

# **Manual Usuario**

## ***Usuario Final***

Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador  
Dirección de Tecnología e Informática

## **Sistema de Correspondencia (SISCOR)**



República Bolivariana de Venezuela  
Distrito Capital  
Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador  
Despacho del Alcalde  
Dirección de Tecnología e Informática

## **Manual Usuario** ***Usuario Final***

### **Sistema de Correspondencia (SISCOR)**

Versión: 1.0

Fecha de Revisión: 18/05/2011



## Índice

<b>Sección 1.- Presentación Del Sistema</b>	<b>3</b>
<b>Sección 2.- Ingresar Al Sistema</b>	<b>4</b>
2.1.- Bienvenido Al Sistema De Correspondencia	4
2.2.- Módulo Remisiones	5
2.3.- Módulo Reportes	10
Reportes generales	11
Respuesta Remisiones	13
2.4.- Modulo Manual de Usuario	16
2.5.- Modulo Cambio De Contraseña	17
2.6.- Modulo Salir	18
<b>Sección 3.- Glosario</b>	<b>19</b>



**República Bolivariana de Venezuela**  
**Distrito Capital**  
**Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador**  
**Despacho del Alcalde**  
**Dirección de Tecnología e Informática**

## **Historia de Revisiones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
1.0	18/05/2011	Versión Inicial	Documento de Usuario del Sistema de Correspondencia (SISCOR).
1.1	25/10/2011	Versión modificada	Actualizaciones en el documento de usuario del Sistema de Correspondencia (SISCOR).



## Sección 1.- Presentación del Sistema

Para que un Usuario pueda ingresar a las funcionalidades del Sistema debe realizar los siguientes pasos:

1. Abrir el Navegador Web, dicho navegador puede ser el de su preferencia ya sea Mozilla Firefox (Recomendado), Opera, Google Chrome e Internet Explorer.

2. El Usuario debe introducir en la barra de direcciones la dirección Web del Sistema: <http://www.caracas.gob.ve/siscor>

3. Una vez introducida la dirección Web del Sistema se muestran la siguiente pantalla:

### Pantalla de Inicio.

Alcaldía de Caracas

200 BICENTENARIO

**Usuario Registrado**

Usuario:

Contraseña:

Introduzca los caracteres de la imagen:

Iniciar Sesión

© Copyright, Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador, todos los derechos reservados

Ingresar el nombre de Usuario

Ingresar los caracteres de la clave

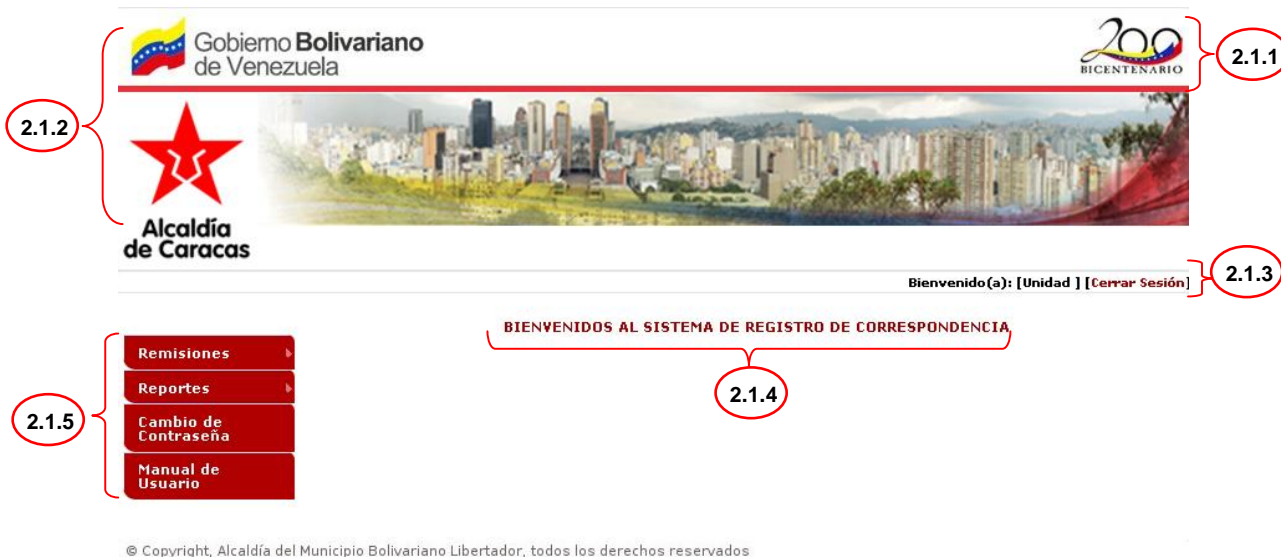
Ingresar los caracteres de la imagen

**Figura 1:** *Pantalla Inicio de Sesión*



## Sección 2.- Ingresar al Sistema.

### 2.1.- Bienvenido al Sistema de Correspondencia



**Figura 2:** Pantalla de Bienvenida al Sistema de Correspondencia, Presentando Menú Principal

2.1.1 Encabezados de las Páginas del Sistema.

2.1.2 Banners de las Páginas del Sistema.

2.1.3 Indicador de Usuario.

2.1.4 Nombre del Sistema.

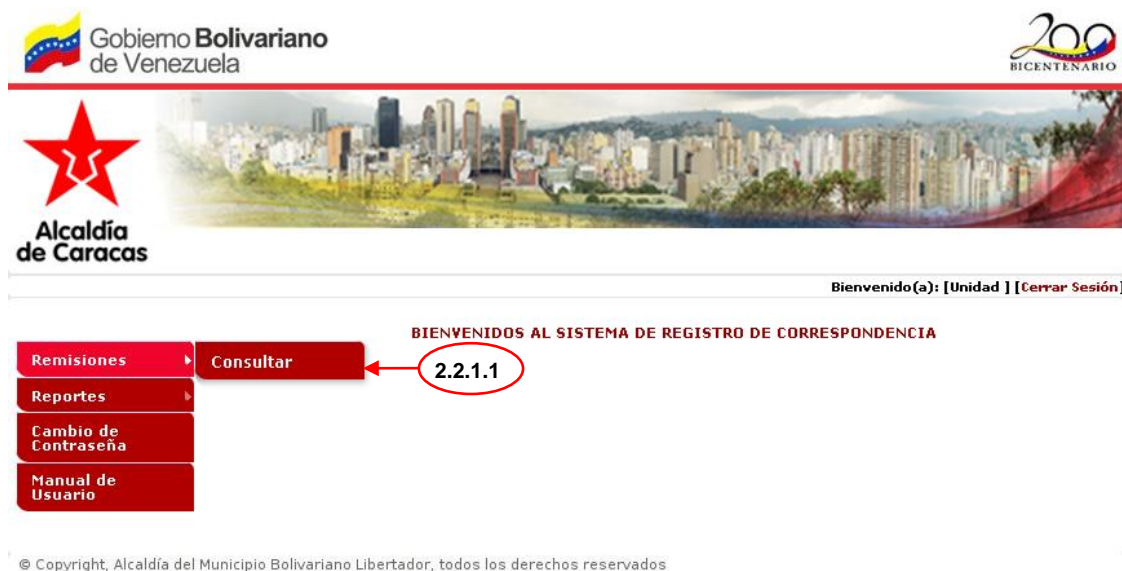
2.1.5 Menú Principal del Sistema.

**Nota:** Al ingresar por primera vez al sistema, este le mostrará una pantalla con la opción “**cambio de contraseña**” (ver pag. 16).



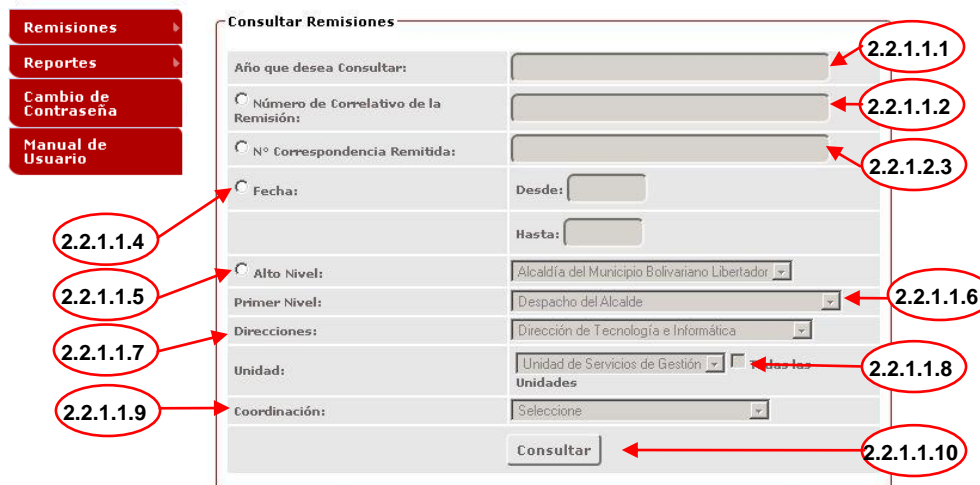
## 2.2.- Módulo Remisiones.

**2.2.1 Remisiones** Al seleccionar esta opción solo se podrá acceder a Consultar.



**Figura 3:** *Modulo Remisiones*

**2.2.1.1 Consultar Remisiones Enviadas** en este módulo nos permitirá consultar las remisiones enviadas ya cargadas.



The screenshot shows a web interface for consulting sent remissions. On the left is a sidebar with menu items: Remisiones, Reportes, Cambio de Contraseña, and Manual de Usuario. The main form is titled 'Consultar Remisiones' and contains several input fields and a search button. Red circles with numbers point to specific elements: 2.2.1.1.1 points to the 'Año que desea Consultar' field; 2.2.1.1.2 points to the 'Número de Correlativo de la Remisión' field; 2.2.1.1.3 points to the 'N° Correspondencia Remitida' field; 2.2.1.1.4 points to the 'Fecha' field; 2.2.1.1.5 points to the 'Alto Nivel' dropdown; 2.2.1.1.6 points to the 'Primer Nivel' dropdown; 2.2.1.1.7 points to the 'Direcciones' dropdown; 2.2.1.1.8 points to the 'Unidad' dropdown; 2.2.1.1.9 points to the 'Coordinación' dropdown; and 2.2.1.1.10 points to the 'Consultar' button.

**Figura 4:** Consultar Remisiones

- 2.2.1.1.1 Año** que desea consultar (campo numérico de 4 dígitos).
- 2.2.1.1.2 Número de Correlativo:** Ingresar el número de correlativo de la remisión a consultar.
- 2.2.1.1.3 Numero correspondencia remitida búsqueda** por el número del oficio recibido.
- 2.2.1.1.4 Fecha:** nos permite la búsqueda por rango de fechas indicando la fecha desde (inicio) y la fecha hasta (final) de nuestra búsqueda.
- 2.2.1.1.5 Alto Nivel:** se realiza la búsqueda por la estructura organizativa del organigrama de la Alcaldía de Caracas, Entes Externos, etc.
- 2.2.1.1.6** Seleccione el **Primer Nivel** del combo correspondiente al lugar de destino de la remisión
- 2.2.1.1.7** Seleccione la **Dirección** del combo correspondiente al lugar de destino del oficio, si este es necesario.



- 2.2.1.1.8** Seleccione el **Unidad** del combo correspondiente al lugar de la remisión.
- 2.2.1.1.9** Seleccione la **Coordinación** del combo correspondiente al lugar de la remisión.
- 2.2.1.1.10** **Consultar:** ya ingresados todos los datos del filtro de la búsqueda presionamos el botón Consultar y este nos mostrara una lista con toda la información consultada como muestra la figura 5, de no conseguir información este mostrara un mensaje que indica que no existen registros en el rango de búsqueda.

Remisiones

Reportes

Cambio de Contraseña

Manual de Usuario

### Consultar Remisiones

Año que desea Consultar:

☐ Número de Correlativo de la Remisión:

☐ N° Correspondencia Remitida:

☐ Fecha: Desde:  Hasta:




☐ Alto Nivel:

Primer Nivel:

Direcciones:

Unidad:  ☐ Todas las Unidades

Coordinación:

Núm. Remisión	Año Remisión	Núm. Remitida	Año Remitida	Unidades	Coordinaciones	Prioridades	Observación	Modificar
7	2011	1	2011	Unidad de Servicios de Gestión		Normal		
10	2011	21	2011	Unidad de Servicios de Gestión	Coordinación de Aplicaciones Web	Normal		
11	2011	22	2011	Unidad de Servicios de Gestión	Coordinación de Aplicaciones	Urgente	observa	

**Figura 5:** Consulta Remisiones

Generado por: Jovanka Escobar Meiling López	Versión: 1.0 Versión: 1.1	Página: 7 de 20
--	------------------------------	-----------------

**2.2.1.1.10.1 Modificar:** nos permitirá editar la información anteriormente cargada en una nueva pantalla para que esta sea modificada.

**Datos de la Remisión**

* Año:	2011
* Núm. Correlativo:	14
* Fecha de la Remisión:	26-10-2011
* Hora de la Remisión:	9 : 52 A.M.
* Alto Nivel:	Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador
* Primer Nivel:	Despacho del Alcalde
Direcciones:	Dirección de Tecnología e Informática
Unidad:	Unidad de Servicios de Gestión
Coordinación:	Seleccione
Nombre Responsable:	
* Prioridad:	Normal
* Acción:	Accion1
¿Merece Respuesta?	<input checked="" type="checkbox"/>
Observación:	
Enviada para la Firma:	
Firmada:	
Despachada:	
Recibido por:	
Fecha de Recibido:	
Hora de recibida:	
Respondida:	
Núm. Correspondencia a Remitir:	400
Año:	2011

(\*) Campos Requeridos.

**2.2.1.1.10.2** → **Verificar Correspondencia** **2.2.1.1.10.3** **Modificar** **2.2.1.1.10.4** **Regresar**

**Figura 6: Datos de Remisiones**

**2.2.1.1.10.1** Seleccione el **Coordinación** del combo correspondiente al lugar de origen de la remisión.



República Bolivariana de Venezuela  
Distrito Capital  
Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador  
Despacho del Alcalde  
Dirección de Tecnología e Informática

**2.2.1.1.10.2** **Verificar correspondencia** Esta opción permite verificar los datos de la remisión

**Figura 7:** Consulta Oficios Recibidos

**2.2.1.1.10.2.1** Presionar el icono en caso que requiera observar el documento se recomienda guardar en el equipo y abrirlo con un visor de documentos podría ser Microsoft Office Document Imaging.  
Si no existe un documento adjunto no aparecerá esta imagen.

**2.2.1.1.10.2.2** **Regresar** haciendo click en este botón nos devolveremos a la pantalla de consulta sin guardar ningún cambio en la remisión enviada.



República Bolivariana de Venezuela  
Distrito Capital  
Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador  
Despacho del Alcalde  
Dirección de Tecnología e Informática

**2.2.1.1.10.3** **Modificar** ya realizados los cambios en oficio enviado del documento presionamos este botón para modificar los cambios en el sistema. Y mostrara el siguiente mensaje:

✓ La Información fue Modificada con Éxito

**2.2.1.1.10.4** **Regresar** haciendo click en este botón nos devolveremos a la pantalla de consulta sin guardar ningún cambio en la remisión enviada.

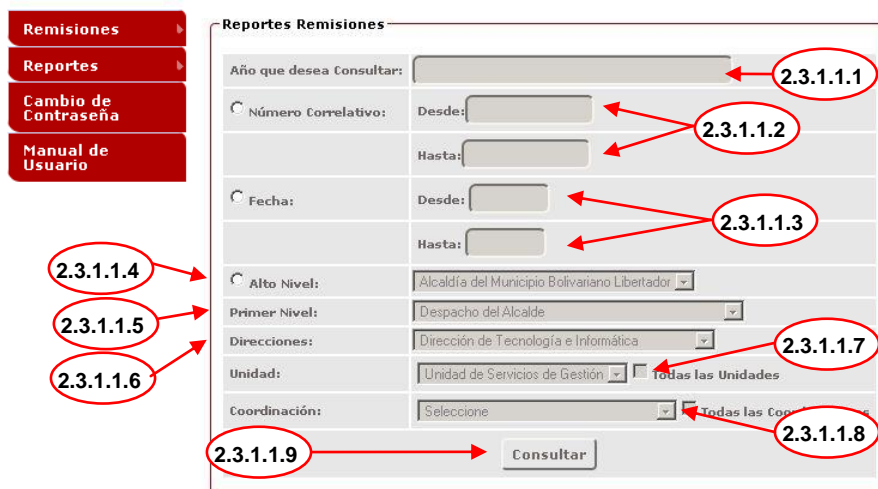
## 2.3.- Módulo Reportes.

**2.3.1** **Remisiones** Al seleccionar la opción remisiones se despliega las opciones General, Repuestas.



**Figura 8:** Reportes Remisiones

### 2.3.1.1 Reportes Remisiones

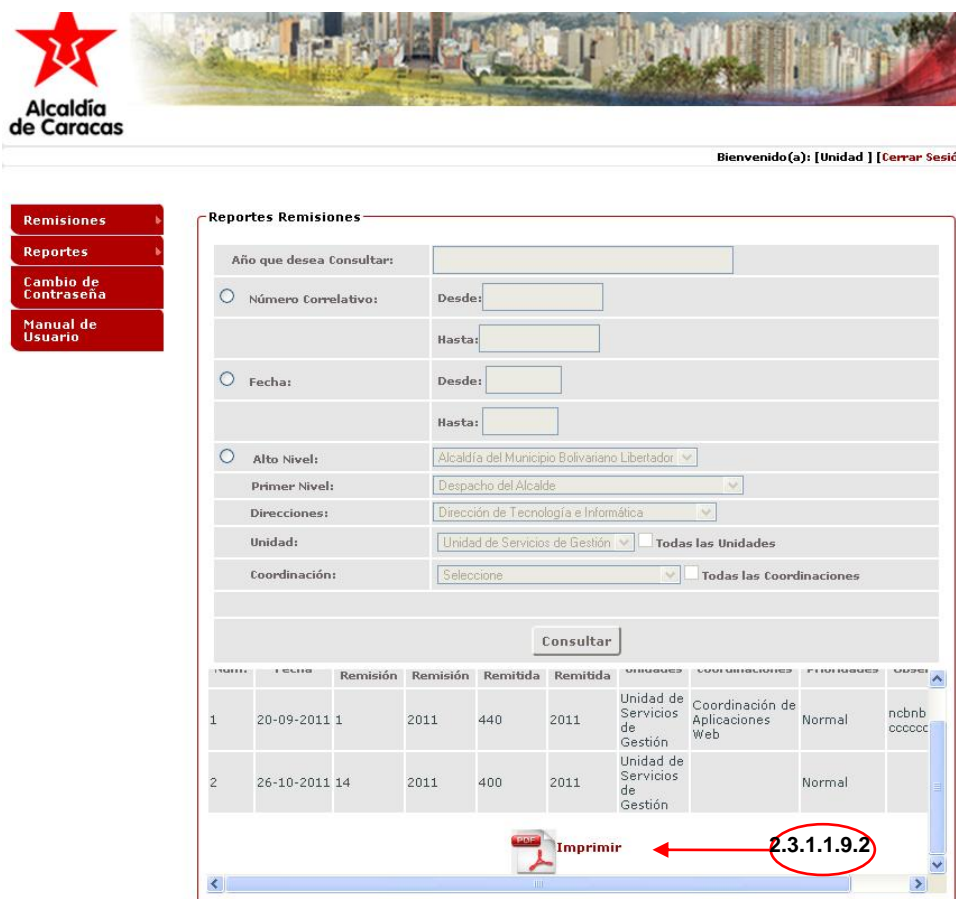


**Figura 9:** Reporte remisiones generales

- 2.3.1.1.1 **Año** que se desea consultar (Campo numero de 4 dígitos)
- 2.3.1.1.2 **Numero de correlativo** esta opción permite realizar la búsqueda por el número del oficio.
- 2.3.1.1.3 **Fecha** nos permite la búsqueda por rango de fechas indicando la fecha desde (inicio) y la fecha hasta (final) de nuestra búsqueda.
- 2.3.1.1.4 **Alto Nivel:** se realiza la búsqueda por la estructura organizativa del organigrama de la Alcaldía de Caracas, Entes Externos, etc.
- 2.3.1.1.5 Seleccione el **Primer Nivel** del combo correspondiente al lugar de origen de la remisión.
- 2.3.1.1.6 Seleccione la **Dirección** del combo correspondiente al lugar de origen de la remisión, si este es necesario.
- 2.3.1.1.7 Seleccione el **Unidad** del combo correspondiente al lugar de origen de la remisión.
- 2.3.1.1.8 Seleccione el **Coordinación** del combo correspondiente al lugar de origen de la remisión.

**2.3.1.1.9 Consultar:** una vez cargado los datos de la consulta hacemos click en este botón el cual nos mostrará un listado de oficios consultados

**2.3.1.1.9.1 Consulta Remisiones** Listado de reportes de oficios recibidos filtrados según la consulta hecha en la imagen 9.



Bienvenido(a): [Unidad ] [Cerrar Sesión]

**Reportes Remisiones**

Año que desea Consultar:

☐ Número Correlativo: Desde:  Hasta:

☐ Fecha: Desde:  Hasta:

☐ Alto Nivel:

Primer Nivel:

Direcciones:

Unidad:  ☐ Todas las Unidades

Coordinación:  ☐ Todas las Coordinaciones

ID	FECHA	Remisión	Remisión	Remitida	Remitida	UNIDAD	COORDINACIÓN	NIVEL	CÓDIGO
1	20-09-2011	1	2011	440	2011	Unidad de Servicios de Gestión	Coordinación de Aplicaciones Web	Normal	ncbnb cccccc
2	26-10-2011	14	2011	400	2011	Unidad de Servicios de Gestión		Normal	

© Copyright, Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador, todos los derechos reservados

**Figura 10:** Consulta reporte remisiones generales



República Bolivariana de Venezuela  
Distrito Capital  
Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador  
Despacho del Alcalde  
Dirección de Tecnología e Informática

2.3.1.1.9.2 Al hacer clic se mostrará la siguiente pantalla donde se mostrará la consulta en PDF para imprimirlo.

No. Remisión	Fecha	No. Recibida / Año	Remitente	Asunto	Responsable
1	20-09-2011	440 / 2011	Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador Despacho del Alcalde Dirección de Tecnología e Informática Unidad de Servicios de Gestión Coordinación de Aplicaciones Web	ncribivmrvn cccccccc	andres

Figura 11: PDF, Consulta reporte remisiones

2.3.1.2 Respuesta Remisiones

Reportes Remisiones

Año que desea Consultar:

☐ Número Correlativo: Desde:  Hasta:

☐ Fecha: Desde:  Hasta:

Figura 12: Respuesta de reportes remisiones

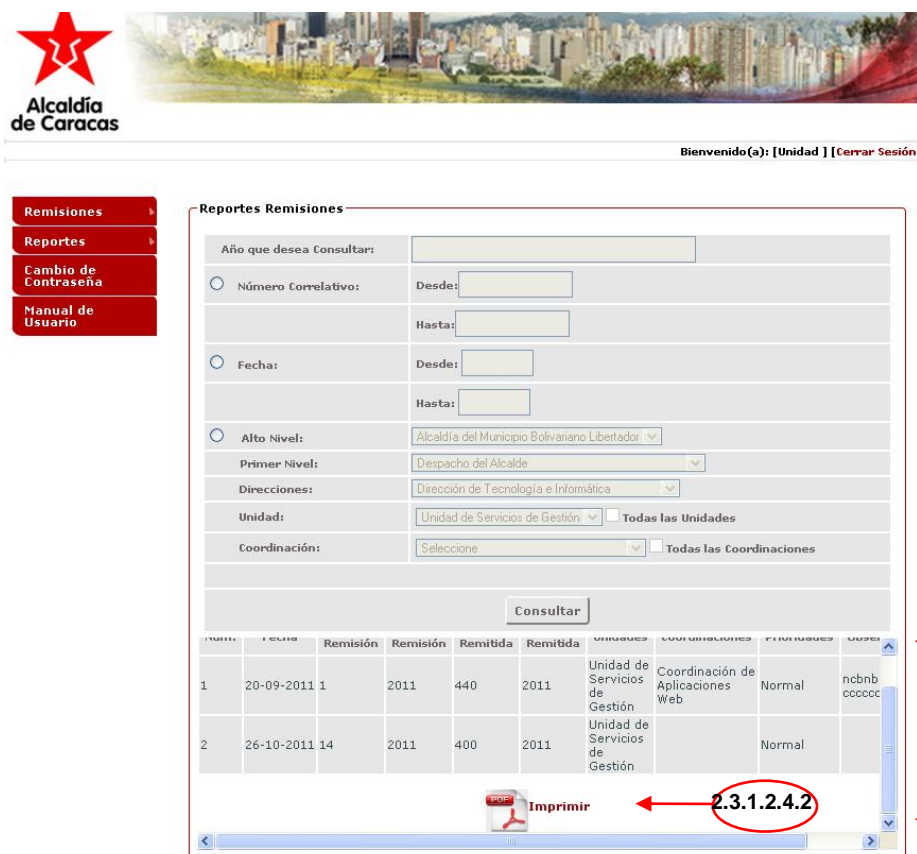
2.3.1.2.1 Año que se desea consultar (Campo numero de 4 dígitos)

**2.3.1.2.2** **Numero de correlativo** esta opción permite realizar la búsqueda por el número del oficio.

**2.3.1.2.3** **Fecha** nos permite la búsqueda por rango de fechas indicando la fecha desde (inicio) y la fecha hasta (final) de nuestra búsqueda.

**2.3.1.2.4** **Consultar:** una vez cargado los datos de la consulta hacemos click en este botón el cual nos mostrará un listado de oficios consultados

**2.3.1.2.4.1** Listado de reportes de oficios recibidos filtrados según la consulta hecha en la imagen 12



Bienvenido(a): [Unidad ] [Cerrar Sesión]

**Reportes Remisiones**

Año que desea Consultar:

☐ Número Correlativo: Desde:  Hasta:

☐ Fecha: Desde:  Hasta:

☐ Alto Nivel:

Primer Nivel:

Direcciones:

Unidad:  ☐ Todas las Unidades

Coordinación:  ☐ Todas las Coordinaciones

NÚM.	FECHA	Remisión	Remisión	Remitida	Remitida	UNIDADES	COORDINADOR	FECHA	USUARIO
1	20-09-2011	1	2011	440	2011	Unidad de Servicios de Gestión	Coordinación de Aplicaciones Web	Normal	ncbnbcccc
2	26-10-2011	14	2011	400	2011	Unidad de Servicios de Gestión		Normal	

**Figura 13:** Consulta reportes remisiones respuestas





República Bolivariana de Venezuela  
Distrito Capital  
Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador  
Despacho del Alcalde  
Dirección de Tecnología e Informática

2.3.1.2.4.2 Al hacer clic se mostrará la siguiente pantalla donde se mostrará la consulta en PDF para imprimirlo.

No. Remisión	Fecha	No. Recibida / Año	Remitente	Asunto	Responsable
1	20-09-2011	440 / 2011	Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador Despacho del Alcalde Dirección de Tecnología e Informática Unidad de Servicios de Gestión Coordinación de Aplicaciones Web	ncribivmrvn cccccccc	andres

**Figura 14:** PDF, Consulta reporte remisiones

## 2.4.- Modulo Cambio de Contraseña



Bienvenido(a): [Unidad Prueba][Cerrar Sesión]

**Cambio de Contraseña**

Contraseña actual:

Nueva Contraseña:


Confirmar Nueva Contraseña:



\* Introduzca los caracteres de la imagen:

**Figura 15:** Cambio de contraseña

- 2.4.1 **Contraseña actual** debe ingresar la contraseña utilizada hasta el momento en el campo requerido
- 2.4.2 **Nueva contraseña** ingrese los dígitos correspondientes a la nueva contraseña
- 2.4.3 **Confirmar nueva contraseña** ingrese exactamente los dígitos igual que en el campo **Nueva Contraseña**
- 2.4.4 **Captcha** debe ingresar en el campo requerido los dígitos como se presentan en la imagen
- 2.4.5 Al pulsar el botón **Cambiar** le mostrara el siguiente mensaje

 La Contraseña fue Modificada con Éxito



## 2.5.- Modulo Manual de usuario



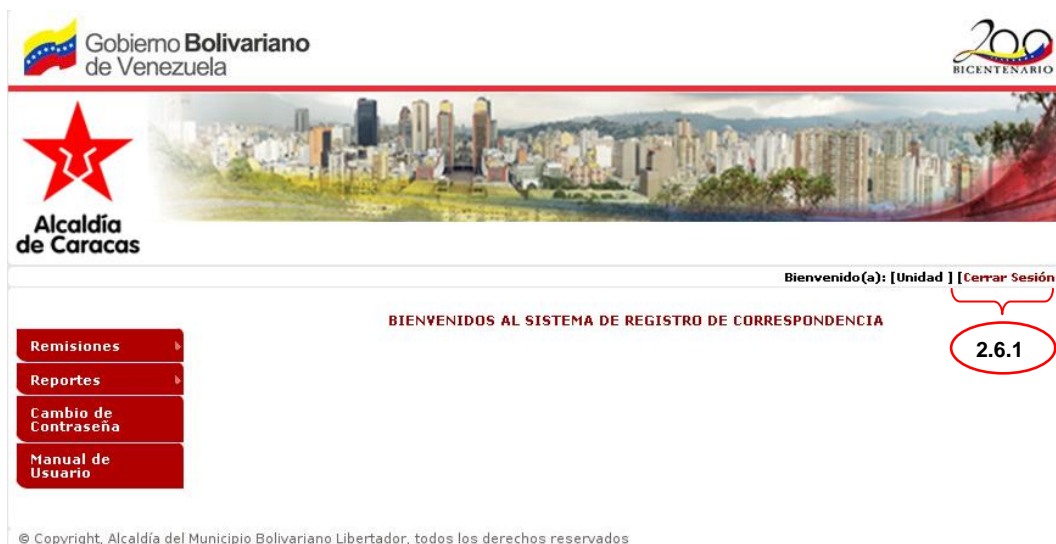
**Figura 16:** *Manual del Usuario*

**2.5.1** Al hacer clic se mostrará el manual del usuario para consultar la información referente al sistema.



República Bolivariana de Venezuela  
Distrito Capital  
Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador  
Despacho del Alcalde  
Dirección de Tecnología e Informática

## 2.6.- Modulo Salir



**Figura17:** *Salir del Sistema*

**2.6.1** Para salir del sistema debe hacer clic en **Cerrar Sesión**



### Sección 3.- Glosario

**Archivos:** Es un grupo de datos estructurados que son almacenados en algún medio y pueden ser usados por las aplicaciones.

**Administrador de Usuario:** Persona que supervisa y controla el correcto funcionamiento de un sistema informático.

**Almacenamiento:** Agrupación de los archivo de datos e información.

**Base de Datos:** Conjunto de datos relacionados que se almacenan de forma que se pueda acceder a ellos de manera sencilla, con la posibilidad de relacionarlos, ordenarlos en base a diferentes criterios, etc.

**Caracteres:** Cualquier signo letra, número o símbolo, que puede visualizarse en una pantalla.

**Categoría:** Clases establecidas en una profesión, carrera o actividad.

**Clave de Acceso:** Contraseña que un usuario emplea para acceder a un servicio, sistema o programa. Generalmente la clave de acceso esta asociada a un nombre de usuario.

**Campo:** En el mundo de las bases de datos, el campo es cada una de los datos que forman un registro (o ficha).

**Contraseña:** Clave de acceso para acceder al Sistema.

**Coordinación:** Área encargada dentro de una estructura organizativa de dirigir y coordinar los trabajos inherentes y relacionados a su función.

**Dato:** Representación simbólica (numérica, alfabética, etc.) de un atributo de una entidad. Un dato no tiene valor semántico (sentido) en sí mismo, pero al ser procesado puede servir para realizar cálculos o tomar decisiones.

**Menú Principal:** Conjunto de opciones creados en un programa y que pone a disposición del usuario y a las que se puede acceder usando normalmente el ratón. Los más habituales son los desplegables que muestran una serie de opciones.



**República Bolivariana de Venezuela**  
**Distrito Capital**  
**Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador**  
**Despacho del Alcalde**  
**Dirección de Tecnología e Informática**

**Navegador Web:** Aplicación que permite navegar por la WWW, es decir, los sitios Web disponibles en Internet. Algunos navegadores también poseen otras características como ser: cliente FTP, cliente de correo electrónico, lector de RSS, etc. Ejemplos de navegadores: Internet Explorer, Opera, Firefox, etc.

**Reportes PDF:** (Portable Document Format) Formato de los documentos de Acrobat Reader que les permite conservar todas las características gráficas durante la transmisión a través de Internet.

**Registros:** Conjunto de campos relacionados que constituyen la base de la información, en la cual un fichero de datos relacionales se denomina tabla, los registros son cada una de sus filas.

**Sistema:** Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.

**Sistema de Control de Correspondencia (SISCOR):** Aplicación que permite llevar el control de la correspondencia y oficios generados por las diferentes direcciones pertenecientes a la Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador.

**Usuario Final:** Individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Un usuario generalmente se identifica frente al sistema o servicio utilizando un nombre de usuario (nick) y a veces una contraseña, este tipo es llamado usuario registrado o usuario final.