

v1.0 i

# MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIA

**CUSCO 2023** 

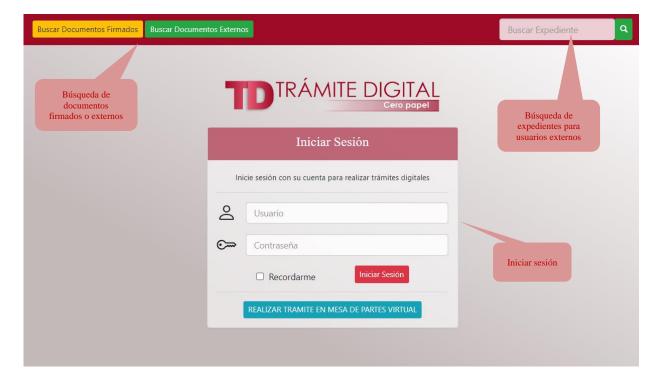
# Contenido

1.	Acceso al sistema	3
	Menú principal	
	Entidades externas	
	Unidades Orgánicas por Dependencia	
	Usuarios	
	Correlativos Dependencia	
	Editar Dependencia	

#### 1. Acceso al sistema

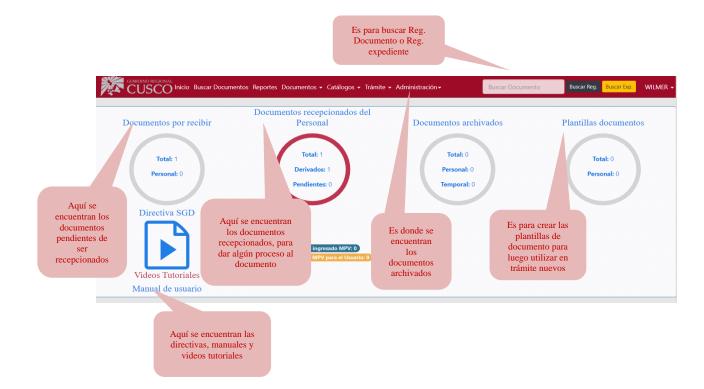
Ingresando a la página web <a href="http://tramitedigital.regioncusco.gob.pe.">http://tramitedigital.regioncusco.gob.pe.</a>

Donde se le solicita un usuario y contraseña, el cual es generada en primera instancia por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas.



### 2. Menú principal

Donde se encuentran el DASHBOARD los enlaces directos a los módulos principales, el menú principal con sus respectivos módulos y el buscador general de registros y expedientes.

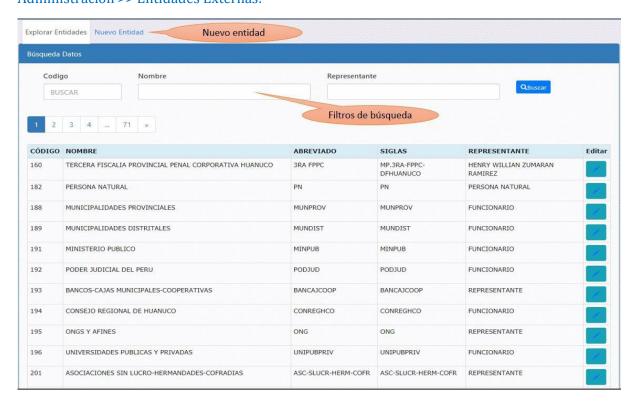


**DASHBOARD:** Un panel de control es un tipo de interfaz gráfica de usuario que a menudo proporciona vistas de un vistazo de los indicadores clave.

#### 3. Entidades externas

Se registran entidades externas que sirvan como directorio en el momento de recepción de documentos externos.

Administración >> Entidades Externas.



Administración >> Nuevo Entidad.



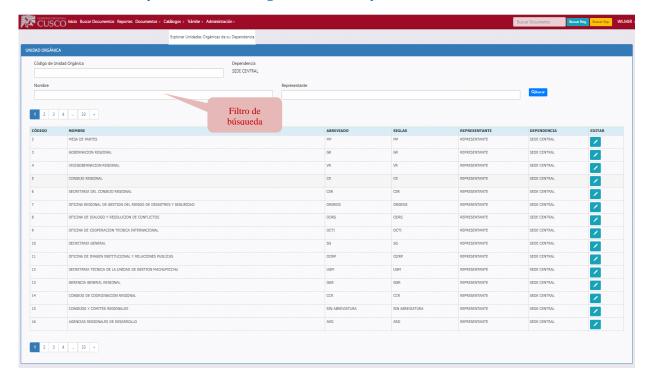
Administración >> Nuevo Entidad.



## 4. Unidades Orgánicas por Dependencia

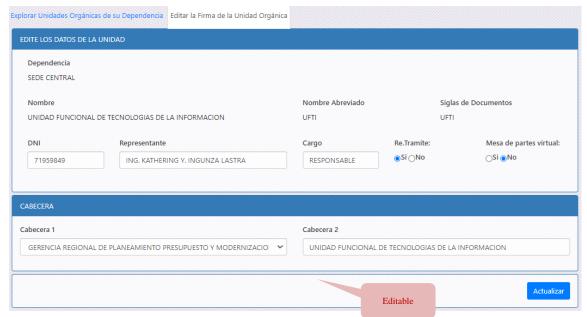
Unidades Orgánicas pertenecientes a alguna Dependencia y que engloban a un grupo de usuarios.

Administración >> Explorar Unidades Orgánicas de su Dependencia.



# Administración >> Editar la firma y las cabeceras de la Unidad Orgánica.

El administrador de dependencia solo tiene la opción de editar el nombre del representante, las cabeceras y si recibe tramite externo la Unidad Orgánica, pertenecientes a su Dependencia.



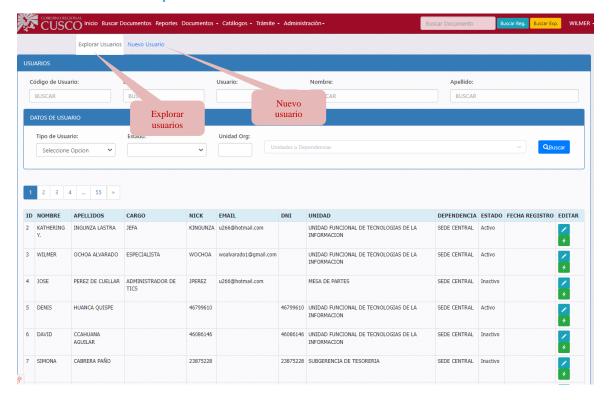
Cabeceras 1 y 2: Según organigrama de la mayor parte de la Unidades Orgánicas tiene una dependencia de una Unidad superior.

Recibe Tramite: Unidades orgánicas encargadas de recibir documentos externos.

**Mesa de Partes Virtual**: Sólo una Unidad orgánica de una Sede o Dependencia es responsible(por lo general son los oficinas de tramites documentaries p.ejem. Trámite-Pronaa)

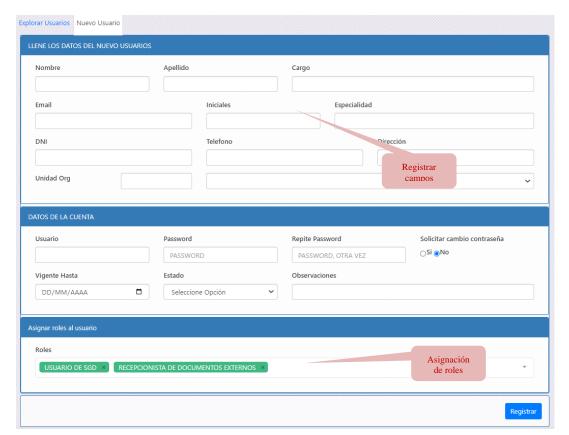
#### 5. Usuarios

Donde el administrador podrá ver el registro de usuarios existentes y crear nuevos. Usuarios >> Explorar usuarios.



#### Usuarios >> Nuevo Usuario.

Un usuario puede tener más de un rol.



Nota: algunos campos son

obligatorios. Usuarios >> Editar

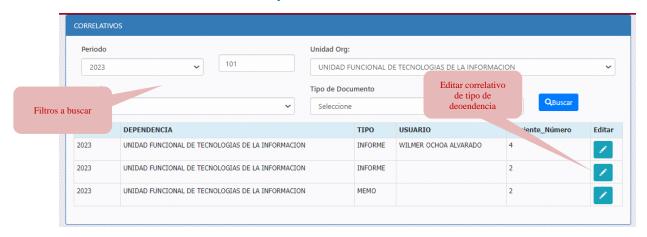
#### Usuario.

Λþ	ellido	Cargo			
	NGUNZA LASTRA	JEFA	JEFA		
Email U266@HOTMAIL.COM			Especialidad  ING. DE SISTEMAS		
	Telefono		Campos para editar		
101	UNIDAD FUNCIO	UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			
				⊝Si ⊚No	
			ones		
	ACTIVO				
			rmisos con los que cuenta el		
	101 Pas	Password PASSWORD Estado	Iniciales  KYIL  Telefono  101  UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGI.  Password  Password  Password  Password  Password  Activo  Observacio	Iniciales  Especialidad  KYIL  ING. DE SISTEMAS  Telefono  Campos para editar  101  UNIDAD FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  Password  PASSWORD  PASSWORD  PASSWORD, OTRA VEZ  Observaciones	

# 6. Correlativos Dependencia

Opción del administrador para el mantenimiento y edición de correlativos pertenecientes a las Unidades Orgánicas de su Dependencia.

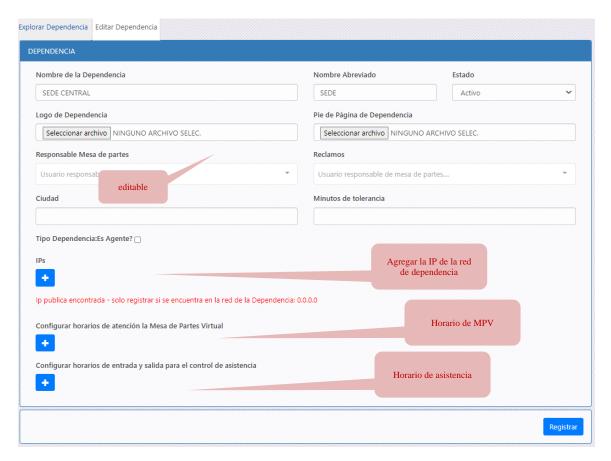
Administración >> Correlativos Dependencia.



# 7. Editar Dependencia

Opción del Administrador de Dependencia para editar dependencias campos específicos de la Dependencia como:

Administración >> Editar Dependencias.



Logo de dependencia y pie de página: subir en formato imagen JPG o PNG.

**IPs:** Son las Ips públicas de la Red de la Dependencia, como ayuda se obtiene la Ip el cual está marcado en rojo, pero solo marcar cuando se encuentre dentro de la red de la Dependencia.

**Horario de atención de la MPV:** Horario durante el cual estará activa la MPV de su Dependencia.

**Horario de entrada y salida para el control de asistencia:** Para el control de la asistencia.

Minutos de tolerancia: para el ingreso y el marcado de la asistencia.