

**Instituto Tecnológico de Costa Rica**

# Manual de Usuario

Gestor de Entrada de Documentos plataforma Web

Nelson Abarca Quirós 2013105521  
Amanda Solano Astorga 2013100025  
Yasiell Vallejos Gómez 2013094179

## Tabla de contenido

Introducción.....	3
Log In.....	3
Menú de Plataforma .....	4
Menú de Jefe de Plataforma.....	4
Menú del Personal Administrativo .....	5
Menú del Personal de Informática .....	6
Tareas disponibles para Personal de Plataforma.....	7
Ingresar Trámite.....	7
Fecha .....	8
Departamento.....	9
Tipo de Cédula.....	9
Cédula del Solicitante .....	10
Nombre del Solicitante.....	11
Contacto del Solicitante .....	11
Tipo de Trámite.....	11
Detalle del Trámite .....	11
Buscar Oficio.....	12
Buscar por Fecha.....	13
Buscar por Departamento.....	14
Buscar por Plataformista .....	15
Buscar por Código .....	17
Visualizar Estadísticas .....	18
Buscar por Fecha.....	19
Buscar por Departamento.....	20
Buscar por Plataformista .....	21
Tareas disponibles para el Jefe de Plataforma.....	22
Ingresar Trámite.....	22
Editar Trámite.....	22
Generar Bitácora .....	25
Visualizar Estadísticas .....	27
Tareas disponibles para el Personal de Informática .....	27
Usuarios .....	27

Agregar Usuario .....	28
Eliminar Usuario .....	29
Editar Usuario.....	30
Tipos de Trámite.....	30
Recibir Documentos Diarios .....	31
Visualizar Trámite.....	31
Tareas disponibles para el Personal Administrativo .....	31
Recibir Documentos Diarios .....	31
Transferir Trámite .....	32
Visualizar Trámite.....	33
Finalizar Trámite .....	34

## Introducción

El presente documento tiene como propósito servir como una guía para los diferentes usuarios que utilizarán tanto la plataforma web como la plataforma móvil del Gestor de Entrada de Documentos a continuación, se detallará paso a paso cada pantalla generada y cada funcionalidad implementada.

## Log In

En la imagen 1 se muestra la pantalla principal de la plataforma web. En esta pantalla se deben ingresar el correo y contraseña, anteriormente registrados en el Departamento de Informática.



**Gestor de Entrada de Documentos**

**Correo**

**Contraseña:**

**Ingresar**

*Imagen 1*

Si los datos ingresados no coinciden con los registrados en el sistema, no se le permitirá el ingreso y adicional a esto se les mostrará el mensaje indicado en la imagen 2.

**Lo sentimos, el correo y la contraseña no coinciden**

*Imagen 2*

Si los datos ingresados son correctos y coinciden entre sí, el sistema desplegará una página llamada “Menú Principal” el cual varía dependiendo del usuario que haya

ingresado ya que el sistema maneja cuatro tipos de usuarios, los cuales se describen a continuación.

1. **Personal de Plataforma:** empleados que laboran en el departamento de Plataforma excluyendo al jefe del mismo.
2. **Jefe de Plataforma:** como su nombre lo dice es el encargado del departamento de Plataforma
3. **Personal Administrativo:** empleados que laboran en algún otro departamento perteneciente a la Municipalidad sin incluir al departamento de Plataforma.
4. **Personal de Informática:** empleados que laboran en el departamento de Informática

### Menú de Plataforma

Si el usuario que está ingresando al sistema pertenece a dicho departamento el sistema le mostrará el menú descrito en la imagen 3, en el cual se le presenta las diferentes tareas que puede realizar este usuario.



*Imagen 3*

### Menú de Jefe de Plataforma

Si el usuario que está ingresando al sistema es el jefe del departamento de Plataforma el sistema le mostrará el menú descrito en la imagen 4, en el cual se le presenta las diferentes tareas que puede realizar este usuario.



## Menú Principal

Ingresar Trámite

Editar Trámite

Generar Bitácora

Ver Estadísticas

Salir

*Imagen 4*

### **Menú del Personal Administrativo**

Si el usuario que está ingresando al sistema pertenece a algún departamento diferente del departamento de Plataforma el sistema le mostrará el menú descrito en la imagen 5, en el cual se le presenta las diferentes tareas que puede realizar este usuario.



## Menú Principal

Recibir Documentos Diarios

Vizualizar Trámite

Salir

*Imagen 5*

### **Menú del Personal de Informática**

Si el usuario que está ingresando al sistema pertenece al departamento de Informática el sistema le mostrará el menú descrito en la imagen 5, en el cual se le presenta las diferentes tareas que puede realizar este usuario.



## Menú Principal

Usuarios

Tipo de Trámites

Recibir Documentos Diarios

Vizualizar Trámite

Salir

*Imagen 6*

### **Tareas disponibles para Personal de Plataforma**

A continuación, se detallan paso a paso cada una de las tareas que se encuentran disponibles para el personal de plataforma.

#### **Ingresar Trámite**

Con esta tarea el personal de plataforma podrá ingresar los documentos que reciben por parte de la ciudadanía de Alajuelita y tener un mayor control del material ingresado diariamente, el formulario para realizar el registro del trámite se presenta en la imagen 7.





## Registrar Nuevo Ingreso de Documento

Fecha:	<input type="text" value="05/02/2017"/>
Departamento:	<input type="text" value="Seleccione un departamento"/>
Tipo de Cédula:	<input type="text" value="Seleccione el tipo de identificación"/>
Cédula del Solicitante:	<input type="text"/>
Nombre del Solicitante:	<input type="text"/>
Contacto del Solicitante:	<input type="text" value="Ingrese correo electrónico o numero telefónico"/>
Tipo de Trámite:	<input type="text" value="Seleccione el tipo de Trámite"/>
Detalle del Trámite:	<input type="text" value="Ingrese una descripción del documento a registrar"/>

Imagen 7

A continuación, se detallarán cada uno de los espacios solicitados en el formulario anterior, para que se tenga un mayor entendimiento de su función e importancia a la hora de realizar el registro.

### Fecha

En el espacio de “Fecha” el plataformista deberá de seleccionar la fecha en la que se está recibiendo el documento, por defecto este campo viene con la fecha actual si por algún motivo el encargado debe de seleccionar algún otro día podrá ingresar hasta un límite de 15 días atrás de la fecha actual, tal como se muestra en la imagen 8.

Fecha: 19/01/2017

Departamento: enero de 2017

Tipo de Cédula:

Nombre del Solicitante:

Apellido del Solicitante:

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5

Imagen 8

### Departamento

En este espacio se debe de seleccionar el departamento para el cual va dirigido el documento, al presionar “Seleccione un departamento” se mostrará una lista con todos los departamentos correspondientes a la Municipalidad para el cual puede dirigirse el documento a registrar, tal como se muestra en la imagen 9.

Departamento: Seleccione un departamento

Tipo de Cédula: Administración General

Nombre del Solicitante: Administración Tributaria

Apellido del Solicitante: Alcaldía

Tipo de Trámite: Asesoría Legal

Apellido del Trámite: Auditoría

Apellido del Trámite: Bienes Inmuebles

Apellido del Trámite: Catastro

Apellido del Trámite: Cementerio

Apellido del Trámite: Concejo

Apellido del Trámite: Contabilidad

Apellido del Trámite: Gestión Ambiental

Apellido del Trámite: Gestión Cultural

Apellido del Trámite: Informática

Apellido del Trámite: Ingeniería

Apellido del Trámite: Inspección

Apellido del Trámite: Junta Vial

Apellido del Trámite: Oficina de la Mujer

Apellido del Trámite: Patentes

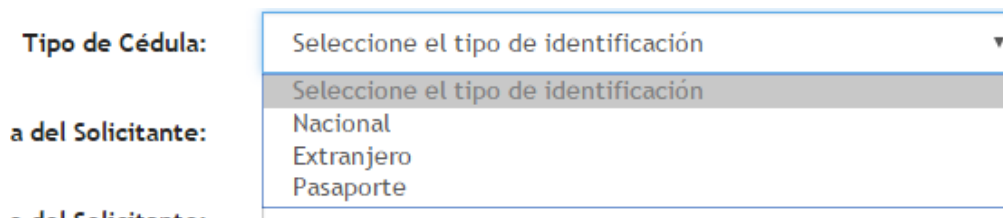
Apellido del Trámite: Planificación

Imagen 9

### Tipo de Cédula

En este espacio se deberá de seleccionar el tipo de documento que está presentando el ciudadano para realizar el registro, las opciones disponibles se muestran en la imagen 10, en la cual **Nacional** hace referencia a un ciudadano de nacionalidad costarricense,

**Extranjero** hace referencia a un ciudadano con cédula de residencia y **Pasaporte** para las personas que presentan dicho documento para realizar el trámite.

El formulario muestra un campo de selección con el texto "Seleccione el tipo de identificación" y una flecha hacia abajo. Debajo de este campo, se listan tres opciones: "Nacional", "Extranjero" y "Pasaporte".

Tipo de Cédula:	Seleccione el tipo de identificación ▼
a del Solicitante:	Seleccione el tipo de identificación
a del Solicitante:	Nacional
	Extranjero
	Pasaporte

Imagen 10

### Cédula del Solicitante

En este espacio se deberá de ingresar el número de identificación presentado para realizar el registro, el cual está muy ligado con el campo anteriormente ingresado ya que dependiendo del tipo de cédula seleccionado se deberá de seguir un formato para el ingreso de este.

#### Nacional

Si el tipo de cédula seleccionado es nacional se deberá de seguir el siguiente formato para el ingreso, el cual tendrá una longitud de 9 dígitos numéricos separados por un guion, el cual se dividirá de la siguiente manera: un dígito en la primera parte seguido por cuatro dígitos numéricos en las dos partes restantes, tal como se muestra en la imagen 11.

Cédula del Solicitante:

Ej: 1-0234-0567

Imagen 11

#### Extranjero

Si el tipo de cédula seleccionado es extranjero se deberá de seguir el siguiente formato para el ingreso, el cual tendrá una longitud de 10 dígitos numéricos separados por un guion, el cual se dividirá de la siguiente manera: cuatro dígitos en la primera parte seguido por tres dígitos en las dos partes restantes, tal como se muestra en la imagen 12.

Cédula del Solicitante:

Ej: 1023-400-567

Imagen 12

#### Pasaporte

Si el tipo de cédula seleccionado es pasaporte se deberá de seguir el siguiente formato para el ingreso, el cual tendrá una longitud de 8 a 9 dígitos los cuales pueden ser alfanuméricos, tal como se muestra en la imagen 13.

**Cédula del Solicitante:**

Ej: 7AB000221

*Imagen 13*

Si alguno de estos formatos anteriormente mencionados no se cumplen el sistema no permitirá realizar el registro y mostrará un mensaje de error indicando que se ingrese de la forma correcta.

### **Nombre del Solicitante**

En este espacio se deberá de ingresar el nombre de la persona que está entregando el documento, el cual es el ciudadano interesado, se debe de ingresar el nombre y al menos un apellido del ciudadano.

**Nombre del Solicitante:**

*Imagen 14*

### **Contacto del Solicitante**

Este espacio hace referencia ya sea a un correo electrónico o número telefónico al cual se pueda contactar al solicitante para informarle acerca de cualquier inconveniente o solución de su trámite.

**Contacto del Solicitante:**

Ingrese correo electrónico o numero telefónico

*Imagen 15*

### **Tipo de Trámite**

En este espacio se debe de seleccionar la categoría en la que entraría el documento entregado por el ciudadano, en la imagen 16 se muestran algunos ejemplos de lo que podrían ser las categorías.

**Tipo de Trámite:**

**Detalle del Trámite:**

Seleccione el tipo de Trámite ▼

Seleccione el tipo de Trámite

Inquietud

Solicitud

*Imagen 16*

### **Detalle del Trámite**

En este espacio se deberá de ingresar una pequeña descripción o resumen de lo que trata el documento ingresado, para que de esta manera se pueda tener un registro más conforme con las solicitudes de los ciudadanos y además para mayor conocimiento del personal al cual será destinado el documento.

Detalle del Trámite:

Ingrese una descripción del documento a registrar

Imagen 17

Una vez ingresados los datos correctamente se presiona el botón que dice **“Registrar”**, si todos los datos se encuentran este botón le mostrará el consecutivo asignado al documento que se acaba de ingresar para que se pueda informar al ciudadano el número de seguimiento que se le asignó a su trámite y pueda consultar en algún momento por si surge alguna duda. La pantalla que contiene el consecutivo luce tal como se muestra en la imagen 18, en el cual se presentan dos posibles opciones para continuar las cuales son: **“Finalizar”** el cual al presionarlo se muestra el menú principal o **“Agregar Otro Trámite”** por si se quiere realizar otro nuevo registro.

## Registro Realizado Exitosamente

Su trámite se ha guardado exitosamente, se le ha asignado el código CEM-15-2017

Finalizar

Agregar Otro Trámite

Imagen 18

### Buscar Oficio

Para esta tarea se implementan diferentes maneras en las cuales se puede realizar la búsqueda de los trámites de interés, tal como se muestra en la imagen 19 se cuentan con 4 métodos de búsqueda los cuales se detallan a continuación.



### Buscar Oficios

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▼

Buscar por Plataformista ▼

Buscar por Código

Imagen 19

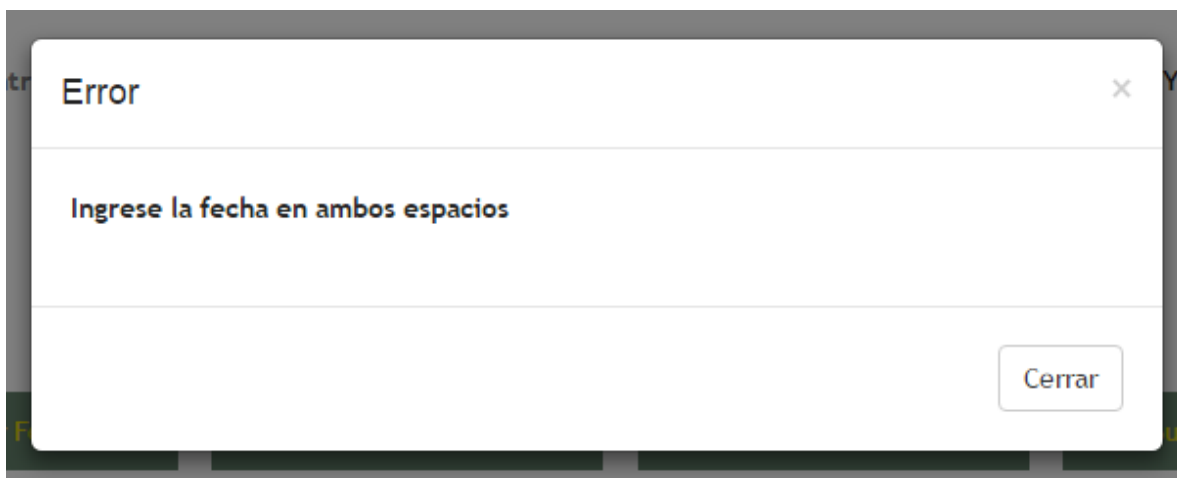
### Buscar por Fecha

Tal como se muestra en la imagen 20 al presionar “Buscar por Fecha”, se nos presentará en la pantalla dos espacios para que podamos ingresar el rango de fecha en el cual deseamos realizar la búsqueda.



*Imagen 20*

Si estos espacios se dejan ambos vacíos o solo se ingresa la información en uno de ellos y se presiona “Buscar”, el sistema mostrará el siguiente error indicando que ambos deben de ser ingresados.



*Imagen 21*

Una vez ingresados correctamente los datos para poder realizar la búsqueda y presionamos “Buscar” el sistema mostrará una tabla como la que se muestra en la imagen 22 si encuentra trámites, en la cual se muestran los trámites que fueron registrados en el periodo ingresado por el usuario.

de  al

Fecha	Consecutivo	Detalle	Cédula	Estado del Trámite	Tipo de Trámite	Plataformistas
01/01/2017	BI-1-2017	Quitar impuesto	1023-123-454	Nuevo	Solicitud	Yasiell Vallejos
05/01/2017	CEM-2-2017	Problemas en el lado oeste	1234-123-123	Nuevo	Solicitud	Amanda Solano
05/01/2017	CEM-3-2017	Problemas en el lado oeste del cementerio	1234-123-678	Nuevo	Inquietud	Amanda Solano
05/01/2017	CEM-4-2017	Problemas en el lado oeste del cementerio	1234-123-123	Finalizado	Inquietud	Amanda Solano
05/01/2017	CEM-5-2017	Problemas en el lado oeste del cementerio	1234-123-123	En Proceso	Inquietud	Amanda Solano
05/01/2017	CEM-6-2017	Problemas en el lado oeste del cementerio	1234-123-123	En Proceso	Inquietud	Amanda Solano
05/01/2017	CEM-7-2017	Problemas en el lado oeste del cementerio	1234-123-123	En Proceso	Inquietud	Amanda Solano
05/01/2017	CEM-8-2017	Problemas en el lado oeste del cementerio	1234-123-123	En Proceso	Inquietud	Amanda Solano
05/01/2017	CEM-9-2017	Problemas en el lado oeste del cementerio	1234-123-123	Nuevo	Inquietud	Amanda Solano
05/01/2017	CEM-10-2017	Problemas en el lado oeste del cementerio	1234-123-123	Nuevo	Inquietud	Amanda Solano

Imagen 22

### Buscar por Departamento

Al seleccionar “Buscar por Departamento” se debe de seleccionar el departamento por el cual se quiere realizar la búsqueda.



### Buscar Oficios

Buscar por Departamento

Administración General

Administración Tributaria

Alcaldía

Imagen 23

Si el sistema encuentra trámites dirigidos a ese departamento, mostrará una tabla como la mostrada en la imagen 24.



## Buscar Oficios

Buscar por Fecha

Alcaldía ▾

Buscar por Plataformista ▾

Buscar por Código

### Búsqueda de trámites dirigidos a Alcaldía

Fecha	Consecutivo	Detalle	Cédula	Estado del Trámite	Tipo de Trámite	Plataformistas
25/01/2017	ALC-16-2017	pruebq	1-0543-0967	Nuevo	Solicitud	Carlos Alvarez
27/01/2017	ALC-17-2017	Problemas respecto a la atención	FF10012	Nuevo	Inquietud	Yasiell Vallejos

Imagen 24

Si no se encuentran trámites dirigidos a ese departamento se mostrará una notificación tal y como se muestra en la imagen 25.



## Buscar Oficios

Buscar por Fecha

Administración Tributaria ▾

Buscar por Plataformista ▾

Buscar por Código

### Búsqueda de trámites dirigidos a Administración Tributaria

No se encontraron trámites dirigidos al departamento seleccionado

Imagen 25

### Buscar por Plataformista

Esta búsqueda funciona igual que la búsqueda por departamento, al seleccionar “Buscar por Plataformista”, se mostrará una lista con los nombres de cada uno del personal que labora en el departamento de Plataforma, tal y como se muestra en la imagen 26.





## Buscar Oficios

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▾

Buscar por Plataformista ▾

Buscar por PlataformistaAmanda SolanoCarlos AlvarezNelson Abarca

Buscar por Código

Imagen 26

Al seleccionar uno de estos plataformistas el sistema mostrará una tabla con los trámites que ha registrado la persona en el sistema, tal y como se muestra en la imagen 27.



## Buscar Oficios

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▾

Carlos Alvarez ▾

Buscar por Código

### Búsqueda de trámites realizados por Carlos Alvarez

Fecha	Consecutivo	Detalle	Cédula	Estado del Trámite	Tipo de Trámite	Plataformistas
13/01/2017	AUD-13-2017	Problemas de auditoria	4-1234-6788	Nuevo	Inquietud	Carlos Alvarez
18/01/2017	CATA-14-2017	prueba	1023-123-454	Nuevo	Solicitud	Carlos Alvarez
25/01/2017	ALC-16-2017	pruebq	1-0543-0967	Nuevo	Solicitud	Carlos Alvarez

Imagen 27

Si el sistema no encuentra ningún trámite registrado por esa persona mostrará una notificación como la mostrada en la imagen 28.



## Buscar Oficios

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▾

Sofia Castro ▾

Buscar por Código

### Búsqueda de trámites realizados por Sofia Castro

No se encontraron trámites registrados por la plataformista seleccionada

Imagen 28

### Buscar por Código

Al seleccionar “Buscar por Código”, el sistema nos mostrará un espacio para que podamos ingresar el código (consecutivo) de algún trámite anteriormente registrado en el sistema, tal y como se muestra en la imagen 29.



## Buscar Oficios

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▾

Buscar por Plataformista ▾

Buscar por Código

Ingresa el código del trámite:

Buscar

Imagen 29

Si al ingresar un código y presionar “Buscar” el sistema no encuentra ningún trámite con el código ingresado nos mostrará una notificación tal y como se muestra en la imagen 30.



## Buscar Oficios

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▼

Buscar por Plataformista ▼

Buscar por Código

Ingrese el código del trámite:

acl-1-2017

Buscar

### Trámite obtenido con el código acl-1-2017

No se encontraron trámites con el código ingresado

Imagen 30

Por lo contrario, si al ingresar un código y presionar “Buscar” el sistema encuentra un trámite nos mostrará una tabla con el elemento encontrado, tal y como se muestra en la imagen 31.



## Buscar Oficios

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▼

Buscar por Plataformista ▼

Buscar por Código

Ingrese el código del trámite:

cem-3-2017

Buscar

### Trámite obtenido con el código cem-3-2017

Fecha	Consecutivo	Detalle	Cédula	Estado del Trámite	Tipo de Trámite	Plataformistas
05/01/2017	CEM-3-2017	Problemas en el lado oeste del cementerio	1234-123-678	Nuevo	Inquietud	Amanda Solano

Imagen 31

## Visualizar Estadísticas

Con esta tarea se puede obtener una gráfica en la cual se muestra la cantidad total de trámites registrados, esta grafica se puede desplegar de tres diferentes maneras, como se muestra en la imagen 32 a continuación se detallará cada una de las diferentes maneras.



## Visualizar Estadísticas

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▾

Buscar por Plataformista ▾

*Imagen 32*

### Buscar por Fecha

Al seleccionar buscar por fecha, el sistema mostrará un espacio como el que se observa en la imagen 33, en el cual el usuario deberá especificar el periodo del cual desea obtener la gráfica y posteriormente presionar “Buscar”



## Visualizar Estadísticas

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▾

Buscar por Plataformista ▾

de

dd/mm/aaaa

al

dd/mm/aaaa

Buscar

*Imagen 33*

Si el sistema encuentra trámites registrados durante ese periodo desplegará una pantalla como la mostrada en la imagen 34, en la cual se muestran los registros realizados tanto por departamento al que se dirigen y además por la plataformista que hizo el registro.



## Visualizar Estadísticas

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▾

Buscar por Plataformista ▾

de

01/01/2017

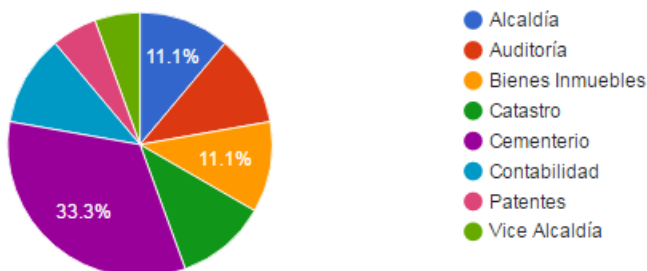
al

28/02/2017

Buscar

### Estadísticas obtenidas por el periodo del 01/01/2017 al 28/02/2017

Gráfica por Departamentos del 01/01/2017 al 28/02/2017



Gráfica por Plataformistas del 01/01/2017 al 28/02/2017

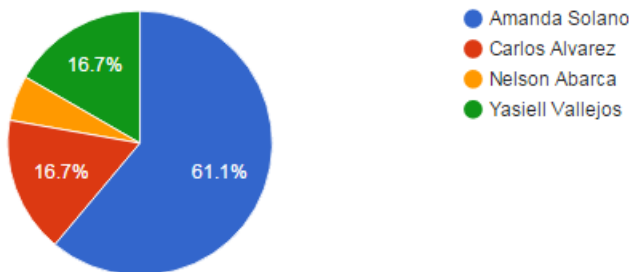


Imagen 34

### Buscar por Departamento

Al seleccionar buscar por departamento el usuario deberá indicar el departamento para el cual desea obtener la gráfica, una vez seleccionado el departamento el sistema le mostrará una pantalla como la que se muestra en la imagen 35, en la cual se obtienen los registros realizados para ese departamento, pero mostrado de manera mensual.



## Visualizar Estadísticas

Buscar por Fecha

Alcaldía



Buscar por Plataformista



### Estadísticas de trámites dirigidos a Alcaldía



*Imagen 35*

### Buscar por Plataformista

Al seleccionar buscar por plataformista el usuario deberá indicar el plataformista para el cual desea obtener la gráfica, una vez seleccionado el plataformista el sistema le mostrará una pantalla como la que se muestra en la imagen 36, en la cual se obtienen los registros realizados por ese plataformista, pero mostrado de manera mensual.



## Visualizar Estadísticas

Buscar por Fecha

Buscar por Departamento ▾

Carlos Alvarez ▾

### Estadísticas de trámites registrados por Carlos Alvarez



*Imagen 36*

## Tareas disponibles para el Jefe de Plataforma

A continuación, se detallan paso a paso cada una de las tareas que se encuentran disponibles para el jefe de plataforma.

### Ingresar Trámite

La tarea Ingresar Trámite para el usuario jefe de plataforma funciona de la misma manera que para el usuario de plataforma, por lo cual puede dirigirse a la descripción de [Ingresar Trámite del usuario personal de plataforma](#)

### Editar Trámite

Esta tarea será implementada únicamente por el usuario jefe de plataforma, esto con el fin de evitar problemas a la hora de realizar un cambio en los registros del sistema, al ingresar a esta página se nos mostrará un espacio para que podamos ingresar el código del trámite a editar, tal y como se muestra en la imagen 37.



## Editar Trámite

Ingrese el código del Trámite:

Ej: HR-0-2017

Obtener

*Imagen 37*

Una vez ingresado el código se presiona el botón de “Obtener”, si el sistema no encuentra un trámite con el código ingresado muestra una notificación tal y como se muestra en la imagen 38.



## Editar Trámite

Ingrese el código del Trámite:

cm-3-2017

Obtener

No se encontraron trámites con el código ingresado

*Imagen 38*

Por el contrario, si al ingresar el código y presionar “Obtener”, el sistema encuentra un trámite con el código ingresado mostrará una pantalla como la mostrada en la imagen 39, esta pantalla es muy similar a la de ingresar trámite la única diferencia con la que cuenta es con los campos a ingresar por el usuario. Con la tarea de editar el jefe de plataforma podrá editar cualquiera de los siguientes seis espacios:

1. Tipo de Cédula
2. Cédula del Solicitante
3. Nombre del Solicitante
4. Contacto del Solicitante
5. Tipo de Trámite
6. Detalle del Trámite

Ya que estos pueden ser algunos datos que a la hora de registrarse se pudo cometer un error podrán ser editables, por motivos de seguridad los demás datos serán bloqueados para que no puedan ser modificados después de haber sido registrados en el sistema.





## Editar Trámite

Ingrese el código del Trámite:

Fecha:

Departamento:

Código:

Tipo de Cédula:

Cédula del Solicitante:

Nombre del Solicitante:

Contacto del Solicitante:

Tipo de Trámite:

Detalle del Trámite:

Imagen 39

Una vez realizados los cambios en el sistema se presiona **“Guardar”** el cual nos mostrara una pantalla tal y como la que se muestra en la imagen 40, en la cual se nos presentan dos posibles opciones **“Finalizar”** el cual nos mostrará el menú principal y **“Editar Otro Trámite”** que nos brinda la opción de editar un nuevo trámite.

# Edición Realizada Exitosamente

Sus cambios del trámite **CEM-3-2017** se han guardado exitosamente

Finalizar

Editar Otro Trámite

*Imagen 40*

## Generar Bitácora

Con esta tarea se pueden obtener todos los trámites registrados entre el periodo establecido por el usuario, la pantalla que muestra el sistema se detalla en la imagen 41.



## Generar Bitácora

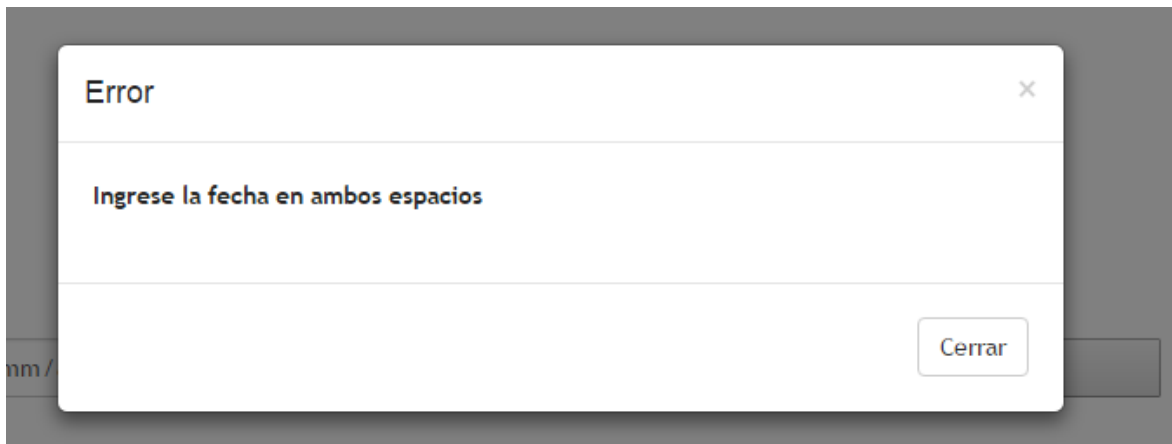
de

al

Buscar

*Imagen 41*

Si el usuario no ingresa ninguna fecha o solo establece una de ambas en los espacios solicitados, el sistema le retorna un aviso con el mensaje descrito en la imagen 42, esto con el fin de que cumpla con ambos requerimientos.



*Imagen 42*

Si el usuario ingresa ambas fechas según el periodo que quiere consultar y el sistema no encuentra ningún trámite registrado, le retornará un mensaje como se describe en la imagen 43.

The screenshot shows a web interface for 'Generar Bitácora'. On the left is a coat of arms. The title 'Generar Bitácora' is in bold. Below it, there is a form with the text 'de' followed by a date input field containing '01/02/2017', then 'al' followed by another date input field containing '04/02/2017'. To the right of these fields is a button labeled 'Buscar'. Below the form, a light blue message box contains the text 'No se encontraron trámites registrados en el período consultado'.

*Imagen 43*

Por lo contrario, si hay tramites registrados en el sistema según el periodo comprendido la pantalla le retornará la información como se muestra en la imagen 44, dándole oportunidad al usuario de exportar la información encontrada en formato PDF.



## Generar Bitácora

de  al

Fecha	Consecutivo	Departamento	Cédula	Estado del Trámite	Tipo de Trámite	Plataformista
03/01/2017	ALC-0-2017	Alcaldía	6-0423-0438	Nuevo	Solicitud	Prueba
05/01/2017	ALC-0-2017	Alcaldía	6-0423-0438	Nuevo	Solicitud	Prueba
06/01/2017	ALC-11-2017	Alcaldía	1023-123-454	Nuevo	Inquietud	Prueba
07/01/2017	PAT-12-2017	Patentes	6-0254-0791	Nuevo	Inquietud	Prueba
10/01/2017	ALC-13-2017	Alcaldía	6-0423-0438	Nuevo	Solicitud	Prueba
12/01/2017	ALC-0-2017	Alcaldía	6-0423-0438	Nuevo	Solicitud	Prueba
18/01/2017	PAT-0-2017	Patentes	1023-123-454	Nuevo	Solicitud	Prueba
18/01/2017	HR-0-2017	Recursos Humanos	1023-123-454	Nuevo	Solicitud	Prueba
19/01/2017	PAT-10-2017	Patentes	1-1234-5342	Nuevo	Solicitud	Prueba



Guardar PDF

Imagen 44

## Visualizar Estadísticas

La tarea visualizar estadísticas para el usuario jefe de plataforma funciona de la misma manera que para el usuario de plataforma, por lo cual puede dirigirse a la descripción de [Visualizar Estadísticas del usuario personal de plataforma](#)

## Tareas disponibles para el Personal de Informática

A continuación, se detallan paso a paso cada una de las tareas que se encuentran disponibles para el personal de informática.

### Usuarios

Con esta tarea el usuario es capaz de observar los usuarios que han sido registrados en el sistema, tal y como lo muestra la imagen 45, en la cual también posee la opción de “Agregar Usuarios” y además poder eliminarlos si fuera necesario.



## Lista de Usuarios

Agregar Usuario

Nombre	Correo	Departamento	Eliminar	Editar
Administrador	admin@prueba	Informática	✕	
Amanda Solano	amanda@prueba	Plataforma	✕	
Carlos Alvarez	carlos@prueba	Plataforma	✕	
Juana Vargas	juana@prueba	Catastro	✕	
Nelson Abarca	nelson@prueba	Plataforma	✕	
Raquel Rivera	raquel@prueba	Cementerio	✕	
Yasiell Vallejos	yasiell@prueba	Plataforma	✕	

Regresar

Imagen 45

### Agregar Usuario

Con esta opción el personal de plataforma puede agregar nuevos usuarios para la utilización de la plataforma, los requisitos que debe cumplir es que todos los espacios solicitados sean llenados y que no se puede registrar un nuevo usuario con un correo que anteriormente fue registrado, según como se muestra en la imagen 46.



## Registrar Nuevo Usuario

Nombre:	<input type="text" value="Ingrese el nombre completo"/>
Departamento:	<input type="text" value="Seleccione un departamento"/>
Correo Electrónico:	<input type="text" value="usuario@algo.com"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
<div><div>Regresar</div><div>Agregar</div></div>	

Imagen 46

### Eliminar Usuario

Con esta opción el personal de plataforma puede eliminar usuarios de la plataforma anteriormente registrados, esto se realizará mediante el botón en forma de equis que indica “Eliminar”, una vez presionado este botón se muestra una ventana con un mensaje de confirmación esto con el fin de verificar que se desea realizar la eliminación, tal como se muestra en la imagen 47.

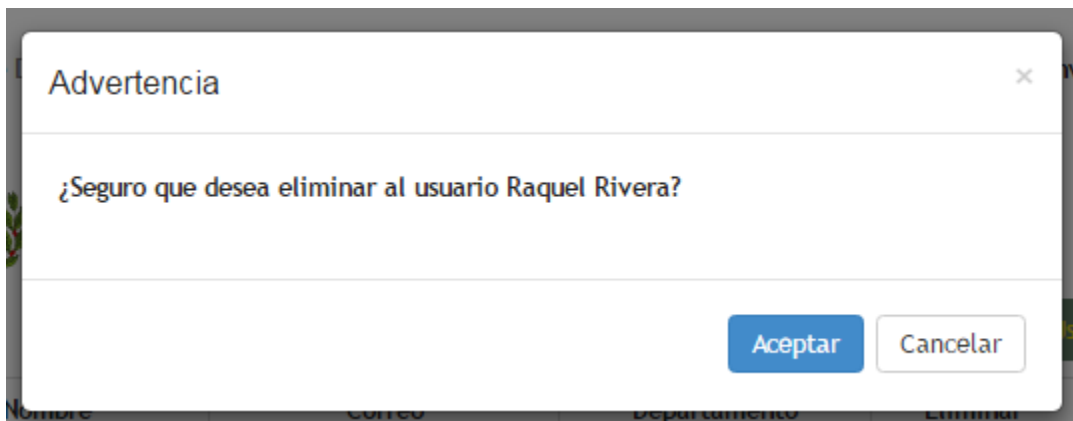


Imagen 47

Una vez presionado el botón de “Aceptar” el usuario será eliminado del sistema, si se presiona el botón de “Cancelar” el usuario no será eliminado y se regresa a la ventana anterior.

### Editar Usuario

Con esta opción el personal de plataforma puede editar usuarios anteriormente registrados, presionando el botón en forma de lápiz el sistema mostrará una pantalla en la que se pueden modificar los datos, los requisitos que debe cumplir es que todos los espacios solicitados sean llenados, según como se muestra en la imagen 48.



### Editar Usuario

Nombre:

Departamento:

Correo Electrónico:

Imagen 48

### Tipos de Trámite

En esta tarea el personal de informática podrá agregar nuevas categorías para el registro de los trámites, los cuales pueden ser solicitados por el personal de plataforma que son los encargados de realizar el ingreso de los trámites al sistema, la pantalla trae un espacio para el ingreso de este tal y como se muestra en la imagen 49, al presionar el botón de “Agregar” la nueva categoría aparecerá en la lista de “Tipo de Trámite” mostrada en esta misma página.



## Tipos de Trámite

Ingrese el tipo de Trámite:

Agregar

Tipo de Trámite
Inquietud
Solicitud
Renovacion

Regresar

Imagen 49

### Recibir Documentos Diarios

La tarea recibir documentos diarios para el usuario de informática funciona de la misma manera que para el usuario de personal administrativo, por lo cual puede dirigirse a la descripción de [Recibir Documentos del usuario de personal administrativo](#)

### Visualizar Trámite

La tarea visualizar trámite para el usuario de informática funciona de la misma manera que para el usuario de personal administrativo, por lo cual puede dirigirse a la descripción de [Visualizar Trámite del usuario de personal administrativo](#)

## Tareas disponibles para el Personal Administrativo

A continuación, se detallan paso a paso cada una de las tareas que se encuentran disponibles para el personal administrativo.

### Recibir Documentos Diarios

En esta tarea se muestra una tabla con los trámites registrados dirigidos al departamento respectivo del usuario que se encuentra dentro del sistema y que cuentan con un estado de “Nuevo”, tal y como se muestra en la imagen 50, una vez recibidos los documentos para el departamento se deberá de registrar en el sistema cuales documentos fueron entregados, presionando el botón de “Guardar”.





## Recibir Documentos Diarios

Seleccione los documentos que han sido recibidos

Fecha	Consecutivo	Cédula Solicitante	Tipo de Trámite	Plataformista	Recibido	
05/01/2017	CEM-5-2017	1234-123-123	Inquietud	Amanda Solano	<input type="checkbox"/>	Transferir
05/01/2017	CEM-6-2017	1234-123-123	Inquietud	Amanda Solano	<input type="checkbox"/>	Transferir
05/01/2017	CEM-7-2017	1234-123-123	Inquietud	Amanda Solano	<input type="checkbox"/>	Transferir
05/01/2017	CEM-8-2017	1234-123-123	Inquietud	Amanda Solano	<input type="checkbox"/>	Transferir
05/01/2017	CEM-9-2017	1234-123-123	Inquietud	Amanda Solano	<input type="checkbox"/>	Transferir

Regresar

Guardar

Imagen 50

### Transferir Trámite

Esta tarea fue implementada para que en el sistema pudiera quedar un registro de cuando un documento es transferido a otro departamento debido a que el tema a tratar no es correspondiente al departamento actual, al presionar “Transferir” se mostrará una página como la mostrada en la imagen 51, en la cual se debe ingresar el departamento para que el cual se va a transferir el documento y además brindar una pequeña justificación del porque se está realizando esta acción.



## Transferir Trámite a Otro Departamento

Fecha:	<input type="text" value="05/02/2017"/>
Código:	<input type="text" value="CEM-5-2017"/>
Departamento:	<input type="text" value="Seleccione un departamento"/>
Justificación:	<input type="text" value="Ingrese una justificación por lo que transfiere el trámite"/>
<div><div>Regresar</div><div>Transferir</div></div>	

Imagen 51

### Visualizar Trámite

En esta tarea el usuario podrá ver como se encuentran los trámites correspondientes a su departamento, tal y como se muestra en la imagen 52 se despliega una tabla con los datos relevantes del trámite en el cual se muestra el estado actual de mismo, permitiendo de esta manera saber si el trámite ya fue finalizado o se encuentra aún pendiente de dar una solución.



## Visualizar Trámites

Fecha	Consecutivo	Cédula Solicitante	Contacto	Tipo de Trámite	Plataformista	Estado del Trámite	
05/01/2017	CEM-4-2017	1234-123-123	ricardo@prueba.com	Inquietud	Amanda Solano	Finalizado	
05/01/2017	CEM-5-2017	1234-123-123	ricardo@prueba.com	Inquietud	Amanda Solano	En Proceso	Finalizar Trámite
05/01/2017	CEM-6-2017	1234-123-123	ricardo@prueba.com	Inquietud	Amanda Solano	En Proceso	Finalizar Trámite
05/01/2017	CEM-7-2017	1234-123-123	ricardo@prueba.com	Inquietud	Amanda Solano	En Proceso	Finalizar Trámite
05/01/2017	CEM-8-2017	1234-123-123	ricardo@prueba.com	Inquietud	Amanda Solano	Nuevo	
05/01/2017	CEM-9-2017	1234-123-123	ricardo@prueba.com	Inquietud	Amanda Solano	Nuevo	

Regresar

Imagen 52

### Finalizar Trámite

Al presionar "Finalizar Trámite" el sistema nos mostrará una pantalla como la mostrada en la imagen 53, en esta pantalla el personal administrativo deberá de ingresar alguna observación sobre la solución dada para el trámite que se está actualizando, de esta manera quedará un registro de las acciones tomadas por el departamento para generar esta acción.

## Finalizar Trámite

**Consecutivo del Trámite**

CEM-6-2017

**Nuevo Estado:**

Finalizado

**Observaciones**

Ingrese las observaciones sobre el resultado del trámite

Cerrar

Finalizar

Imagen 53