

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

SICOR

Manual de Usuario

Ministerio de Economía



Índice

Introducción.....	5
Objetivos.....	6
Terminología.....	7
Simbología.....	8
Descripción de Pantallas, Formularios y Controles.	10
1. Login.....	10
1.1. Captura.....	10
1.2. Tabla de Controles	10
2. Pantalla Principal (Correspondencia)	12
2.1. Captura.....	12
2.2. Tabla de Controles	12
3. Menú Principal.....	14
3.1. Captura.....	14
3.2. Tabla de Controles	14
4. Menú Registro de Correspondencia	14
4.1. Captura.....	14
4.2. Tabla de Controles	14
5. Lista de Correspondencia.....	15
5.1. Captura.....	15
5.2. Tabla de Controles	15
6. Detalle de Correspondencia.....	17
6.1. Captura.....	17
6.2. Tabla de Controles	18
7. Controles Especiales	20
7.1. Captura.....	20
7.2. Tabla de Controles	20
8. Ingresar / Modificara Correspondencia.....	22
8.1. Captura.....	22
8.2. Tabla de Controles	23

9. Ingresar / Modificar Respuesta de Marginado.....	25
9.1. Captura.....	25
9.2. Tabla de Controles	25
10. Ingresar / Modificar Nota.....	27
10.1. Captura.....	27
10.2. Tabla de Controles	28
11. Remitir Correspondencia.....	30
11.1. Captura.....	30
11.2. Tabla de Controles	30
12. Marginar Correspondencia.....	32
12.1. Captura.....	32
12.2. Tabla de Controles	32
13. Archivar.....	34
13.1. Captura.....	34
13.2. Tabla de Controles	34
14. Enviar.....	35
14.1. Captura.....	35
14.2. Tabla de Controles	35
15. Pantalla Mensajes	37
15.1. Captura.....	37
15.2. Tabla de Controles	37
16. Pantalla Buscar	39
16.1. Captura.....	39
16.2. Tabla de Controles	39
17. Pantalla Imprimir.....	41
17.1. Captura.....	41
17.2. Tabla de Controles	42
Ejemplos de Uso.....	44
1. Ingreso de nueva pieza de correspondencia.....	44
2. Ingresar nuevo remitente o contacto.....	44

3.	Ver detalle de correspondencia.....	45
4.	Editar pieza de correspondencia.....	45
5.	Eliminar pieza de correspondencia.....	45
6.	Subir o adjuntar archivos relacionados a la pieza de correspondencia.....	46
7.	Realizar remisión de correspondencia.....	46
8.	Realizar marginación de correspondencia.....	46
9.	Ingresar respuesta de marginado.....	47
10.	Ingresar nueva nota.....	47
11.	Registrar envío de pieza de correspondencia.....	48
12.	Completar envío de pieza de correspondencia.....	48
13.	Registrar el archivado de la correspondencia.....	49
14.	Imprimir detalle de correspondencia.....	49
15.	Imprimir cuadros de control.....	49
16.	Buscar Correspondencia.....	50
17.	Ver mensajes recibidos y enviados.....	50

Introducción

El presente documento está diseñado con el propósito de servir como guía para todo usuario del sistema SICOR “Sistema de control de correspondencia”, describiendo cada pantalla, control y formulario que contiene; la estructura con la que se presentan las pantallas es la siguiente:

- **Captura:** captura de la pantalla correspondiente a la sección que se explica.
- **Tabla de Controles:** lista descriptiva de los controles y elementos que conforma la pantalla en cuestión.
- **Descripción general:** describe el contenido y utilidad del control, formulario o pantalla tratada.
- **Instrucciones:** modo de uso o procedimiento a seguir al utilizar la pantalla, formulario o control tratado.

Adicionalmente se presenta un ejemplo completo que describe cada una de las posibles acciones a realizar.

Objetivos

Objetivo general.

Proporcionar una guía práctica y útil para la buena utilización del sistema de control de correspondencia “SICOR”.



















Objetivos específicos




- 1- Describir cada sección, pantalla, formulario y control que contiene el sistema de control de correspondencia “SICOR”.
- 2- Presentar un ejemplo completo de la utilización del sistema de control de correspondencia “SICOR” y demostrar las posibilidades que ofrece.

Terminología

- **Correspondencia:** término utilizado para denominar las piezas de correspondencia entrantes ingresadas al sistema.
- **Nota:** identifica las notas generadas internamente ya sea como respuesta a determinada pieza de correspondencia o como solicitud de información a determinado departamento, persona o institución.
- **Respuesta de Marginado:** registro de la respuesta que el marginador ha dado a determinada pieza de correspondencia que se le marginó.
- **Marginar:** término utilizado para referirse a la acción de enviar una pieza de correspondencia a un contacto interno registrado en el sistema.
- **Remitir:** término utilizado para referirse a la acción de enviar una o varias piezas de correspondencia a otro usuario del sistema.
- **Contacto:** término utilizado para referirse a una persona, unidad administrativa o institución que envíe una pieza de correspondencia o reciba una nota.
- **Remitente:** contacto que envía una pieza de correspondencia recibida.
- **Destinario:** contacto a quien se envía determinada nota.
- **Usuario:** persona registrada en el sistema con determinados privilegios de uso.
- **Contraseña o Password:** palabra secreta utilizada junto al nombre de usuario para identificar a la persona que quiere ingresar al sistema.
- **Login:** palabra utilizada para identificar la sección de autenticación de usuario.

Simbología

Menú Principal	
 Correspondencia	 Mensajes
 Buscar	 Imprimir
 Salir	
Menú Ingreso de Correspondencia	
 Ingresar Nueva Pieza de Correspondencia	 Ingresar Respuesta de Marginado
 Ingresar Nueva Nota	
Menú Lateral	
 Recargar Contenido	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar / Deseleccionar contenido.
 Remitir piezas seleccionadas.	 Marginar Pieza seleccionada.
 Activar / Desactivar piezas seleccionadas.	
Menú Superior Detalle de Correspondencia	
 Archivado en.	 Enviar pieza de correspondencia.
 Adjuntar archivos a registro de correspondencia.	 Editar datos de correspondencia.
 Eliminar correspondencia resien	 Imprimir detalle de

ingresada.	correspondencia.
Lista de Piezas de Correspondencia	
 Correspondeicia recibida.	 Nota generada.
 Respuesta de marginación.	

Descripción de Pantallas, Formularios y Controles.

1. Login

1.1. Captura



1.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
1	Cuenta de Usuario	Nombre de usuario	Si	Texto
2	Contraseña	Palabra secreta utilizada	Si	Texto
3	Botón Aceptar	Verifica la autenticidad de la cuenta de usuario ingresada.		Botón

Descripción:

Pantalla de verificación y autenticación de usuarios.

Verifica los datos de la cuenta de usuario introducida y proporciona acceso al sistema según los roles correspondiente a la cuenta.

Instrucciones:

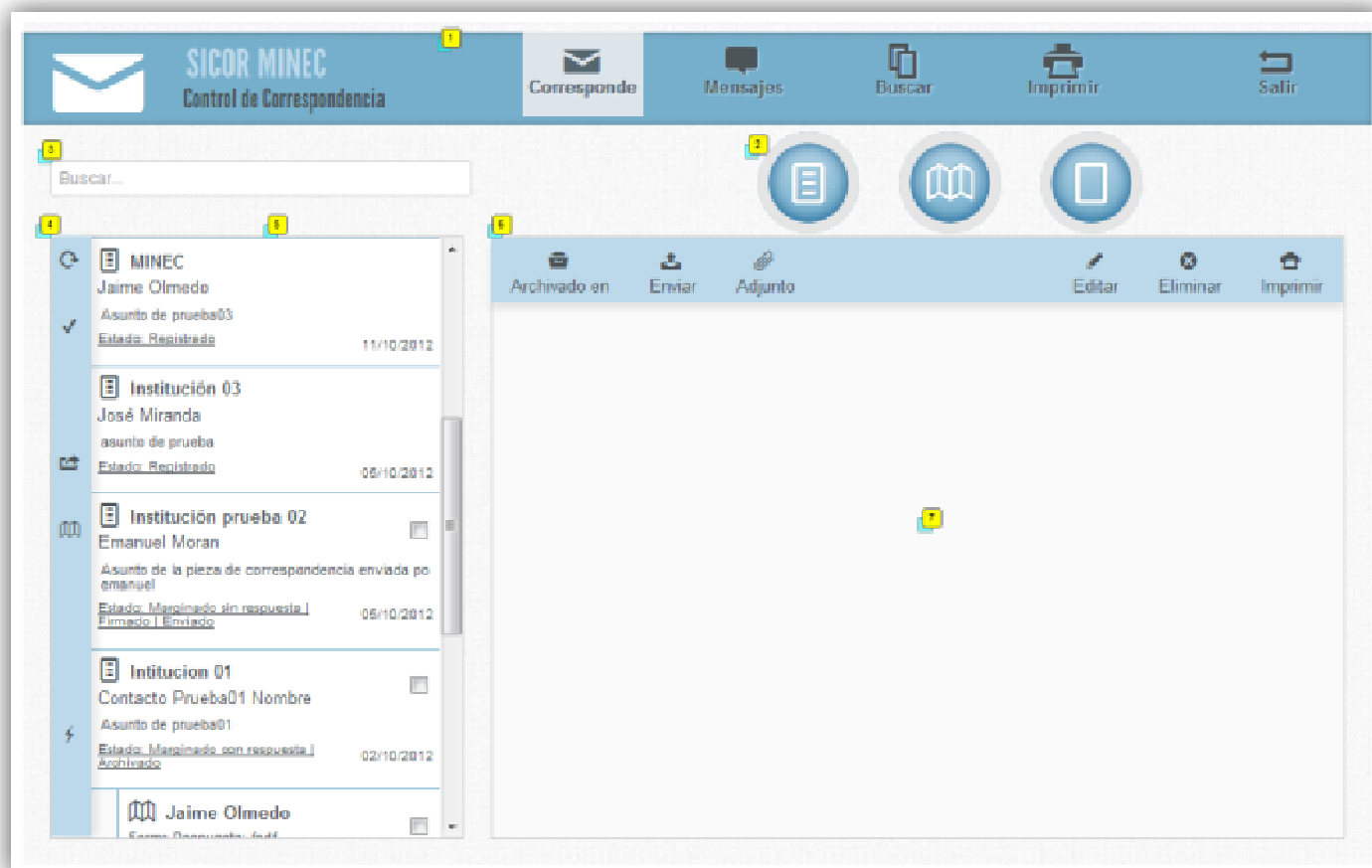
Digite el nombre y contraseña de su cuenta de usuario en las casillas correspondientes y de presione el botón “Aceptar”.

Si su cuenta es válida el sistema dará acceso según sus roles asignados.

Si su cuenta no es válida el sistema presentará el respectivo mensaje de error.

2. Pantalla Principal (Correspondencia)

2.1. Captura



2.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
1	Menú Principal	Permite navegar por las diferentes secciones del sistema.	Menú
2	Menú Registro de Correspondencia	Permite ingresar nuevas piezas de correspondencia al sistema (Correspondencia, Notas Internas, Respuestas de Marginación).	Menú
3	Filtro	Permite filtrar la lista de correspondencia (ítem 5) según la frase u oración digitada.	Texto
4	Menú Lateral Correspondencia	Permite realizar acciones grupales (Remisión, desactivación, etc.) para las piezas de correspondencia de la lista (Ítem 5).	Menú

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
5	Lista Correspondencia	Presenta un listado de toda la correspondencia activa del sistema para su manipulación.	Lista
6	Menú Superior Correspondencia	Permite realizar acciones individuales con la pieza de correspondencia seleccionada en el momento.	Menú
7	Detalle de Correspondencia	Presenta el detalle completo de toda la información relacionada a la pieza de correspondencia seleccionada en el momento.	Información

Descripción:

Pantalla principal del sistema.

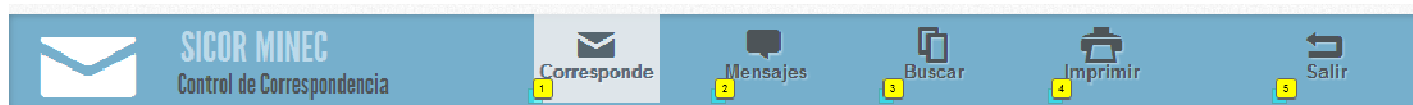
Permite la administración y control de la correspondencia.

Instrucciones:

Ver capítulos siguientes.

3. Menú Principal

3.1. Captura

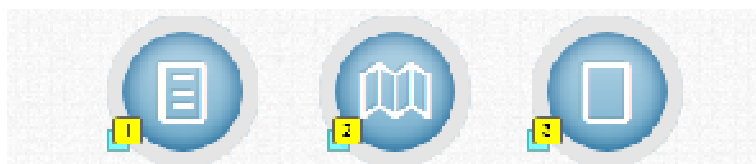


3.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
1	Correspondencia	Presenta la pantalla principal del sistema.	Botón
2	Mensajes	Presenta la pantalla de mensajes recibidos (informa el número de nuevos mensajes que se han recibido).	Botón
3	Buscar	Presenta la pantalla de búsqueda de correspondencia.	Botón
4	Imprimir	Presenta la pantalla de impresión de cuadros de control y reportes.	Botón
5	Salir	Cierra la sesión y presenta la pantalla de log-in.	Botón

4. Menú Registro de Correspondencia

4.1. Captura

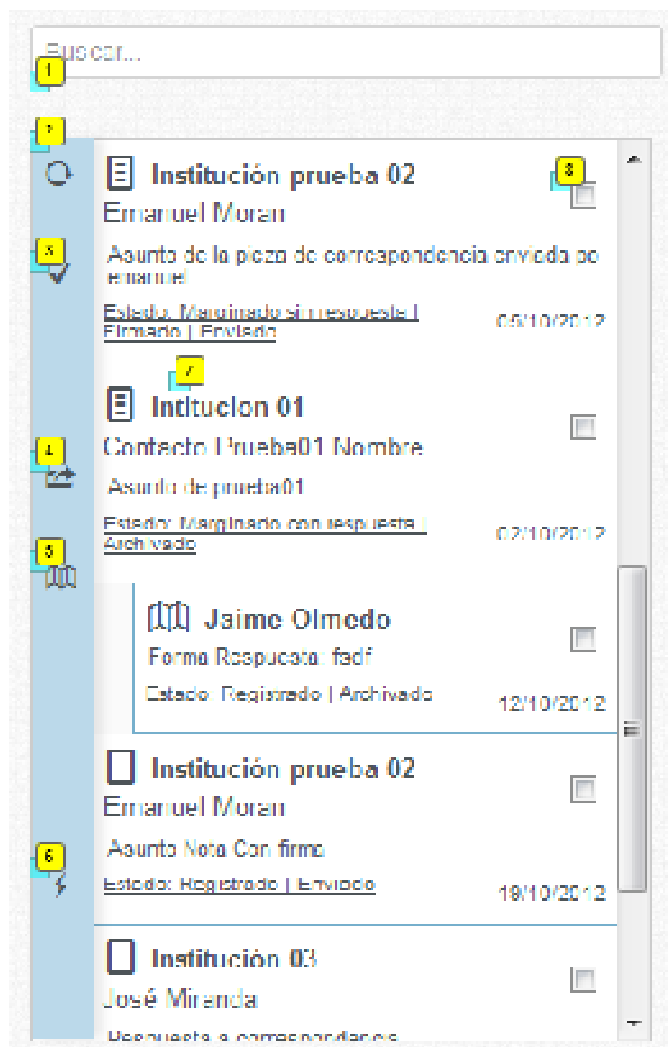


4.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
1	Ingresar Correspondencia	Presenta el formulario de ingreso de correspondencia.	Botón
2	Respuesta de Marginado	Presenta el formulario de ingreso de respuesta de marginado.	Botón
3	Nueva Nota	Presenta el formulario de ingreso de nueva nota.	Botón

5. Lista de Correspondencia

5.1. Captura



5.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
1	Filtro	Permite filtrar la lista de correspondencia según la frase u oración digitada.	Texto
2	Actualizar	Actualiza la lista de correspondencia.	Botón
3	Seleccionar	Selecciona / Deselecciona todas las piezas de correspondencia disponibles en la lista (que están en nuestra posesión).	Botón
4	Remitir	Presenta la ventana de remisión con los datos de las piezas de correspondencia seleccionadas para remitir.	Botón

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
5	Marginar	Presenta la ventana de marginado con los datos de la pieza de correspondencia seleccionada.	Botón
6	Desactivar	Desactiva las piezas de correspondencia seleccionadas.	Botón
7	Pieza de Correspondencia	Elemento de lista con información general de la piza de correspondencia.	Botón
8	CheckBox	Marca como seleccionada una pieza de correspondencia determinada.	Checkbox

Descripción:

Listado de piezas de correspondencia.

Permite la administración y control de las piezas de correspondencia registradas en el sistema.

Cada ítem de la lista cuenta con datos generales de la correspondencia a la que representa (remitente, asunto, fecha de recibido o elaborado en el caso de las notas y estado actual de la pieza de correspondencia según los datos y acciones registradas en el sistema).

Instrucciones:

De click en cualquiera de los ítems de la lista para activar el cuadro de detalle y con él las opciones del menú superior que le permitirán manipulas la información correspondiente al ítem seleccionado.

Para realizar acciones con el menú lateral es necesario seleccionar uno o varios de los ítems de la lista (según la acción a realizar) dando click en la caja de selección propia de cada uno; si el ítem no tiene caja de selección es porque según el sistema esa pieza de correspondencia no está físicamente en su posesión (a sido remitida a otro usuario).

6. Detalle de Correspondencia

6.1. Captura

1

2

3

4

5

6

Archivado en
Enviar
Adjunto
Editar
Eliminar
Imprimir

7

12

13

+ Añadir...
Subir Todo

ARRASTRE LOS ARCHIVOS AQUÍ

14

15

IDOC_27-Steve_Jobs_ La_Biografia__Walter_Isaacson.pdf

4.76 MB

Estado: Marginado sin respuesta | Firmado | Enviado

Institución: Institución prueba 02

8

Id: 5

Cod/Ref:

Remitente: Emanuel Moran

Clase: Informativa

Asunto: Asunto de la pieza de correspondencia enviada por emanuel

Tipo: Interno-Entrada

Fecha de Recibido: 05/10/2012

Fecha de Nota: 02/10/2012

Hora Recibido: 08:30 Horas

Requiere Firma: Si

Achivado en: --

Cod Ampo: --

9

Detalle de Marginación

Marginado a	Motivo	Marginado por	Fecha	Tiempo Res	Estado
Jaime Olmedo	Opinion Técnica	Leonardo Martinez	30/10/2012	05/11/2012	Sin Res.

10

Detalle de Remisión

Remitido a	Remitido por	Fecha	16
Marina Molina	Leonardo Martínez	12/10/2012	Mensaje

11

Detalle de Envio

Enviado a	Fecha de Envio	Fecha de Recibido	Hora de Recibido	17
José Miranda	23/10/2012	----	----	Sin Res. Modificar
Pedro Papas	23/10/2012	----	----	Sin Res. Modificar

6.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
1	Archivado en	Presenta la ventana de archivado que permite registrar la ubicación física de la piza de correspondencia.	Botón
2	Enviar	Presenta la ventana de envío de correspondencia para registrar el envío de una piza de correspondencia determinada, la información se verá reflejada en el cuadro “Detalle de envío” (ítem 10).	Botón
3	Adjunto	Presenta / Oculta la sección de adjuntos en el recuadro de detalles de correspondencia (ítem 7).	Botón
4	Actualizar	Actualiza la lista de correspondencia.	Botón
5	Eliminar	Eliminar la pieza de correspondencia.	Botón
6	Imprimir	Imprime el detalle de la pieza de correspondencia seleccionada.	Botón
7	Recuadro de Adjuntos	Contiene el detalle de los documentos adjuntos que posee la pieza de correspondencia seleccionada.	Información
8	Datos Generales	Detalla la información general de la pieza de correspondencia seleccionada.	Información
9	Detalle de Marginación	Tabla que detalla las marginaciones que se han hecho de la pieza de correspondencia seleccionada.	Información
10	Detalle de Remisión	Tabla que detalla las remisiones que se han hecho de la pieza de correspondencia seleccionada.	Información
11	Detalle de Envío	Tabla que detalla los envíos que se han hecho de la pieza de correspondencia seleccionada.	Información
12	Añadir	Presenta la ventana de búsqueda de documentos para adjuntar	Botón
13	Subir Todo	Inicia el envío de los archivos seleccionado para ser adjuntos.	Botón
14	Cuadro de arrastrado de archivos	Permite añadir archivos a la lista para ser adjuntos arrastrándolos sobre este recuadro.	
15	Documento Adjunto	Documento que ya ha sido adjunto, listo para ser descargado.	Botón

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
16	Mensaje	Presenta la ventana de mensajes internos.	Botón
17	Modificar Envío	Presenta la ventana de envío para completar los datos faltantes (fecha y hora de recibido).	Botón

Descripción:

Detalle de correspondencia.

Presenta la información detallada de la pieza de correspondencia seleccionada en la lista de piezas de correspondencia.

Instrucciones:

El detalle de correspondencia cuenta con diferentes secciones en las que presenta la información enlazada a la pieza seleccionada, por lo que es posible realizar las acciones correspondientes al menú superior (archivar, enviar, adjuntar, editar, eliminar, imprimir).

Los controles del menú superior están limitados a factores como la posesión física que el sistema tenga registrada, es decir que si según el sistema la pieza de correspondencia seleccionada ha sido remitida a otro usuario, usted solo podrá consultar el detalle, y las opciones de edición serán removidas del menú superior.

Las opciones “edita” y “eliminar” serán removidas del menú superior cuando a pieza haya tenido una de las siguientes acciones o modificaciones:

- Remisión
- Marginación
- Envío
- Nota de respuesta enlazada

7. Controles Especiales

7.1. Captura

1

October 2012

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2

	Hour						Minute		
AM	00	01	02	03	04	05	00	05	10
	06	07	08	09	10	11	15	20	25
PM	12	13	14	15	16	17	30	35	40
	18	19	20	21	22	23	45	50	55

3

Seleccionar

mo

Personas

Emanuel Moran

Monica Ramirez

4

Buscar...

7.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
1	DatePicker	Control que aparece en las casillas donde se requiere especificar una fecha; al presionar la tecla ENTER coloca la fecha actual.	
2	TimePicker	Control que aparece en las casillas que requieren introducir una hora específica; al presionar la tecla ENTER coloca la hora actual; los minutos se presentan en intervalos de 5 por, lo que, si necesita especificar un minuto exacto debe hacerlo manualmente.	

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
3	Autocompletable	Este control a pesar de su apariencia es un control de selección modificado para hacer más fácil la selección de una opción; por lo tanto, si no se selecciona una de las opciones sugeridas y el control es obligatorio el formulario no podrá ser enviado y el sistema presentará el mensaje de error “Asegúrese de introducir todos los valores requeridos.”	Selección
4	Filtro o Búsqueda	<p>Este control se encuentra ubicado sobre el listado de piezas de correspondencia y su función es filtrar el contenido de la misma, como cual quiera de los filtros encontrados en el sistema este filtra según la frase o palabra digitada en él, además cuenta con funciones adicionales según la palabra clave que se digite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - key:corres – muestra solo los ítems que están clasificados como “correspondencia”. - key:nota – muestra solo los ítems que están clasificados como “notas”. - key:margi – muestra solo los ítems que están clasificados como “respuestas de marginación”. - key:firma – muestra solo los ítems que requieren firma. - key:mio – muestra solo los ítems que están en posesión del usuario actual. <p>También es posible filtrar el contenido de la lista digitando una fecha específica “02/01/2012” o un estado en especial “Enviado”; es importante recordar que el control hace diferenciación entre minúsculas i mayúsculas por lo que no es lo mismo “Firmado” que “firmado”.</p>	Texto

8. Ingresar / Modificar Correspondencia

8.1. Captura

Correspondencia

Cod/Ref

Clase Seleccionar ▼

Tipo Seleccionar ▼

Prioridad Ordinario ▼

Requiere Firma No ▼

Remitente ? Seleccionar ▼

+

Asunto

Fecha Elaboración

Fecha Recibido

Hora Recibido

Contestación de

Ocultar...

Lista Correspondencia

Filtro...

15

	Remit/Dir	Institución	Asunto	Fecha	
☐	Emanuel Moran	Institución prueba 02	Asunto Nota Con firma	19/10/2012	⦿
☐	José Miranda	Institución 03	Respuesta a correspondencia	10/10/2012	⦿

Showing 1 to 2 of 2 entries

16
✓ Aceptar

17
✕ Cancelar

8.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
1	Código o Referencia	Código de referencia de la correspondencia (Asignación manual).	No	Texto
2	Clase	Clase de la correspondencia que se ingresa.	Si	Selección
3	Tipo	Tipo de la correspondencia que se ingresa.	Si	Selección
4	Prioridad	Prioridad de la correspondencia que se ingresa (Normal, urgente).	Si	Selección
5	Requiere Firma	Determina si la pieza de correspondencia quiere o no ser firmada.	Si	Selección
6	Ayuda	Presenta un recuadro flotante que proporciona información sobre el uso del control más seco.		Información
7	Remitente	Control de auto completado que permite seleccionar el remitente de la correspondencia de entre los contactos disponibles.	Si	Selección
8	Añadir Contacto	Presenta la ventana de nuevo contacto.		Botón
9	Asunto	Descripción del asunto al que se refiere la pieza de correspondencia que se ingresa.		Texto
10	Fecha de Elaboración	Fecha en que se elaboró la pieza de correspondencia.	Si	Texto
11	Fecha Recibido	Fecha en que se recibió la pieza de correspondencia.	Si	Texto
12	Hora Recibido	Hora en que se recibió la pieza de correspondencia.	Si	Texto
13	Ver / Ocultar	Muestra u oculta una determinada sección de llenado opcional del formulario.		Botón
14	Filtro	Filtra el contenido de la tabla según la palabra o frase digitada.		Texto

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
15	Tabla de correspondencia	Presenta el listado de notas ingresadas en el sistema para ser seleccionadas (solo si la pieza que se ingresa está relacionada a una nota ya ingresada en el sistema).		Tabla
16	Aceptar	Guarda la información del formulario.		Botón
17	Cancelar	Cancela el ingreso del registro y cierra la ventana.		Botón

Descripción:

Formulario que permite ingresar o modificar piezas de correspondencia.

Instrucciones:

Introduzca o modifique los valores del formulario, si la correspondencia esta enlazada a una nota registrada en el sistema de click en el botón “ver” de la casilla “Contestación de” para seleccionar dicha nota.

De click en el botón “Aceptar”, si falta algún valor obligatorio el sistema presentara un mensaje de error y marcará la casilla correspondiente.

9. Ingresar / Modificar Respuesta de Marginado

9.1. Captura

Respuesta Marginado

1 Filtro...

2

Institución	Remitante	Asunto	Marginado a	Fecha	
Institución prueba 02	Emanuel Moran unidad02	Asunto de la pieza de correspondencia enviada po emanuel	Jaime Olmedo	30/10/2012	
MINEC	Solo unidad 1	Asunto de solo direccion 01	Jaime Olmedo	30/10/2012	

Showing 1 to 2 of 2 entries

3

Clase Seleccionar ▼

4

Forma de Respuesta

5

Fecha Elaboración

6

Fecha Recibido

7

Hora Recibido

8

 Aceptar

9

 Cancelar

9.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
1	Filtro	Filtra el contenido de la tabla según la palabra o frase digitada.		Texto
2	Tabla de Marginaciones Pendientes	Detalla la lista de marginaciones pendientes.		Tabla
3	Clase	Clase de la respuesta de marginación.	Si	Selección

25

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
4	Forma de Respuesta	Descripción de la forma en que se respondió la marginación (Memo, CD de datos, etc.)	Si	Texto
5	Fecha de Elaboración	Fecha en que se elaboró la pieza de correspondencia.	Si	Texto
6	Fecha Recibido	Fecha en que se recibió la pieza de correspondencia.	Si	Texto
7	Hora Recibido	Hora en que se recibió la pieza de correspondencia.	Si	Texto
8	Aceptar	Guarda la información del formulario.		Botón
9	Cancelar	Cancela el ingreso del registro y cierra la ventana.		Botón

Descripción:

Formulario que permite ingresar o modificar respuesta de marginado.

Instrucciones:

Introduzca o modifique los valores del formulario, y seleccione la marginación a la que contesta.

De click en el botón “Aceptar”, si falta algún valor obligatorio el sistema presentara un mensaje de error y marcará la casilla correspondiente.

10. Ingresar / Modificar Nota

10.1. Captura

Nota

Cod/Ref

Clase

Seleccionar

Tipo

Seleccionar

Prioridad

Ordinario

Requiere Firma

No

Dirigido a

?

Seleccionar

+

Elaborado por

?

Seleccionar

+

Asunto

Fecha Elaboración

Contestación de

Ocultar...

Lista Correspondencia

15

Filtro...

15

	Remit/Dir	Institución	Asunto	Fecha	
	nombre de persona 01		Asunto de Solo institucion 01	24/10/2012	
	Solo unidad 1	MINEC	Asunto de solo direccion 01	24/10/2012	
	Jaime Olmedo	MINEC	Asunto de prueba03	11/10/2012	
	José Miranda	Institución 03	asunto de prueba	05/10/2012	
	Emanuel Moran	Institución prueba 02	Asunto de la pieza de correspondencia enviada po emanuel	05/10/2012	
	Contacto Prueba01 Nombre	Intitucion 01	Asunto de prueba01	02/10/2012	

Showing 1 to 6 of 6 entries

17

✓ Aceptar

18

✗ Cancelar

10.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
1	Código o Referencia	Código de referencia de la correspondencia (Asignación manual).	No	Texto
2	Clase	Clase de la correspondencia que se ingresa.	Si	Selección
3	Tipo	Tipo de la correspondencia que se ingresa.	Si	Selección
4	Prioridad	Prioridad de la correspondencia que se ingresa (Normal, urgente).	Si	Selección
5	Requiere Firma	Determina si la pieza de correspondencia quiere o no ser firmada.	Si	Selección
6	Ayuda	Presenta un recuadro flotante que proporciona información sobre el uso del control más seco.		Información
7	Remitente	Control auto completable que permite seleccionar a quien se dirige la nota de entre los contactos disponibles.	Si	Selección
8	Añadir Contacto	Presenta la ventana de nuevo contacto.		Botón
9	Ayuda	Presenta un recuadro flotante que proporciona información sobre el uso del control más seco.		Información
10	Remitente	Control auto completable que permite seleccionar quien elabora la nota de entre los contactos disponibles.	Si	Selección
11	Añadir Contacto	Presenta la ventana de nuevo contacto.		Botón
12	Asunto	Descripción del asunto al que se refiere la pieza de correspondencia que se ingresa.		Texto
13	Fecha de Elaboración	Fecha en que se elaboró la pieza de correspondencia.	Si	Texto
14	Ver / Ocultar	Muestra u oculta una determinada sección de llenado opcional del formulario.		Botón
15	Filtro	Filtra el contenido de la tabla según la palabra o frase digitada.		Texto

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
16	Tabla de correspondencia	Presenta el listado de correspondencias ingresadas en el sistema para ser seleccionadas (solo si la pieza que se ingresa está relacionada a una correspondencia ya ingresada en el sistema).		Tabla
17	Aceptar	Guarda la información del formulario.		Botón
18	Cancelar	Cancela el ingreso del registro y cierra la ventana.		Botón

Descripción:

Formulario que permite ingresar o modificar una nota.

Instrucciones:

Introduzca o modifique los valores del formulario, si la nota esta enlazada a una pieza de correspondencia registrada en el sistema de click en el botón “ver” de la casilla “Contestación de” para seleccionar dicha pieza.

De click en el botón “Aceptar”, si falta algún valor obligatorio el sistema presentara un mensaje de error y marcará la casilla correspondiente.

11. Remitir Correspondencia

11.1. Captura

Remitir Correspondencia

1

Lista Correspondencia

	Remi/Diri	Institución	Asunto	Fecha
	Emanuel Moran	Institución prueba 02	Asunto de la pieza de correspondencia enviada po emanuel	05/10/2012
	Contacto Prueba01 Nombre	Intitucion 01	Asunto de prueba01	02/10/2012
	Emanuel Moran	Institución prueba 02	Asunto Nota Con firma	19/10/2012

Nombre Usuario

Fecha

2

Seleccionar

▼

4

✓ Aceptar

5

✗ Cancelar

11.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
1	Tabla de correspondencia	Presenta la lista de las piezas de correspondencia a ser remitidas.		Tabla
2	Usuario	Control auto completable que permite seleccionar a quien se dirige la remisión.	Si	Selección
3	Fecha de Elaboración	Fecha en que se elaboró la pieza de correspondencia.	Si	Texto
4	Aceptar	Guarda la información del formulario.		Botón
5	Cancelar	Cancela el ingreso del registro y cierra la ventana.		Botón

Descripción:

Ventana de remisión de correspondencia, presenta el listado de los ítems previamente seleccionados.

Instrucciones:

Seleccione el usuario al que le remitirá el paquete de correspondencias, especifique la fecha de la acción y de click en el botón “Aceptar” para realizar la remisión.

Si la operación resulta exitosa los ítems seleccionados deben reflejar la remisión en el cuadro de remisiones en el detalle.

Solo tendrá acceso a los controles de consulta e impresión del detalle.

12. Marginar Correspondencia

12.1. Captura

Marginar Correspondencia

1

Lista Correspondencia

	Remi/Diri	Institución	Asunto	Fecha
📄	Emanuel Moran	Institución prueba 02	Asunto de la pieza de correspondencia enviada po emanuel	05/10/2012

Nombre

2

3
?
Seleccionar

4

+

Fecha Marginado

5

Tiempo Respuesta

6

Motivo de Marginación

7

Enviar Notificación por Email

8
No

9

✓ Aceptar

10

✗ Cancelar

12.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
1	Tabla de correspondencia	Presenta el detalle de la pieza que se margina.		Tabla
2	Ayuda	Presenta un recuadro flotante que proporciona información sobre el uso del control más seco.		Información
3	Nombre	Control auto completable que permite seleccionar a quien se dirige la marginación de entre los contactos disponibles.	Si	Selección

32

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
4	Añadir Contacto	Presenta la ventana de nuevo contacto.		Botón
5	Fecha de Marginación	Fecha en que se realiza la marginación.	Si	Texto
6	Tiempo de Respuesta	Fecha en que se espera la respuesta.	Si	Texto
7	Motivo	Razón por la que se hace la marginación.	Si	Texto
8	Enviar Notificación por email	Habilita el envío de una notificación por email a la persona que se le margina la pieza de correspondencia.	Si	Selección
9	Aceptar	Guarda la información del formulario.		Botón
10	Cancelar	Cancela el ingreso del registro y cierra la ventana.		Botón

Descripción:

Ventana de marginación de correspondencia.

Instrucciones:

Seleccione el contacto al que se le remitirá la pieza física, especifique la fecha del marginado y la fecha en que se espera la respuesta, digite la descripción del motivo de la marginación y especifique si desea que el sistema envíe una notificación al correo del destinatario; de click en el botón “Aceptar”; la marginación se verá reflejada en el cuadro de marginaciones del detalle.

13. Archivar

13.1. Captura



The screenshot shows a web form titled "Archivar en". It contains four input fields and two buttons at the bottom. Numbered callouts are placed as follows: 1 points to the "Archivo" dropdown menu; 2 points to the "Codigo Ampo" text input field; 3 points to the "Descripción" text area; 4 points to the "Tipo Doc" dropdown menu; 5 points to the "Aceptar" button; and 6 points to the "Cancelar" button.

13.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
1	Archivo	Lugar donde se archivará la pieza.	Si	Selección
2	Código de Ampo	Código que se le asignará al ampo contenedor de la pieza.	Si	Texto
3	Descripción	Descripción de la ubicación de la pieza.	No	Selección
4	Tipo Documento	Se refiere a si es el documento original o una copia la que se almacenara en dicha ubicación	Si	Selección
5	Aceptar	Guarda la información del formulario.		Botón
6	Cancelar	Cancela el ingreso del registro y cierra la ventana.		Botón

Descripción:

Formulario que permite registrar la ubicación física de la pieza de correspondencia.

Instrucciones:

Ingrese los datos requeridos y de click en el botón “Aceptar”.

14. Enviar

14.1. Captura



The screenshot shows a web form titled "Enviar Correspondencia". It contains the following fields and buttons:

- Destinatario:** A dropdown menu with a question mark icon (callout 1) and a plus icon (callout 3). The text "Seleccionar" is visible (callout 2).
- Fecha envío:** A text input field (callout 4).
- Fecha Recibido:** A text input field (callout 5).
- Hora Recibido:** A text input field (callout 6).
- Buttons:** A blue "Aceptar" button with a checkmark icon (callout 7) and a red "Cancelar" button with an 'X' icon (callout 8).

14.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
1	Ayuda	Presenta un recuadro flotante que proporciona información sobre el uso del control más seco.		Información
2	Destinatario	Control auto completable que permite seleccionar a quien se dirige la pieza de entre los contactos disponibles.	Si	Selección
3	Añadir Contacto	Presenta la ventana de nuevo contacto.		Botón
4	Fecha de Envío	Fecha en que se realiza el envío.	Si	Texto
5	Fecha Recibido	Fecha en que recibe el destinatario.	No	Texto
6	Hora Recibido	Hora en que recibe el destinatario.	No	Texto

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
7	Aceptar	Guarda la información del formulario.		Botón
8	Cancelar	Cancela el ingreso del registro y cierra la ventana.		Botón

Descripción:

Formulario que permite registrar el envío de correspondencia.

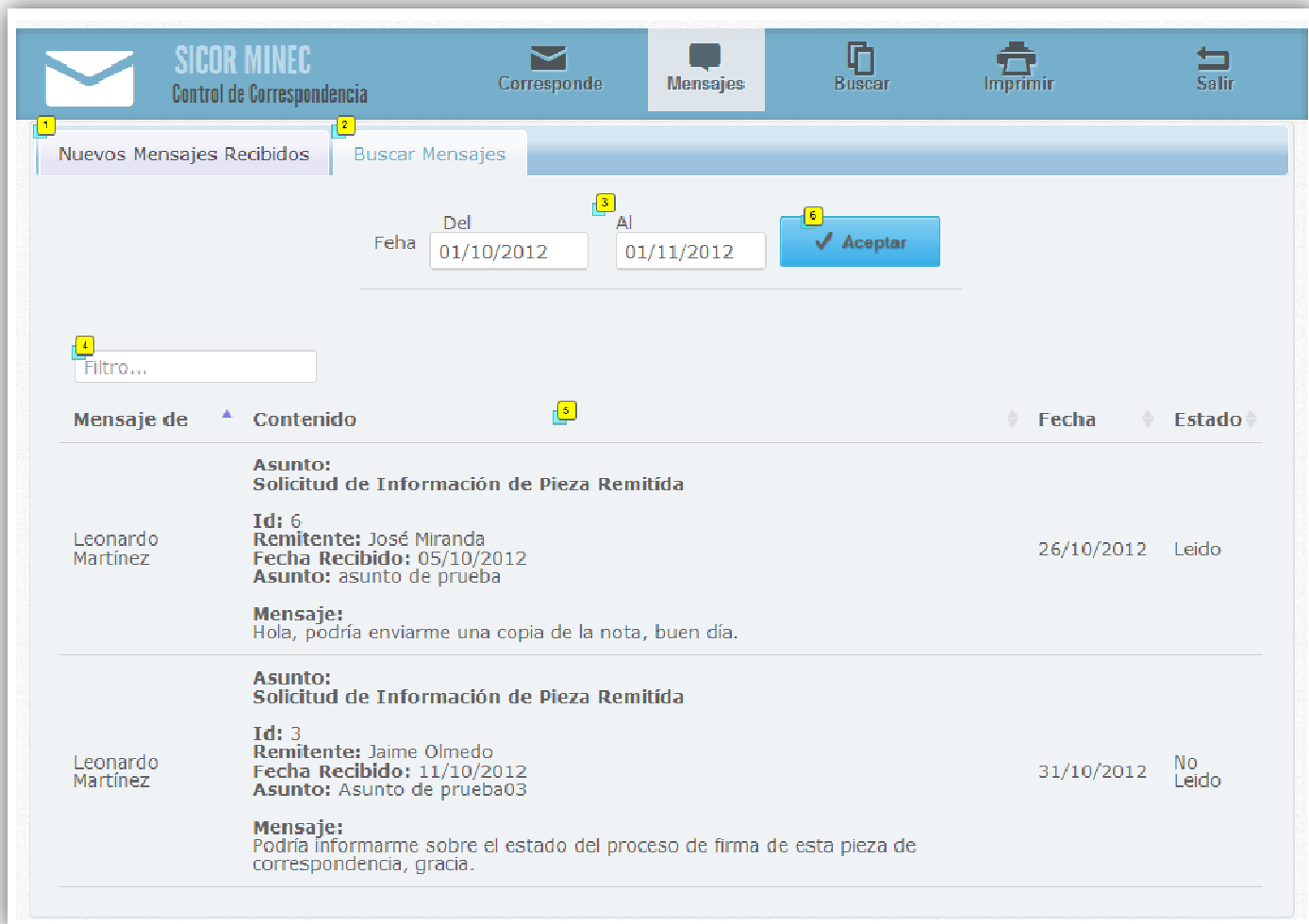
Instrucciones:

Como primer paso solo son obligatorios los campos “Destinatario y fecha de envío”, los campos restantes podrán ser completados desde la opción modificar del cuadro de envío del detalle de la pieza de correspondencia.

Mientras no se complete la información el registro aparecerá en el cuadro de control de envíos de la sección Imprimir.

15. Pantalla Mensajes

15.1. Captura



The screenshot shows the 'SICOR MINEC Control de Correspondencia' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Corresponde', 'Mensajes', 'Buscar', 'Imprimir', and 'Salir'. Below this, there are two tabs: 'Nuevos Mensajes Recibidos' (highlighted with a yellow box 1) and 'Buscar Mensajes' (highlighted with a yellow box 2). The 'Buscar Mensajes' tab contains a search form with 'Del' and 'Al' date pickers (highlighted with yellow boxes 3 and 4 respectively) and an 'Aceptar' button (highlighted with a yellow box 5). Below the search form is a 'Filtro...' input field (highlighted with a yellow box 4). The main area displays a list of messages with columns for 'Mensaje de', 'Contenido', 'Fecha', and 'Estado'. Two messages are listed, both from Leonardo Martínez. The first message (Id: 6) is dated 26/10/2012 and is 'Leido'. The second message (Id: 3) is dated 31/10/2012 and is 'No Leido'. A yellow box 5 highlights the 'Contenido' column header.

15.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
1	Nuevos Mensajes Recibidos	Muestra los nuevos mensajes que ha recibido.	Pestaña
2	Buscar mensaje	Permite realizar una Búsqueda de mensajes por fecha.	Pestaña
3	Fecha	Determina un intervalo de tiempo en el cual se realizara la búsqueda.	Texto
4	Filtro	Filtra el contenido de la lista de mensajes según la palabra o frase digitada.	Texto
5	Lista de mensajes	Detalla los mensajes enviados y recibidos por el usuario.	Información

Ítem	Nombre	Descripción	Tipo
6	Aceptar	Realiza la búsqueda según el contenido de los controles de fecha.	Botón

Descripción:

Pantalla que presenta los mensajes recibidos y enviados a lo demás usuarios del sistema.

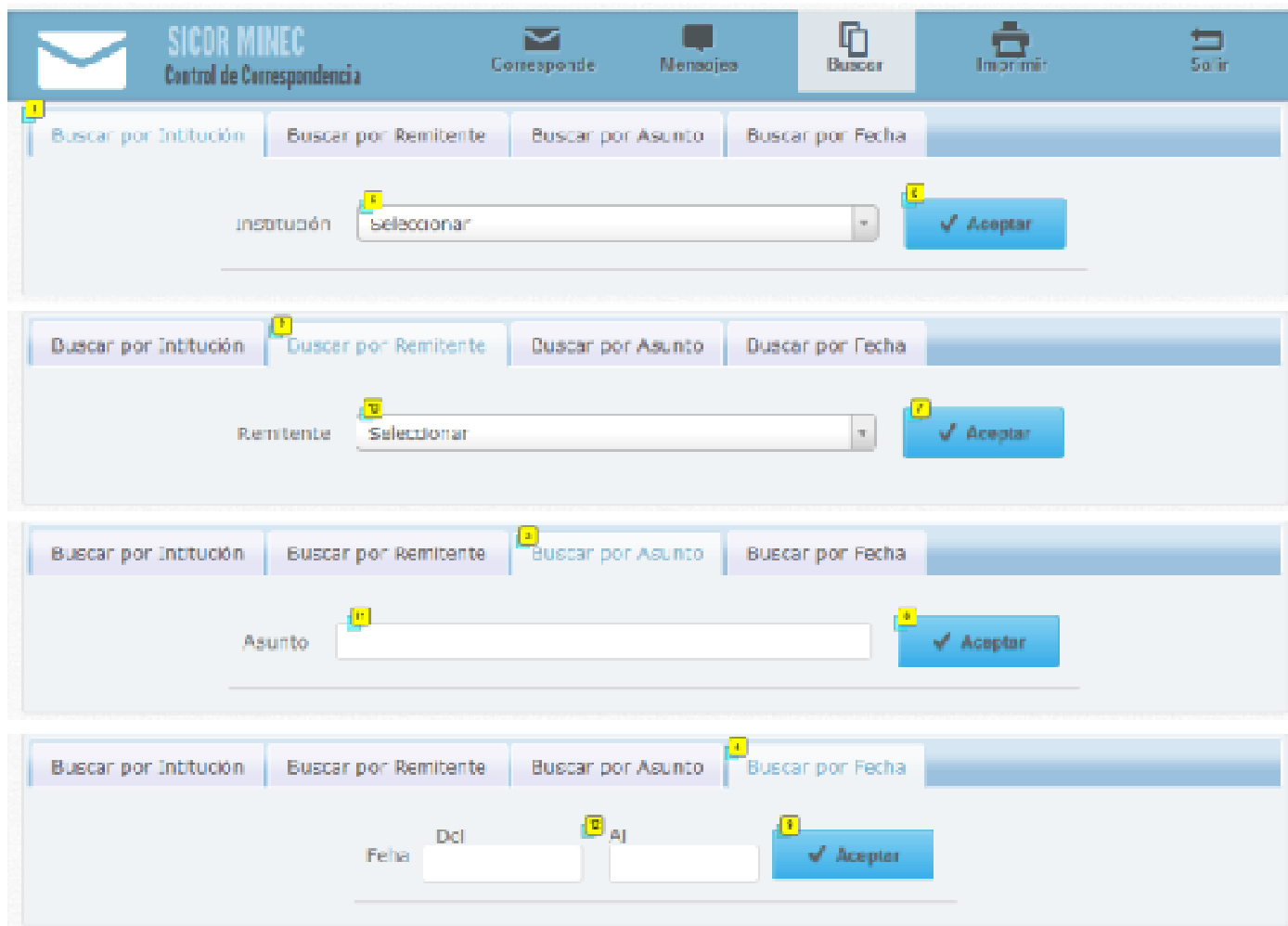
Instrucciones:

La pestaña “Nuevos Mensajes Recibidos” presenta los mensajes nuevos no leídos que los demás usuarios nos han enviado (después de cargar esta ventana el sistema asume que todos los mensajes fueron leídos, por lo que, si necesita leer de nuevo un mensajes en específico puede hacerlo desde la pestaña “Buscar Mensaje”).

La pestaña “Buscar Mensaje” permite buscar mensajes leído recibidos y enviados en un determinado intervalo de tiempo especificado en los controles de fecha, también se proporciona una casilla de filtro que permite realizar sub-búsqueda entre los resultados de la búsqueda principal (filtra la lista según la palabra o frase digitada); la lista también puede ser ordenada según columna dando click en el encabezado de cada una.

16. Pantalla Buscar

16.1. Captura



The screenshots show the 'SICOR MINEC Control de Correspondencia' interface. The top navigation bar includes icons for 'Corresponde', 'Mensajes', 'Buscar', 'Imprimir', and 'Salir'. The search interface has four tabs: 'Buscar por Institución', 'Buscar por Remitente', 'Buscar por Asunto', and 'Buscar por Fecha'. Each tab shows a search form with a dropdown menu for selection and an 'Aceptar' button.

16.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
1	Búsqueda por institución	Permite realizar una Búsqueda de correspondencia por institución.		Pestaña
2	Búsqueda por Remitente	Permite realizar una Búsqueda de correspondencia por remitente.		Pestaña
3	Búsqueda por Asunto	Permite realizar una Búsqueda de correspondencia por Asunto.		Pestaña
4	Búsqueda por Fecha	Permite realizar una Búsqueda de correspondencia en un intervalo determinado de tiempo.		Pestaña

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
5	institución	Control auto completable que permite seleccionar la institución objeto de la búsqueda.	Si	Selección
6	Aceptar (Búsqueda por Institución)	Comienza la Búsqueda por institución.		Botón
7	Aceptar (Búsqueda por Remitente)	Comienza la Búsqueda por remitente.		Botón
8	Aceptar (Búsqueda por Asunto)	Comienza la Búsqueda por Asunto.		Botón
9	Aceptar (Búsqueda por Fecha)	Comienza la Búsqueda por Fecha.		Botón
10	Remitente	Control auto completable que permite seleccionar Remitente objeto de la búsqueda.	Si	Selección
11	Asunto	Palabra clave a buscar en el contenido del asunto de las correspondencias.	Si	Texto
12	Fecha	Intervalo de tiempo en el cual se limitará la búsqueda (Busca en 'Fecha Recibido y Fecha Elaborado').	Si	Texto

Descripción:

Pantalla que permite realizar búsquedas de correspondencia mediante diferentes opciones.

Instrucciones:

Pestaña “Buscar por Institución” – permite realizar una búsqueda según la institución seleccionada, el resultado presenta todas las piezas de correspondencia y notas con sus respectivos hijos (marginaciones o respuestas relacionadas) que pertenecen a la institución seleccionada.

Pestaña “Buscar por Remitente” – presenta todas las piezas de correspondencia y notas con sus respectivos hijo que están relacionadas al remitente seleccionado.

Pestaña “Buscar por Asunto” – busca en el asunto de las piezas de correspondencia y notas coincidencia con la frase o palabra digitada en la casilla “Asunto”.

Pestaña “Buscar por Fecha” – busca las piezas de correspondencia y notas que fueron recibidas o elaboradas en el intervalo de tiempo especificado en el control “Fecha”.

17. Pantalla Imprimir

17.1. Captura


SICOR MINEC
Control de Correspondencia

 Corresponde

 Mensajes

 Buscar

 Imprimir

 Salir

Control Envios

Control Marginados

Fecha de los Envios

Del 01/10/2012

Al 31/10/2012

 Aceptar

 Imprimir

Ministerio de Economía


EL SALVADOR

Cuadro de Control de Correspondencia Enviada



ID	Cod/Ref	Destinatario	Asunto	Fecha Envio	Fecha Recibida	Hora Recibida	Firma
5		Ara Moran Unidad de Desarrollo MINED	Asunto de la pieza de correspondencia enviada por manuel	10/10/2012			
17		José Miranda unidad01 Institución 03	Respuesta a correspondencia	16/10/2012			

Control Envios

Control Marginados

Fecha de los Marginados

Del 01/10/2012

Al 31/10/2012

 Aceptar

 Imprimir

Ministerio de Economía


EL SALVADOR

Cuadro de Control de Correspondencia Marginada



ID	Cod/Ref	Destinatario	Asunto	Fecha Marginación	Tiempo Respuesta	Motivo del Marginado	Fecha Recibida	Hora Recibida	Firma
5		Jaime Olimaco Unidad	Asunto de Prueba de marginado	30/10/2012	30/11/2012	Opinion técnica			
31		Jaime Olimaco Unidad	Asunto de Prueba de marginado 02	30/10/2012	31/11/2012	opinion tecnica sobre el contenido de la pieza de correspondencia que se le remite, tener en cuenta las instrucciones giradas anteriormente con respecto a los formatos de respuesta de marginados.			

17.2. Tabla de Controles

Ítem	Nombre	Descripción	Requerido	Tipo
1	Control Envíos	Presenta los controles para la generación del cuadro de control de correspondencia enviada.		Pestaña
2	Fecha de los envíos	Controles que permiten seleccionar un intervalo de tiempo en el cual se limitara el contenido del cuadro de control de correspondencia enviada a generar.	Si	Texto
3	Aceptar (Control envíos)	Genera el cuadro de correspondencia enviada según los controles de fecha.		Botón
4	Imprimir	Imprime el cuadro generado.		Botón
5	Vista previa (Control Envíos)	Presenta una vista previa del cuadro a imprimir (la tabla puede ser ordenada por columnas dando click en el encabezado).		Información
6	Control Marginados	Presenta los controles para la generación del cuadro de control de correspondencia marginada.		Pestaña
7	Fecha de Marginación	Controles que permiten seleccionar un intervalo de tiempo en el cual se limitara el contenido del cuadro de control de correspondencia marginada.		Botón
8	Aceptar (Control Marginados)	Genera el cuadro de correspondencia marginada según los controles de fecha.		Botón
9	Imprimir	Imprime el cuadro generado.		Botón
10	Vista previa (Control Marginado)	Presenta una vista previa del cuadro a imprimir (la tabla puede ser ordenada por columnas dando click en el encabezado).		Información

Descripción:

Pantalla de impresión, permite imprimir cuadros de control e informes.

Instrucciones:

Pestaña “Control Envíos” – permite generar el cuadro de control de envíos a partir del intervalo de tiempo especificado (selecciona todos los envíos que no han sido confirmados de recibido).

Pestaña “Control Marginados” – permite generar el cuadro de control de marginación a partir del intervalo de tiempo especificado (selecciona las marginaciones pendientes de respuestas).

Ejemplos de Uso


1. Ingreso de nueva pieza de correspondencia.

- 1.1. Dar click en botón “Ingresar Correspondencia” del menú “Registro de correspondencia”.
- 1.2. Completar el formulario que se presenta.
 - 1.2.1. Ingresar Código de referencia de la correspondencia (si existe).
 - 1.2.2. Seleccionar la Clase.
 - 1.2.3. Seleccionar el Tipo de la correspondencia.
 - 1.2.4. Establecer una Prioridad (“ordinario” por defecto).
 - 1.2.5. Seleccionar si requiere firma (“no” por defecto).
 - 1.2.6. Seleccionar un remitente o ingresar uno nuevo si no se encuentra en la lista de sugerencias (Ejemplo 2).
 - 1.2.7. Digitar el asunto de la pieza de correspondencia que se ingresa.
 - 1.2.8. Ingresar la fecha en que se elaboró la pieza de correspondencia.
 - 1.2.9. Ingresar la fecha en que se recibió la pieza de correspondencia.
 - 1.2.10. Ingresar la hora en que se recibió la pieza de correspondencia.
 - 1.2.11. Si la pieza de correspondencia responde a una nota previamente ingresada - dar click en el botón “ver” y seleccionar una de las opciones que se le presentan.
- 1.3. Dar click en el botón “Aceptar” del formulario.

Si no hay errores en procedimiento el sistema le presentará un mensaje de confirmación en la parte superior izquierda, cerrará la ventana del formulario y agregará un nuevo ítem en la lista de piezas de correspondencia.

Si se encuentran errores en la validación de los datos del formulario se le presentará un mensaje de error en la parte superior izquierda detallando el error y se marcara la casilla que lo genera.

2. Ingresar nuevo remitente o contacto.

- 2.1. Dar click en cualquiera de los botones de “Nuevo Contacto ” que se presentan al lado derecho de cualquier control de selección de remitente en los diferentes formularios del sistema.
- 2.2. Completar el formulario que se presenta; para los contactos de tipo “internos” son obligatorios todos los campos menos teléfono, para el tipo “externo” solo se obliga a que uno de los tres campos (Nombre, Unidad o Institución) sean digitados, se recomienda ingresar todos los datos posibles aunque no sean obligatorios para continuar el proceso.

2.3. Dar click en el botón “Aceptar”.

Si el proceso no presenta errores el contacto estará disponible en el control correspondiente inmediatamente después de terminada la acción.

3. Ver detalle de correspondencia.


- 3.1. Dar click en el ítem de la lista de piezas de correspondencia para presentar el detalle completo en el cuadro de detalle de correspondencia.

El cuadro de detalle de correspondencia está compuesto por cuatro secciones:

- Destalle general de la pieza: contiene los datos generales de la pieza de correspondencia seleccionada.
- Detalle de marginación: contiene el detalle de las marginaciones que se han realizado con dicha pieza y el estado en que se encuentra.
- Detalle de remisión: presenta el detalle de las remisiones que se han realizado con la pieza de correspondencia seleccionada, permite mandar mensajes al usuario que tiene en su posesión la pieza.
- Detalle de envío: detalla los envíos que se han realizado con la pieza seleccionada y el estado de los mismos.

4. Editar pieza de correspondencia.

- 4.1. De click en la pieza deseada.

- 4.2. De click en el botón “Editar”  del menú superior del detalle de correspondencia, el sistema cargara el formulario correspondiente al tipo de correspondencia que se trata.


- 4.3. Edite los datos que desea.

- 4.4. De click en el botón “Aceptar” del formulario.

La opción “Editar” solo está disponible si la pieza no ha sido editada, marginada, enviada o sufrido algún otro cambio de importancia.

5. Eliminar pieza de correspondencia.


- 5.1. De click en la pieza deseada.

- 5.2. De click en el botón “Eliminar”  del menú superior del detalle de correspondencia, el sistema cargara el formulario correspondiente al tipo de correspondencia que se trata.


5.3. De click en el botón “Aceptar” de la ventana de confirmación que se le presenta.

La opción “Eliminar” solo está disponible si la pieza no ha sido editada, marginada, enviada o sufrido algún otro cambio de importancia.

6. Subir o adjuntar archivos relacionados a la pieza de correspondencia.


- 6.1. De click en el botón “Adjuntar”  del menú superior de correspondencia.
- 6.2. Seleccione y arrastre los archivos en el panel con el letrero “Arrastre los archivos aquí” o e click en el botón “Añadir” y busque el o los archivos que desea adjuntar y de click en el botón “Abrir” de ventana.
- 6.3. De click en el botón “Subir Todo” o en el botón individual “Subir” de la lista de archivos a subir.
- 6.4. De click en el botón “Cancelar” si desea abortar la acción.

7. Realizar remisión de correspondencia.

- 7.1. Seleccionar las piezas de correspondencia que se remitirán dando click en la casilla de selección de cada ítem.
- 7.2. Dar click en el botón “Remitir” del menú lateral de las lista de piezas de correspondencia .
- 7.3. Completar la información del formulario emergente.
 - 7.3.1. Seleccionar el usuario del sistema a quien se remitirá el paquete de correspondencias detallado.
 - 7.3.2. Ingresar la fecha de la remisión física.
- 7.4. Dar click en el botón “Aceptar”.

Si el proceso termina satisfactoriamente se verán reflejados los cambios en el detalle de remisión del detalle de la correspondencia remitida y ya no tendrá privilegios de edición debido a que el sistema asume que esa pieza o piezas de correspondencia ya no están físicamente en su posesión.

8. Realizar marginación de correspondencia.

- 8.1. Seleccione la pieza de correspondencia que desea marginar.
- 8.2. De click en el botón “Marginar”  del menú lateral de la lista de piezas de correspondencia.
- 8.3. Completar la información del formulario emergente.

- 8.3.1. Seleccione el contacto interno al que se le marginará la pieza, si no está registrado vea la sección 2.
- 8.3.2. Ingrese la fecha de la marginación.
- 8.3.3. Ingrese la fecha en que se espera la respuesta.
- 8.3.4. Digite una breve descripción del motivo por el que se hace la marginación.
- 8.3.5. Seleccione si desea que el contacto al que le margina la pieza reciba un email de notificación con los datos generales de la pieza y la marginación.
- 8.4. De click en el botón “Aceptar”.

Si el proceso termina satisfactoriamente el contacto recibirá un email notificando la marginación y los efectos de la acción se verán reflejados en el cuadro de marginaciones en el detalle de la pieza de correspondencia.

9. Ingresar respuesta de marginado.

- 9.1. De click en el botón “Respuesta de Marginado” del menú “Registro de correspondencia”.
- 9.2. Complete el formulario que se le presenta
 - 9.2.1. Seleccione el marginado al que se le da respuesta de entre la lista que se le presenta.
 - 9.2.2. Seleccione la clase de documento que recibe.
 - 9.2.3. Describa la forma de respuesta que ha recibido.
 - 9.2.4. Ingrese la fecha de elaboración de la respuesta.
 - 9.2.5. Ingrese la fecha en que recibió la respuesta.
 - 9.2.6. Ingrese la hora en que recibió la respuesta.
- 9.3. De click en el botón “Aceptar”.

Si no hay errores en procedimiento el sistema le presentará un mensaje de confirmación en la parte superior izquierda, cerrará la ventana del formulario y agregará un nuevo ítem de tipo “Respuesta de marginación” en la lista de piezas de correspondencia amarrado a la pieza que fue marginada.

Si se encuentran errores en la validación de los datos del formulario se le presentará un mensaje de error en la parte superior izquierda detallando el error y se marcara la casilla que lo genera.

10. Ingresar nueva nota.


- 10.1. De click en el botón “Ingresar Nueva Nota” del menú “Registro de correspondencia”.

- 10.2. Complete el formulario que se le presenta.
 - 10.2.1. Digite el código de referencia (si existe).
 - 10.2.2. Seleccione la Clase.
 - 10.2.3. Seleccione el Tipo.
 - 10.2.4. Establezca la Prioridad.
 - 10.2.5. Determine si requiere firma o no.
 - 10.2.6. Seleccione a quien se dirige.
 - 10.2.7. Seleccione quien elabora la nota.
 - 10.2.8. Digite le asunto de la nota.
 - 10.2.9. Introduzca la fecha de elaboración de la nota.
 - 10.2.10. Seleccione si la nota responde a una pieza de correspondencia ya registrada en el sistema.
- 10.3. De click en el botón “Aceptar”.

Si no hay errores en procedimiento el sistema le presentará un mensaje de confirmación en la parte superior izquierda, cerrará la ventana del formulario y agregará un nuevo ítem de tipo “Nota” en la lista de piezas de correspondencia amarrado a la pieza que responde sí es así.

Si se encuentran errores en la validación de los datos del formulario se le presentará un mensaje de error en la parte superior izquierda detallando el error y se marcara la casilla que lo genera.

11. Registrar envío de pieza de correspondencia.

- 11.1. De click en el botón “Enviar”  del menú superior del detalle de correspondencia.
- 11.2. Completar el formulario que se le presenta.
 - 11.2.1. Seleccione el contacto al que se le envió la pieza.
 - 11.2.2. Ingrese la fecha de envío.
- 11.3. De click en el botón “Aceptar”.

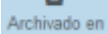
Los datos de envío se verán reflejados en el cuadro de “Detalle de envío” del detalle de la piza de correspondencia.

12. Completar envío de pieza de correspondencia.

- 12.1. Dar click en la pieza de correspondencia deseada.
- 12.2. Dar click en el botón “Modificar” que se encuentra al lado derecho del detalle de envío en el cuadro “Detalle de Envío” en el recuadro de detalle de la pieza de correspondencia seleccionada.
- 12.3. Ingresar los datos faltantes del formulario.


- 12.3.1. Ingrese la fecha en que el destinatario recibió la pieza.
- 12.3.2. Ingrese la hora en que el destinatario recibió la pieza.
- 12.4. De click en el botón “Aceptar”.

13. Registrar el archivado de la correspondencia.

- 13.1. De click en el botón “Archivado en” 
- 13.2. Complete la información del formulario que se le presenta.
 - 13.2.1. Seleccione el archivo en el que se tendrá físicamente la pieza.
 - 13.2.2. Digite el código del aipo que contendrá la pieza.
 - 13.2.3. Digite una breve descripción del contenedor o la ubicación (opcional).
 - 13.2.4. Seleccione el tipo de documento que se archiva (original o copia).
- 13.3. De click en el botón “Aceptar”.

Si la pieza de correspondencia posee hijos (respuestas de marginado o notas enlazadas) serán registrados automáticamente con los mismos datos de archivado que el padre.

14. Imprimir detalle de correspondencia.

- 14.1. De click en la pieza que desea.
- 14.2. De click en el botón “Imprimir” .
- 14.3. Configure las preferencias de impresión según la necesidad.

15. Imprimir cuadros de control.

- 15.1. Dar click en el botón “Imprimir” del menú principal.
- 15.2. Seleccionar la pestaña correspondiente al cuadro que desea imprimir (“Control envíos” o “Control Marginados”).
- 15.3. Seleccione el rango de fecha para el que desea generar el cuadro.
- 15.4. De click en el botón “Aceptar”.
- 15.5. Verifique los datos de la vista previa que se le presenta.
- 15.6. Si desea dar otro orden a los ítems del cuadro de click en el encabezado de las columnas.
- 15.7. Para finalizar de click en el botón “Imprimir” de la parte superior derecha de la vista previa.
- 15.8. Seleccione las preferencias deseadas de impresión y de click en el botón “Aceptar” para comenzar la impresión.

16. Buscar Correspondencia.

- 16.1. De click en el botón “Buscar” del menú principal.
- 16.2. Seleccione la pestaña del tipo de búsqueda que desea (“Buscar por institución”, “Buscar por Remitente”, “Buscar por Asunto”, “Buscar por Fecha”).
- 16.3. Buscar por institución
 - 16.3.1. Seleccione la institución que busca en el control “Institución”.
 - 16.3.2. De click en el botón “Aceptar”.
- 16.4. Buscar por Remitente / Destinatario.
 - 16.4.1. Seleccione el remitente o destinatario que busca en el control “Remitente/Destinatario”.
 - 16.4.2. De click en el botón “Aceptar”.
- 16.5. Buscar por Asunto
 - 16.5.1. Escriba la frase o palabra que busca en el control “Asunto”.
 - 16.5.2. De click en el botón “Aceptar”
- 16.6. Buscar por fecha.
 - 16.6.1. Seleccione el intervalo de fecha en el que desea que se realice la búsqueda.
 - 16.6.2. De click en el botón “Aceptar”.

El sistema presentará el resultado de la búsqueda en la lista de ítems y solo tendrá privilegios de consulta e impresión.

Si la pieza esta desactivada puede activarla seleccionándola y dando click en el botón “Activar” del menú lateral.

17. Ver mensajes recibidos y enviados.

- 17.1. De click en el botón “Mensajes” del menú principal.
- 17.2. Se le presentarán los últimos mensajes sin leer que posee, si no se encuentran mensajes sin leer se presentará el mensajes “No Hay Resultados para la Consulta”; el sistema marcara como leídos los mensajes después de cargarlos en por primera vez en el detalle que se le presenta.
- 17.3. Para ver mensajes antiguos o enviados y consultar su estado de click en la pestaña “Buscar mensaje”.
- 17.4. Seleccione el intervalo de tiempo en el que desea que se realice la búsqueda.
- 17.5. De click en el botón “Aceptar”.