


## Manual del uso del sistema - desarrollado para la IE Comercial 45 Puno.

- **Admin**, este usuario, no puede atender los trámites pero sí modificar parámetros del sistema, puede ver todos los trámites y crear usuarios.
- **Usuario de aplicación**, este usuario pertenece a una unidad organizativa, es una persona que puede atender un trámite, aceptarlo, rechazarlo, derivar a otra área y reenviarlo a otra área (unidad organizativa). Este usuario pertenece a la organización.
- **Usuario externo**.- Solicitante de trámite, puede ser un usuario fuera de la organización, estudiantil (familiar, padre) o algún docente, este puede registrar un trámite y hacer seguimiento del mismo a partir de un código que le generará el sistema.

### 1.- Usuario externo.

El usuario ingresa al sitio web (enlace del sistema), donde se le muestra la siguiente pantalla, se muestra un enlace debajo del botón ingresar y el usuario deberá dar clic en el enlace con el texto de trámite nuevo una vez le dé clic en el enlace.



The image shows a web interface for a 'Mesa de Partes' (Public Office). At the top is a logo featuring a shield with the Peruvian flag's colors (red, white, and blue) and a yellow sun. Inside the shield, it says 'DEBE HABER IESC 45'. Below the logo is a white login box. Inside the box, the title 'Mesa de Partes' is at the top. Below it is the instruction 'Ingrese sus datos para iniciar sesión'. There are two input fields: 'Email' and 'Password'. Below these fields is a blue button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the box is a link labeled 'Trámite Nuevo'.

Se mostrará la siguiente pantalla, en esta pantalla se muestran dos secciones el primero datos del remitente donde el usuario deberá agregar datos de su trámite datos personales en el en la segunda sección el usuario agregar a datos del documento el tipo de documento la cantidad de folios o hojas asunto del trámite y puede opcionalmente adjuntar algún archivo Word imagen o requisito que requiera el trámite.

Una vez el usuario llene todos los campos requeridos se habilitará el botón de enviar trámite.

## Trámite Virtual

Trámite

Trámite

Nuevo Trámite

Consultar Trámite

### Datos del Remitente

Nº DNI (\*):

71449258

Nombre (\*):

Washington

Apellido Paterno (\*):

Acero

Apellido Paterno (\*):

M

Celular:

975066768

Email (\*):

shin321654987@gmail.com

Dirección (\*):

Av. Amazonas Mz-n Lt-26

En representación de (\*):



A Nombre Propio



A otra Persona Natural



Persona Jurídica

Campos Obligatorios (\*)

### Datos del Documento

Tipo Documento (\*):

CARTA

Nº Folios:

5

Asunto del Trámite (\*):

Solicito carta de presentacion para practicas

Adjuntar documento (pdf,docx,zip,jpg,png,rar,xlsx):

Seleccionar Archivo

Cargar

☒ Declaro bajo penalidad de perjurio, que toda la información proporcionada es correcta y verídica.

Campos Obligatorios (\*)

Enviar Trámite

Cuando el usuario le dé click en el botón de enviar trámite se mostrará la siguiente pantalla dónde se muestra un mensaje de confirmación de que su trámite fue enviado al sistema y será revisado por el área de recepción correspondiente al trámite, adicionalmente se muestra el código del trámite para que el usuario pueda hacer seguimiento del mismo

## Trámite Virtual

Trámite

Trámite

Nuevo Trámite

Consultar Trámite

### Datos del Remitente

Nº DNI (\*):

71449258

Nombre (\*):

Washington

Apellido Paterno (\*):

Acero

Apellido Paterno (\*):

M

Celular:

975066768

Email (\*):

shin321654987@gmail.com

Dirección (\*):

Av. Amazonas Mz-n Lt-26

En representación de (\*):



A Nombre Propio



A otra Persona Natural



Persona Jurídica

Campos Obligatorios (\*)

### Datos del Documento

Tipo Documento (\*):

CARTA

Nº Folios:

5

Asunto del Trámite (\*):

Solicito carta de presentacion para practicas

Adjuntar documento (pdf,docx,zip,jpg,png,rar,xlsx):

Seleccionar Archivo

Cargar

☒ Declaro bajo penalidad de perjurio, que toda la información proporcionada es correcta y verídica.

Campos Obligatorios (\*)

Enviar Trámite



### Mensaje de Confirmación

Datos correctamente registrados, nuevo documento registrado

Nro Seguimiento: D0000005

Se Envio el nro de seguimiento al correo brindado

OK

En la pantalla de registro de trámite se muestran dos pestañas uno de nuevo trámite y otro de consulta de trámite cuando el usuario le dé clic en consulta de trámite puede ingresar el número de su trámite para poder hacer el seguimiento. En la siguiente pantalla como ejemplo se muestra el número de documento 5, luego el usuario deberá darle en el botón de buscar (botón con icono de lupa).

Mesa de Partes Virtual [Login](#)

## Trámite Virtual

Trámite Nuevo Trámite Consultar Trámite

Rastrear Trámite

N° Documento:  Año del documento:

Se desplegará la siguiente pantalla donde se muestra los datos de remitente información del trámite y el historial de las unidades organizativas por las que circulo en trámite, para este caso se muestra el registro del trámite y la recepción por parte del área de mesa de partes.

En la sección de seguimiento de trámite se mostrarán todas las áreas o unidades organizativas por las cuales pasó el trámite.

[🔍 Nueva Búsqueda](#) [🖨 Imprimir Ticket](#)

DATOS DEL REMITENTE		DATOS DEL DOCUMENTO	
DNI	71449258	TIPO DOCUMENTO	CARTA
NOMBRES APELLIDOS	WASHINGTON ACERO M	NRO DOCUMENTO	5
DIRECCIÓN	AV. AMAZONAS MZ-N LT-26	ASUNTO	SOLICITO CARTA DE PRESENTACION PARA PRACTICAS
E-MAIL	SHIN321654987@GMAIL.COM		
REPRESENTACIÓN	A NOMBRE PROPIO		

### Seguimiento Trámite

**Fecha Inicio: 23 Dic 2021**

- 23 Diciembre del 2021** 12:33
 

Su trámite ha sido recibido, será atendido o derivado a la oficina correspondiente en un plazo máximo de 2 día(s).
- 23 Diciembre del 2021** 12:33
 

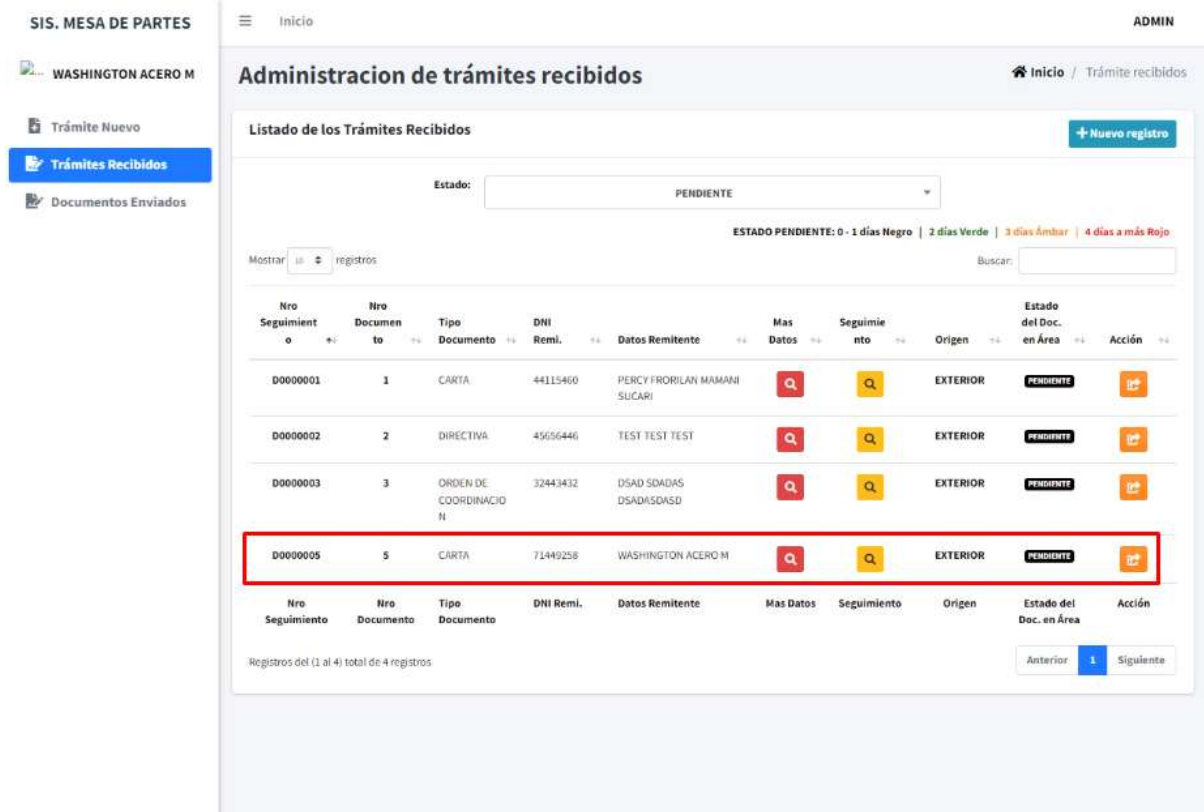
Su trámite ha sido derivado a **MESA DE PARTES**

2.- Usuario interno de la institución.

Para un usuario que tenga una cuenta en la IE, deberá ingresar su usuario y contraseña en la pantalla de login posteriormente se mostrará la siguiente pantalla dónde se aprecia los documentos pendientes de atender número de documentos aceptados y nombres de documentos rechazados aquí el usuario deberá ingresar en la opción de trámites recibidos, para poder visualizar los trámites que le llegaron a su bandeja.



Una vez que el usuario le dé clic en el botón lateral de trámites recibidos se mostrará la pantalla siguiente donde se aprecia los trámites recibidos y el último trámite registrado



El usuario puede dar click en el botón de más datos del registro en la grilla en el cual desplegará la siguiente pantalla donde puede ver información del trámite datos de remitente.

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Trámite Nuevo

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Inicio

ADMIN

Administración de trámites recibidos

Inicio / Trámite recibidos

Listado de los Trámites Recibidos

+ Nuevo registro

Estado: PENDIENTE

ESTADO PENDIENTE: 0 - 1 días Negro | 2 días Verde | 3 días Ámbar | 4 días a más Rojo

Documento

Información

Datos Remitente

Archivo Principal

Tipo Documento (\*):

CARTA

Nº Documento (\*):

5

Nº Folios (\*):

5

Asunto del Trámite (\*):

Solicitud carta de presentación para practicas

Campos Obligatorios (\*)

X Cerrar

gen	Estado del Doc. en Área	Acción
ERIOR	PENDIENTE	
ERIOR	PENDIENTE	
ERIOR	PENDIENTE	
ERIOR	PENDIENTE	
ERIOR	PENDIENTE	

Anterior 1 Siguiente

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Trámite Nuevo

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Inicio

ADMIN

Administración de trámites recibidos

Inicio / Trámite recibidos

Listado de los Trámites Recibidos

+ Nuevo registro

Estado: PENDIENTE

ESTADO PENDIENTE: 0 - 1 días Negro | 2 días Verde | 3 días Ámbar | 4 días a más Rojo

Documento

Información

Datos Remitente

Archivo Principal

Nº DNI (\*):

71449258

Nombre y Apellidos (\*):

WASHINGTON ACERO M

Celular:

975066768

Email (\*):

shin321654987@gmail.com

Dirección (\*):

Av. Amazonas Mz-n Lt-26

En representacion de (\*):

☒ A Nombre Propio

☐ A otra Persona Natural

☐ Persona Jurídica

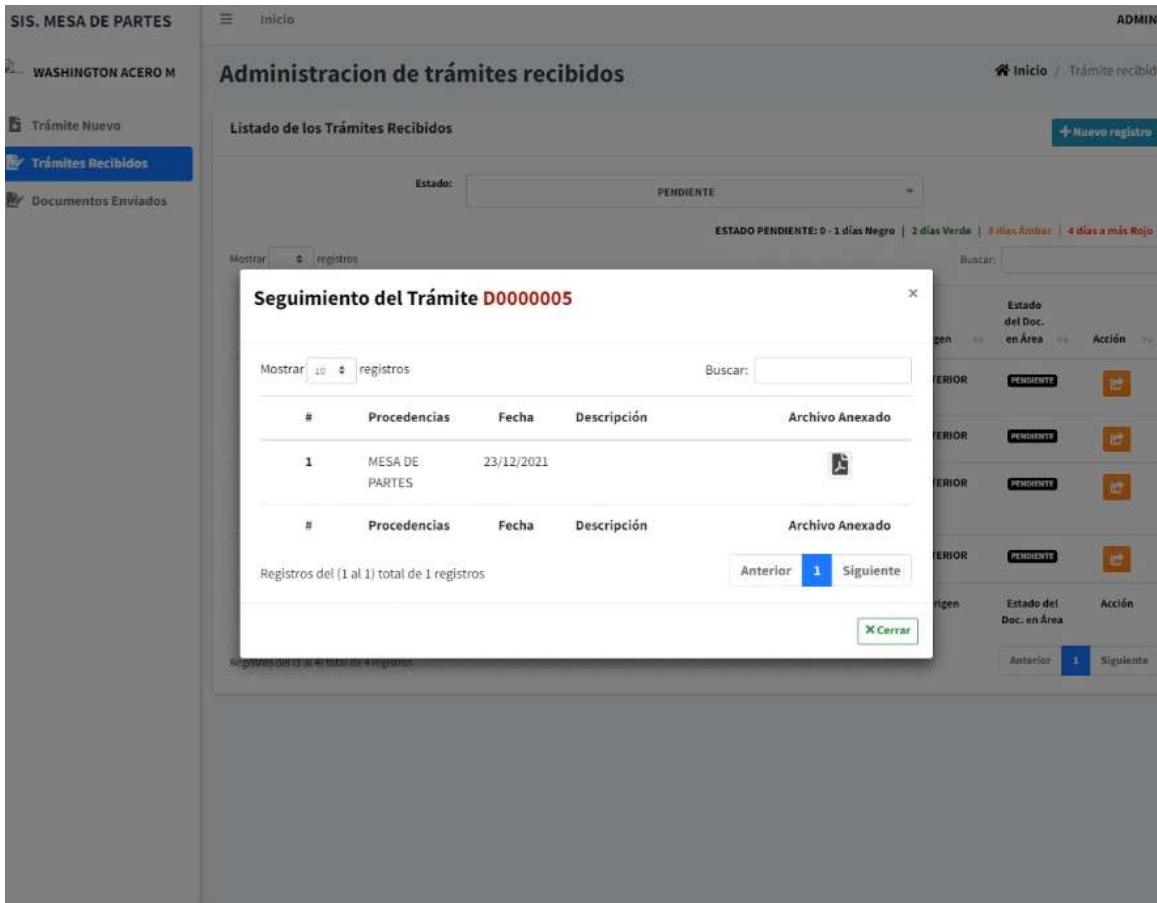
Campos Obligatorios (\*)

X Cerrar

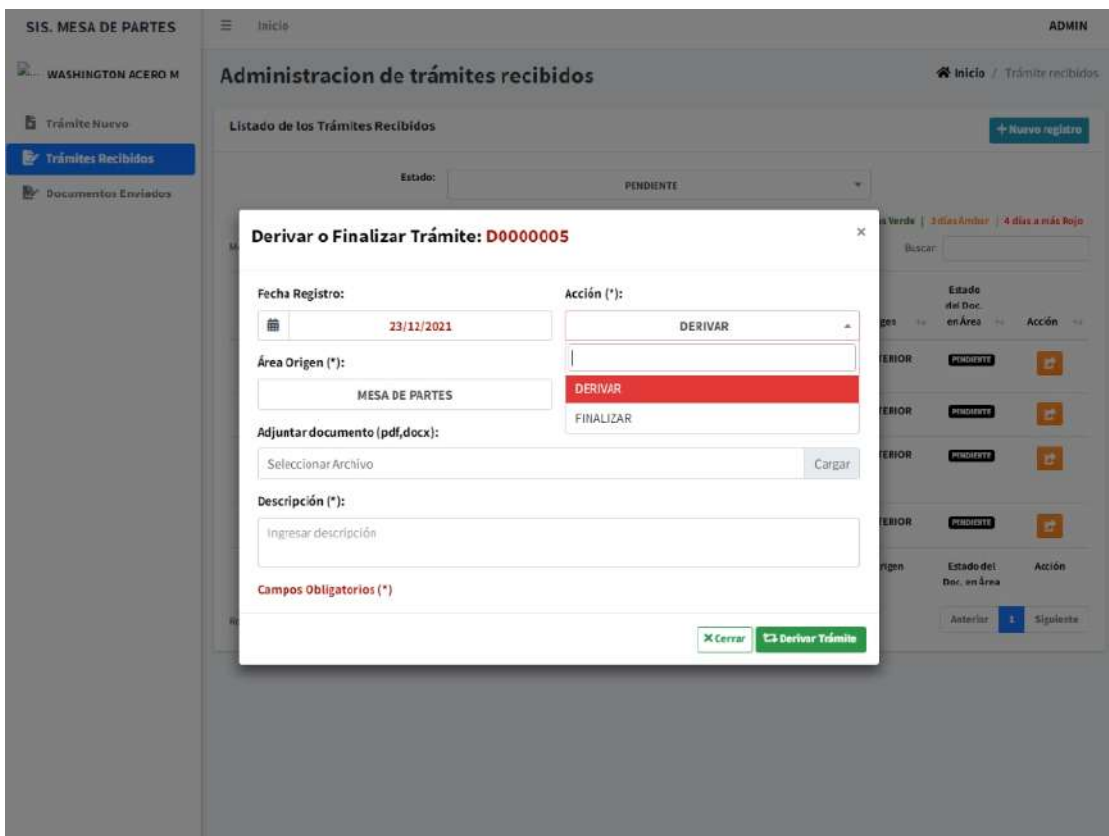
gen	Estado del Doc. en Área	Acción
ERIOR	PENDIENTE	
ERIOR	PENDIENTE	
ERIOR	PENDIENTE	
ERIOR	PENDIENTE	
ERIOR	PENDIENTE	

Anterior 1 Siguiente

En la grilla se muestra una columna de seguimiento dónde el usuario podrá ver las áreas por las cuales pasó este trámite.



Cuando el usuario le dé clic en en la columna de acción se le mostrará la pantalla siguiente donde se muestra la opción de derivar o finalizar el trámite puede derivarlo a otra unidad organizativa y adjuntar documentos adicionales.



Una vez el usuario le dé en la opción de derivar trámite el trámite será reenviado a otra unidad organizativa que el usuario haya seleccionado, en su bandeja de trámites recibidos se quitará el elemento, debido a que fue reenviado a otra área.

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Trámite Nuevo

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Inicio

ADMIN

Administración de trámites recibidos

Inicio / Trámite recibidos

Trámite Nuevo

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Estado:

PENDIENTE

Derivar o Finalizar Trámite: D0000005

Fecha Registro:

23/12/2021

Acción (\*):

DERIVAR

Área Origen (\*):

MESA DE PARTES

Área Destino (\*):

RECURSOS HUMANOS

Adjuntar documento (pdf,docx):

Seleccionar Archivo

Cargar

Descripción (\*):

Revisar si esta apto para poder hacer una recomendacion

Cerrar

Derivar Trámite

En la siguiente pantalla se muestra que el trámite fue removido del estado dependiente

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Trámite Nuevo

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Inicio

ADMIN

Administración de trámites recibidos

Inicio / Trámite recibidos

Trámite Nuevo

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Estado:

PENDIENTE

ESTADO PENDIENTE: 0 - 1 días Negro | 2 días Verde | 3 días Ámbar | 4 días a más Rojo

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Estado del Doc. en Área	Acción
D0000001	1	CARTA	44115460	PERCY FRORILAN MAMANI SUCARI			EXTERIOR	PENDIENTE	
D0000002	2	DIRECTIVA	49656446	TEST TEST TEST			EXTERIOR	PENDIENTE	
D0000003	3	ORDEN DE COORDINACION	32443432	DSAD SDADAS DSADASDASD			EXTERIOR	PENDIENTE	

Registros del 1 al 3 total de 3 registros

Anterior

1

Siguiente



## Unidad organizativa, RRHH(usuario interno a la organización)

Para un usuario dentro de la institución o alguna unidad organizativa deberá ingresar sus credenciales en la pantalla de login al cual se le mostrarán las siguientes opciones en el panel lateral,

- Trámite nuevo
- Trámites recibidos
- Trámites enviados

Una vez ingresado en el sistema se le mostrará la siguiente pantalla donde se puede apreciar el número de documentos pendientes documentos aceptados y documentos rechazados

The dashboard is titled 'BIENVENIDO AL SISTEMA' and features three main statistics cards: 'N° De Documentos' with a value of 1 for 'Documentos pendientes' (yellow card), 0 for 'Documentos Aceptados' (green card), and 0 for 'Documentos Rechazados' (red card). The left sidebar includes a menu with 'Trámite Nuevo', 'Trámites Recibidos', and 'Documentos Enviados'. The top navigation bar shows 'Inicio' and 'RRHH'.

Cuando el usuario le dé clic en la opción lateral de trámite nuevo puede realizar un trámite dentro de la organización el cual se enviará a otra unidad organizativa por defecto se muestra los datos del remitente y el usuario deberá agregar los datos del documento que desea enviar a otra unidad organizativa esto sería el equivalente de un oficio en el cual se realiza entre autoridades dentro de la institución.

The form is titled 'Mantenimiento Trámite Interno' and is divided into two main sections: 'Datos del Remitente' and 'Datos del Documento'. The 'Datos del Remitente' section includes fields for 'N° DNI (\*):', 'Nombre (\*):', 'Apellido Paterno (\*):', 'Apellido Materno (\*):', 'Celular:', 'Email (\*):', 'Dirección (\*):', and 'En representación de (\*):'. The 'Datos del Documento' section includes fields for 'Procedencia del Documento (\*):', 'Área de Destino (\*):', 'Tipo Documento (\*):', 'N° Documento (\*):', 'N° Folios:', 'Asunto del Trámite (\*):', and 'Adjuntar documento (pdf,docx,zip,jpg,png,rar,xlsx):'. A checkbox for 'Declaro bajo penalidad de perjurio' is also present. The form is labeled 'Registro Trámite Interno' and has a green 'Enviar Trámite' button at the bottom.



En la sección de trámites enviado se muestran los trámites que realizó este usuario a otras unidades organizativas

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Trámite Nuevo

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Inicio

Mantenimiento Trámites Enviados

Inicio / Trámites enviados

Listado de los Trámites enviados

Nuevo registro

Estado: PENDIENTE

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Localizado en	Estado del Doc.
Ningún dato disponible en esta tabla									
Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Localizado en	Estado del Doc.

Registros del (0 al 0) total de 0 registros

Anterior

Siguiente

En la opción de trámites recibidos Se aprecia los trámites recibidos de otras unidades organizativas

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Trámite Nuevo

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Inicio

Administracion de trámites recibidos

Inicio / Trámite recibidos

Listado de los Trámites Recibidos

Nuevo registro

Estado: PENDIENTE

Mostrar 10 registros

Buscar:

ESTADO PENDIENTE: 0 - 1 días Negro | 2 días Verde | 3 días Ámbar | 4 días a más Rojo

Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Estado del Doc. en Área	Acción
D0000005	5	CARTA	71449258	WASHINGTON ACERO M			EXTERIOR	PENDIENTE	
Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Estado del Doc. en Área	Acción

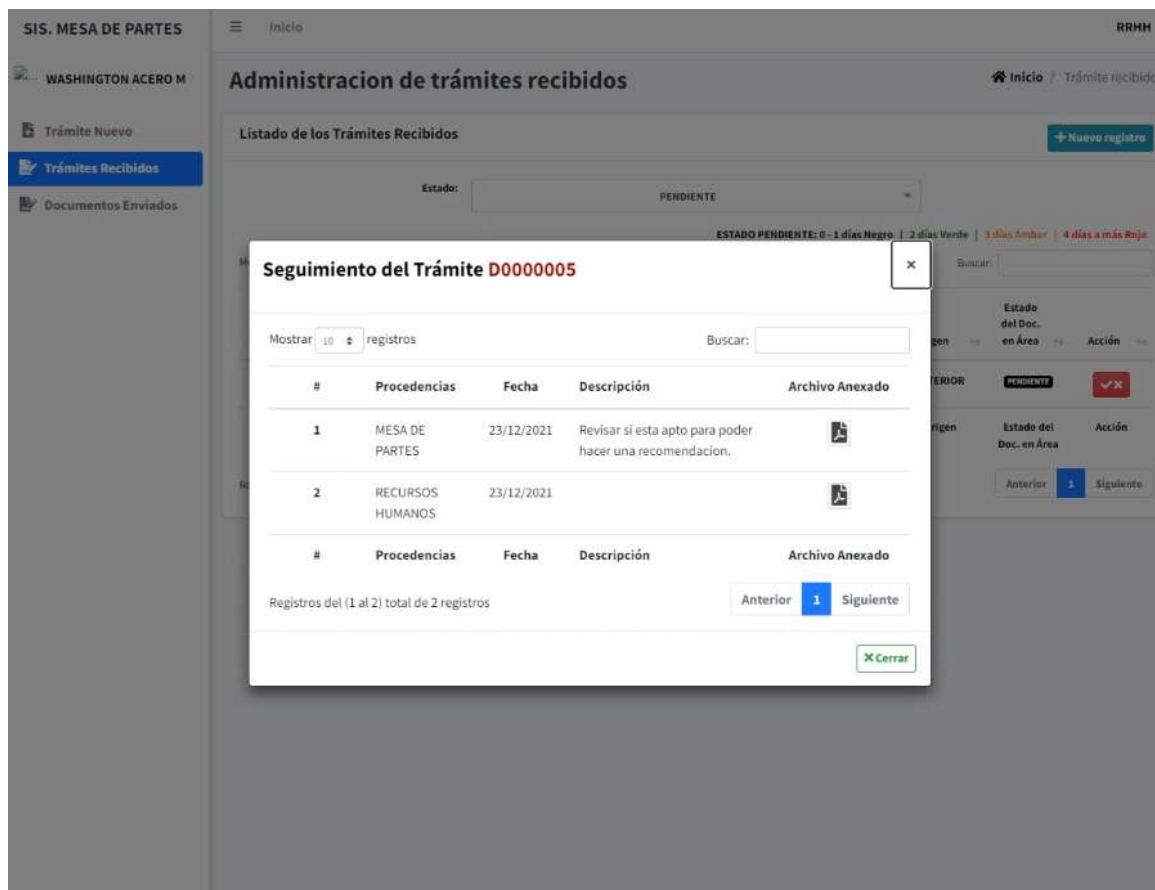
Registros del (1 al 1) total de 1 registros

Anterior

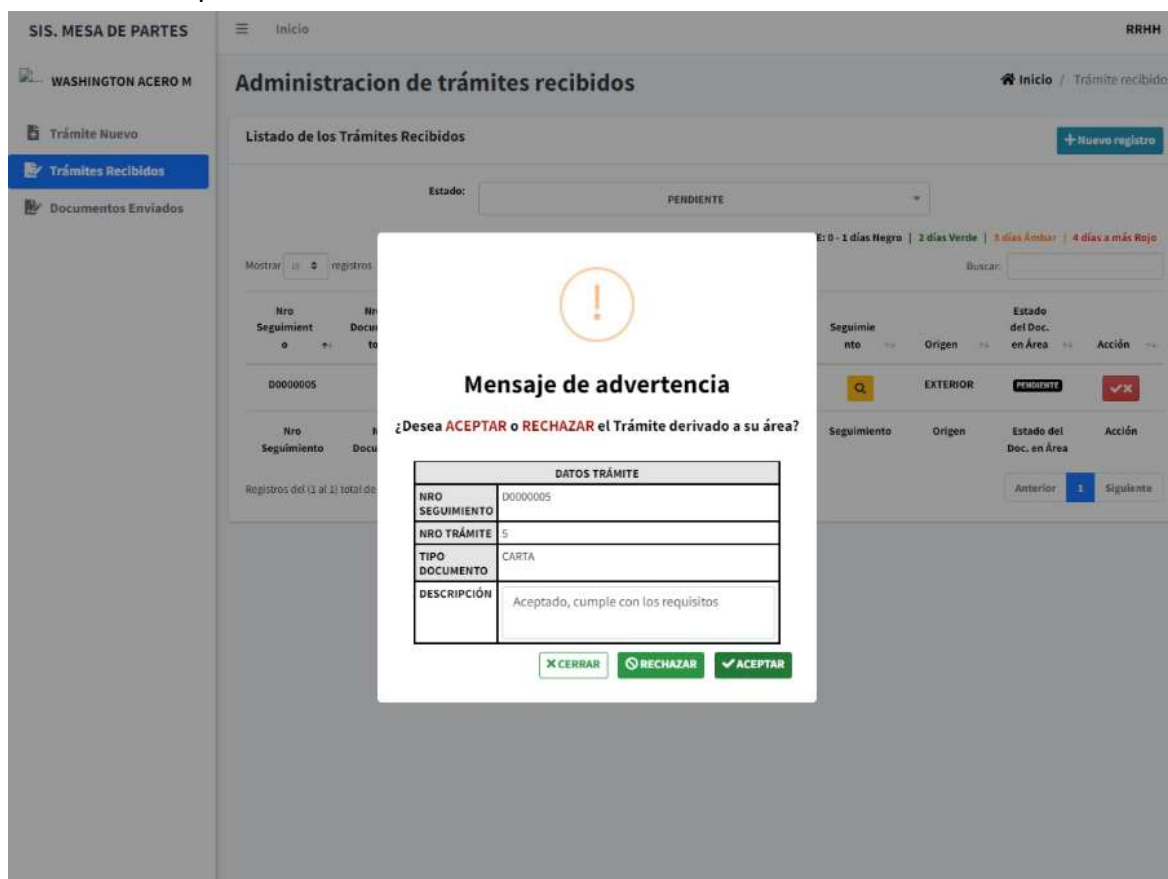
1

Siguiente

En la grilla o tabla el usuario puede ver más datos del trámite o hacer el seguimiento donde podrá ver todas las unidades organizativas por las cuales pasó este trámite o documento.



Cuándo el usuario le da clic en la columna de acción se muestra la siguiente pantalla donde puede rechazar o aceptar el trámite.



Cuando el usuario le da en la opción de aceptar el trámite se quita desde la grilla de trámites pendientes y pasa al Estado de aceptado

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Trámite Nuevo

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Inicio

RRHH

Inicio / Trámite recibidos

Administracion de trámites recibidos

Listado de los Trámites Recibidos

Nuevo registro

Estado:

PENDIENTE

ESTADO PENDIENTE: 0 - 1 días Negro | 2 días Verde | 3 días Ámbar | 4 días a más Rojo

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Estado del Doc. en Área	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla									
Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Estado del Doc. en Área	Acción

Registros del (0 al 0) total de 0 registros

Anterior

Siguiente

La siguiente captura de pantalla muestra la grilla de los trámites aceptados.

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Trámite Nuevo

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Inicio

RRHH

Inicio / Trámite recibidos

Administracion de trámites recibidos

Listado de los Trámites Recibidos

Nuevo registro

Estado:

ACEPTADO

ESTADO PENDIENTE: 0 - 1 días Negro | 2 días Verde | 3 días Ámbar | 4 días a más Rojo

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Estado del Doc. en Área	Acción
D0000005	5	CARTA	71449258	WASHINGTON ACERO M			EXTERIOR	ACEPTADO	
Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Estado del Doc. en Área	Acción

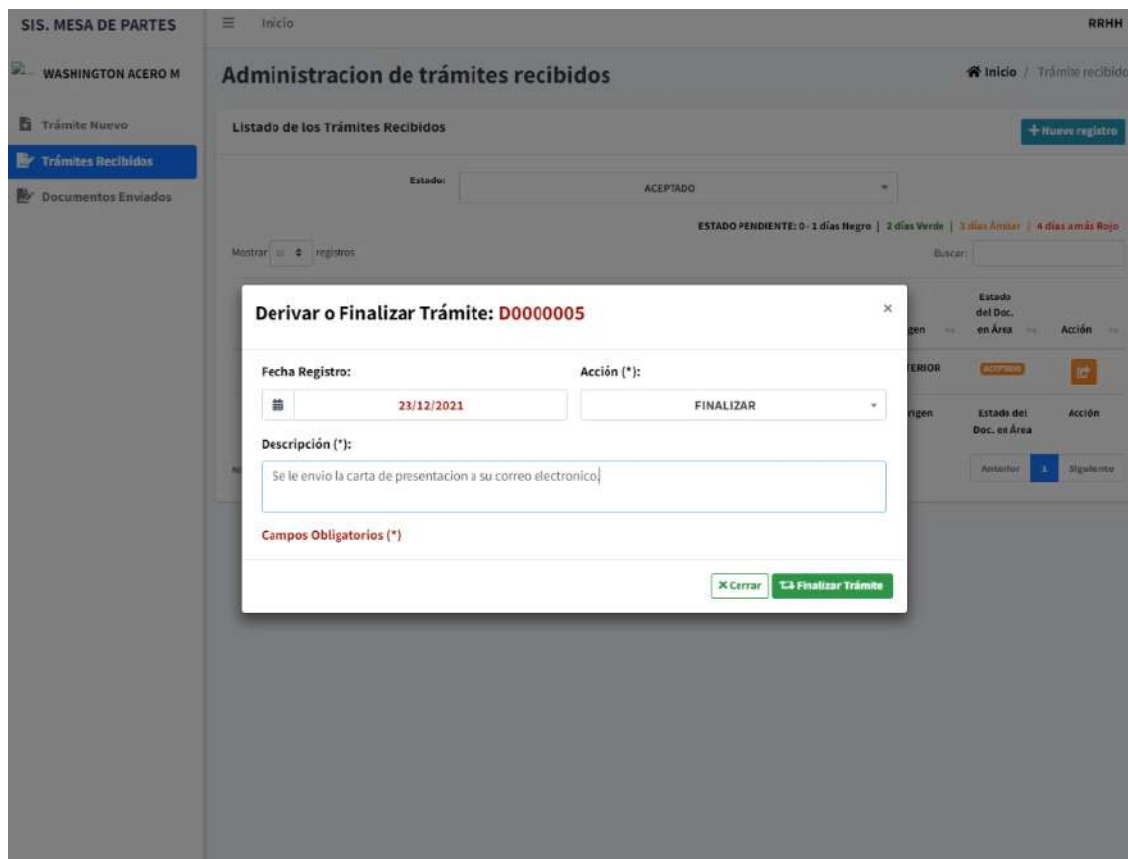
Registros del (1 al 1) total de 1 registros

Anterior

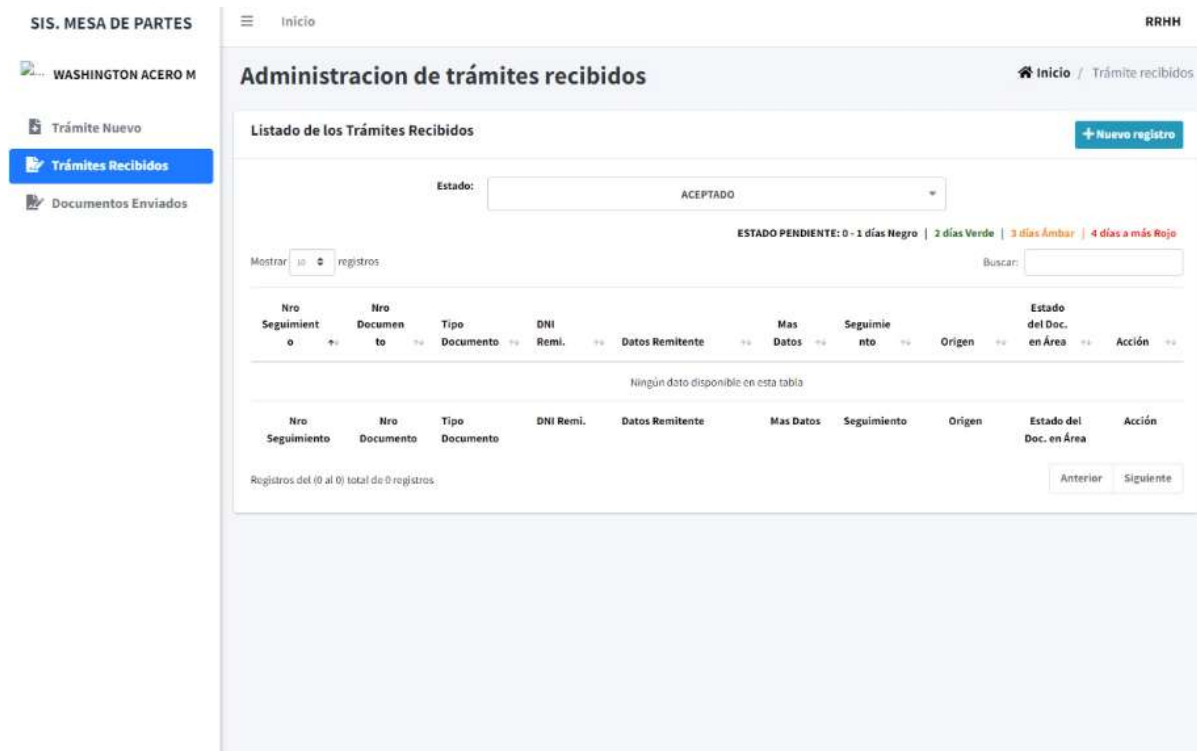
1

Siguiente

Una vez que el trámite esté en estado aceptado el usuario puede derivar o finalizar el trámite en el caso de derivar puede enviarlo a otra unidad organizativa o área o puede finalizarlo el cual terminará con este trámite el usuario puede darle en la opción de finalizar trámite para concluir con este trámite.



Cuando el usuario le da en la opción de finalizar trámites se quita de la grilla de sus trámites aceptados y pasa al estado de finalizado.



SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Trámite Nuevo

Trámites Recibidos

Documentos Enviados

Inicio

Mantenimiento Trámites Enviados

Inicio / Trámites enviados

Listado de los Trámites enviados

+ Nuevo registro

Estado:

TODOS

Mostrar

10

registros

Buscar:

Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Localizado en	Estado del Doc.
Ningún dato disponible en esta tabla									

Registros del (0 al 0) total de 0 registros

Anterior

Siguiente

El usuario externo que registró el trámite puede ingresar el código de su trámite en la pantalla inicial de seguimiento y podrá Ver todas las áreas o los procedimientos que sufrió su trámite en el ejemplo se muestra finalizado en recursos humanos con la fecha correspondiente y el mensaje que le adjunto el área que Finalizó el trámite.

<b>REPRESENTACIÓN</b>	A NOMBRE PROPIO	
-----------------------	-----------------	--

**Seguimiento Trámite**

**Fecha Inicio: 23 Dic 2021**

**23 Diciembre del 2021** 🕒 22:30

Su trámite ha sido recibido, será atendido o derivado a la oficina correspondiente en un plazo máximo de 2 día(s).

**23 Diciembre del 2021** 🕒 22:30

Su trámite ha sido derivado a **MESA DE PARTES**

" "

**23 Diciembre del 2021** 🕒 22:35

Su trámite ha sido derivado a **RECURSOS HUMANOS**

" Revisar si esta apto para poder hacer una recomendación. "

**23 Diciembre del 2021** 🕒 22:38

Su trámite ha sido **ACEPTADO** en **RECURSOS HUMANOS**, será atendido o derivado a la oficina correspondiente

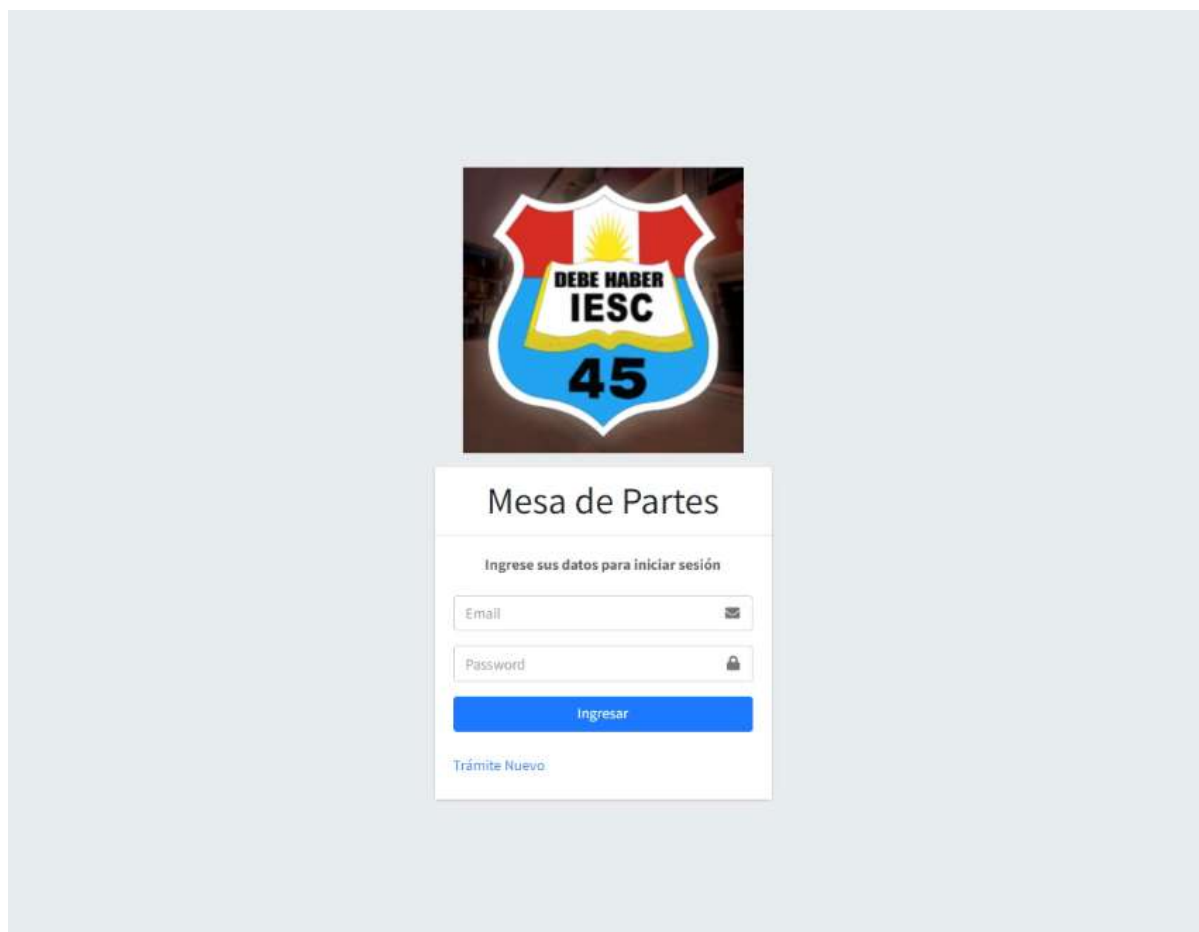
" Aceptado, cumple con los requisitos "

**23 Diciembre del 2021** 🕒 22:38

Su trámite ha **FINALIZADO** en **RECURSOS HUMANOS**

" Se le envió la carta de presentación a su correo electrónico. "

### 3.- Rol de administrador



El usuario administrador puede ingresar sus claves y verá la siguiente pantalla, a diferencia de los otros roles el suelo administrador puede administrar usuarios áreas o unidades organizativas tipos de documentos trámites empleados y un resumen de los trámites.



#### Áreas

En la opción de áreas puede crear áreas o unidades organizativas en dentro de la institución, estás unidades organizativas pueden ser, recursos humanos, operaciones, subdirectores o coordinadores.

Tipo de documentos, administración, en la opción de tipos de documentos el usuario puede crear tipos de documentos como solicitud de notas, solicitud certificado de estudios concluidos, solicitud de permiso, solicitud registro de notas etc.

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Usuarios

Areas

Tipo de Documento

Trámites

Empleados

Exportar Trámites

Inicio

ADMIN00

Mantenimiento tipo de documento

Inicio / Tipo de documento

Listado de tipo de documento

+ Nuevo registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Descripción	Estatus	Acción
1	ORDEN DE COORDINACION	ACTIVO	Editar
2	CARTA	ACTIVO	Editar
3	DIRECTIVA	ACTIVO	Editar
4	ANEXO	ACTIVO	Editar

Registros del (1 al 4) total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Colaboradores.

En la opción de empleados se muestran todos los trabajadores de la institución el administrador puede registrar a estos trabajadores.

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Usuarios

Areas

Tipo de Documento

Trámites

Empleados

Exportar Trámites

Inicio

ADMIN00

Mantenimiento de empleado

Inicio / Empleado

Listado de empleados

+ Nuevo registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	N° documento	Empleado	Movil	Email	Dirección	Estatus	Acción
1	71449289	Washington Acero M	975066768	washin.acero@mipitel.com	CORAZON DE JESUS MZ B LOT 13	ACTIVO	Editar

Registros del (1 al 1) total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



Para registrar a un trabajador en su área deberá darle clic en el botón de nuevo registro para agregar un empleado y se mostrará la siguiente pantalla donde deberá ingresar los datos del empleado como nombre apellidos fecha de nacimiento número de documento y otros datos extra.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left containing 'Usuarios', 'Areas', 'Tipo de Documento', 'Trámites', 'Empleados', and 'Exportar Trámites'. The 'Empleados' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Mantenimiento de empleado' and features a 'Listado de empleados' table with one entry: 'WASHINGTON ACERO M' with ID '71449289'. A modal window titled 'REGISTRAR EMPLEADO' is open in the center, containing the following fields: 'Nombre' (Percy), 'Apellido Paterno' (Froylan), 'Apellido Materno' (Quispe), 'Fecha Nacimiento (\*)' (14/03/1991), 'N° documento' (456789798), 'Movil' (975123456), 'Dirección' (Test direction), 'Email' (Percy@gmail.com), and 'Estatus' (ACTIVO). At the bottom of the modal are 'Cerrar' and 'Guardar' buttons.

The screenshot shows the 'Mantenimiento de empleado' page after registration. The 'Listado de empleados' table now contains two entries. The page also includes a search bar, a 'Nuevo registro' button, and pagination controls showing 'Registros del 1 al 2 total de 2 registros'.

#	N° documento	Empleado	Movil	Email	Dirección	Estatus	Acción
1	71449289	Washington Acero M	975066768	washin.acero@miptel.com	CORAZON DE JESUS MZ B LOT 13	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>
2	456789798	PERCY FROYLAN QUISPE	975123456	PERCY@GMAIL.COM	TEST DIRECTION	ACTIVO	<a href="#">Editar</a>

Una vez registrado el nuevo empleado el administrador puede agregar un nuevo usuario al empleado.

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Usuarios

Areas

Tipo de Documento

Trámites

Empleados

Exportar Trámites

Inicio

ADMIN00

Mantenimiento Usuario

Inicio / Usuario

Listado de los Usuarios

+ Nuevo registro

Mostrar 10 registros

Buscar: admin00

#	Usuario	Tipo usuario	Datos empleado	Área	Clave
1	admin00	ADMINISTRADOR	WASHINGTON ACERO M	NO DEFINIDO	<div>Cambiar</div> <div>Editar</div> <div>Desactivar</div>

Registros del (1 al 1) total de 1 registros (filtrado de un total de 3 registros)

Anterior

1

Siguiente

SIS. MESA DE PARTES

WASHINGTON ACERO M

Usuarios

Areas

Tipo de Documento

Trámites

Empleados

Exportar Trámites

Inicio

ADMIN00

Mantenimiento Usuario

Inicio / Usuario

Listado de los Usuarios

+ Nuevo registro

Mostrar 10 registros

Buscar: admin00

#	Usuario	Tipo usuario	Datos empleado	Área	Clave
1	admin00	ADMINISTRADOR	WASHINGTON ACERO M	NO DEFINIDO	<div>Cambiar</div> <div>Editar</div> <div>Desactivar</div>

Registros del (1 al 1) total de 1 registros (filtrado de un total de 3 registros)

Anterior

1

Siguiente

Registro Usuario

Usuario (\*)

admin00

Contraseña (\*)

\*\*\*\*\*

Empleado (\*)

PERCY FROYLAN QUISPE

Área (\*)

MESA DE PARTES

Rol (\*)

SECRETARIO (A)

Campos Obligatorios (\*)

Cancelar

Registrar

## Trámites

El administrador puede ver todos los trámites que se han registrado en el sistema revisar el estado y ver el seguimiento.

## Mantenimiento Trámite

Inicio / Trámite

### Listado de los Trámites

+ Nuevo registro

Estado: TODOS

Mostrar 5 registros

Buscar:

Nro Seguimiento	Nro Documento	Tipo Documento	DNI Remi.	Datos Remitente	Mas Datos	Seguimiento	Origen	Localizado en	Estado del Doc.
D0000001	1	CARTA	44115460	PERCY FRORILAN MAMANI SUCARI			EXTERIOR	MESA DE PARTES	PENDIENTE
D0000002	2	DIRECTIVA	45656446	TEST TEST TEST			EXTERIOR	MESA DE PARTES	PENDIENTE
D0000003	3	ORDEN DE COORDINACION	32443432	DSAD SDADAS DSADASDASD			EXTERIOR	MESA DE PARTES	PENDIENTE
D0000004	4	CARTA	32467473	FJHSEJSDH FSDHJGDFHJFJG FSDGJHSDGJFSD			EXTERIOR	SECRETARIA ACADEMICA	PENDIENTE
D0000005	5	CARTA	71449258	WASHINGTON ACERO M			EXTERIOR	RECURSOS HUMANOS	FINALIZADO