

Sistema de Oficios

Manual Procedimientos para el Usuario.



División Centro de Cómputo - Versión 1.0





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

Índice

Control de trámite.....	1
Como usar el sistema de control de trámites	1
Nuevo Tramite	3
Receptar Tramite	10





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

Control de trámite

Como usar el sistema de control de trámites

Para dar inicio se debe saber que todos los trabajadores de la institución tienen usuario. El username de cada persona es su número de cédula y su contraseña inicial es 123.

FIGURA 1

En la figura 1 podemos logearnos a la aplicación, para los usuarios que por primera vez lo hacen la aplicación nos pide cambiar la contraseña con se ilustra en la siguiente figura.

FIGURA 2





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

Una vez modificado la contraseña del usuario nos volverá a pedir que nos logoneemos como en la figura 1, a continuación nos presenta la ventana principal.

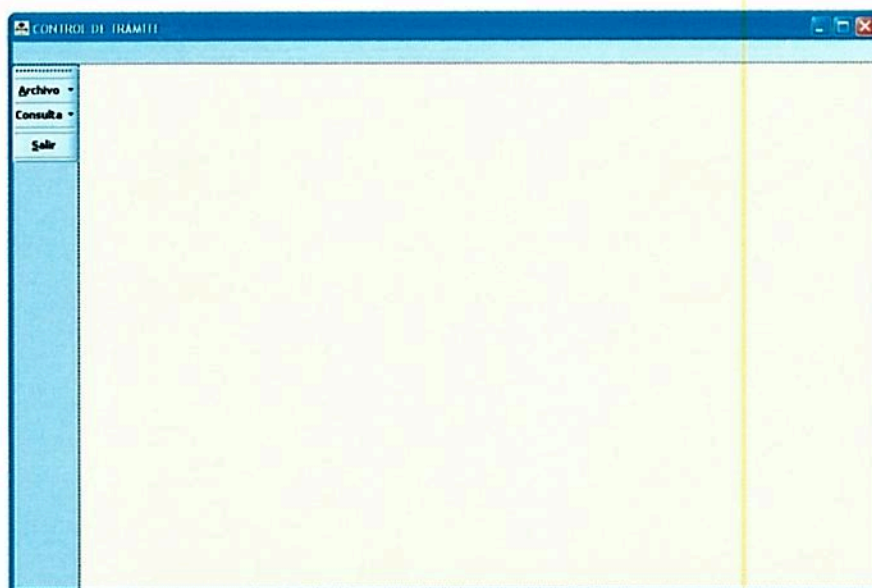


FIGURA 3





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

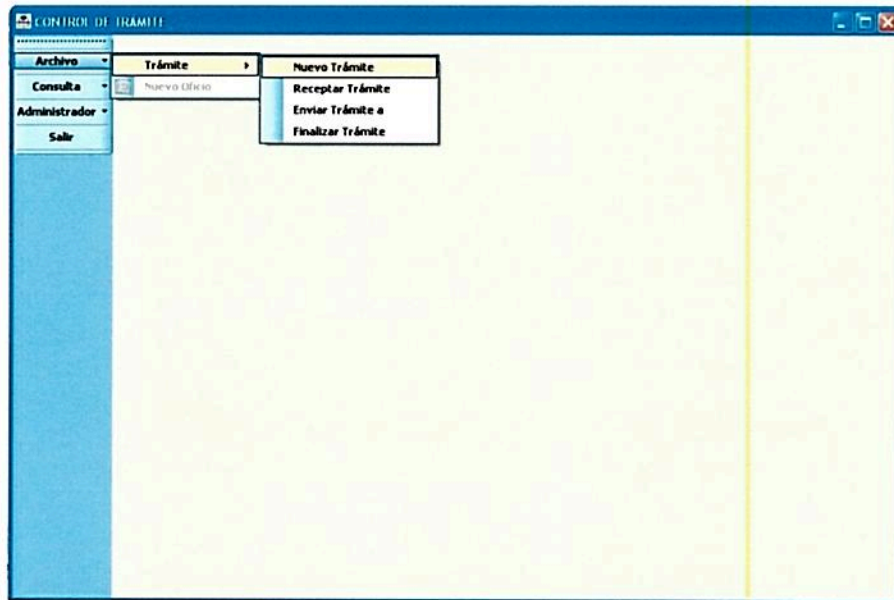


FIGURA 4

En las figuras 3 y 4 muestra la ventana principal y en el caso particular de la figura 4 el menú Archivo donde realizaremos la mayoría de las acciones del sistema.

Nuevo Trámite

En el menú archivo encontramos la opción trámite y la primera opción Nuevo Trámite, esta opción nos permite iniciar un proceso para darle seguimiento a algún trámite en particular.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

FIGURA 5

En la figura 5 nos muestra la ventana de ingreso de nuevos trámites donde nos asigna un número de proceso automáticamente (ese número debe ser anotado en algún sitio del oficio ejemplo la parte superior con la inicial T y seguido del número T9 como muestra la figura 5), se debe ingresar la descripción del trámite, la unidad y categoría del trámite eso depende a la unidad que el usuario pertenezca y la categoría del trámite, si no existe la categoría del trámite (llamar al centro de cómputo ext. 297).

En la sección que dice ingresar oficio se debe colocar el número de oficio y la descripción del oficio, en la pestaña enviar a como se muestra en la figura siguiente





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

Ingreso de Nuevo Trámite

Estado No. Trámite 00001

Descripción del Trámite

Unidad DIVISION CENTRO DE COMPUTACION

Categoria Trámite

Ingresar Oficios **Enviar a**

Unidad / Persona	Descripción
Unidad	
Departamento	
Persona	

Guardar Cancelar

FIGURA 6

Existen dos sub pestañas, la primera Unidad / Persona donde seleccionaremos a donde va dirigido el trámite a una Unidad, a un Departamento y hasta una persona, siendo como obligatoria la Unidad.

Esta búsqueda es un tanto manual y en muchas ocasiones volverse no muy operativa, para eso tenemos una búsqueda automática que nos permite encontrar a la persona a la que vamos a





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

enviar el trámite de una manera más rápida y sencilla. A continuación se muestra los pasos necesarios para hacer la búsqueda:

En la figura 6 en la pestaña Unidad/Persona en la parte donde se selecciona la Unidad, Departamento y Persona hay un botón del lado derecho color amarillo con unos puntos centrales damos click en el botón y se nos muestra un sub ventana que se muestra a continuación.

BUSQUEDA RAPIDA DE PERSONAS

Apellidos

Buscar

NOMBRE	FACULTAD	ESCUELA
--------	----------	---------

Selecciones la persona de la lista y dar doble click

Cancelar

FIGURA 6.1





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

En la figura 6.1 vemos la ventana de búsqueda rápida donde en el campo apellido pondremos los apellidos de la persona que estamos buscando como se muestra en la siguiente figura.

BUSQUEDA RAPIDA DE PERSONAS

Apellidos

Cedeño N

Buscar

	NOMBRE	FACULTAD	ESCUELA
▶	CEDEÑO NIETO ALFONZO DEL PILAR	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	
	CEDEÑO NAVARRETE CARLOS EDUARDO	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	ESCUELA DE MEDICINA

Selecciones la persona de la lista y dar doble click

Cancelar

FIGURA 6.2

Como podemos ver en la figura anterior ponemos el apellido de la persona que estamos buscando y damos clic en buscar, en este caso particular el Dr. Carlos Cedeño donde nos aparecen dos coincidencia con el apellido "Cedeño N", luego de identificar en el resultado a la persona que estamos buscando damos doble clic sobre el nombre de la persona y automáticamente se cierra la pantalla y se rellenan los datos de la ventana anterior como nos indica la siguiente figura.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

Ingreso de Nuevo Trámite

Estado No. Trámite **00001**

Descripción del Trámite

Unidad DIVISION CENTRO DE COMPUTACION

Categoria Trámite

Ingresar Oficios **Enviar a**

Unidad / Persona	Descripción
Unidad	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS
Departamento	ESCUELA DE MEDICINA
Persona	CEDEÑO NAVARRETE CARLOS EDUARDO

Guardar **Cancelar**

FIGURA 6.3





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

La otra sub pestaña Descripción:

Ingreso de Nuevo Trámite

Estado No. Trámite **00012**

Descripción del Trámite

Unidad DIVISION CENTRO DE COMPUTACION

Categoria Trámite

Ingresar Oficios **Enviar a**

Unidad / Persona	Descripción
------------------	-------------

Guardar **Cancelar**

FIGURA 7

Podemos Indicar que tipo de respuesta es la que está esperando, aun que no es obligatorio rellenar esta descripción.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

Receptar Trámite

FIGURA 8

Después de haber iniciado el trámite y enviado a su respectivo destinatario debemos hacer la recepción del trámite, se lo realiza ingresando el número del trámite y luego poner buscar, nos dice de qué trata el trámite y guardar a continuación y con eso receptamos el trámite





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

Consulta de Trámite

☐ Por Fecha

Desde: Viernes, 25 de Septiembre de 2003

Hasta: Martes, 20 de Octubre de 2009

☐ Por No. Oficio

☐ Por Persona

DEL PEZO SAONA ANGELICA DEL RICO

☐ Por No. de Trámite

☐ Por Estado

TRAMITE NUEVO

☐ Por Tipo Trámite

Unidad: DIVISION CENTRO DE COMPUTACION

Categoría:

No. Trámite	Nombre	Fecha	Estado
-------------	--------	-------	--------

Buscar

Ver Detalle

FIGURA 9

En caso de no saber el número de trámite junto al botón buscar esta un botón con signo de interrogación donde podremos hacer una búsqueda masiva de los trámites como esta en la figura 9 y la siguiente.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

Consulta de Trámite

☒ **Por Fecha**
Desde: Viernes, 25 de Septiembre de 2009
Hasta: Martes, 20 de Octubre de 2009

☐ **Por No. de Trámite**

☐ **Por Detalle**

☐ **Por Estado**
TRÁMITE NUEVO

☐ **Por Tipo Trámite**
Unidad: DIVISION CENTRO DE COMPUTACION
Categoría:

☐ **Por No. Oficio**

☐ **Por Persona**
DEL PEZO SAONA ANGELICA DEL ROCIO

No. Trámite	Nombre	Fecha	Estado
2	DEL PEZO SAONA ANGELICA DEL ROCIO	16/09/2009 11:35	TRÁMITE FINALIZA...
3	DEL PEZO SAONA ANGELICA DEL ROCIO	16/09/2009 11:55	TRÁMITE EN CURSO
5	DEL PEZO SAONA ANGELICA DEL ROCIO	21/09/2009 11:32	TRÁMITE EN CURSO
6	DEL PEZO SAONA ANGELICA DEL ROCIO	21/09/2009 14:56	TRÁMITE EN CURSO
7	MORALES MONTESINOS YOLAND	25/09/2009 11:57	TRÁMITE EN CURSO
8	MORALES MONTESINOS YOLAND	30/09/2009 17:04	TRÁMITE EN CURSO
1	TELLO PERLAZA LENIN ISMAEL	15/09/2009 15:02	TRÁMITE FINALIZA...
4	TELLO PERLAZA LENIN ISMAEL	21/09/2009 11:19	TRÁMITE EN CURSO

Buscar **Ver Detalle**

FIGURA 10

En la figura 10 vemos como se genera una consulta total de los trámites solo con dar clic en el botón Buscar, para hacer consultas mas específicas tenemos una gama de opciones que podemos establecer para que nuestra búsqueda sea más objetiva.

Para ver más al detalle de que trata el trámite podemos situarnos en el registro que deseamos ver y dar clic en el botón "Ver Detalle" y se nos despliega una nueva ventana como lo demuestra la figura 11.





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

Detalle Trámite

1 de 2

DETALLE DE TRÁMITE

DE: DEL PEZO SAONA ANGELICA DEL ROCIO

PARA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / /

DETALLE

FECHA: 21/09/2009 14:56

ESTADO: TRÁMITE ENVIADO A

OFICIOS: [dropdown menu]

FECHA: [input field]

USUARIO: [input field]

DETALLE: [input field]

Cancelar

FIGURA 11

Ing. Luis Dier Luque
Jefe de Desarrollo de Normativa
División de Computo





Universidad de Guayaquil
Manual de Sistema de Oficios

