

MANUAL DE USUARIO

**SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE
CORRESPONDENCIA**

“SISCO”

G.A.M.E.A.

Versión V1

UNIDAD DE SISTEMAS

G.A.M.E.A - 2022

Índice

1.1.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.2.	OBJETIVO.....	1
1.3.	REQUERIMIENTOS.....	1
1.4.	GENERALIDADES	2
1.4.1.	INGRESO AL SISTEMA.....	2
1.4.2.	CERRAR LA SESIÓN	3
1.4.3.	CAMBIAR CONTRASEÑA.....	4
1.4.4.	MENÚ LATERAL IZQUIERDO	5
1.4.5.	PÁGINA PRINCIPAL.....	8
1.4.6.	ROLES	8
1.4.7.	CORRESPONDENCIA.....	9
1.4.7.1.	CREAR HOJA DE RUTA	9
1.4.8.	DERIVACIÓN INTERNA	12
1.4.9.	DERIVACIÓN EXTERNA.....	13
1.4.10.	DERIVACIÓN CON COPIAS.....	14
1.4.11.	DERIVACIÓN MÚLTIPLE.....	16
1.4.12.	BANDEJA DE CORRESPONDENCIA	19
1.4.13.	REGISTRAR TÉCNICOS	21
1.4.13.1.	HABILITACIÓN Y DES HABILITACIÓN DE USUARIOS.....	22
1.4.14.	BUSCAR HOJA DE RUTA	23
1.4.14.1.	BÚSQUEDA SIMPLE.....	23
1.4.14.2.	BÚSQUEDA AVANZADA.....	25
1.4.15.	TUTORIALES	27

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

"SISCO"
(Manual de Usuario).

1.1. INTRODUCCIÓN.

Este manual ha sido elaborado con la intención de facilitar al usuario la operación de los diferentes procesos de la información que se administra en el sistema de información, para el correcto uso del Sistema de Seguimiento de Correspondencia (SI.S.CO.).

1.2. OBJETIVO.

Facilita el proceso de creación, actualización y consumo de datos para generar una correspondencia a fin de optimizar los plazos de seguimiento en tiempo real, y controlar el tráfico de estas en las diferentes dependencias competentes, que son dependientes del G.A.M.E.A.

1.3. REQUERIMIENTOS

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejos de navegadores de Internet.
- Elaboración de Hojas de Rutas.

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Los requisitos mínimos de hardware para el correcto funcionamiento del sistema son:

- Computadora de escritorio o personal (Laptop).
- Conexión a internet o a la Intranet de la red Municipal del G.A.M.E.A.

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Sistema Operativo:

- Windows (Versión 7 o superior) Navegadores:
- Google Chrome (Versión 3.5 o superior)
- Opera (Versión 3.5 o superior)
- Microsoft Edge (Versión 3.5 o superior)
- Mozilla Firefox (Versión 3.5 o superior).
- navegadores de distribuciones Linux, de versiones mencionados.



REQUERIMIENTOS DE RED

- Conexión a la intranet del G.A.M.E.A.
- Conexión a Internet

1.4. GENERALIDADES

Se describirá a continuación las generalidades del Sistema de Seguimiento de Correspondencia SI.S.CO.

1.4.1. INGRESO AL SISTEMA

En la URL de su navegador, ingrese el siguiente enlace: <http://sisco.elalto.gob.bo/>, aparecerá una ventana como la mostrada en (Fig.1).

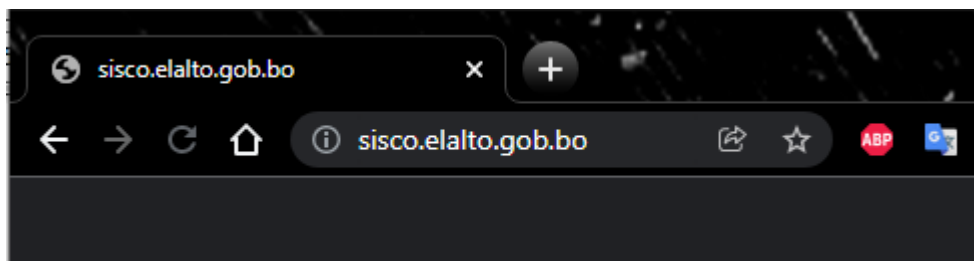


Figura 1: Dirección url del Sistema de Seguimiento de Correspondencia.

1.2. INICIO DE SESIÓN.

Seguidamente aparecerá la ventana de ingreso, mostrada en (Fig.2), donde cada usuario deberá ingresar sus datos correctamente.

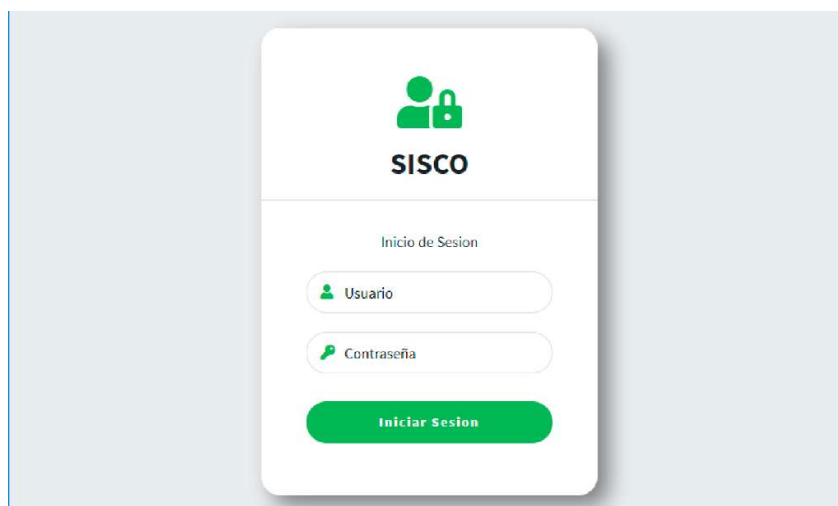
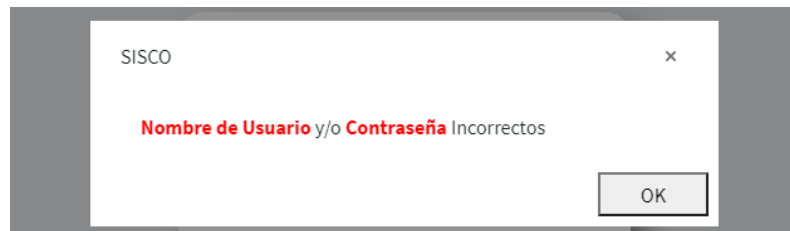


Figura 2: Login del Sistema SI.S.CO.



IMPORTANTE.

Introducir el nombre de Usuario, Contraseña, presionar el botón "Iniciar Sesión". El sistema validará los datos introducidos, si sus datos son correctos ingresará al panel principal del sistema, caso contrario el sistema lo hará saber con un mensaje, como se muestra en la Fig.3 y deberá nuevamente intentar. En caso de Ingresar los datos correctos inicia el sistema y verá el panel principal (Fig.6).



1.4.2. CERRAR LA SESIÓN

Para cerrar la sesión nos dirigimos a la parte superior derecha de la ventana para desplegar las opciones y elegimos **Cerrar Sesión** (Fig.4).

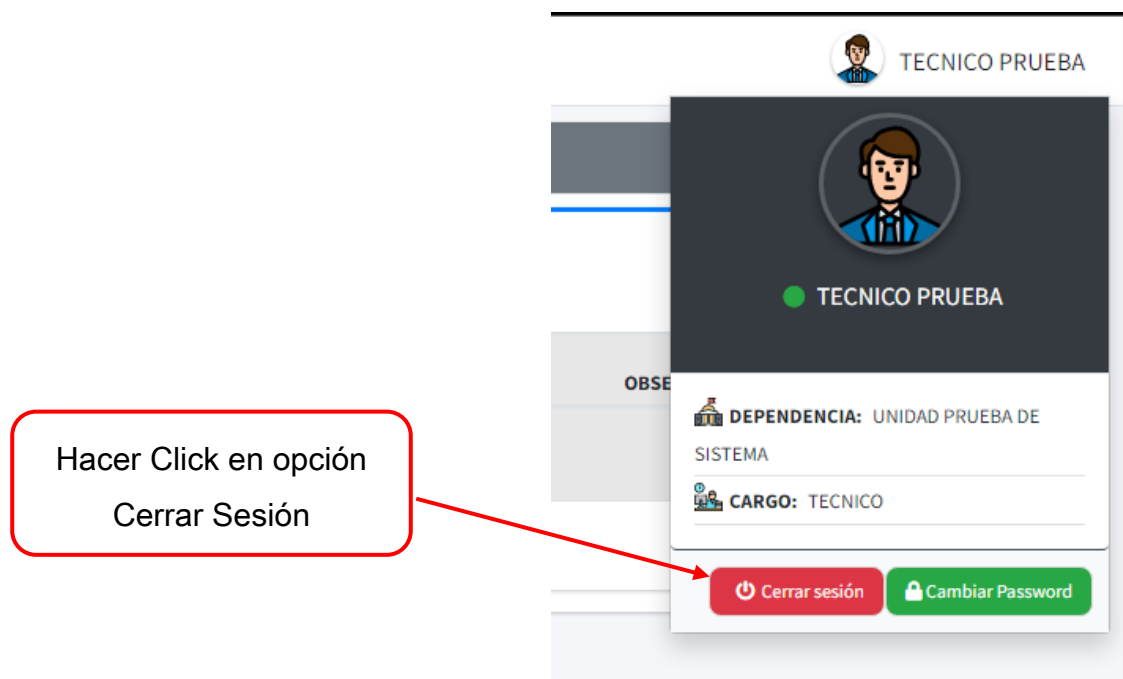


Figura 4: Cerrar Sesión.



IMPORTANTE.

Una vez finalizada la sesión nos reenviará a la ventana del “Login”, y nos volverá a pedir nuestro nombre de usuario y contraseña.

1.4.3. CAMBIAR CONTRASEÑA

Para cambiar el password o contraseña esta opción se encontrara a lado del Botón de Cerrar Sesión. Esta opción se encontrara habilitada para todos los roles(Jefes, Secretarias, Técnicos, Ventanilla Única, Secretaria de Gestión Institucional), (Fig.5)

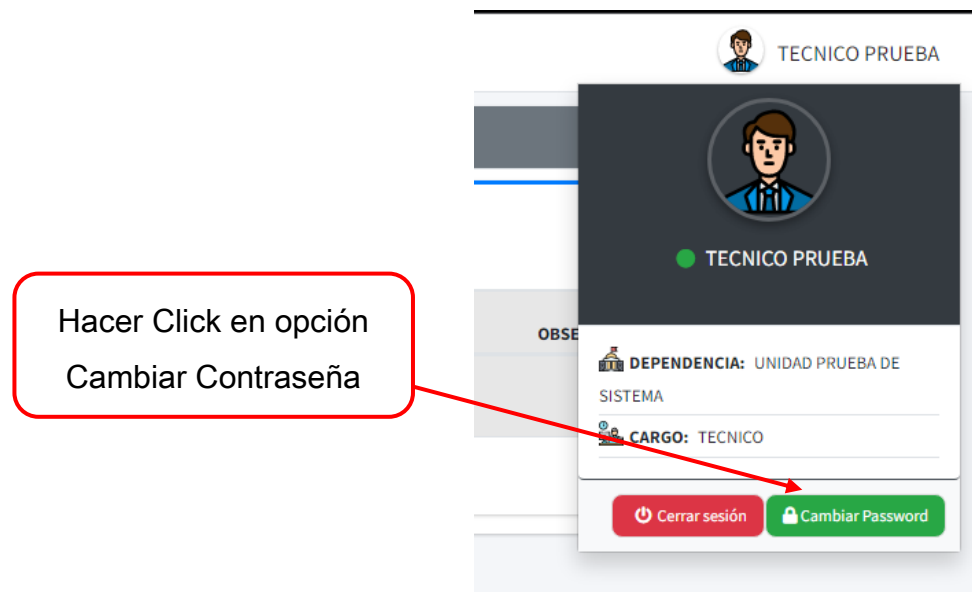


Figura 5: Cambiar Password.

Aparecerá una ventana flotante(modal) la cual nos permitirá ingresar la nueva Contraseña y repetir la misma en cajas de texto.(Fig.6)

Figura 6: Ventana para el cambio de Password



1.4.4. MENÚ LATERAL IZQUIERDO

En este apartado muestra el nombre del Sistema, el nombre del usuario que inicio sesión, y el menú de opciones que dependerá de tu rol. (Fig.7).

Dependiendo el rol que tengas este menú podrá cambiar. Existen 5 roles distintos que son:

- JEFE
- SECRETARIA
- TÉCNICO
- VENTANILLA ÚNICA
- SECRETARIA GESTIÓN INSTITUCIONAL

MENÚ DE JEFE (SECRETARIO MUNICIPAL, DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD)

En este menú se podrá observar la opción de “Administrar Hojas de Ruta”, este hace referencia a poder ver las hojas en Bandeja, Rechazadas, Aceptadas y Derivadas de sus dependientes.(Fig. 7)

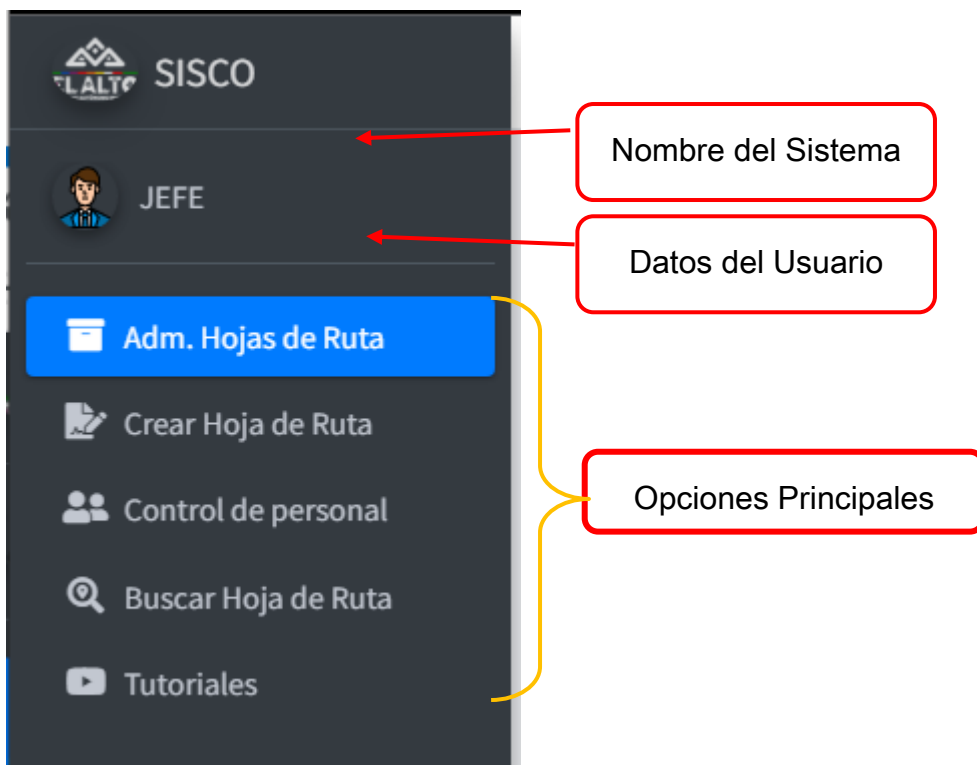


Figura 7: Menú, lateral Izquierdo del Jefe.



MENÚ DE SECRETARIAS

Las Secretarias tendrán la facultad de registrar a los nuevos usuarios del Sistema correspondientes a su dependencia (Unidad Organizacional del G.A.M.E.A.).(Fig. 8)

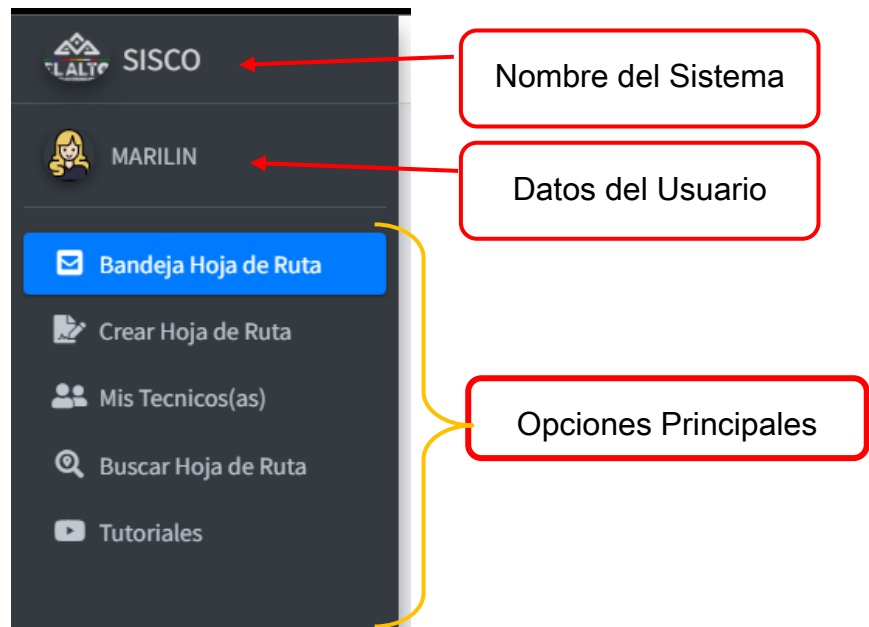


Figura 8: Menú, lateral Izquierdo del Secretarias.

MENÚ DE TÉCNICOS

Los Técnicos a igual que los demás roles tendrán las opciones de tener una bandeja de Correspondencia, Crear Hoja de Ruta, Buscar Hoja de Ruta y Tutoriales.(Fig. 9)

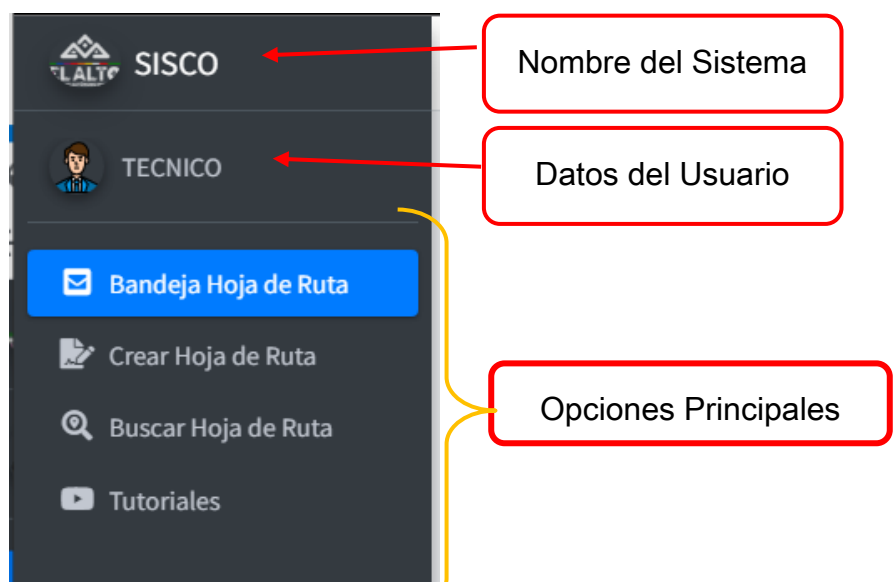


Figura 9: Menú, lateral Izquierdo de técnicos



MENÚ DE VENTANILLA ÚNICA

Ventanilla Única es la responsable de recepcionar correspondencia externa, proveniente de Unidades Organizacionales, entidades privadas y públicas entre otras.(Fig. 10). Por lo cual su principal función será Crear Hojas de Ruta.



Figura 10: Menú, lateral Izquierdo del Ventanilla Única

MENÚ DE SECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Secretaria de Gestión Institucional será responsable de confirmar los registros y derivaciones por parte de Ventanilla Única y Ventanilla Interna.(Fig. 11)

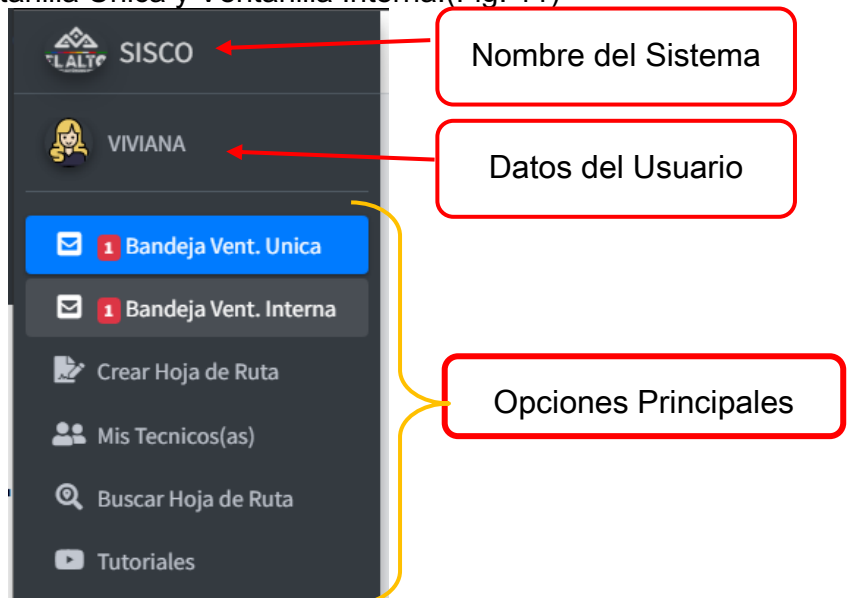


Figura 11: Menú, lateral Izquierdo del Secretaria de Gestión Institucional.



1.4.5. PÁGINA PRINCIPAL

En la parte central de la página se muestra la bandeja de entrada de las correspondencias registradas por medio del sistema (Fig.12).

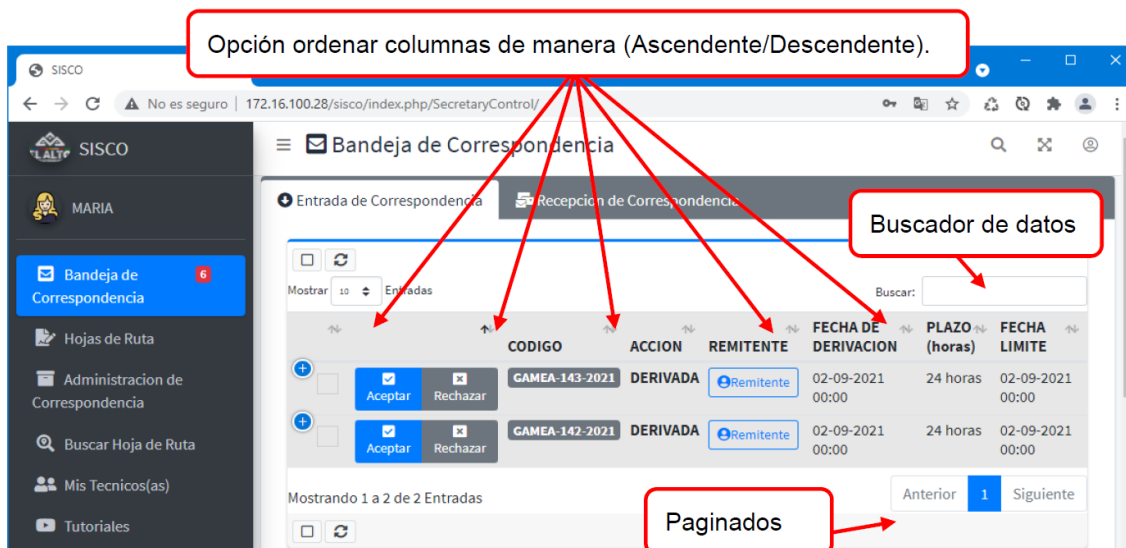


Figura 12: Panel Principal

1.4.6. ROLES

ROL DE LA RECEPCIONISTA O SECRETARIA

Los Recepcionistas o secretarias son el primer contacto con las personas externas y servidores públicos de la institución G.A.M.E.A. Su función principal es generar la hoja de ruta indicar a dónde se deben dirigir. También se encargan de hacer seguimiento a dicha Hoja de Ruta, entre otras funciones (Fig.13).

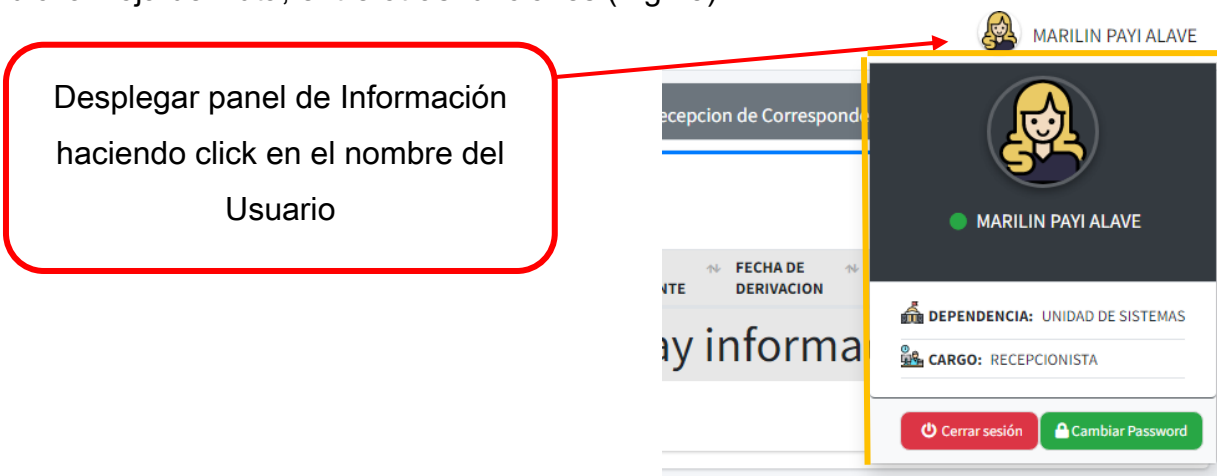


Figura 13: Panel de información del usuario en sesión.



IMPORTANTE.

Al desplegar el panel de información de datos del Usuario en sesión, nos mostrará Su Rol de usuario, La dependencia a la que pertenece y el botón de Cerrar sesión.

1.4.7. CORRESPONDENCIA.

1.4.7.1. CREAR HOJA DE RUTA

La hoja de ruta remite el plan de acción a seguir que muestra datos registrados a modo de cronograma temporal de tareas para lograr un fin específico. Por ejemplo, trámites, actividades, invitación, proyectos, nota interna, informe, memorándum, etc.

Esta hoja de ruta es importante en este proceso de seguimiento si quieres saber en qué dependencia del G.A.M.E.A. y en qué estado se encuentra, en primer lugar, tienes que saber hacia dónde lo destinaras.

Comenzamos con el proceso crear Hoja de Ruta, página o panel principal (Fig.14).

Esta opción se encuentra habilitada para los roles (Secretaria, Técnicos, Ventanilla Única y jefes de Unidad)



Figura 14: Panel principal "Hojas de Ruta".



El formulario 'Crear Hoja de Ruta' está dividido en varias secciones. La sección 'DOCUMENTO' contiene campos para 'Referencia' (con el prefijo 'REF. Documento'), 'Descripción' (con el texto 'Describir contenido'), 'Observación' (con el texto 'Existe alguna observación?') y 'CITE' (con el ejemplo 'SMAF/DA/US/RETY/054/2021'). La sección 'DATOS REMITENTE' incluye campos para 'Nombre del Remitente' (MARILIN PAYI ALAVE), 'Cargo del Remitente' (SECRETARIA), 'Dependencia Remitente' (UNIDAD DE SISTEMAS), 'Nro. de Contacto' (68012426) y 'Categoría' (con opciones: Urgente, Prioritario, Rutinario, donde 'Rutinario' está seleccionado). Debajo de estas secciones hay un botón '+ Subir Archivo' y una nota: 'Nota: Los archivos deben estar en formato PDF y no deben pesar mas de 2.MB'. En la parte inferior del formulario hay botones 'Cancelar' y 'Aceptar'.

Figura 15: Formulario Crear “Hojas de Ruta”.

Adjuntar archivos (Fig.16).

Esta imagen muestra una parte del formulario con el archivo '8ca5dd_safoo.pdf (0.1 MB)' adjunto. Una flecha roja apunta desde un recuadro de texto hacia el archivo. El recuadro contiene el texto: 'Recuerda que puedes eliminar estos archivos adjuntos que estas añadiendo en formato PDF.' En la parte inferior del formulario se ven los botones 'Cancelar' y 'Aceptar'.

Figura 16: Adjuntar archivos.

Si todos los datos requeridos son insertados correctamente, al presionar el botón “Aceptar”, el sistema nos lo hará saber con un mensaje de confirmación (Fig.17).

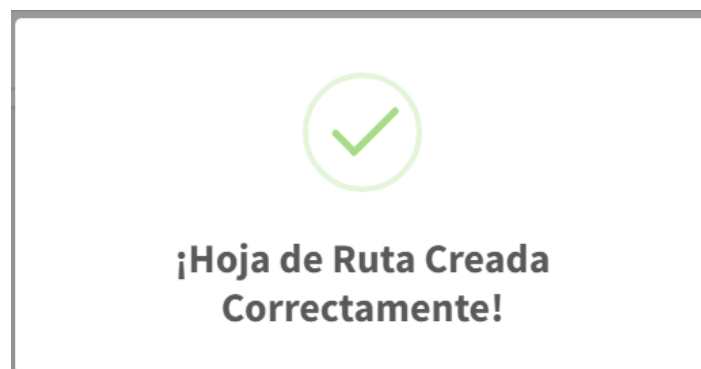


Figura 17: Mensaje de confirmación.



Al ser creada la Hoja de Ruta, se genera un código único (Fig.18), por ejemplo:

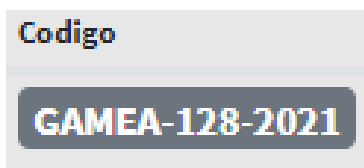


Figura 18: Código único Hoja de Ruta.

La Hoja de Ruta creada pasara a un estado listo para ser posteriormente derivada a dependencias del G.A.M.E.A.

4. PROCESO DE DERIVACIÓN

La lógica de derivación está pensada en la jerarquía institucional del organigrama del G.A.M.E.A. Es decir, si el funcionario recepcionista dentro de su dependencia desea derivar una hoja de ruta a otra dependencia, lo realizara respetando el organigrama (Fig.19).

Por ejemplo: la o él funcionario recepcionista de la dependencia “DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL”, solo puede derivar su hoja de ruta a su dependencia superior que es “SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”, como también a sus dependencias inferiores que son:

- UNIDAD DE TESORERÍA
- UNIDAD DE PRESUPUESTO
- UNIDAD DE CONTABILIDAD
- UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO

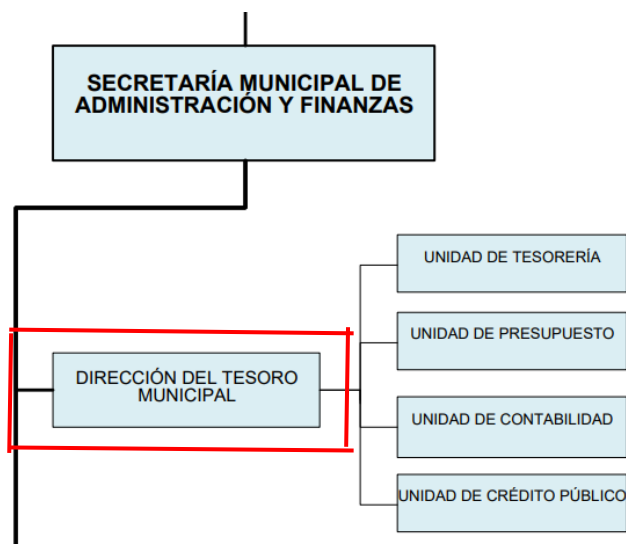


Figura 19: Proceso de Derivación.



1.4.8. DERIVACIÓN INTERNA

Este proceso de derivación, se lo realiza dentro la dependencia a la que pertenecen, la funcionaria o funcionario recepcionista solo puede derivar a sus técnicos (Fig.20).

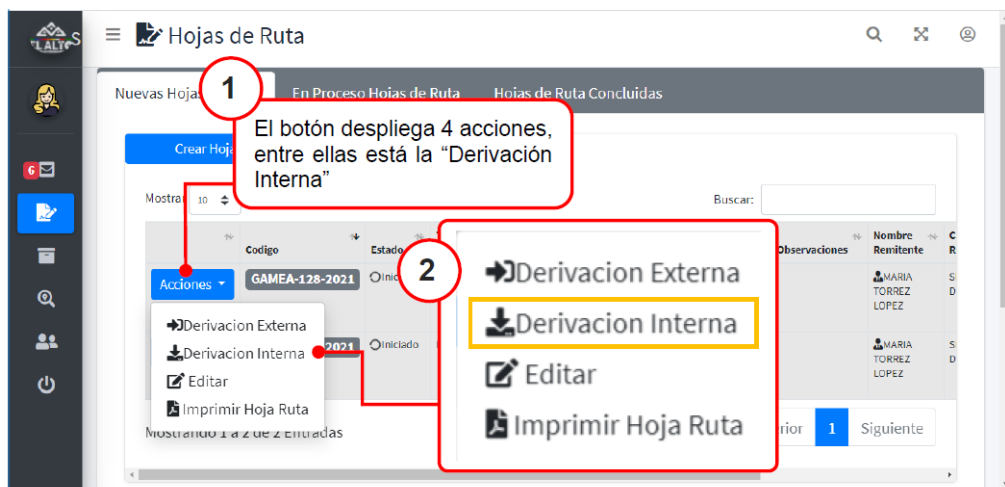


Figura 20: Derivación Interna.

Formulario: “Derivación Interna Hoja de Ruta” (Fig.21).

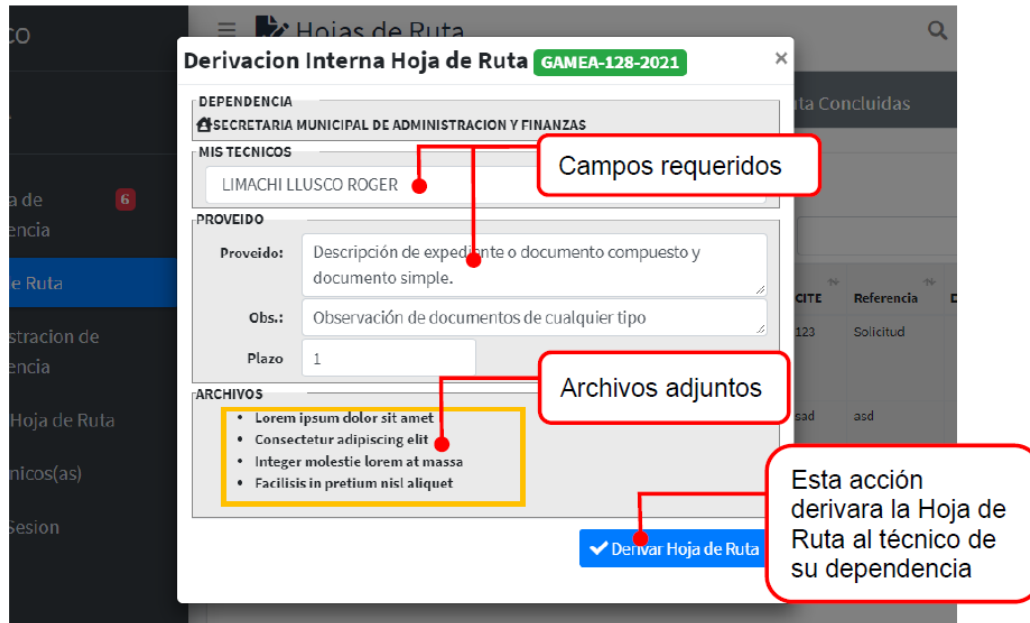


Figura 21: Derivación Interna Hoja de Ruta.



1.4.9. DERIVACIÓN EXTERNA

Este proceso de derivación Externa, se lo realiza para derivar una hoja de Ruta fuera de su dependencia, dependiendo el organigrama institucional, es decir, el servidor o servidora publica recepcionista puede derivar a niveles superiores o inferiores (Fig.22).

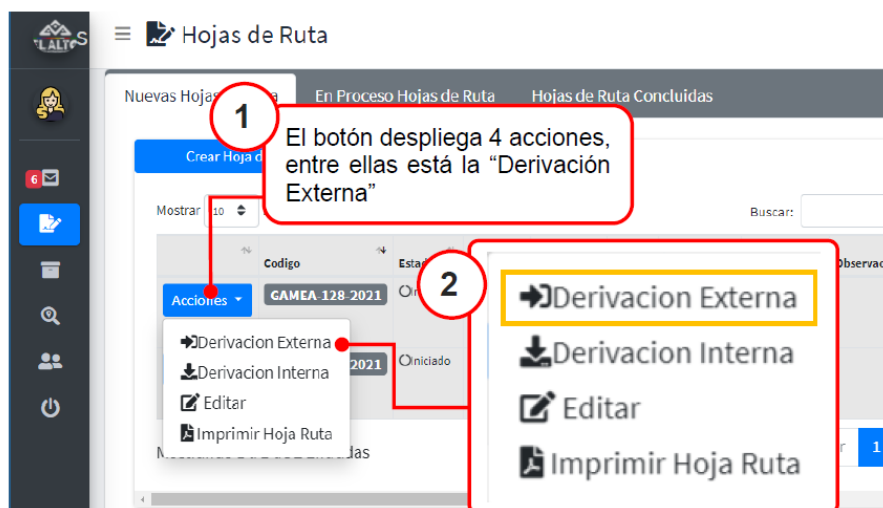


Figura 22: Derivación Externa.

Formulario: "Derivación Externa Hoja de Ruta".

PASO 1: Elegir la dependencia a donde se derivará la Hoja de Ruta (Fig.23)

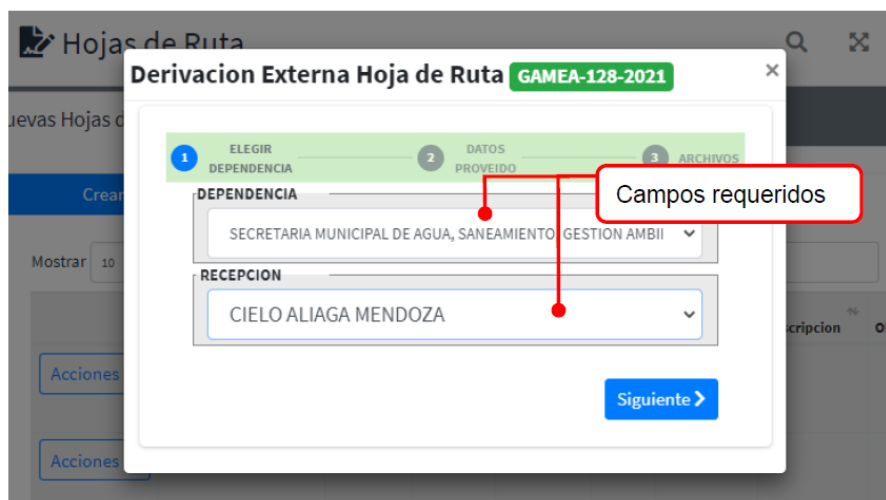


Figura 23: Elegir Dependencia Derivación Externa.

PASO 2: Asignar el Proveído y observación si existiera. Luego Damos a Derivar (Fig.24).



Figura 24: Formulario Derivación Externa Paso2.

PASO 3: El sistema mostrara un mensaje de Confirmación (Fig.25). Esto nos confirma que la Hoja de Ruta se encontrara en la bandeja del servidor publico a la cual hayamos derivado.

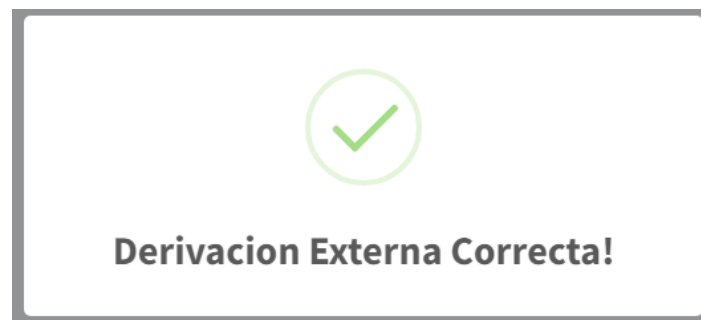


Figura 25: Formulario Derivación Externa Paso3.

1.4.10. DERIVACIÓN CON COPIAS

La derivación con copias consiste en poder derivar una Hoja de Ruta a múltiples dependencias, por la cual crearemos copias de la Hoja de Ruta (Fig.26).

Consiste en derivar la Hoja de Ruta Original a un a dependencia y derivar copias a otras de la misma manera. Esta opcion se encuentra habilitada para los rol de Secretaria o recepcionista.



Figura 26: Ventana de Derivación con Copias

PASO 1: Seleccionar las dependencias en el Selector Dependencia, (este automáticamente nos mostrara a las dependencias que podemos derivar) y Luego nos vamos a la Opción Seleccionar Recepcionista.(Este selector nos mostrara las personas registradas en cada dependencia que seleccionemos), Ver (Fig.27).

Figura 27: Seleccionar Dependencias

PASO 2: Llenamos el proveído, observación y plazo. Las cuales se registrará por cada hoja que lleguemos a derivar. Y luego damos click al botón “Agregar Derivación”. (Fig.28).



Seleccione un Proveído

Seleccionar Proveído

Proveído:

Realice una breve descripción...

Plazo:

1

Observación:

Describa las observaciones del documento

+ Agregar Derivación

Cada vez que se quiera agregar una Copia, se debe dar click al botón Agregar Derivación

Figura 28: Llenar Proveído, Observación y Plazo

PASO 3: Nos mostrara una tabla cada vez que agreguemos una dependencia para derivar una copia de la Hoja de Ruta (Fig. 29). Luego le damos click al botón Derivar Hoja de Ruta.

Nota: La Primera Derivacion sera el Original y las demas seran Copias

TABLA DE DERIVACIONES

Nro.	Origen	Recepcionista
1	ORIGINAL	CAROLINAHUAYTA MENDOZA
2	COPIA 1	SOFIA FABIANCHOQUE

+ Agregar Derivación

Derivar Hojas de Ruta

Cuando estemos seguros de las Hojas de Ruta que derivaremos, damos click en " Derivar Hoja de Ruta"

Figura 29: Derivar copias de una hoja de Ruta

1.4.11. DERIVACIÓN MÚLTIPLE

Para la derivación Múltiple, Seleccionamos múltiples Hojas de Ruta para derivarlo de manera conjunta a una dependencia (Fig. 30).

PASO 1: Seleccionamos las Hojas de Ruta y Vamos a la opción "Acciones". (Habilitado para el rol de Secretaria o recepcionista)

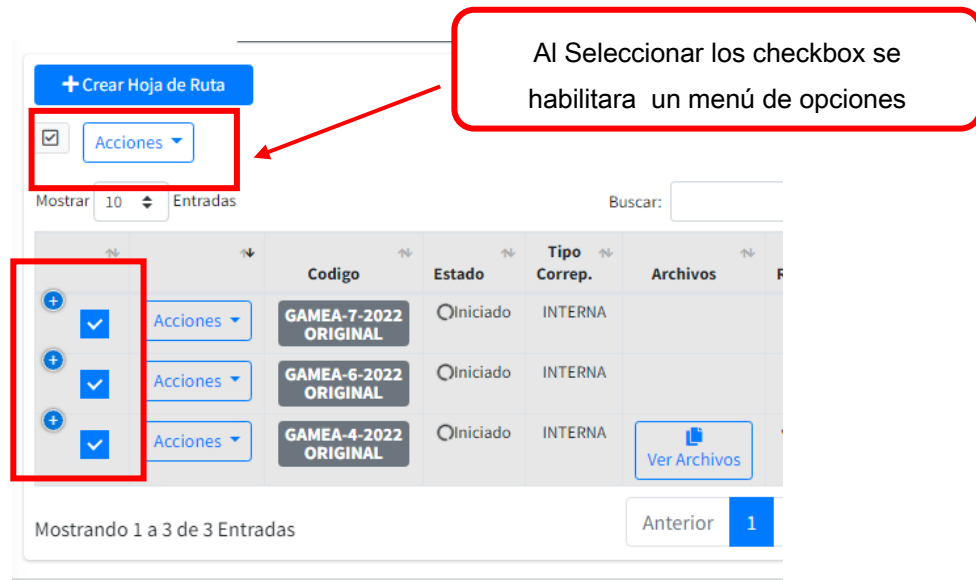


Figura 30: Derivación Múltiple

PASO 2: Nos aparecerá unas opciones donde podremos derivar de manera Interna o Externa (Fig.31).

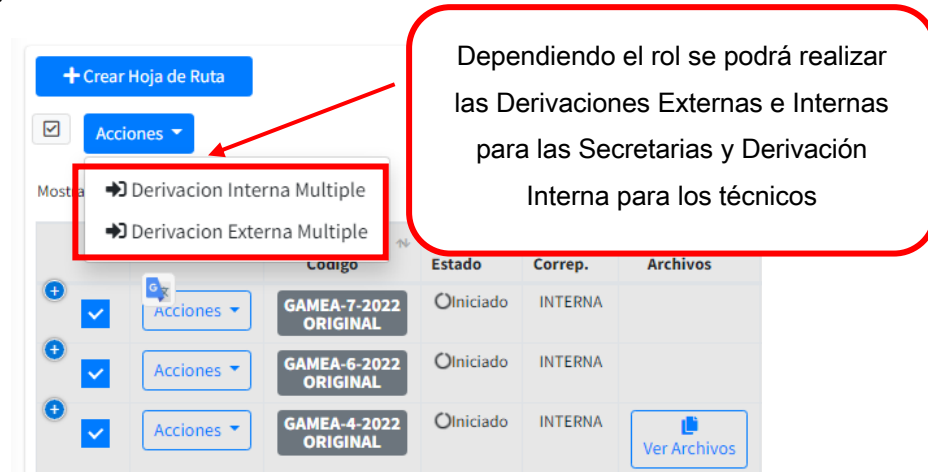


Figura 31: Derivación Múltiple Opciones

PASO 3: Aparecerá una ventana mostrando las Hojas de Ruta Seleccionadas y podremos elegir a quien derivaremos de manera conjunta estas hojas de Ruta(Fig.32). Llenamos un proveído, la Observación y el Plazo. Luego damos click en el botón “Derivar Hojas de Ruta”



La imagen muestra una interfaz de usuario para la 'Derivacion Interna Multiple'. Se observan los siguientes elementos:

- HOJAS DE RUTA:** Una barra de selección con tres botones: 'GAMEA-7-2022', 'GAMEA-6-2022' y 'GAMEA-4-2022'. Una flecha roja apunta a esta barra con el texto: 'En la primera parte se muestra las Hojas de Ruta Seleccionadas'.
- RESPONSABLE:** Un campo de texto que contiene 'LIMACHI UCHARICO LEONEL - RESPONSABLE DE...'. Una flecha roja apunta a este campo con el texto: 'En la segunda parte se mostrara el destino'.
- PROVEIDO:** Una sección con un botón 'Seleccionar Proveido' y un campo de texto 'Proveido:' con el valor 'Para su gentil atención'.
- Botón de Acción:** Un botón azul en la parte inferior derecha con el texto '✓ Derivar Hojas de Ruta'.

Figura 32: Derivación Múltiple

PASO 4: Nos Aparecerá una ventana de confirmación de la Derivación Múltiple.(Fig.33).

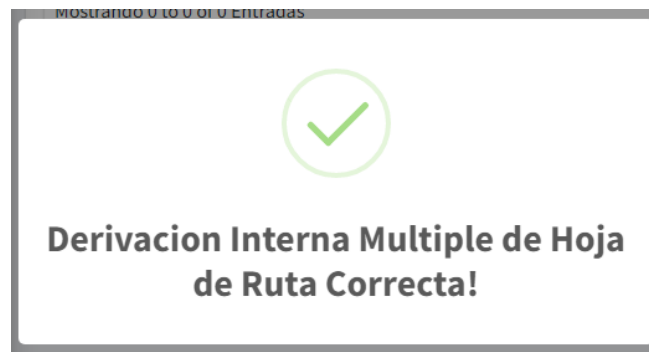


Figura 33: Confirmación de Derivación Múltiple.



1.4.12. BANDEJA DE CORRESPONDENCIA

La bandeja de Correspondencia sirve para recibir las Hojas de Ruta enviadas por otras dependencias o por parte de los técnicos de Nuestra dependencia. (Fig.35)



Figura 35: bandeja de Correspondencia.

Esta nos mostrara las opciones de “Aceptar” o “Rechazar” la correspondencia de nos hayan derivado. Lo recomendable es esperar las hojas de Ruta Físicas para luego tomar la decisión de Aceptarlo o rechazarlo (Fig. 36)

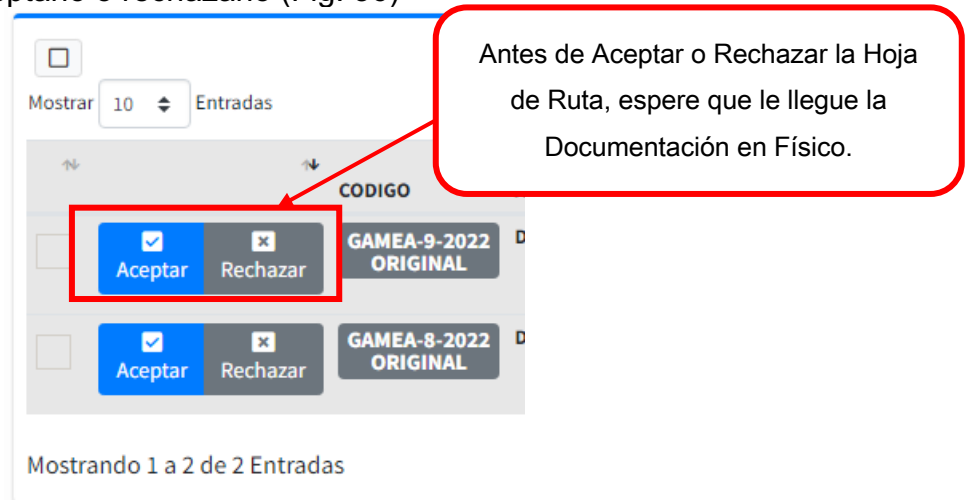


Figura 36: Aceptar o rechazar la Correspondencia.

En el caso de Aceptar las hojas de Ruta nos mostrara una ventana con una confirmación de Aceptación (Fig.37).



Figura 37: Confirmación de Aceptación de Correspondencia.

En el caso de Rechazo de Correspondencia nos mostrara una ventana para explicar el motivo del rechazo de la correspondencia (Fig. 38).

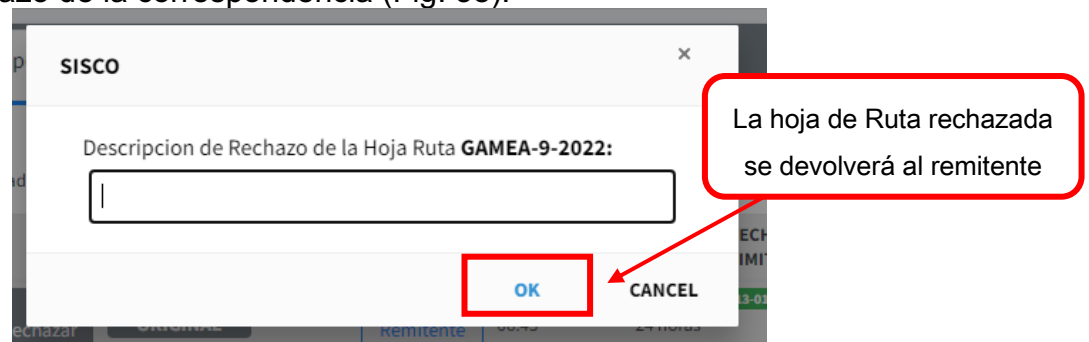


Figura 38: Ventana de Rechazo de Correspondencia.

Una vez aceptada la Correspondencia esta se pasara a la ventana de “Recepción de Correspondencia” donde nos mostrara todas las Hojas de Ruta que hayamos Aceptado (Fig.39).



Figura 39: Recepción de Correspondencia (Hojas de Ruta)



Posteriormente podremos derivar estas hojas de Ruta Aceptadas a otras dependencias o a nuestros compañeros (Servidores Públicos) de nuestra dependencia. Existirá diferentes opciones dependiendo el rol del Usuario.(Fig. 40)

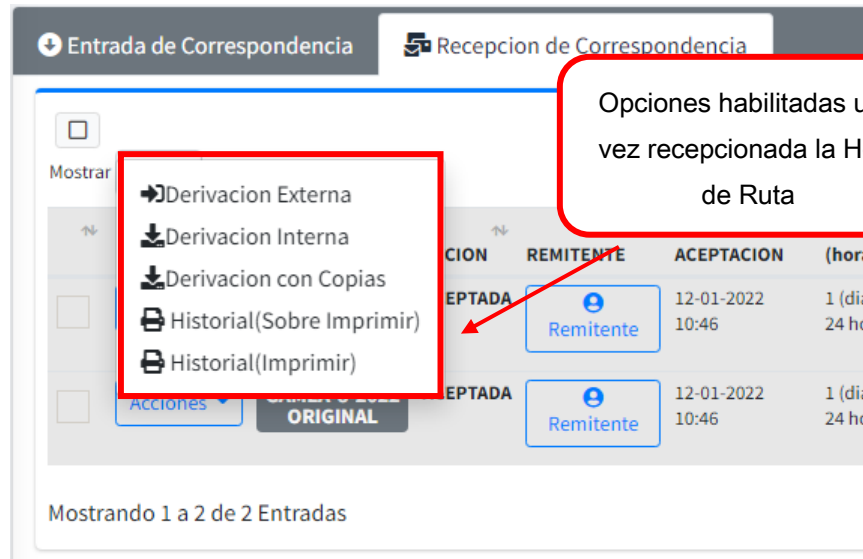


Figura 40: Opciones en Recepción de Correspondencia (Hojas de Ruta)

1.4.13. REGISTRAR TÉCNICOS

Esta opción está habilitado para Secretarias y Jefes de Unidad, directores y Secretarios Municipales. Consiste en el registro de los servidores públicos que trabajan en su dependencia.



Figura 38: Registrar Técnicos



PASO 1: Registrar mediante la ventana que emergerá al hacer click en “Registrar Nuevo Técnico” y debemos llenar la información correspondiente.

1. Una vez se llene los campos con la información necesaria se debe dar click en Aceptar

Crear Nuevo Técnico

Datos Personales

Nombres: EJ: JUAN JOSE
Apellidos: EJ: PEREZ RODRIGUEZ
Cargo del Funcionario: EJ: ASISTENTE LEGAL

N° C.I.: EJ: 12345678
Expedido: LP
N° Contacto: EJ: 78578457
Genero: ☒ Masculino ☐ Femenino

Sesión de Usuario

Usuario: EJ: Juan.perez
Contraseña:
Repetir Contraseña:
ROL TECNICO: TECNICO

Cancelar Aceptar

Figura 39: Ventana para registrar Técnicos

PASO 2: Una vez llenado esta información nos mostrara un mensaje de Confirmación de “Usuario Creado Correctamente”

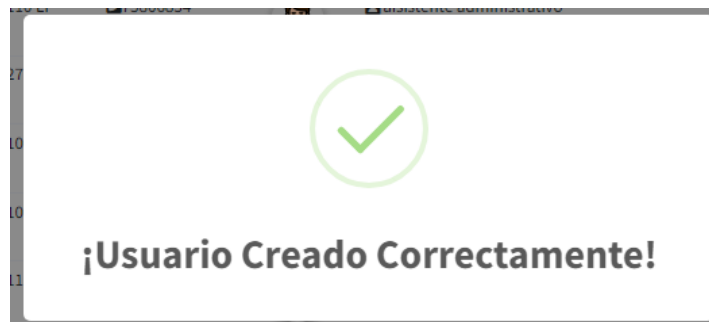


Figura 40: confirmación de registro de técnico

1.4.13.1. HABILITACIÓN Y DES HABILITACIÓN DE USUARIOS

Si por motivos de término de Contrato o por movimiento de un servidor público pasa a otra dependencia se deberá deshabilitar al usuario creado en la dependencia, haciendo click en “Habilitado”.

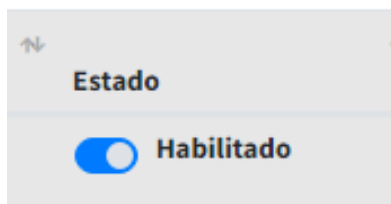




Figura 41: Estado de Habilitación de Técnicos.

Una vez que se haya cambiado el estado de la habilitación del Servidor o Servidora Publica, nos mostrara una ventana de confirmación (Fig. 42).

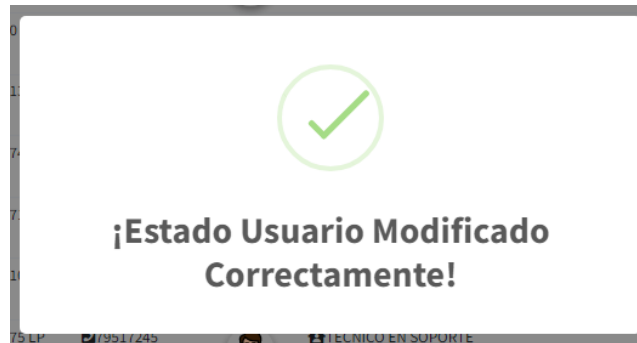


Figura 42: Confirmación de Estado de habilitación

1.4.14. BUSCAR HOJA DE RUTA

1.4.14.1. BÚSQUEDA SIMPLE

Es importante las Búsquedas para todo servidor publico o personas externas del G.A.M.E.A., esto para saber la ubicación actual de su Hoja de Ruta.

Para realizar la búsqueda simple de una Hoja de Ruta se debe ingresar un número a la caja de texto y luego seleccionamos la gestión en la cual se haya registrado la Hoja de Ruta, posteriormente presionamos el botón “Buscar” y esperamos el resultado.

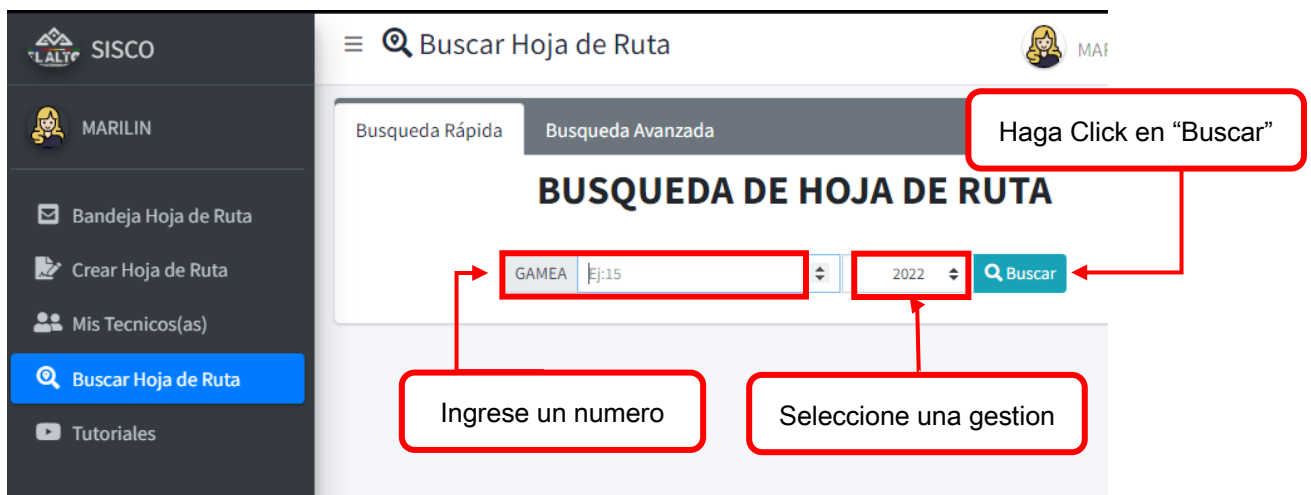


Figura 43: Búsqueda Simple



Respecto a los datos encontrados se podrá observar una carpeta con todos los resultados, esta nos mostrara si la hoja de Ruta es original o es una copia. Además nos mostrara la Ubicación Actual de la Hoja de Ruta y la opción de ver mas detalles de la Hoja de Ruta a través del botón con Nombre "Mas Información".



Figura 44: Resultados de la Búsqueda

VER MAS DETALLES

Cuando el usuario presione el botón "Mas Información" se desplegara una ventana con los detalles de la Hoja de Ruta con la siguiente información:

- Ubicación Actual.
- Con que servidor publico se encuentra.
- Estado.
- Referencia.
- Descripción.
- Celular del Servidor Publico.
- Fecha de Aceptación.



Figura 45: Más detalles del resultado de Búsqueda

Se debe tomar en cuenta que en la búsqueda aparecerá el nombre del Servidor Publico que haya derivado, hasta que el la persona que recepcione la hoja de ruta presione el botón “Aceptar” o “Rechazar” la Hoja de Ruta.

1.4.14.2. BÚSQUEDA AVANZADA

Respecto a la Búsqueda Avanzada se podrá llenar los siguientes campos para tener una mejor Búsqueda Avanzada:

- Código de Hoja de ruta
- Fecha Inicial de Creación.
- Fecha Final de Creación.
- Referencia.
- Nombre del Remitente.
- Cargo del remitente.
- Institución remitente celular Remitente.

Figura 46: Búsqueda Avanzada



SI.S.CO.-G.A.M.E.A.
Manual de Usuario
UNIDAD DE SISTEMAS



Es importante mencionar que la Búsqueda Avanzada mostrara los datos en un tabla de Datos, además de Contar con los Botones de “Imprimir Reporte”, “Limpiar” y el de “Buscar”.

MOSTRAR DATOS: Los datos se mostrara en una tabla ubicada en la parte inferior de los campos para la Búsqueda, es por esta razón que esta podrá mostrar en algunos casos un amplio gama de datos, esta dependera de los datos ingresados para la búsqueda.

CODIGO HOJA DE RUTA	UBICACION ACTUAL:	REFERENCIA	NOMBRE REMITENTE	CARGO REMITENTE	INSTITUCION REMITENTE	CELULAR REMITENTE	
GAMEA-4-2022 ORIGINAL	UNIDAD DE SISTEMAS CON MARILIN PAYI ALAVE	VXCVZCVZCV	MARILIN PAYI ALAVE	SECRETARIA	UNIDAD DE SISTEMAS	68012426	Mas detalles
GAMEA-5-2022 ORIGINAL	UNIDAD DE SISTEMAS CON MARILIN PAYI ALAVE	mbvmbn	MARILIN PAYI ALAVE	SECRETARIA	UNIDAD DE SISTEMAS	68012426	Mas detalles
GAMEA-6-2022 ORIGINAL	UNIDAD DE SISTEMAS CON MARILIN PAYI ALAVE	BBB888	MARILIN PAYI ALAVE	SECRETARIA	UNIDAD DE SISTEMAS	68012426	Mas detalles
GAMEA-7-2022 ORIGINAL	UNIDAD DE SISTEMAS CON MARILIN PAYI ALAVE	GGGGG	MARILIN PAYI ALAVE	SECRETARIA	UNIDAD DE SISTEMAS	68012426	Mas detalles

Figura 47: resultado de la Búsqueda Avanzada

LIMPIAR: También se encontrara habilitado los botones de “Limpiar”, que servirá para hacer una limpieza de las cajas de texto y la tabla generada por la búsqueda.(Fig. 48).

CARGO REMITENTE	INSTITUCION REMITENTE	CELULAR REMITENTE	
DIRECTOR	COLEGIO BOLIVAR (VENTANILLA UNICA)	78944445	Mas detalles

Para Limpiar Campos de Texto

Figura 48: Boton para limpieza de campos y datos.



IMPRIMIR REPORTE DE BÚSQUEDA AVANZADA: Se podrá imprimir como si fuera un reporte, la Búsqueda que se haya realizado con anterioridad, este se guardará en formato PDF.

MAS DETALLES: Este Botón se Ubicará en la tabla de Datos en la parte derecha, este abrirá un modal, la cual nos mostrara los datos ingresados en el momento de la creación de la hoja de ruta.(Fig. 49)

Figura 49: Ventana de Detalles de la Hoja de ruta

1.4.15. TUTORIALES

Para una mejor comprensión del Sistema se desarrolló el módulo de Tutoriales, para que todo aquel servidor público nuevo o antiguo pueda entender con mayor facilidad el sistema.(Estos videos se encuentran en todos los roles y estos pueden variar dependiendo del rol).(Fig. 50)



Figura 50: Videos Tutoriales



Al hacer click en la imagen con una temática, se reproducirá de forma automática un video el cual se podrá descargar. (Fig. 51)



Figura 51: Reproducción de Video Tutorial

En la parte inferior derecha existe 3 puntitos, en las cuales existe la opción de Descargar el video.(Fig. 52)

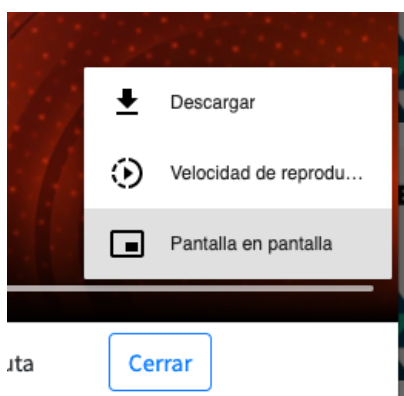


Figura 52: Botón de Descarga de Video