

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



Contenido

Historial de Revisiones.....	2
Sección 1.- Presentación del Sistema.....	3
Sección 2.- Ingresar al Sistema.....	4
2.1.- Bienvenido al Sistema de Correspondencia.....	4
2.2.- Módulo Enviada.....	5
2.2.1.1 Consultar remisiones enviadas.....	6
2.3.- Módulo Reportes.....	10
2.3.1.1 General.....	11
2.3.1.2 Respuesta Remisiones.....	13
2.4.- Modulo Cambio de Contraseña.....	16
2.5.- Modulo Manual de usuario.....	17
2.6.- Modulo Salir.....	18
Sección 3.- Glosario.....	19



Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Nombre	Descripción
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, se recomienda usar como navegador predeterminado para esta aplicación Mozilla Firefox.

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.

Usuario Registrado

Usuario:

Contraseña:

Introduzca los caracteres de la imagen:

Iniciar Sesión

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

Figura 1: Pantalla Inicio de Sesión



Sección 2.- Ingresar al Sistema.

2.1.- Bienvenido al Sistema de Correspondencia

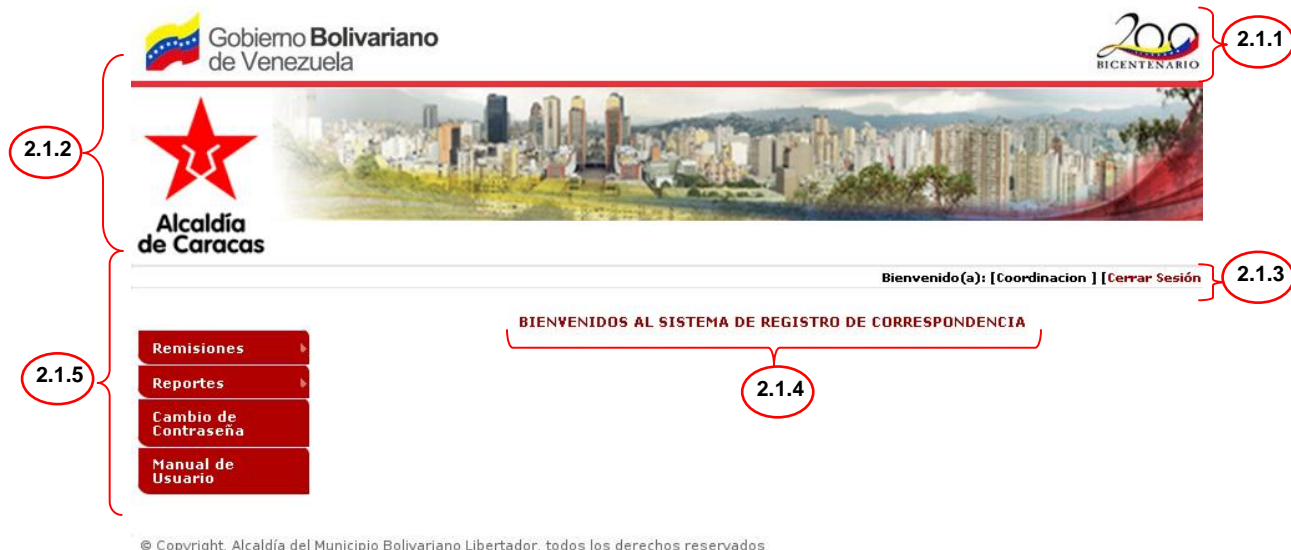


Figura 2: Pantalla de Bienvenida al Sistema de Correspondencia, Presentando Menú Principal

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 Enviada.

2.2.1

Remisiones

Al seleccionar esta opción solo se podrá acceder a Consultar.

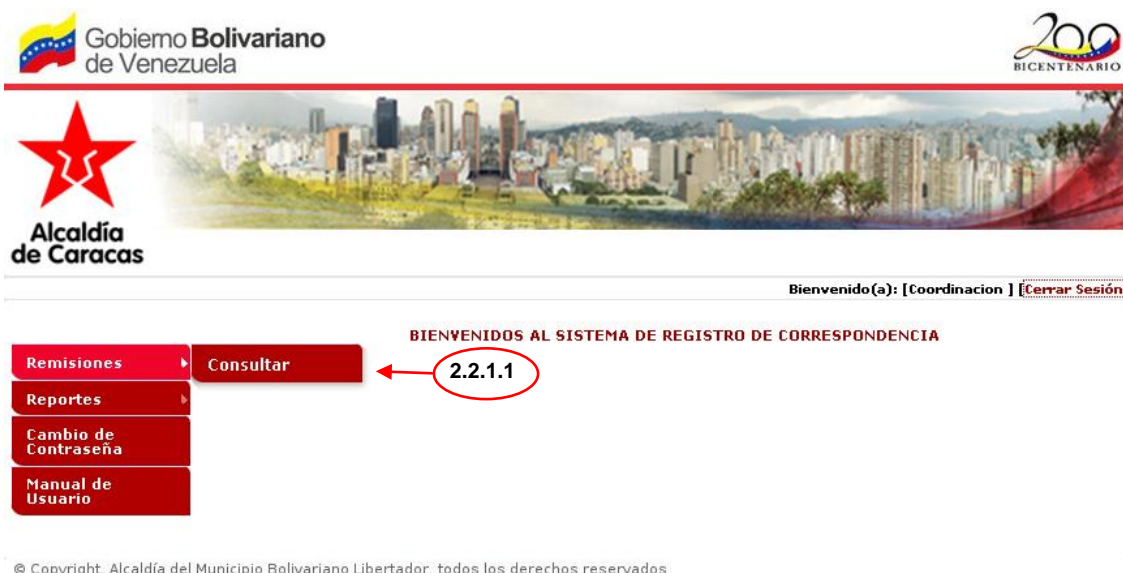
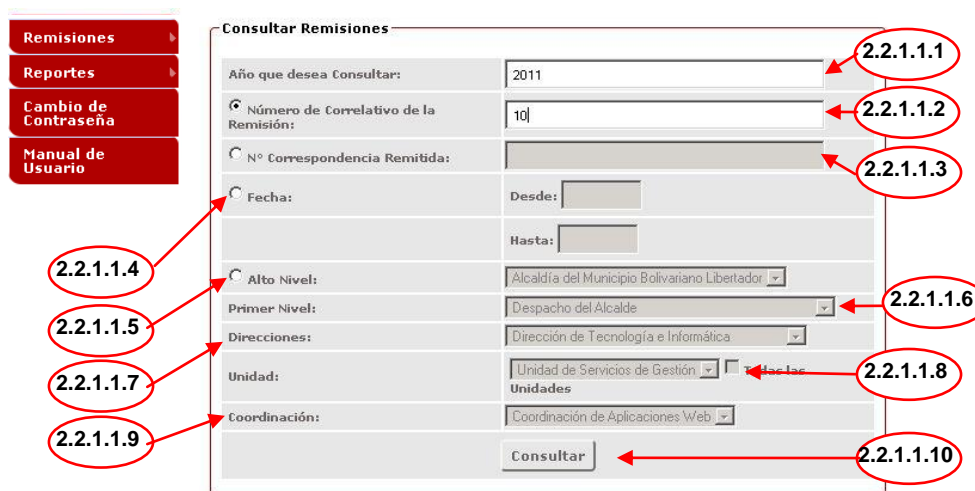


Figura 3: Menú consultar remisiones

2.2.1.1 Consultar Remisiones Enviadas

En este módulo nos permitirá consultar las remisiones enviadas ya cargadas.



The screenshot shows a web application interface for consulting sent remissions. On the left is a sidebar menu with options: Remisiones, Reportes, Cambio de Contraseña, and Manual de Usuario. The main form is titled 'Consultar Remisiones' and contains several input fields and dropdown menus. Red circles and arrows point to specific elements, each labeled with a code:

- 2.2.1.1.1: Points to the 'Año que desea Consultar' field, which contains '2011'.
- 2.2.1.1.2: Points to the 'Número de Correlativo de la Remisión' field, which contains '10'.
- 2.2.1.1.3: Points to the 'Nº Correspondencia Remitida' field.
- 2.2.1.1.4: Points to the 'Fecha' section, which includes 'Desde' and 'Hasta' date pickers.
- 2.2.1.1.5: Points to the 'Alto Nivel' dropdown menu.
- 2.2.1.1.6: Points to the 'Primer Nivel' dropdown menu.
- 2.2.1.1.7: Points to the 'Direcciones' dropdown menu.
- 2.2.1.1.8: Points to the 'Unidad' dropdown menu.
- 2.2.1.1.9: Points to the 'Coordinación' dropdown menu.
- 2.2.1.1.10: Points to the 'Consultar' button at the bottom right of the form.

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:

Seleccione

Núm. Remisión	Año Remisión	Núm. Remitida	Año Remitida	Unidades	Coordinaciones	Prioridades	Observación	Modificar
111 10	2011	21	2011	Unidad de Servicios de Gestión	Coordinación de Aplicaciones Web	Normal		

2.2.1.1.10.1

Figura 5: Consulta Remisiones



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

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:	1
* Fecha de la Remisión:	20-09-2011
* Hora de la Remisión:	2 : 51 P.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:	Coordinación de Aplicaciones Web
Nombre Responsable:	andres
* Prioridad:	Normal
* Acción:	Accion1
¿Amerita Respuesta?	<input checked="" type="checkbox"/>
Observación:	nebnbnvnbvbn cccccccc
Enviada para la Firma:	04-10-2011
Firmada:	04-10-2011
Despachada:	04-10-2011
Recibido por:	
Fecha de Recibido:	04-10-2011
Hora de recibida:	4 : 4 P.M.
Respondida:	<input checked="" type="checkbox"/> prueba fin
Núm. Correspondencia a Remitir:	440
Año:	2011

(*) Campos Requeridos.

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

2.2.1.1.10.1 → **Coordinación de Aplicaciones Web**

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

Datos del Oficio Recibido

* Año:	2011
* Núm. Correlativo:	440
* Fecha de Entrada:	03-06-2011
* Fecha del Oficio:	03-06-2011
* Hora de Entrada:	11 : 57 A.M.
N° Externo:	8376
* Remitente:	DRA EILIN RUIZ
Cédula del Remitente:	
* Alto Nivel:	Seleccione
* Primer Nivel:	-Seleccione un Alto Nivel-
Direcciones:	-Seleccione un Primer Nivel-
Clasificación del Documento:	Seleccione
Amerita Respuesta:	<input checked="" type="checkbox"/>
* Asunto:	EN LA OPORTUNIDAD DE SOLICITAR UN PERSONAL TECNICO PARA QUE ASISTA EN LA OFICINA DE SAN BERNARDINO PARA CONFIGURAR UNA IMPRESORA
Ubicación del Documento:	CARPETA 3

(*) Campos Requeridos.

2.2.1.1.10.2.1 → **Regresar**

Figura 7: Consulta Oficios Recibidos

2.2.1.1.10.2.1 Regresar haciendo clic en este botón nos devolveremos a la pantalla de consulta sin guardar ningún cambio en la remisión enviada.

2.2.1.1.10.4 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



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

2.3.- Módulo Reportes.

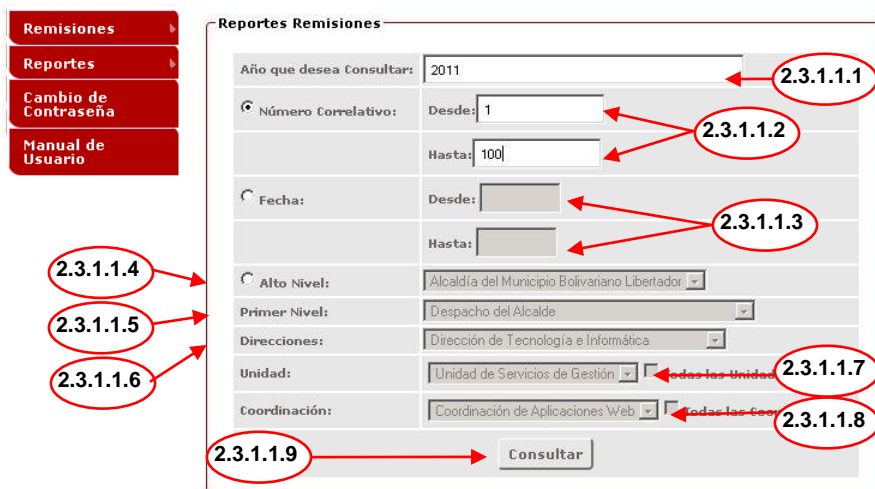
2.3.1 Remisiones

Al seleccionar la opción remisiones se despliega las opciones General, Respuestas.



Figura 8: Reportes Remisiones

2.3.1.1 Reportes Remisiones



The screenshot shows a web interface for 'Reportes Remisiones'. On the left is a sidebar with links: 'Remisiones', 'Reportes', 'Cambio de Contraseña', and 'Manual de Usuario'. The main form contains the following fields and callouts:

- 2.3.1.1.1**: Points to the 'Año que desea Consultar' field, which contains '2011'.
- 2.3.1.1.2**: Points to the 'Desde' field of the 'Número Correlativo' range, containing '1'.
- 2.3.1.1.3**: Points to the 'Hasta' field of the 'Número Correlativo' range, containing '100'.
- 2.3.1.1.4**: Points to the 'Alto Nivel' dropdown menu, showing 'Alcaldía del Municipio Bolivariano Libertador'.
- 2.3.1.1.5**: Points to the 'Primer Nivel' dropdown menu, showing 'Despacho del Alcalde'.
- 2.3.1.1.6**: Points to the 'Direcciones' dropdown menu, showing 'Dirección de Tecnología e Informática'.
- 2.3.1.1.7**: Points to the 'Unidad' dropdown menu, showing 'Unidad de Servicios de Gestión'.
- 2.3.1.1.8**: Points to the 'Coordinación' dropdown menu, showing 'Coordinación de Aplicaciones Web'.
- 2.3.1.1.9**: Points to the 'Consultar' button at the bottom of the form.

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.



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

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.

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

Seleccione

Núm.	Fecha	Núm. Remisión	Año Remisión	Núm. Remitida	Año Remitida	Unidades	Coordinaciones	Prioridades	Observa
1	20-09-2011	1	2011	440	2011	Unidad de Servicios de Gestión	Coordinación de Aplicaciones Web	Normal	ncbnbynr cccccccc

2.3.1.1.9.2

Figura 10: Consulta reporte remisiones

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



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

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	ncbnbnvbn ccccccc	andres

Figura 11: PDF, Consulta reporte remisiones

2.3.1.2

Respuesta Remisiones

Reportes Remisiones

Año que desea Consultar: 2011

Número Correlativo: Desde: 1 Hasta: 12

Fecha: Desde: Hasta:

Consultar

Figura 12: Respuesta de reportes remisiones

2.3.1.2.1

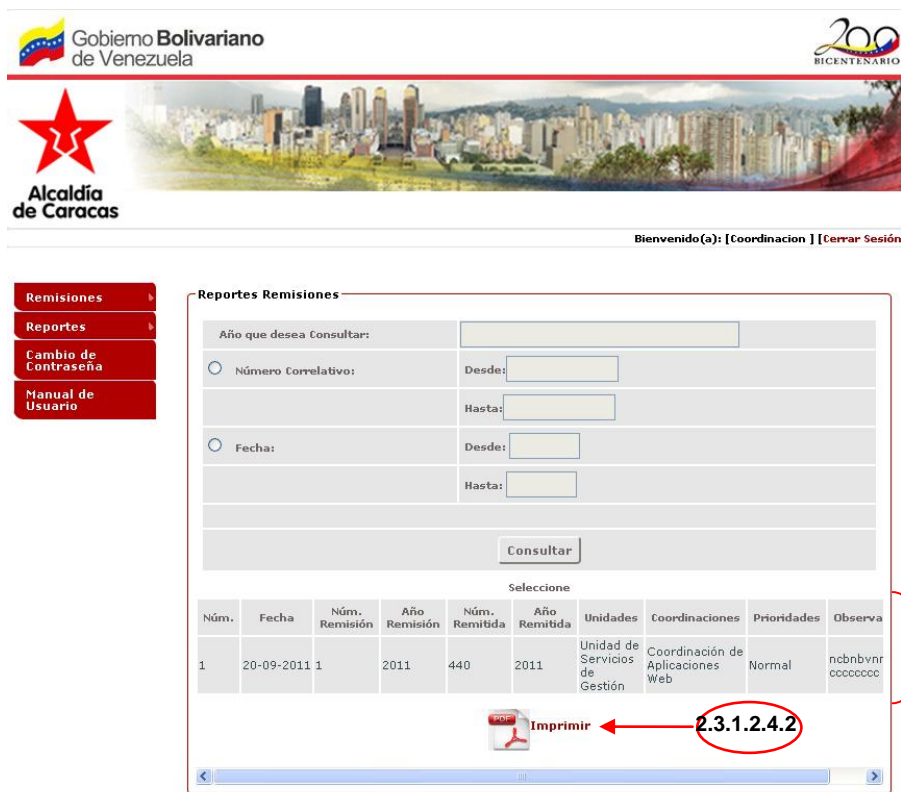
Año que se desea consultar (Campo numero de 4 dígitos)

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.



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

Figura 13: Consulta reportes remisiones



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	Remite	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	nchnbvmvbn cccccccc	andres


Figura 14: PDF, Consulta reporte remisiones

2.4.- Modulo Cambio de Contraseña



Figura 15: Cambio de contraseña

- 2.4.1 **Contraseña actual** debe ingresar la contraseña utilizada hasta el momento en el campo requerido
- 2.4.1 **Nueva contraseña** ingrese los dígitos correspondientes a la nueva contraseña
- 2.4.1 **Confirmar nueva contraseña** ingrese exactamente los dígitos igual que en el campo **Nueva Contraseña**
- 2.4.1 **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

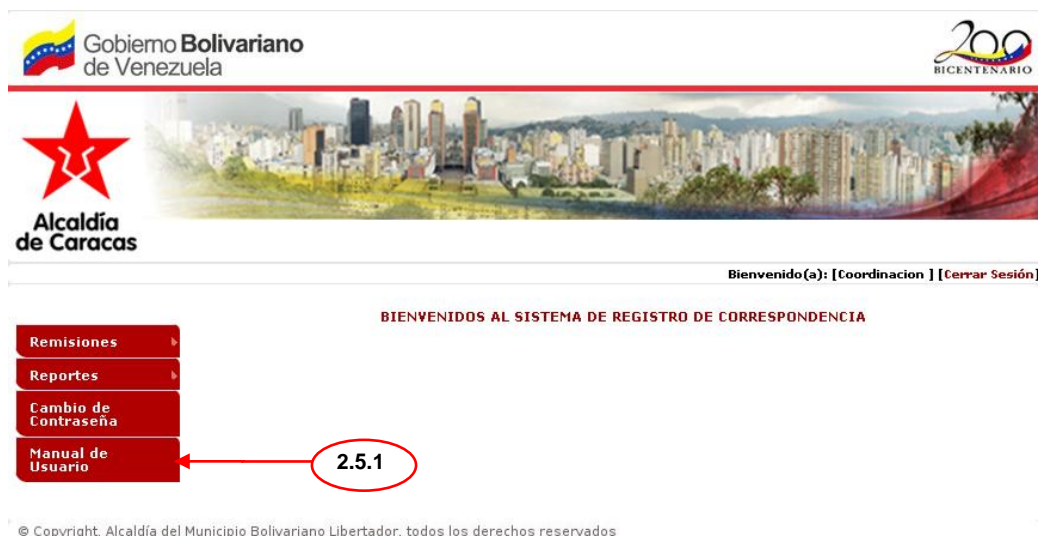


Figura 16: *Manual del Usuario*

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



2.6.- Modulo Salir

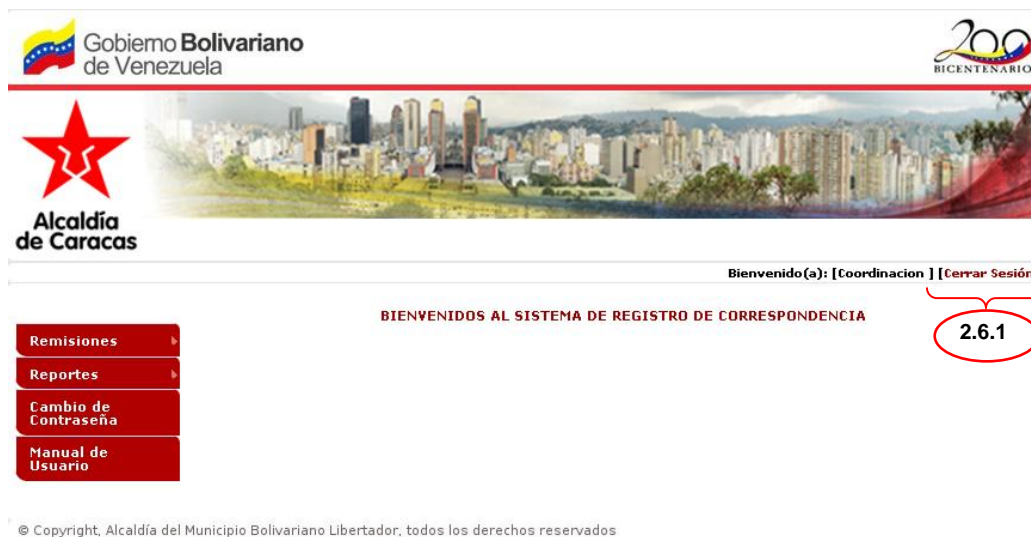


Figura 17: *Salir del Sistema*

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.