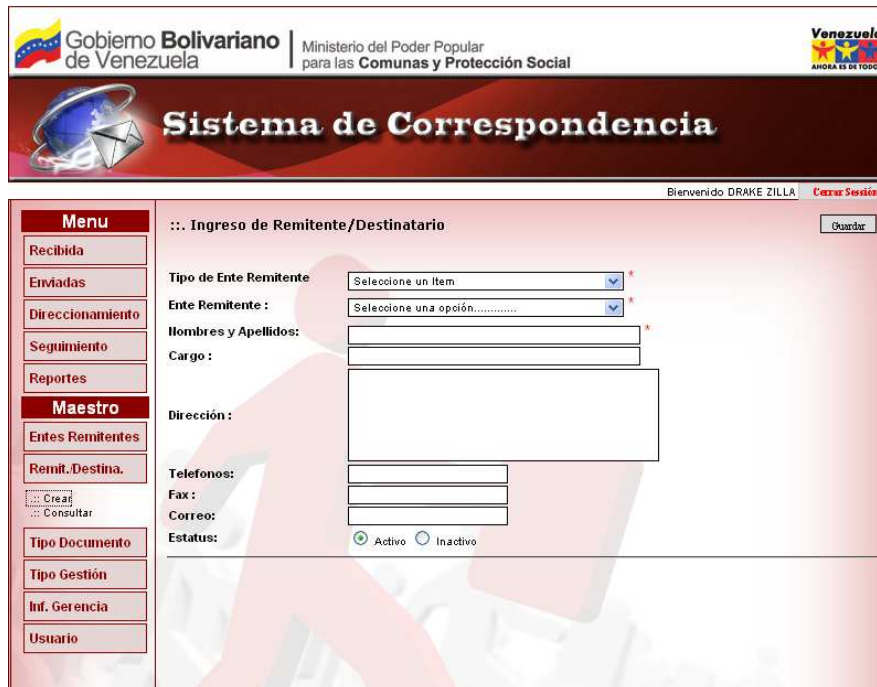
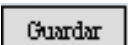


Figura 5

- **Tipo de Ente Remitente:** Seleccione de la lista que se despliega el tipo de Ente Remitente.
- **Ente Remitente:** Seleccione de la lista que se despliega el Ente Remitente.
- **Nombres y Apellidos:** Ingrese los nombres y apellidos del Remitente.
- **Cargo:** Ingrese el cargo que desempeña el remitente en el Ente.
- **Dirección:** Ingrese la Dirección del Remitente.
- **Teléfono:** Ingrese el número telefónico del Remitente, si posee.
- **Fax:** Ingrese el número de Fax del Remitente, si posee.
- **Correo:** Ingrese un correo electrónico del Remitente, si posee.
- **Estatus:** Indique el estatus del Remitente, si está **Activo** o **Inactivo**.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes al remitente deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte


superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Seguidamente volverá a la pantalla de Ingreso de Correspondencia recibida para ingresar el resto de los campos.

Datos del Destinatario:

- **Ente Destinatario:** Aparecerá el Nombre de la Dirección/Oficina donde está ubicado el destinatario.
- **Persona Destinatario:** Aparecerá el Nombre y Apellido del destinatario.
- **Asunto:** Ingrese el asunto de la Correspondencia.
- **Tipo de Documento:** Seleccione de la lista que se despliega el tipo de documento.
- **Tipo de Gestión:** Seleccione de la lista que se despliega el tipo de gestión.

Nota:

Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios por tal motivo deben ser llenados.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes a la Correspondencia recibida deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados el sistema emitirá un mensaje (ver Figura 6). En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 7) que indicará qué campo debe completar. En cualquiera de los dos casos, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

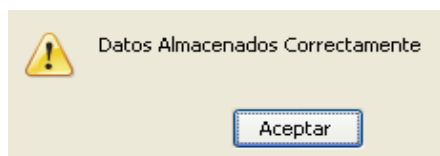


Figura 6



Figura 7

Seguidamente en la misma pantalla de Ingreso de Correspondencia recibida aparecerán las opciones: **Desea Adjuntar Archivo** y **Generar Hoja de Control**

Para adjuntar un archivo deberá hacer clic en el botón **Subir Archivo** y se desplegará una pantalla, donde se podrán anexar los documentos asociados a la correspondencia. (Ver Figura 8)




Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño	Tipo	Quitar
-------------------	-------	--------	------	--------


Figura 8

Para adjuntar el documento deberá hacer clic en el botón **Examinar...** y luego deberá hacer clic en el botón **Subir**

Una vez adjuntado el (los) documento(s), se deberá hacer clic en el botón **Regresar** para volver a la pantalla anterior.

Para crear una hoja de control deberá hacer clic en el botón **Generar Hoja de Control** y se desplegará una pantalla, donde se mostrará en documento PDF la Hoja de Control y Tramitación de Correspondencia (Ver Figura 9)


 Gobierno Bolivariano de Venezuela |
 Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social


 Venezuela
HEREDAMOS EL PODER

HOJA DE CONTROL Y TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA

CODIGO DE REGISTRO	FECHA DE DOCUMENTO	FECHA
HCTC-2010-1	06/01/2010	11/01/2010
Nº DE DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO
tr6yutyu	14/01/2010	Minuta

REMITENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES -- Marian Marrero Hanson
ASUNTO
ddvjghgh
PARA
<input type="checkbox"/> PRUEBA1 <input type="checkbox"/> PRUEBA2 <input type="checkbox"/> PRUEBA3 <input type="checkbox"/> PRUEBA4 <input type="checkbox"/> REDES <input type="checkbox"/> REPORTE TECNICO <input type="checkbox"/> DESARROLLO
INSTRUCCIONES
<input type="checkbox"/> ARCHIVAR <input type="checkbox"/> GENERAR INFORME <input type="checkbox"/> NOTIFICACION
OBSERVACIONES

Samar Soulbi
 Coordinadora de Sistema
Resolución N° 29 de fecha 02 de Diciembre de 2009
 Decreto Oficial N° 45 de fecha 02 de Diciembre de 2009

Esta remisión se efectúa con la finalidad de hacer eficiente la atención y respuesta de las comunicaciones recibidas, así como de cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley de Regulación de Trámites Administrativos.

"Patria, Socialismo o Muerte... ¡Venceremos!"

56 Imprimir Planilla
Cerrar

Figura 9

Si se desea imprimir la Hoja de Control y Tramitación de Correspondencia deberá hacer clic en el botón Imprimir Planilla y luego deberá hacer clic en el botón para Cerrar cerrar la pantalla y volver al sistema.

3.1.2 Consultar

Al hacer clic en el botón ⋮ Consultar se despliega la pantalla de **Consulta de Correspondencia Recibida**, donde se debe seleccionar los criterios de la búsqueda a realizar. (Ver Figura 10)

::: Consulta de Correspondencia Recibida Agregar Limpiar Procesar

BUSCAR POR	QUE SEA	VALOR	SI DESEA OTRA OPCIÓN:
Asunto <input type="text"/>	Seleccione <input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Opcion <input type="text"/>

Usted esta consultando por:
Asunto igual a "Ninguno" Fin de su busqueda!

Figura 10

Una vez seleccionado los criterios de búsqueda, se oprime el botón **Agregar** para ingresar los mismos.

Posteriormente se debe hacer clic en el botón **Procesar** para realizar la búsqueda y a su vez se mostrará un listado de registros de acuerdo a los criterios seleccionados previamente. (Ver Figura 11)

::: Consulta de Correspondencia Recibida Agregar Limpiar Procesar

BUSCAR POR	QUE SEA	VALOR	SI DESEA OTRA OPCIÓN:
Numero de Docum <input type="text"/>	Seleccione <input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Opcion <input type="text"/>

Usted esta consultando por:
NDocumento igual a "003" Fin de su busqueda!


Página: 1 de 1 Registro desde 1 Hasta 1 de 1

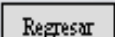
COD REGISTRO	NÓDOCUMENTO	ENTE	REMITENTE	F. RECEPCIÓN	ASUNTO	DOCUMENTO ADJUNTO
Minuta - 49	003	Sunacoop	Patricia Marrero	20/11/2009	Modificación de correspondencia con Administrador	

1

Reporte PDF

Figura 11

Al dar clic sobre el ícono  si desea también podrá adjuntar documentos asociados a la correspondencia; siguiendo en cuenta el mismo proceso descrito en la sección 3.1.1

Una vez adjuntado el (los) documento(s), se debe hacer clic en el botón para volver a la  pantalla anterior.

Si se desea imprimir en formato PDF el reporte del listado de Correspondencia Enviada deberá hacer clic en el botón  (ver Figura 12).

Reporte de Correspondencia Recibida

Fecha: 13/01/2010

Cod. Registro	N. Documento	Ente	Remitente	F.Recepcion	F. Documento	Tipo de documento	Asunto
1	95yuty	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Marian Mameró Hanson	2010-01-14	2010-01-06	Minuta	osvjrtfgh
52	08578	Desarrollo de Sistemas	Samar Boubri	2009-12-08	2009-12-08	Oficio	Información
51	VDFC001	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Marian Mameró Hanson	2009-12-08	2009-12-08	Recordatorio	remisión de información
50	1982	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Marian Mameró Hanson	2009-12-08	2009-12-08	Minuta	Clasificación de las Comunas.
49	003	Sunacoop	Patricia Mameró	2009-11-20	2009-11-20	Minuta	Modificación de correspondencia con Administrador
2	002	Sunacoop	Patricia Mameró	2009-11-20	2009-11-20	Recordatorio	osdad
1	001	Sunacoop	Patricia Mameró	2009-11-20	2009-11-20	Oficio	COOPERATIVAS
48	9556	Sunacoop	Ricardo Blanco	2009-11-11	2009-11-11	Recordatorio	Procesos en la tarde
47	123	Sunacoop	Patricia Mameró	2009-11-11	2009-11-11	Minuta	nuevo
46	0081	Sunacoop	Patricia Mameró	2009-11-11	2009-11-11	Minuta	Que pasa????
45	0081	Sunacoop	Patricia Mameró	2009-11-11	2009-11-11	Minuta	Inducción prueba
44	001	Fondem	Ricardo Blanco	2009-11-02	2009-11-02	Minuta	Veremos las instrucciones.
43	001	Fondem	Carlos Cañón	2009-10-23	2009-10-23	Minuta	1:20
42	001	Sunacoop	Patricia Mameró	2009-10-23	2009-10-23	Minuta	Revisión de las instrucciones
41	001	Fondem	Carlos Cañón	2009-10-23	2009-10-23	Minuta	Prueba de seguimiento Viernes 23 de Octubre 2009
40	001	Fondem	Ricardo Blanco	2009-10-22	2009-10-22	Minuta	Prueba de seguimiento. Caso: Repetición en el menú de direccionamiento
39	1234566	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Marian Mameró Hanson	2009-10-23	2009-10-23	Minuta	PRUEBA VER
38	18188680	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Marian Mameró Hanson	2009-10-21	2009-10-20	Oficio	prueba fer
37	5454	Fondem	Al Lopez	2009-10-22	2009-10-22	Oficio	ulosjhj
36	001	Fondem	Al Lopez	2009-10-21	2009-10-21	Oficio	
35	001	Fondem	Al Lopez	2009-10-21	2009-10-21	Oficio	

Figura 12

3.2 Enviadas.

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal **“Enviadas”** se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para el envío de Correspondencia, las cuales son Crear y Consultar:

Enviadas

::: Crear
::: Consultar

3.2.1 Crear

Al hacer clic en el botón **::: Crear** se despliega la pantalla de **Ingreso de Oficio/Memo Enviados**, donde se deben llenar los siguientes datos: (Ver Figura 13)

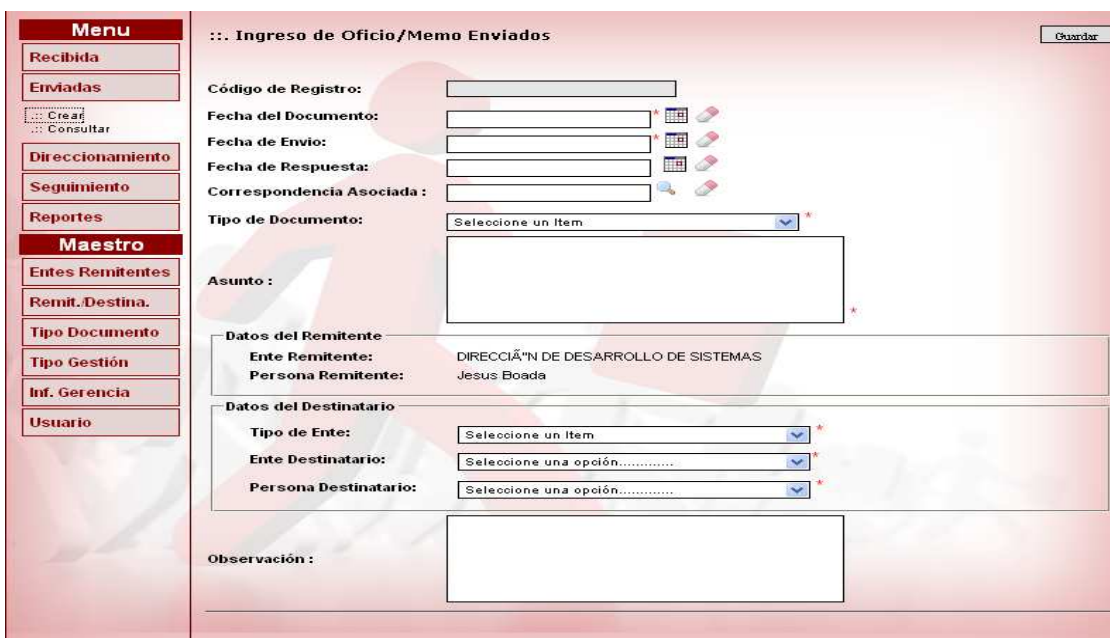


Figura 13

- **Código de Registro:** N° de Control asignado automáticamente por el Sistema de Correspondencia.
- **Fecha del Documento:** Ingrese la fecha de la Correspondencia, utilizando el calendario.
- **Fecha de Envío:** Ingrese la fecha de envío de la Correspondencia, utilizando el calendario.


- o **Fecha de Respuesta:** Ingrese la fecha de respuesta de la Correspondencia, utilizando el calendario.
- o **Correspondencia Asociada:** Al dar clic sobre el ícono  se despliega la pantalla de **Consulta de Correspondencia** (Ver Figura 14), donde se deberá seleccionar los criterios de búsqueda para ubicar la correspondencia que está dando origen a la que se enviará. Una vez seleccionado los criterios de búsqueda, se oprime el botón **Agregar** para ingresar los mismos.



Figura 14

Posteriormente deberá hacer clic en el botón **Procesar** para realizar la búsqueda y a su vez se mostrará un listado de registros de acuerdo a los criterios seleccionados previamente. (Ver Figura 15)



Plz 1/2 de 1		Registro desde 1 Hasta 1 de 1			
COD. REGISTRO	NÚM. DOCUMENTO	ENTE REMITENTE	ASUNTO	F. RECEPCIÓN	F. DOCUMENTO
50	1982	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Clasificación de las Comunas	08/12/2009	08/12/2009

Figura 15

Una vez realizada la búsqueda aparece la información solicitada; se procede hacer clic sobre la correspondencia que se desea asociar, luego aparecerá dicha correspondencia asociada en la pantalla de “**Ingreso de Oficio/Memo Enviados**”. (Ver Figura 16)

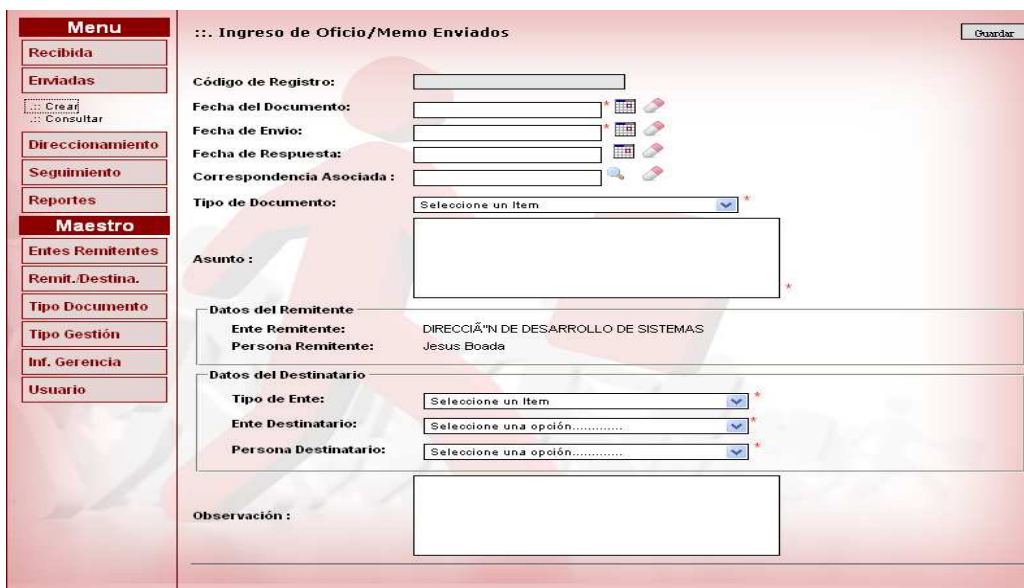


Figura 16

- **Tipo de Documento:** Seleccione de la lista que se despliega el tipo de documento.
- **Asunto:** Ingrese el asunto de la Correspondencia.

Datos del Remitente:

- **Ente Remitente:** Aparecerá el Nombre de la Dirección/Oficina donde está ubicado el remitente.
- **Persona Destinatario:** Aparecerá el Nombre y Apellido del Remitente.

Datos del Destinatario:

- **Tipo de Ente:** Dato cargado anteriormente en correspondencia asociada.

- **Ente Destinatario:** Dato cargado anteriormente en correspondencia asociada.
- **Persona Destinatario:** Dato cargado anteriormente en correspondencia asociada.
- **Observación:** Ingrese observaciones acerca de la Correspondencia.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes a la Correspondencia enviada deberá hacer clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados el sistema emitirá un mensaje (ver Figura 17). En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 18) que indicará que campo debe completar. En cualquiera de los dos casos, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

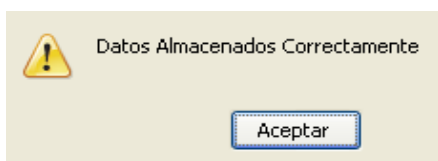


Figura 17

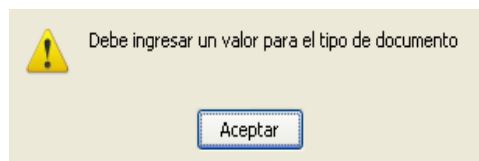
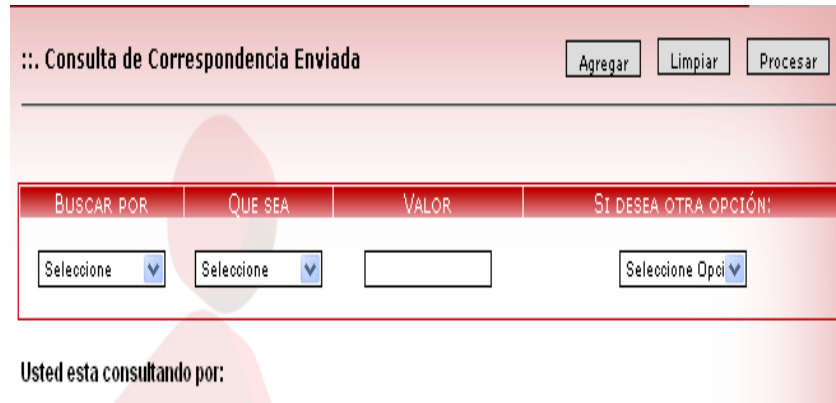


Figura 18

3.2.2 Consultar

Al hacer clic en el botón **Consultar** se despliega la pantalla de **Consulta de Correspondencia Enviada**, donde se debe seleccionar los criterios de la búsqueda a realizar. (Ver Figura 19)



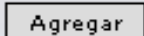
:: Consulta de Correspondencia Enviada


Agregar Limpiar Procesar

BUSCAR POR	QUE SEA	VALOR	SI DESEA OTRA OPCIÓN:
Seleccione ▼	Seleccione ▼	<input type="text"/>	Seleccione Opci ▼

Usted esta consultando por:

Figura 19

Una vez seleccionado los criterios de búsqueda, se oprime el botón  para ingresar los mismos.

Posteriormente se debe hacer clic en el botón  para realizar la búsqueda y a su vez se mostrará un listado de registros de acuerdo a los criterios seleccionados previamente. (Ver Figura 20)



:: Consulta de Correspondencia Enviada

Agregar Limpiar Procesar

BUSCAR POR	QUE SEA	VALOR	SI DESEA OTRA OPCIÓN:
Codigo de Registr. ▼	Seleccione ▼	<input type="text"/>	Seleccione Opci ▼

Usted esta consultando por:
CodRegistro igual a "5" Fin de su busqueda!

Pág: 1 de 1 Registro desde 1 Hasta 1 de 1

COD. REGISTRO	F. ENVIO	F. DOCUMENTO	DESTINATARIO	ASUNTO
5	13/01/2010	12/01/2010	Desarrollo de Sistemas/Samar Soulibi	CONSTRUCCIÓN DE LAS COMUNAS

1

Reporte PDF

Figura 20

Una vez realizada la búsqueda aparece la información solicitada; se procede hacer clic sobre la correspondencia que se desea consultar. Se muestra nuevamente la pantalla de **“Ingreso de Oficio/Memo Enviados”**, donde se podrá modificar la información y crear copia a diversos destinatarios, si así se desea, seleccionando al



nuevo destinatario de la lista despegable y haciendo clic en el botón , se añadirá a

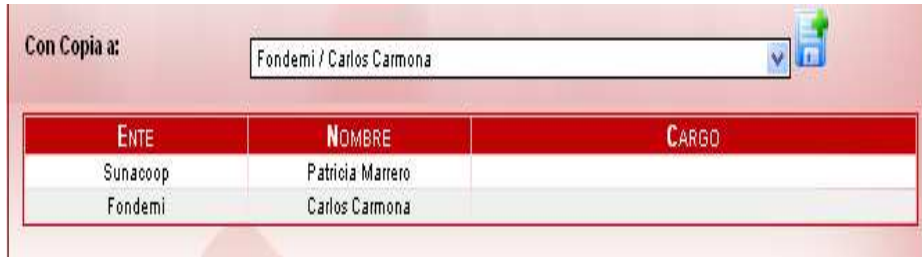


Figura 21

la tabla que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. (Ver Figura 21)

Una vez que se haya finalizado con el ingreso del nuevo destinatario deberá hacer clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados el sistema emitirá un mensaje (ver Figura 22). En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 23) que indicará que campo debe completar. En cualquiera de los dos casos, para continuar debe hacer clic en Aceptar

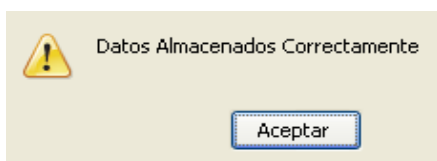


Figura 22

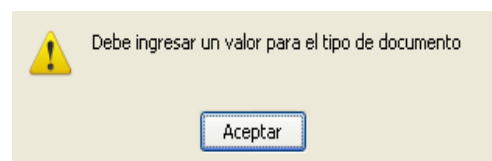


Figura 23

Si se desea imprimir en formato PDF el reporte del listado de Correspondencia Enviada deberá hacer clic en el botón **Reporte PDF** y se desplegará una pantalla donde podrá visualizar dicho listado. (Ver Figura 24)

Reporte de Correspondencia Enviada Fecha:02/09/2009

Cod Registro	Fecha de Inicio	Fecha de Documento	Partes Destinatario	Asunto	Botón Destinatario
1	2008-09-19 00:00:00-04:30	2008-09-19 00:00:00-04:30	Ministerio Puntos	ENFERM	Publicar Che Sistema
2	2008-09-19 00:00:00-04:30	2008-09-19 00:00:00-04:30	Ministerio Puntos	ENFERM	Publicar Che Sistema
3	2008-09-19 00:00:00-04:30	2008-09-19 00:00:00-04:30	Ministerio Puntos	ENFERM	Publicar Che Sistema
4	2008-09-22 22:00:00-04:30	2008-09-22 22:00:00-04:30	JR Lopez	ENFERM	Publicar Che Sistema
5	2008-09-22 22:00:00-04:30	2008-09-22 22:00:00-04:30	Ministerio Puntos	ENFERM	Publicar Che Sistema
6	2008-09-22 22:00:00-04:30	2008-09-22 22:00:00-04:30	Ministerio Puntos	ENFERM	Publicar Che Sistema
7	2008-09-21 00:00:00-04:30	2008-09-21 00:00:00-04:30	JR Lopez	ASOCIACIONES DE PROTECCION	Publicar Che Sistema
8	2008-09-21 00:00:00-04:30	2008-09-21 00:00:00-04:30	Publica Mensaj	ASOCIACION	Publicar

Figura 24

3.3 Direccionamiento.

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal **“Direccionamiento”** se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para el direccionamiento de Correspondencia, las cuales son Crear y Consultar:



3.3.1 Crear

Al hacer clic en el botón **:: Crear** se despliega la pantalla de **Consulta de Correspondencia para Direccionar**, donde se muestra un listado de correspondencias para direccionar, si desea direccionar alguna deberá hacer clic en la misma. Si la correspondencia que desea direccionar no se encuentra entre el listado deberá buscar la misma seleccionando los criterios de la búsqueda para ubicar la correspondencia que se desea direccionar. Una vez seleccionado los criterios de búsqueda, deberá hacer clic en el botón **Agregar** para ingresar a la misma. (Ver Figura 25)

:: Consulta de Correspondencia Para Direccionar (Impresa HCTC) Agregar Limpiar Procesar

BUSCAR POR	QUE SEA	VALOR	SI DESEA OTRA OPCIÓN:
Selecione <input type="button" value="v"/>	Selecione <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	Selecione Opci <input type="button" value="v"/>

Usted esta consultando por:

Figura 25

Posteriormente se debe hacer clic en el botón Procesar para realizar la búsqueda y a su vez se mostrará un listado de registros de acuerdo a los criterios seleccionados previamente. (Ver Figura 26)

:: Consulta de Correspondencia Direccionada Agregar Limpiar Procesar

BUSCAR POR	QUE SEA	VALOR	SI DESEA OTRA OPCIÓN:
Codigo de Registr <input type="button" value="v"/>	Selecione <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	Selecione Opcior <input type="button" value="v"/>

Usted esta consultando por:
CodRegistro Igual a "51" Fin de su busqueda!

Página: 1 de 1 Registro desde 1 Hasta 1 de 1

COD. REGISTRO	NÓDOCUMENTO	ENTE	REMITENTE	DIRECCIONADO A	ASIGNADO A
51	VDFC001	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Marian Marrero Hanson	desarrollo	Samar Soulibi

1

Reporte PDF

Figura 26

Una vez realizada la búsqueda aparece la información solicitada; se procede hacer clic sobre la correspondencia que se desea direccionar, luego se desplegará la

pantalla de “**Registro de Direccionamiento**”, donde se debe ingresar los datos para el registro del direccionamiento. (Ver Figura 27)



Figura 27 shows the 'Registro de Direccionamiento' form. The form contains the following fields and options:

- N° de Documento:** VDFC001
- Asunto:** remision de informacion
- Fecha de Recepción:** 08/12/2009
- Para:** Seleccione un ítem (dropdown menu)
- Asignada a:** (text input field)
- Fecha de Asignación:** (calendar icon)
- Fecha de Respuesta:** (calendar icon)
- INSTRUCCIONES:**
 - ARCHIVAR
 - NOTIFICACION
 - GENERAR INFORME
- Observaciones:** (text input field)

Figura 27

- **Nº del Documento:** Código del documento de la Correspondencia mostrado automáticamente por el sistema.
- **Asunto:** Asunto de la Correspondencia mostrado automáticamente por el sistema.
- **Fecha de Recepción:** Fecha de recepción de la Correspondencia, mostrado automáticamente por el sistema.
- **Para:** Seleccione de la lista que se despliega la dirección/oficina o coordinación a quien va a ser dirigida el documento.
- **Asignada a:** Ingrese el nombre de la persona a quien va a ser dirigida el documento.
- **Fecha de Asignación:** Ingrese la fecha de asignación de la Correspondencia, utilizando el calendario.
- **Fecha de Respuesta:** Ingrese la fecha de respuesta de la Correspondencia, utilizando el calendario.

- **Instrucciones:** Seleccione el tipo de instrucción a seguir, entre: **Notificación, Archivar y/o Generar informe.**
- **Observaciones:** Ingrese observaciones acerca de la Correspondencia.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes a la direccionamiento de la Correspondencia enviada deberá hacer clic en el botón

Guardar

que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados el sistema emitirá un mensaje (ver Figura 28). En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 29) que indicará que campo debe completar. En cualquiera de los dos casos, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

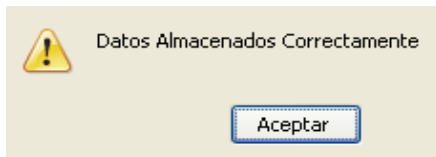


Figura 28

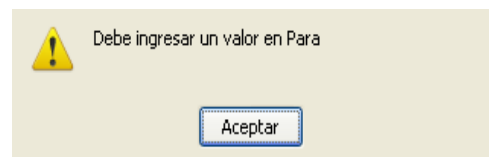


Figura 29

3.3.2 Consultar

Al hacer clic en el botón **Consultar** se despliega la pantalla de **Consulta de Correspondencia Direccionada**, donde se debe seleccionar los criterios de la búsqueda a realizar. (Ver Figura 30)

BUSCAR POR	QUE SEA	VALOR	SI DESEA OTRA OPCIÓN:
Seleccione	Seleccione		Seleccione Opci

Usted esta consultando por:

Figura 30

Una vez seleccionado los criterios de búsqueda, se oprime el botón **Agregar** para ingresar los mismos.

Posteriormente se debe hacer clic en el botón **Procesar** para realizar la búsqueda y a su vez se mostrará un listado de registros de acuerdo a los criterios seleccionados previamente. (Ver Figura 31)

Usted esta consultando por:
CodRegistro Igual a "51" Fin de su búsqueda!

Página: 1 de 1 Registro desde 1 Hasta 1 de 1

COD. REGISTRO	NÓDOCUMENTO	ENTE	REMITENTE	DIRECCIONADO A	ASIGNADO A
51	VDFC001	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Marian Marrero Hanson	desarrollo	Samar Soulibi

1

Reporte PDF

Figura 31

Si se desea imprimir en formato PDF el reporte del listado de Correspondencia Direccionada deberá hacer clic en el botón **Reporte PDF** y se desplegará una pantalla donde podrá visualizar dicho listado. (Ver Figura 32).


 Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social

Reporte de Correspondencia Direccionada Fecha: 02/09/2009

Cod. Reg	N Documento	Ente	Remitente	Direccionado A	Asignado	F.Recepccion	F.Documento	Instrucciones	Observaciones
28	147	Sunacoop	Patricia Marrero	Soporte tecnico	Milady Contreras	2009-09-02	2009-09-01	/ Archivar	
28	147	Sunacoop	Patricia Marrero	Desamollo	Samar Soulibi	2009-09-02	2009-09-01	/ Archivar	Sin observaciones
26	144		Maria Perez	Desamollo	Samar Soulibi	2009-09-01	2009-08-24	/ Archivar	
25	144	Fondem	Carlos Cammona	Desamollo	Milena Urbina	2009-09-01	2009-08-24	/ Generar Informe	
24	143	Fundacion Che Guevara	All Lopez	Soporte tecnico	Milady Contreras	2009-09-01	2009-09-01	/ Archivar	
24	143	Fundacion Che Guevara	All Lopez	Desamollo	Samar Soulibi	2009-09-01	2009-09-01	/ Archivar	
24	143	Fundacion Che Guevara	All Lopez	Telefonia	Lisset Badillo	2009-09-01	2009-09-01	/ Archivar	
21	140	Sunacoop	Patricia Marrero	Soporte tecnico	Milady Contreras	2009-09-01	2009-08-31		
21	140	Sunacoop	Patricia Marrero	Desamollo	Samar Soulibi	2009-09-01	2009-08-31		Las dos instrucciones
21	140	Sunacoop	Patricia Marrero	Telefonia	Lisset Badillo	2009-09-01	2009-08-31		
18	ghjfgj	Fundacion Che Guevara	All Lopez	Telefonia		2009-09-08	2009-09-07		
18	ghjfgj	Fundacion Che Guevara	All Lopez	Telefonia		2009-09-08	2009-09-07		
18	ghjfgj	Fundacion Che Guevara	All Lopez	Telefonia		2009-09-08	2009-09-07		
18	ghjfgj	Fundacion Che Guevara	All Lopez	Telefonia		2009-09-08	2009-09-07		
15	124	Sunacoop	Patricia Marrero	Soporte tecnico	Samar Soulibi	2009-08-31	2009-08-31	/ Atender de inmediato	Generar informe
15	124	Sunacoop	Patricia Marrero	Desamollo	Betisa Casanova	2009-08-31	2009-08-31	/ Atender de inmediato	Prueba 4.30

Figura 32

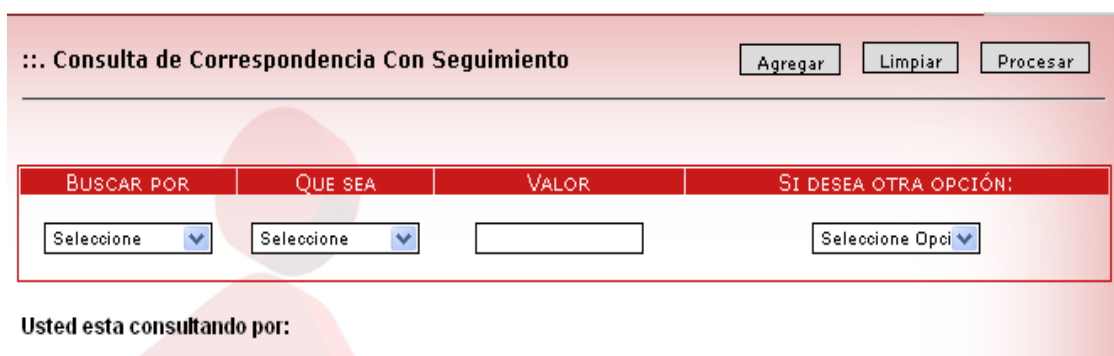
3.4 Seguimiento.

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal “**Seguimiento**” se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para hacerle el seguimiento a la correspondencia que ya se encuentra direccionada, las cuales son Crear y Consultar:



3.4.1 Crear

Al hacer clic en el botón **Crear** se despliega la pantalla de **Consulta de Correspondencia Direccionada para Seguimiento**, donde se deben seleccionar los criterios de la búsqueda para ubicar la correspondencia direccionada. Una vez seleccionado los criterios de búsqueda, deberá hacer clic en el botón **Agregar** para ingresar a la misma. (Ver Figura 33)




::. Consulta de Correspondencia Con Seguimiento Agregar Limpiar Procesar

BUSCAR POR	QUE SEA	VALOR	SI DESEA OTRA OPCIÓN:
Seleccione ▼	Seleccione ▼	<input type="text"/>	Seleccione Opci ▼

Usted esta consultando por:

Figura 33

Procesar

Posteriormente se debe hacer clic en el botón  para realizar la búsqueda y a su vez se mostrará un listado de registros de acuerdo a los criterios seleccionados previamente. (Ver Figura 34)

Usted esta consultando por:
CodRegistro Igual a "50" Fin de su búsqueda!

Página:1 de 1 Registro desde 1 Hasta 1 de 1

COD. REGISTRO	Nº DOCUMENTO	ENTE	REMITENTE	FECHA RECEPCIÓN	FECHA DOCUMENTO
50	1982	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Marian Marrero Hanson	08-12-2009	08-12-2009

1

Figura 34

Una vez realizada la búsqueda aparece la información solicitada; se procede hacer clic sobre la correspondencia a la que se desea hacer seguimiento, luego se desplegará la pantalla de “**Seguimiento y Control de Oficio/Memo**”, donde se debe ingresar los datos para el registro del seguimiento. (Ver Figura 35)

Seguimiento y Control de Oficio/Memo

Nro de Registro: 51
Nro de Documento: VDFO001
Fecha de Recepción: 08/12/2009
Fecha del Documento: 08/12/2009
Asunto: remision de informacion

Direccionado a: *

Nivel de Prioridad: *

Datos de la Persona que lleva el caso en el Departamento

Nombre: *

Cargo: *

Teléfono:

Avances: *

Fecha de Avance: *

Estatus: *

Observación:

* (Campo Obligatorio)

Figura 35

- **Nro de Registro:** N° de Control asignado automáticamente por el sistema de Correspondencia.
- **N° del Documento:** Código del documento de la Correspondencia mostrado automáticamente por el sistema.
- **Fecha de Recepción:** Fecha de recepción de la Correspondencia, mostrado automáticamente por el sistema.
- **Fecha del Documento:** Fecha de la Correspondencia mostrado automáticamente por el sistema.
- **Asunto:** Asunto de la Correspondencia mostrado automáticamente por el sistema.
- **Direccionado a:** Seleccione de la lista que se despliega la persona a quien va direccionado el documento.
- **Nivel de Prioridad:** Seleccione de la lista que se despliega el nivel de prioridad a ser tratado el documento: **Emergencia, Urgente o Rutinario.**

Datos de la Persona que lleva el caso en el Departamento:

- **Nombre:** Ingrese el nombre de la persona que lleva el caso en el departamento.
- **Cargo:** Ingrese el cargo de la persona que lleva el caso en el departamento.
- **Teléfono:** Ingrese el teléfono de la persona que lleva el caso en el departamento.
- **Avances:** Ingrese el nivel de avance en que se encuentra la Correspondencia.
- **Fecha de Avance:** Ingrese la fecha de registro de avance de la Correspondencia, utilizando el calendario.

- **Estatus:** Seleccione de la lista que se despliega el status en que se encuentra el documento: **Culminado, En Proceso o Iniciado**.
- **Observación:** Ingrese observaciones acerca del seguimiento de la Correspondencia.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes al seguimiento de la Correspondencia enviada deberá hacer clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados el sistema emitirá un mensaje (ver Figura 36). En caso de que haya faltado el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 37) que indicará que campo debe completar. En cualquiera de los dos casos, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

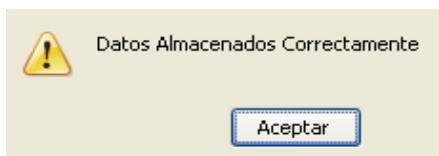


Figura 36

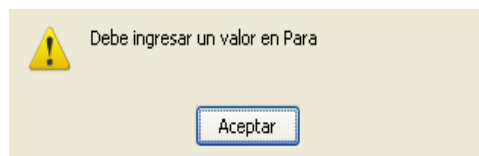


Figura 37

3.4.2 Consultar

Al hacer clic en el botón **Consultar** se despliega la pantalla de **Consulta de Correspondencia con Seguimiento**, donde se debe seleccionar los criterios de la búsqueda a realizar. (Ver Figura 38)

:: Consulta de Correspondencia Con Seguimiento

BUSCAR POR	QUE SEA	VALOR	SI DESEA OTRA OPCIÓN:
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione Opci"/>

Usted esta consultando por:

Figura 38

Una vez seleccionado los criterios de búsqueda, se oprime el botón para ingresar los mismos.

Posteriormente se debe hacer clic en el botón para realizar la búsqueda y a su vez se mostrará un listado de registros de acuerdo a los criterios seleccionados previamente. (Ver Figura 39)

Usted esta consultando por:
CodRegistro igual a "50" Fin de su búsqueda!

Página: 1 de 1 Registro desde 1 Hasta 1 de 1

COD. REGISTRO	Nº DOCUMENTO	ENTE	REMITENTE	FECHA RECEPCIÓN	FECHA DOCUMENTO
50	1982	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Marian Marrero Hanson	08-12-2009	08-12-2009

1

Figura 39

Si se desea imprimir en formato PDF el reporte del listado de Correspondencia Enviada con seguimiento deberá hacer clic en el botón y se desplegará una pantalla donde podrá visualizar dicho listado. (Ver Figura 40).

Reporte de Correspondencia con Seguimiento

Fecha: 02/09/2009

Cod. Reg	Nº Documento	Remite	F. Documento	Asunto	Prioridad	Instrucciones	Responsable del Seguimiento
28	147	Patricia Madero	2009-09-02	prueba induccion	RUTINARIO	Archivar	Mlady Contreras
24	143	Al Lopez	2009-09-01	Prueba 03:32	URGENTE	Archivar	Lisset Badillo
15	124	Patricia Madero	2009-09-31	Prueba 11:48	URGENTE	Atender de Inmediato	
13	121	Patricia Madero	2009-09-31	Prueba 1 Dam	URGENTE	Generar informe	Belisa Casanova
10	123	Carlos Camona	2009-09-25	Prueba 1	RUTINARIO	Generar informe	alguen
8	abc123	Al Lopez	2009-09-26	Asunto de prueba	RUTINARIO	Archivar	aaaaaa
5	5151	Manuel Briceño	2009-09-08	grijnmgfgrty	URGENTE	Generar informe	Nelymar

Figura 40

3.5 Reportes.

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal **“Reportes”** se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se puede visualizar la opción para reportes de correspondencia enviada, la cuál es Oficio/Memo:



3.5.1 Correspondencia Recibida

Al hacer clic en el botón **Correspondencia Recibida** se despliega la pantalla de **Reporte de Correspondencia Recibida**, donde se deben ingresar por lo menos un campo para

realizar la búsqueda de la correspondencia. Para realizar búsquedas por fechas, se deberá seleccionar una fecha inicio y una fecha fin. (Ver Figura 41)



CÓDIGO DE REGISTRO	N° DOCUMENTO	ENTE REMITENTE	PERSONA REMITENTE	FECHA DE RECEPCIÓN	ASIGNADO A	INSTRUCCIONES	STATUS
--------------------	--------------	----------------	-------------------	--------------------	------------	---------------	--------

Figura 41

- **Fecha de Recepción Inicio:** Ingrese la fecha de recepción inicio de la Correspondencia, utilizando el calendario.
- **Fecha de Recepción Fin:** Ingrese la fecha de recepción fin de la Correspondencia, utilizando el calendario.
- **Fecha del Documento Inicio:** Ingrese la fecha de documento inicio de la Correspondencia, utilizando el calendario.
- **Fecha del Documento Fin:** Ingrese la fecha de documento fin de la Correspondencia, utilizando el calendario.
- **Status de la Correspondencia:** Seleccione de la lista que se despliega el status en que se encuentra el documento: **Registrada, Impreso HC o Direccionada.**
- **Cod. de Registro:** Ingrese el n° de Control asignado automáticamente a la Correspondencia.

- **Número de Documento:** Ingrese el Código del documento de la Correspondencia.
- **Tipo de Ente Remitente:** Seleccione de la lista que se despliega el tipo de ente remitente: **Entes Adscritos (MINEC), Interno, Externo o Particulares.**
- **Ente Remitente:** Seleccione de la lista que se despliega el nombre del ente remitente.
- **Persona Remitente:** Seleccione de la lista que se despliega el nombre de la persona asignada o encargada del ente remitente.
- **Tipo de Gestión:** Seleccione de la lista que se despliega el tipo de Gestión.
- **Tipo de Documento:** Seleccione de la lista que se despliega el tipo de Documento.
- **Asunto:** Ingrese el asunto de la correspondencia.
- **Asignada a:** Indique a quien fue asignada la correspondencia.

Una vez ingresada la información se le debe dar clic al botón para realizar la búsqueda de la misma, y se desplegará una lista con las correspondencias almacenadas que coincidan con el criterio de búsqueda ingresado al final de la pantalla. (Ver Figura 42)

CÓDIGO DE REGISTRO	Nº DOCUMENTO	ENTE REMITENTE	PERSONA REMITENTE	FECHA DE RECEPCIÓN	ASIGNADO A	INSTRUCCIONES	STATUS
6	5151	Fundacion Che Guevara	Mamel Briceño	2009-05-08	Nellymar		DIRECCIONADA
6	5151	Fundacion Che Guevara	Mamel Briceño	2009-05-08			DIRECCIONADA

Figura 42

Si se desea imprimir el reporte del listado de Reporte de Oficio/Memo Correspondencia Recibida deberá hacer clic en el botón **Reporte PDF** y se desplegará una pantalla donde podrá visualizar dicho listado. (Ver Figura 43)



Informe de Memorandum y Oficios recibidos por el Despacho del Ministerio

Fecha:13/01/2010

Código de Registro	NºDocumento	Ente Remitente	Persona Remitente	F.Recepcion	F.Documento	Asignado A	Instruaciones
6	5151	Fundacion Che Guevara	Manuel Briceño	2009-05-08	2009-05-08	Nellymar	
6	5151	Fundacion Che Guevara	Manuel Briceño	2009-05-08	2009-05-08		

Figura 43

4. Maestro del Sistema de Correspondencia

El Sistema de Correspondencia contempla un menú maestro mediante el cual se puede crear o modificar distintas opciones antes de crear correspondencias, el cuál está dividido en seis (6) secciones principales: **Entes Remitentes**, **Remit./Destina**, **Tipo Documento**, **Tipo Gestión**, **Inf. Gerencia** y **Usuario**.

4.1 Entes Remitentes.

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal - **“Entes Remitentes”** se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para gestionar el ingreso, modificación y/o consulta de los Entes remitentes, las cuales son: Crear Ente y Consultar Entes:



4.1.1 Crear Ente

Al hacer clic en el botón **:: Crear Ente** se despliega la pantalla de **Ingreso de Entes/Remitentes**(Ver Figura 44), donde se deben llenar los siguientes datos:

Figure 44 shows a web form titled "Ingreso de Entes/Remitentes". The form includes a "Guardar" button in the top right corner. The fields are: "Tipo de Ente" (a dropdown menu with "Seleccione un item" and an asterisk), "Ente Remitente" (a text field with an asterisk), "Dirección" (a text field), "Telefonos" (a text field), "Fax" (a text field), and "Correo" (a text field).

Figura 44

- **Tipo de Ente:** Seleccione de la lista que se despliega el tipo de Ente: **Entes Adscritos (MINEC), Interno, Externo.**
- **Ente Remitente:** Ingrese el Nombre de la Dirección/Oficina.
- **Dirección:** Ingrese la Dirección del Remitente.
- **Teléfono:** Ingrese el número telefónico del Remitente, si posee.
- **Fax:** Ingrese el número de Fax del Remitente, si posee.
- **Correo:** Ingrese un correo electrónico del Remitente, si posee

Nota:

Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios por tal motivo deben ser llenados.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes al Ente Remitente deberá hacer clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte

Oficina de Tecnología de Información
Coordinación de Desarrollo

superior izquierda de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados el sistema emitirá un mensaje (ver Figura 45). En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 46) que indicará que campo debe completar. En cualquiera de los dos casos, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

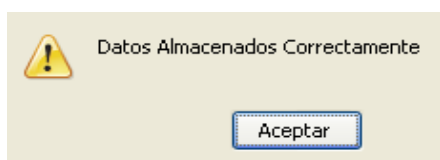


Figura 45

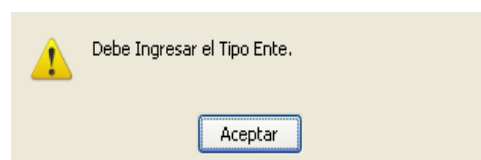


Figura 46

4.1.2 Consultar Entes


Al hacer clic en el botón **Consultar Entes** despliega la pantalla de **Consulta de Entes Remitentes**, donde se debe seleccionar los criterios de la búsqueda a realizar. (Ver Figura 47)

BUSCAR POR	QUE SEA	VALOR	SI DESEA OTRA OPCIÓN:
EnteRemitente	Seleccione		Seleccione Opcior

Usted esta consultando por:
EnteRemitente Parecido a "Sunacoop" Fin de su busqueda!

Figura 47

Una vez seleccionado los criterios de búsqueda, se oprime el botón **Agregar** para ingresar los mismos.

Posteriormente se debe hacer clic en el botón  para realizar la búsqueda y a su vez se mostrará un listado de registros de acuerdo a los criterios seleccionados previamente. (Ver Figura 48)


Usted esta consultando por:
EnteRemitente Parecido a "Sunacoop" Fin de su busqueda!

Pág:1 de 1 Registro desde 1 Hasta 1 de 1


TIPO DE ENTE	ENTE REMITENTE	DIRECCION	TELEFONO	FAX	EMAIL
Adscrito	Sunacoop	Esquina la Marron Edif Ban-Caracas piso 9	2611416	5657747	juanbaute@yahoo.com

1

Figura 49

Si desea imprimir el reporte del listado de Entes Remitentes deberá hacer clic en el botón  y se desplegará una pantalla donde podrá visualizar dicho listado. (Ver Figura 50)


 Gobierno Bolivariano de Venezuela
 Ministerio del Poder Popular para la Economía Comunal


 Venezuela
 Juntos por el Cambio

Reporte de Entes Remitentes Fecha:04/08/2009

TIPO DE ENTE	ENTE REMITENTE	DIRECCION	TELEFONO	FAX	EMAIL
Adscrito	Parabólica Dos Comunas (Sucre)	Esquina Marron Edif Ban-Caracas piso 9	2611416	5657747	juanbaute@yahoo.com
Adscrito	Prodeca	Calle Juan José C.A. 108 Terminal Anzoátegui Terminal Mariscal Chávez	2618811	5517598	sebastian@prodeca.com
Adscrito	Barra de Puerto Salazar	Carretera a San Juan, 4000 Ban-Caracas (Ban-Puerto Salazar)	5652812	5652812	juanbaute@yahoo.com
Adscrito	Trayecto	en principal Maracaibo, Trujillo Comandante José Martí	3511812	5511812	juanbaute@yahoo.com
Adscrito	Parabólica	Calle Central Los Caguamayo, 26 de Agosto Terminal de Transporte C.Z.A.T.S.	5658898	5658878	juanbaute@yahoo.com
Adscrito	Parabólica Caracas	Región Terminal Los Caguamayo de Transporte de la C.Z.A.T.S.	5658821215	5658877	sebastian@prodeca.com
Adscrito	Parabólica Maracaibo	en Terminal Maracaibo, 26 de Agosto (P.O.)	5652210	5522841	juanbaute@yahoo.com
Adscrito	Artica	en 78 de Agosto, zona industrial del Centro de Transporte de la C.Z.A.T.S.	565888888	555122222	juanbaute@yahoo.com
Adscrito	Torre	en Avenida Simón Bolívar, 26 de Agosto	5651881	5511882	juanbaute@yahoo.com
Adscrito	Parabólica	en Avenida Simón Bolívar, 26 de Agosto	5651758	5517559	juanbaute@yahoo.com

Figura 50

Si desea consultar y/o modificar un ente deberá hacer clic en el mismo y seguidamente volverá a la pantalla de Ingreso de Entes/Remitentes para actualizar los campos. (Ver Figura 51)

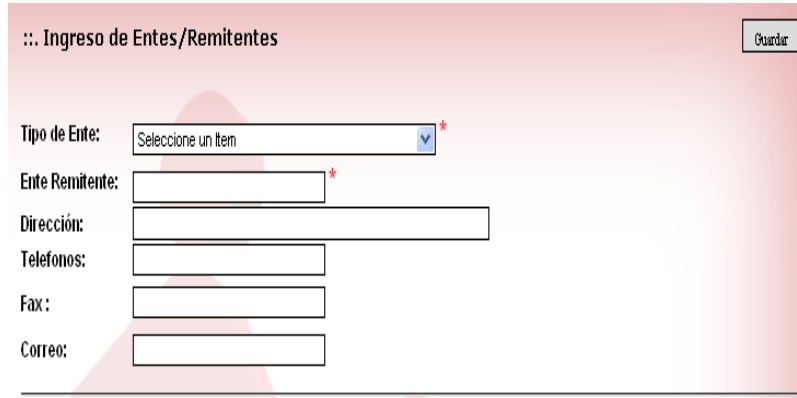


Figura 51

Una vez que se haya finalizado con la actualización de los datos correspondientes al Ente Remitente deberá hacer clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos, seguidamente el sistema emitirá un mensaje (ver Figura 52) para continuar debe hacer clic en Aceptar.

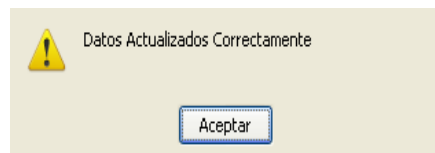


Figura 52

4.2 Remit. / Destina.

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal **“Remit. / Destina”** se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para gestionar el ingreso, modificación y/o consulta de los Remitentes y Destinatarios, las cuales son Crear y Consultar:



4.2.1 Crear

Al hacer clic en el botón **:: Crear** se despliega la pantalla de **Ingreso de Remitente/Destinataro** donde se deben llenar los siguientes datos: (Ver Figura 53)

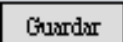


Figura 53

- **Tipo de Ente Remitente:** Seleccione de la lista que se despliega el tipo de Ente: **Entes Adscritos (MINEC), Externo, Interno o Particulares.**
- **Ente Remitente:** Ingrese el Nombre de la Dirección/Oficina
- **Nombres y Apellidos:** Ingrese los nombres y apellidos del Remitente/Destinataro
- **Cargo:** Ingrese el Cargo que desempeña el Remitente/Destinataro.
- **Dirección:** Ingrese la Dirección del Remitente/Destinataro.
- **Teléfono:** Ingrese el número telefónico del Remitente/Destinataro, si posee.
- **Fax:** Ingrese el número de Fax del Remitente/Destinataro, si posee.
- **Correo:** Ingrese un correo electrónico del Remitente/Destinataro, si posee
- **Estatus:** Indique el estatus del Remitente/Destinataro, si está **Activo** o **Inactivo**

Nota:

Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios por tal motivo deben ser llenados.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes al Remitente/Destinatarario deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados el sistema emitirá un mensaje (ver Figura 54). En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 55) que indicará que campo debe completar. En cualquiera de los dos casos, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

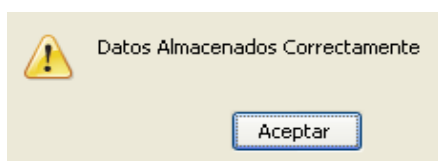


Figura 54

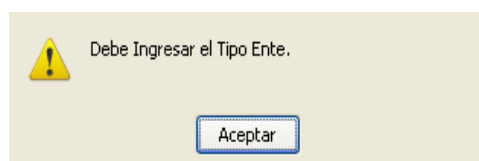
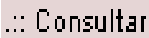


Figura 55

4.2.2 Consultar

Al hacer clic en el botón  se despliega la pantalla de **Consulta de Remitente o Destinatario**, donde se debe seleccionar los criterios de la búsqueda a realizar. (Ver Figura 56)



:: Consulta de Remitente Ó Destinatario Agregar Limpiar Procesar

BUSCAR POR	QUE SEA	VALOR	SI DESEA OTRA OPCIÓN:
Seleccione ▼	Seleccione ▼	<input type="text"/>	Seleccione Opcion ▼

Usted esta consultando por:

Figura 56

Una vez seleccionado los criterios de búsqueda, se oprime el botón **Agregar** para ingresar los mismos.

Posteriormente se debe hacer clic en el botón **Procesar** para realizar la búsqueda y a su vez se mostrará un listado de registros de acuerdo a los criterios seleccionados previamente. (Ver Figura 57)



Usted esta consultando por:
TipoEnte igual a "Interno (entre direcciones)" Fin de su busqueda!

Piz 1/sg:1 de 1 Registro desde 1 Hasta 1 de 1

TIPO DE ENTE	ENTE REMITENTE	REPRESENTANTE	CARGO	DIRECCIÓN	STATUS
Interno	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Marian Marrero Hanson	Dir. Gral. Ofc. Comunicación y Relaciones Institucionales		Activo

1

Reporte PDF

Figura 57

Si desea imprimir el reporte del listado de Entes Remitentes deberá hacer clic en el botón **Reporte PDF** y se desplegará una pantalla donde podrá visualizar dicho listado. (Ver Figura 58)

Reporte de Remitentes Destinatarios

Fecha:13/01/2010

TIPO DE ENTE	ENTE REMITENTE	REPRESENTANTE	CARGO	DIRECCION	ESTATUS
Adolfo	Fundación Cba Quintero	Manuel Briceñas			Activo
Adolfo	Fundación Cba Quintero	All Lopez		Zulia	Activo
Adolfo	Fondem	Carlos Camero		Av Guayana	Activo
Adolfo	Fondem	marlene			Activo
Adolfo	Fondem	marlene			Activo
Adolfo	Fondem	Delfa castrova			Activo
Adolfo	Fondem	Carlos Camero			Activo
Adolfo	Fondem	maria perez			Activo
Intern	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Maria Marian Harson	Dir. Gen. Oic. Comunicaci3n y Relaciones Institucionales		Activo
Intern	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Carlos Camero			Activo
Adolfo	Sertrabajo	Patricia Madero			Activo
Adolfo	Sertrabajo	Ricardo Blanco			Activo
Adolfo	Sertrabajo	MARIA POSEZ			Activo
Adolfo	Desarrollo de Empresas	Samuel Solís			Activo
Adolfo	Desarrollo de Empresas	Concejo Comunal			Activo

Figura 58

Si desea consultar y/o modificar un Ente Remitente deberá hacer clic en el mismo y seguidamente volverá a la pantalla de Ingreso de Remitente/Destinataro para actualizar los campos. (Ver Figura 59)

:: Ingreso de Remitente/Destinataro Guardar

Tipo de Ente Remitente *

Ente Remitente : *

Nombres y Apellidos: *

Cargo :

Dirección :

Telefonos:

Fax :

Correo:

Estatus: Activo Inactivo

Figura 59

Una vez que se haya finalizado con la actualización de los datos correspondientes al Remitente/Destinataro deberá hacer clic en el botón **Guardar** que se encuentra en

la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos, seguidamente el sistema emitirá un mensaje (ver Figura 60) para continuar debe hacer clic en Aceptar.

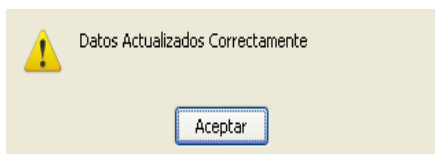


Figura 60

4.3 Tipo Documento.

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal **"Tipo Documento"** se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se puede visualizar la opción para gestionar el ingreso y/o modificación de Documentos, la cuál es Crear Documento:



4.3.1 Crear Documento

Al hacer clic en el botón **:: Crear Documento** se despliega la pantalla de **Crear Tipo de documento** donde se deben llenar los siguientes datos: (Ver Figura 61)



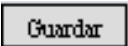
	DOCUMENTOS	ESTATUS	
1	Recordatorio	Activo	
2	Memorandum	Inactivo	-
3	Mimuta	Activo	
4	Oficio	Activo	

Figura 61

- **Tipo de Documento:** Ingrese el tipo de documento que está manejando (memorando, minuta, memo rápido, entre otros)
- **Descripción:** Especifique la información que debe contener el documento según su tipo.
- **Estatus:** Indique el estatus del Documento, si está **Activo** o **Inactivo**

Nota:

Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios por tal motivo deben ser llenados.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes a los Tipos de Documentos deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados; la información aparecerá reflejada al final de la lista “**Tipos de Documentos Registrados**” (ver Figura 62).

::: Tipos de Documentos Registrados


	DOCUMENTOS	ESTATUS	
1	Recordatorio	Activo	
2	Memorandum	Inactivo	
3	Minuta	Activo	
4	Oficio	Activo	

Figura 62

En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 63) que indicará que campo debe completar, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

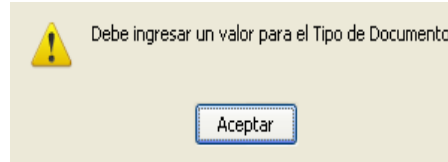

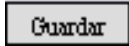


Figura 63

Nota:

Los documentos que aún no se han asociado a una correspondencia, pueden ser eliminados al hacer clic sobre el botón 

Para actualizar un tipo de documento registrado, se procede a seleccionar el documento que se encuentra en la lista “**Tipos de Documentos Registrados**”. Luego de modificada la información se procede a dar clic al botón  para almacenar los cambios. (Ver Figura 64).

:: Tipos de Documentos Registrados

	DOCUMENTOS	ESTATUS	
1	Recordatorio	Activo	
2	Memorandum	Inactivo	
3	Miruta	Activo	
4	Oficio	Activo	

Figura 64

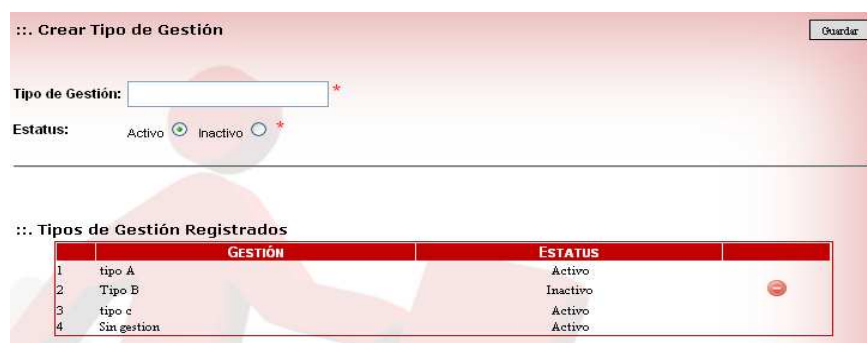
4.4 Tipo Gestión.

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal “**Tipo Gestión**” se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se puede visualizar la opción para gestionar el ingreso y/o modificación del Tipo de Gestión, la cuál es Crear Gestión:



4.4.1 Crear Gestión

Al hacer clic en el botón **:: Crear Gestión** se despliega la pantalla de **Crear Tipo de Gestión** donde se deben llenar los siguientes datos: (Ver Figura 65)



Tipos de Gestión Registrados		
	GESTIÓN	ESTATUS
1	tipo A	Activo
2	Tipo B	Inactivo
3	tipo c	Activo
4	Sin gestion	Activo

Figura 65

- **Tipo de Gestión:** Ingrese el tipo de gestión que está manejando (Caso Social, Punto de cuenta, entre otros)
- **Estatus:** Indique el estatus del Documento, si está **Activo** o **Inactivo**

Nota:

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes a los Tipos de Documentos deberá hacer clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados; la información aparecerá reflejada al final de la lista **“Tipos de Gestión Registrados”** (ver Figura 66).

:: Tipos de Gestión Registrados


	GESTIÓN	ESTATUS	
1	tipo A	Activo	
2	Tipo B	Inactivo	
3	tipo c	Activo	
4	Sin gestion	Activo	

Figura 66

En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 67) que indicará que campo debe completar, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

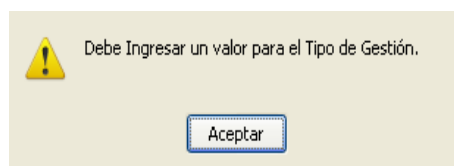

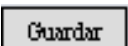


Figura 67

Nota:

Los tipos de gestión que aún no se han asociado a una correspondencia, pueden ser eliminados al hacer clic sobre el botón 

Para actualizar una gestión registrada, se procede a seleccionar la gestión que se encuentra en la lista “**Tipos de Gestión Registrados**”. Luego de modificada la información se procede a dar clic al botón  para almacenar los cambios. (Ver Figura 68).

:: Tipos de Gestión Registrados

	GESTIÓN	ESTATUS	
1	tipo A	Activo	
2	Tipo B	Inactivo	
3	tipo c	Activo	
4	Sin gestion	Activo	

Figura 68

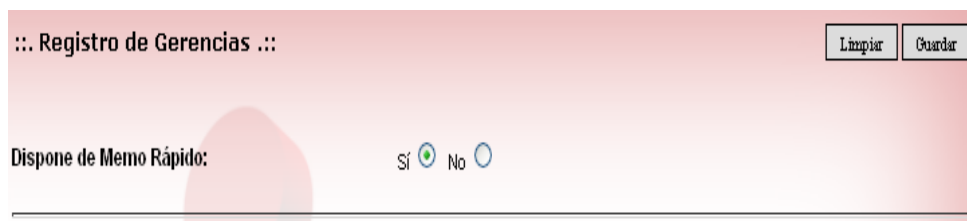
4.5 Inf. Gerencia.

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal “**Inf. Gerencia**” se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para gestionar el ingreso de Información de la Gerencia, las cuales son Crear Gestión: Posee Memo, Crear Firma, Crear Para e Instrucciones



4.5.1 Posee Memo


Al hacer clic en el botón **:: Posee Memo** se despliega la pantalla de **Registro de Gerencias** donde deberá especificar si dispone de Memo Rápido: (Ver Figura 69)



:: Registro de Gerencias :: Limpiar Guardar

Dispone de Memo Rápido: Sí No

Figura 69

Una vez que se haya seleccionado el ítem deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar la selección, luego el sistema emitirá un mensaje (ver Figura 70), para continuar debe hacer clic en Aceptar.

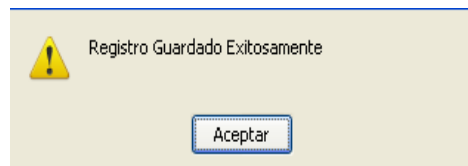



Figura 70

4.5.2 Crear Firma


Al hacer clic en el botón  se despliega la pantalla de **Registro de Firmante (Representante)** donde se deben llenar los siguientes datos: (Ver Figura 71)

:: Registro de Firmante (Representante) :: Limpia Guardar


Nombre: *

Cargo: *

Resolución N°:

Resolución Fecha: 

Gaceta N°:



Gaceta Fecha: 

Estatus: Activo Inactivo

:: Firmantes

	NOMBRE	CARGO	ESTATUS
1	Jesus Boada	director desarrollo	Inactivo
2	Samar Soulibi	Coordinadora de Sistema	Activo

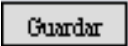
Figura 71

- **Nombres:** Ingrese el nombre del Director de la oficina.
- **Cargo:** Ingrese el Cargo que desempeña.
- **Resolución N°:** Ingrese el número de la resolución.
- **Resolución Fecha:** Ingrese la fecha de la resolución, utilizando el calendario 
- **Gaceta N°:** Ingrese el número de la gaceta.
- **Gaceta Fecha:** :Ingrese la fecha de la gaceta, utilizando el calendario 
- **Estatus:** Indique el estatus del Memo Rápido, si está **Activo** o **Inactivo**.

Nota:

Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios por tal motivo deben ser llenados.

Es indispensable “**Crear Firma**” para posteriormente crear una correspondencia enviada.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes al Registro de Firmantes deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados; la información aparecerá reflejada al final de la lista “**Firmantes**” (ver Figura 72).

::: Firmantes

	NOMBRE	CARGO	ESTATUS
1	Jesus Eboada	director desarrollo	Inactivo
2	Samar Soulibi	Coordinadora de Sistema	Activo

Figura 72

En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 73) que indicará que campo debe completar, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

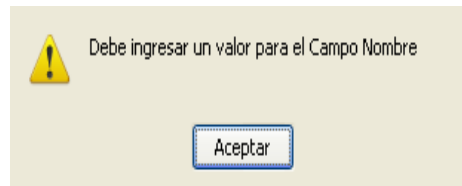


Figura 73

Para actualizar un registro de Firmantes, se procede a seleccionar el mismo que se encuentra en la lista. Luego de modificada la información se procede a dar clic al botón **Guardar** para almacenar los cambios. (Ver Figura 74).

::: Firmantes

	NOMBRE	CARGO	ESTATUS
1	Jesus Boada	director desarrollo	Inactivo
2	Samar Soulbi	Coordinadora de Sistema	Activo

Figura 74

4.5.3 Crear Para

Al hacer clic en el botón **::: Crear Para:** se despliega la pantalla de **Registro de Dependencias (Direccionamiento)** donde se deben llenar los siguientes datos: (Ver Figura 75)

:: Registro de Dependencias (Direccionamiento) ::

Limpiar Guardar

Dependencia: *

Estatus: Activo Inactivo

:: Dependencias Registradas

	DESCRIPCIÓN	ESTATUS
1	Prueba1	Activo
2	Prueba2	Inactivo
3	Prueba3	Activo
4	Prueba4	Activo
5	desarrollo	Inactivo

Figura 75

- **Dependencia:** Ingrese el nombre de la dependencia a la cual se le va a direccionar el documento.
- **Estatus:** Indique el estatus de la Coordinación, si está **Activo** o **Inactivo**.

Nota:

Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios por tal motivo deben ser llenados.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes al Registro de Dependencias deberá hacer clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados; la información aparecerá reflejada al final de la lista **“Dependencias Registradas”** (ver Figura 76).

:: Dependencias Registradas

	DESCRIPCIÓN	ESTATUS
1	Prueba1	Activo
2	Prueba2	Inactivo
3	Prueba3	Activo
4	Prueba4	Activo
5	desarrollo	Inactivo

Figura 76

En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 77) que indicará que campo debe completar, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

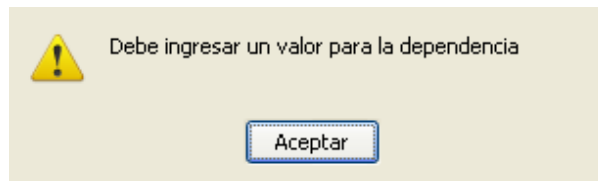

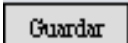


Figura 77

Nota:

Las dependencias que aún no se han asociado a una correspondencia, pueden ser eliminadas al hacer clic sobre el botón .


Para actualizar una dependencia, se procede a seleccionar la misma en la lista “**Dependencias Registradas**”. Luego de modificada la información y se procede a dar clic al botón  para almacenar los cambios. (Ver Figura 78).

:: Dependencias Registradas

	DESCRIPCIÓN	ESTATUS
1	Prueba1	Activo
2	Prueba2	Inactivo
3	Prueba3	Activo
4	Prueba4	Activo
5	desarrollo	Inactivo

Figura 78

4.5.4 Instrucciones

Al hacer clic en el botón  se despliega la pantalla de **Registro de Instrucciones** donde se deben llenar los siguientes datos: (Ver Figura 79)

:: Registro de Instrucciones :: Limpia Guardar

Instrucción: *

Requiere Seguimiento: Sí No

Estatus: Activo Inactivo

:: Instrucciones Registradas

	DESCRIPCIÓN	REQUIERE SEGUIMIENTO	ESTATUS
1	archivar	Sí	Activo
2	Generar Informe	Sí	Activo
3	Notificación	Sí	Activo

Figura 79

- **Instrucción:** Ingrese el tipo de instrucción.
- **Requiere Seguimiento:** Indique si el documento requiere o no seguimiento.
- **Estatus:** Indique el estatus de la Instrucción, si está **Activo** o **Inactivo**.

Nota:

Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios por tal motivo deben ser llenados.


Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes al Registro de Instrucciones deberá hacer clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados; la información aparecerá reflejada al final de la lista “Instrucciones Registradas” (ver Figura 80).

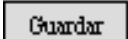
:: Instrucciones Registradas

	DESCRIPCIÓN	REQUIERE SEGUIMIENTO	ESTATUS
1	archivar	Sí	Activo
2	Generar Informe	Sí	Activo
3	Notificación	Sí	Activo

Figura 80

Nota:

Las instrucciones que aún no se han asociado a una correspondencia, pueden ser eliminadas al hacer clic sobre el botón 

Para actualizar una instrucción, se procede a seleccionar la misma en la lista “**Instrucciones Registradas**”. Luego de modificada la información y se procede a dar clic al botón  para almacenar los cambios. (Ver Figura 81).

:: Instrucciones Registradas

	DESCRIPCIÓN	REQUIERE SEGUIMIENTO	ESTATUS
1	archivar	Sí	Activo
2	Generar Informe	Sí	Activo
3	Notificación	Sí	Activo

Figura 81

4.6 Usuario.

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal “**Usuario**” se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para la creación y/o modificación del mismo, las cuales son Cambiar Clave y: Registrar



4.6.1 Cambiar Clave

Al hacer clic en el botón **...** Cambiar Clave se despliega la pantalla de **Cambio de Clave de Usuario** donde se deben llenar los siguientes datos: (Ver Figura 82)

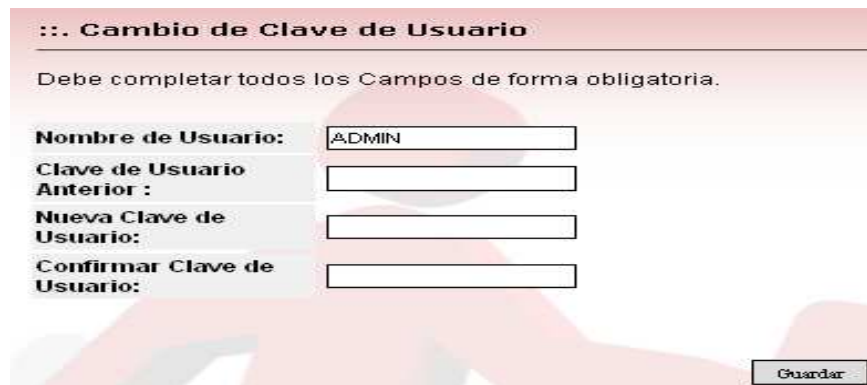


Figura 82

- **Nombre de Usuario:** Usuario anteriormente registrado, mostrado automáticamente por el sistema.
- **Clave de Usuario Anterior:** Ingrese la clave que tenía anteriormente.
- **Nueva Clave de Usuario:** Ingrese la nueva clave que desea tener.
- **Confirmar Clave de usuario:** Ingrese nuevamente la nueva clave que desea tener.

Nota:

Es Nota indicar que todos los campos son obligatorios por tal motivo deben ser llenados.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes al cambio de clave de usuario deberá hacer clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados el sistema emitirá un mensaje (ver Figura 83). En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro

mensaje (ver Figura 84) que indicará que campo debe completar. En cualquiera de los dos casos, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

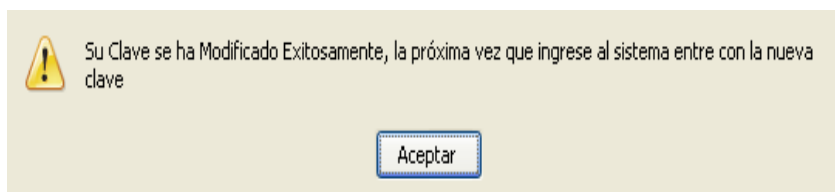


Figura 83

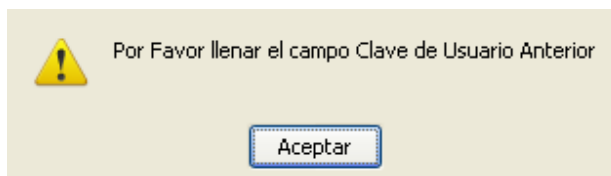


Figura 84

4.6.2 Registrar

Al hacer clic en el botón **::: Registrar** se despliega la pantalla de **Registro de Usuario** donde se deben llenar los siguientes datos: (Ver Figura 85

::: Registro de Usuario Guardar

Usuario: *
 Clave: *
 Cedula de Identidad: *
 Nombres: *
 Apellidos: *
 Gerencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
 Perfil: Seleccione un ítem
 Estatus: Activo Inactivo *

::: Usuarios Registrados


USUARIOS	PERFIL	ESTATUS
DRAKE ZILLA	Administrador	Activo
RECEPCIONISTA RECEPCIONISTA	Recepcionista	Activo
SECRETARIO SECRETARIO	Secretaria	Activo
ANALISTA ANALISTA	Analista	Activo

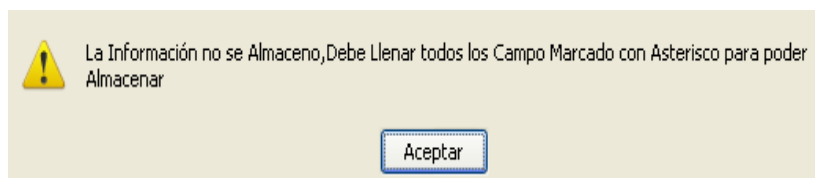
Figura 85

- **Usuario:** Ingrese el Nombre de Usuario a crear.
- **Clave:** Ingrese la Clave de Usuario.
- **Cédula de Identidad:** Ingrese el número de Cédula de Identidad del usuario a ser creado.
- **Nombres:** ingrese el (los) nombre (s) del usuario.
- **Apellidos:** Ingrese el (los) apellido (s) del usuario.
- **Gerencia:** Gerencia o Dependencia a la cual pertenece el usuario, la misma está definida previamente según la permisología del administrador.
- **Perfil:** Seleccione de la lista que se despliega el perfil del usuario que está creando “**Secretaria**”, “**Recepcionista**” y “**Analista**”
- **Estatus:** Indique el estatus del usuario, si está **Activo** o **Inactivo**.

Nota:

Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios por tal motivo deben ser llenados.

Una vez que se haya finalizado con el ingreso de los datos correspondientes al usuario deberá hacer clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla para guardar los datos. Si todos los campos requeridos fueron llenados; la información aparecerá reflejada al final de la lista “**Usuarios Registrados**” (ver Figura 86).



En caso que faltara el ingreso de algún campo necesario para completar el registro, se emite otro mensaje (ver Figura 87) que indicará que campo debe completar, para continuar debe hacer clic en Aceptar.

::. Usuarios Registrados

USUARIOS	PERFIL	ESTATUS
DRAKE ZILLA	Administrador	Activo
RECEPCIONISTA RECEPCIONISTA	Recepcionista	Activo
SECRETARIO SECRETARIO	Secretaria	Activo
ANALISTA ANALISTA	Analista	Activo

Figura 87