

---

**UGEL HUARAZ**

---

**Tramite Documentario**  
**MANUAL DE USUARIO**  
Versión 1.0

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## Tabla de Contenidos

1.	Objetivo	4
2.	Glosario de Términos	5
3.	Proceso del Sistema	6
4.	Iniciar Sesión	8
5.	Cerrar Sesión	9
6.	Pantalla de Inicio	10
7.	Bandeja de Trámites	11
8.	Agregar Trámite	12
9.	Ver Trámite	17
10.	Modificar Trámite	18
11.	Derivar Trámite	19
12.	Transferir Trámite	20
13.	Aprobar Trámite	21
14.	Rechazar Trámite	22
15.	Cancelar Acción	23
16.	Consultar Trámite	24
17.	Reporte General	25
18.	Reporte de Atención	26
19.	Reporte de Tiempos	28
20.	Reporte Estadístico	31
21.	Administrar Áreas	34
22.	Administrar Puestos	35
23.	Administrar Tipos de Trámites	36
24.	Administrar Tipos de Documento	37
25.	Administrar Parámetros Generales	38

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

26.	Cambiar Contraseña	39
27.	Administrar Usuarios	40

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

# Manual de Usuario

## 1. Objetivo

El objetivo del presente documento es describir las funcionalidades del sistema de Trámite Documentario.

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

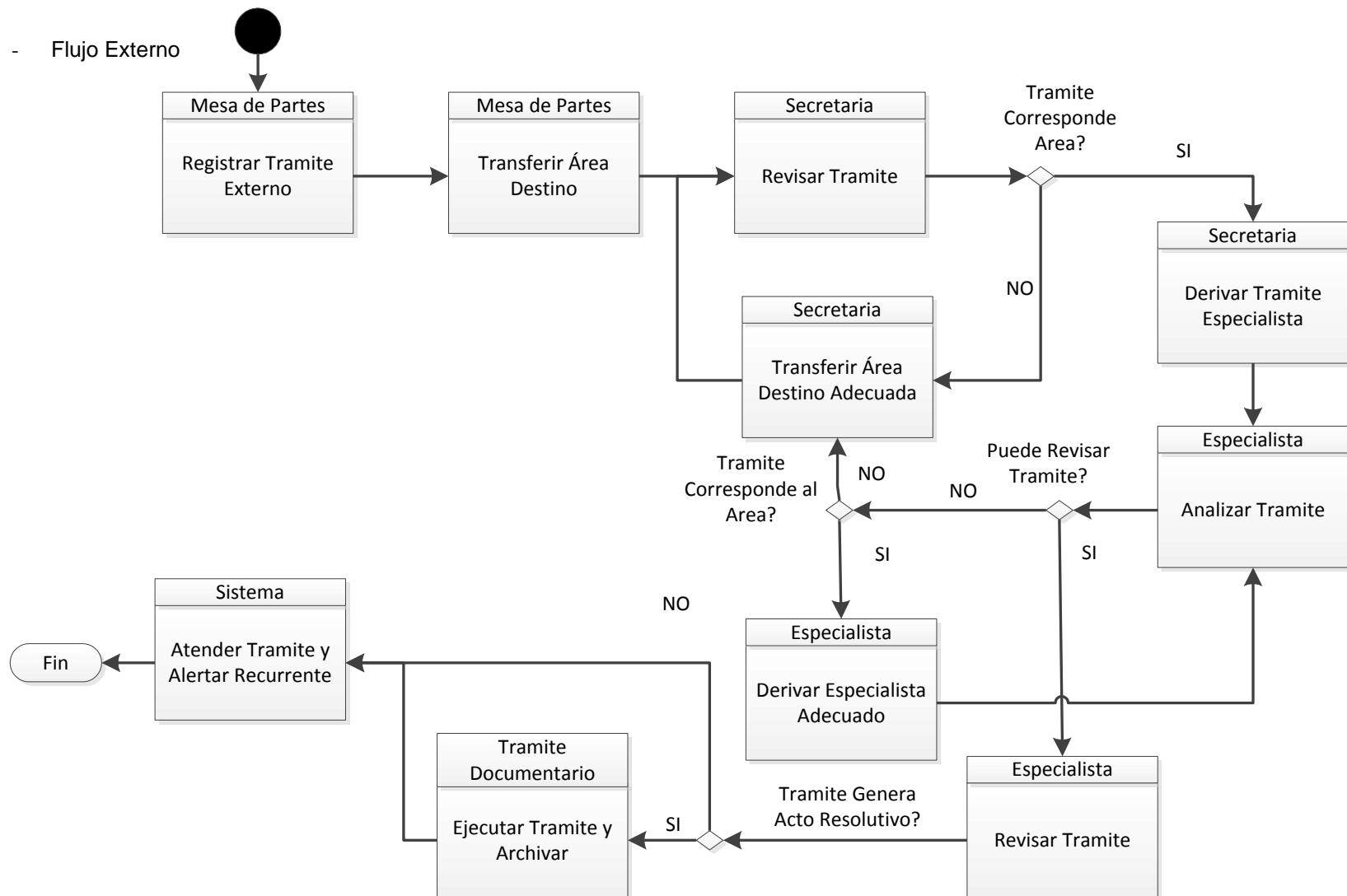
## 2. Glosario de Términos

- **Trámite:** Documento que se registra en el sistema para poder atenderlo
- **Comentario:** Opinión u observación asociada a un trámite registrado en el sistema
- **Anexo:** Archivo digitalizado asociado a un trámite registrado en el sistema
- **Seguimiento:** Información relacionada al flujo de un trámite
- **Derivar:** Enviar un trámite a un usuario de la misma área
- **Transferir:** Enviar un trámite a la secretaria de otra área
- **Aprobar:** Aprobar un trámite registrado en el sistema
- **Rechazar:** Rechazar un trámite registrado en el sistema
- **Ejecutar:** Ejecutar un trámite que ya fue aprobado o rechazado
- **Secretaria:** Usuario del sistema que va poder registrar, derivar, transferir, ejecutar\*, modificar y consultar un trámite
- **Especialista:** Usuario del sistema que va poder registrar, derivar, transferir, aprobar, rechazar, ejecutar\*, modificar y consultar un trámite
- **Recurrente:** Usuario del sistema que solo va poder consultar un trámite
- **Administrador:** Usuario del sistema que tiene el acceso total al mismo

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

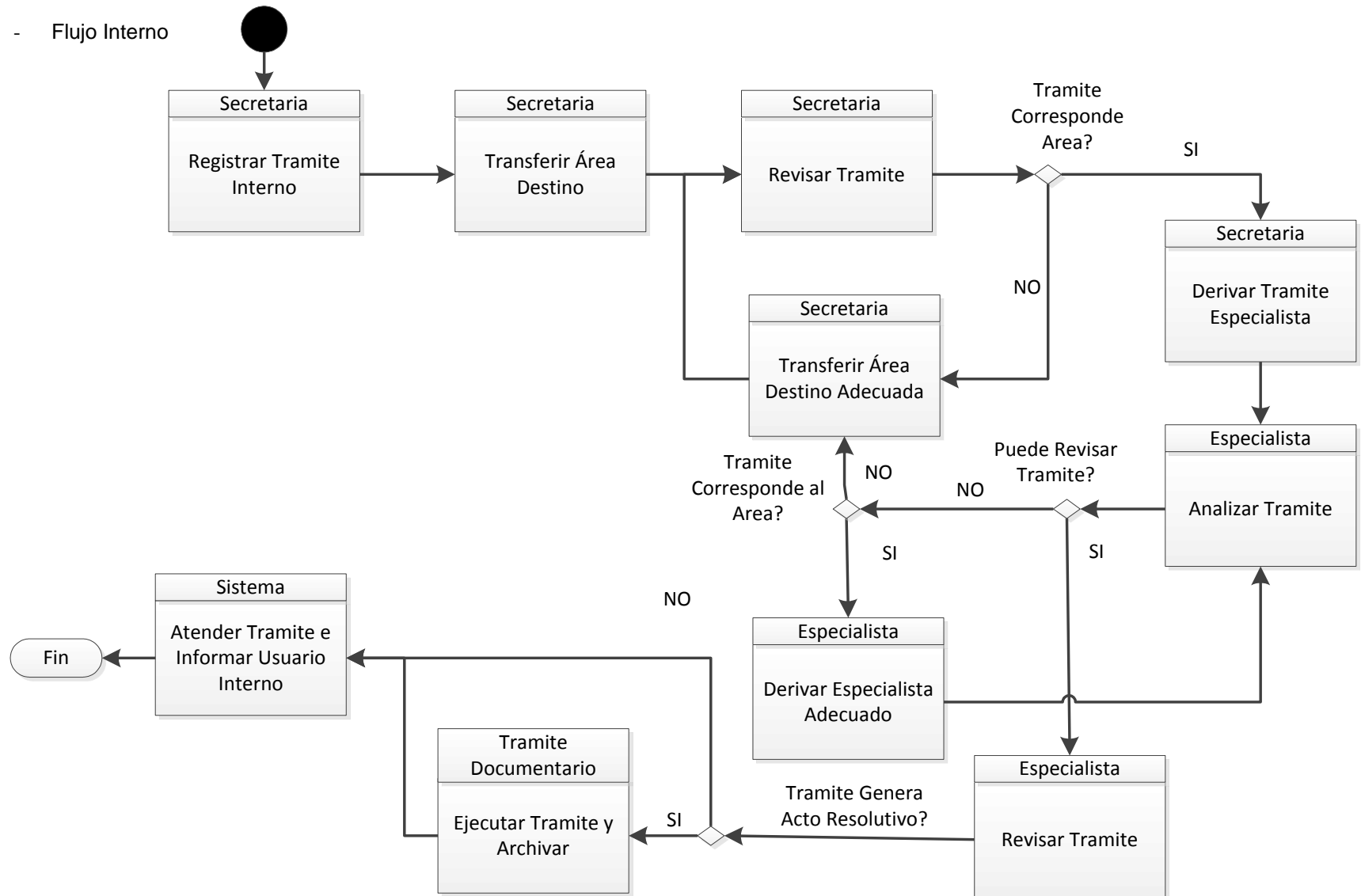
### 3. Proceso del Sistema

A continuación se muestra cuales son los proceso del sistema de Trámite Documentario.



Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

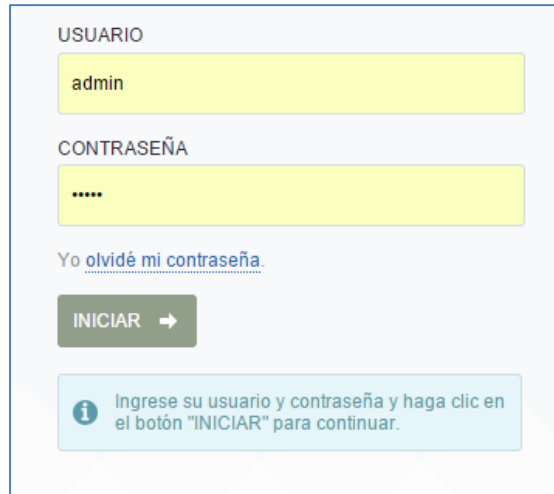
- Flujo Interno



Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

#### 4. Iniciar Sesión

Para iniciar sesion se tiene que ingresar a la pagina de inicio del sistema Semáforos Light. Luego, se debe completar su usuario y contraseña. Finalmente, indicar la opcion "Iniciar".



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- USUARIO**: A text input field containing the value "admin".
- CONTRASEÑA**: A password input field represented by five dots.
- [Yo olvidé mi contraseña.](#): A link for password recovery.
- INICIAR →**: A green button with a right-pointing arrow to submit the login.
- Information Box**: A light blue box with an information icon (i) containing the text: "Ingrese su usuario y contraseña y haga clic en el botón 'INICIAR' para continuar."



Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 5. Cerrar Sesión

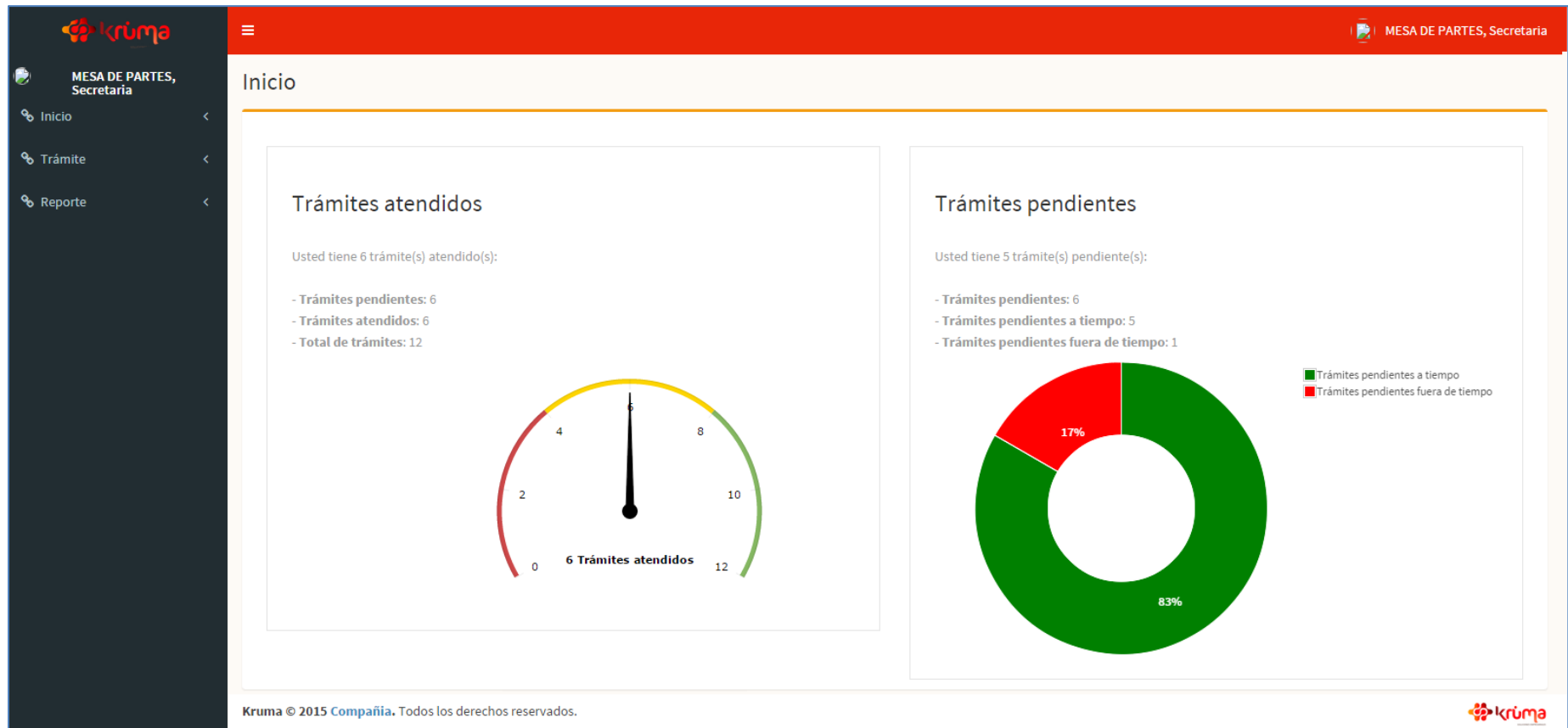
Para cerrar sesión se tiene que presionar sobre la sección de datos del usuario y luego sobre la opción "Cerrar Sesión".



Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 6. Pantalla de Inicio

En la pantalla de inicio del sistema se puede apreciar dos indicadores que permiten saber la cantidad de tramites atendidos por el usuario y la cantidad de tramites pendientes. Asi mismo, se tienen las opciones del menu en la barra izquierda y la informacion del usuario autenticado en el sistema en la esquina superior derecha.



Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 7. Bandeja de Trámites

Para ingresar a la bandeja de tramites se tiene que presionar la opción del Menu “Tramite/Bandeja de Trámites”. Luego, el sistema mostrará la bandeja de trámites y listará por defecto los que estan pendientes de atención por el usuario autenticado. Así mismo, los trámites que están pendientes y se encuentran fuera del plazo de atención se encontrarán resaltados para que puedan ser facilmente identificados. Finalmente, el usuario tiene la opción de utilizar los filtros personalizados para poder ubicar algun tramite pendiente de una manera rápida.

Bandeja

Búsqueda

Desplegar filtros

+


















	Nro. Registro	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Nro. Documento	Folios	Recurrente	Tipo Documento	Nro Documento	Estado
<div></div>	6	20/06/2015	Resolucion Directorial	18/06/2015	21312	3213123				Pendiente
<div></div>	6	12/06/2015	Acta	15/06/2015	1224	1253				Pendiente
<div></div>	10	23/06/2015	Resolucion Directorial	23/06/2015	12312321	123123				Pendiente
<div></div>	11	23/06/2015	Resolucion Directorial	23/06/2015	12312	213123				Pendiente

Trámites fuera de tiempo

Página 1 de 1

1

Si el usuario desea utilizar los filtros personalizados solo debe presionar sobre el simbolo “+” y el sistema mostrará los filtros para que el usuario pueda realizar una busqueda mas especifica de algun tramite y luego presionar la opción “Buscar”

Bandeja																			
Búsqueda										-									
Nro de Registro:		Fecha Recepción:		Al:		Estado Trámite:													
<input type="text"/>		<input type="text"/>  		<input type="text"/>  		Pendiente 													
Tipo de Trámite:		Nro de Documento:		Fecha Documento:		Al:													
--Todos-- 		<input type="text"/>		<input type="text"/>  		<input type="text"/>  													
Recurrente:				Tipo de Documento:		Número Documento:													
<input type="text" value="Luis Sanchez"/>				--Todos-- 		<input type="text"/>													
     <b>Buscar</b>																			
<input type="button" value="Buscar"/>																			
	Nro. Registro	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Nro. Documento	Folios	Recurrente	Tipo Documento	Nro Documento	Estado									
	6	20/06/2015	Resolucion Directorial	18/06/2015	21312	3213123				Pendiente									


Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15


## 8. Agregar Trámite

Para agregar un tramite se debe presionar la opción “Agregar” que se encuentra en la Bandeja de Trámites o la opción del menu “Tramite/Agregar Trámite”

Bandeja

Búsqueda





Agregar

Agregar

Luego, el sistema mostrará la pantalla para agregar un trámite. Cabe resaltar, que para poder crear un trámite el usuario debe estar asignado a una área y tener un puesto configurado en el sistema.

Documento

Trámite

Nro de Registro:

Fecha Recepción:

23/06/2015

✕

Documento

Tipo de Trámite:

--Seleccione--

▼

Fecha Documento:

✕

Nro Documento:

Nro de Folios:

Sumilla:

☐ Trámite Interno

Recurrente

Recurrente:

Tipo Documento:

--Seleccione--

▼

Nro Documento:

Correo Recurrente:

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

Así mismo, la pantalla se divide, inicialmente, en tres secciones:

- **Trámite:** información que identifica el trámite, donde se tienen los siguientes campos:
  - Nro de Registro: Es el identificador del trámite que genera el sistema para el caso de trámites internos o el número que ingresa el usuario para caso de trámites externos
  - Fecha de Recepcion: Es la fecha en la que se recepciona el documento
- **Documento:** informacion que identifica el documento relacionado al tramite, donde se tienen los siguientes campos:
  - Tipo de Trámite: tipo de tramite a registrar
  - Fecha Documento: fecha del documento a registrar
  - Nro Documento: numero de documento a registrar
  - Nro de Folios: cantidad de folios del documento a registrar
  - Asunto: breve resumen relacionado al documento a registrar
  - Trámite Interno: Indicador que permite identificar si es un documento interno o externo, en el caso de marcar este indicador no será necesario completar la seccion de Recurrente
- **Recurrente:** recurrente que presenta el documento, para el caso de tramites externos, donde se tienen los siguientes campos:
  - Recurrente
  - Tipo Documento
  - Nro Documento
  - Correo Recurrente
  - Institución Origen





Luego, para grabar el trámite se debe persionar la opción “Grabar”, el cual se encuentra, tanto en la parte superior como inferior de la pantalla.



Despues de grabar el trámite, aparecerán las pestañas de Comentarios, Anexos y Seguimiento. Tambien, apareceran las opciones para Derivar, Transferir, Aprobar, Cancelar o Ejecutar, dependiendo del perfil del usuario.

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

### Modificar Trámite

Documentos
Comentarios
Anexos
Seguimiento





#### Trámite

Nro de Registro:

8

En primer lugar, la pestaña de Comentarios, permite agregar una opinión u observación relacionada al trámite, para eso se tiene que completar el campo Comentario y presionar la opción “Agregar”.

Documentos
Comentarios
Anexos
Seguimiento








Agregar Comentario

Comentario:

Comentario 1

Luego, se agregará el comentario al trámite y se mostrará el listado respectivo, donde se puede Editar o Eliminar el comentario registrado por el usuario.

Comentario	Usuario	Fecha	
Comentario 1	MESA DE PARTES, Secretaria	23/06/2015 14:51	 


**Editar - Eliminar**

Si se desea editar un comentario se debe presionar la opción “Editar”. Luego, el sistema cargará la información del registro en el campo Comentario. Después, el usuario modifica la información y presiona la opción “Modificar”, pero si no desea modificar la información puede presionar la opción “Cancelar”.

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

Así mismo, si se desea eliminar un comentario se debe presionar la opción “Eliminar” y el sistema le pedirá al usuario la confirmación de la acción para ejecutar la eliminación del registro. Cabe resaltar, que solo se va poder eliminar el comentario ingresado, si se encuentra en el mismo nivel del flujo donde fue ingresado y el usuario es quien registro dicho comentario.

Por otro lado, la pestaña de Anexos, permite agregar un archivo relacionado al tramite, para eso se tiene que seleccionar el archivo, completar el campo Descripción y presionar la opción “Agregar”.

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

Luego, se agregará el comentario al tramite y se mostrará el listado respectivo, donde se puede Ver o Eliminar el anexo registrado por el usuario.

Archivo	Usuario	Fecha	
Anexo 1	MESA DE PARTES, Secretaria	23/06/2015 23:15	 

  
**Ver - Eliminar**

Si se desea ver un anexo se debe presionar la opción “Ver”. Luego, el sistema cargará el anexo registrado. Así mismo, si el usuario desea eliminar un anexo, se debe presionar la opción “Eliminar” y el sistema le pedirá al usuario la confirmación de la acción para ejecutar la eliminación del registro. Cabe resaltar, que solo se va poder eliminar el anexo ingresado, si se encuentra en el mismo nivel del flujo donde fue ingresado y el usuario es quien registro dicho anexo.

**Archivo:**

Selecciona

**Descripción**

Mensaje del Sistema

✕





¿Está seguro de eliminar el anexo?

Aceptar

Cancelar

Archivo	Usuario	Fecha	
Anexo 1	MESA DE PARTES, Secretaria	23/06/2015 23:15	 

Finalmente, la pestaña de Seguimiento, permite visualizar el flujo documentario del tramite.

 Documento	 Comentarios	 Anexos	 <b>Seguimiento</b>	
---	---	--	--	--

**Seguimiento**

Área Origen	Empleado Origen	Estado Origen	Fecha Inicial	Área Destino	Empleado Destino	Estado Destino	Fecha Final	Comentarios
Mesa de Partes	MESA DE PARTES, Secretaria	Pendiente	23/06/2015 23:14					







Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 9. Ver Trámite

Para ver un trámite se debe seleccionar el registro de la lista y presionar la opción “Ver”

**Bandeja**


Búsqueda +




 **Ver**

Ver





	Nro. Registro	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Nro. Documento	Folios	Recurrente	Tipo Documento	Nro Documento
<input checked="" type="radio"/>	1	23/06/2015	Solicitud	16/06/2015	1	1			





Página 1 de 1 1

 **Seleccionar**

Luego, el sistema mostrará la pantalla del trámite con los datos deshabilitados y las opciones “Derivar”, “Transferir”, “Aprobar”, “Rechazar” y “Ejecutar”, dependiendo del perfil del usuario.

**Trámite**




 **Derivar - Transferir - Cancelar**

 Documento
  Comentarios
  Anexos
  Seguimiento

**Trámite**

Nro de Registro:

1

Fecha Recepción:

23/06/2015 × ⌵

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 10. Modificar Trámite

Para modificar un tramite se debe seleccionar el registro de la lista y presionar la opción “Ver”

Bandeja

Búsqueda +

Modificar

	Nro. Registro	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Nro. Documento	Folios	Recurrente	Tipo Documento	Nro. Documento
<input checked="" type="radio"/>	1	23/06/2015	Solicitud	16/06/2015	1	1			

Página 1 de 1

1

Seleccionar

Luego, el sistema mostrará la pantalla del tramite con los datos habilitados para su edición y las opciones “Derivar”, “Transferir”, “Aprobar”, “Rechazar” y “Ejecutar”, dependiendo del perfil del usuario.

Modificar Trámite

Grabar - Derivar - Transferir - Cancelar

Documento

Comentarios

Anexos

Seguimiento

Trámite

Nro de Registro:

1

Fecha Recepción:

24/06/2015

×

Documento

Tipo de Trámite:

Solicitud

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 11. Derivar Trámite

Para derivar un trámite se presiona la opción “Derivar” que se muestra al ver o modificar un trámite registrado en el sistema.

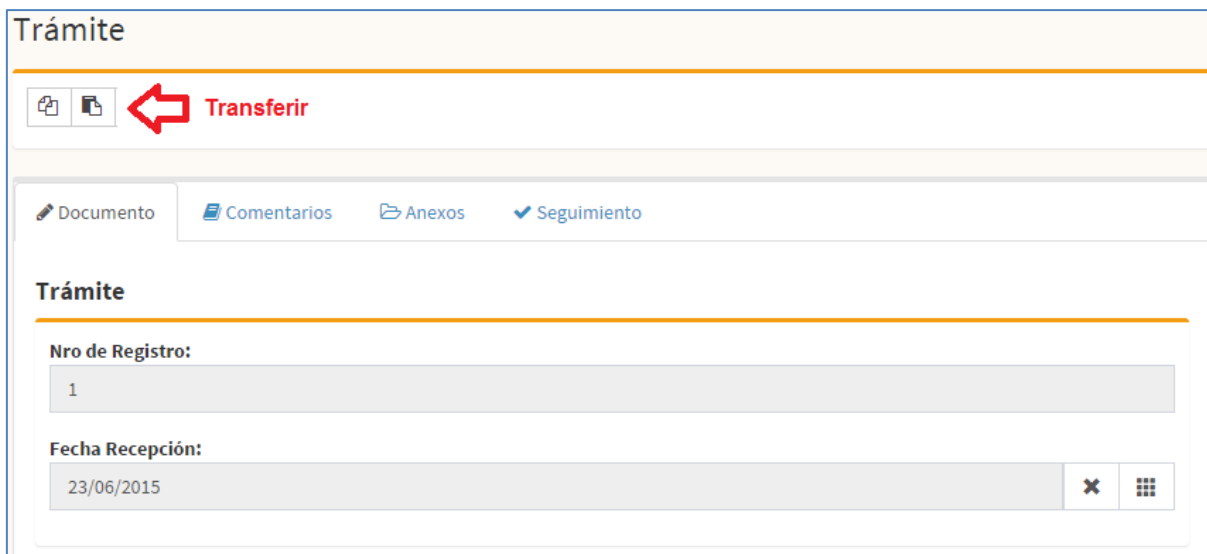
Luego, el sistema mostrará la lista de usuarios pertenecientes al área del usuario autenticado y a los cuales se puede derivar el trámite.

Finalmente, se presiona la opción “Derivar” para que el sistema derive el trámite y envíe un correo electrónico al usuario destino indicándole que tiene un trámite pendiente en su bandeja.

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

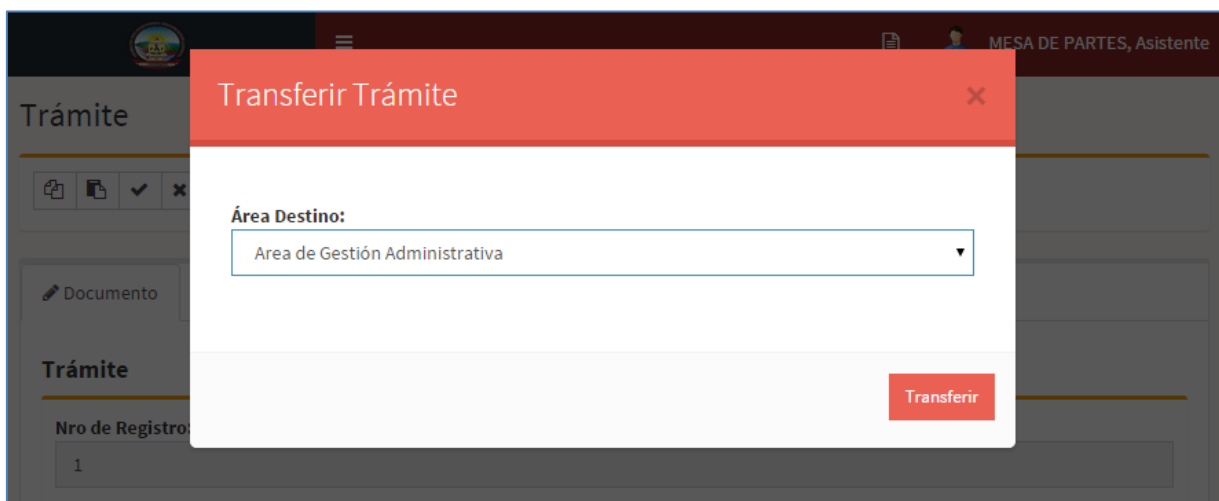
## 12. Transferir Trámite

Para transferir un trámite se presiona la opción “Transferir” que se muestra al ver o modificar un trámite registrado en el sistema.



The screenshot shows a web interface for managing a 'Trámite' (process). At the top, there's a header 'Trámite'. Below it, a toolbar contains icons for 'Documento', 'Comentarios', 'Anexos', and 'Seguimiento'. A red arrow points to a 'Transferir' button. The main form area has a 'Trámite' section with two input fields: 'Nro de Registro:' with the value '1', and 'Fecha Recepción:' with the value '23/06/2015'. There are also 'X' and grid icons next to the date field.

Luego, el sistema mostrará la lista de áreas a las cuales se puede transferir el trámite.



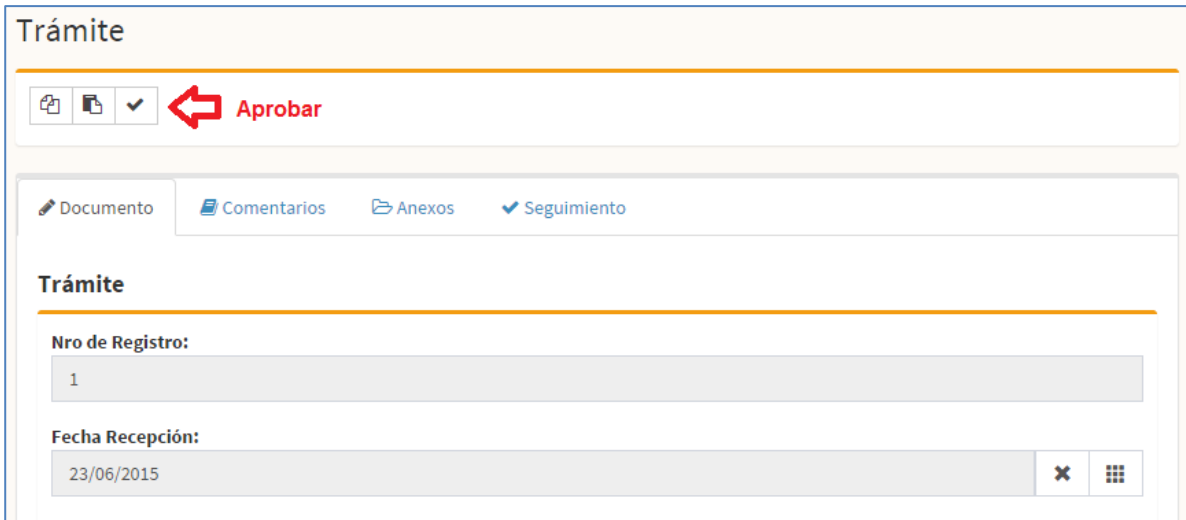
The screenshot shows a modal dialog titled 'Transferir Trámite'. It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there's a label 'Área Destino:' followed by a dropdown menu showing 'Area de Gestión Administrativa'. At the bottom right of the dialog, there's a red button labeled 'Transferir'. The background shows a blurred view of the 'Trámite' form from the previous screenshot.

Finalmente, se presiona la opción “Transferir” para que el sistema transfiera el trámite y envíe un correo electrónico a la secretaria del área destino indicándole que tiene un trámite pendiente en su bandeja.

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

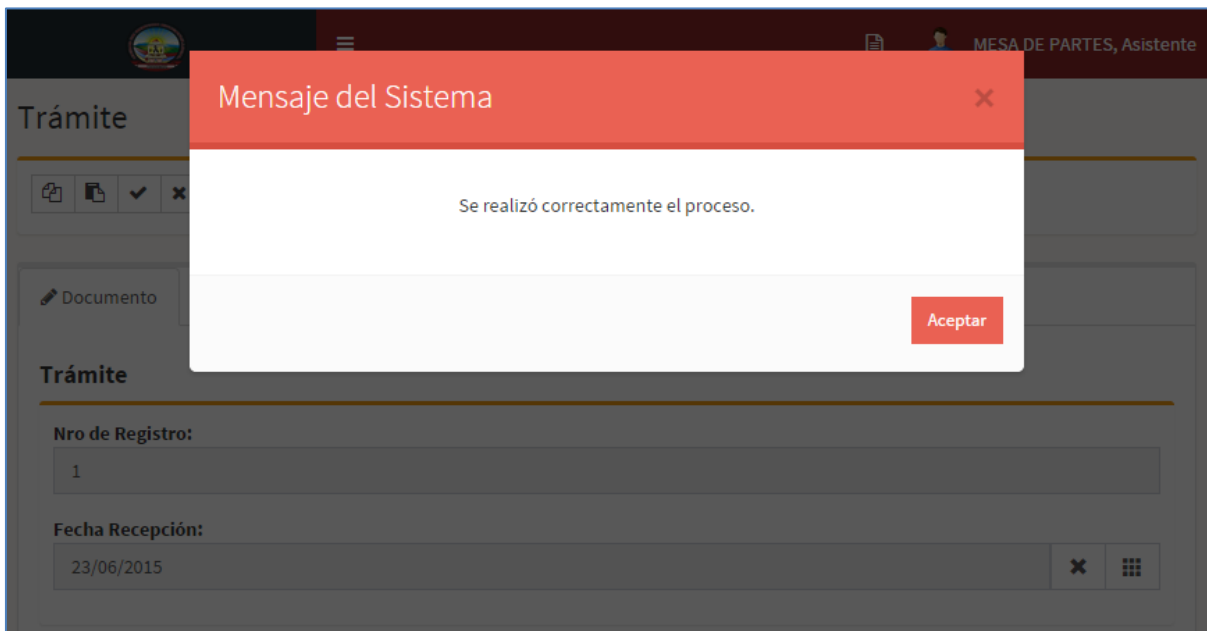
### 13. Aprobar Trámite

Para aprobar un trámite se presiona la opción “Aprobar” que se muestra al ver o modificar un trámite registrado en el sistema.



The screenshot shows a web interface for managing a 'Trámite' (process). At the top, there's a header bar with icons for document, comments, and a red 'Aprobar' button. Below the header, there are tabs for 'Documento', 'Comentarios', 'Anexos', and 'Seguimiento'. The main content area shows 'Nro de Registro:' with the value '1' and 'Fecha Recepción:' with the value '23/06/2015'.

Luego, el sistema dará por atendido el trámite y enviará un correo al usuario interno, en el caso de trámites internos, o al recurrente, en el caso de trámites externos, para informarle que su trámite fue aprobado.



The screenshot shows the same 'Trámite' form as the previous one, but with a red system message overlay. The message box is titled 'Mensaje del Sistema' and contains the text 'Se realizó correctamente el proceso.' with an 'Aceptar' button. The background shows the same 'Trámite' form with the 'Nro de Registro:' as '1' and 'Fecha Recepción:' as '23/06/2015'.

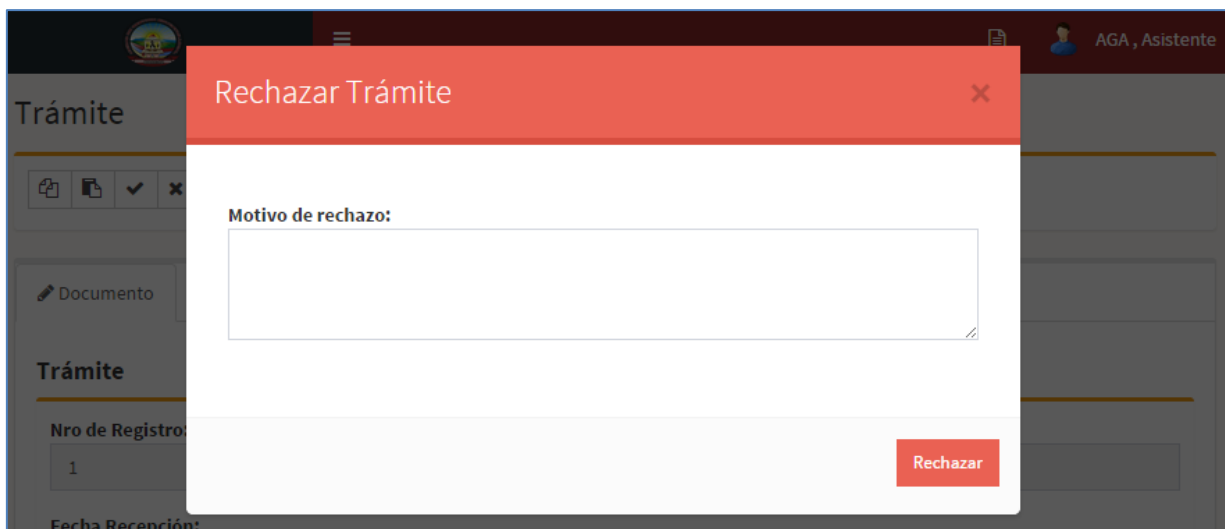
Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 14. Rechazar Trámite

Para rechazar un trámite se presiona la opción “Rechazar” que se muestra al ver o modificar un trámite registrado en el sistema.



Luego, el sistema muestra la interfaz para que el usuario ingrese el motivo de rechazo. Después, el usuario presionar la opción “Rechazar”.

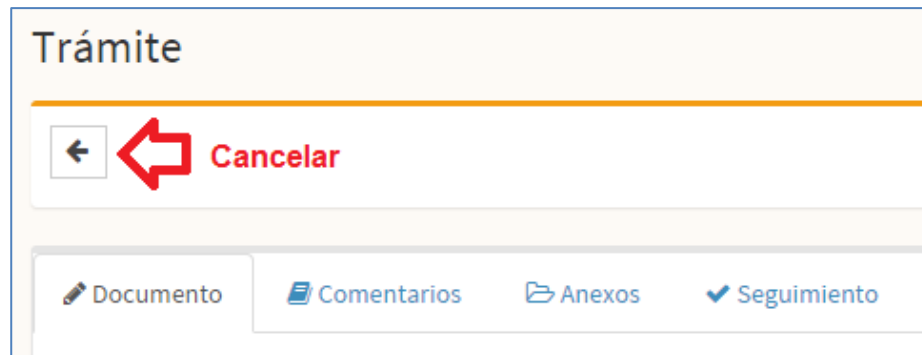


Finalmente, el sistema dará por atendido el trámite y enviará un correo al usuario interno, en el caso de trámites internos, o al recurrente, en el caso de trámites externos, para informarle que su trámite fue rechazado, indicando el motivo de rechazo.

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 15. Cancelar Acción

Para cancelar una acción que se quiere realizar con algún trámite se presiona la opción "Cancelar" que se muestra al querer realizar algún proceso con el registro.



Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 16. Consultar Trámite

Para consultar un trámite se debe ingresar a la opción del menu “Tramite/Consultar Trámite”. Luego, el sistema mostrará la pantalla de consulta de trámites. También, el usuario tiene la opción de utilizar los filtros personalizados para poder ubicar algun tramite de una manera rápida. Finalmente, el usuario debe indicar la opción “Buscar” para listar los tramites registrados en el sistema.

Trámite

Búsqueda
Filtros ➔ +

Nro. Expediente	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Nro. Documento	Folios	Recurrente	Tipo Documento	Nro Documento	Estado
No se encontraron registros									

Página 1 de 1

Luego, el sistema mostrará los trámites, en base a los filtros configurados, y el usuario puede seleccionar un registro y presionar la opción “Ver” para poder visualizar el detalle del trámite.

Trámite

Búsqueda +

Ver

	Nro. Expediente	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Nro. Documento	Folios	Recurrente	Tipo Documento	Nro Documento	Estado
<input type="radio"/>	1	20/06/2015	Oficio	16/07/2015	1	1	1	DNI	1	Atendido
<input checked="" type="radio"/>	2	20/06/2015	Solicitud	24/06/2015	2	2	2	DNI	2	Atendido
<input type="radio"/>	3	20/06/2015	Oficio	21/06/2015	1	1	Luis	DNI	1	Pendiente







Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 17. Reporte General

Para generar el reporte general se debe ingresar a la opción del menu “Reporte/Reporte General”. Luego, el sistema mostrará la pantalla de reporte general. También, el usuario tiene la opción de utilizar los filtros personalizados para poder generar un reporte personalizado. Finalmente, el usuario debe indicar la opción “Buscar” para generar el listado del reporte.

Reporte General

Búsqueda Filtros  +



 **Buscar**



Nro. Expediente	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Nro. Documento	Folios	Recurrente	Tipo Documento	Nro Documento	Estado
No se encontraron registros									

Página 1 de 1 1

Luego, el sistema mostrará los trámites, en base a los filtros configurados, y el usuario puede presionar la opción “Exportar” para poder generar el archivo excel del reporte general.

Reporte General

Búsqueda +


 **Exportar**

Exportar

Nro. Expediente	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Nro. Documento	Folios	Recurrente	Tipo Documento	Nro Documento	Estado
1	20/06/2015	Oficio	16/07/2015	1	1	1	DNI	1	Atendido
2	20/06/2015	Solicitud	24/06/2015	2	2	2	DNI	2	Atendido
3	20/06/2015	Oficio	21/06/2015	1	1	Luis	DNI	1	Pendiente
1	20/06/2015	Carta	27/06/2015	2	2	Luis	DNI	1111	Pendiente
4	20/06/2015	Oficio	20/06/2015	11111	2222	JC1	DNI	11111	Atendido

Finalmente, el reporte exportado tiene las siguientes columnas:

- Nro. Expediente
- Fecha de Recepción
- Tipo de Trámite
- Fecha
- Folios
- Recurrente
- Tipo Documento
- Nro. Documento
- Estado
- Seguimiento

Nro. Expediente	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Folios	Recurrente	Tipo Documento	Nro Documento	Estado
1	20/06/2015	Oficio	16/07/2015	1	1	DNI	1	Atendido
Área Origen	Empleado Origen	Estado Origen	Fecha Inicial	Área Destino	Empleado Destino	Estado Destino	Fecha Final	Comentarios
Mesa de Partes	MESA DE PARTES, Secretaria	Pendiente	20/06/2015 07:28	Mesa de Partes	MESA DE PARTES, Asistente	Derivado	20/06/2015 07:28	
Mesa de Partes	MESA DE PARTES, Asistente	Pendiente	20/06/2015 07:28	Área de Gestión Administrativa	ADMINISTRACION , Secretaria	Transferido	20/06/2015 07:39	
Área de Gestión Administrativa	ADMINISTRACION , Secretaria	Pendiente	20/06/2015 07:40	Área de Gestión Administrativa	ADMINISTRACION , Jefe	Derivado	20/06/2015 07:43	
Área de Gestión Administrativa	ADMINISTRACION , Jefe	Pendiente	20/06/2015 07:43	Área de Gestión Administrativa	ADMINISTRACION , Jefe	Aprobado	20/06/2015 07:46	
Nro. Expediente	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Folios	Recurrente	Tipo Documento	Nro Documento	Estado
2	20/06/2015	Solicitud	24/06/2015	2	2	DNI	2	Atendido
Área Origen	Empleado Origen	Estado Origen	Fecha Inicial	Área Destino	Empleado Destino	Estado Destino	Fecha Final	Comentarios
Mesa de Partes	MESA DE PARTES, Secretaria	Pendiente	20/06/2015 07:32	Área de Gestión Administrativa	ADMINISTRACION , Secretaria	Transferido	20/06/2015 07:33	
Área de Gestión Administrativa	ADMINISTRACION , Secretaria	Pendiente	20/06/2015 07:33	Área de Gestión Administrativa	ADMINISTRACION , Jefe	Derivado	20/06/2015 07:44	
Área de Gestión Administrativa	ADMINISTRACION , Jefe	Pendiente	20/06/2015 07:44	Trámite Documentario	TRAMITE DOCUMENTARIO, Secretaria	Aprobado	20/06/2015 07:47	
Trámite Documentario	TRAMITE DOCUMENTARIO, Secretaria	Pendiente	20/06/2015 07:47	Trámite Documentario	TRAMITE DOCUMENTARIO, Secretaria	Ejecutado	20/06/2015 07:52	



Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 18. Reporte de Atención

Para generar el reporte de atención se debe ingresar a la opción del menu “Reporte/Reporte Atención”. Luego, el sistema mostrará la pantalla de reporte de atención. También, el usuario tiene la opción de utilizar los filtros personalizados para poder generar un reporte personalizado. Finalmente, el usuario debe indicar la opción “Buscar” para generar el listado del reporte.

Reporte de Atención


Búsqueda Filtros ➡ +



➡ Buscar

Nro. Expediente	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Nro. Documento	Folios	Institución Origen	Recurrente	Asunto	Área Transferido	Fecha Transferencia
No se encontraron registros										

Página 1 de 1 1

Luego, el sistema mostrará los trámites relacionados al usuario que genera el reporte, en base a los filtros configurados, y el usuario puede presionar la opción “Exportar” para poder generar el archivo excel del reporte de atención.

Reporte de Atención										
Búsqueda										+
 <span>➡ Exportar</span>										
Exportar										
Nro. Expediente	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Nro. Documento	Folios	Institución Origen	Recurrente	Asunto	Área Transferido	Fecha Transferencia
1	20/06/2015	Oficio	16/07/2015	1	1		1	Prueba	Area de Gestión Administrativa	20/06/2015
2	20/06/2015	Solicitud	24/06/2015	2	2		2	Prueba Acta	Area de Gestión Administrativa	20/06/2015
5	20/06/2015	Oficio	04/07/2015	1	1		Prueba	1	Area de Gestión Institucional	20/06/2015

Finalmente, el excel del reporte de atención tiene la siguiente estructura:

- Nro. Expediente
- Fecha de Recepción
- Tipo de Trámite
- Fecha
- Nro. Documento
- Folios
- Institución Origen
- Recurrente
- Asunto
- Area Destino
- Usuario Destino
- Fecha Transferencia

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

Nro. Expediente	Recepción	Tipo Trámite	Fecha	Nro Documento	Folios	Institución Origen	Recurrente	Asunto	Área Transferido	Fecha Transferencia
1	20/06/2015	Oficio	16/07/2015	1	1		1	Prueba	Area de Gestión Administrativa	20/06/2015
2	20/06/2015	Solicitud	24/06/2015	2	2		2	Prueba Acta	Area de Gestión Administrativa	20/06/2015
5	20/06/2015	Oficio	04/07/2015	1	1		Prueba		1 Area de Gestión Institucional	20/06/2015
1	20/06/2015	Solicitud	20/06/2015	123123	123123		213123	12312312	Area de Gestión Administrativa	20/06/2015
2	20/06/2015	Solicitud	20/06/2015	123123	12312		JC1	3123123	Area de Gestión Administrativa	20/06/2015
3	20/06/2015	Solicitud	20/06/2015	123123	21321		213123	3123213	Area de Gestión Administrativa	20/06/2015
9	20/06/2015	Solicitud	04/07/2015	1	1			Prueba	Area de Gestión Institucional	20/06/2015
7	23/06/2015	Oficio	09/06/2015	1	1			1	Area de Gestión Institucional	23/06/2015
8	23/06/2015	Oficio	16/06/2015	1	1			Prueba	Area de Gestión Administrativa	24/06/2015
9	24/06/2015	Oficio	25/06/2015	210-2015	15			Prueba de tramite	Area de Gestión Administrativa	24/06/2015

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 19. Reporte de Tiempos

Para generar el reporte de tiempos se debe ingresar a la opción del menu “Reporte/Reporte Tiempos”. Luego, el sistema mostrará la pantalla de reporte de tiempos. También, el usuario tiene la opción de utilizar los filtros personalizados para poder generar un reporte personalizado. Finalmente, el usuario debe indicar la opción “Buscar” para generar el listado del reporte.

Reporte Tiempos

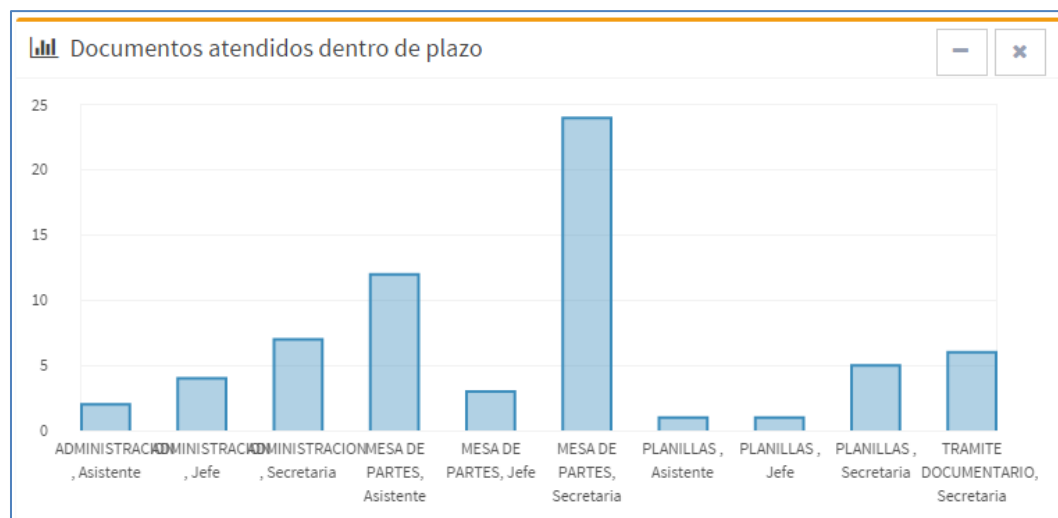
Búsqueda

Filtros ➡ +

Buscar

Luego, el sistema mostrará los gráficos del reporte de tiempos, los cuales son:

- Ranking de documentos atendidos dentro del plazo por usuario

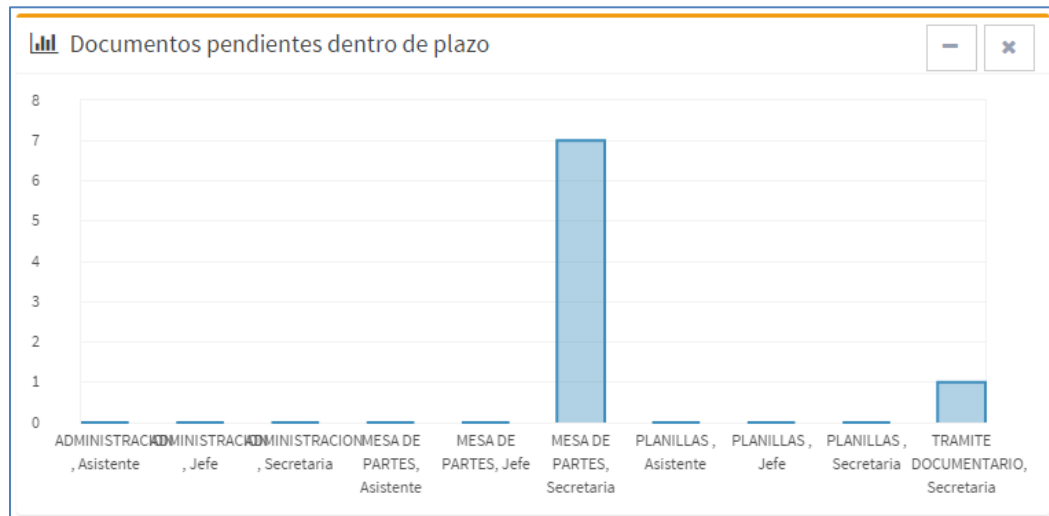


- Ranking de documentos atendidos fuera de plazo por usuario

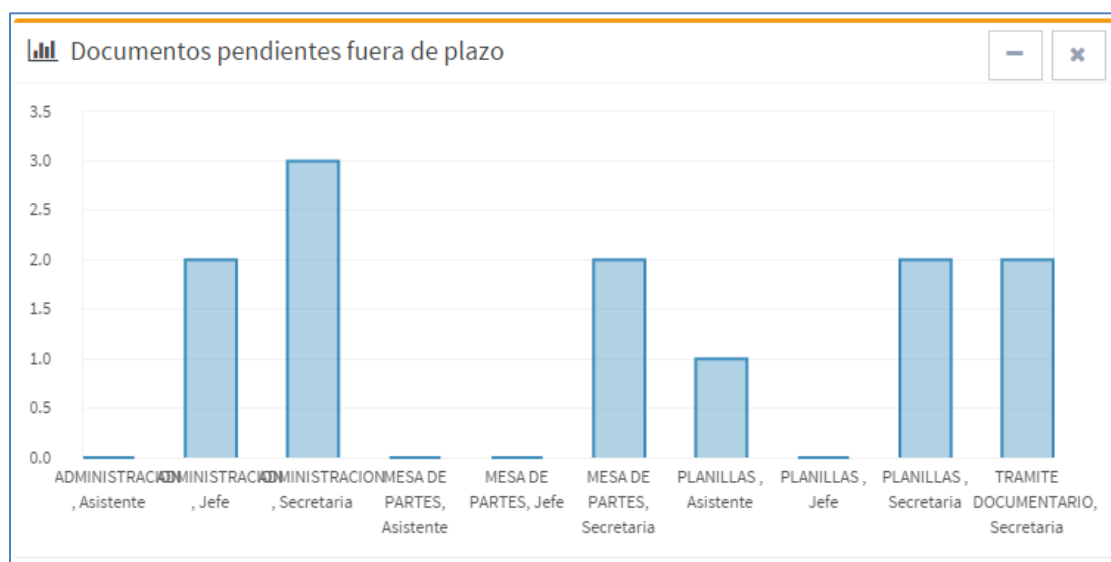


Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

- Ranking de documentos pendientes dentro del plazo por usuario



- Ranking de documentos pendientes fuera de plazo por usuario



También, el sistema mostrará el listado de trámites, en base a los filtros configurados. Así mismo, el usuario puede presionar la opción “Exportar” para poder generar el archivo excel del reporte de tiempos.

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

Exportar

Usuario	Area	# Doc. Recibidos	# Doc. Atendidos	# Doc. Atendidos Dentro del Plazo	# Doc. Atendidos Fuera del Plazo	# Doc. Pendientes	# Doc. Pendientes Dentro del Plazo	# Doc. Pendientes Fuera del Plazo
ADMINISTRACION , Asistente	Area de Gestión Administrativa	2	2	2	0	0	0	0
ADMINISTRACION , Jefe	Area de Gestión Administrativa	4	2	4	0	2	0	2
ADMINISTRACION , Secretaria	Area de Gestión Administrativa	7	4	7	0	3	0	3
MESA DE PARTES, Asistente	Mesa de Partes	12	12	12	0	0	0	0
MESA DE PARTES, Jefe	Mesa de Partes	3	3	3	0	0	0	0
MESA DE PARTES, Secretaria	Mesa de Partes	25	16	24	1	9	7	2
PLANILLAS , Asistente	Area de Gestión Institucional	1	0	1	0	1	0	1

Finalmente, el excel del reporte de tiempos tiene la siguiente estructura:

- Usuario
- Area
- Número de Documentos Recibidos
- Número de Documentos Atendidos
- Número de Documentos Dentro del Plazo
- Número de Documentos Fuera del Plazo
- Número de Documentos Pendientes
- Número de Documentos Pendientes Dentro del Plazo
- Número de Documentos Fuera del Plazo

Usuario	Area	# Doc. Recibidos	# Doc. Atendidos	# Doc. Atendidos Dentro del Plazo	# Doc. Atendidos Fuera del Plazo	# Doc. Pendientes	# Doc. Pendientes Dentro del Plazo	# Doc. Pendientes Fuera del Plazo
ADMINISTRACION , Asistente	Area de Gestión Administrativa	2	2	2	0	0	0	0
ADMINISTRACION , Jefe	Area de Gestión Administrativa	4	2	4	0	2	0	2
ADMINISTRACION , Secretaria	Area de Gestión Administrativa	7	4	7	0	3	0	3
MESA DE PARTES, Asistente	Mesa de Partes	12	12	12	0	0	0	0
MESA DE PARTES, Jefe	Mesa de Partes	3	3	3	0	0	0	0
MESA DE PARTES, Secretaria	Mesa de Partes	25	16	24	1	9	7	2
PLANILLAS , Asistente	Area de Gestión Institucional	1	0	1	0	1	0	1
PLANILLAS , Jefe	Area de Gestión Institucional	1	1	1	0	0	0	0
PLANILLAS , Secretaria	Area de Gestión Institucional	5	3	5	0	2	0	2
TRAMITE DOCUMENTARIO, Secretaria	Tramite Documentario	6	3	6	0	3	1	2

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 20. Reporte Estadístico

Para generar el reporte estadístico se debe ingresar a la opción del menu “Reporte/Reporte Estadístico”. Luego, el sistema mostrará la pantalla de reporte estadístico. También, el usuario tiene la opción de utilizar los filtros personalizados para poder generar un reporte personalizado. Finalmente, el usuario debe indicar la opción “Buscar” para generar el listado del reporte.

Reporte Estadístico

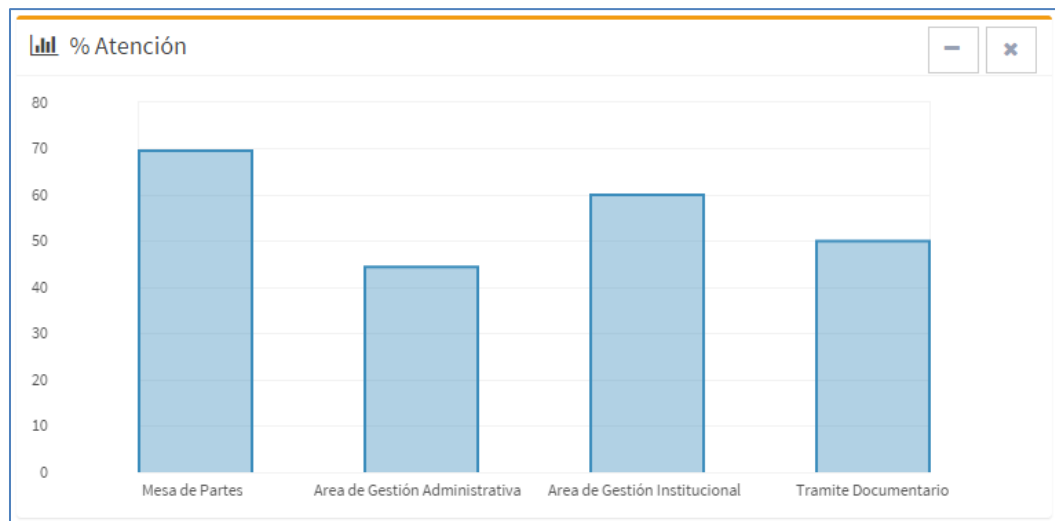
Búsqueda

Filtros ➡ +

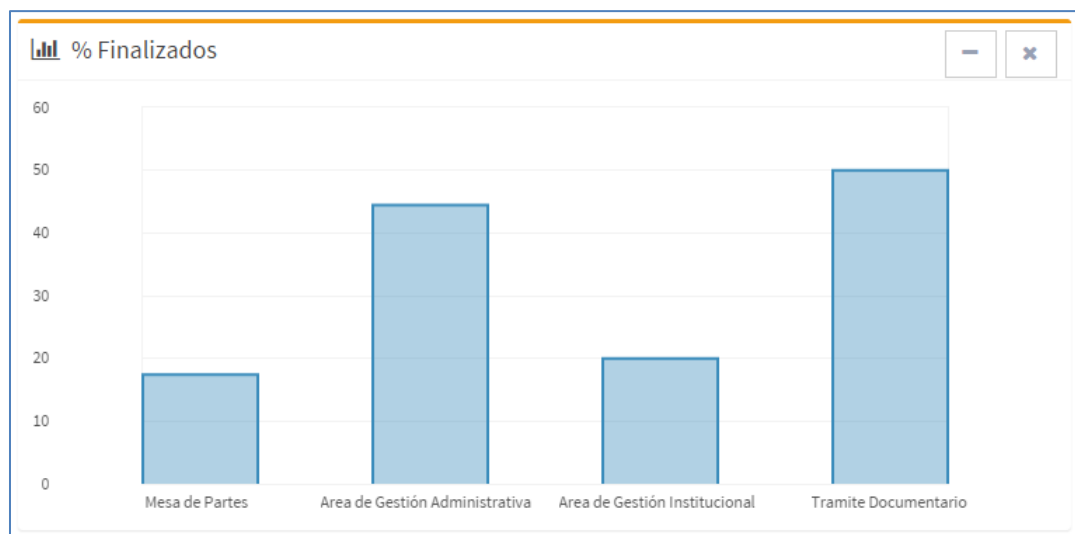
Buscar

Luego, el sistema mostrará los gráficos del reporte estadístico, los cuales son:

- Ranking de porcentaje de atención por área

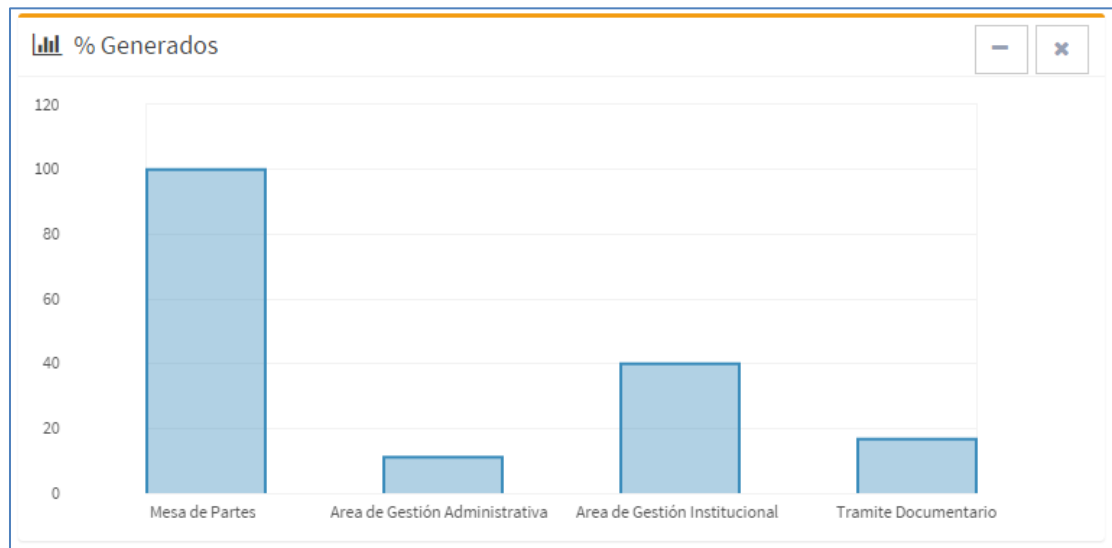


- Ranking de porcentaje de documentos finalizados por área

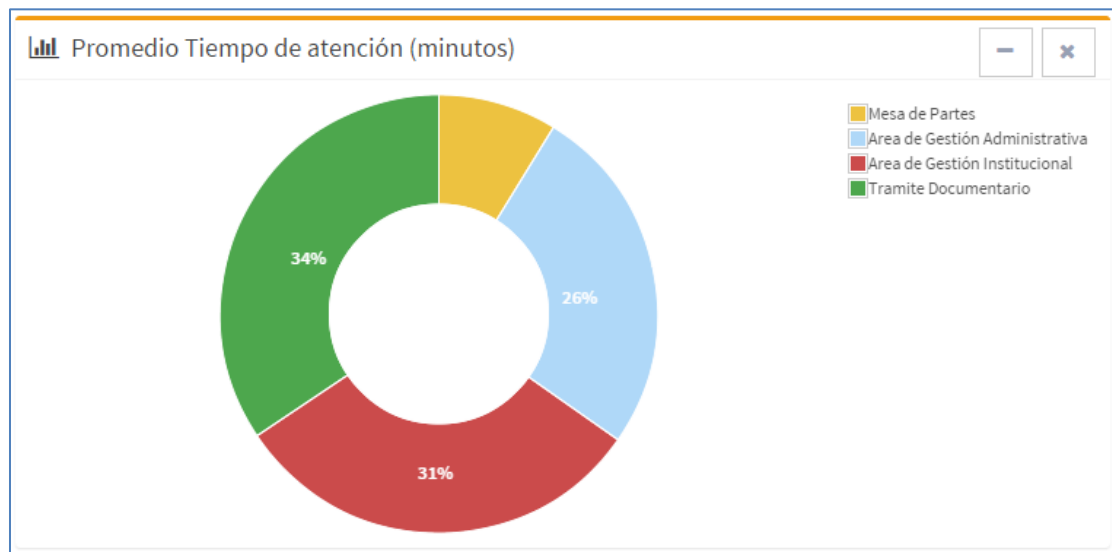


Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

- Ranking de documentos generados por área




- Ranking de promedio de tiempo de atención por área



También, el sistema mostrará el listado de trámites, en base a los filtros configurados. Así mismo, el usuario puede presionar la opción “Exportar” para poder generar el archivo excel del reporte estadístico.



Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

Reporte Estadístico									
Búsqueda								Filtros	+
 Exportar									
Area	Recibidos	Atendidos	Finalizados	Generados	Pendientes	% Atención	% Finalizados	% Generados	Promedio Tiempo de Atención (minutos)
Area de Gestión Administrativa	9	4	4	1	5	44.44	44.44	11.11	4358
Area de Gestión Institucional	5	3	1	2	3	60.00	20.00	40.00	5189
Mesa de Partes	23	16	4	23	9	69.57	17.39	100.00	1474
Tramite Documentario	6	3	3	1	3	50.00	50.00	16.67	5774

Finalmente, el excel del reporte de tiempos tiene la siguiente estructura:

- Area
- Documentos Recibidos
- Documentos Atendidos
- Documentos Finalizados
- Documentos Generados
- Documentos Pendientes
- Porcentaje de Atención
- Porcentaje de Documentos Finalizados
- Porcentaje de Documentos Generados
- Promedio de Tiempo de Atención (Minutos)

Area	Recibidos	Atendidos	Finalizados	Generados	Pendientes	% Atención	% Finalizados	% Generados	Promedio Tiempo de Atención (minutos)
Mesa de Partes	23	16	4	23	9	69.57	17.39	100	1476
Area de Gestión Administrativa	9	4	4	1	5	44.44	44.44	11.11	4363
Area de Gestión Institucional	5	3	1	2	3	60	20	40	5194
Tramite Documentario	6	3	3	1	3	50	50	16.67	5780



Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 22. Administrar Puestos

El usuario Administrador del sistema va poder administrar los puestos de la empresa, para eso debe ingresar a la opción del menu "Configuración/Puesto". Luego, el sistema mostrará la pantalla de administración de puestos donde va poder "Buscar", "Agregar", "Modificar", "Activar" e "Inactivar" un puesto.

### Puesto

**Descripción:**

**Estado:**  
--Todos--

Agregar - Modificar - Activar - Inactivar - Buscar

	Descripción	Estado
<input type="radio"/>	Secretaria	Activo
<input type="radio"/>	Jefe del Area	Activo

Así mismo, para agregar un puesto se deben completar los siguientes datos y presionar la opción "Grabar"

### Agregar Puesto

**Grabar**

**Descripción:**

**Estado:**

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 23. Administrar Tipos de Trámites

El usuario Administrador del sistema va poder administrar los tipos de trámites, para eso debe ingresar a la opción del menu “Configuración/Tipo Trámite”. Luego, el sistema mostrará la pantalla de administración de tipos de trámites donde va poder “Buscar”, “Agregar”, “Modificar”, “Activar” e “Inactivar” un tipo de trámite.

Tipo de Trámite

Código:

Descripción:

Estado:

--Todos--

Agregar - Modificar - Activar - Inactivar - Buscar

	Código	Descripción	Correlativo	Tiempo Atención (Días)	Tramite Documentario	Estado
<input type="radio"/>	SO	Solicitud	17	7	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo
<input type="radio"/>	OF	Oficio	10	3	<input type="checkbox"/>	Activo
<input type="radio"/>	CA	Carta	2	2	<input type="checkbox"/>	Activo

Página 1 de 1

1

Así mismo, para agregar un tipo de trámite se deben completar los siguientes datos y presionar la opción “Grabar”

Grabar

Código:

Ingrese el código

Descripción:

Ingrese el nombre

Correlativo:

Ingrese el correlativo

Tiempo de atención (Días):

Ingrese el correlativo

☐ Trámite Documentario

Estado:

Activo ▼

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 24. Administrar Tipos de Documento

El usuario Administrador del sistema va poder administrar los tipos de documentos de identidad del recurrente, para eso debe ingresar a la opción del menu “Configuración/Tipo Documento”. Luego, el sistema mostrará la pantalla de administración de tipos de documento donde va poder “Buscar”, “Agregar”, “Modificar”, “Activar” e “Inactivar” un tipo de documento.

Tipo de Documento

Código:

Descripción:

Estado:

--Todos--


←


Agregar - Modificar - Activar - Inactivar - Buscar

	Código	Descripción	Estado
<input type="radio"/>	D	DNI	Activo
<input type="radio"/>	R	RUC	Activo

Así mismo, para agregar un tipo de documento se deben completar los siguientes datos y presionar la opción “Grabar”

### Agregar Tipo Documento





Grabar

**Código:**

Ingrese el código

**Descripción:**

Ingrese el nombre

**Estado:**

Activo ▼

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15


## 25. Administrar Parámetros Generales

El usuario Administrador del sistema va poder administrar los parámetros generales, para eso debe ingresar a la opción del menu “Seguridad/Actualizar Parametro”. Luego, el sistema mostrará la pantalla de administración de parametros generales donde va poder “Buscar” y “Actualizar” un parámetro del sistema.

### Actualizar Parámetros

Descripción:




**Modificar - Buscar**


	Descripción	Valor
<input type="radio"/>	Horas habilitadas para el cambio de contraseña	2
<input type="radio"/>	Url del cambio de contraseña	/Forms/Seguridad/Contrasenias.aspx
<input type="radio"/>	Expiración de contraseña (N=No, S=Si)	N
<input type="radio"/>	Código del proceso de adjudicación para los expedientes extemporaneos	1
<input type="radio"/>	Fecha de expiración de contraseña	3

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 26. Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña del usuario, se debe indicar la opción “Olvide mi contraseña” en la pagina de inicio del sistema o “Seguridad/Cambiar Contraseña” del menú de opciones. Luego, se debe completar el usuario y correo electrónico del usuario e indicar la opción “Validar”.

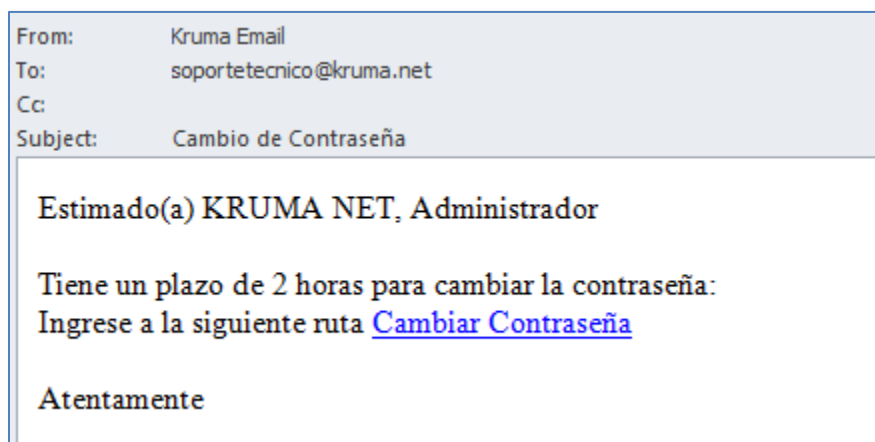
### Cambiar Contraseña


Validar

**Código de usuario:**

**Correo del usuario:**

Después, el sistema va enviar un correo al usuario donde se encontrará un link con el cual tendrá acceso a cambiar su usuario por un tiempo prederterminado.



Finalmente, el link enviará al usuario a una pantalla donde tendrá que indicar y repetir su nueva contraseña para poder actualizarla.

Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## 27. Administrar Usuarios

El usuario Administrador del sistema va poder administrar los usuarios que tendrán acceso al mismo, para eso debe ingresar a la opción del menu “Seguridad/Actualizar Usuario”. Luego, el sistema mostrará la pantalla de administración de usuarios donde se va poder “Buscar”, “Agregar”, “Modificar”, “Activar” e “Inactivar” un usuario

Código:

Nombre:

Perfil:

--Todos--

Estado:

--Todos--

←

Agregar - Modificar - Activar - Inactivar - Buscar

	Código	Nombre	Correo	Perfil	Estado
<input type="radio"/>	ADMIN	KRUMA NET, Administrador	carlosescobar@kruma.net	ADMIN	Activo
<input type="radio"/>	MESASE	MESA DE PARTES, Secretaria	carlosescobar@kruma.net	SECRETARIA	Activo
<input type="radio"/>	MESAJE	MESA DE PARTES, Jefe	carlosescobar@kruma.net	ESPECIALISTA	Activo

Así mismo, para agregar un usuario se deben completar los siguientes datos y presionar la opción “Grabar”:

- **Código:** Código del usuario con el que ingresará al sistema
- **Nombres:** Nombres del usuario
- **Apellido Paterno:** Apellido paterno del usuario
- **Apellido Materno:** Apellido paterno del usuario
- **Correo:** Correo electrónico del usuario
- **Perfil:** Perfil del usuario, que puede ser:
  - o Administrador
  - o Especialista
  - o Secretaria
- **Contraseña:** Contraseña del usuario
- **Area:** Área del usuario
- **Puesto:** Puesto del usuario
- **Foto:** Foto del usuario
- **Estado:** Estado del usuario



Trámite Documentario	Versión: 1.0
Manual de Usuario	Fecha: 22/Jun/15

## Agregar Usuario



**Código:**

Ingrese el código

**Nombre:**

Ingrese el nombre

**Apellido Paterno:**

Ingrese el apellido paterno

**Apellido Materno:**

Ingrese el apellido materno

**Correo:**

Ingrese el correo

**Perfil:**

--Seleccione--

**Contraseña:**

Ingrese la contraseña

**Puesto:**

--Seleccione--

**Area:**

--Seleccione--

**Foto:**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Estado:**

Activo