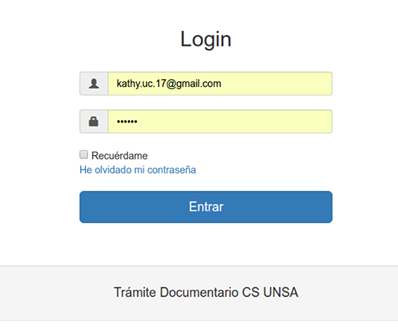
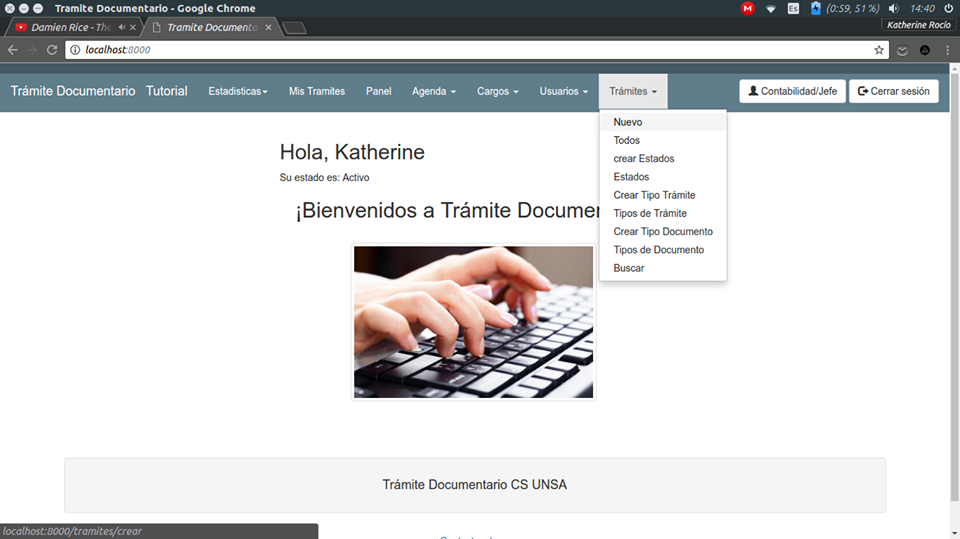
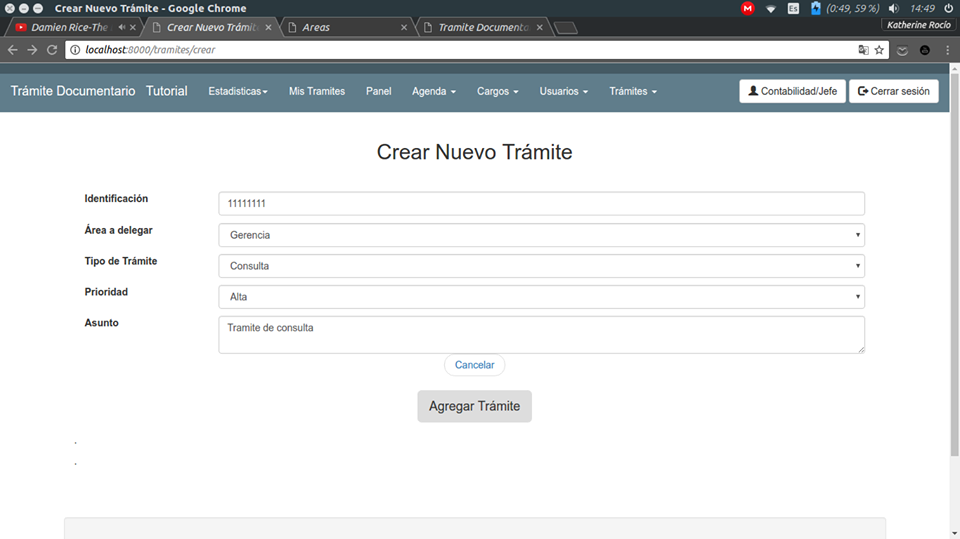
Tramite Documentario

Manual

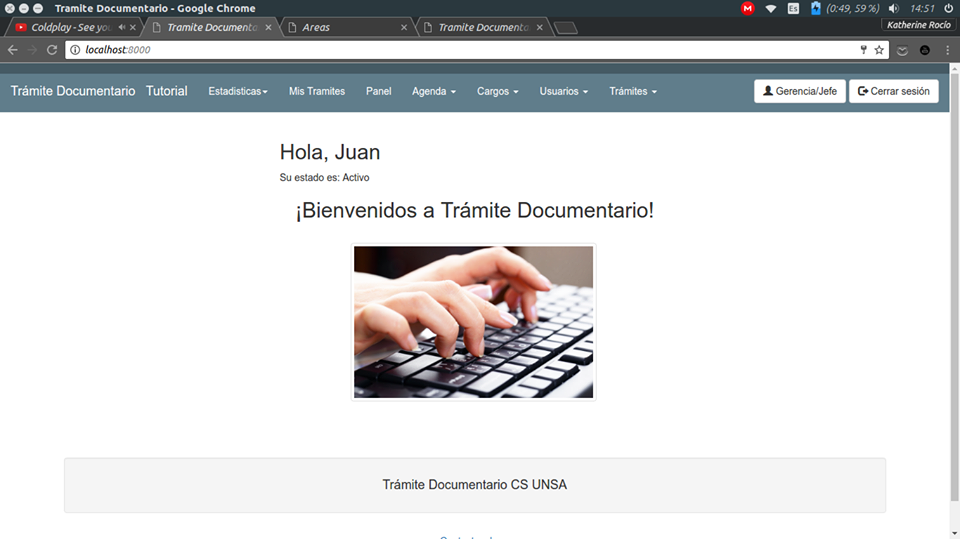
El encargado de crear tanto usuarios, como tramites, el primer paso será ingresar con su correo y respectiva contraseña.

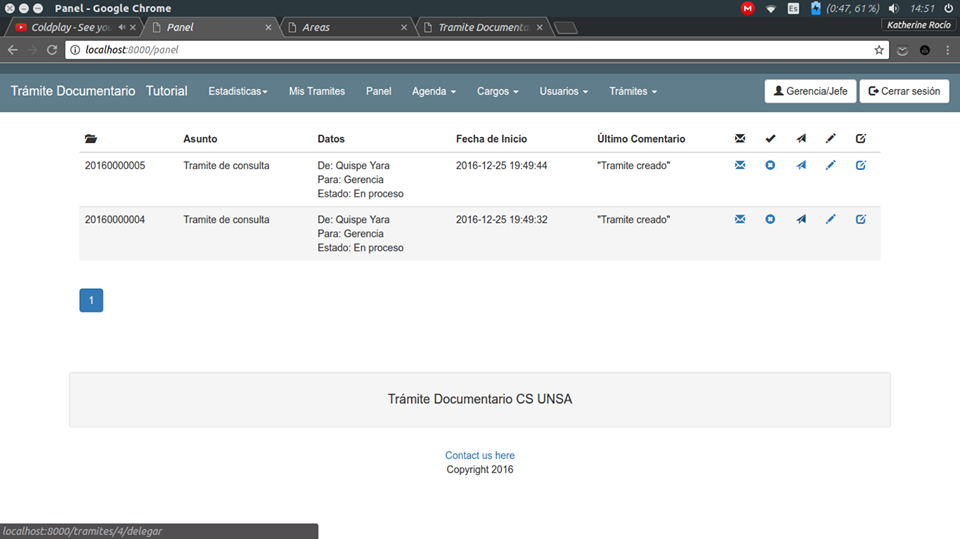




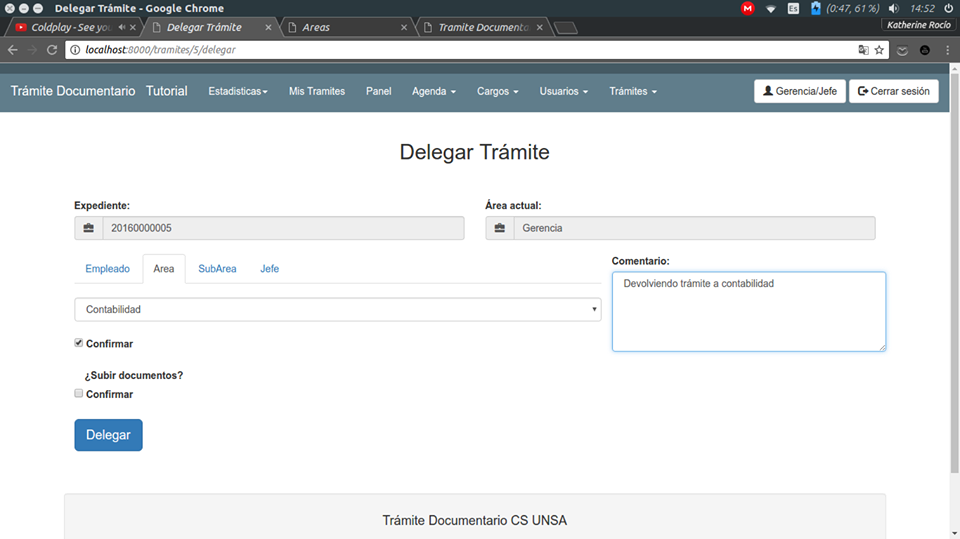
Ya habiendo ingresado correctamente, se procederá a crear el trámite.

El trámite creado, llegara el Panel del jefe del área que fue delegada, en este caso, al jefe de “Gerencia”.

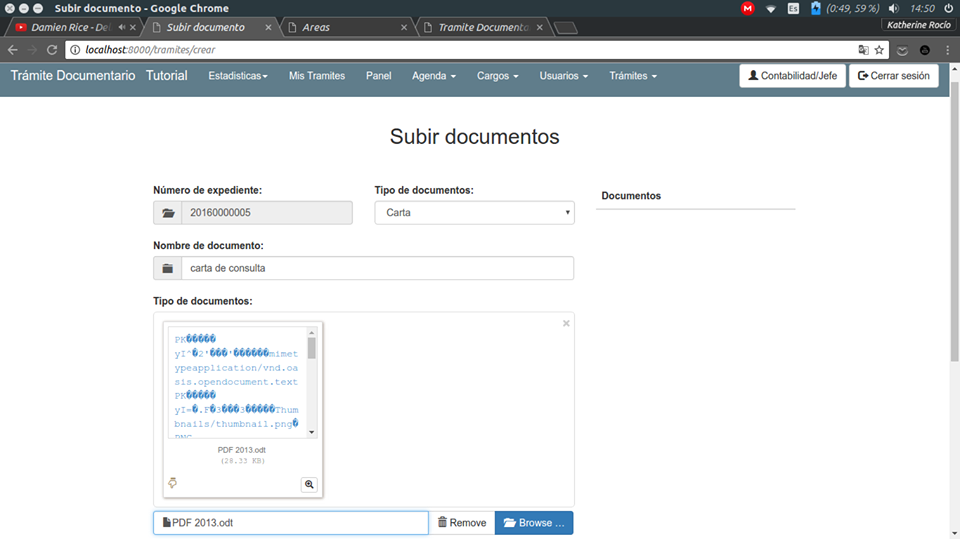




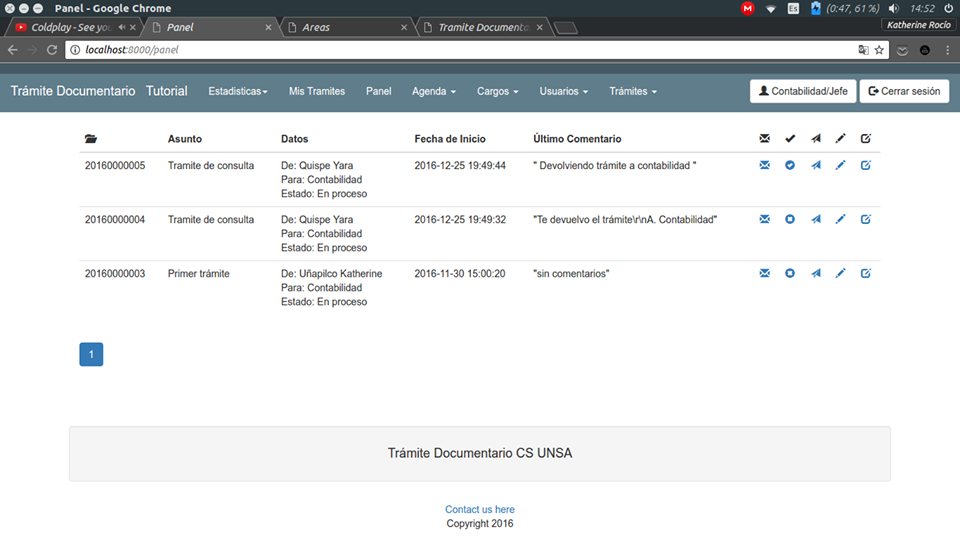
El jefe lo aceptará, y lo mandará a uno de sus empleados, o lo puede asignar a otra área. Pudiendo delegar a: áreas, subáreas, jefe del área en la que estamos, empleados, etc.



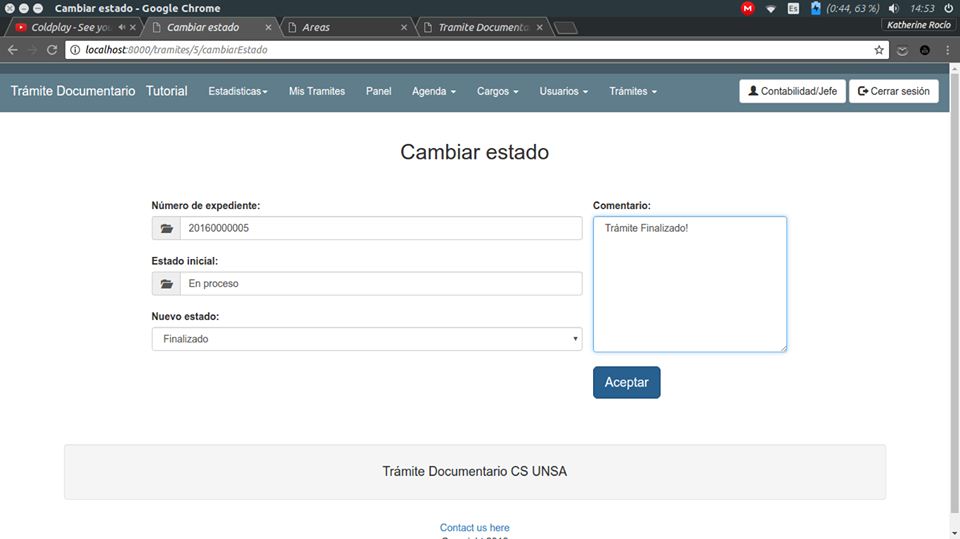
Al delegar el trámite tenemos la función de subir o adjuntar documentos.



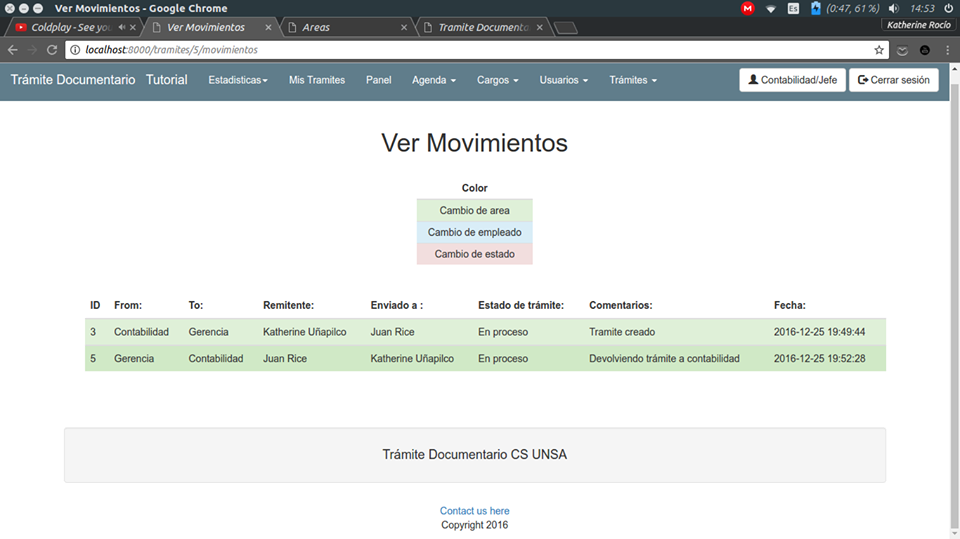
Y así el trámite ira de un lado a otro, dependiendo de cuáles sean los requerimientos para finalizar dicho trámite. En cada movimiento, se permite hacer un comentario y en el panel se verá el ultimo comentario de cada movimiento.



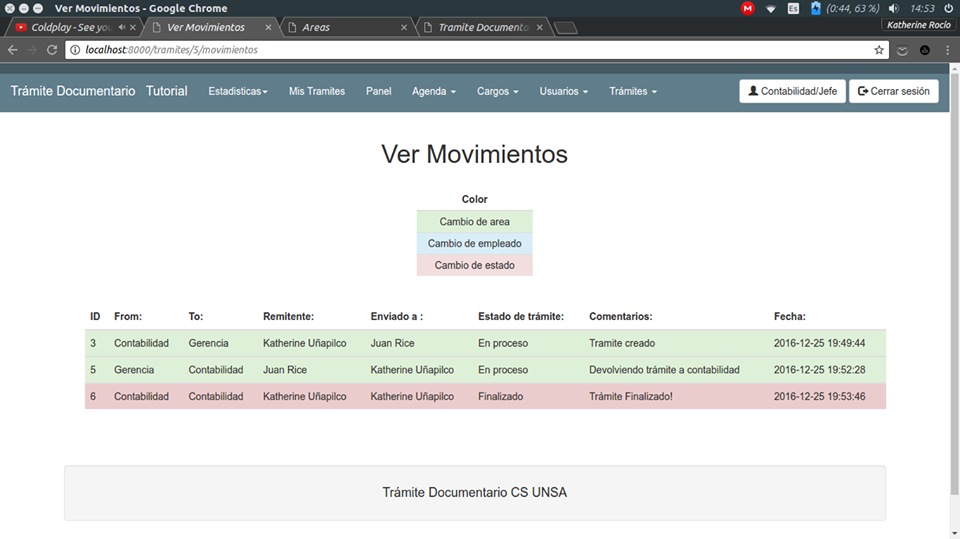
Para finalizar el trámite, el jefe de cualquier área, en la que se encuentre el trámite, solo deberá cambiar el estado a “Finalizado”. Claro que también en cada movimiento se puede cambiar a otros estados como “Rechazado” o “Inconcluso”, etc.



El usuario puede ver los movimientos de su trámite, desde que se creó su trámite.



Hasta que se haya finalizado su trámite.



Y así es como funciona el programa de “Trámite Documentario”, sencillo, rápido y eficiente.