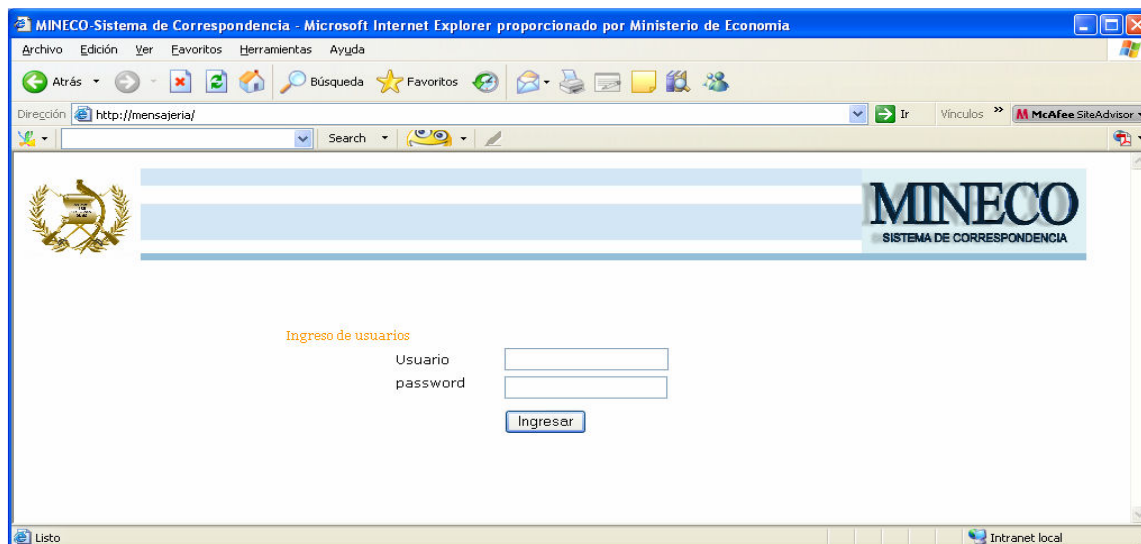
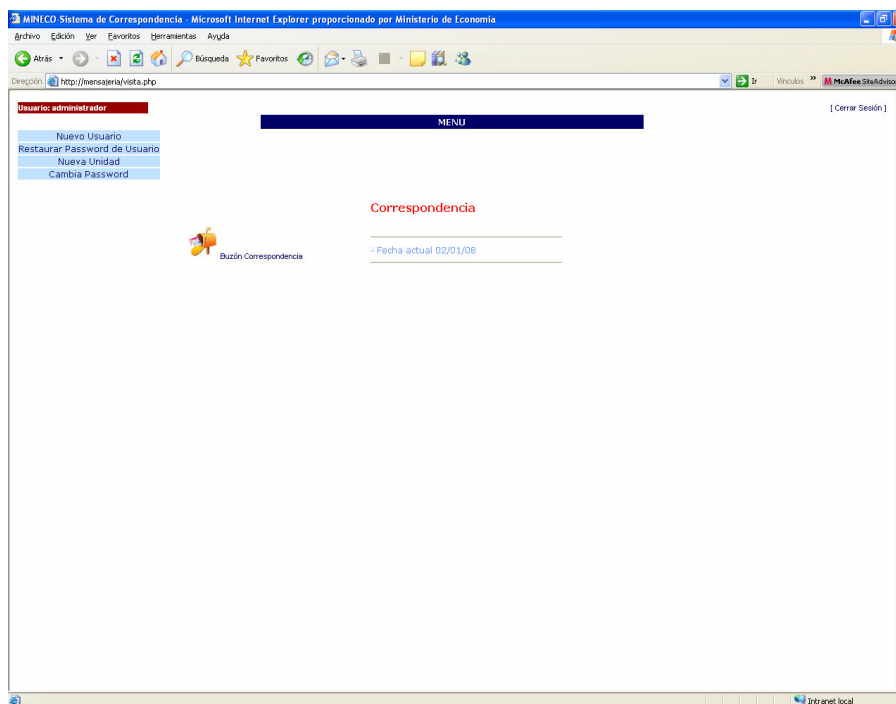


Manual de Usuario Sistema de Correspondencia

El Sistema de Correspondencia funciona con base en parámetros de seguridad a través de un usuario y contraseña que son asignados por el administrador del mismo a cada uno de los usuarios que utilizan el sistema.



Al ingresar el usuario y contraseñas correspondientes y realizar la validación respectiva el sistema mostrará la pantalla principal, donde podrá visualizar un menú de opciones en la parte superior izquierda, en el que podrá ingresar a las diferentes opciones de acuerdo al rol que le sea asignado al usuario. El sistema muestra en la parte superior izquierda el nombre de usuario que está trabajando dentro del sistema.

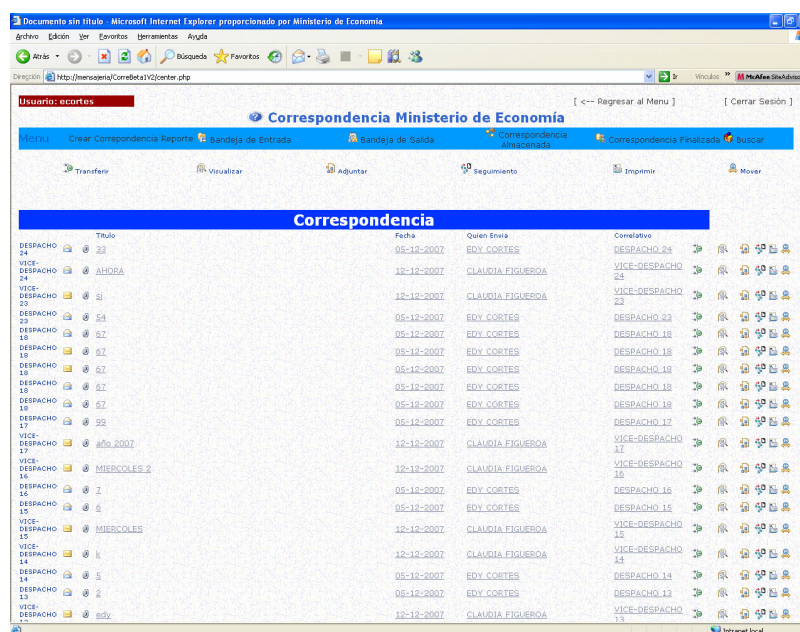


Dentro de estas opciones podrá cambiar su contraseña de ingreso al sistema al dar un clic sobre la opción respectiva.

Y para poder visualizar el buzón de correspondencia debe dar un clic sobre el enlace Buzón Correspondencia, en cual podrá Crear Correspondencia, visualizar la correspondencia recibida, reenviar, almacenar, consultar e imprimir los documentos que pueda recibir adjuntos.

Al ingresar a Correspondencia muestra la Bandeja de Entrada en la cual visualiza la correspondencia que ha sido asignada al usuario conectado.

Seleccionando cada uno de los enlaces puede trasladarse a la Bandeja de Salida donde se almacenará la correspondencia enviada. En Correspondencia Almacenada quedarán todos los documentos que se deseen trasladar de la Bandeja de Entrada a esta. En correspondencia Finalizada quedarán todos aquellos documentos que hayan terminado su proceso y que se trasladen de la bandeja de Entrada a la de Finalizada.



Correspondencia			
Título	Fecha	Quien Envia	Constativo
DESPACHO 24	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 24
VICE-DESPACHO 24	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 24
VICE-DESPACHO 24	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 22
DESPACHO 29	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 22
DESPACHO 29	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 18	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 18	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 18	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 18	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 18	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 18	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 18
DESPACHO 17	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 17
VICE-DESPACHO 17	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 17
VICE-DESPACHO 18	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 18
DESPACHO 15	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 16
DESPACHO 15	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 16
VICE-DESPACHO 15	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 15
VICE-DESPACHO 14	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 14
DESPACHO 14	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 14
DESPACHO 13	05-12-2007	EDY CORTES	DESPACHO 13
VICE-DESPACHO 13	12-12-2007	CLAUDIA FIGUEROA	VICE-DESPACHO 13

Crear Correspondencia

Permite crear el registro de correspondencia ingresando la institución de quien se recibe, la persona de quien se recibe, un dato de referencia, el asunto, la descripción, también permite adjuntar Archivos, escaneando los documentos físicos que se reciben, además de permitir entregar copia de dicha correspondencia hasta a 4 destinatarios diferentes.

Nota:

Para los usuarios que tienen el rol de recepción no aplica el punto siguiente debido a que ellos no determinan el trámite que se le dará a la correspondencia.

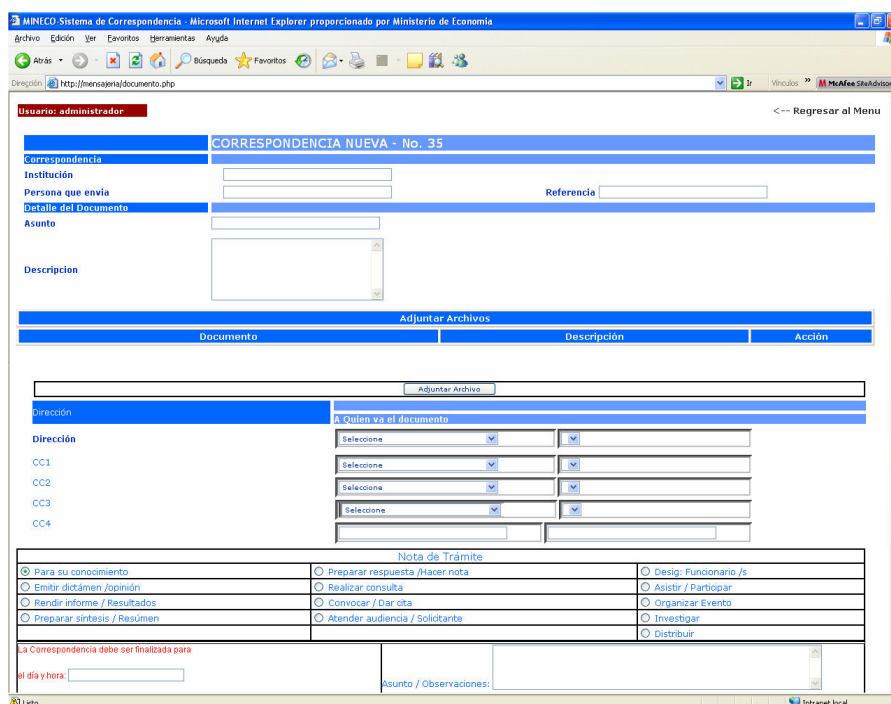
Debe seleccionar la Nota de trámite que se le dará al documento dentro de las opciones que se muestran.

Debe seleccionar la fecha de finalización de dicha correspondencia.

Permite ingresar Asunto / Observaciones referentes a la misma.

Puede seleccionar cualquiera de las 3 opciones de Secretaría (Llamar, Archivar, Agendar)

Cada uno de los registros lleva su propio correlativo el cual se muestra en la parte superior.



Dentro de los buzones respectivos se muestra una serie de iconos los cuales permiten realizar diferentes acciones con cada documento que se recibe o se envía. Se describe a continuación cada uno de ellos.



Transferir

Permite transferir un documento a otra persona de cualquier unidad. En la cual debe selecciona la Unidad y la persona correspondiente de dicha unidad, además de poder ingresar una descripción del motivo de la transferencia. Y luego debe presionar el botón de Transferir.

Usuario: ecortes

Código # 127 Fecha de entrega: 12-01-2008
 Titulo: Persona que creo el documento: 107
 Descripción:

Transferencia de Correspondencia

Usuario	DESPACHO	ZULMA
Descripción	Prueba de correspondencia	

La Correspondencia debe ser finalizada para el día: 02-01-2008

[Transferir](#)

Visualizar

Permite visualizar la información de la correspondencia en resumen. Permitiendo modificar alguna información como Título, referencia, Quien envía, Institución, descripción, además puede agregar seguimientos, adjuntar archivos y Transferir dicha correspondencia. En la parte inferior de la pantalla muestra el detalle de seguimientos realizados a la correspondencia seleccionada.

En la parte de Archivos Adjuntos se muestran todos los documentos que han sido adjuntados a la correspondencia y dando un clic sobre el nombre del archivo podrá visualizar el mismo.

Usuario: ecortes

Código del documento: 4
 Quien Envía: **INFORMATICA**

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Nota de Trámite: CONOCIMIENTO

Observación:

Correspondencia:

Título: ESTA ES OTRA PRUEBA DE CORRESPONDENCIA

Referencia: PRUEBA

[Quitar va al documento](#)

Nombre:

Origen del Documento:

Quien Envía: INFORMATICA

Institución: MINECO

Descripción: VAMOS A VER SI FUNCIONA NUEVAMENTE

Documentos Adjuntos a esta correspondencia:

[Transferir](#) [Modificar](#) [Regresar a pagina principal](#)

SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO

Descripción del seguimiento:

Seguimiento:

[Iniciar Seguimiento](#)

Archivos Adjuntos

Documento	Descripción
Caratula.doc	ESTA ES OTRA PRUEBA DE ADJUNTAR

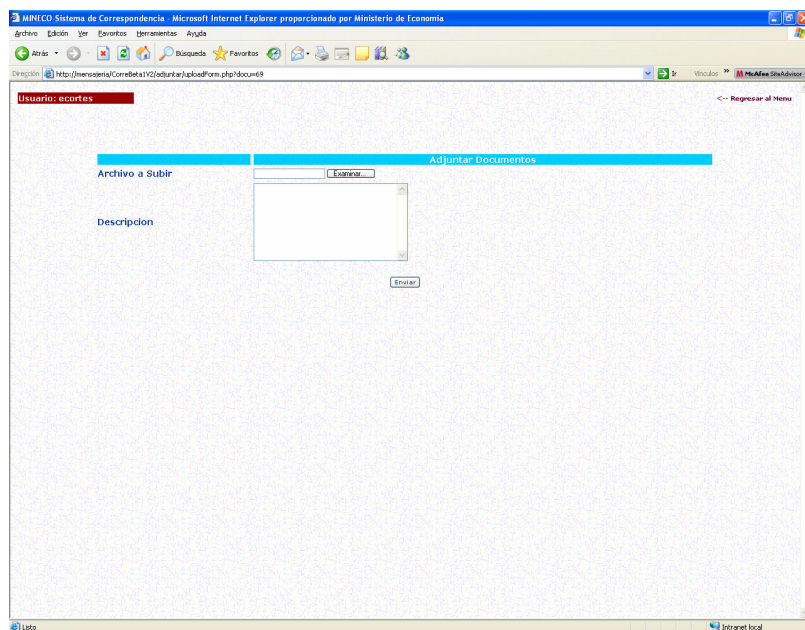
[Adjuntar Archivos](#)

Detalle de Seguimiento

Usuario	Descripción	Fecha
EDY	Dec 4 2007 12:00AM	Dec 4 2007 12:00AM

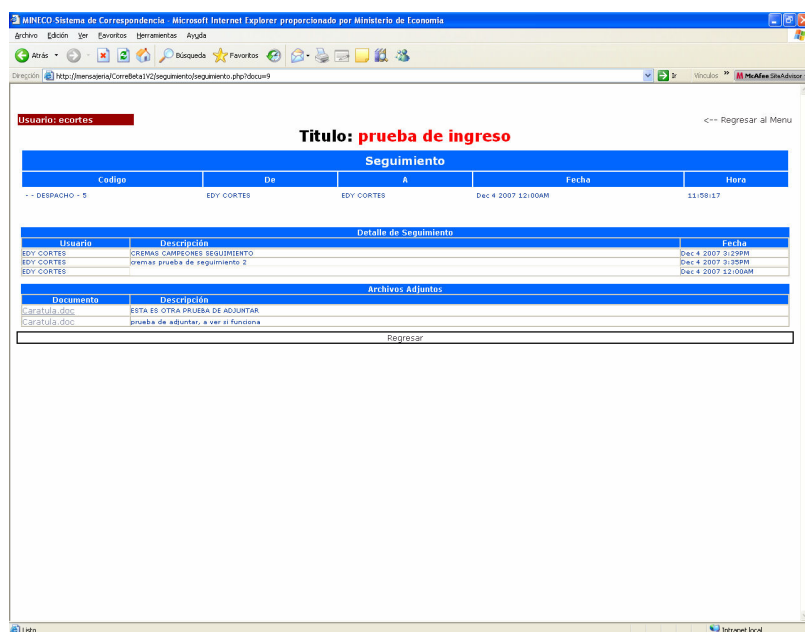
Adjuntar

Permite adjuntar archivos a una documento de correspondencia seleccionado. Debe buscar el archivo a adjuntar, escribir una descripción para el mismo y dar un clic en el botón Enviar.



Seguimiento

Visualiza el seguimiento que se la ha dado a un documento de correspondencia dentro del sistema, mostrando el movimiento inicial, y luego los seguimientos posteriores si los hubiera, además de mostrar el detalle de documentos adjuntos. Para regresar al buzón debe dar un clic en la opción Regresar.



Seguimiento				
Código	De	A	Fecha	Hora
-- DESPACHO -- 5	EDY CORTES	EDY CORTES	Dec 4 2007 12:00AM	11:08:17

Detalle de Seguimiento		
Usuario	Descripción	Fecha
EDY CORTES	CREMAS CAMPEONES SEGUIMIENTO	Dec 4 2007 3:25PM
EDY CORTES	cremas prueba de seguimiento 2	Dec 4 2007 3:25PM
EDY CORTES		Dec 4 2007 3:25PM

Archivos Adjuntos	
Documento	Descripción
Caratula.doc	ESTA ES OTRA PRUEBA DE ADJUNTAR
Caratula.doc	prueba de adjuntar, a ver si funciona

Regresar

Imprimir

Permite visualizar un documento en formato pdf en el cual se detallan los datos generales de la correspondencia seleccionada así como Título, Código de Documento, Quien envía, Institución, Descripción, Referencia y la fecha de ingreso del mismo.

Ministerio de Economía, Guatemala
Correspondencia

	Correspondencia
Título	prueba de ingreso
Código Documento	5
	Detalle del Documento
Quien Envía	indu
Institución	kalki
Descripción	esto es una prueba para ver si se puede ingresar a las tablas.
Referencia	guatemalteco
Fecha Ingreso	Dec 4 2007 11:58AM

Transferir a: _____ Coordinador ☐

Observación: _____ Recibe: _____

Mover

Permite mover los documentos de cualquiera de las carpetas a Bandeja de Salida, Correspondencia Finalizada o Correspondencia almacenada para lo cual debe seleccionar el destino correspondiente y luego dar un clic en Transferir para mover el documento respectivo.

MINECO Sistema de Correspondencia - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Ministerio de Economía

Código # 51 Fecha de entrega: 12/4/2007
Título: prueba de ingreso a correspondencia Persona que crea el documento: indu

Mover su correspondencia a:

Carpeta: Bandeja de entrada
Bandeja de salida
Correspondencia Finalizada
Correspondencia Almacenada

De las opciones adicionales del Menú

Los usuarios con Rol de Administrador van a poder realizar las siguientes actividades dentro del sistema:

Nuevo Usuario Creará un nuevo usuario con toda la información personal y necesaria para que pueda ser utilizada dentro del sistema y para que sea utilizada al mismo tiempo por la Subgerencia de Recursos Humanos.

MINECO - Sistema de Correspondencia - Datos Personales - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Ministerio de Economía

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir Vínculos McAfee SiteAdvisor

Dirección http://mensajeria/CorreBeta1V2/documento/datos_personales.php

Usuario: administrador [<-- Regresar al Menú] [Cerrar Sesión]

Actualizar Datos de Usuario

Ministerio de Economía de Guatemala

Datos Personales

Fecha 29/01/2008

Primer Nombre** Segundo Nombre
Tercer Nombre
Segundo Apellido
Estado Civil SOLTERO
Sexo** M F
NIT
Empadronamiento
Cédula de Vecindad
Registro** A-1 Número**
Departamento** Seleccione
Número de Licencia
Usuario**

Fecha nacimiento** día mes año
Hijos
Igss
Grupo Sanguíneo O+
adjunte copia de Cédula
Municipio**
Tipo licencia A Grupo étnico LADINO
Password**

Examinar...

Datos de residencia

Calle y avenida
Zona
Departamento** Seleccione
Nacionalidad
Teléfono de casa
Dirección para Notificaciones

Numero
Colonia / Edificio
Municipio**
celular
Correo electrónico personal

Datos del Ministerio de Economía

Cargo MINISTRO Descripción del Puesto
Renglon 011 022 029
Partida Presupuestaria No.
Extension
Sueldo Q.

Dependencia DESPACHO
Gafete
Tipo de usuario Administrador

Examinar...

** Campos Requeridos Siguiente

Favor revisar los datos antes de ser enviados.

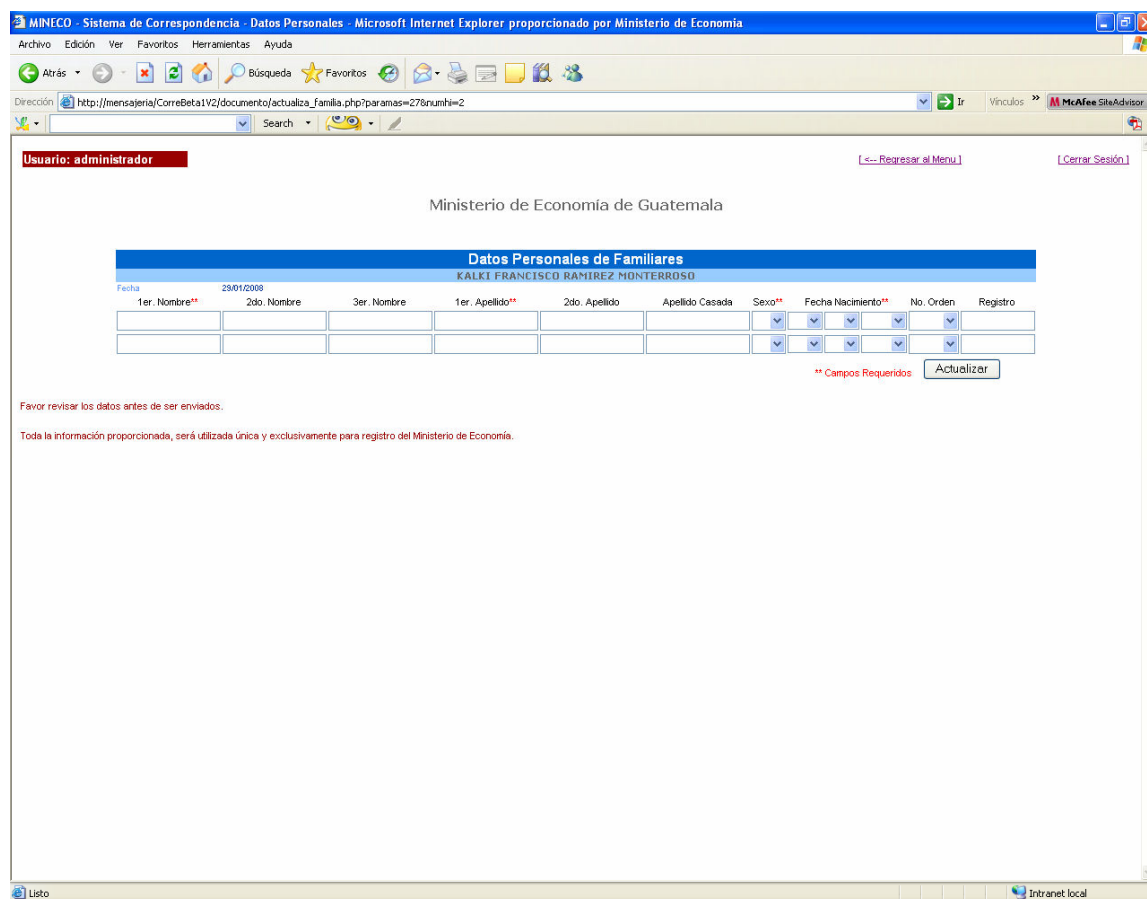
Toda la información proporcionada, será utilizada única y exclusivamente para registro del Ministerio de Economía.

Todos los campos requeridos tienen 2 asteriscos en color rojo **. Si alguno de los campos requeridos no está lleno el sistema mostrará un mensaje que falta alguno de los datos requeridos.

Los campos importantes a llenar en esta pantalla son el de Usuario y Password que serán los que utilizará la persona en el sistema de correspondencia, la dependencia que es adonde pertenece dicha persona, el número de gafete (si ya se tuviera), y el tipo de usuario (Administrador, Operador o Recepcionista).

Al llenar los datos necesarios y presionar el botón Siguiente se registrará el usuario en el Sistema y con esos datos podrá hacer uso del sistema de correspondencia.

Además si en el campo hijos se inserta una cantidad mayor a cero el sistema posteriormente al registro del usuario le mostrará una página nueva donde deberá ingresar los datos de los hijos del usuario que se está registrando. Dentro de estos datos deberá ingresar los nombres y apellidos, sexo, fecha de nacimiento, número de orden y registro de cédula si aplica y luego presionar actualizar.



Usuario: administrador

Ministerio de Economía de Guatemala

Datos Personales de Familiares
KALKI FRANCISCO RAMIREZ MONTERROSO

Fecha: 28/01/2008

1er. Nombre**	2do. Nombre	3er. Nombre	1er. Apellido**	2do. Apellido	Apellido Casada	Sexo**	Fecha Nacimiento**	No. Orden	Registro

** Campos Requeridos

Actualizar

Favor revisar los datos antes de ser enviados.

Toda la información proporcionada, será utilizada única y exclusivamente para registro del Ministerio de Economía.

También en la página de Datos Personales encontrará un enlace para Actualizar Datos de Usuario, donde podrá ingresar el o los nombres del usuario que desea consultar para actualizar. Si desea ingresar 2 nombres debe de hacerlo de la siguiente manera %LUIS%ENRIQUE%, separando los nombres con el símbolo %. Si desea visualizar todos los usuarios registrados deberá dejar en blanco el campo y presionar el botón **Buscar** y la consulta mostrará todos los nombres y cédula del usuario. En la tercera columna aparece un texto de enlace **Editar** el cual permitirá editar los datos

del usuario seleccionado, debiendo realizar los cambios deseados y presionando el botón de actualizar, y si desea actualizar los datos de los hijos mostrará un enlace **Actualizar Familiaridad** a la par del campo hijos siempre y cuando la cantidad de hijos sea mayor que cero.

Restaurar Password de Usuario

Esta opción permite restaurar la contraseña de ingreso al sistema de un usuario registrado, debe ingresar el número de gafete correspondiente, la contraseña nueva y reconfirmar la misma, presionar el botón Agregar y con eso la contraseña habrá cambiado para dicho usuario.

The screenshot shows a web browser window titled "MINECO-Sistema de Correspondencia - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Ministerio de Economía". The address bar shows "http://mensajeria/resetpass.php". The user is logged in as "administrador". The page content includes a header with navigation links "[<-- Regresar al Menu]" and "[Cerrar Sesión]". The main heading is "RESTAURAR CONTRASEÑA DE USUARIOS". Below this, there are three input fields labeled "Gafete:", "Contraseña Nueva:", and "Confirmar Contraseña Nueva:". A blue "Agregar" button is positioned below the input fields. The status bar at the bottom indicates "Listo" and "Intranet local".

Nueva Unidad

Permite ingresar una nueva unidad dentro del sistema colocando el nombre, las siglas, y la dirección física de la misma.

The screenshot shows a web browser window titled "MINECO - Sistema de Correspondencia - Datos Personales - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Ministerio de Economía". The address bar shows "http://mensajeria/direccion.php". The user is logged in as "administrador". The page content includes a header with navigation links "[<-- Regresar al Menu]" and "[Cerrar Sesión]". The main heading is "Ministerio de Economía de Guatemala". Below this, there is a blue bar with the text "UNIDADES". Underneath, there is a form with the following fields: "Nombre Unidad **", "Siglas **", and "Dirección **". A "Fecha" label is present with the date "29/01/2008". A red text label "** Campos Requeridos" is visible next to the "Siglas" field. A blue "Siguiente" button is located at the bottom right of the form. The status bar at the bottom indicates "Intranet local".

Nuevo Puesto

Permite ingresar un nuevo Puesto en el sistema, para lo cual debe de escribir el nombre del mismo y presionar el botón Siguiente.

The screenshot shows a web browser window titled "MINECO - Sistema de Correspondencia - Datos Personales - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Ministerio de Economía". The address bar shows "http://mensajeria/puesto.php". The user is logged in as "administrador". The page header says "Ministerio de Economía de Guatemala". The main content area has a blue bar with the word "PUESTO". Below it, there is a date field "Fecha" with the value "29/01/2008" and a text input field for "Nombre Puesto". A red asterisk and the text "** Campos Requeridos" are next to the input field. A "Siguiente" button is to the right of the input field. The status bar at the bottom says "Intranet local".

Cambia Password

Permite al usuario conectado cambiar su contraseña actual de acceso al sistema debiendo ingresar la contraseña actual, la contraseña nueva y reconfirmar la contraseña nueva luego debe presionar agregar y el sistema indicara que se ha cambiado exitosamente la misma si todo fue satisfactorio.

The screenshot shows a web browser window titled "MINECO - Sistema de Correspondencia - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Ministerio de Economía". The address bar shows "http://mensajeria/cambiopass.php". The user is logged in as "administrador". The page header says "CAMBIO DE CONTRASEÑA". The main content area has a form with the following fields: "Nombre:" with the value "ADMINISTRADOR", "Contraseña Actual:" with an input field, "Contraseña Nueva:" with an input field, and "Confirmar Contraseña Nueva:" with an input field. A blue "Agregar" button is at the bottom of the form. The status bar at the bottom says "Intranet local".