SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Primera página: index



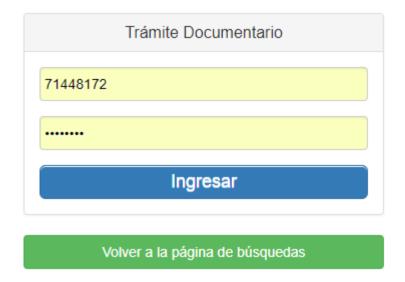
En esta ventana es donde se realizan las búsquedas a nivel de clientes o usuarios. Una vez ingresado el DNI para efectuar la búsqueda, nos mostrarán datos como el siguiente ejemplo:

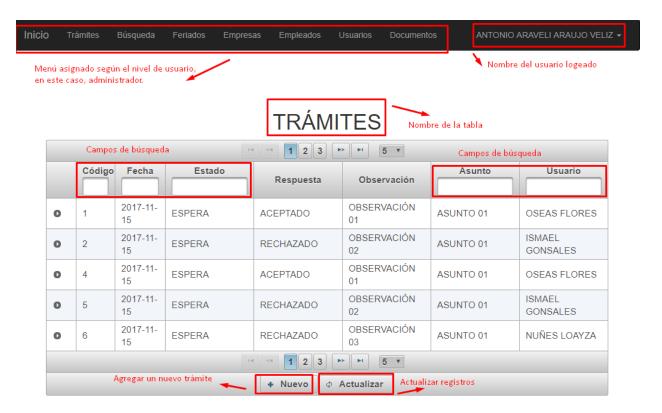


Una vez que hemos encontrado nuestro(s) trámite(s) podemos ver sus derivaciones por las cuales ha ido pasando.



En caso de que un empleado necesite acceder al sistema deberá ingresar al LOGIN donde deberá especificar su usuario y contraseña para poder ingresar y obtener los permisos asignados.





En la tabla trámites se pueden efectuar búsquedas rápidas y agregar nuevos trámites, por ejemplo.



Con datos imaginarios llenamos el formulario, en el caso de Usuario y Empresa el colaborador deberá ir digitando su nombre e irán apareciendo nombres con el contenido de palabras ingresadas. Los campos de la segunda fila, todas son obligatorias, en caso de dejar una vacía, le mostrará un error de ingreso de datos especificando campo con datos erróneos.



En caso de que el usuario no existiera, podemos agregarlo de manera inmediata sin necesidad de cerrar la ventana y perder los datos ya registrados.



En el campo ubigeo, deberemos digitar el nombre del distrito y seleccionar el encontrado



Una vez que hemos agregado al usuario, podemos buscarlo en nuestra tabla de trámites.



TRÁMITES

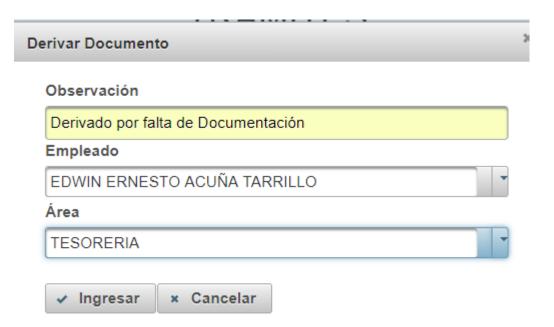


Al ingresar el nuevo trámite se nos mostrará un mensaje de confirmación en donde nos dice que el trámite ha sido registrado correctamente.

TRÁMITES



Al hacer clic derecho en el registro de un trámite, podemos ver las opciones que nos muestra en este caso para un usuario administrador, donde puede visualizar las derivaciones de dicho documento, derivarlo, editar los datos, o cerrar un trámite.



Al derivar un documento debemos ingresar la razón por la cuál se está derivando el documento, el empleado responsable a quien se le está dirigiendo, y al área que se le está enviando y permanecerá hace su próxima respuesta.

En la tabla feriados tenemos que asignar todos los días feriados del año para ser contabilizados en los plazos de los documentos Tupa.





En la tabla documentos, debemos considerar los siguientes datos al registrar un documento:

DOCUMENTOS



Nombre del tipo de documento, cuántos días límite y cuál es su costo en caso de que sea TUPA.