



Sistema Control de Correspondencias.-

Manual de Usuario

**Realizado por:
Oficina de Sistemas y
Tecnologías de Información**

Coordinación de Desarrollo

Agosto de 2007

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Para **seleccionar** cualquier opción del Menú principal podrá moverse con el Mouse en sentido Vertical y una vez ubicado en la opción deseada pulsar Clic.
2. Cada usuario podrá registrarse para acceder al sistema, ingresará Usuario y Contraseña de acceso (Usuario y Contraseña), la cual es de uso personal e intransferible.
3. Los iconos o botones que se explican a continuación aparecerán activos en las ventanas que lo requieran:

Guardar

Se utiliza para almacenar los datos ingresados en el sistema.

Agregar

Se encuentra ubicado en las pantallas de consultas, se utiliza para agregar los tipos u opciones de búsqueda.

Limpiar

Se encuentra ubicado en las pantallas de consultas, se utiliza para limpiar los tipos u opciones de búsqueda anteriormente utilizadas o erróneas.

Procesar

Se encuentra ubicado en las pantallas de consultas, se utiliza para procesar las búsquedas.

Cerrar Sesión

Se encuentra ubicado en la parte superior de la ventana, se utiliza para cerrar sesión para el acceso al sistema.

Sistema Control de Correspondencias

El Sistema de Control de Correspondencias ha sido desarrollado con el objetivo de capturar información acerca de la correspondencia enviada y recibida manejada por el Ministerio.

¿Como ingresar al sistema?

A través del enlace <http://intranet.gob.ve/> se ingresará a la pantalla principal de la intranet; donde debe ingresar el usuario y contraseña.



Acceso
[olvidó su contraseña](#)

Seleccione la opción **Sistemas** y presione clic sobre el botón de **Correspondencia**



, se ingresará al sistema y aparecerá la pantalla principal, donde debe ingresar su usuario y clave (según el perfil de usuario asignado).



Una vez ingresada su usuario y clave, aparecerá la pantalla principal del sistema; donde se encuentran las opciones del mismo. La cual debe seleccionar según la actividad a realizar.



Cada botón del menú principal posee un sub-menú con funcionalidades específicas sobre las cuales el usuario podrá realizar operaciones, según su permisología.

Opción Correspondencia

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal denominada “**Correspondencia**” se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para el manejo de Correspondencia, las cuales abarcan:

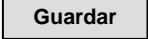


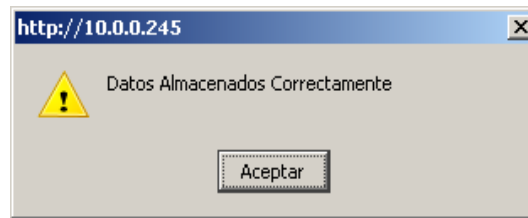
➤ **Crear**

Al hacer clic en el botón de “**Crear**” se despliega la siguiente pantalla, donde se deben llenar todos los campos de la plantilla:



- **Nro de Control:** Introduzca el Nro. de Control de la Correspondencia.
- **Código del oficio:** Introduzca el Código del oficio de la Correspondencia.
- **Asunto:** Introduzca el asunto de la Correspondencia.
- **Remitente:** Seleccione el remitente de la Correspondencia.
- **Destinatario:** Seleccione el Destinatario de la Correspondencia
- **Asignada A:** Introduzca a quien se le asigno la Correspondencia.
- **Fecha de Recepción:** Introduzca la fecha de recepción de la Correspondencia.
- **Fecha del Documento:** Introduzca la fecha de la correspondencia
- **Sumario:** Introduzca el sumario de la Correspondencia.
- **Fecha de respuesta:** Introduzca la Fecha de de respuesta de la correspondencia.
- **Observaciones:** Introduzca alguna observación de la correspondencia.

Una vez ingresada la información se le debe dar clic al botón  para almacenar la información ingresada, en caso que exista un correspondencia con el mismo Numero de Control el sistema indicará que ya existe una Correspondencia con la misma información, de lo contrario se emitirá mensaje de datos almacenados.

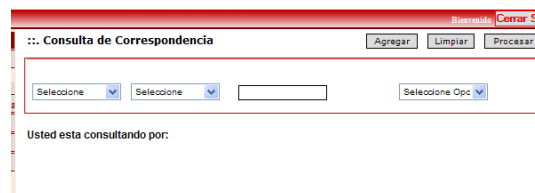


Importante:

- ❖ Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

➤ **Consultar**

Al hacer clic en el botón de “**Consultar**” se despliega la siguiente pantalla donde se debe seleccionar los criterios de la búsqueda a realizar, se oprime el botón **Agregar** para ingresar dichos criterios, al presionar clic al botón **Procesar** para realizar la búsqueda aparece la información solicitada, se presiona clic sobre la correspondencia que se desea modificar y aparecerá toda la información correspondiente a dicha correspondencia para ser modificada, al finalizar los cambios se presiona el botón **Guardar**



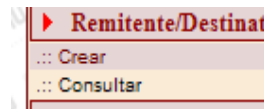
Posteriormente el sistema emitirá una pantalla donde se podrá visualizar todos los Correspondencias de acuerdo a los parámetros seleccionados.



NRO CONTROL	CODIGO	ASUNTO	REMITENTE	ASIGNADA	F. RECEPCION	F. DOCUMENTO	SUMARIO	F. RESPUESTA
5	A-558	REUNION FINANCIERA	MAYBET VILLALOBOS	JESUS BOADA	15/05/2007	13/05/2007	DISCUTIR LA SITUACION FINANCIERA	17/05/2007

Opción Remitente/Destinatario

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal denominada “Remitente/Destinatario” se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las distintas opciones, las cuales abarcan:




➤ Crear

Al hacer clic en el botón de “Crear” se despliega la siguiente pantalla, donde se deben llenar todos los campos de la plantilla:






- **Ente:** Introduzca el nombre del Ente que pertenece el remitente/destinatario.
- **Nombres y Apellidos:** Introduzca el Nombre y Apellido del remitente/destinatario.
- **Cargo:** Introduzca el Cargo.
- **Dirección:** Introduzca la dirección del remitente/destinatario.
- **Teléfono:** Introduzca el teléfono del remitente/destinatario
- **Fax:** Introduzca el fax del remitente/destinatario
- **Correo:** Introduzca el correo del remitente/destinatario
- **Tipo de ente:** Seleccione el tipo de ente: **Interno** o **Externo**

Una vez ingresada la información se le debe dar clic al botón  para almacenar la información ingresada, en caso que exista un remitente/destinatario con el mismo Nombre el sistema indicará que ya existe una remitente/destinatario con la misma información, de lo contrario se emitirá mensaje de datos almacenados

Importante:

- ❖ Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

➤ **Consultar**

Al hacer clic en el botón de “**Consultar**” se despliega la siguiente pantalla donde se debe seleccionar los criterios de la búsqueda a realizar, se oprime el botón  para ingresar dichos criterios, al presionar clic al botón  para realizar la búsqueda aparece la información solicitada, se presiona clic sobre el remitente/destinatario que se desea modificar y aparecerá toda la información correspondiente a dicho remitente/destinatario para ser modificada, al finalizar los cambios se presiona el botón 

Posteriormente el sistema emitirá una pantalla donde se podrá visualizar todos los remitente/destinatario de acuerdo a los parámetros seleccionados.

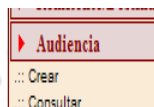
Pág 1 de 1 Registro desde 1 Hasta 4 de 4

ENTE	REPRESENTANTE	CAIGO	DIRECCIÓN	TIPO ENTE
MINEP	JUAN JOSÉ APOSTOL	GERENTE	AV NUEVA GRANADA	INTERNO
MINEP	CARLOS LUIS QUEVEDO	JEFE DE INFORMATICA	AV NUEVA GRANADA	INTERNO
SUNACOOOP MODI	LUIS FERNANDO APOSTOL MODI	JEFE DE DESARROLLO MODI	AV NVA GRANADA MODIFICADO	INTERNO
MINEP	MAYBET VILLALOBOS	DIRECTORA	EDF INCE. PISO 3	INTERNO

1

Opción Audiencia

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal denominada “**Audiencia**” se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para el manejo de las **Audiencias**, las cuales abarcan:



➤ **Crear**

Al hacer clic en la opción “**Crear**” se despliega la siguiente pantalla, donde se deben llenar todos los campos de la plantilla:

:: Registro de Solicitud de Audiencia Guardar

Nro de Control :

Cedula de Identidad:

Nombres y Apellidos:

Ente que Representa:

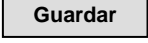
Nro Telefonico:

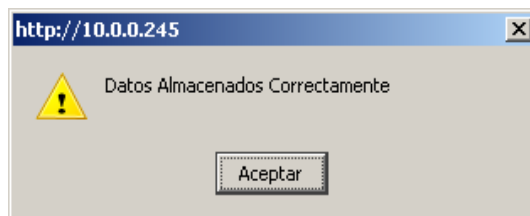
Fecha de Registro: Ej: 01/01/2007

Punto a Tratar :

Situación del Mismo :

- **Nro de Control:** Introduzca el Nro de Control de la Audiencia.
- **Cédula de Identidad:** Introduzca la cedula de identidad de la persona que solicita la audiencia
- **Nombres y Apellidos** Introduzca los nombres y apellidos de la persona que solicita la audiencia
- **Ente que Representa:** Introduzca el ente que representa
- **Nro telefonico:** Introduzca el numero telefónico
- **Fecha de Registro:** Introduzca la fecha de registro de la audiencia
- **Puntos a tratar:** Introduzca los puntos a tratar en la audiencia
- **Situación del mismo:** Introduzca la situación de la audiencia.


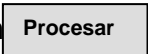
Una vez ingresada la información se le debe dar clic al botón  para almacenar la información ingresada, y se emitirá mensaje de datos almacenados.



Importante:

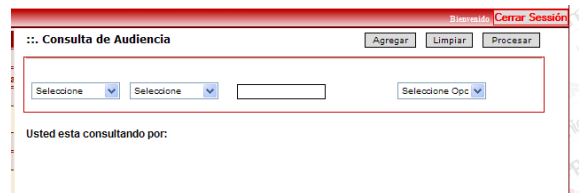
- ❖ Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

➤ **Consultar**

Al hacer clic en el botón de “**Consultar**” se despliega la siguiente pantalla donde se debe seleccionar los criterios de la búsqueda a realizar, se oprime el botón  para ingresar dichos criterios, al presionar clic al botón  para realizar la búsqueda aparece la información solicitada, se presiona clic sobre la

audiencia que se desea modificar y aparecerá toda la información correspondiente a dicho audiencia para ser modificada, al finalizar los cambios se presiona el botón

Guardar



Posteriormente el sistema emitirá una pantalla donde se podrá visualizar todas las audiencias de acuerdo a los parámetros seleccionados.

Usted esta consultando por:

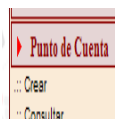
Pág: 1 de 1 Registro desde 1 Hasta 6 de 6

CEDULA	NOMBRE Y APELLIDO	ENTE	FECHA DE REGISTRO
14337332	CARLOS QUEVEDO	MAT MODIFICADO	18/07/2007
17868909	JUAN JOSE APOSTOL	FONDAPA	17/07/2007
4067516	JUAN CRUZ APOSTOL	MINISTERIO DE EDUCACION	15/01/2007
10815108	MARIA	MINEC	15/07/2007
10238295	DANIEL VELAZQUEZ	INCEC	15/06/2007
99329595	JOSE GOMEZ	MINEC	15/08/2007

1

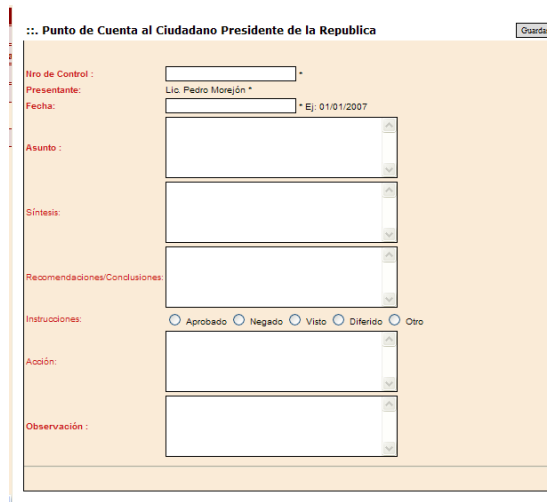
Opción Punto de Cuenta

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal denominada **“Punto de Cuenta”** se despliega de forma automática el sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para el manejo de los **Punto de Cuenta**, las cuales abarcan:

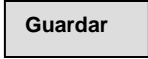


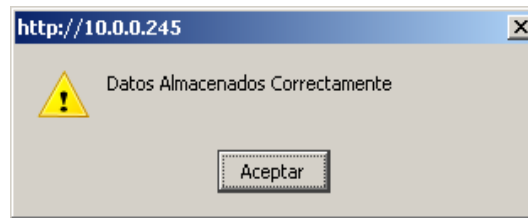
➤ **Crear**

Al hacer clic en el botón de “**Crear**” se despliega la siguiente pantalla, donde se deben llenar todos los campos de la plantilla:



- **Nro de Control:** Introduzca el Nro de Control del Punto de Cuenta
- **Fecha:** Introduzca la fecha del punto de Cuenta
- **Asunto:** Introduzca el asunto
- **Síntesis:** Introduzca el ente que representa
- **Recomendaciones/Conclusiones:** Introduzca las recomendaciones para el punto de cuenta.
- **Instrucciones:** Introduzca las Instrucciones para el punto de cuenta
- **Acción:** Seleccione las Instrucciones Aprobado o negado o Visto o Diferido U otro.
- **Observación:** Introduzca las observaciones del punto de cuenta.

Una vez ingresados los datos se le debe dar clic al botón  para almacenar la información ingresada, y se emitirá mensaje de datos almacenados.



Importante:

- ❖ Es importante indicar que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

➤ **Consultar**

Al hacer clic en el botón de “**Consultar**” se despliega la siguiente pantalla donde se debe seleccionar los criterios de la búsqueda a realizar, se oprime el botón **Agregar** para ingresar dichos criterios, al presionar clic al botón **Procesar** para realizar la búsqueda aparece la información solicitada, se presiona clic sobre el punto de cuenta que se desea modificar y aparecerá toda la información correspondiente a dicho punto de cuenta para ser modificada, al finalizar los cambios se presiona el botón **Guardar**



Posteriormente el sistema emitirá una pantalla donde se podrá visualizar todos los puntos de cuenta a los parámetros seleccionados.

Usted esta consultando por:

Pág 1 de 1 Registro desde 1 Hasta 2 de 2

NRO. DE CONTROL	FECHA	ASUNTO	INSTRUCCIONES
1	15/01/2007	ASUNTO MODI DE NUEVO	NEGADO
2	18/04/2007	ASUNTO 23072007 MODIFICADO	NEGADO

1

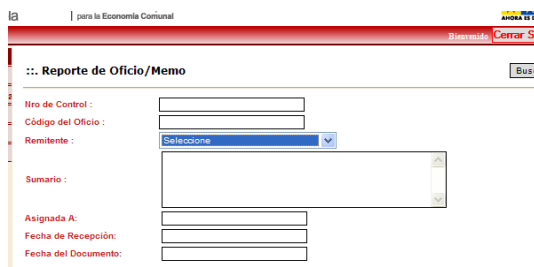
🔑 Opción Reportes

Al hacer clic sobre el botón del Menú principal denominada “**Reportes**” se despliega de forma automática el Sub-menú. Desde este sub-menú se pueden visualizar las opciones para el manejo de los reportes.



➤ Oficio/Memo

Al hacer clic en la opción **Oficio/Memo** despliega la siguiente pantalla donde se debe seleccionar los criterios de la búsqueda.



Formulario de búsqueda para el reporte de Oficio/Memo. Incluye campos para Nro de Control, Código del Oficio, Remitente (lista desplegable), Sumario (área de texto), Asignada A, Fecha de Recepción y Fecha del Documento. Un botón 'Buscar' está ubicado en la esquina superior derecha.

Posteriormente se emitirá un reporte de **Oficio/Memo** según sean los parámetros seleccionados.

NRO. CONTROL	COD. OFICIO	REMITENTE	SUMARIO	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
6	A-009	MINEP MAYBET VILLALOBOS	VARIOS PUNTOS	PRESIDENTE	NINGUNA
7	B-558	MINEP MAYBET VILLALOBOS	MODIFICACIONES	JESUS BOADA	MODIFICACIONES AL SISTEMA

Reporte PDF

Al hacer clic sobre el botón  para obtener el reporte por pantalla y luego imprimirlo.

