Manual de Usuario

Sistema de Correspondencia Digital Centralizada

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

2013

Contenido

1. Introducción ... 3

2. Objetivo ... 3

3. Interfaz de Inicio de sesión ... 3

4 Usuario ... 3

4.1 Menú Principal ... 4

4.1.1 Inicio (Página principal) ... 4

4.1.2 Bandeja (Correspondencia) ... 4

4.1.2.1 Bandeja de Entrada ... 4

4.1.2.2 Pendientes ... 7

a) Agrupar ... 9

b) Archivar ... 10

4.1.2.3 Enviados ... 11

a) Cancelar Derivación (Paso Atrás) ... 11

b) Imprimir derivación (cuaderno) ... 11

4.1.2.4 Archivados ... 14

4.1.2.5 Agrupados ... 14

4.1.3 Documentos ... 14

4.1.3.1 Crear nuevo documento ... 14

4.1.3.2 Documentos creados ... 20

4.1.3.3 Archivos Digitales ... 20

4.1.4 Hojas de Ruta ... 21

4.1.4.1 Lista de Hojas de Ruta ... 21

Derivación de la Hoja de Ruta. ... 22

4.1.4.2 Imprimir Hoja de Ruta ... 23

4.1.5 Seguimiento ... 23

4.1.6 Reportes ... 24

4.1.6.1 Pendientes Oficina ... 24

4.1.6.2 Correspondencia Recibida ... 24

4.1.6.3 Correspondencia enviada ... 25

4.1.6.4 Personalizado ... 25

4.2 Bandeja ... 26

4.3 Documentos ... 26

4.4 Estadísticas ... 26

4.5 Usuario ... 27

4.5.1 Cambiar Contraseña ... 27

4.5.2 Cambiar Datos ... 28

4.6 Usuarios Dependientes ... 28

4.7 Información del Usuario ... 29

4.8 Búsqueda de Documentos ... 29

Anexo 1. ... 1

1. Introducción

El Sistema de Correspondencia Digital Centralizada (CODICE) administrará el flujo de la correspondencia interna y externa generada en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

2. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo proveer de una guía a los usuarios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y entidades desconcentradas, en el manejo del CODICE.

3. Interfaz de Inicio de sesión

Para ingresar al CODICE ingrese la dirección URL: http://codice.produccion.gob.bo en el navegador.

Vista de la página de autenticación del sistema.

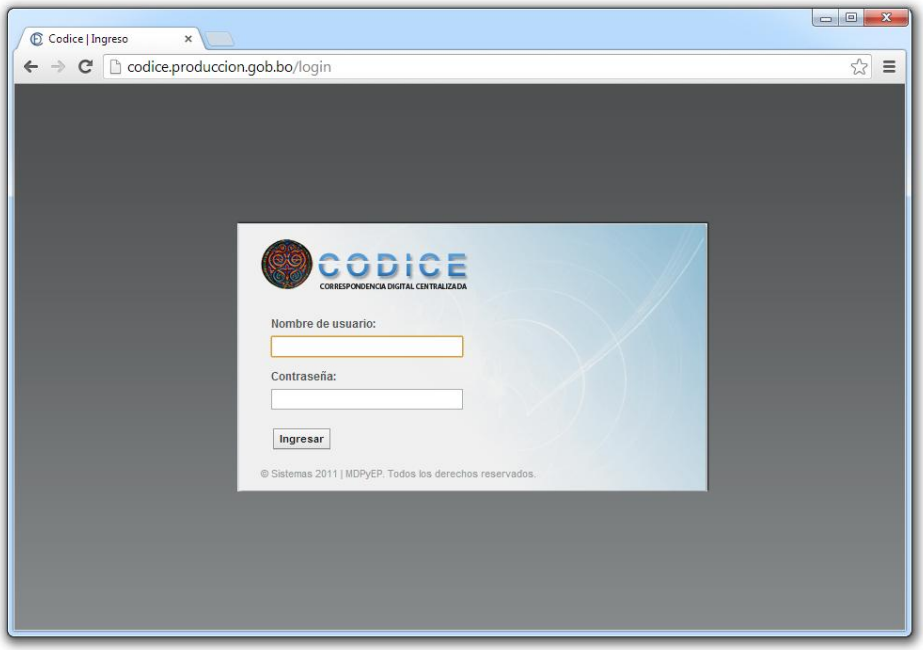


Fig. 1

El “Nombre de usuario”, “Contraseña” serán proporcionados por el área de sistemas.

4 Usuario

El “Usuario” realiza las acciones de crear, recepcionar, agrupar, derivar y archivar correspondencia interna y externa.

Vista de la Página Principal de usuario.

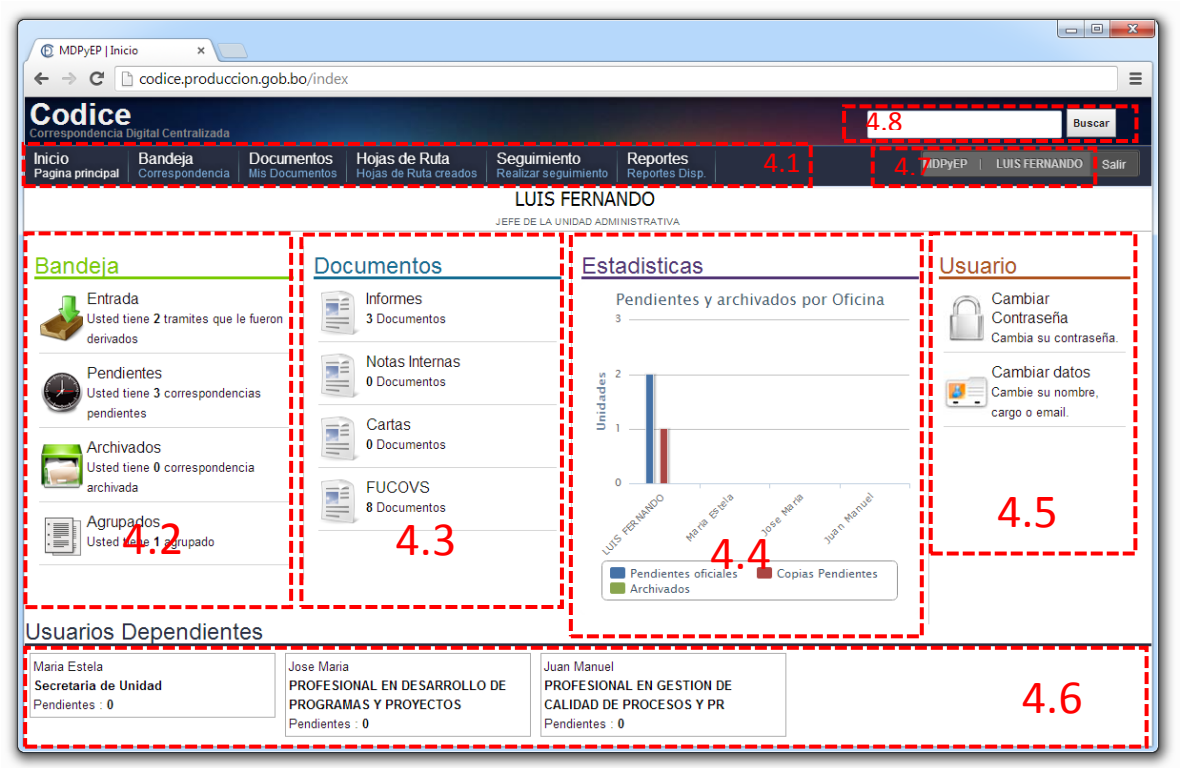


Fig. 2

Los bloques de la Figura 2 son detallados a continuación.

4.1 Menú Principal

El menú principal muestra todas las opciones que el usuario puede acceder dependiendo del rol que tiene asignado.

4.1.1 Inicio (Página principal)

Muestra la Página Principal, ver Figura 2.

4.1.2 Bandeja (Correspondencia)

El sistema es similar a un correo electrónico, donde la correspondencia entrante y saliente se muestra en una Bandeja de documentos.

4.1.2.1 Bandeja de Entrada

Toda la correspondencia derivada al usuario llega a su bandeja de Entrada, donde se encuentra como “No recibido”.

Vista de la bandeja de entrada.

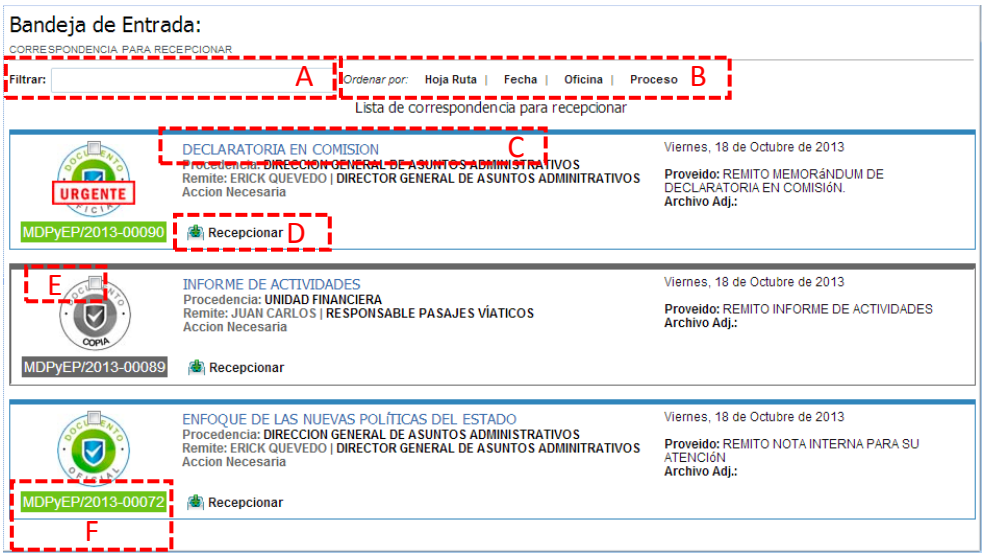


Fig. 3

Dónde:

A. **Filtrar:** búsqueda autocompletada de las Hojas de Ruta.

B. **Ordenar por**: Ordena de forma ascendente o descendentemente de acuerdo al criterio seleccionado.

C. **Detalle del documento:** Muestra el contenido del documento antes de recepcionarlo. Vista previa del documento a recepcionar.

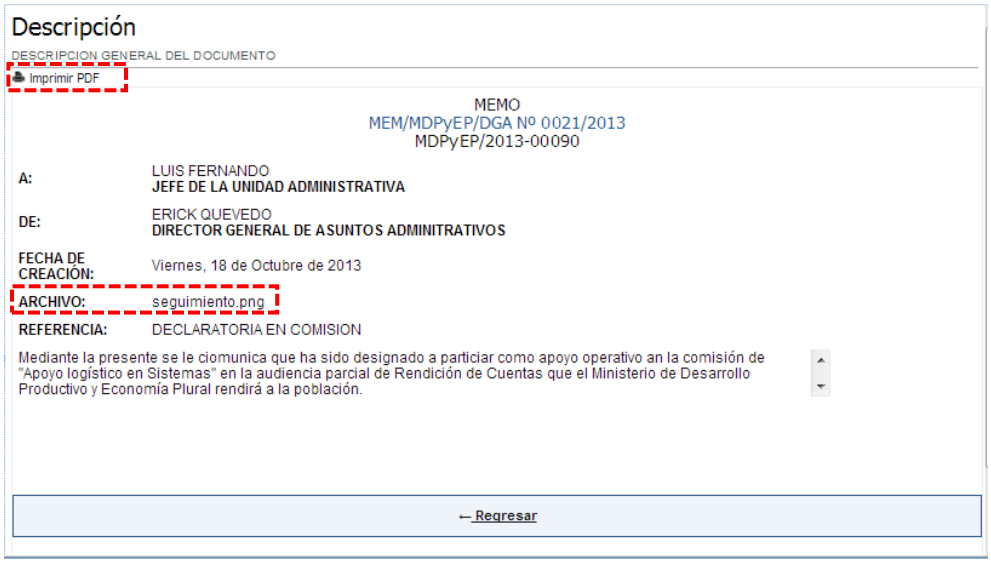


Fig. 4

El link Imprimir PDF genera un PDF del documento. Si Hay archivos adjuntos en la Hoja Ruta se pueden descargar haciendo clic en el nombre del archivo, ver Figura 4.

D. **Recepcionar**: Para la recepción de una Hoja de Ruta haga clic en el link Recepcionar, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

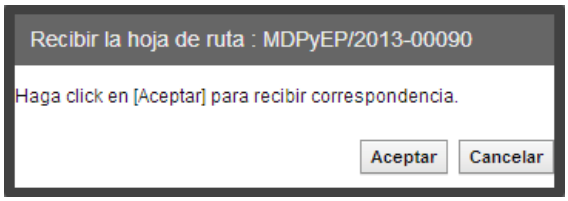


Fig. 5

Después de Aceptar, la Hoja de Ruta pasa a la bandeja de "Pendientes" y su estado es "Pendiente".

E. Recepción múltiple: El sistema permite la recepción de varias Hojas de Rutas al mismo tiempo, para esto seleccione las Hojas de Ruta y haga clic en el botón Recepcionar, que aparece debajo del submenú, ver Figura 6.

Fig. 6

De la misma manera el sistema mostrará un mensaje de confirmación con todas las hojas de ruta seleccionadas.

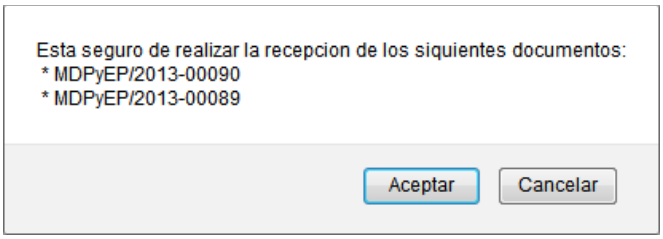


Fig. 7

Después de aceptar, todas las hojas de Ruta pasan a la bandeja de Pendientes.

F. Seguimiento: Muestra todas las derivaciones de la hoja de Ruta (ver Figura 8).

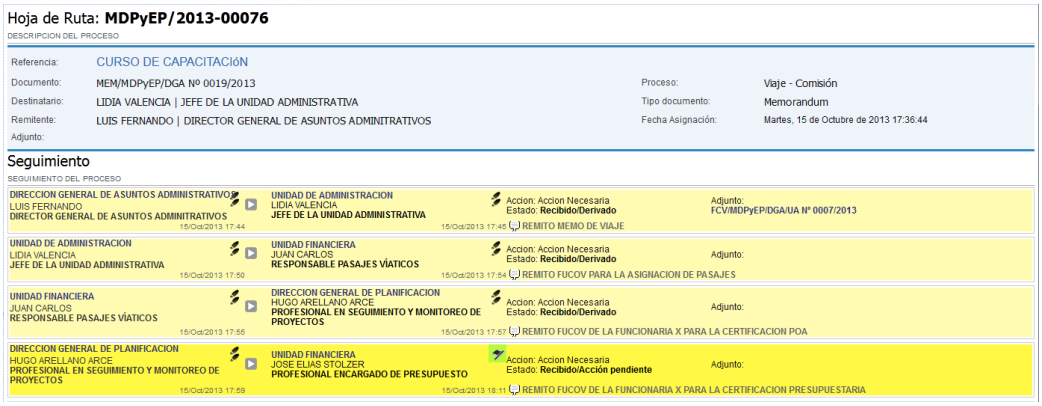


Fig. 8

4.1.2.2 Pendientes

Muestra una lista de las Hojas de Ruta que el usuario ha recepcionado.

Vista de la Bandeja de Pendientes.

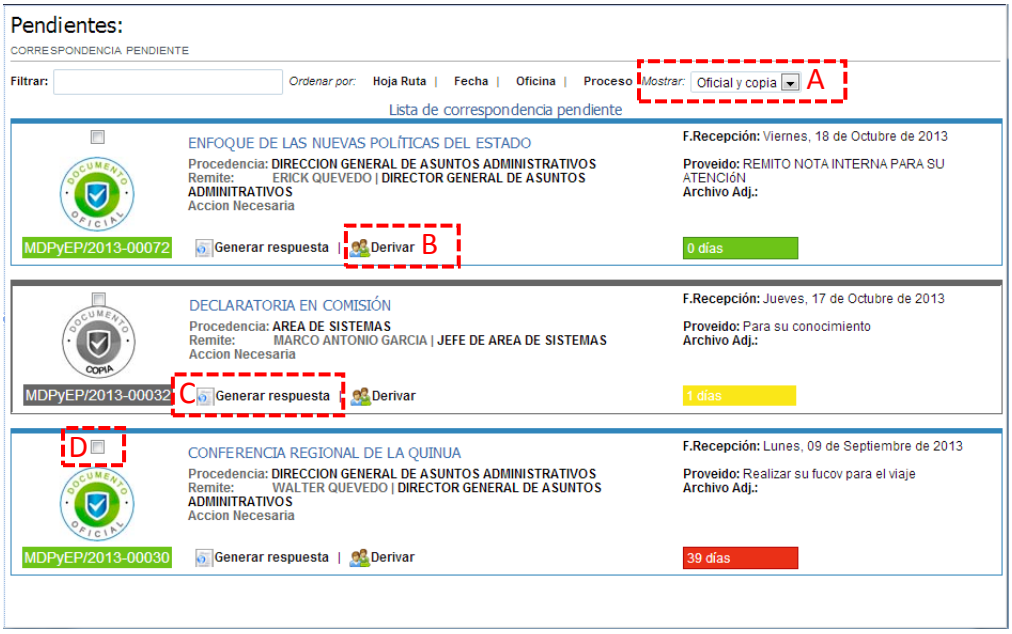


Fig. 9

Dónde:

- **A. Mostrar:** Muestra correspondencia “Oficial”, “Copia” o ambos.
- **B. Derivar**: La derivación será explicada en la sección “Hojas de Ruta”.
- **C. Generar Respuesta**: Permite crear un nuevo documento asignándole el mismo NUR, al hacer clic en Generar respuesta, el sistema mostrará una lista con los tipos de documentos que el usuario puede generar.

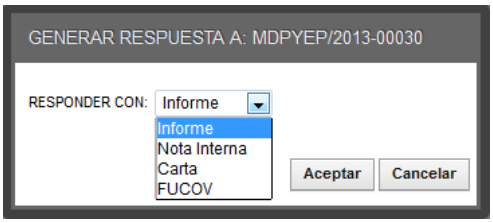


Fig. 10

Después crear nuevo el documento, el sistema lo muestra para su edición.

Vista del Formulario de Edición.

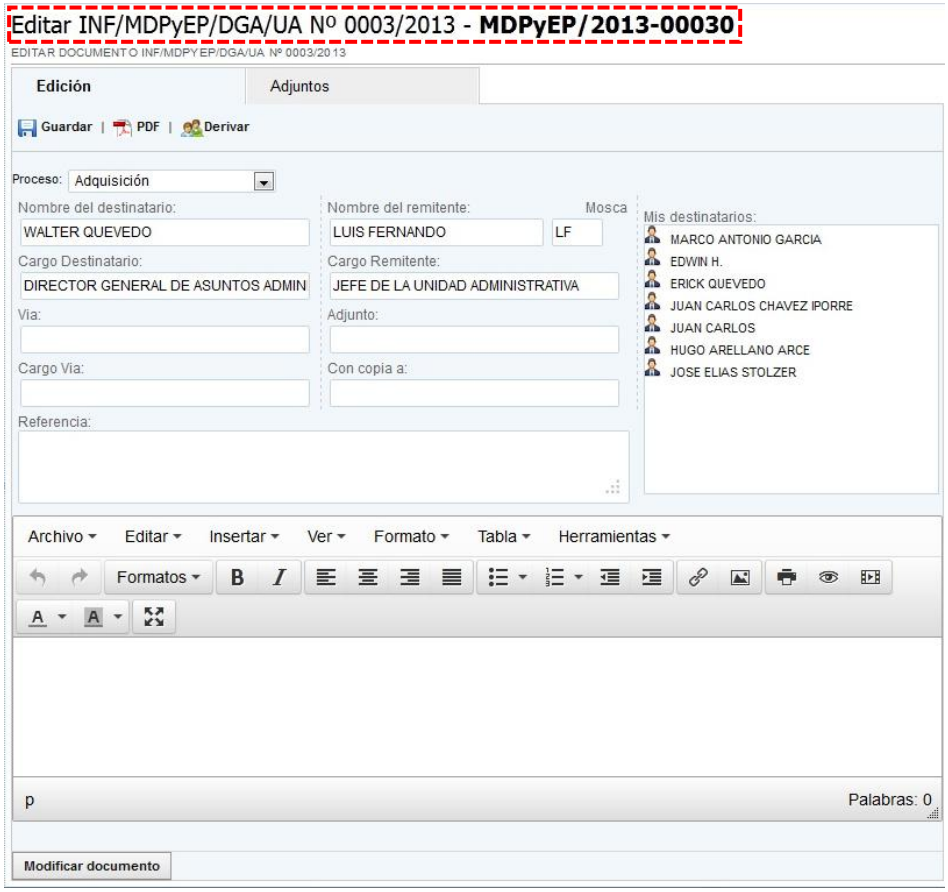


Fig. 11

D. Acciones.

Para habilitar las acciones de “Agrupar” y “Archivar” seleccione las Hojas de Ruta como se muestra en la Figura 12.

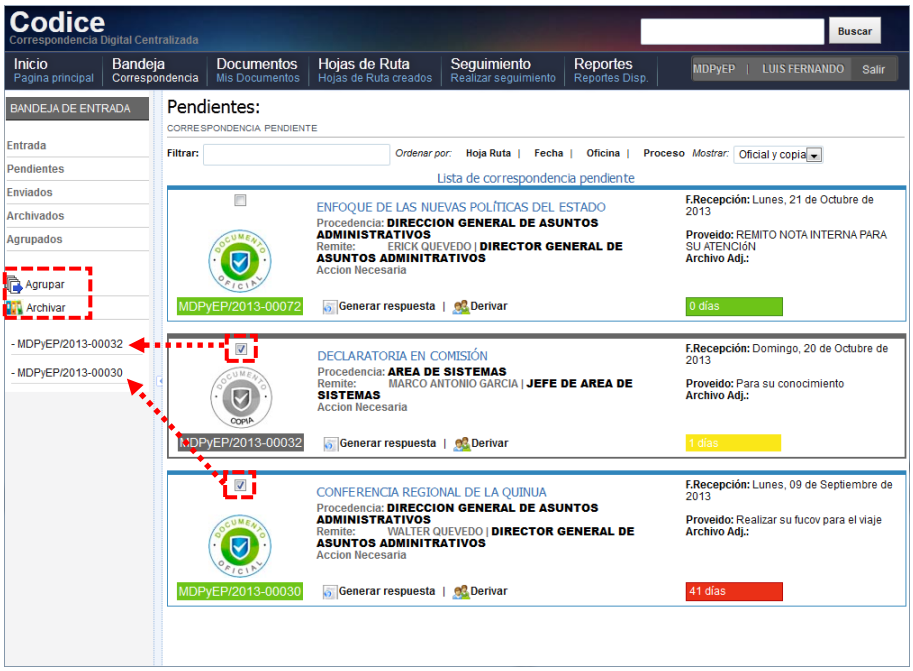


Fig. 12

a) Agrupar

Para agrupar seleccione por lo menos 2 hojas de ruta (ver Figura 12), luego haga clic en el botón Agrupar , debajo del submenú.

Fig. 13

Seleccione la Hoja de Ruta que se mostrará en las derivaciones (principal) y luego haga clic en Agrupar, el sistema mostrará el detalle de la agrupación.

Fig. 14

El botón Imprimir (ver Anexo 2.2) genera la carátula de agrupación.

Después de agrupar, en la bandeja de Pendientes sólo aparece la Hoja de Ruta que fue seleccionada como principal(ver Figura 15).

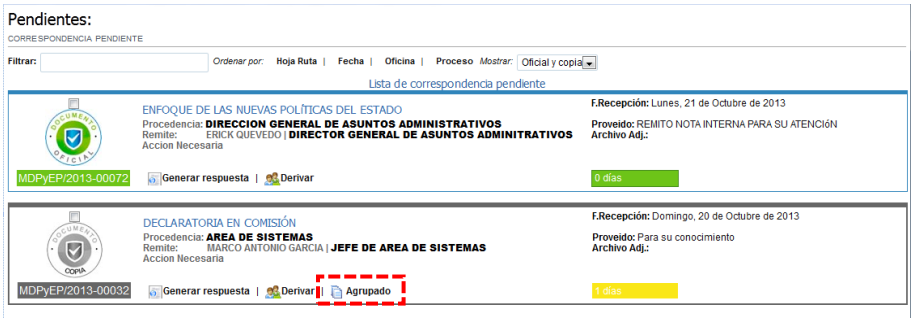


Fig.15

Si se recepciona una Hoja de Ruta agrupada, el sistema permite agruparla de nuevo.

b) Archivar

Para archivar una o varias Hojas de Ruta simultáneamente seleccione las Hojas de Ruta (ver Figura 16).

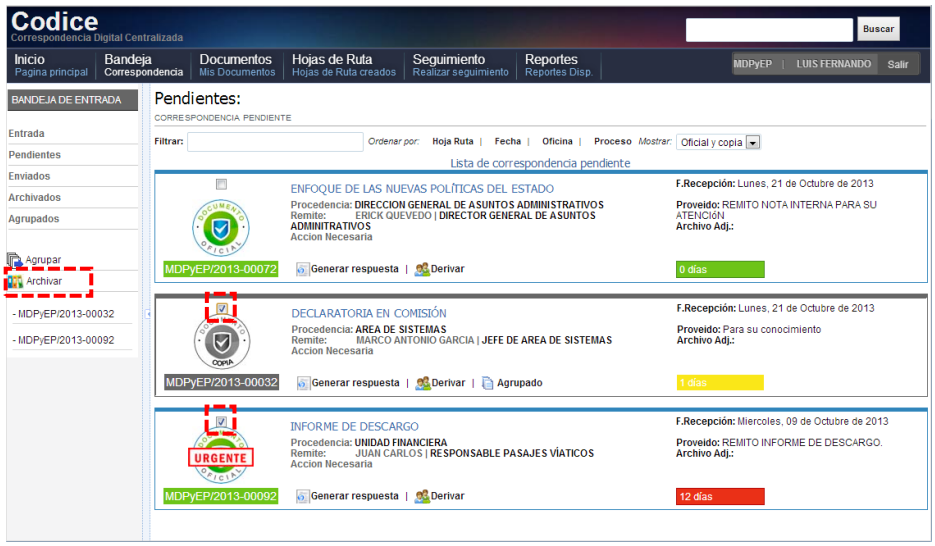


Fig. 16

Haga clic en Archivar y seleccione la carpeta donde se archivará la Hoja de Ruta.

Fig. 17

Vista de la correspondencia archivada.

Fig. 18

4.1.2.3 Enviados

Muestra la correspondencia enviada por el usuario que aún no fue recepcionada por el destinatario.

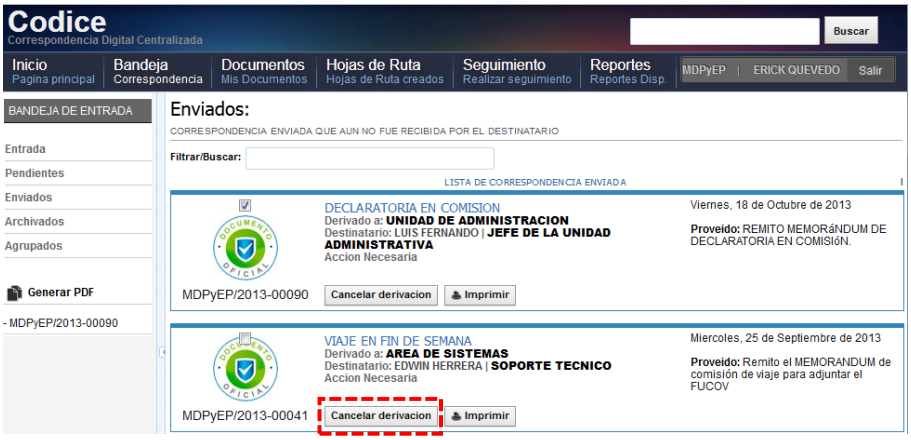


Fig. 19

a) Cancelar Derivación (Paso Atrás)

El usuario puede cancelar la derivación si el destinatario no ha recepcionado la Hoja de Ruta, para ello haga clic en Cancelar derivacion, el sistema pedirá una confirmación:

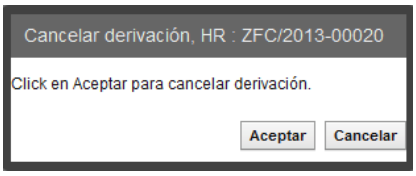


Fig. 20

Después de cancelar la derivación, la Hoja de Ruta vuelve a la bandeja de Pendientes.

b) Imprimir derivación (cuaderno).

Para imprimir el cuaderno de derivaciones, seleccione las hojas de ruta a imprimir y luego haga clic en Generar PDF, como se muestra en la figura 21.

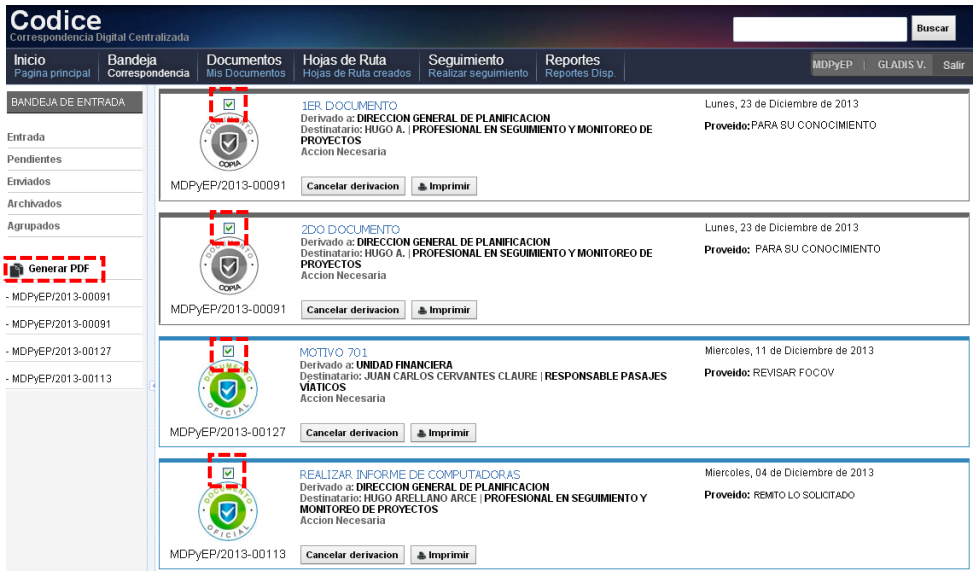


Fig. 21

El sistema generará un PDF con las hojas de ruta seleccionadas para su impresión (ver Fig. 22).

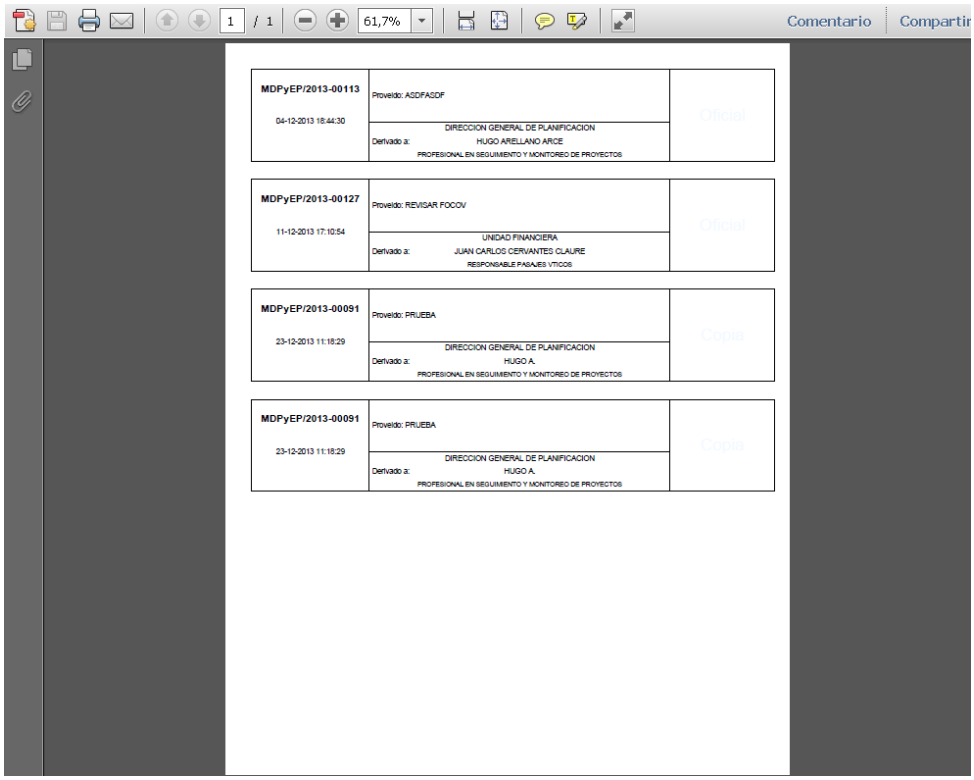


Fig. 22

Se tiene espacio en blanco en la parte inferior del PDF de la Fig. 22, para adicionar hojas de ruta en la misma página haga clic en el botón Imprimir de la hoja de ruta que quiere imprimir, ver Fig. 23.

Fig. 23

El sistema muestra el detalle de la Hoja de Ruta y la opción para seleccionar una de las 6 posiciones donde se imprimirá la Hoja de Ruta.

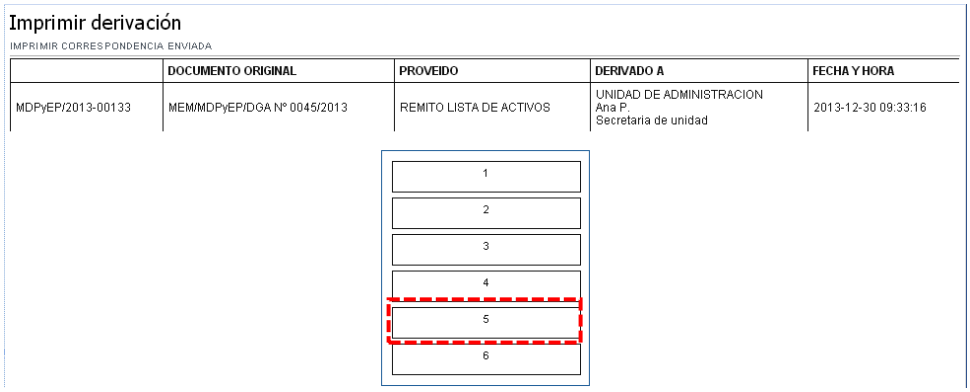


Fig. 24

Vista del PDF generado por el sistema para la impresión del cuaderno en la posición 5.

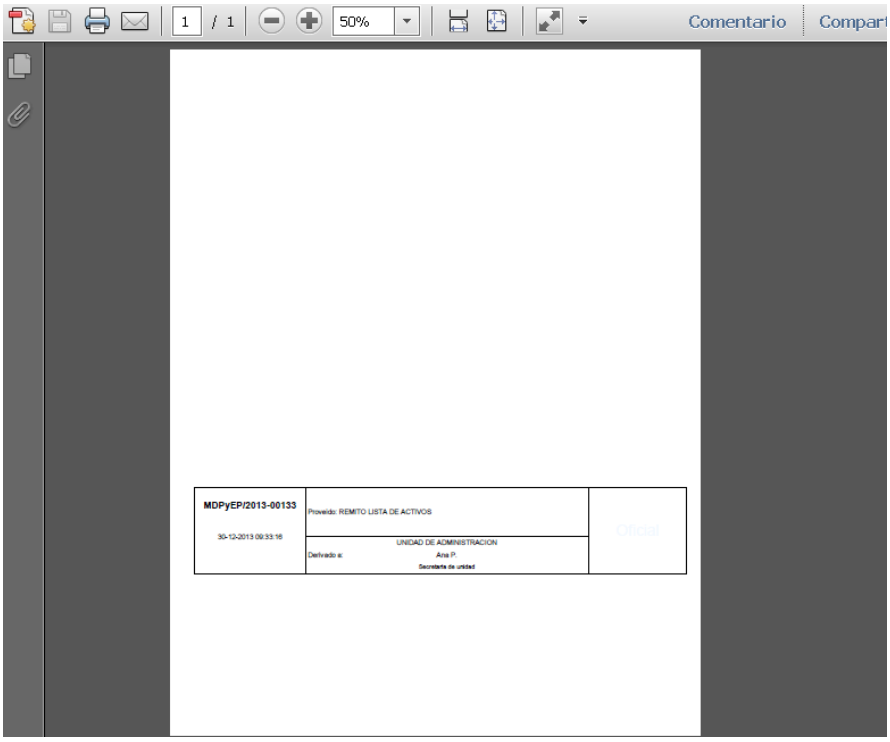


Fig. 25

4.1.2.4 Archivados

Muestra una lista de la correspondencia archivada por el usuario separada por carpetas.

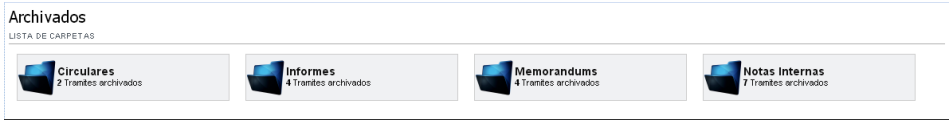


Fig. 26

Haga clic sobre la carpeta para ver las Hojas de Ruta archivadas.

Fig. 27

Cuando se desarchiva una Hoja de Ruta regresa a la bandeja de pendientes.

4.1.2.5 Agrupados

Muestra las Hojas de Ruta agrupadas por el usuario.

Fig. 28

4.1.3 Documentos

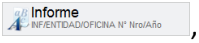
Crear y modificar documentos.

4.1.3.1 Crear nuevo documento

Esta opción permite al usuario crear documentos, los tipos de documentos que se pueden crear en el sistema se muestran en la figura 29.

Fig. 29

No todos los documentos están habilitados para los usuarios.

Para crear un documento haga clic en el tipo de documento, por ejemplo 

, el sistema mostrará el formulario de creación del documento.

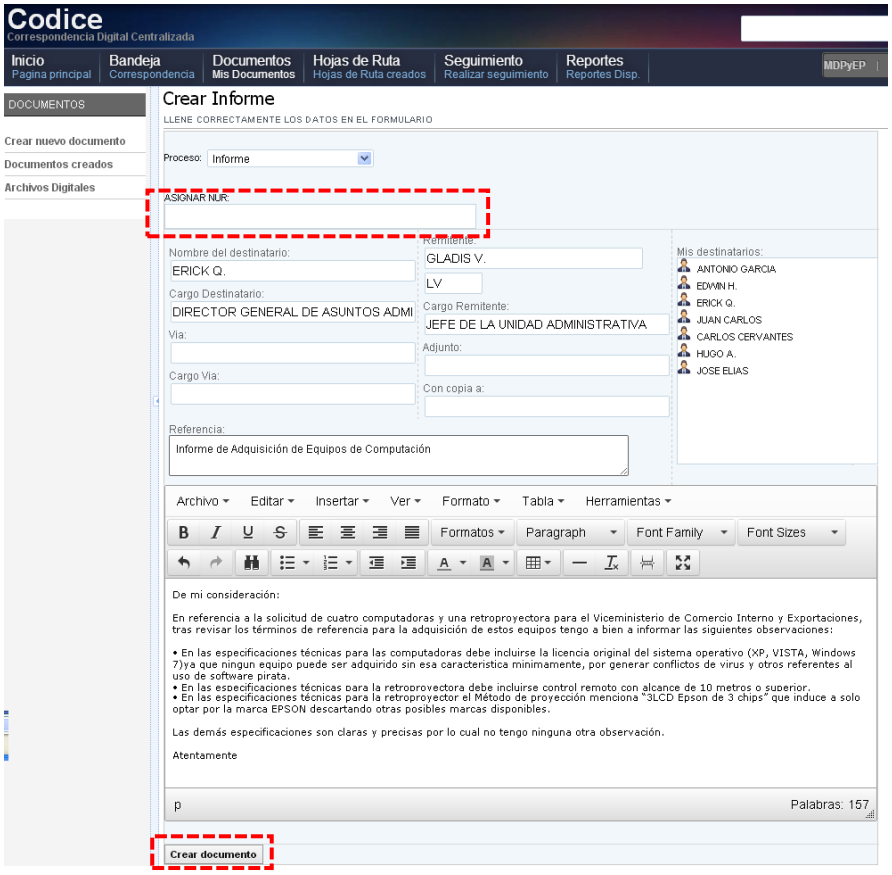


Fig. 30

El sistema le asignará un nuevo NUR al Documento automáticamente, pero es posible asignar un NUR existente creado por el mismo usuario, para ello en el campo “ASIGNAR NUR” escriba el NUR de un documento existente.

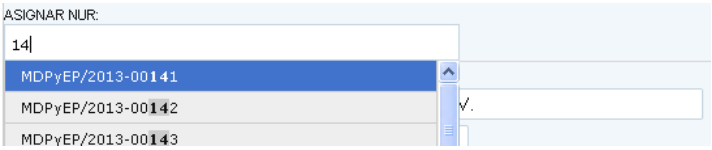


Fig. 31

Para crear el Documento haga Clic en el botón Crear documento, si están los datos necesarios el sistema creará el Documento asignándole el NUR y CITE correspondientes y lo cargará para su Edición.

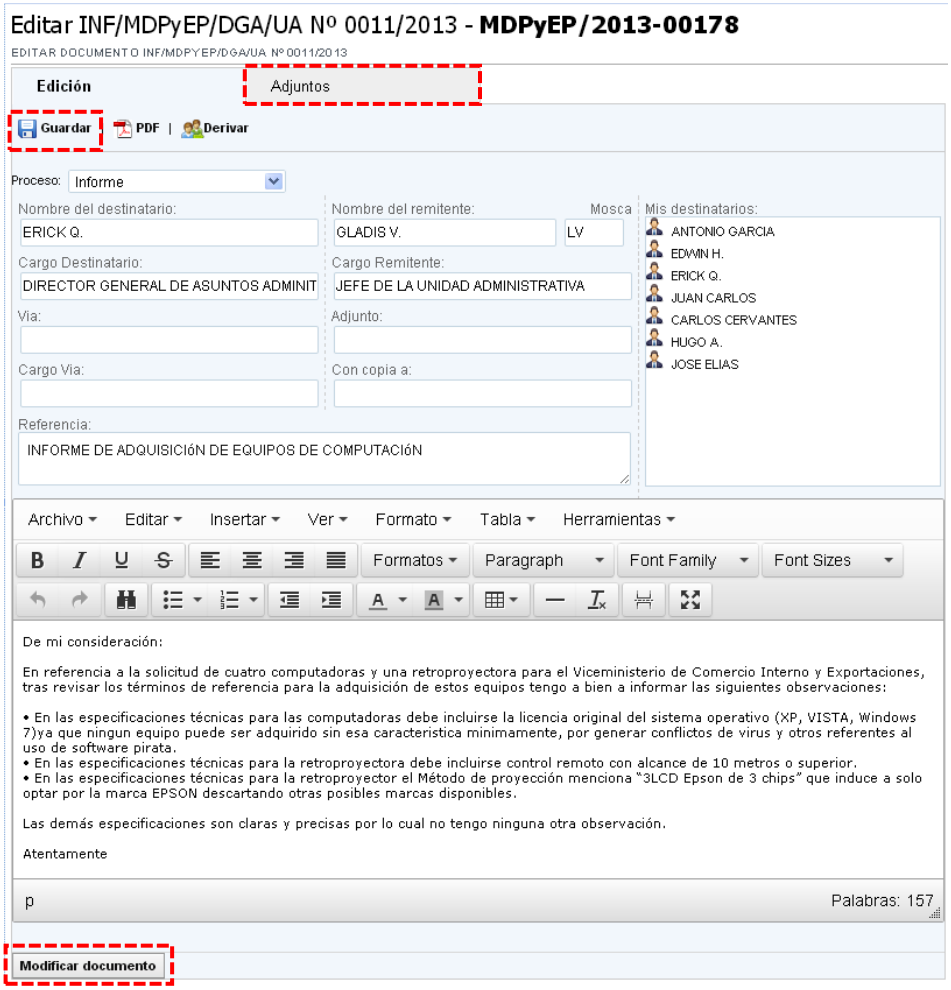


Fig. 32

En la pestaña "Adjuntos" puede subir todos los archivos que considere necesarios. Para editar el documento haga clic en Modificar documento o en el botón.

Todos los tipos de documentos tienen la misma estructura y su creación es similar, exceptuando el Memorándum de Viaje, Nota Interna y Formulario de Viaje. A continuación se explica la creación de la Nota Interna con certificaciones, el Memorándum de Viaje y el Formulario de Viaje se explicarán en el Proceso de Pasajes y Viáticos.

Vista del Formulario de creación de Nota Interna con Certificación POA y Presupuestaria.

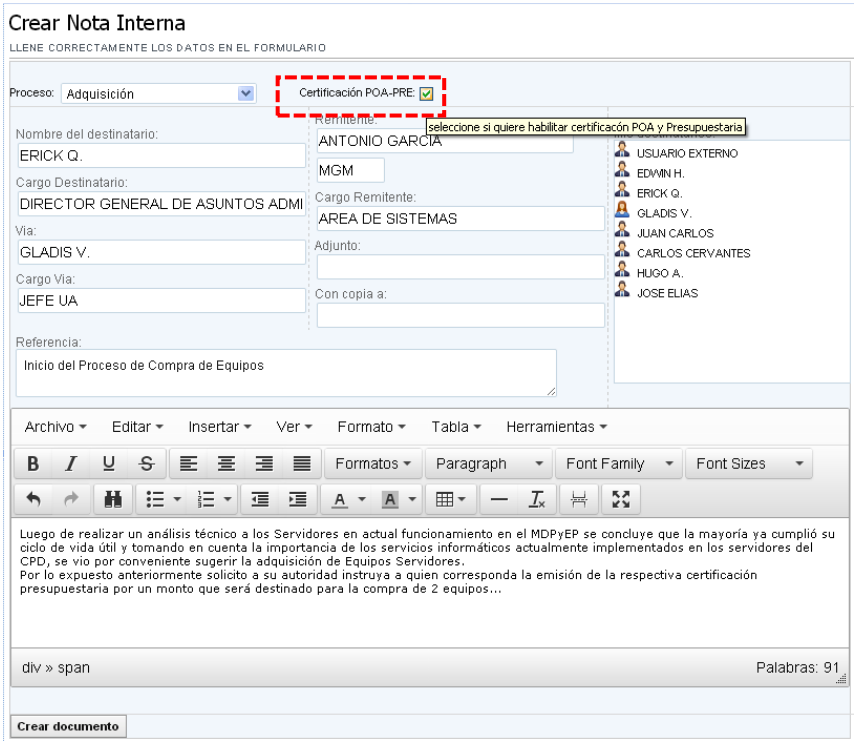


Fig.33

Para crear una Certificación POA y PRESUPUESTARIA con la Nota Interna, seleccione la opción Certificación POA-PRE, haga clic en “Crear documento”.

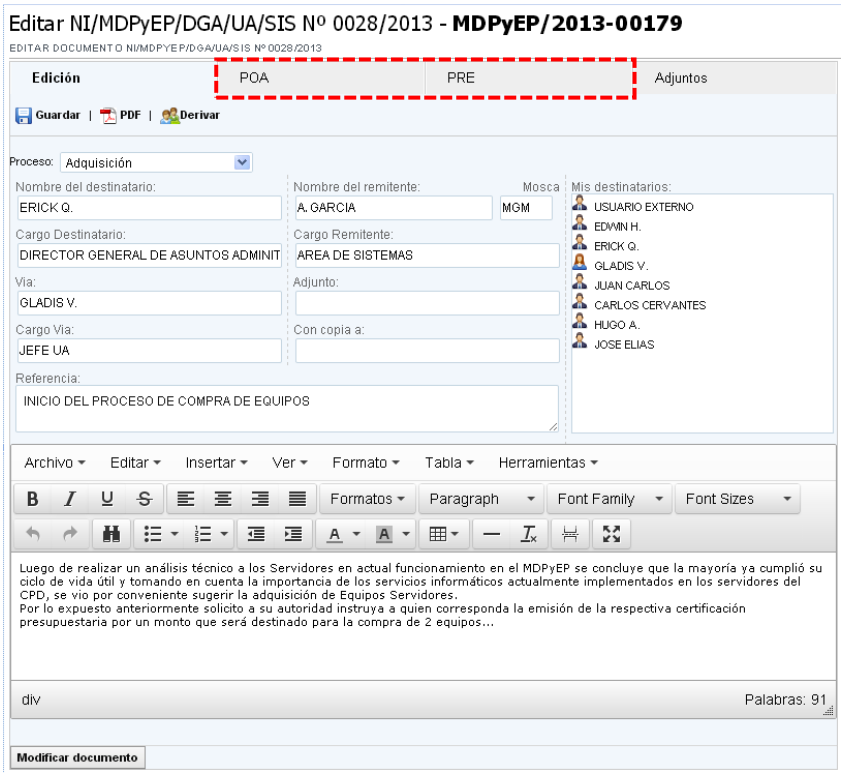


Fig. 34

El sistema creó los tres documentos: Nota Interna, Certificación POA y Certificación PRESUPUESTARIA con el mismo nuevo NUR. A diferencia de los demás documentos la Figura 34 muestra dos pestañas adicionales: POA y PRE.

- POA: Formulario de Certificación Presupuestaria.

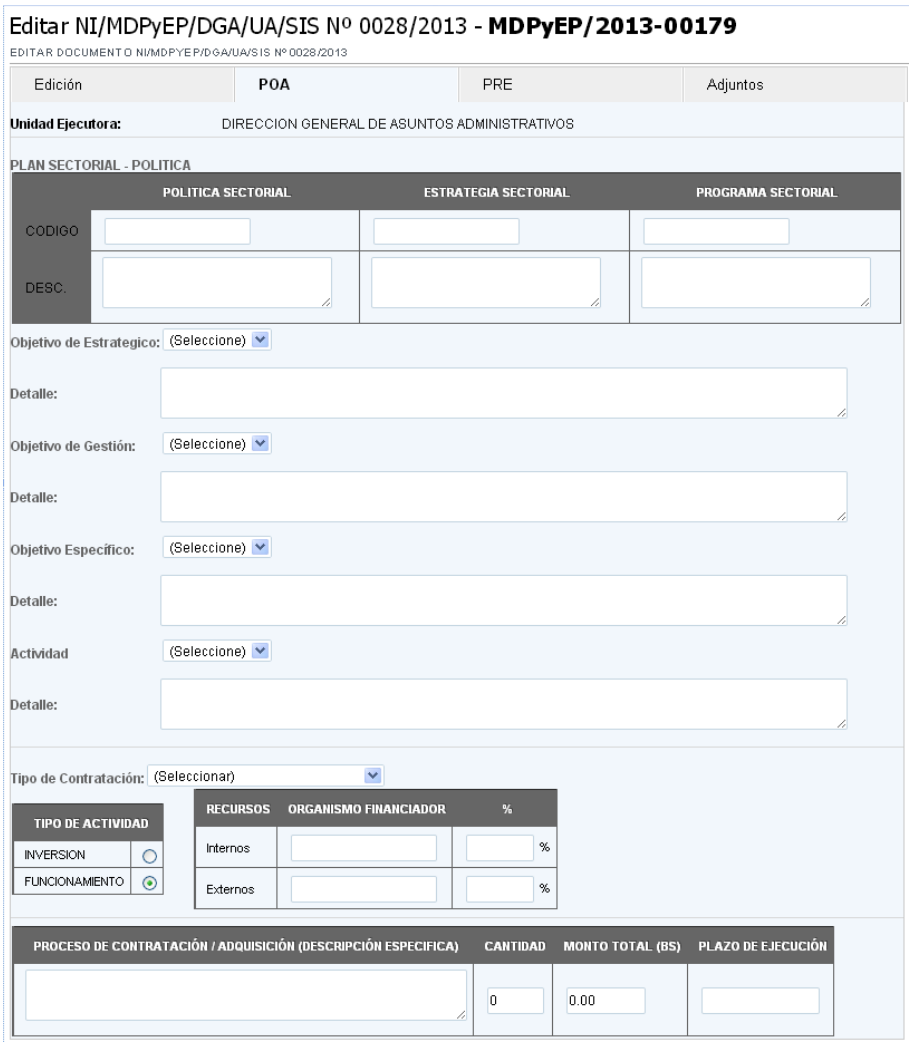


Fig. 35

Llene los campos necesarios y seleccione los Objetivos del POA correspondientes a su oficina.

- PRE: Formulario de certificación Presupuestaria.

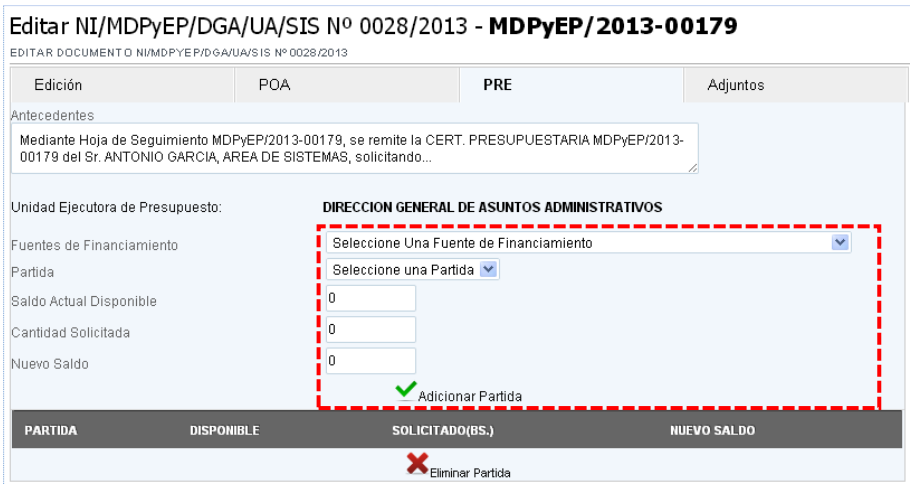


Fig. 36

Para adicionar una partida de gasto:

- Seleccione la Fuente de Financiamiento.
- Seleccione la partida de gasto perteneciente a la fuente de financiamiento.
- Introduzca la Cantidad Monetaria solicitada (Bs).
- Haga clic en Adicionar Partida para adicionar la partida, el sistema mostrará una lista con todas las partidas adicionadas.

Fig. 37

Para guardar los cambios, haga clic en el botón Modificar documento en la pestaña “Edición”.

Las certificaciones POA y Presupuestaria son guardadas de manera preliminar, siendo responsables los usuarios de planificación y presupuesto quienes verifican y aprueban dichos documentos.

4.1.3.2 Documentos creados

Lista todos documentos creados por el usuario.

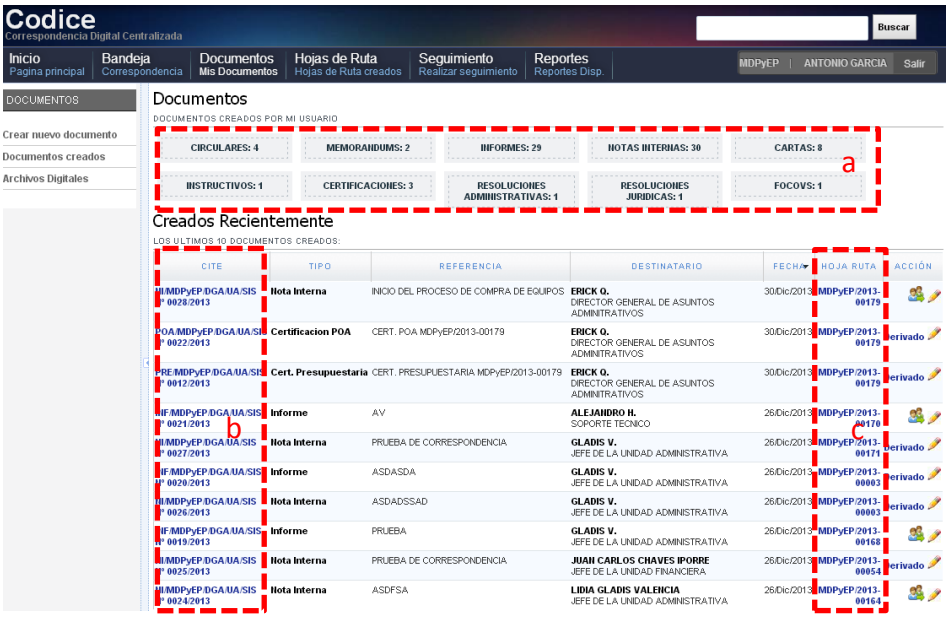


Fig. 38

Dónde:

a. Lista los documentos de un solo tipo.

b. CITE, estos links tienen la misma función que el botón y llevan al formulario de edición del documento.

c. HOJA RUTA, estos links tienen la misma función que el botón , permiten realizar la derivación del documento o ver el seguimiento.

4.1.3.3 Archivos Digitales

Contiene todos los archivos que fueron subidos por los usuarios durante la creación o derivación de correspondencia, figura 39 muestra un ejemplo de documentos digitales.

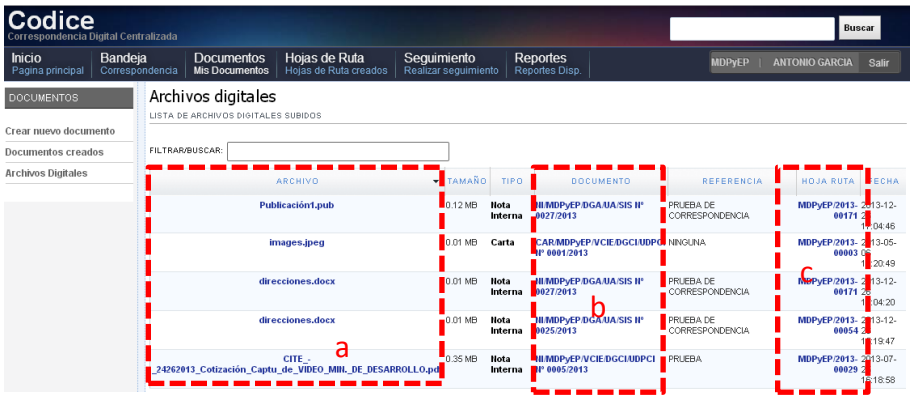


Fig. 39

Dónde:

a. Descarga de archivos.
b. Editar documento.
c. Ver seguimiento de la hoja de ruta.

4.1.4 Hojas de Ruta

Hojas de Ruta muestra todas las Hojas de Ruta creadas por el usuario.

4.1.4.1 Lista de Hojas de Ruta

La figura 47 muestra la lista de Hojas de Ruta creadas por el usuario.

Fig. 40

Dónde:

a. Muestra el seguimiento de la Hoja de Ruta.
b. Crear un documento a partir del NUR de la Hoja de Ruta. Esta opción permite crear un nuevo Documento con el mismo NUR de la Hoja seleccionada, el procedimiento es el mismo que "Generar Respuesta" en Bandeja.

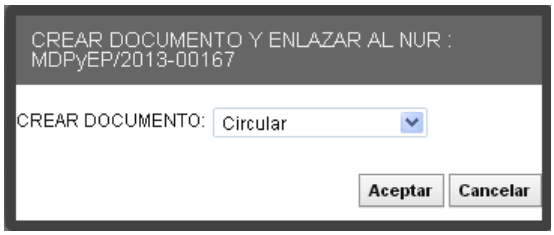


Fig. 41

c. Impresión de la Hoja de Ruta. Genera un documento PDF con la Hoja de RUTA (ver Anexos)

Derivación de la Hoja de Ruta.

Vista de la Página de derivación:

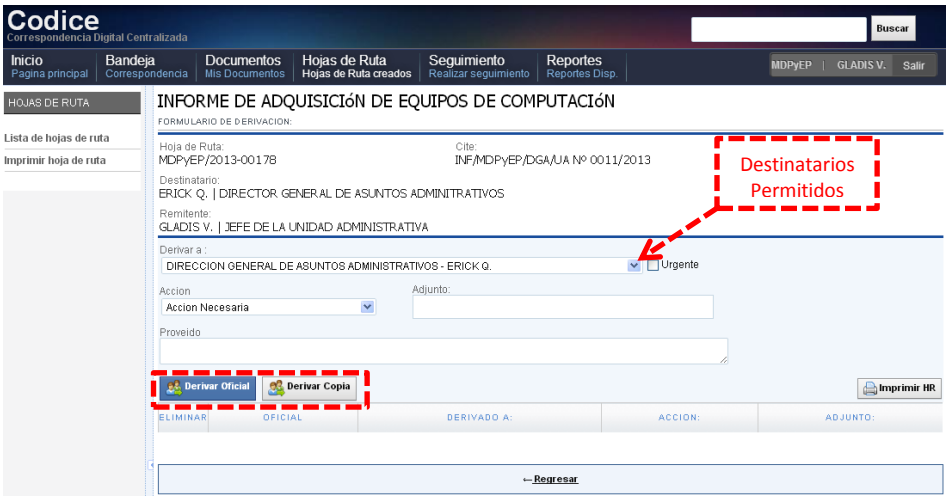


Fig. 42

El usuario tiene asignado una lista de destinatarios a los cuales puede derivar la correspondencia, en la sección “Adjunto” puede introducir una lista de los documentos que acompañan a la Hoja de Ruta(Opcional). El proveido es obligatorio, para derivar la correspondenica oficial, haga click en “Derivar Oficial”, la Oficial sólo puede derivarse una vez y las copias pueden ser varias, como se observa en la Figura 43.

Fig. 43

Para eliminar la derivación (paso atrás) haga clic en el cuadro “Eliminar”, si el destinatario no recepcionó la Hoja de Ruta el sistema eliminará la derivación sin pedir confirmación.

El botón Imprimir HR genera la Hoja de Ruta formato PDF (ver anexo).

4.1.4.2 Imprimir Hoja de Ruta

Introduzca el Número de la Hoja de Ruta en el campo de texto para imprimir.

Fig. 44

4.1.5 Seguimiento

Vista de la página Seguimientos.

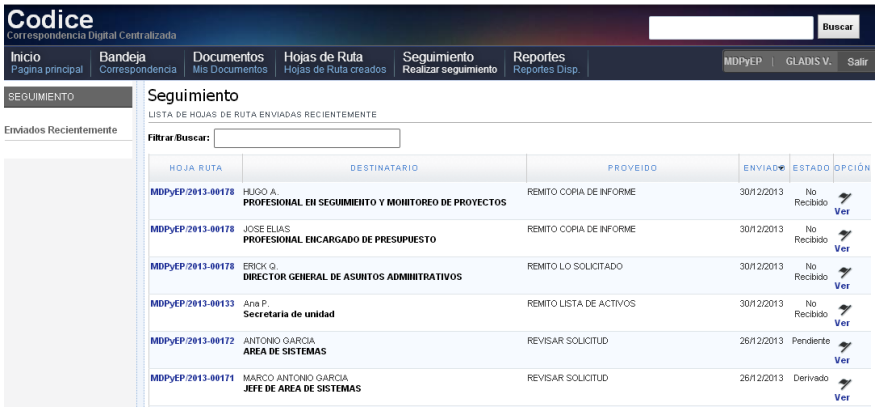


Fig. 45

Para ver el seguimiento, haga clic en el número de Hoja de Ruta o en el Botón Ver .

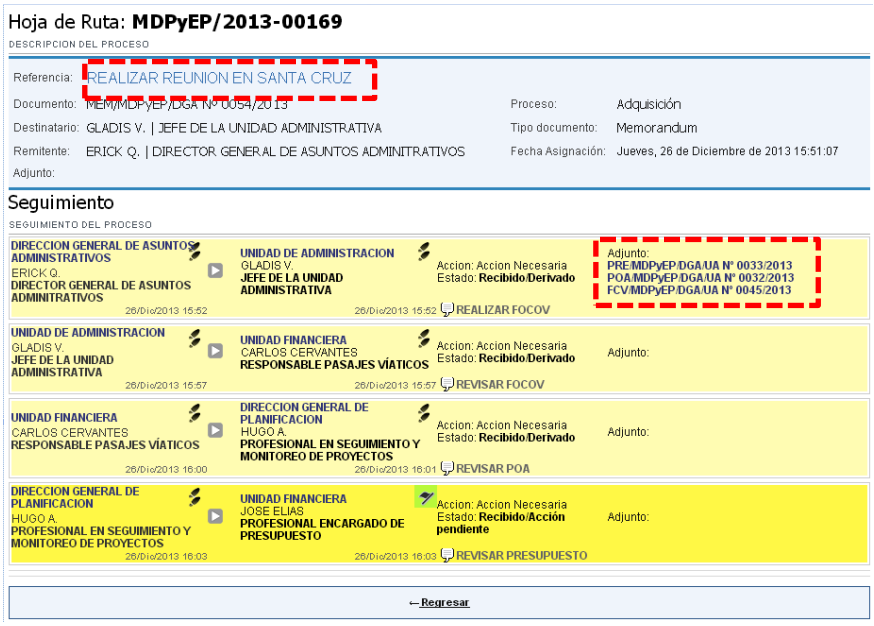


Fig. 46

Para ver la descripción del Documento, haga clic en la Referencia, también es posible ver el contenido de los documentos adjuntos si el usuario participa del proceso de derivación.

4.1.6 Reportes

Los reportes son resultados de Búsquedas basadas en el estado de las Hojas de Ruta de una oficina.

4.1.6.1 Pendientes Oficina

Vista gráfica de los Trámites Pendientes de una oficina.

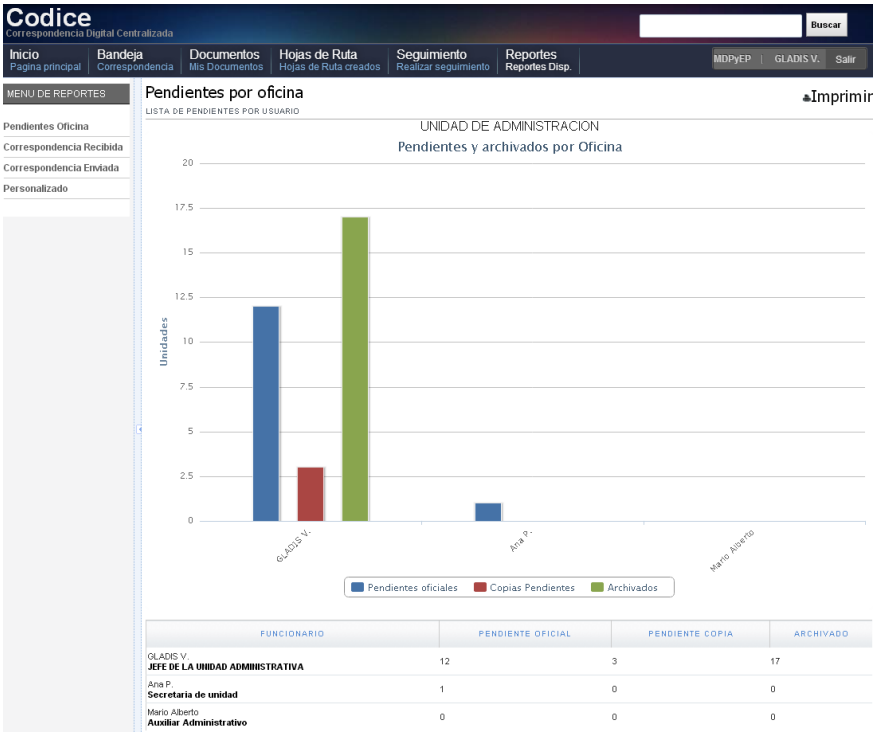


Fig. 47

Esta opción sólo está habilitada para los responsables de la Oficina, los usuarios dependientes no la pueden visualizar.

4.1.6.2 Correspondencia Recibida

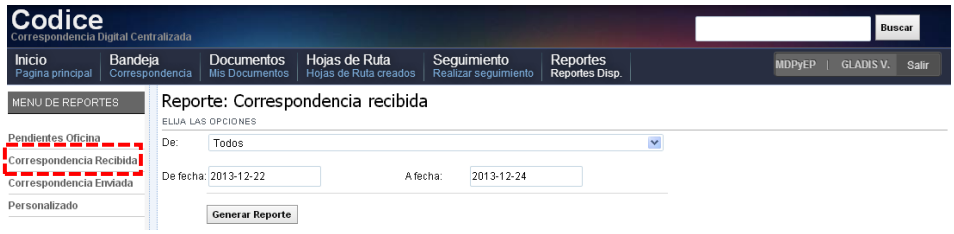


Fig. 48

Para ver el reporte haga clic en Generar Reporte

Fig. 49

4.1.6.3 Correspondencia enviada

El proceso para ver la correspondencia enviada por el usuario es similar al de la correspondencia Recibida.

4.1.6.4 Personalizado

Permite Realizar una Búsqueda más específica incluyendo el estado de la correspondencia.

Fig. 50

Resultado de la Búsqueda:

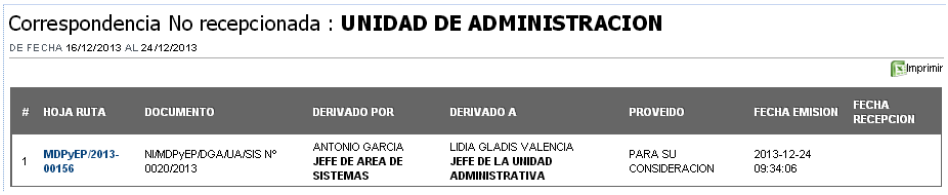


Fig. 51

4.2 Bandeja

La sección “Bandeja”, de la Página Principal, contiene accesos directos que llevan a las opciones de “Bandeja”.

Fig. 52

4.3 Documentos

Este bloque contiene Accesos directos para los Documentos.

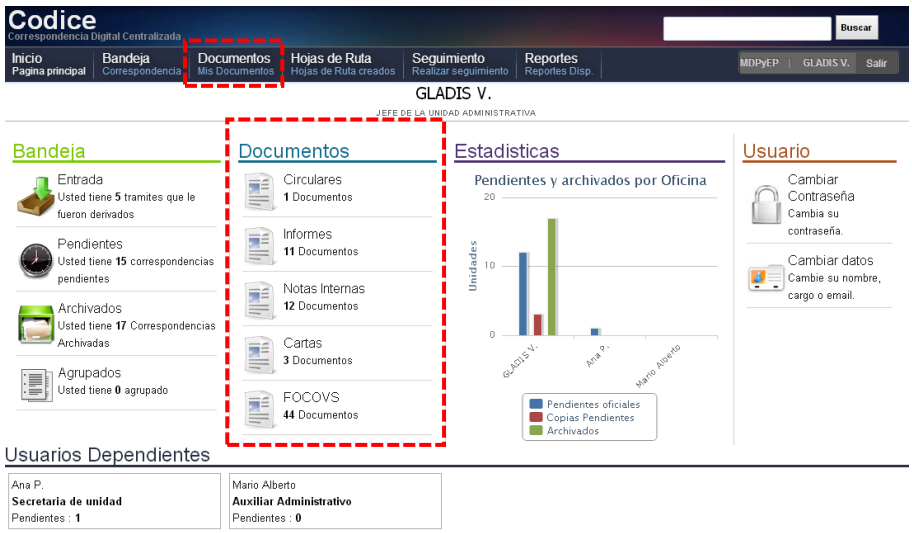


Fig. 53

4.4 Estadísticas

Las estadísticas muestran gráficamente el estado de los trámites de los usuarios que pertenecen a una oficina.

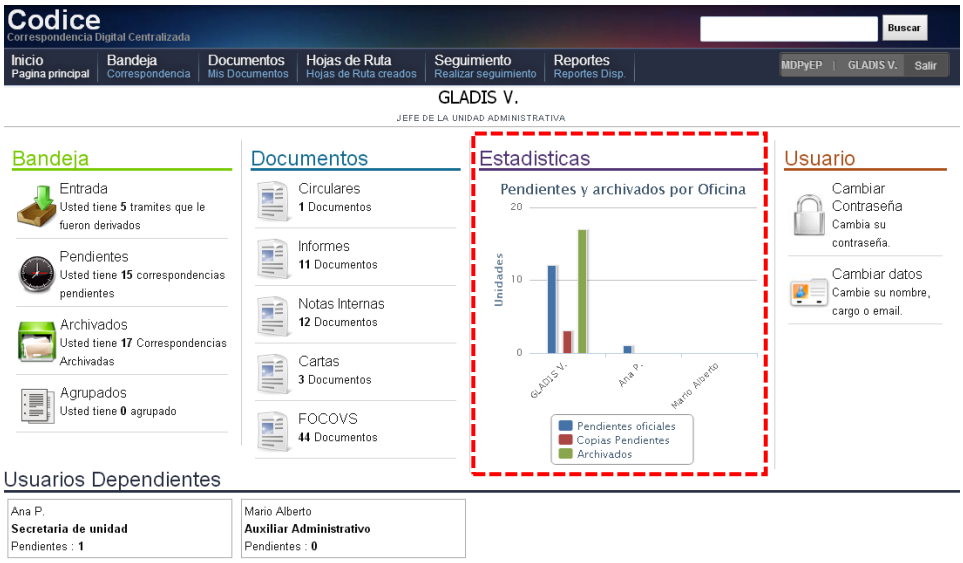


Fig. 54

4.5 Usuario

Permite modificar la contraseña o sus datos personales del usuario.

Fig. 55

4.5.1 Cambiar Contraseña

LA contraseña debe tener más de 6 caracteres.

Fig. 56

4.5.2 Cambiar Datos

Introduzca los sus datos en los campos respectivos y luego clic en el botón Modificar datos, el nombre de inicio de sesión no puede ser modificado.

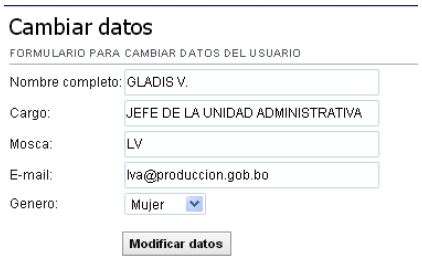


Fig. 57

4.6 Usuarios Dependientes

Este bloque muestra la documentación pendiente de los usuarios dependientes.

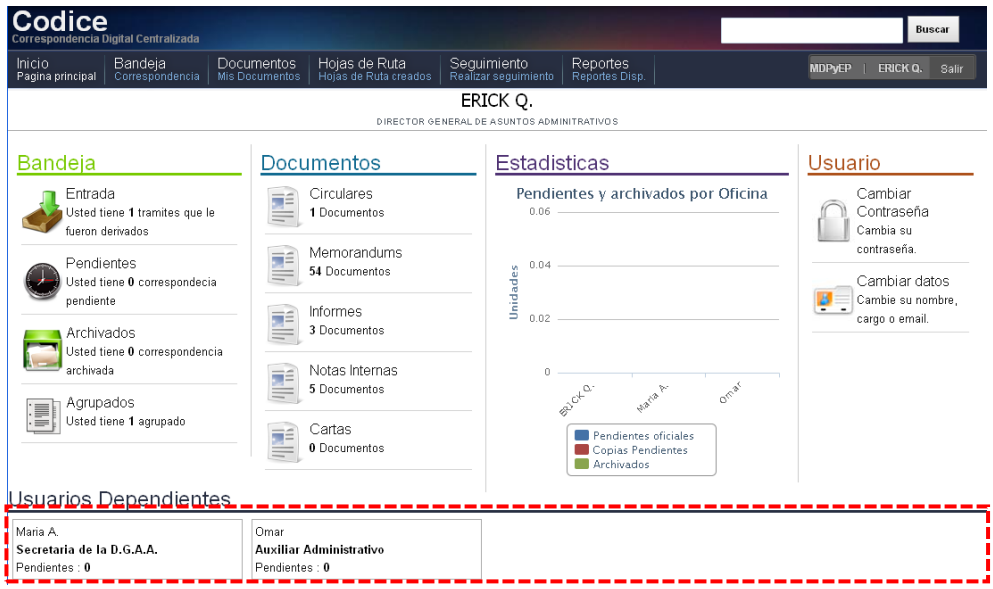


Fig. 58

4.7 Información del Usuario

Para ver la información del usuario haga clic en el botón marcado a continuación:

Fig. 59

El sistema muestra la siguiente página con la información personal del Usuario:

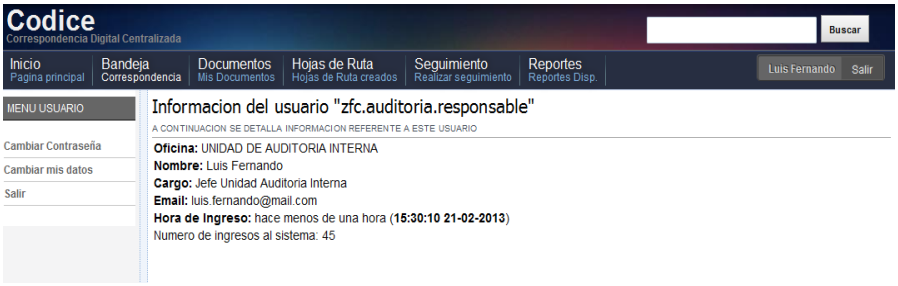


Fig. 60

4.8 Búsqueda de Documentos

Realiza la búsqueda de documentos en el sistema.

Fig. 61

Para realizar la búsqueda de un documento, introduzca el NUR, CITE o la referencia del Documento.

Fig. 62

Resultado de la búsqueda:

Fig. 63

Puede introducir sólo parte del número del documento o referencia.

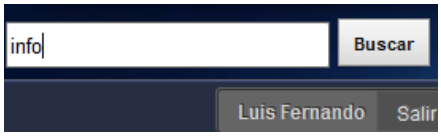


Fig. 64

El resultado de la búsqueda mostrará una lista de documentos con la palabra “info” incluida en su referencia.

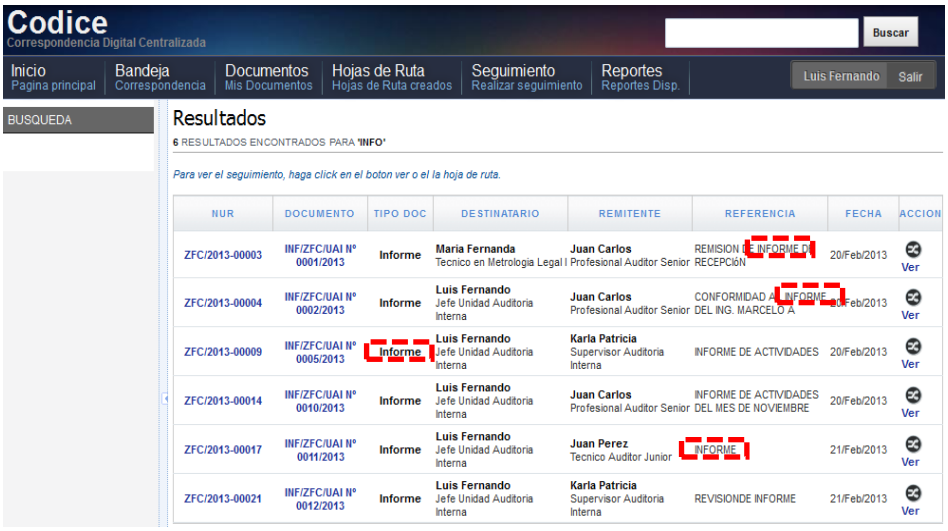


Fig. 65

Para ver el seguimiento haga clic en Ver o sobre el NUR.

Para ver el contenido del documento haga clic sobre el CITE.

Si un documento no es encontrado el sistema muestra un mensaje como en la Figura 66.

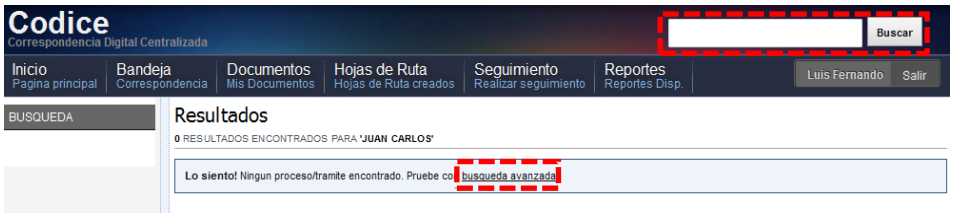


Fig. 66

Haga clic en busqueda avanzada o en el botón Buscar con el cuadro de texto vacío, para realizar una búsqueda más específica.

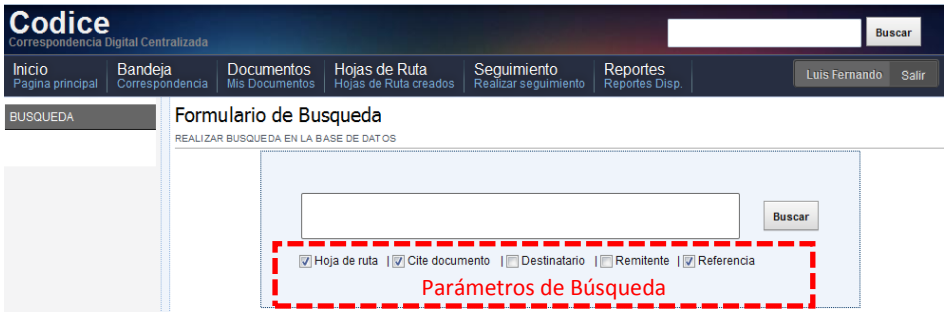


Fig. 67

Hay 5 parámetros de búsqueda. Ahora puede realizar la búsqueda por destinatario y remitente.

Fig. 68

El resultado es el siguiente:

Fig. 69

El buscador mostrará solamente documentos que pertenezcan a la oficina del usuario.

Anexo 1.

Figuras

Figura	Descripción
	Bandeja de Entrada
	Correspondencia Pendiente
	Correspondencia Archivada
	Correspondencia Agrupada
	Documentos
	Cambiar Contraseña
	Cambiar Datos
	Recepcionar Correspondencia
	Generar Respuesta
	Derivar Correspondencia
	Editar Documento
	Guardar
	Descargar en PDF
	Editar en Word

Figura	Descripción
	Derivado a
	Proveído
	Ver seguimiento
	Correspondencia Agrupada
	Derivar Correspondencia
	Crear Documento A Partir de NUR
	Seguimiento, Usuario por donde la correspondencia pasó.
	Seguimiento, Usuario donde se encuentra actualmente la Hoja de Ruta
	Agrupar Correspondencia
	Archivar Correspondencia
	Usuario Mujer
	Usuario Hombre
	Imprimir
	Ver Resultados De Búsqueda

Figura	Descripción
IBM/2013-00006	Documento Oficial Urgente
ZFC/2013-00004	Documento Oficial
ZFC/2013-00007	Documento Copia