



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA



San Salvador, Octubre 2004

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
INGRESAR AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	1
BARRA DE HERRAMIENTAS PARA EL ÁREA DE LISTA.....	5
BARRA DE REPORTES.....	9
ESTRUCTURA BÁSICA DE PRESENTACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN	14
DESCRIPCIÓN DE LA BARRA DE MENÚ PRINCIPAL DEL SISTEMA.....	24
DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	31
CONFIGURACIÓN	31
<i>Tipo de Documentos</i>	<i>31</i>
<i>Indicaciones Especiales para Documento.....</i>	<i>36</i>
<i>Indicaciones Generales para Documento</i>	<i>40</i>
<i>Fuentes de Información.....</i>	<i>45</i>
<i>Integrantes.....</i>	<i>50</i>
<i>Institución y Unidad Organizacional.....</i>	<i>55</i>
<i>Catálogo de Carpeta clasificadora de documentos</i>	<i>60</i>
<i>Estado del Seguimiento por Documento</i>	<i>64</i>
<i>Lugares de Realización de Eventos</i>	<i>69</i>
<i>Temas a Tratar en los Eventos</i>	<i>74</i>
<i>Tipos de Eventos.....</i>	<i>78</i>
<i>Administración de los Catálogos.....</i>	<i>82</i>
OPERACIONES.....	84
<i>Listado de Documentos</i>	<i>84</i>
Documentos Asignados por.....	84
Documentos Asignados a	87
<i>Registro de Documentos.....</i>	<i>98</i>
<i>Registro de Reuniones</i>	<i>107</i>
REPORTES.....	114
<i>Listado General de Integrantes</i>	<i>114</i>
<i>Documentos Asignados por.....</i>	<i>116</i>
Reporte de Documentos Ingresados (Formato 2)	118
<i>Documentos Delegados a.....</i>	<i>120</i>
Reporte de Documentos Ingresados (Formato 1)	120
Reporte de Documentos Ingresados (Formato 2)	122
Seguimiento de Documentos	124
<i>Resumen por Delegado.....</i>	<i>126</i>
<i>Resumen por Solicitante</i>	<i>128</i>
<i>Reporte de Reuniones</i>	<i>131</i>
OPCIONES	133

<i>imprimir pantalla actual</i>	133
<i>Imprimir ventana</i>	134
<i>Modo vista preliminar</i>	135
VENTANA	136
<i>Vertical</i>	136
<i>horizontal</i>	138
<i>Cascada</i>	139
<i>Mosaico</i>	141
<i>Ordenar iconos</i>	142
<i>Mostrar/ esconder barra principal</i>	143
<i>texto en botones de barra</i>	145
<i>habilitar botón derecho del mouse</i>	146
GLOSARIO	148

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Correspondencia es una herramienta diseñada para registrar y controlar el flujo de información que ingresa al MINED, registrando las fuentes generadoras de la información con su respectiva tipificación del documento, así como también llevar un control y seguimiento bidireccionalmente de las asignaciones que puedan ser generadas a partir de dicho flujo.

El sistema está diseñado de tal forma que permite a las jefaturas llevar un seguimiento de los procesos de asignación de tareas para los subordinados, teniendo retroalimentación de parte de ellos acerca del estado actual de la asignación, prioridades, indicaciones, instrucciones, tiempos de finalización, etc. y este a su vez podrá también delegar la asignación para los niveles que estén bajo su cargo en la estructura de mando, recibiendo a su vez la retroalimentación respectiva.

PARTE I
DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURA DEL
SISTEMA

INGRESAR AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

Para ingresar al Sistema de Correspondencia, podemos hacerlo desde el escritorio de Windows, desde el acceso directo, el usuario deberá presionar doble clic sobre el icono (Ver, Figura 1)



Figura 1

Al finalizado lo anterior; visualizará la pantalla de bienvenida al sistema donde le mostrará el nombre del sistema versión para el caso Sistema de Correspondencia. (ver, Figura 2)



Figura 2

Luego le muestra la ventana de ingreso al sistema en donde le pide el login del usuario y el password correspondiente. (Figura 2-A), en esta opción usted deberá de cumplir con las siguientes opciones:

Usuario: En esta opción usted deberá de digitar el nombre del usuario, el cual se le ha asignado; esto siempre lo deberá de hacer por cuestiones de seguridad.

Contraseña: O clave secreta de acceso.

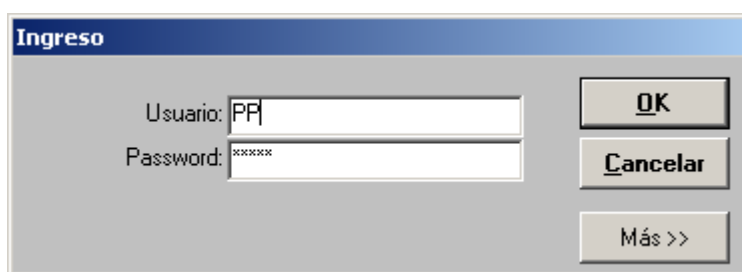


Figura 2-A

Si Usted no digita los datos de esta pantalla y presiona el botón Cancelar le mostrarà el siguiente mensaje (Ver, Figura 2-B) de lo contrario si usted digita correctamente sus datos esta pantalla, ya no aparecerà la próxima vez que ingrese al Sistema .

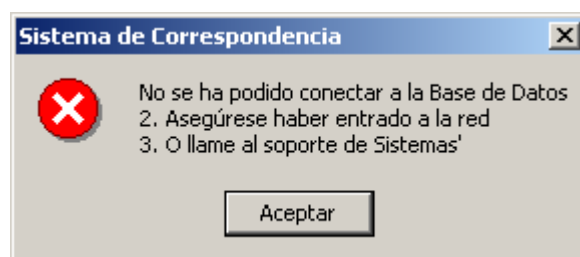


Figura 2-B

Una vez ingresado los datos se visualizara la pantalla principal (Ver, Figura 3)

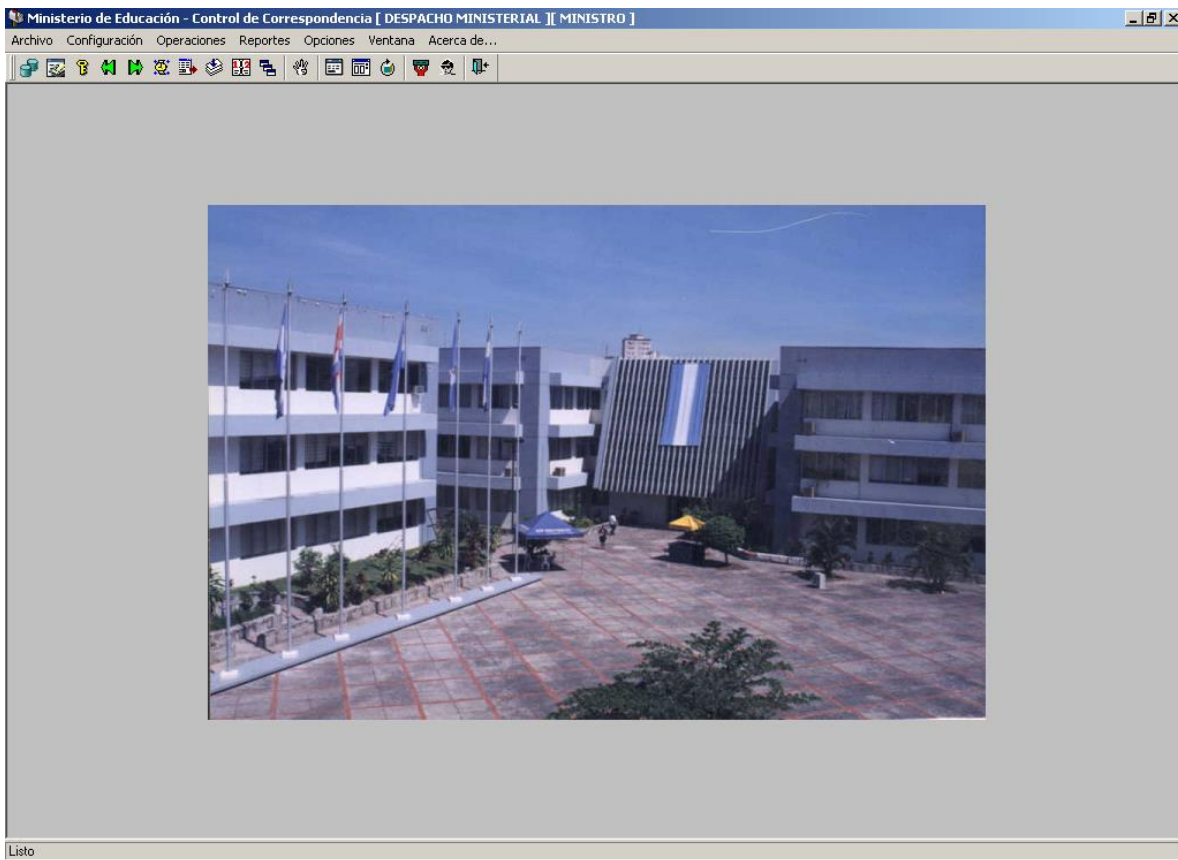


Figura 3

En esta pantalla se muestran dos áreas básicas:

- Menú principal del módulo.



- Barra principal de accesos directos para algunas opciones selectas del menú.

Esta barra ayudará al usuario para acceder a las diferentes opciones que se describen a continuación:



Conectarse a una base de datos: Muestra la pantalla de ingreso de usuario y password.



Configurar impresor: Permite especificar el impresor a seleccionar.



Autorización para la administración de los catálogos: Da el acceso para la visualización de la pantalla de autorización de la administración de los catálogos.



Documentos asignados por: Permite ingresar al listado de los documentos asignados.



Documentos delegados a: Muestra el listado de documentos delegados.



Registro de Reuniones: Este ícono le proporciona al usuario la posibilidad de conocer el listado de los registros de reuniones.



Reporte de documentos ingresados (Formato-1 asignado por): Esta opción le muestra el reporte de documentos ingresados en el formato 1.



Reporte de documentos Ingresados(Formato-2 asignados por): Esta opción le muestra el reporte de documentos ingresados en el formato 2.



Reporte de Reuniones: Este ícono permite visualizar el reporte de reuniones.



Registro de Documentos: Esta opción muestra la pantalla de registro de documentos.



Listado General de Integrantes: Este icono le permite conocer el listado de el catalogo de integrantes.



Reporte de Documentos Ingresados (Formato-1 delegado a) : Ingresa al reporte de documentos ingresados en el formato 1



Reporte de Documentos Ingresados (Formato-2 delegado a): Presenta el reporte de documento ingresados en el formato 2



Seguimiento de Documento – Delegado a: Esta opción le accesa al seguimiento de documentos.



Resumen por Delegado: Este ícono le permite ingresar al resumen por delegado.



Resumen por Solicitante: Esta opción le proporciona al usuario el ingreso a el resumen por solicitante.



Abandonar el Sistema: Permite salir del sistema.

BARRA DE HERRAMIENTAS PARA EL ÁREA DE LISTA

Esta barra pone a disposición del usuario un poderoso grupo de opciones de manejo de datos, actuando directamente sobre el conjunto de registros que aparece en el área de lista.

El conocimiento y uso exhaustivo de estas opciones posibilita al usuario el manejar de forma eficiente y efectiva los datos administrados en el sistema, garantizando así una generación creativa de información útil para las operaciones y toma de decisiones oportunas.

Vale la pena mencionar que también la barra de herramientas cuenta con opciones que actúan sobre el filtro de la ventana que opcionalmente posee el área de lista. Es de señalar que un filtro es un área donde se presenta una serie de parámetros de búsqueda que pueden ser definidos con valores específicos y que actúan sobre la lista de registros de la ventana, presentando únicamente los datos que cumplen con las condiciones definidas en el filtro.



Limpiar Criterio



Si la ventana que muestra el área de lista tiene la posibilidad de filtrar registros, es decir, cuenta con una área para definir filtros, esta opción permite limpiar las casillas de valores del filtro, dejándolos listos para definir nuevos valores, o dejarlos vacíos para eliminar la acción del filtro.

Ejecutar Consulta




Permite ejecutar el filtro a partir de los valores definidos en los campos del área respectiva, con el objeto de obtener información específica.

Primera Página




Si Ud. está posicionado en la página 25, cuando Ud. de un clic en este icono se posiciona inmediatamente en la primera página del reporte


Página Previa

 Permite ir a la página anterior de registros de la lista.


Página Siguiente

 Avanzar a la siguiente página de registros de la lista.

Ultima Página

 Ir a la última página de registros de la lista.

Buscar

 Permite buscar un texto específico en los registros de la lista a partir de asignar valor a uno de los campos mostrados en la ventana de diálogo respectiva. Al activar esta opción, se despliega la siguiente ventana de búsqueda (Ver, Figura No.4)

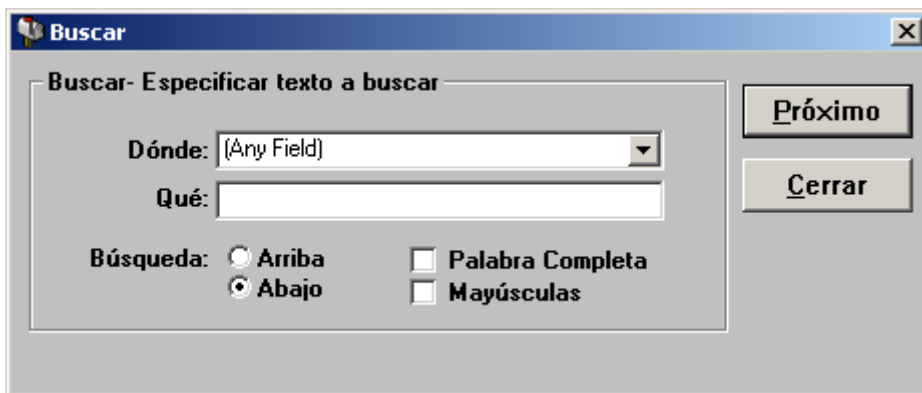


Figura No.4

En esta ventana debe seleccionarse la columna sobre la cuál se desea buscar (**Dónde**) y cuál es el texto o valor que se desea encontrar (**Qué**).

Ordenar



Permite ordenar los datos mostrados en el área de lista de registros de la ventana. Al activar esta opción, se presenta una ventana de ordenamiento (Ver, Figura 5).

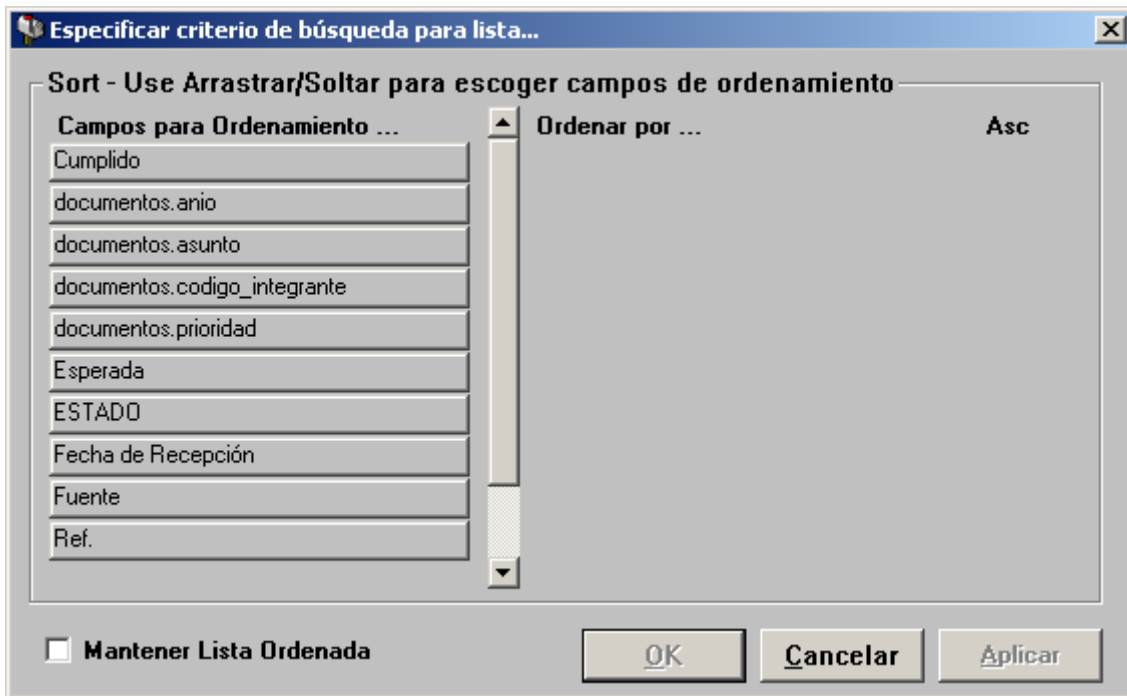


Figura 5

Debe presionar clic sobre cada uno de los campos sobre los cuáles se desea ordenar, y manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse, proceder a arrastrar el campo hacia el área de ventana de ventana que dice **Ordenar por...** suelte el botón del mouse y seleccione si quiere el ordenamiento ascendente o descendente. Puede hacer ordenamiento por los campos que considere necesario. Además, la lista puede quedar ordenada mientras no se salga de la ventana de listado de registros, siempre y cuando de un clic en **Mantener Lista Ordenada**.

Nuevo Registro



Permite adicionar un nuevo registro. Al dar un clic se levanta la ventana de edición con un registro en blanco.

Abrir Registro



Permite modificar el registro sobre el cual se encuentra posicionado el cursor en la ventana de Listado de Registros. Para identificar cual es el registro actual o sobre el que Ud. se encuentra posicionado, al lado derecho del registro aparece una flechita amarilla.

Eliminar Registro



Permite eliminar el Registro actual.

Imprimir



Permite imprimir el listado de datos que el usuario se encuentra visualizando, con la opción que éste puede seleccionar si imprimir o no la lista cuando no posee un reporte asociado.

Imprimir Lista



Permite imprimir el Listado de Registros tal como aparece en pantalla.

Cerrar Archivo



Permite abandonar el reporte

BARRA DE REPORTES

La presentación de la información en reportes es uno de los aspectos más importantes, ya que permiten al usuario obtener el resultado del procesamiento de la información que ha ingresado al sistema. Es por ello que resulta sumamente importante dar un tratamiento especial a los reportes que constituyen una de las principales salidas del sistema, es así como se presenta al usuario una barra con múltiples opciones que le permitirá una administración más efectiva de dichos reportes, la apariencia de la barra de reportes se muestra por medio de la figura siguiente:



A continuación se presenta un detalle de la función que cada uno de los comandos que conforman la barra desempeña:

Limpiar

Criterio



Si el reporte que el usuario está observando, posee un área de filtrado, este icono realiza la acción de borrar todos los criterios que han sido especificados anteriormente, permitiendo que puedan colocarse nuevos valores.

Ejecutar

Consulta



Permite al usuario recuperar la información que se mostrará en un reporte, ya sea después del establecimiento de elementos de filtrado o simplemente la obtención de la información que se visualizará.

Primera

Página



Proporciona al usuario una opción muy importante de movimiento dentro del informe que se encuentra observando, le permite regresar a la primera página del reporte, en caso que el usuario se encuentre posicionado en una página diferente a ésta.

Página

Anterior



Da al usuario la posibilidad de moverse desde la página que se encuentra situado a la anterior a ésta, es muy útil cuando los reportes constan de varias páginas, si el informe consta de sólo un página siempre se activa esta función pero no se visualiza su utilidad.

Próxima

Página



Permite que el usuario pueda moverse de la página en la que está posicionado actualmente, hacia la siguiente dentro del reporte.

Ultima

Página



Permite al usuario una movilidad mayor dentro de los reportes ya que hace posible que desde la página en la que esté se mueve el cursor inmediatamente a la última página que el informe posee.

Reglas



Presenta al usuario las diferentes medidas de la(s) página(s) que contiene el reporte, haciendo posible que el usuario modifique los límites del ancho y alto de la(s) página(s).

Tamaño

Completo



Permite al usuario visualizar el reporte el porcentaje total de la vista, es decir al 100 % de la visibilidad permitida.

Mostar Página



Presenta al usuario una vista de la página completa del reporte, de forma que pueden observarse la distribución completa que éste posee dentro de la página misma.

Aumentar

Tamaño



Sirve al usuario para incrementar la vista de los datos del informe de tal forma que le sea posible leer la información que se presenta, puede presionarse tantas veces hasta que el tamaño en el que se muestra, satisfaga al usuario.

Reducir

Tamaño



Permite al usuario disminuir gradualmente el tamaño en el que se muestra el reporte, puede presionarse tantas veces hasta que el usuario logre tener el tamaño en el que visualiza mejor el reporte.

Configurar

Propiedades



Presenta al usuario las diferentes propiedades que posee la página del reporte que se está observando, cuando se haga clic en esta opción se presentará un cuadro de diálogo en el cual se permite seleccionar el diseño de la página, ya sea vertical u horizontal y también tiene la posibilidad de especificar el número del página hacia la cual el usuario puede requerir moverse en un momento determinado.

Normal



Permite al usuario especificar que la impresión del reporte que está observando pueda realizarse en forma vertical, únicamente haciendo clic en este icono.

Apaisado



Permite al usuario especificar que la impresión del reporte que está observando pueda realizarse en forma horizontal, únicamente haciendo clic en este icono.

Imprimir



Permite al usuario visualizar la ventana de diálogo de las opciones de impresión.(Ver, Figura 6)

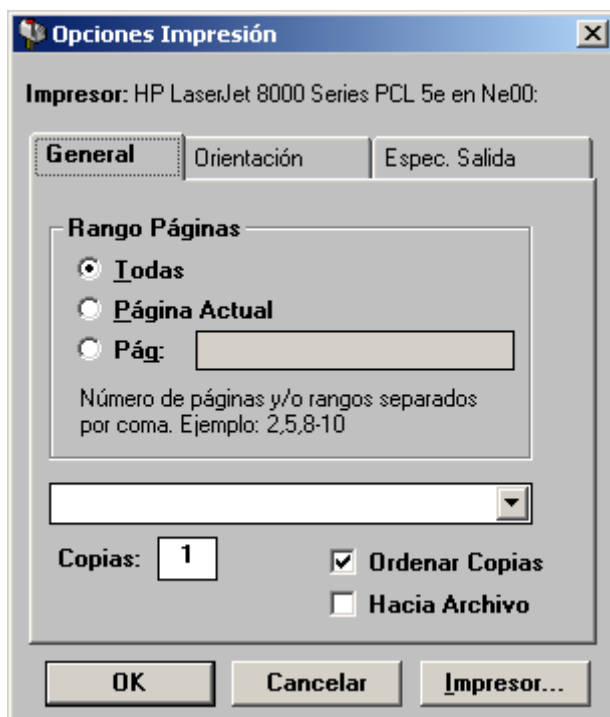


Figura 6

El usuario puede especificar el número de páginas a imprimir, las copias que necesita, además también de la orientación del papel y la especificación de la impresora en la cual se va ha imprimir el reporte.

Cerrar Vista



Es una opción muy útil que permite al usuario salir de la pantalla del reporte en que se encuentra en un momento determinado.

ESTRUCTURA BÁSICA DE PRESENTACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN

El acceso y navegación sobre los datos que se administran a través de este módulo, se facilita a través de la adopción de un estándar de presentación que tiene como objetivo brindar un mecanismo intuitivo para acceder a los datos, registrar o generar información.

La estructura de manejo y presentación de información se estructura básicamente de los siguientes componentes:

SALIR DEL SISTEMA

Haga click sobre el botón que se indica en la pantalla o presione simultáneamente las teclas CTRL.+ Q (Ver, Figura 7)

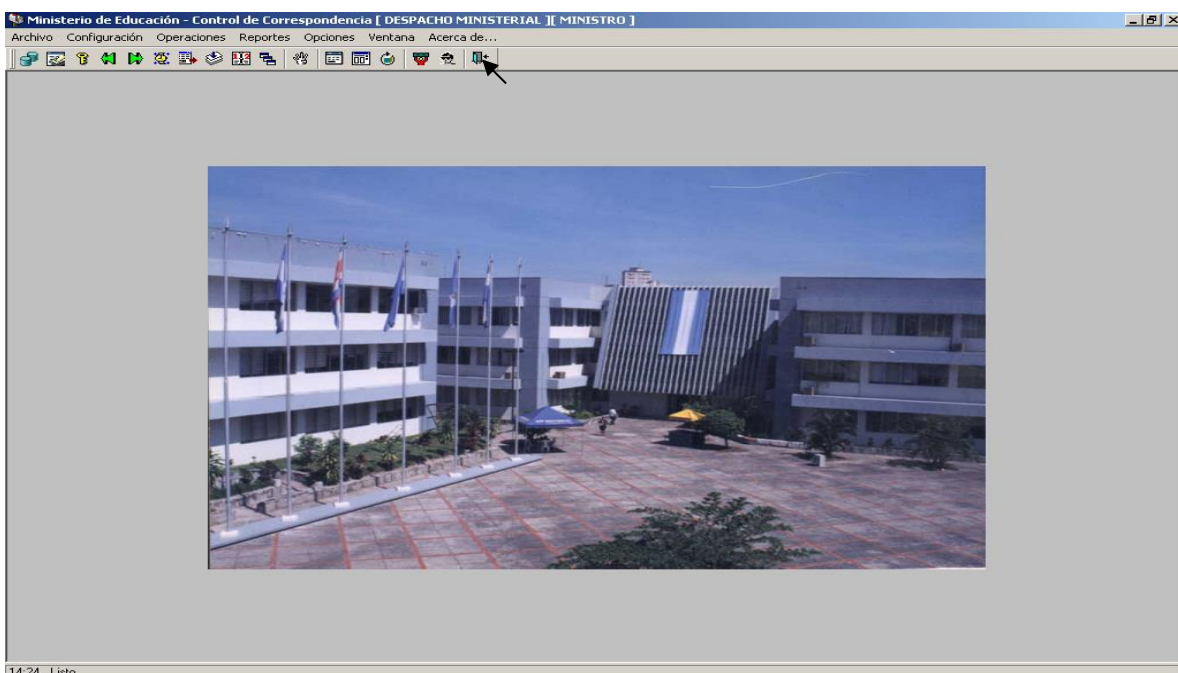


Figura 7

MENÚ

El sistema esta compuesto por un grupo de opciones en forma de menú, un área de trabajo, y un grupo de acceso rápido o barra de tareas.

El menú permite escoger una tarea especifica a través de una ruta determinada, organizada de forma que permita ser ubicada fácilmente. (Ver, Figura 8)

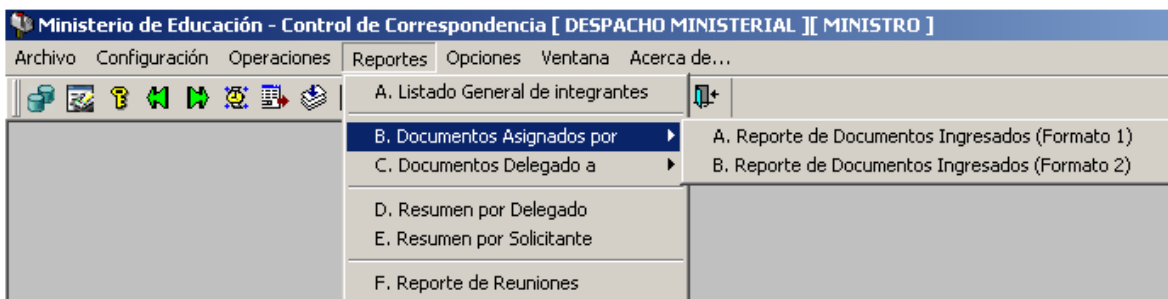


Figura 8

BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra de tareas nos permite agrupar en iconos aquellas operaciones que son mas frecuentemente usadas a fin de facilitar su acceso. (Ver, Figura 9)

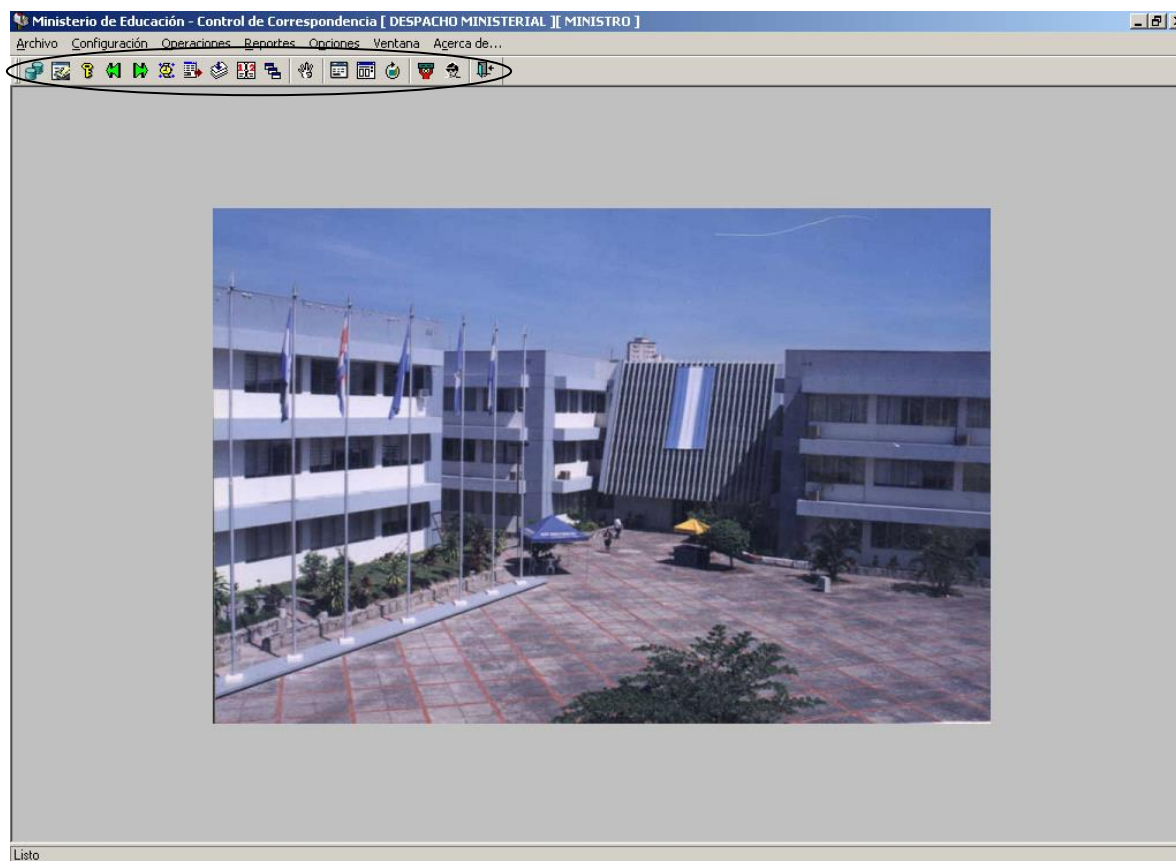


Figura 9

SELECCIONANDO UNA OPCIÓN

Para seleccionar una opción del menú solo basta hacer click con el mouse en la opción principal deseada y luego deslizar el puntero a través de la ruta de la opción que deseamos utilizar y hacemos de nuevo click sobre ella. (Ver, Figura 10)

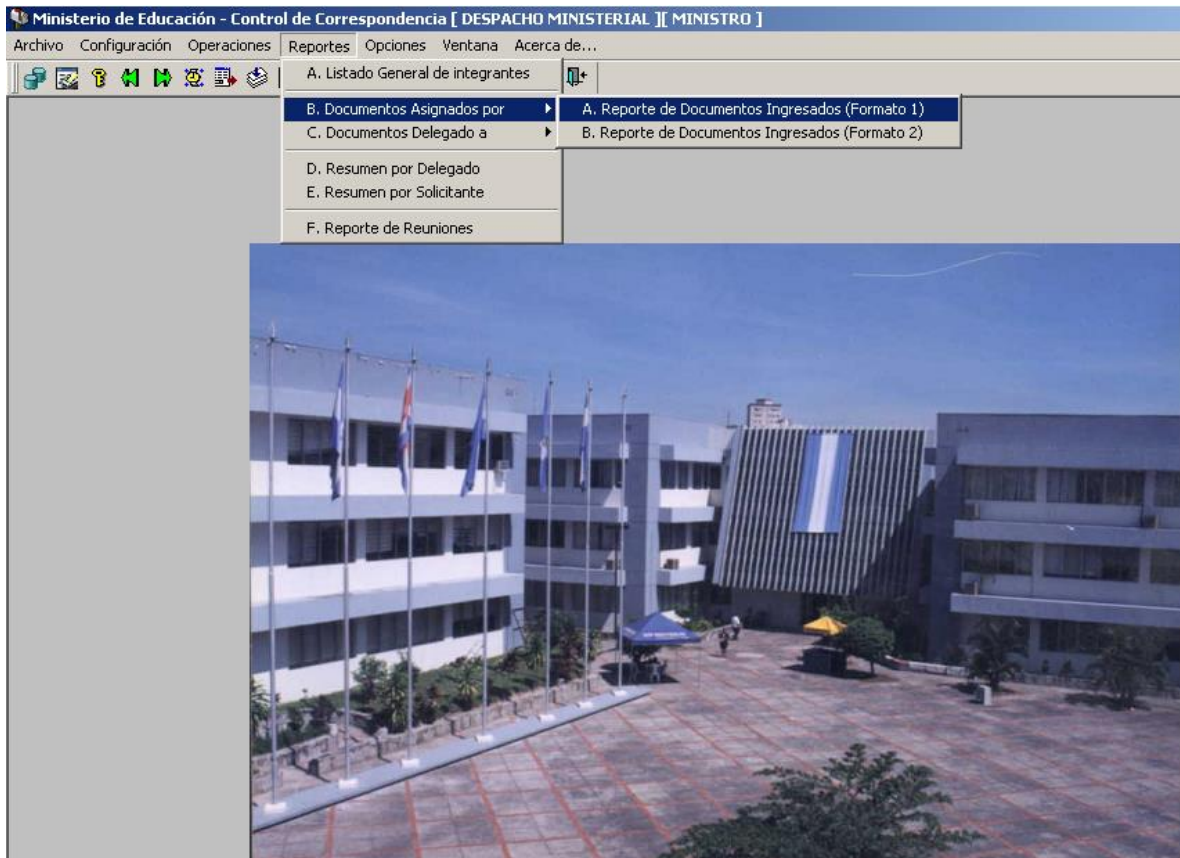


Figura 10

Área de Filtrado, donde el usuario puede definir valores específicos a parámetros de búsqueda en los datos. (Ver, Figura 11)

Los filtros son una de las herramientas mas poderosas de esta aplicación, básicamente constituyen búsquedas y se encontraran en pantallas que contengan mucho registro y que además contengan muchos campos, el objetivo es facilitar la ubicación y posterior manipulación de un registro o grupo de registros. Sus características son :

- Se seleccionan para el filtro aquellos campos que permiten facilitar la búsqueda de un registro o un grupo de ellos .
- Puede usarse mas de un campo a la vez, esto permite cambiar criterios de búsqueda para hacerlo mas efectivo.
- Filtrando los registros bajo un criterio facilita la generación de reportes o consulta.

Ejecutando un filtro:


Escoja y seleccione el o los filtros que desea utilizar y luego presione **F2** o haga click sobre el botón del Muñequito Corriendo  de la barra de herramientas y la aplicación le mostrara, lo solicitado:



Figura 11

Área de Lista, donde se presenta a manera de listado un conjunto de registros de datos que cumplen los criterios definidos en el área de filtrado. En caso de no contarse con área de filtrado, la presentación de los datos en el listado incluye la totalidad de los mismos (Ver, Figura 12)

Ref.	Tipo	Fuente	Recepción	Esperada	Cumplido	Rev. Titular	ESTADO
2627	Carta	Director departamental San Miguel - Lic. Nelson Romero	08/01/2003	15/01/2003	15/01/200	<input type="checkbox"/>	CUMPLIDO
Asunto: PRUEBA 1					Prioridad: Normal		
					Asignado por: ING. ROLANDO MARIN		
2640	Memorándum	ADMINISTRACION NACIONAL DE ADJUDUCTOS Y AG	08/01/2003	08/01/2003	15/01/200	<input type="checkbox"/>	CUMPLIDO
Asunto: PROPONE LINA RENCIÓN PARA CCCC PRUEBA					Prioridad: Alta		
					Asignado por: ING. ROLANDO MARIN		
TOTAL:							7

Figura 12

Área de Manejo de Registro Específico, donde se puede agregar, editar o eliminar registros específicos, a partir de la acción seleccionada en el Área de Lista según la barra de herramientas disponible (Ver, Figura 13)

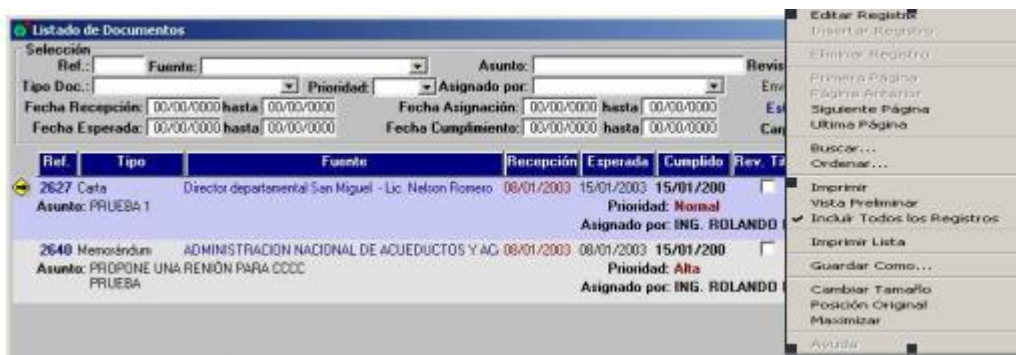



Figura 13

Es de particular interés definir el concepto de registro actual o corriente. Dada un área de lista, se le llamará **registro actual** a aquel que está siendo señalado o apuntado por el símbolo  y que en consecuencia se convierte en el registro candidato para operaciones de modificación y eliminación. La siguiente gráfica muestra el registro corriente de una lista de datos.(Ver, Figura 14)

Ref.	Tipo	Fuente	Recepción	Esperada	Cumplido	Rev. Thular	ESTADO
2627	Carta	Director departamental San Miguel - Lic. Nelson Romero	08/01/2003	15/01/2003	15/01/2003	<input type="checkbox"/>	CUMPLIDO
Asunto: PRUEBA 1							
							Prioridad: Normal
							Asignado por: ING. ROLANDO MARIN
2640	Memorandum	ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y AG	08/01/2003	08/01/2003	15/01/2003	<input type="checkbox"/>	CUMPLIDO
Asunto: PROPONE UNA RENIÓN PARA CCCC							
							Prioridad: Alta
							Asignado por: ING. ROLANDO MARIN

Figura 14

TIPOS DE PANTALLAS

A continuación se muestra los diferentes tipos de pantalla con los que nos familiarizaremos a través de la aplicación y que para facilitar su aprendizaje corresponden a un estándar en su diseño.

DE LISTADO

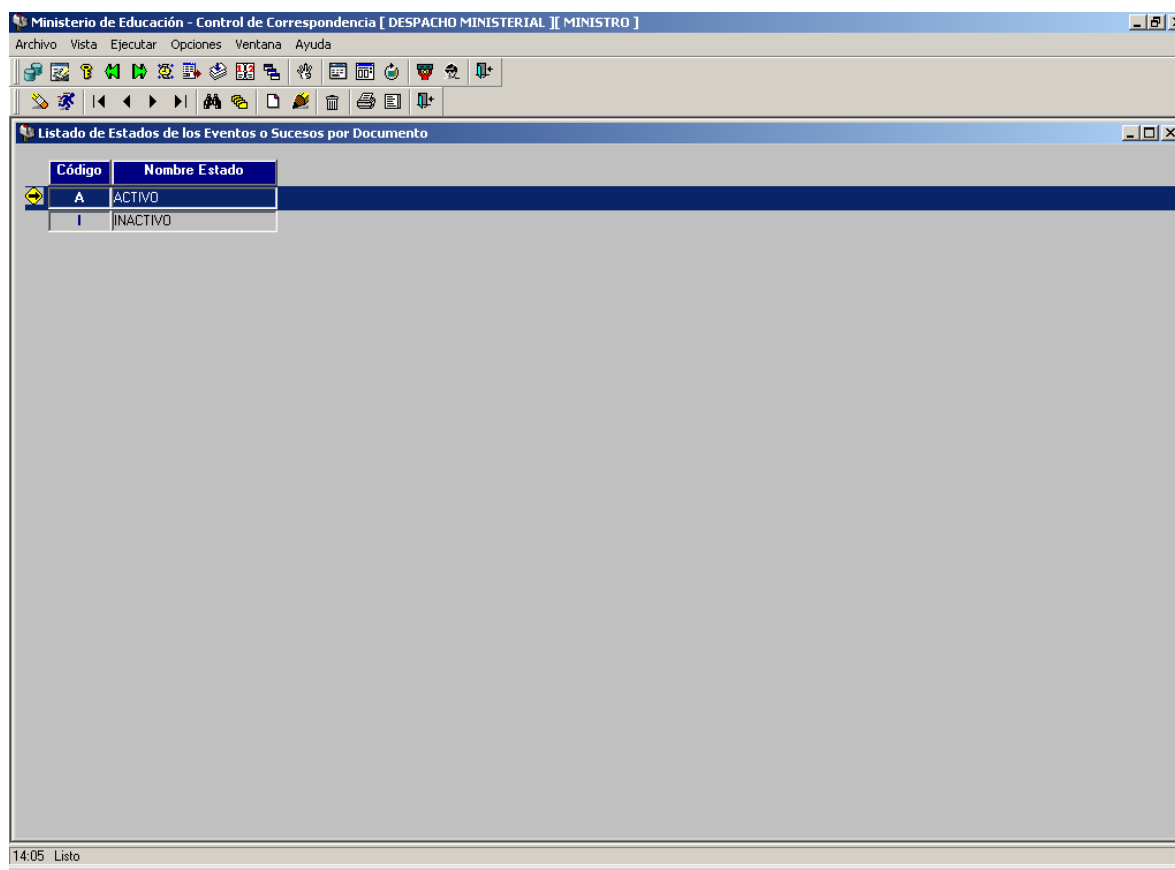


Figura 15

En este tipo de ventanas contendrá normalmente datos en forma columna, especialmente los datos mas importantes del mantenimiento seleccionado.

DE EDICIÓN

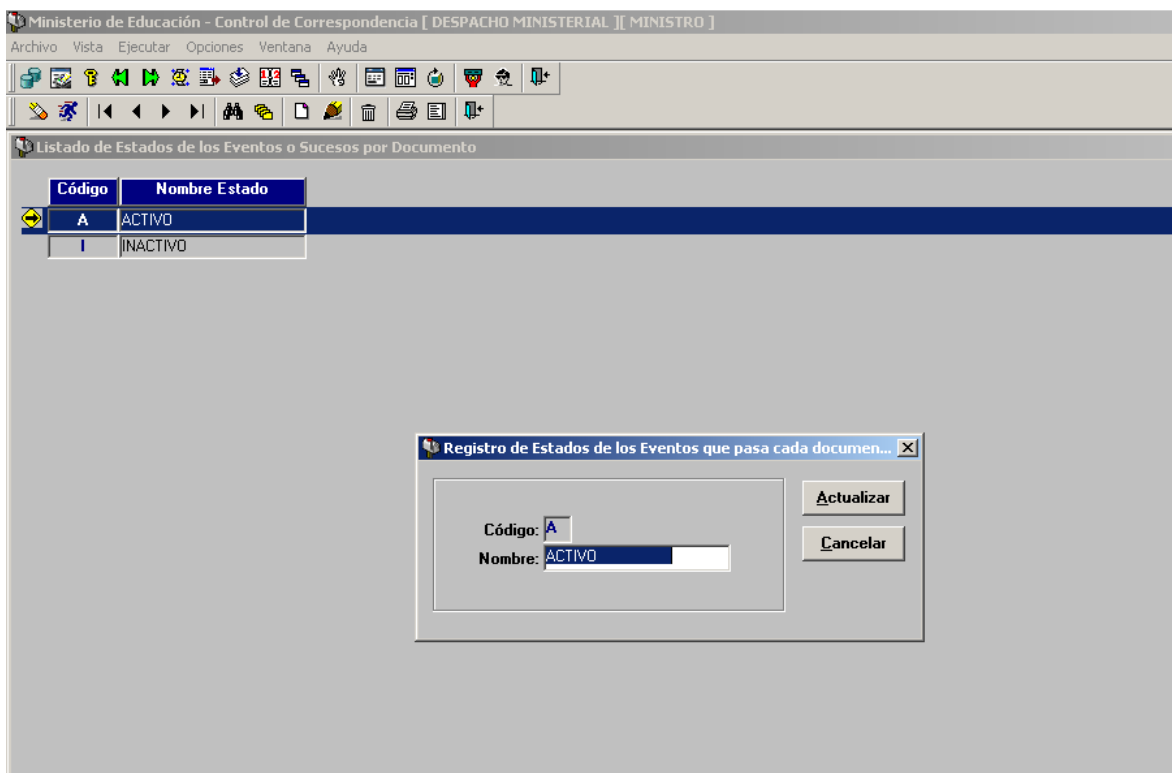


Figura 16

Esta pantalla será utilizada para modificación o actualización de datos, es importante notar que existirán campos que no podrán ser modificados, además en este tipo de ventana podremos observar la totalidad de campos que contiene el mantenimiento. (Ver, Figura 16)

DE REPORTE


Reporte de Integrantes

MINISTERIO DE EDUCACION
CONTROL DE CORRESPONDENCIA
CATALOGO DE INTEGRANTES

Fecha de Impresión: 04/01/2003 03:20:07
Página No.1 de 2

Código	Nombre	Director
Unidad: DESPACHO MINISTRO		
001	Lic. Reynaldo Roldan Salinas	Sí
002	Lic. Marta Olimpia de Castilloa	
003	Lic. Lorena de Varela	
004	Lic. Iris de Reyes	
005	Dr. Carlos Briones	
006	Lic. Mario Reyes	
007	Lic. Marco Tulio Fuentes	Sí
008	Dr. Rafael Guidos	
009	Lic. Mario Reyes	
010	Sonia de Rivas	
011	Dr. Horacio Trujillo	
012	Lic. Lorena de Varela	
013	Lic. Sabinela de Pietropaolo	
014	Liseth Mendoza	
015	Lic. Adalberto Campos	
016	Lic. Sonia de Melgar	
017	Ing. Bartolomé Gil Cruz	
018	Lic. Maribel Santamaría	
019	Ing. María Teresa de Alvarado	
020	Lic. Roberto Moran	
021	Ing. María Guadalupe de Zúñiga	
022	Lic. Luis Alonso Guillén	
023	Lic. Ricardo Bracamonte	
024	Lic. María de los Angeles	Sí

Figura 17

Este es el tipo de pantalla, puede presionar el icono de imprimir  desde la pantalla de tipo listado. (Ver, Figura 17)

DETALLE DE FUNCIONAMIENTO

Detalle del Funcionamiento

En este capítulo encontrará la descripción detallada del funcionamiento de cada una de las opciones que se encuentran disponibles en el Sistema de Correspondencia. Iniciaremos con la descripción de la barra de menú principal que se utiliza en el Sistema:

Descripción de la barra de menú principal del Sistema

Esta barra nos permite ingresar a las diferentes opciones principales con las que cuenta el Sistema de Correspondencia (Ver, Figura 18) se debe tener presente que estas opciones principales cuenta con una serie de subopciones:



Figura 18

Esta barra muestra los diferentes menús que conforman el sistema, los cuales se detallan a continuación (Ver, Figura 19)

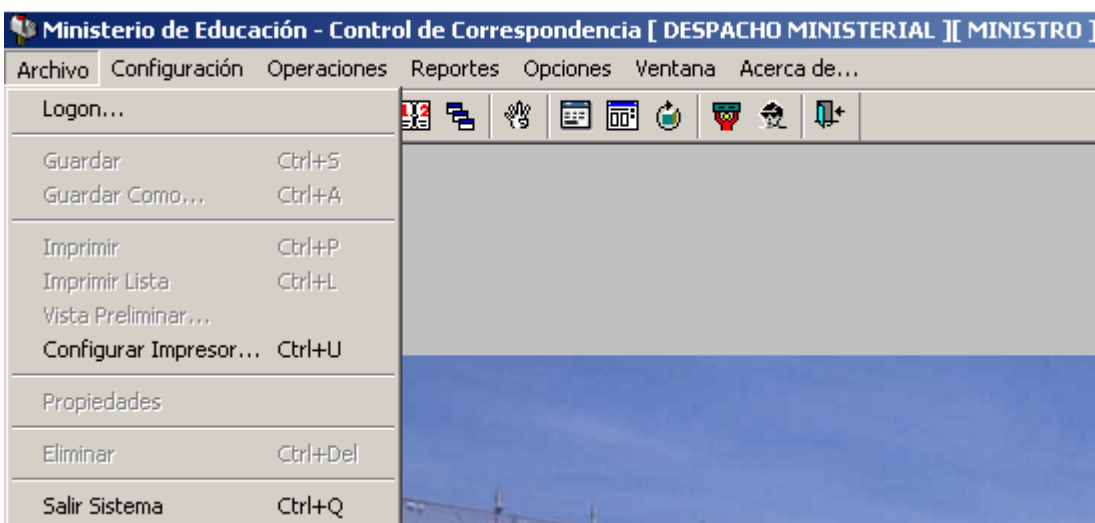


Figura 19

1.1.Logon: esta opción le brinda la posibilidad de reiniciar una nueva sesión de trabajo en el Sistema de Correspondencia, el usuario debe recordar que para ingresar al sistema ha debido introducir su nombre de usuario, así como su clave; es así como el sistema identifica que usuario esta utilizando en ese momento, entonces es muy importa que si un equipo es utilizado por varios usuarios y cada uno de ellos posee un nombre de usuario y una contraseña, deberá de iniciar su sesión utilizando la opción de logon así validar su ingreso sin abandonar el sistema.

1.2.Configuración del Impresor: Esta opción permite al usuario seleccionar la impresora en la cual necesita imprimir la información, permitiéndole además seleccionar el tipo de papel que se utilizará así como la orientación de la página a imprimir ya sea vertical u horizontal.

1.3.Salir del Sistema: Mediante la utilización de esta opción, el usuario puede cerrar el sistema completamente.

2. Configuración: Este menú muestra las siguientes opciones: (Ver, Figura 20):

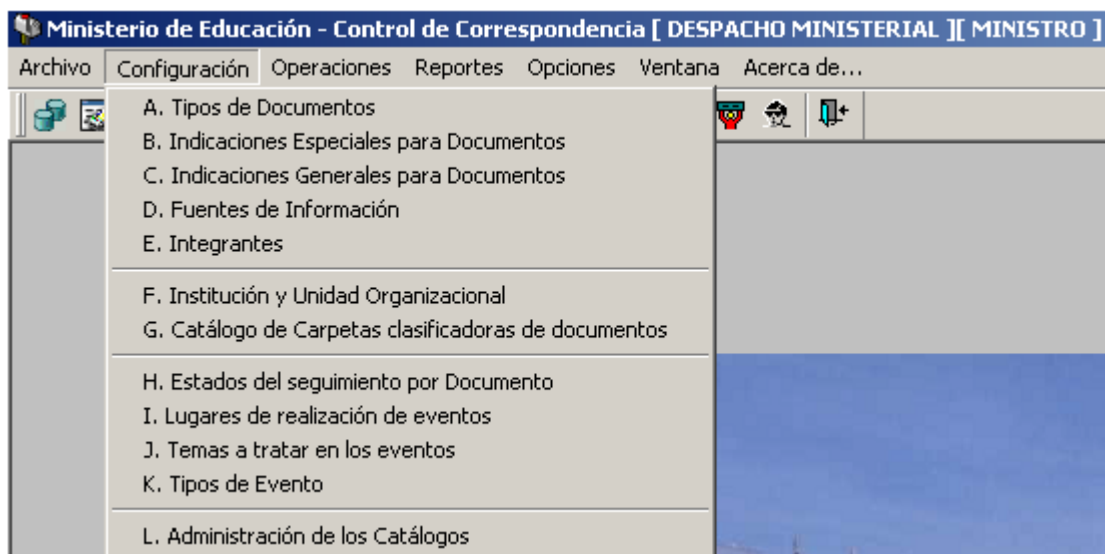


Figura 20

2.1 Tipo de Documento: Esta opción muestra el listado de tipos de documentos entre los cuales se pueden mencionar :carta, fax, copia de carta, invitaciones, reunión, asociaciones.

2.2 Indicaciones Especiales para Documentos: Permite visualizar el listado de indicaciones especiales para documentos entre los que se pueden mencionar: Para marginar, para corrección, contestar directamente, disculpar, atender en mi nombre.

2.3 Indicaciones Generales para Documento: Le muestra el listado de las diversas indicaciones existentes en el sistema.

2.4 Fuentes de Información: Permite ver las fuentes de información existentes y el estado en el que se encuentran.

2.5 Integrantes: Esta opción detalla la lista de los integrantes y las unidades de pertenencia.

2.6 Institución y Unidad Organizacional: Detalla el listado de unidades organizacionales, así como el estado y el origen de cada una de ellas.

2.7 Catalogo de Carpetas Clasificadoras de Documentos: Esta opción muestra el listado de las carpetas de documentos.

2.8 Estados del Seguimiento por documentos: Presenta los estados de los eventos o sucesos por documentos.

2.9 Lugares de Realización de Eventos: Se detalla el listado de los lugares de la realización de eventos.

2.10 Temas a Tratar en los Eventos: Permite visualizar la lista de temas ha abordar en los eventos.

2.11 Tipos de Eventos: Esta opción muestra el listado de los tipos de eventos.

2.12 Administración de los Catálogos: Permite el ingreso a los catálogos del sistema, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente, a través de la contraseña proporcionada para la insertar nuevos datos, modificación o eliminación.

3. Operaciones: Menú en el cual se detallan las siguientes opciones: (Ver, Figura 21)

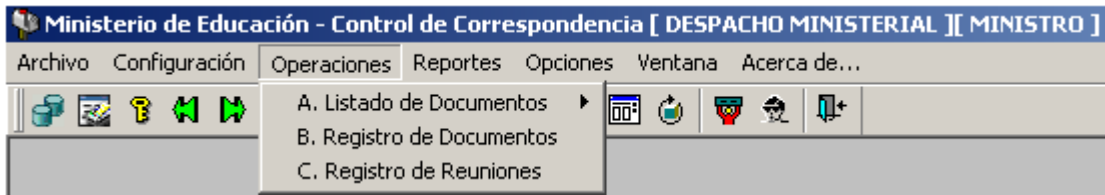


Figura 21

3.1 Listado de Documentos:

3.1.1 Documentos Asignados por: Esta opción detalla por quien han sido asignados los documentos, así como la especificación del tipo de documento, la fuente, la prioridad, y el estado.

3.1.2 Documentos Delegados a: Muestra los documentos que han sido delegados y a quien se le han asignado y así con el tipo de prioridad.

3.1.3 Registro de Documentos: Permite realizar el registro del documento, a través de la asignación de la tarea a realizar.

3.1.4 Registro de Reuniones: Presenta el listado de las reuniones, detallando fecha, hora, tipo, tema.

4. Reportes: Menú en el cual se detallan las siguientes opciones: (Ver, Figura 22)

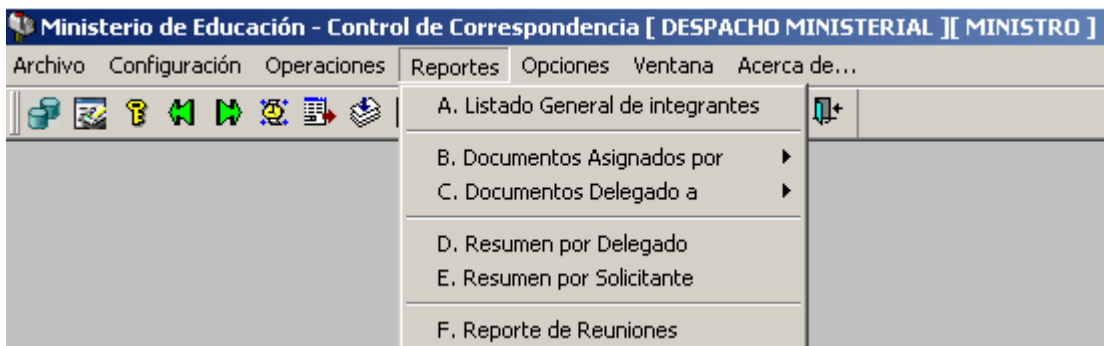


Figura 22

4.1 **Listado General de Integrantes:** Muestra el catálogo de integrantes del sistema de correspondencia.

4.2 **Documentos Asignados por:**

4.2.1 Reporte de Documentos Ingresados por (Formato 1): Esta pantalla presenta el reporte de ingreso de documento.

4.2.2 Reporte de Documentos Ingresados por (Formato 2): Permite observar el reporte de ingreso de documento en un segundo formato.

4.3 **Resumen por Delegado:** Muestra el reporte de tareas delegadas. Especificando referencia, asunto delegado, prioridad, fecha, estado, instrucciones, avances, observaciones.

4.4 **Resumen por Solicitante:** Esta opción permite observar lo requerido por los solicitantes. Especificando el departamento de donde que proviene la solicitud, la referencia ,el asunto, prioridad, fecha, instrucciones, delegado a, observaciones.

4.5 **Reporte de Reuniones:** Se especifica el control de reuniones.

5 **Opciones:** Esta opción del menú principal pone a disposición del Usuario subopciones sencillas en cuanto al manejo de impresión de las pantallas que está observando (Ver, Figura 23)

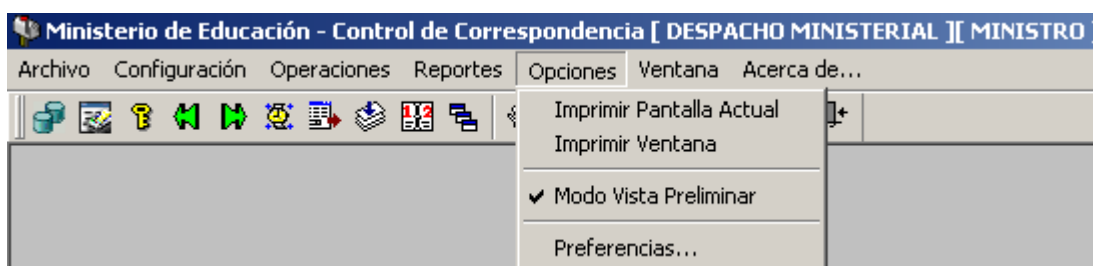


Figura 23

5.1 **Imprimir Pantalla Actual:** Permite al usuario enviar a impresión la pantalla que se tiene visualizada en ese momento.

5.2 **Imprimir Ventana:** Imprime la ventana que tiene actualmente seleccionada.

5.3 Modo Vista Preliminar: Permite visualizar en forma de vista preliminar los datos que se muestran en una ventana, de manera que el usuario se forma una idea clara de cómo puede imprimirse los datos que está observando.

6. Ventana: Menú en el cual se puede seleccionar el tipo de ventana que deseamos observar en la pantalla. (Ver, Figura 24)

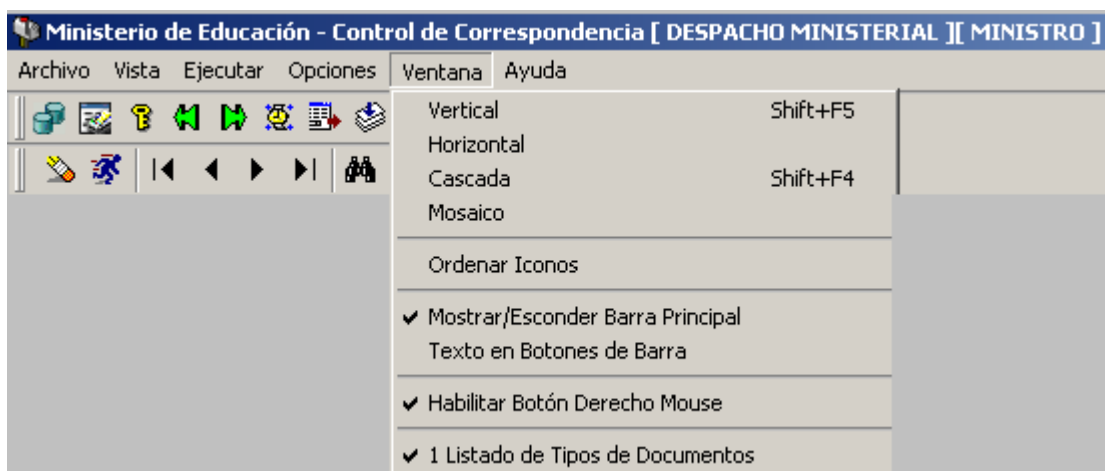


Figura 24

6.1 Vertical: Ordena las ventanas verticalmente.

6.2 Horizontal: Esta opción ordena las ventanas horizontalmente.

6.3 Cascada: Con esta opción se pueden visualizar las ventanas en forma de cascada¹

6.4 Mosaico: Muestra las ventanas ordenadas en mosaico²

6.5 Ordenar Iconos: Ordena los iconos activados.

¹ Ver la palabra cascada en el glosario.

² Ver la palabra mosaico en el glosario.

6.6 **Mostrar / esconder Barra Principal:** Esta opción hace posible que el usuario puede decidir si tener visible o no la barra de herramientas principal.

6.7 **Texto en botones de Barra:** Permite que el Usuario pueda decidir si desea visualizar texto de ayuda en los iconos que se muestran en la barra de herramientas principal.

6.8 **Habilitar Botón Derecho del Mouse:** con esta opción se puede habilitar o deshabilitar el uso del botón derecho del mouse

7. **Ayuda:** Esta opción de menú principal permite al usuario tener acceso a la ayuda disponible para el sistema, las subopciones que se encuentran disponibles se muestran en la figura siguiente: (Ver, Figura 25)



Figura 25

7.1 **Tabla de Contenidos (F1):** Permite al usuario visualizar una tabla donde se encuentran ordenados los contenidos que se encuentran disponibles en la ayuda del sistema.

7.2 **Buscar ayuda sobre:** Esta opción permite al usuario buscar un tópico que necesita aprender acerca del sistema, especificando lo que necesita.

7.3 **Acerca de.....:** Muestra una pantalla de datos generales del sistema.

Descripción de las opciones del Sistema de Correspondencia

En esta sección se realiza una descripción de cual es la funcionalidad que el usuario encontrará en cada una de las opciones que se encuentran disponibles, en el Sistema de Correspondencia. Se iniciará el recorrido siguiendo el orden lógico que se ha dado a las opciones del menú principal.

2. opción del menú principal:

Configuración

2.1. Nombre de la opción:

Tipo de Documentos

Objetivo del Módulo:

Esta opción muestra el listado de tipos de documentos entre los cuales se pueden mencionar :carta, fax, copia de carta, invitaciones, reunión, asociaciones. Permite insertar datos, modificarlos, eliminarlos.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Tipo de Documentos** (Ver, Figura 26)

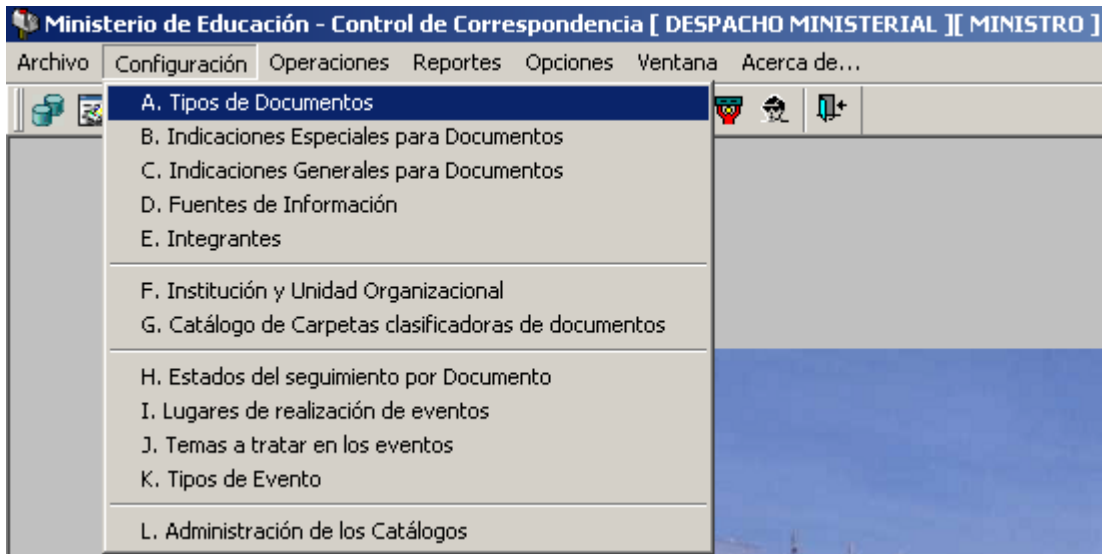



Figura 26

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de la opción, **Tipo de Documentos**.
(Ver, Figura 27)

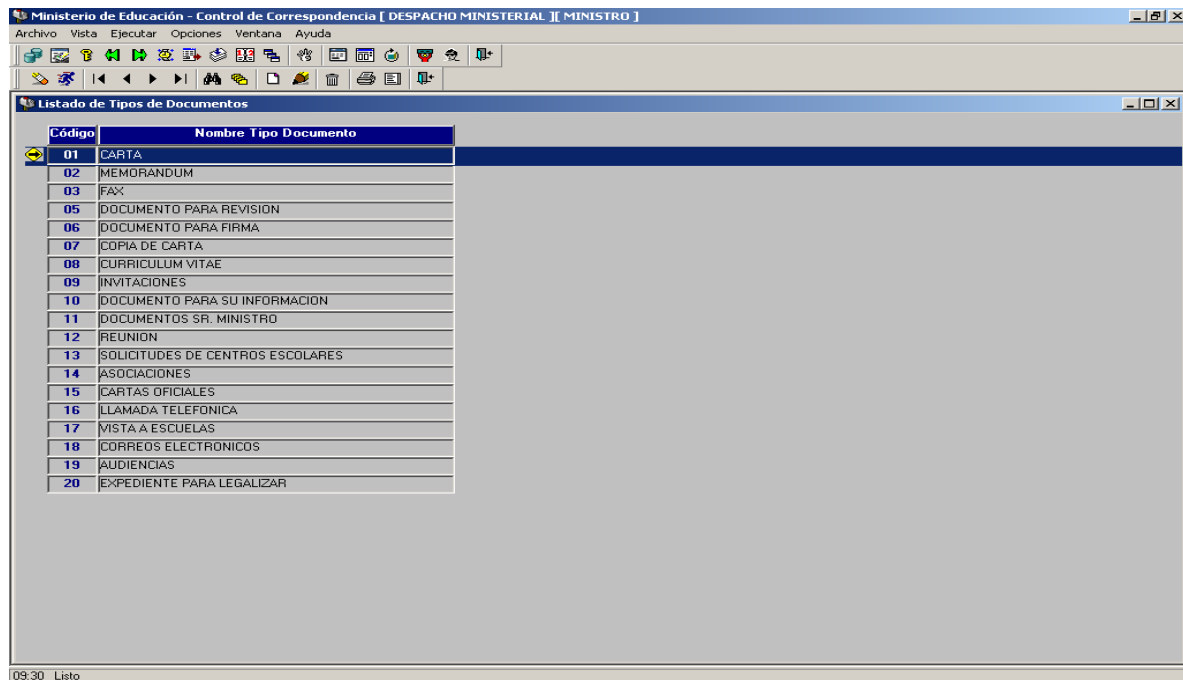


Figura 27

Las operaciones que se pueden realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar.

Para ingresar un nuevo, **Tipo de Documentos** el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:


- Hacer **clik** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **clik derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.




Figura 28

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

CÓDIGO: Este campo será habilitado automáticamente por el sistema.


DESCRIPCIÓN: Ingresar el Tipo de Documento.

- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.
- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Tipo de Documento** ingresadas en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posesionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **clik** en el icono que se representa por la figura siguiente 
 - Hacer **doble clic** sobre el registro seleccionado.
 - Hacer **clik derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 29)
- Realizar las modificaciones correspondientes.
- A continuación hacer **clik** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.
- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.



Registro del Tipo de Documentos

Código: 01

Nombre: CARTA

Actualizar

Cancelar

Figura 29

c) Eliminar

La tarea de eliminación de un dato requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar un tipo de documentos realice los pasos siguientes:


- Una vez seleccionado el dato a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de la siguiente forma:
 - Hacer clic en el icono con la figura siguiente 
- Se presentará una pantalla donde visualizará los datos eliminar, hacer **clic** en el botón **eliminar** ver, Figura 30



Figura 30

- Posteriormente le presentará un mensaje de confirmación de la eliminación.(Ver, Figura 31)

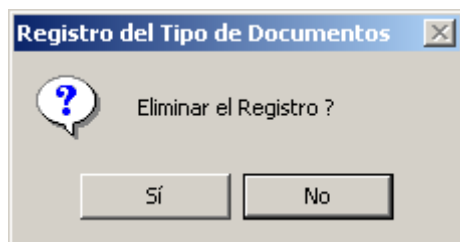


Figura 31

Si el usuario no esta seguro de eliminar el registro presiona el botón NO , si esta seguro de eliminarlo presiona el botón SI

2. opción del menú principal:

Configuración

2.2. Nombre de la opción:

Indicaciones Especiales para Documento

Objetivo del Módulo:

Permite visualizar el listado de indicaciones especiales para documentos entre los que se pueden mencionar: Para marginar, para corrección, contestar directamente, disculpar, atender en mi nombre. Además ingresar datos, modificar y eliminar.

Descripción Funcional


a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

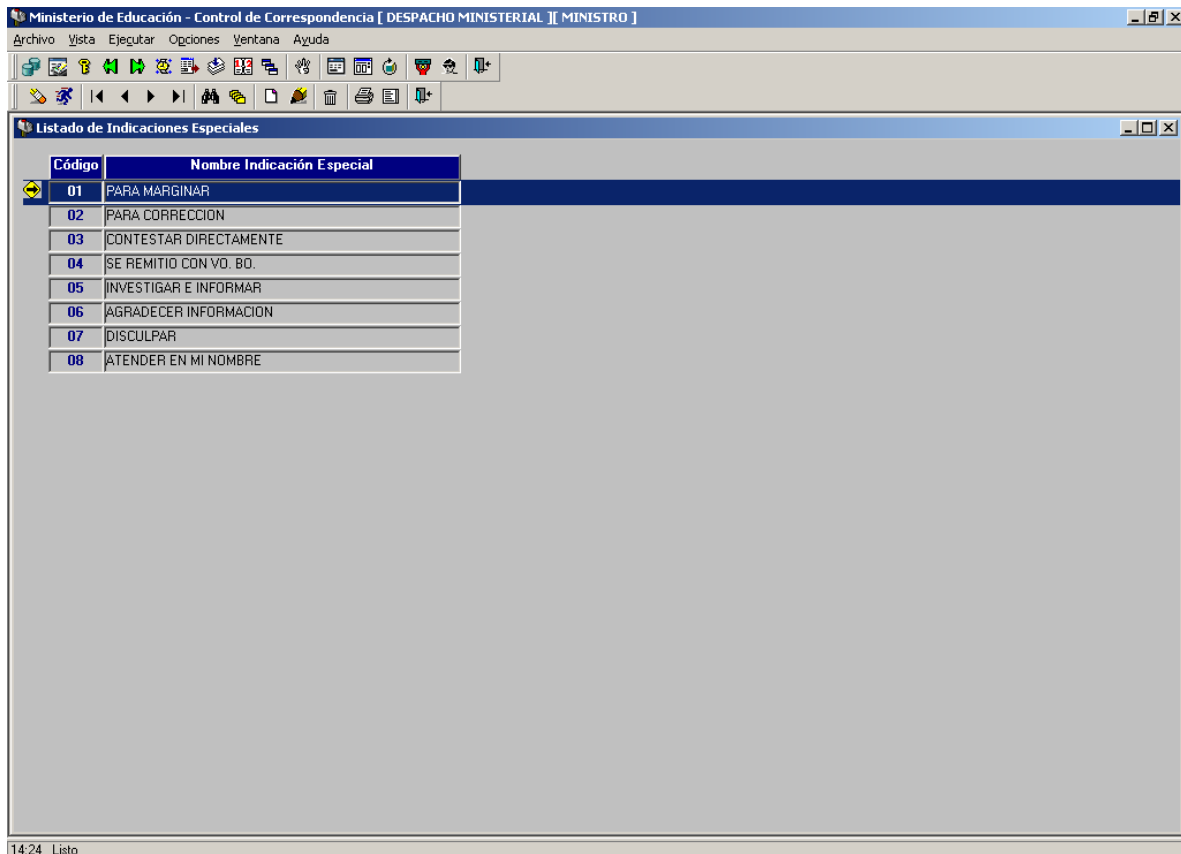
- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Indicaciones Especiales para Documento** (Ver, Figura 32)



Figura 32

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

Una vez realizados estos pasos se presentara la pantalla de la opción la cual le presenta un listado de las **Indicaciones Especiales para Documento** (Ver, Figura 33)



Código	Nombre Indicación Especial
01	PARA MARGINAR
02	PARA CORRECCION
03	CONTESTAR DIRECTAMENTE
04	SE REMITIO CON VO. BO.
05	INVESTIGAR E INFORMAR
06	AGRADECER INFORMACION
07	DISCULPAR
08	ATENDER EN MI NOMBRE

Figura 33

Las operaciones que se pueden realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar

Para ingresar **Indicaciones Especiales para Documento**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 


- Posicionarse en la pantalla y hacer **clic derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.
- Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 34

Figura 34

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

CÓDIGO: Este campo será habilitado automáticamente por el sistema.


NOMBRE: Digitar el nombre de Indicaciones Especiales.

- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.
- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Indicaciones Especiales para Documento** ingresadas en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **clic** en el icono que se representa por la figura siguiente 
- Hacer **doble clic** sobre el registro seleccionado.

- Hacer **clic derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 35)
- Realizar las modificaciones correspondientes.
- A continuación hacer **clic** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.
- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.



Figura 35

c) *Eliminar*

La tarea de eliminación de un dato requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar el dato realice los pasos siguientes:


- Una vez seleccionado el dato a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de las siguiente forma:
 - Hacer **clic** en el icono con la figura siguiente 
- Se presentará una pantalla donde visualizará los datos a eliminar, hacer **clic** en el botón **Eliminar** ver, Figura 36



Figura 36

- Posteriormente se presentará un mensaje de confirmación de la eliminación. Ver, Figura 37

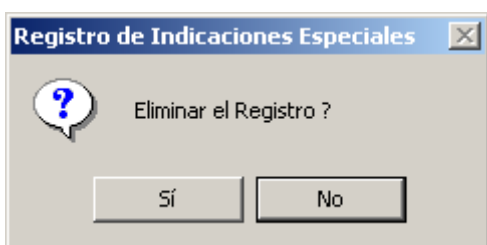


Figura 37

Si el usuario no esta seguro de eliminar el registro presiona el botón NO , si esta seguro de eliminarlo presiona el botón SI.

2. opción del menú principal:

Configuración

2.3. Nombre de la opción:

Indicaciones Generales para Documento

Objetivo del Módulo:

Muestra el listado de las diversas indicaciones existentes en el sistema. En esta opción se puede realizar el ingreso de datos, modificaciones y eliminación.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Indicaciones Generales para Documento** (Ver, Figura 38)

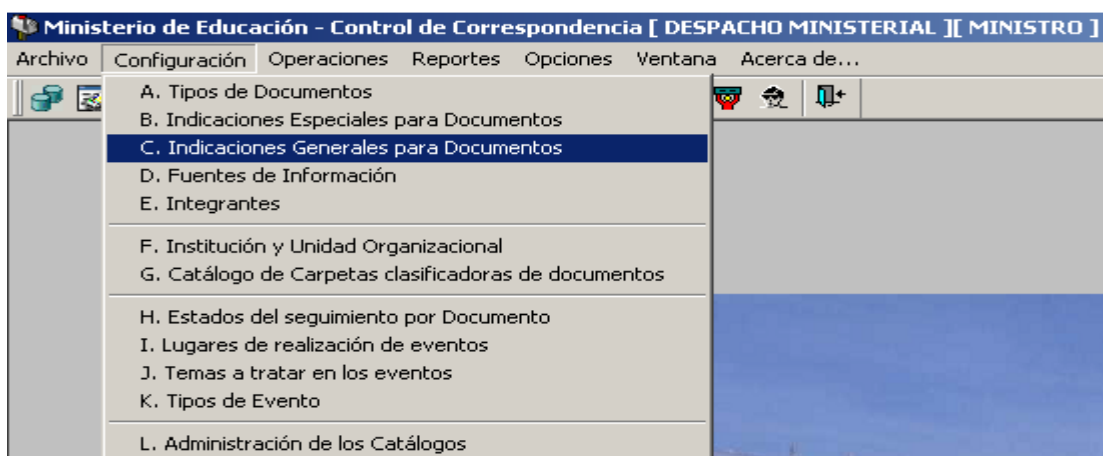



Figura 38

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de la opción, **Indicaciones Generales para Documento**.(Ver, Figura 39)

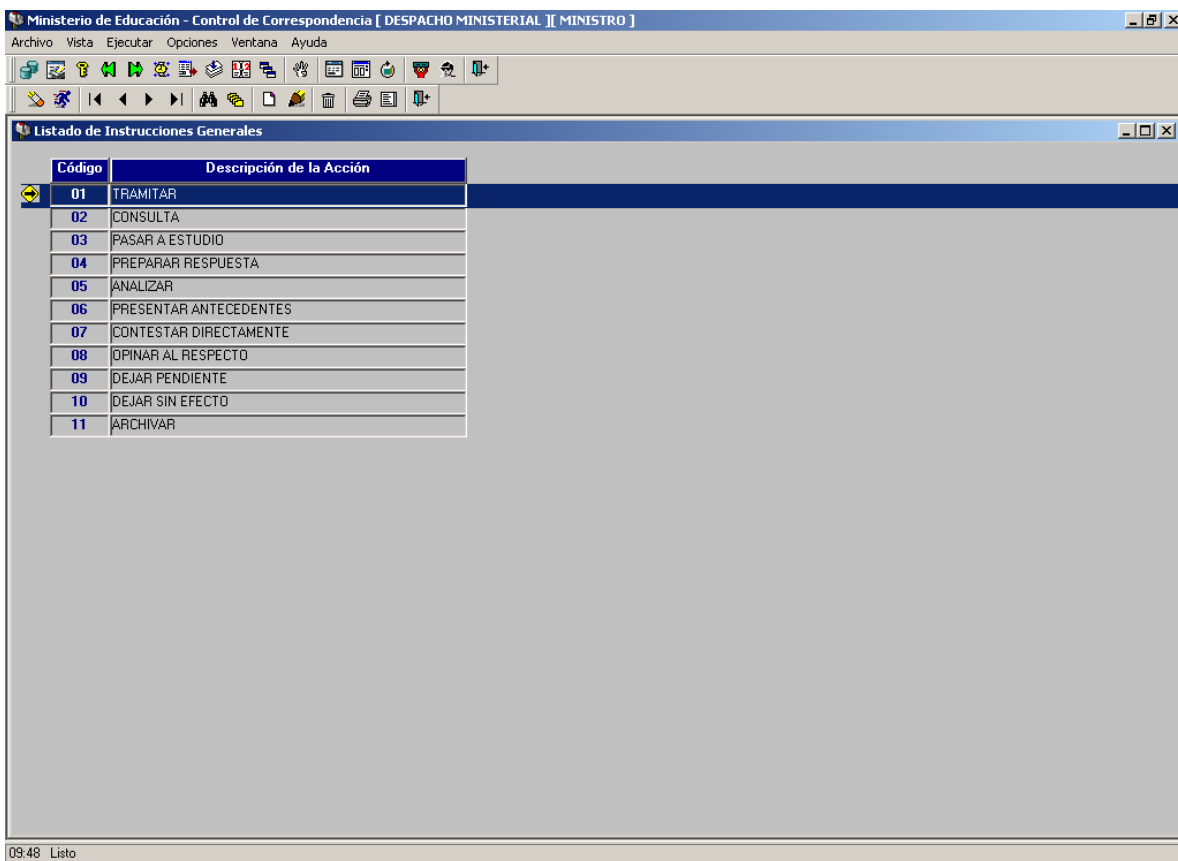


Figura 39

Las operaciones que se pueden realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar

Para ingresar **Indicaciones Generales para Documento**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:


- Hacer **clik** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **clik derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.
- Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 40


Figura 40

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

CÓDIGO : Este campo será habilitado automáticamente por el sistema.

DESCRIPCIÓN: Digitar la descripción de instrucciones.


- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.

- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

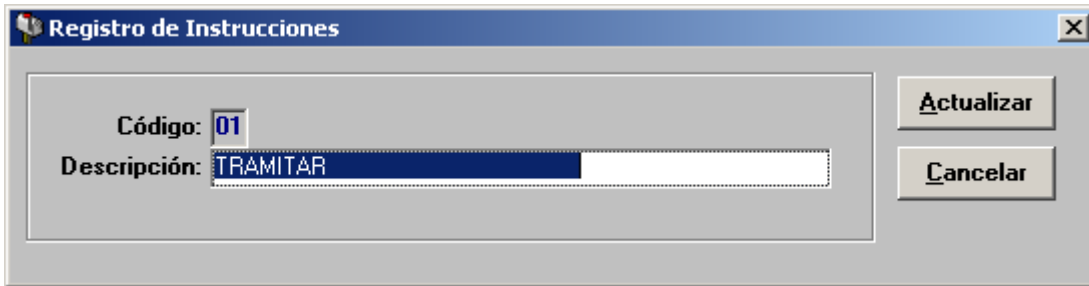
b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Indicaciones Generales para Documento** ingresadas en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **clik** en el icono que se representa por la figura siguiente 
- Hacer **doble clic** sobre el registro seleccionado.
- Hacer **clik derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 41)
- Realizar las modificaciones correspondientes.
- A continuación hacer **clik** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.

- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.




The image shows a software dialog box titled "Registro de Instrucciones". It has a blue header bar with a close button (X) on the right. The main area contains two input fields: "Código:" with the value "01" and "Descripción:" with the value "TRAMITAR". To the right of these fields are two buttons: "Actualizar" and "Cancelar".

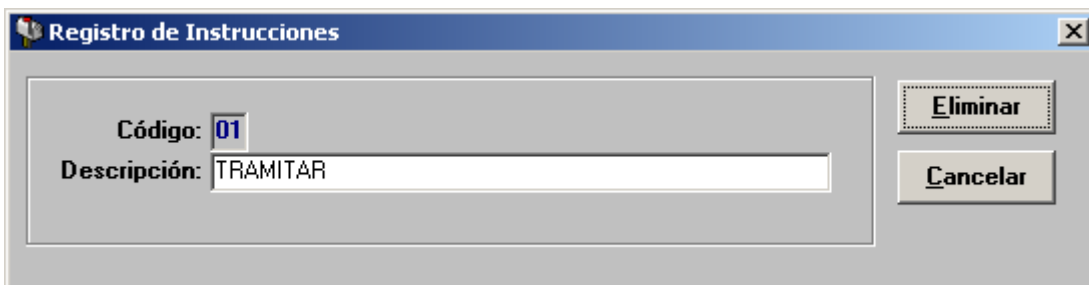
Figura 41

c) *Eliminar*

La tarea de eliminación de datos requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar un registro de instrucciones realice los pasos siguientes:

- Una vez seleccionado el dato a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de las siguiente forma:
 - Hacer **click** en el icono con la figura siguiente 
- Se presentará una pantalla donde visualizará los datos a eliminar, hacer **click** en el botón **eliminar** ver, Figura 42



The image shows a software dialog box titled "Registro de Instrucciones". It has a blue header bar with a close button (X) on the right. The main area contains two input fields: "Código:" with the value "01" and "Descripción:" with the value "TRAMITAR". To the right of these fields are two buttons: "Eliminar" and "Cancelar".

Figura 42

- Posteriormente se presentará un mensaje de confirmación de la eliminación. (Ver, Figura 43)



Figura 43

Si el usuario no esta seguro de eliminar el registro presiona el botón NO , si esta seguro de eliminarlo presiona el botón SI.

2. opción del menú principal:

Configuración

2.4. Nombre de la opción:

Fuentes de Información

Objetivo del Módulo:

Permite ver las fuentes de información existentes y el estado en el que se encuentran. A través de esta opción se realiza el ingreso de datos, actualización y eliminación.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.

- Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Fuentes de Información**.(Ver, Figura 44)

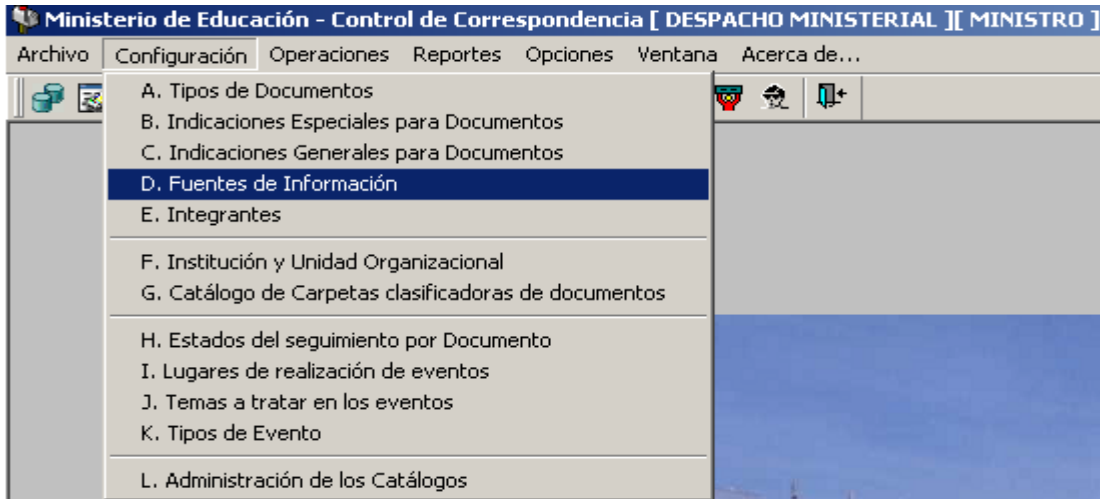



Figura 44

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de la opción, **Fuentes de Información**. (Ver, Figura 45)


Código	Nombre Fuente	INTERNA	ESTADO
0001	DESPACHO MINISTERIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0002	DESPACHO VICEMINISTRO	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0003	CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0004	COMISION NACIONAL DE ACREDITACION ACADEMICA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0005	CAJA MUTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0006	CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA-CONCULTURA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0007	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0008	OFICINA DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0009	OFICINA DE COMUNICACION SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0010	ESCUELA 10	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0011	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0012	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0013	OFICINA DE PLAN. ESTRATEGICA, DESARROLLO ORGANICO E INFORMATICA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0014	DIRECCION EJECUTIVA PAIS JOVEN	<input checked="" type="checkbox"/>	INACTIVA
0015	DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0016	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0017	DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0018	DIRECCION NACIONAL DE MONITOREO Y EVALUACION	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0019	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0020	DIRECCION NACIONAL DE DISEÑO Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0021	DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION INICIAL Y PARVULARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0022	DIRECCION DE EDUCACION BASICA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0023	DIRECCION DE EDUCACION MEDIA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0024	DIRECCION DE MODALIDADES Y PARTICIPACION COMUNITARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA
0025	DIRECCION DE JUVENTUD	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVA

Figura 45

Las operaciones que se pueden realizar en esta opción se describen a continuación.

a) *Adicionar*

Para ingresar **Fuentes de Información**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **click derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.
- Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 46

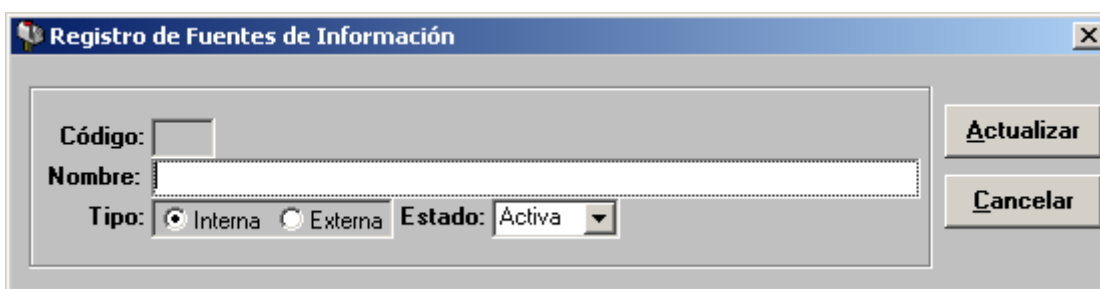


Figura 46


Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

CÓDIGO: Este campo será habilitado automáticamente por el sistema.

NOMBRE: Digite el nombre de la fuente de Información.



TIPO: Seleccione a través del botón  el tipo de fuente de información.

ESTADO: Seleccione a través del filtro  el Estado de la Fuente de Información.


- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.
- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

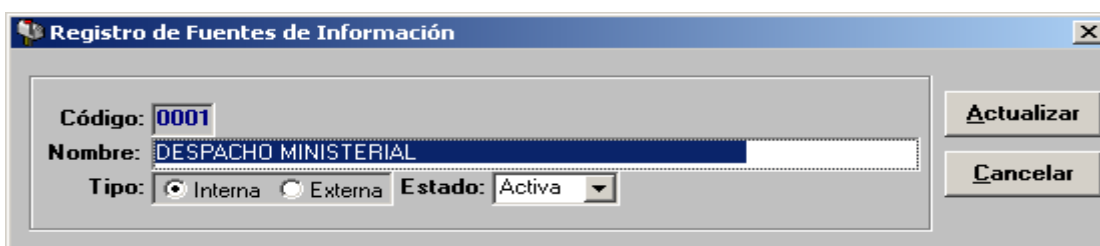
b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Temas a Tratar en los Eventos** ingresados en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Recuperar la información que se desea modificar, para realizar esta operación el usuario puede realizarlo de las siguientes formas.
 - Llenando el criterio de búsqueda o filtro siguiente: Nombre fuente, activo, interna, hace clic sobre el icono  de esta manera extraer la información que cumpla con los datos seleccionados en el filtro.
 - Hacer clic sobre la figura , para extraer todos los datos de las cuentas registrados en el sistema.
 - También puede presionar clic en la tecla **F2**

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **clik** en el icono que se representa por la figura siguiente 
 - Hacer **doble clic** sobre el registro seleccionado.
 - Hacer **clik derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 47)
 - Realizar las modificaciones correspondientes.
 - A continuación hacer **clik** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.
 - Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.



Registro de Fuentes de Información

Código: 0001

Nombre: DESPACHO MINISTERIAL

Tipo: Interna Externa Estado: Activa

Actualizar



Cancelar


Figura 47

c) Eliminar

La tarea de eliminación de datos requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar un dato realice los pasos siguientes:

- Recuperar la información que desea modificar, para realiza esta operación puede hacerlo de las siguientes formas:
 - Desde el área de filtrado, llenando un criterios de búsqueda (Nombre Fuente, Activo, Interna), posteriormente presionando el botón del muñequito corriendo  para ejecutar la consulta y obtener el registro que necesita
 - Hacer clic en el muñequito corriendo  para que visualice todos los usuarios que se han creado y posteriormente buscar con el mouse el registro que necesita.

- Una vez seleccionado los datos a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de la siguiente forma:
 - Hacer **clic** en el icono con la figura siguiente 

- Se presentará una pantalla donde visualizará los datos a eliminar, hacer **clic** en el botón **Eliminar** ver, Figura 48

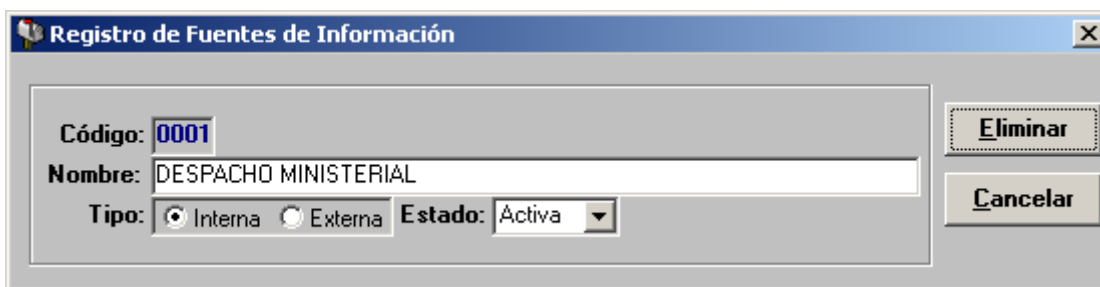


Figura 48

- Posteriormente se presentará un mensaje de confirmación de la eliminación. Ver, Figura 49

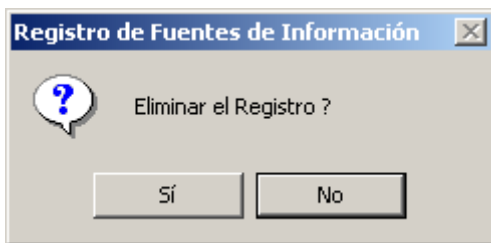


Figura 49

Si el usuario no esta seguro de eliminar el registro presiona el botón NO , si esta seguro de eliminarlo presiona el botón SI.

2. opción del menú principal:

Configuración

2.5 Nombre de la opción:

Integrantes

Objetivo del Módulo:

Esta opción detalla la lista de los integrantes y las unidades de pertenencia. Así como el ingreso datos, actualizarlos y eliminación.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Integrantes**. (Ver, Figura 50)

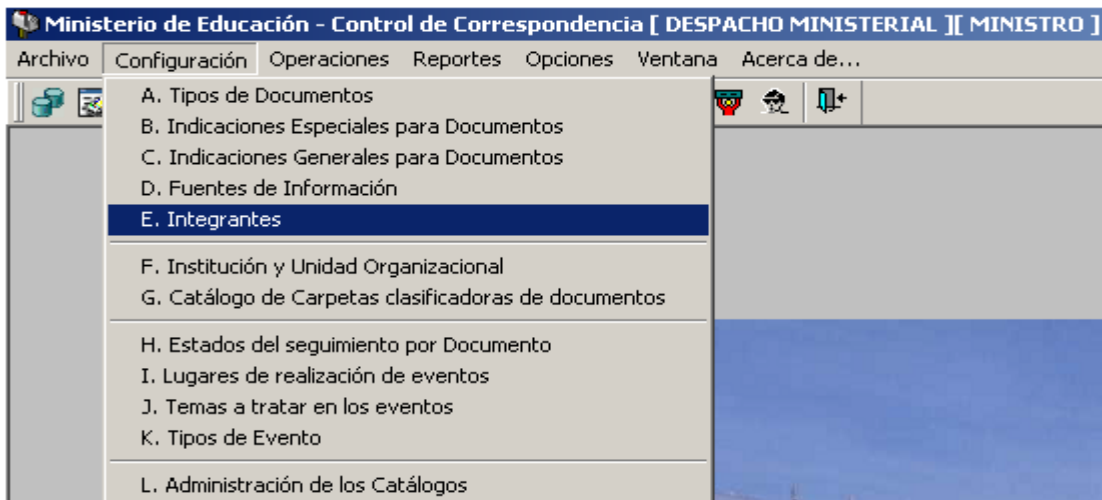


Figura 50

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de la opción, **Integrantes** (Ver, Figura 51)

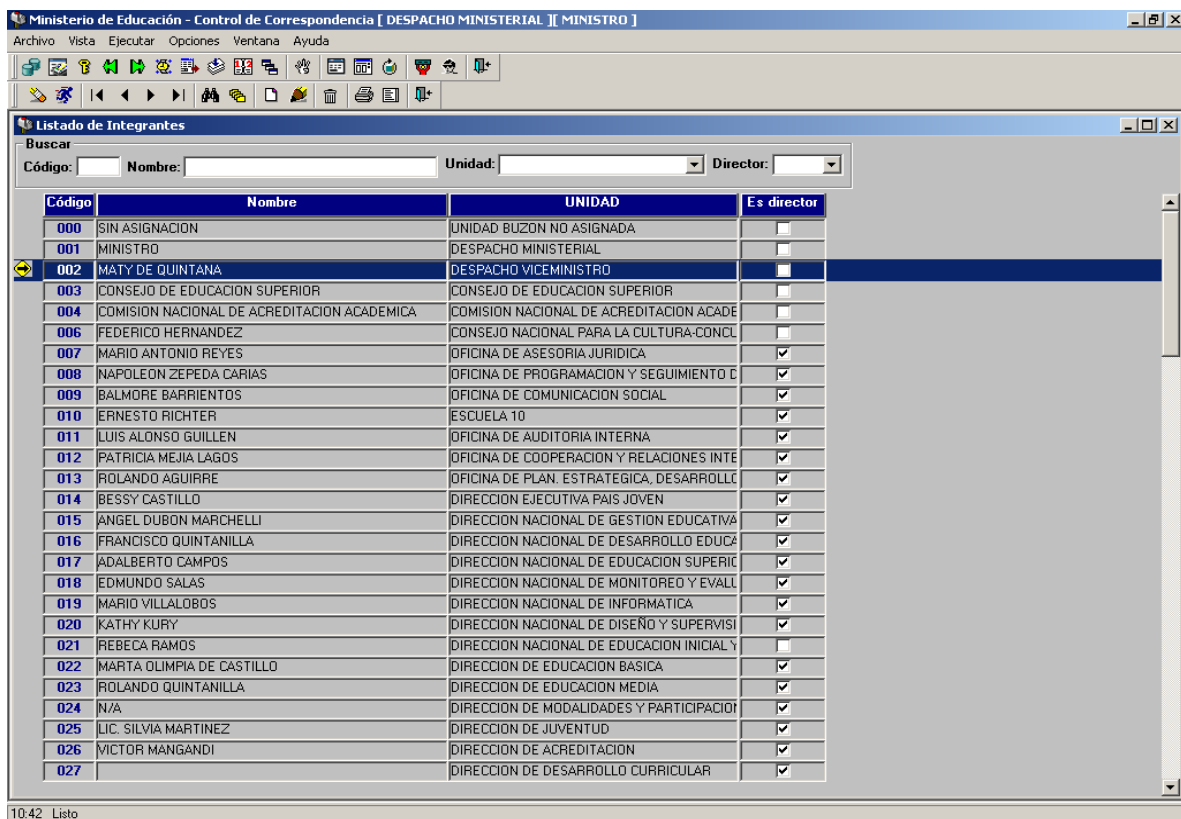



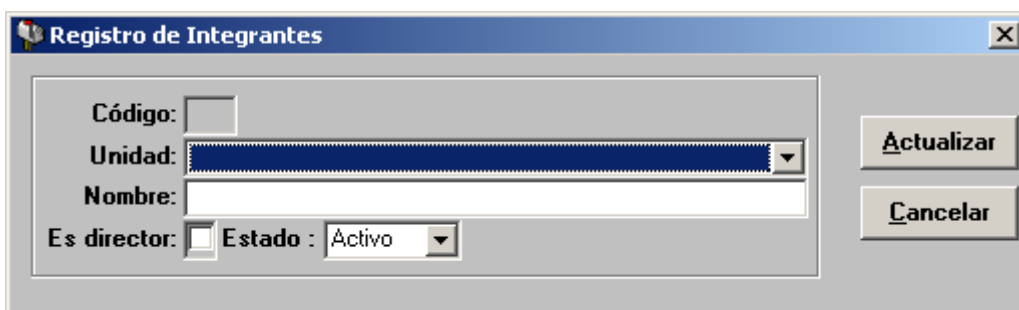
Figura 51

Las operaciones que se pueden realizar en esta opción se describen a continuación.

a) *Adicionar*

Para ingresar **Integrantes** el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **click derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.
- Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 52



Registro de Integrantes

Código:

Unidad:

Nombre:

Es director: Estado : Activo


Actualizar

Cancelar

Figura 52

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:


CÓDIGO: Este campo será habilitado automáticamente por el sistema.

UNIDAD: Seleccione a través del botón  la unidad.

NOMBRE: Digite el nombre de Registro de Integrantes.



DIRECTOR: Seleccione a través del botón si un nombre de director.

ESTADO: Elija a través del filtro el estado del Integrante.


- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.
- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

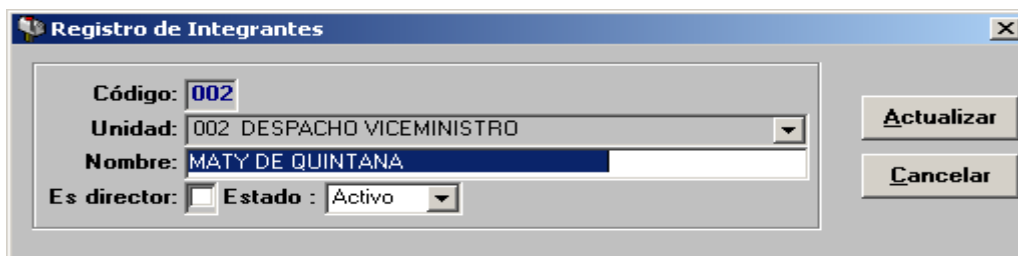
b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Integrantes** ingresados en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Recuperar la información que se desea modificar, para realizar esta operación el usuario puede realizarlo de las siguientes formas.
 - Llenando el criterio de búsqueda o filtro siguiente: Código Nombre, Unidad, Director. hace clic sobre el icono  de esta manera extraer la información que cumpla con los datos seleccionados en el filtro.
 - Hacer clic sobre la figura , para extraer todos los datos de las cuentas registrados en el sistema.
 - También puede presionar clic en la tecla **F2**

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **click** en el icono que se representa por la figura siguiente 
 - Hacer **doble click** sobre el registro seleccionado.
 - Hacer **click derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 53)
 - Realizar las modificaciones correspondientes.
 - A continuación hacer **click** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.
 - Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.



Registro de Integrantes

Código: 002

Unidad: 002 DESPACHO VICEMINISTRO

Nombre: MATY DE QUINTANA

Es director: Estado : Activo

Actualizar



Cancelar


Figura 53

c) Eliminar

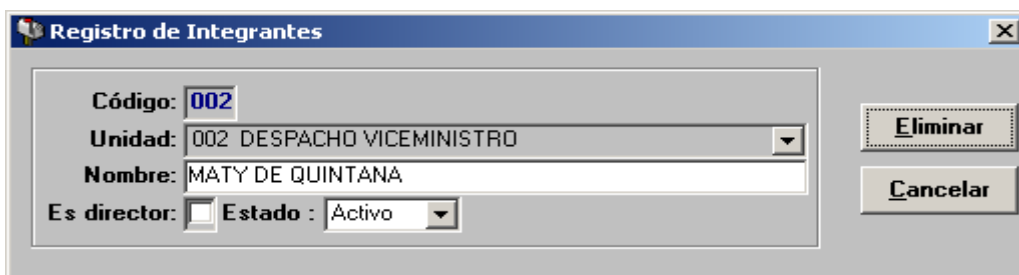
La tarea de eliminación de datos requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar un dato realice los pasos siguientes:

- Recuperar la información que desea modificar, para realiza esta operación puede hacerlo de las siguientes formas:
 - Desde el área de filtrado, llenando un criterios de búsqueda (Código, Nombre, Unidad, Director), posteriormente presionando el botón del muñequito corriendo  para ejecutar la consulta y obtener el registro que necesita
 - Hacer clic en el muñequito corriendo  para que visualice todos los Usuarios que se han creado y posteriormente buscar con el mouse el registro que necesita.

- Una vez seleccionado los datos a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de la siguiente forma:
 - Hacer **clic** en el icono con la figura siguiente 

- Se presentará una pantalla donde visualizará los datos a eliminar, hacer **clic** en el botón **Eliminar** ver, Figura 54



Registro de Integrantes

Código: 002

Unidad: 002 DESPACHO VICEMINISTRO

Nombre: MATY DE QUINTANA

Es director: Estado : Activo

Eliminar

Cancelar

Figura 54

- Posteriormente se presentará un mensaje de confirmación de la eliminación. Ver, Figura 55



Figura 55

Si el usuario no esta seguro de eliminar el registro presiona el botón NO , si esta seguro de eliminarlo presiona el botón SI.

2. opción del menú principal:

Configuración

2.6 Nombre de la opción:

Institución y Unidad Organizacional

Objetivo del Módulo:

Detalla el listado de unidades organizacionales, así como el estado y el origen de cada una de ellas. También esta opción tiene por objetivo registrar, consultar, modificar o eliminar.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Institución y Unidad Organizacional** (Ver, Figura 56)

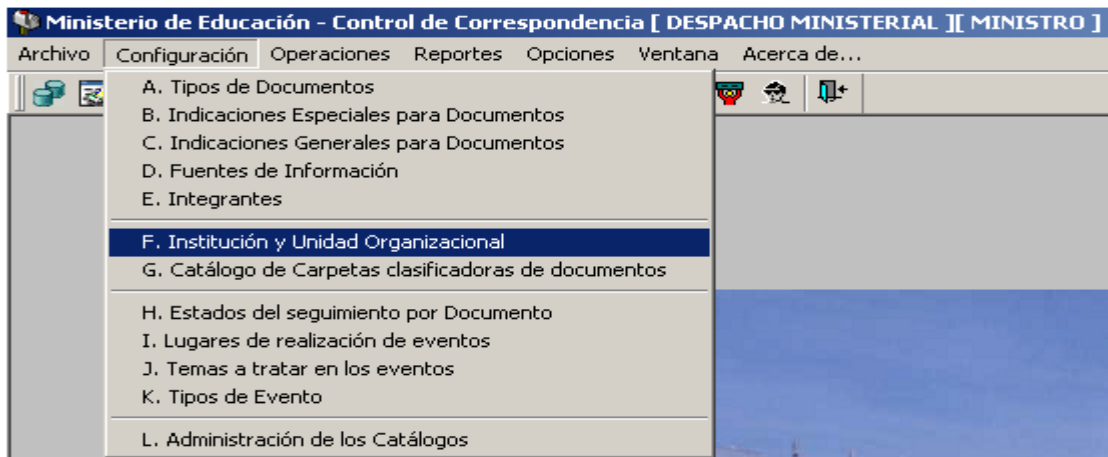



Figura 56

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de la opción, **Institución y Unidad Organizacional** (Ver, Figura 57)


Código	Nombre	Estado	Origen
000	UNIDAD BUZON NO ASIGNADA	ACTIVA	
001	DESPACHO MINISTERIAL	ACTIVA	CENTRAL
002	DESPACHO VICEMINISTRO	ACTIVA	CENTRAL
003	CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR	ACTIVA	CENTRAL
004	COMISION NACIONAL DE ACREDITACION ACADEMICA	ACTIVA	CENTRAL
005	CAJA MUTUAL	ACTIVA	CENTRAL
006	CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA-CONCULTURA	ACTIVA	CENTRAL
007	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ACTIVA	CENTRAL
008	OFICINA DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	ACTIVA	CENTRAL
009	OFICINA DE COMUNICACION SOCIAL	ACTIVA	CENTRAL
010	ESCUELA 10	ACTIVA	CENTRAL
011	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	ACTIVA	CENTRAL
012	OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	ACTIVA	CENTRAL
013	OFICINA DE PLAN. ESTRATEGICA, DESARROLLO ORGANICO E INFORMATICO	ACTIVA	CENTRAL
014	DIRECCION EJECUTIVA PAIS JOVEN	ACTIVA	CENTRAL
015	DIRECCION NACIONAL DE GESTION EDUCATIVA	ACTIVA	CENTRAL
016	DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO EDUCATIVO	ACTIVA	CENTRAL
017	DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR	ACTIVA	CENTRAL
018	DIRECCION NACIONAL DE MONITOREO Y EVALUACION	ACTIVA	CENTRAL
019	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA	ACTIVA	CENTRAL
020	DIRECCION NACIONAL DE DISEÑO Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURAS	ACTIVA	CENTRAL
021	DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION INICIAL Y PARVULARIA	ACTIVA	CENTRAL
022	DIRECCION DE EDUCACION BASICA	ACTIVA	CENTRAL
023	DIRECCION DE EDUCACION MEDIA	ACTIVA	CENTRAL
024	DIRECCION DE MODALIDADES Y PARTICIPACION COMUNITARIA	ACTIVA	CENTRAL
025	DIRECCION DE JUVENTUD	ACTIVA	CENTRAL
026	DIRECCION DE ACREDITACION	ACTIVA	CENTRAL
027	DIRECCION DE DESARROLLO CURRICULAR	ACTIVA	CENTRAL

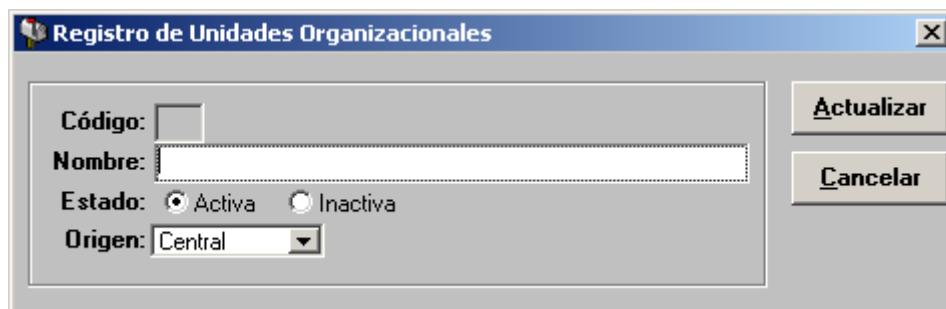
Figura 57

Las operaciones que se pueden realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar

Para ingresar una **Institución y Unidad Organizacional**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **click derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.
- Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 58



Registro de Unidades Organizacionales

Código:

Nombre:

Estado: Activa Inactiva

Origen:

Actualizar

Cancelar

Figura 58


Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

CÓDIGO: Este campo será habilitado automáticamente por el sistema.

NOMBRE: Digite el nombre de la Unidad Organizacional.

ESTADO: Elija un botón  que describa al estado.


ORIGEN: Seleccione a través del filtro  el origen de la Unidad Organizacional.

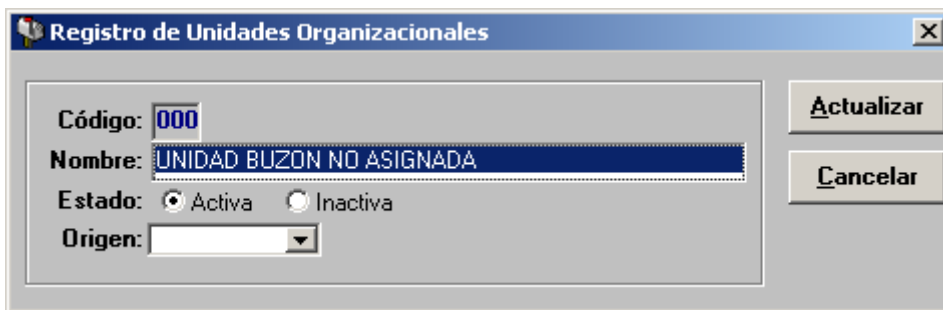
- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.
- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Institución y Unidad Organizacional** ingresados en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **clik** en el icono que se representa por la figura siguiente 
 - Hacer **doble clic** sobre el registro seleccionado.
 - Hacer **clik derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 59)
- Realizar las modificaciones correspondientes.
- A continuación hacer **clik** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.
- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.



Registro de Unidades Organizacionales

Código: 000

Nombre: UNIDAD BUZON NO ASIGNADA

Estado: Activa Inactiva

Origen: []

Actualizar

Cancelar


Figura 59

c) Eliminar

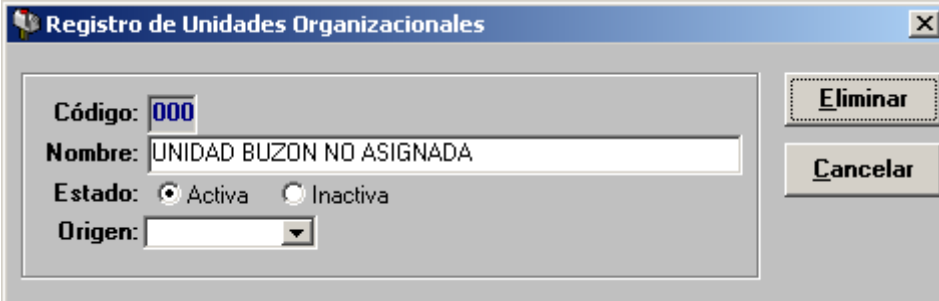
La tarea de eliminación de un dato requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar un dato realice los pasos siguientes:

- Una vez seleccionado el dato a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de la siguiente forma:

- Hacer **click** en el icono con la figura siguiente 

- Se presentará una pantalla donde visualizará los datos a eliminar, hacer **click** en el botón **Eliminar** ver, Figura 60



Registro de Unidades Organizacionales

Código: 000

Nombre: UNIDAD BUZON NO ASIGNADA

Estado: Activa Inactiva

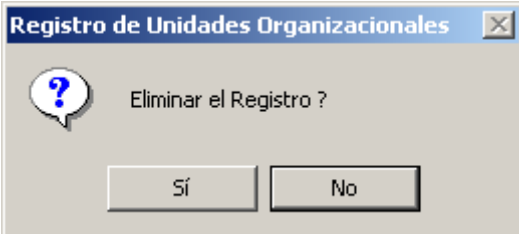
Origen:

Eliminar

Cancelar

Figura 60

- Posteriormente se presentará un mensaje de confirmación de la eliminación. Ver, Figura 61



Registro de Unidades Organizacionales

Eliminar el Registro ?

Sí No

Figura 61

Si el usuario no está seguro de eliminar el registro presiona el botón NO, si está seguro de eliminarlo presiona el botón SI.

2. opción del menú principal:

Configuración

2.7 Nombre de la opción:

Catálogo de Carpeta clasificadora de documentos

Objetivo del Módulo:

Esta opción muestra el listado de las carpetas clasificadoras de documentos.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Catálogo de Carpeta clasificadora de documentos** (Ver, Figura 62)

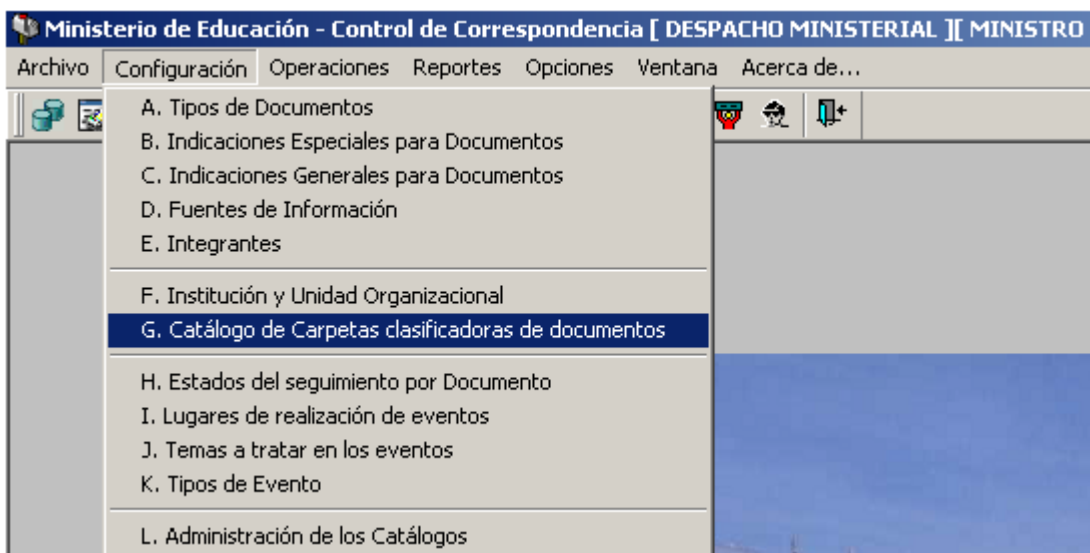



Figura 62

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de la opción, **Catálogo de Carpeta clasificadora de documentos** (Ver, Figura 63)

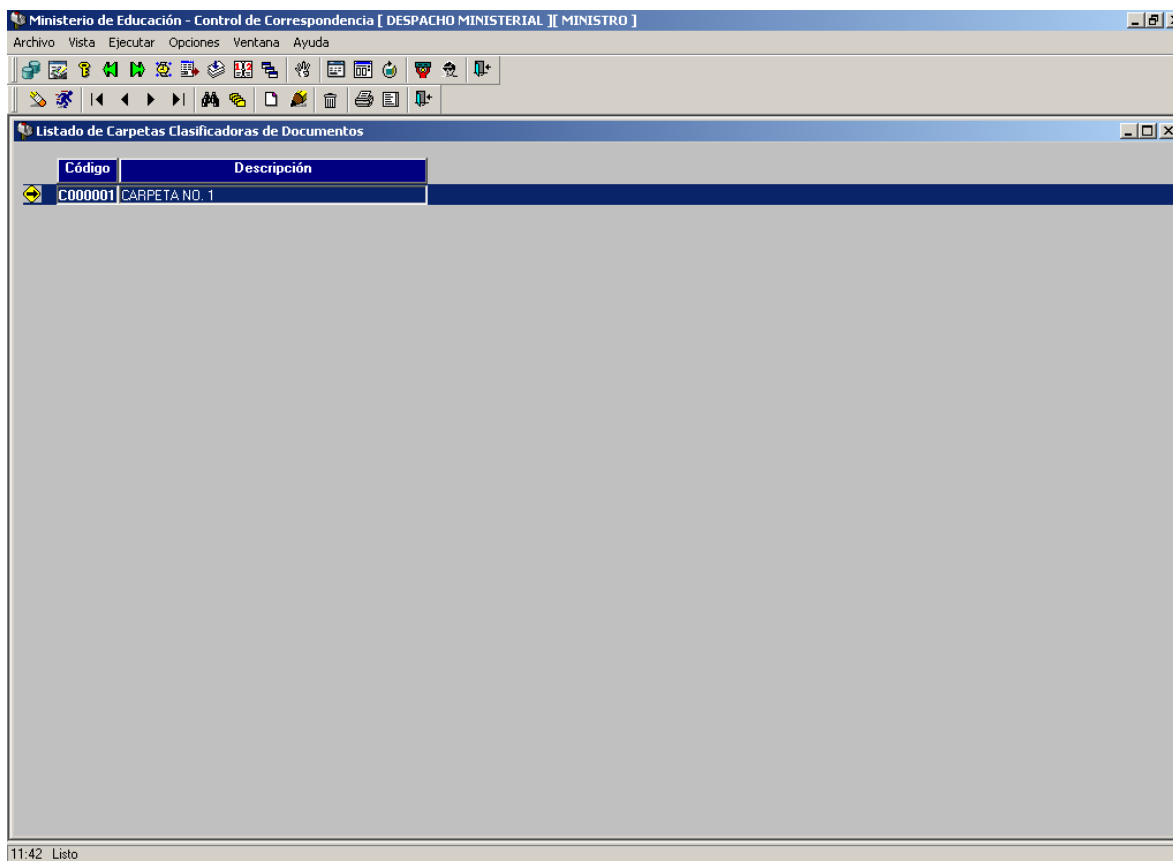



Figura 63

Las operaciones que se pueden realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar

Para ingresar **Catálogo de Carpeta clasificadora de documentos**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **click derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.
- Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 64

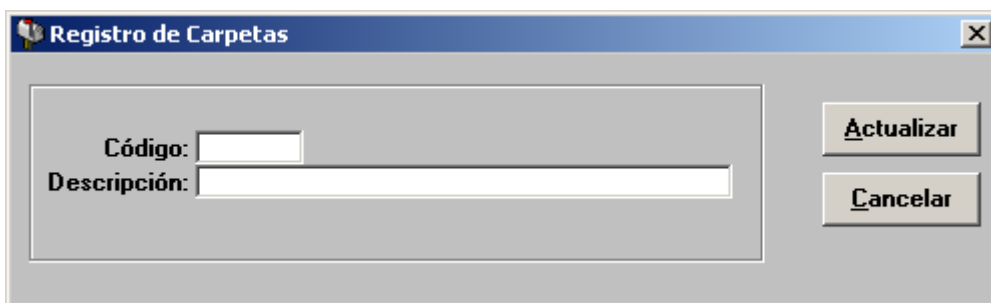



Figura 64

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

CÓDIGO: Ingrese el código de Registro de Carpeta.


DESCRIPCIÓN: Digitar la descripción.

- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.
- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Catálogo de Carpeta clasificadora de documentos** ingresadas en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **click** en el icono que se representa por la figura siguiente 
 - Hacer **doble clic** sobre el registro seleccionado.
 - Hacer **click derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 65)

- Realizar las modificaciones correspondientes.
- A continuación hacer **clik** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.
- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.


The image shows a software dialog box titled "Registro de Carpetas". It contains two input fields: "Código:" with the value "C000001" and "Descripción:" with the value "CARPETA NO. 1". To the right of these fields are two buttons: "Actualizar" and "Cancelar".

Figura 65

c) *Eliminar*

La tarea de eliminación de datos requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar datos realice los pasos siguientes:

- Una vez seleccionado el dato a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de las siguiente forma:
 - Hacer **clik** en el icono con la figura siguiente 
- Se presentará una pantalla donde visualizará los datos a eliminar, hacer **clik** en el botón **actualizar** ver, Figura 66

The image shows a software dialog box titled "Registro de Carpetas". It contains two input fields: "Código:" with the value "C000001" and "Descripción:" with the value "CARPETA NO. 1". To the right of these fields are two buttons: "Eliminar" and "Cancelar".

Figura 66

- Posteriormente se presentará un mensaje de confirmación de la eliminación. Ver, Figura 67



Figura 67

Si el usuario no esta seguro de eliminar el registro presiona el botón NO , si esta seguro de eliminarlo presiona el botón SI.

2. opción del menú principal:

Configuración

2.8 Nombre de la opción:

Estado del Seguimiento por Documento

Objetivo del Módulo:

Presenta los estados de los eventos o sucesos por documentos. Además tiene como objetivo el ingreso de datos, actualizaciones y eliminación.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.

Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Estado del Seguimiento por Documento** (Ver, Figura 68)

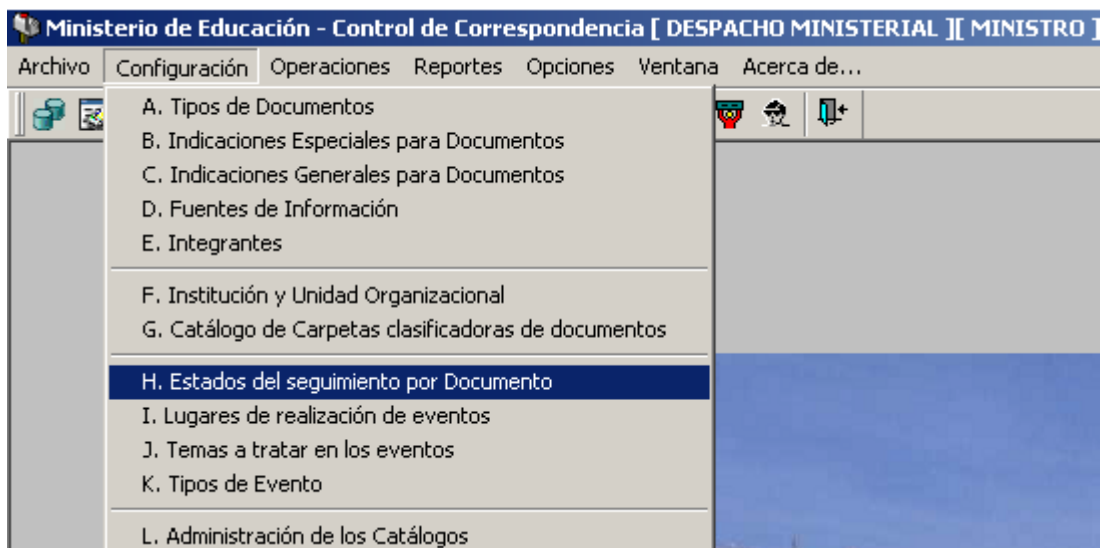



Figura 68

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de la opción, **Estado del Seguimiento por Documento** (Ver, Figura 69)

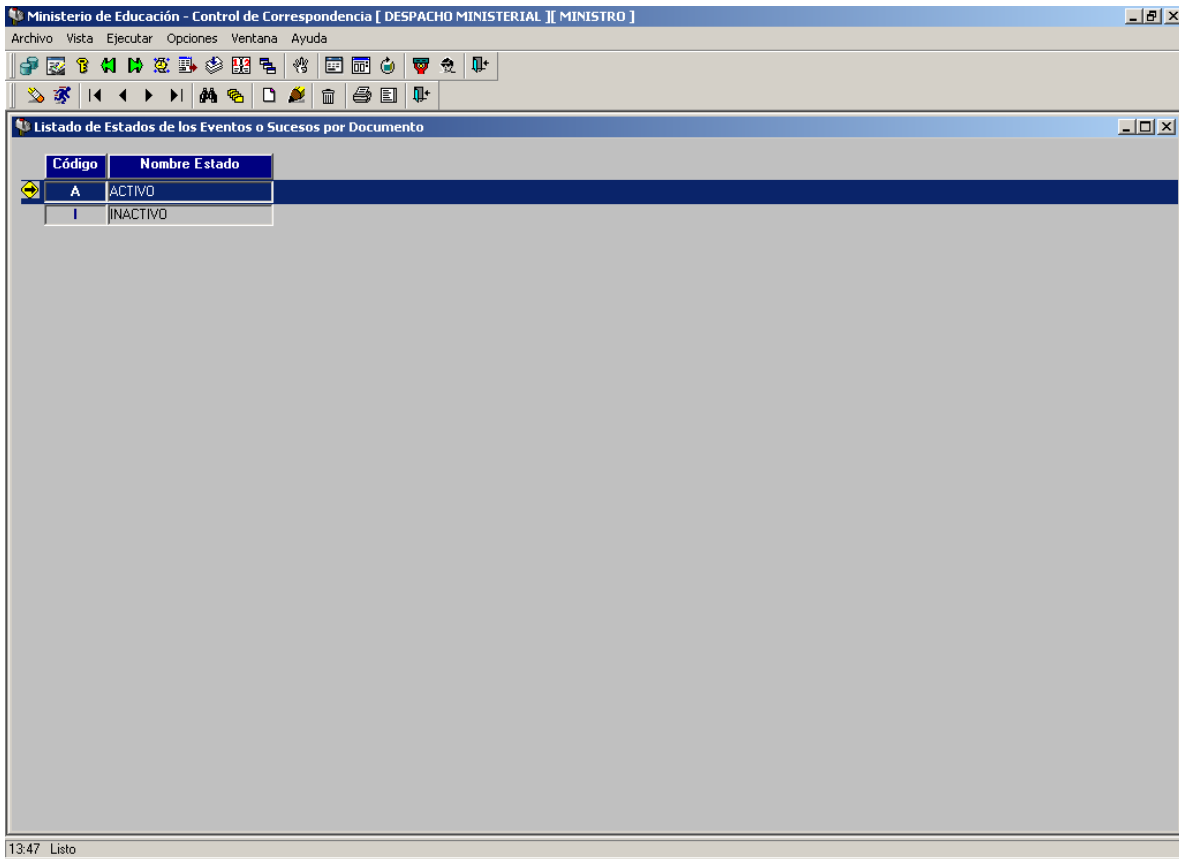



Figura 69

Las operaciones que se pueden realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar

Para ingresar **Estado del Seguimiento por Documento**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **click derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.
- Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 70

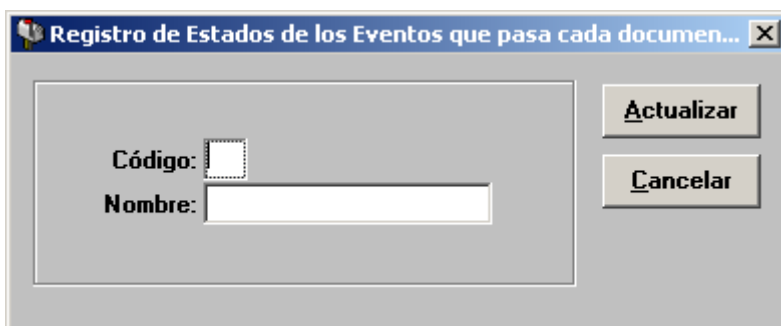


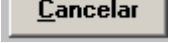
Figura 70

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

CÓDIGO: Digite el código de los diferentes.

NOMBRE: Ingrese el nombre del estado.


- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.

- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Estado del Seguimiento por Documento** ingresados en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **click** en el icono que se representa por la figura siguiente 
 - Hacer **doble clic** sobre el registro seleccionado.
 - Hacer **clic derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 71)
 - Realizar las modificaciones correspondientes.

- A continuación hacer **click** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.
- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.

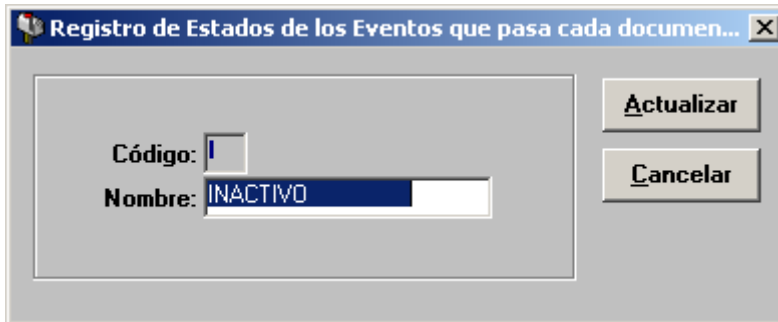



Figura 71

c) *Eliminar*

La tarea de eliminación de datos requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar un dato realice los pasos siguientes:

- Una vez seleccionado el dato a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de las siguiente forma:
 - Hacer **click** en el icono con la figura siguiente 
- Se presentará una pantalla donde visualizará los datos a eliminar, hacer **click** en el botón **Eliminar** ver, Figura 72

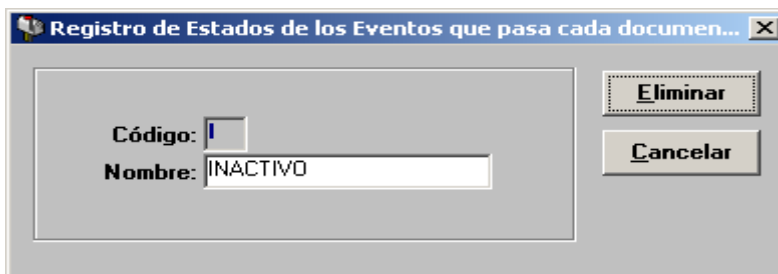


Figura 72

- Posteriormente se presentará un mensaje de confirmación de la eliminación. Ver, Figura 73

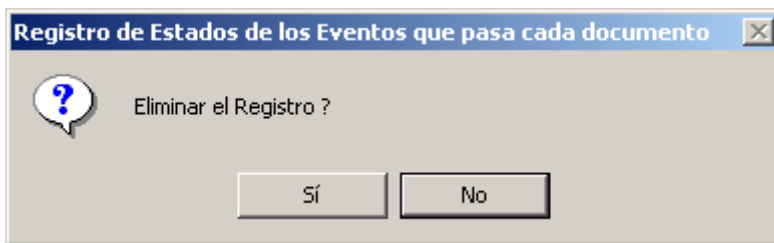


Figura 73

Si el usuario no esta seguro de eliminar el registro presiona el botón NO , si esta seguro de eliminarlo presiona el botón SI.

2. opción del menú principal:

Configuración

2.9 Nombre de la opción:

Lugares de Realización de Eventos

Objetivo del Módulo:

Se detalla el listado de los lugares de la realización de eventos. También tiene como objetivo el ingreso de datos, modificaciones y eliminaciones.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Lugares de Realización de Eventos** (Ver, Figura 74)

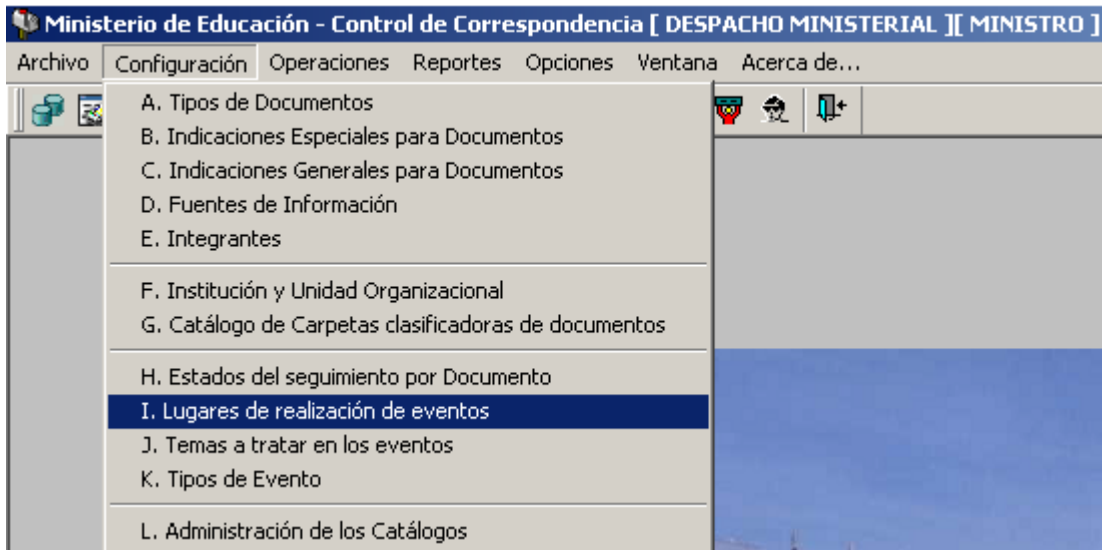



Figura 74

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de la opción, **Lugares de Realización de Eventos** (Ver, Figura 75)

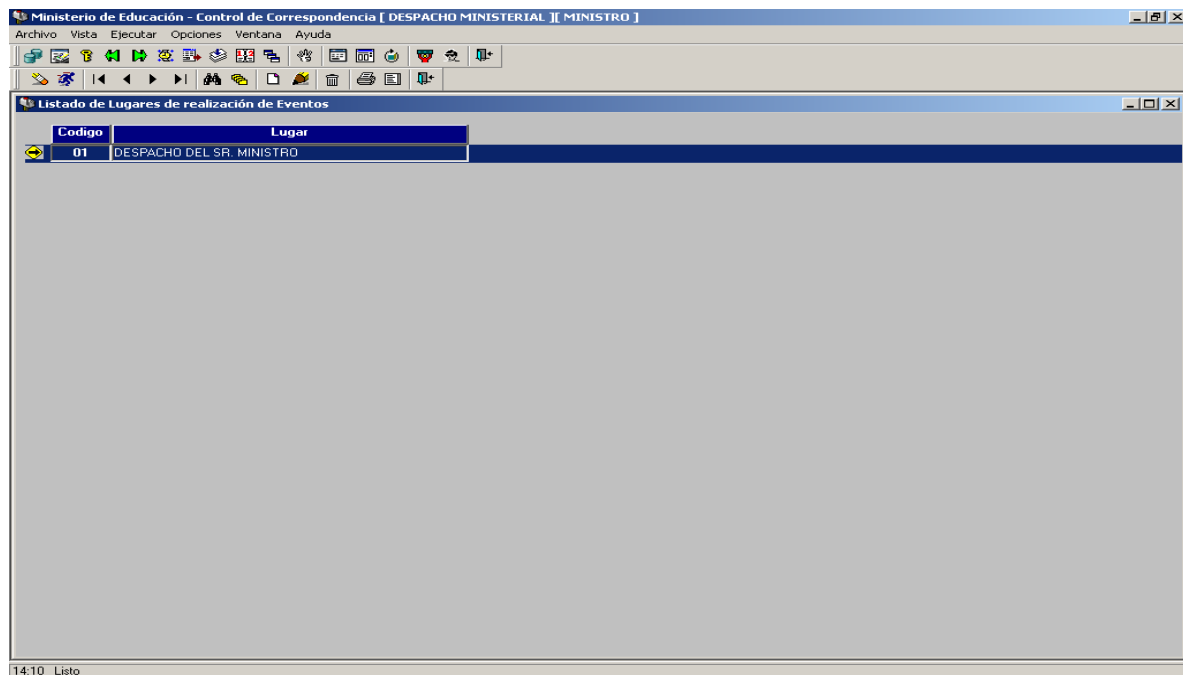



Figura 75

Las operaciones que se pueden realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar

Para ingresar **Lugares de Realización de Eventos**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **click derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.

Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 76

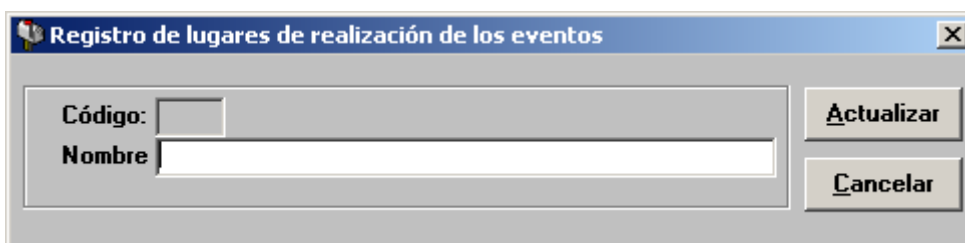



Figura 76

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

CÓDIGO: Este campo será habilitado automáticamente por el sistema.


NOMBRE: Digite el nombre del lugar de realización de los eventos.

- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.
- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Lugares de Realización de Eventos** ingresados en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **click** en el icono que se representa por la figura siguiente 
 - Hacer **doble click** sobre el registro seleccionado.
 - Hacer **click derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 77)
- Realizar las modificaciones correspondientes.
- A continuación hacer **click** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.
- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.



Registro de lugares de realización de los eventos

Código: 01

Nombre: DESPACHO DEL SR. MINISTRO

Actualizar

Cancelar


Figura 77

c) Eliminar

La tarea de eliminación de datos requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar un dato realice los pasos siguientes:

- Una vez seleccionado el dato a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de la siguiente forma:

- Hacer **click** en el icono con la figura siguiente 

- Se presentará una pantalla donde visualizará el dato a eliminar, hacer **click** en el botón **Eliminar** (ver, Figura 78)



Figura 78

- Posteriormente se presentará un mensaje de confirmación de la eliminación. Ver, Figura 79

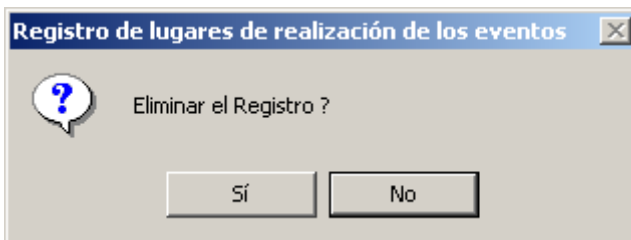


Figura 79

Si el usuario no está seguro de eliminar el registro presiona el botón NO, si está seguro de eliminarlo presiona el botón SI.

2. opción del menú principal:

Configuración

2.10 nombre de la opción:

Temas a Tratar en los Eventos

Objetivo del Módulo:

Esta opción tiene por objetivo registrar, consultar, modificar o eliminar la información de temas a tratar en los eventos.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Temas a Tratar en los Eventos** (Ver, Figura 80)

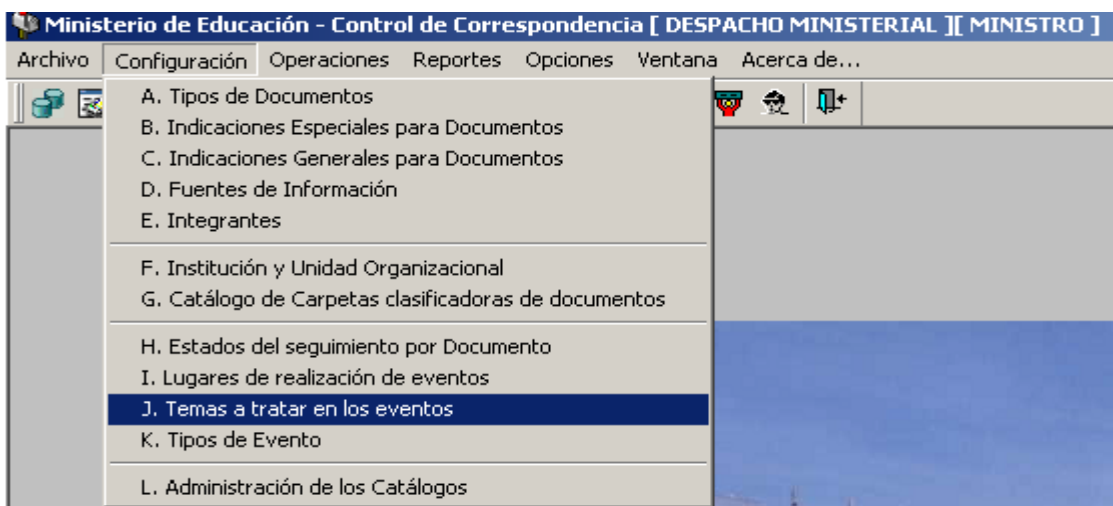



Figura 80

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de la opción, **Temas a Tratar en los Eventos** (Ver, Figura 81)

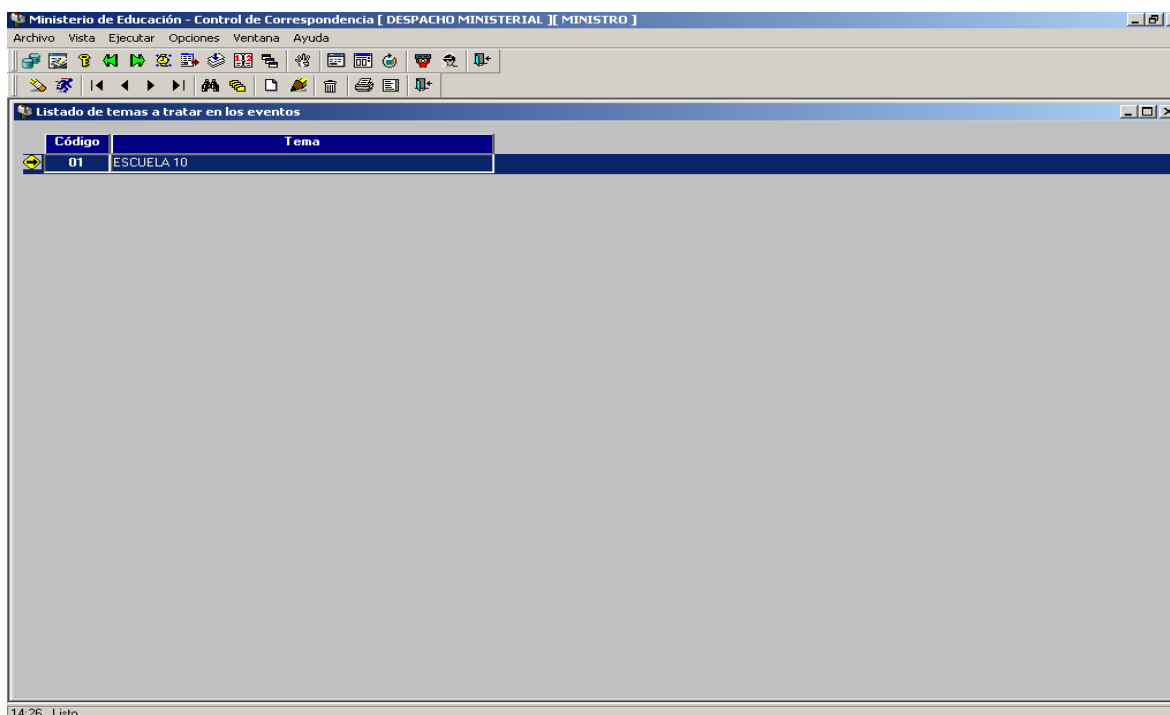



Figura 81

Las operaciones que se pueden realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar

Para ingresar **Temas a Tratar en los Eventos**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **click derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.


Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 82

Figura 82

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

CÓDIGO: Esta opción la genera el sistema.


NOMBRE: Digite el nombre del tema a tratar.

- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.
- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Temas a Tratar en los Eventos** ingresados en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **click** en el icono que se representa por la figura siguiente 
- Hacer **dobles clic** sobre el registro seleccionado.
- Hacer **click derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 83)
- Realizar las modificaciones correspondientes.
- A continuación hacer **click** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.

- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.

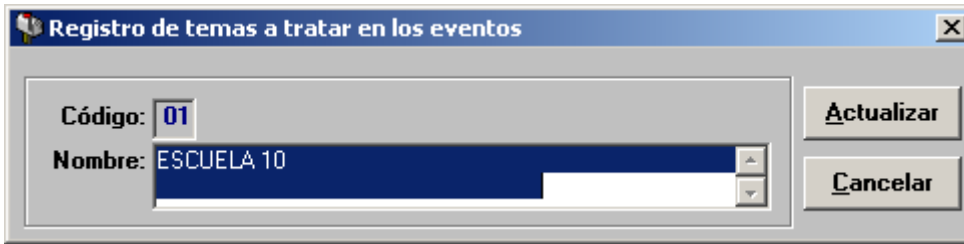



Figura 83

c) *Eliminar*

La tarea de eliminación de datos requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar un dato realice los pasos siguientes:

- Una vez seleccionado el dato a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de las siguiente forma:

- Hacer **click** en el icono con la figura siguiente 

- Se presentará una pantalla donde visualizará el dato a eliminar, hacer **click** en el botón **Eliminar** (ver, Figura 84)

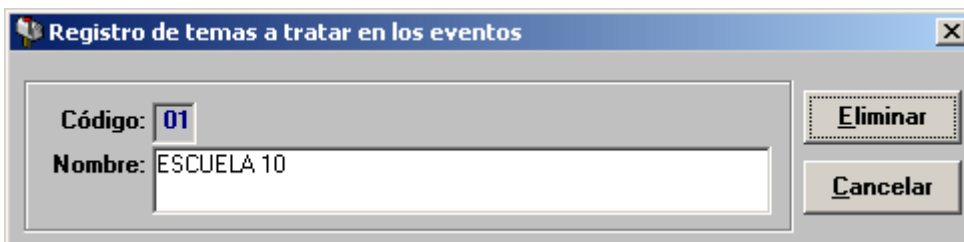


Figura 84

- Posteriormente se presentará un mensaje de confirmación de la eliminación. Ver, Figura 85

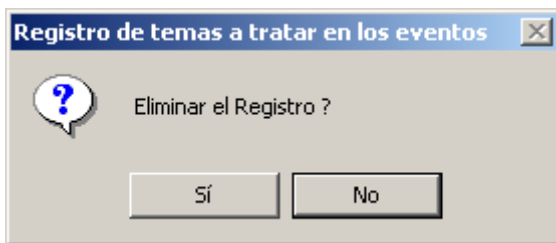


Figura 85

Si el usuario no esta seguro de eliminar el registro presiona el botón NO , si esta seguro de eliminarlo presiona el botón SI.

2. opción del menú principal:

Configuración

2.11 Nombre de la opción:

Tipos de Eventos

Objetivo del Módulo:

Esta opción tiene por objetivo registrar, consultar, modificar o eliminar la información referente a Estado de Solicitud. Además muestra el listado de los tipos de eventos.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Tipos de Eventos** (Ver, Figura 86)

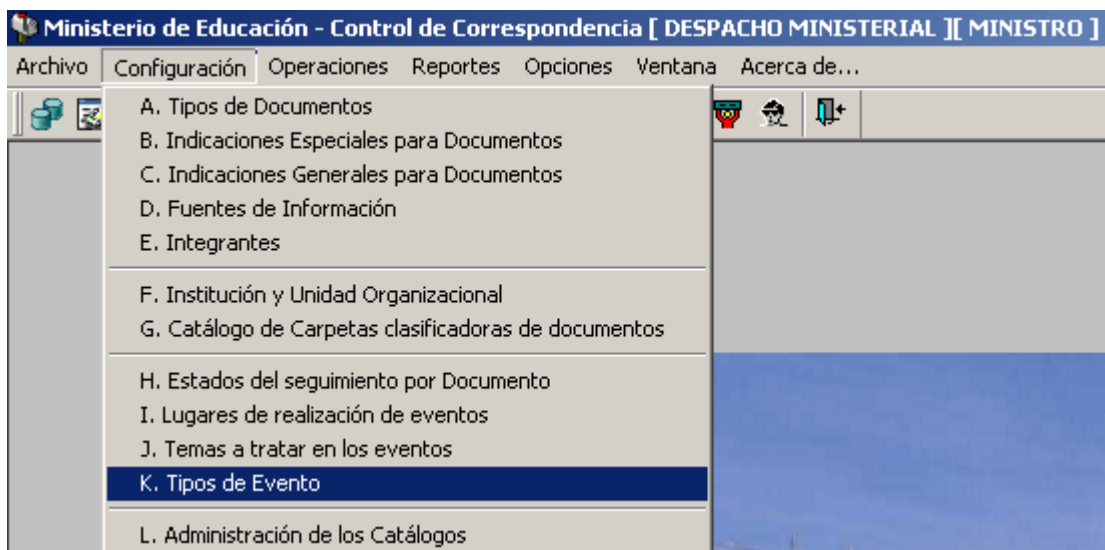


Figura 86

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de la opción, **Tipos de Eventos** (Ver, Figura 87)

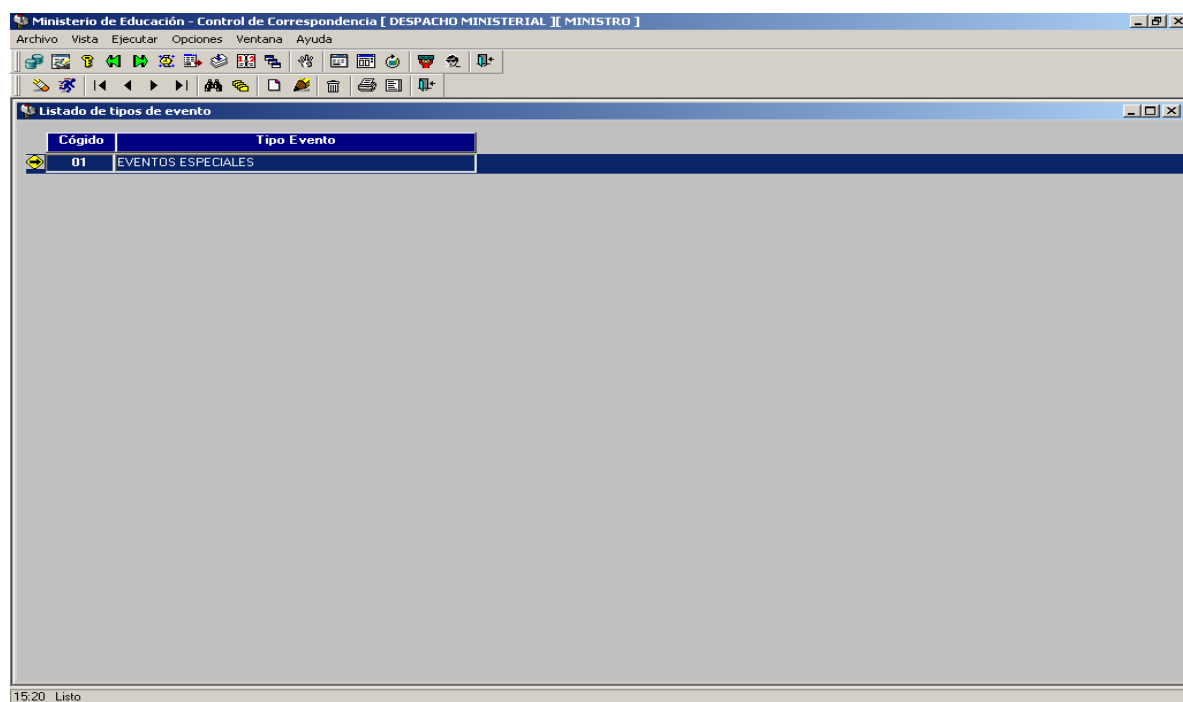



Figura 87

Las operaciones que se pueden realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar

Para ingresar **Tipos de Eventos**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **click derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.

Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 88

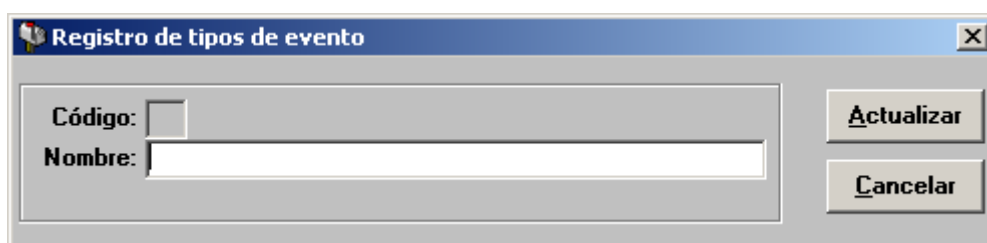



Figura 88

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

CÓDIGO: Esta opción la generará el sistema.


NOMBRE: Digite el nombre del tipo de evento.

- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.
- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Tipos de Eventos** ingresados en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **clik** en el icono que se representa por la figura siguiente 
 - Hacer **doble clic** sobre el registro seleccionado.
 - Hacer **clik derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 89)
- Realizar las modificaciones correspondientes.
- A continuación hacer **clik** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.
- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.

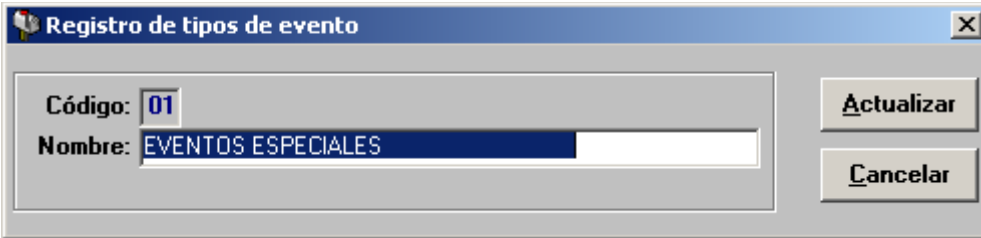



Figura 89

c) *Eliminar*

La tarea de eliminación de datos requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar un dato realice los pasos siguientes:

- Una vez seleccionado el dato a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de la siguiente forma:
- Hacer **clik** en el icono con la figura siguiente 
- Se presentará una pantalla donde visualizará los datos a eliminar, hacer **clik** en el botón **Eliminar** ver, Figura 90

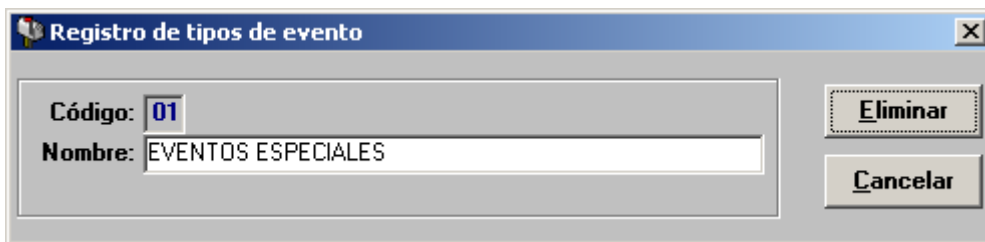


Figura 90

- Posteriormente se presentará un mensaje de confirmación de la eliminación. Ver, Figura 91

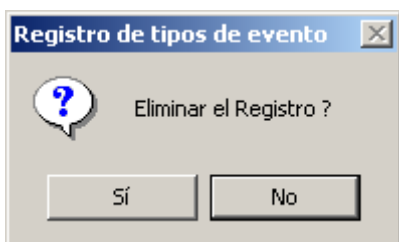


Figura 91

Si el usuario no esta seguro de eliminar el registro presiona el botón NO , si esta seguro de eliminarlo presiona el botón SI.

2. opción del menú principal:

Configuración

2.12 Nombre de la opción:

Administración de los Catálogos

Objetivo del Módulo:

Esta opción es para manejar la administración de los catálogos y serán utilizados únicamente por las personas autorizadas para ello, ya que se contara con un password.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Configuración** que se encuentra en la barra de menú principal.

Cuando haya presionado clic en la opción **Configuración** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Administración de los Catálogos** (Ver, Figura 92)

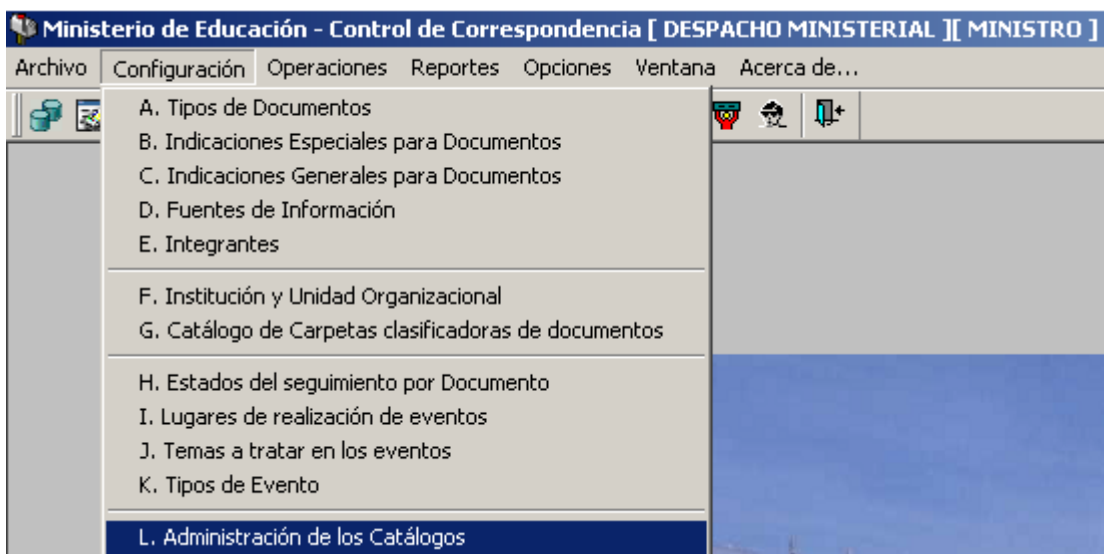


Figura 92

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla, **Administración de los Catálogos** (Ver, Figura 93)

Esta pantalla le permite al usuario la autorización para las modificaciones de todos los catálogos disponibles en el sistema. Tanto para el ingreso de datos, modificaciones y hasta eliminación, por tratarse de información confidencial el usuario que desee realizar algún tipo de operación en los catálogos, deberá de contar con el password y realizar los siguientes pasos:

- Ingrese el password correspondiente.
- Posteriormente presione el botón **Aceptar**, y le mostrará el siguiente mensaje

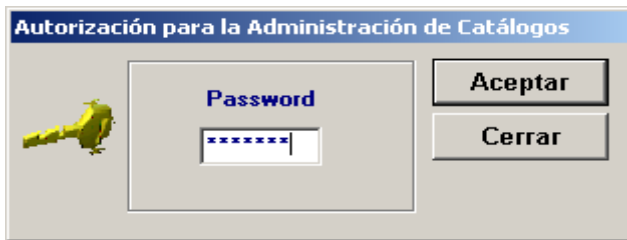


Figura 93

- Luego le mostrará la pantalla que se ejemplifica a continuación y presione el botón

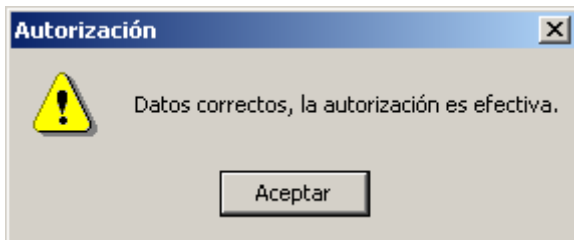


Figura 94

3.Opción de menú principal:

Operaciones

3.1 Nombre de la opción:

Listado de Documentos

3.1.1 Nombre de la Subopción:

Documentos Asignados por

Objetivo del Módulo:

Este módulo le permitirá al usuario consultar documentos asignados por una instancia.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Operaciones** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Operaciones** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Listado de Documentos**
- Posteriormente de un click en **Documento Asignado por** (Ver, Figura 95)

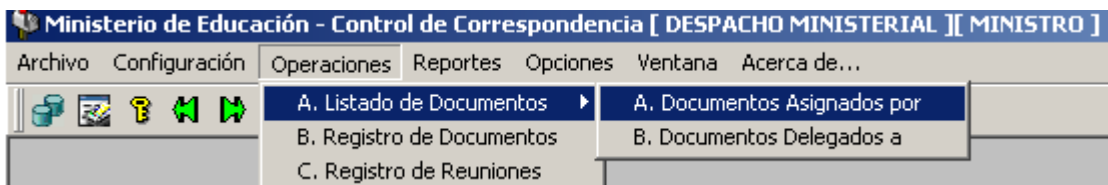



Figura 95

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de listado de documentos asignados por (Ver, figura 96)

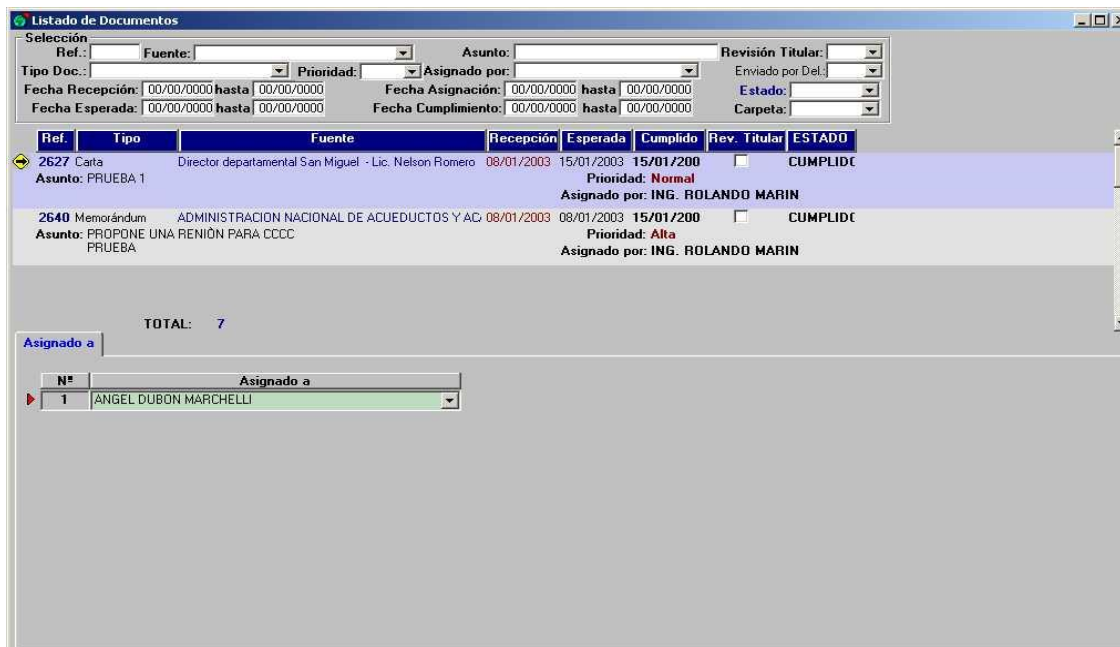





Figura 96

b) Modificar

Esta opción permite modificar datos de **Documento Asignado por**, ingresadas en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

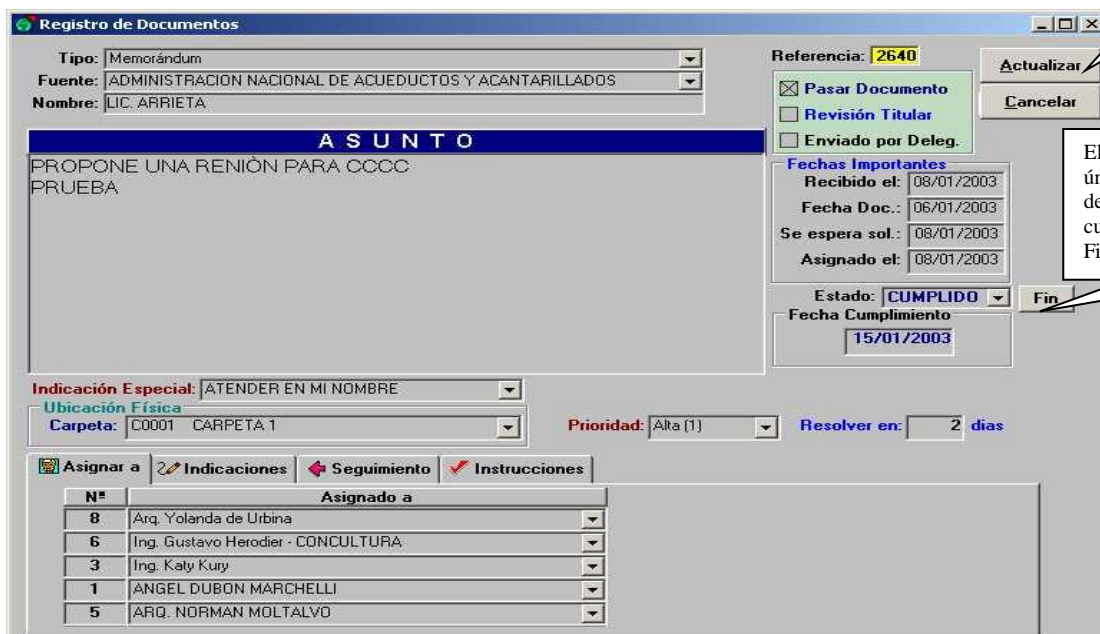
- Recuperar la información que se desea modificar, para realizar esta operación el usuario puede realizarlo de las siguientes formas.
 - Llenando el criterio de búsqueda o filtro siguiente: Ref, Año, Fuente, Asunto, Revisión Titular, Tipo Documento, Prioridad, Asignado por, Enviado por Del, Fecha Recepción, Fecha Asignación, Estado, Fecha Esperada, Fecha Cumplimiento, NF, hace clic sobre el icono  de esta manera extraer la información que cumpla con los datos seleccionados en el filtro.
 - Hacer clic sobre la figura , para extraer todos los datos de las cuentas registrados en el sistema.
 - También puede presionar clic en la tecla **F2**

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **clic** en el icono que se representa por la figura siguiente 
 - Hacer **doble clic** sobre el registro seleccionado.
 - Hacer **clic derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 97)
- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.

Dar clic al botón ACTUALIZAR, para grabar los cambios

El usuario solo podrá consultar y únicamente podrá modificar la pestaña de seguimiento y cambiar el estatus cuando la tarea este cumplida (Ver Figura 97)



Registro de Documentos

Tipo: Memorándum
Fuente: ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADOS
Nombre: LIC. ARRIETA

ASUNTO
PROPONE UNA RENIÓN PARA CCCC PRUEBA

Referencia: 2640

Pasar Documento
 Revisión Titular
 Enviado por Deleg.

Fechas Importantes
Recibido el: 08/01/2003
Fecha Doc.: 06/01/2003
Se espera sol.: 08/01/2003
Asignado el: 08/01/2003


Estado: CUMPLIDO
Fecha Cumplimiento: 15/01/2003

Indicación Especial: ATENDER EN MI NOMBRE
Ubicación Física: Carpeta: C0001 CARPETA 1
Prioridad: Alta (1) Resolver en: 2 días

Asignar a

Nº	Asignado a
8	Arq. Yolanda de Urbina
6	Ing. Gustavo Herodier - CONCULTURA
3	Ing. Katy Kury
1	ANGEL DUBON MARCHELLI
5	ARQ. NORMAN MOLTALVO

Figura 97

- Presione el botón  para cambiar el estado a la tarea.

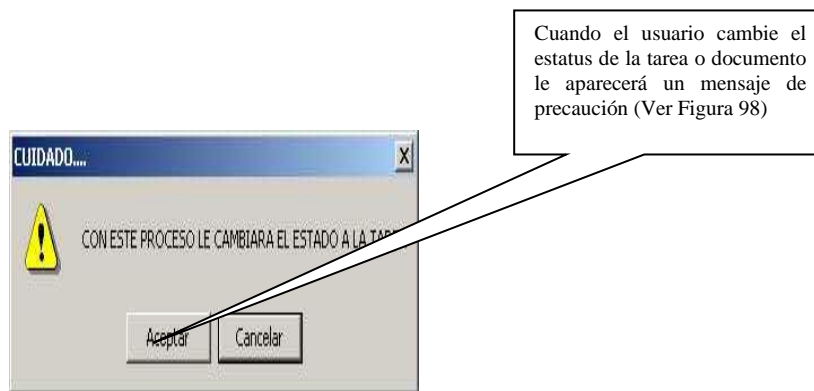


Figura 98

3.Opción de menú principal:

Operaciones

3.1 Nombre de la opción:

Listado de Documentos

3.1.2 Nombre de la Subopción:

Documentos Asignados a

Objetivo del Módulo:

Este módulo le permitirá al usuario delegar documentos a otro funcionario.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Operaciones** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Operaciones** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Listado de Documentos** Posteriormente de un click en **Documento Asignado a** (Ver, Figura 99)

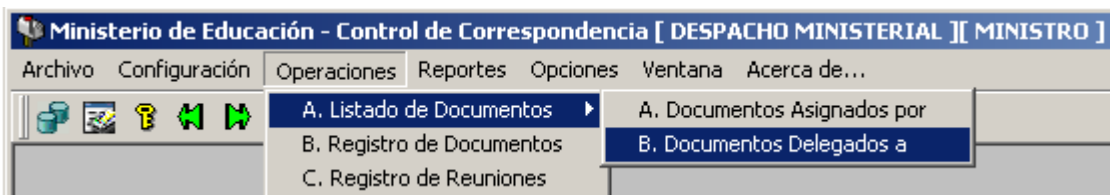


Figura 99

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de listado de documentos asignados a (Ver, Figura 100)




Figura 100

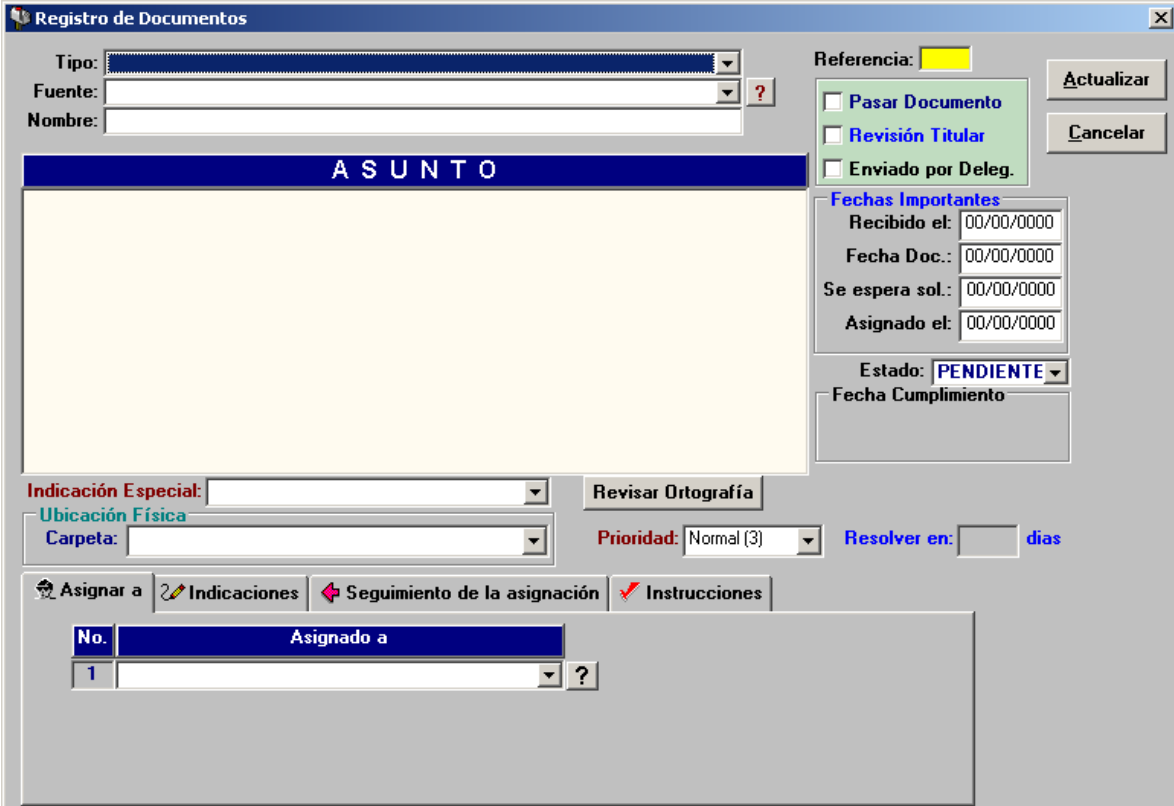
La operación que se puede realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar

Para ingresar **Documento Asignado a**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **click derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.

Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 101



Registro de Documentos

Tipo: [Menú desplegable]
Fuente: [Menú desplegable] ?
Nombre: [Campo de texto]

Referencia: [Campo de texto]

Pasar Documento
 Revisión Titular
 Enviado por Deleg.

Actualizar
Cancelar

ASUNTO

Fechas Importantes
Recibido el: 00/00/0000
Fecha Doc.: 00/00/0000
Se espera sol.: 00/00/0000
Asignado el: 00/00/0000

Estado: PENDIENTE [Menú desplegable]
Fecha Cumplimiento: [Campo de texto]

Indicación Especial: [Menú desplegable] Revisar Ortografía

Ubicación Física
Carpeta: [Menú desplegable] Prioridad: Normal (3) Resolver en: [Campo de texto] días

Asignar a [Icono] Indicaciones [Icono] Seguimiento de la asignación [Icono] Instrucciones [Icono]

No.	Asignado a
1	[Menú desplegable] ?

Figura 101

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

TIPO: Seleccione el tipo de documento a través del filtro .

FUENTE: Elija por medio del filtro la fuente. También puede seleccionarla a través del signo de interrogación , le mostrará la siguiente pantalla (ver, Figura 102

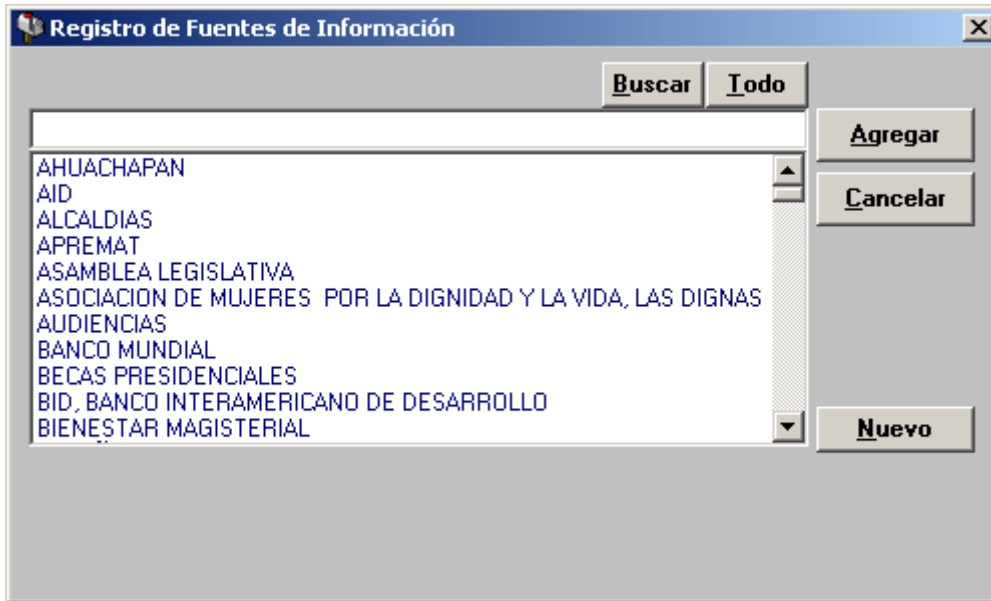



Figura 102

Para agregar un registro de fuente de información, debe de hacer lo siguiente:

- Seleccione la fuente de el listado predeterminado y presione el botón 

Para ingresar una nueva fuente:



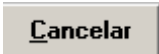

- Presione el botón , y le mostrará la pantalla que se muestra a continuación (Ver, Figura 103)



Figura 103

- CÓDIGO: Este dato lo proporciona el sistema.
- NOMBRE: Digite el nombre de la fuente.
- TIPO: Seleccione a través del botón el tipo de fuente.
- ESTADO: Elija a través del filtro el estado de la fuente.
- Posteriormente presione el botón 
- Si desea cancelar el ingreso de la fuente presione el botón 


Para buscar un registro de fuente de información, debe de hacer lo siguiente:

- Elija a través del filtro la fuente a buscar.
- Luego presione el botón .

Para buscar el listado de todas las fuentes de información, debe de hacer lo siguiente:

- Pulse el botón  y le proporciona el listado de fuentes de información.

Para finalizar con el dato de la fuente de información, de un click en el botón .

- Si no desea ingresar el dato, solamente deberá de presionar el botón .

NOMBRE: Digite el nombre correspondiente.

REFERENCIA: Esta opción la establece el sistema automáticamente.

PASAR DOCUMENTO: De un click en el botón para elegir la opción de pasar el documento.

REVISIÓN TITULAR: Presione un click en el botón para elegir la opción de revisión titular.

ENVIADO POR DELEGADO: De un click en el botón para elegir la opción de enviado por delegación.

FECHAS IMPORTANTES:

RECIBIDO EL: Digite o seleccione la fecha de recibido por medio del calendario establecido en el sistema.

FECHA DE DOCUMENTO: Digite o seleccione la fecha del documento por medio del calendario establecido en el sistema.

SE ESPERA SOLUCIÓN: Digite o seleccione la fecha en que se espera solución por medio del calendario establecido en el sistema.

ASIGNADO EL: Digite o seleccione la fecha de asignación por medio del calendario establecido en el sistema.

ESTADO: Seleccione a través del filtro del estado.

ASUNTO: Digite el asunto del documento.

REVISAR ORTOGRAFÍA: De un click en el botón **Revisar Ortografía** y le mostrará la pantalla que se muestra a continuación.

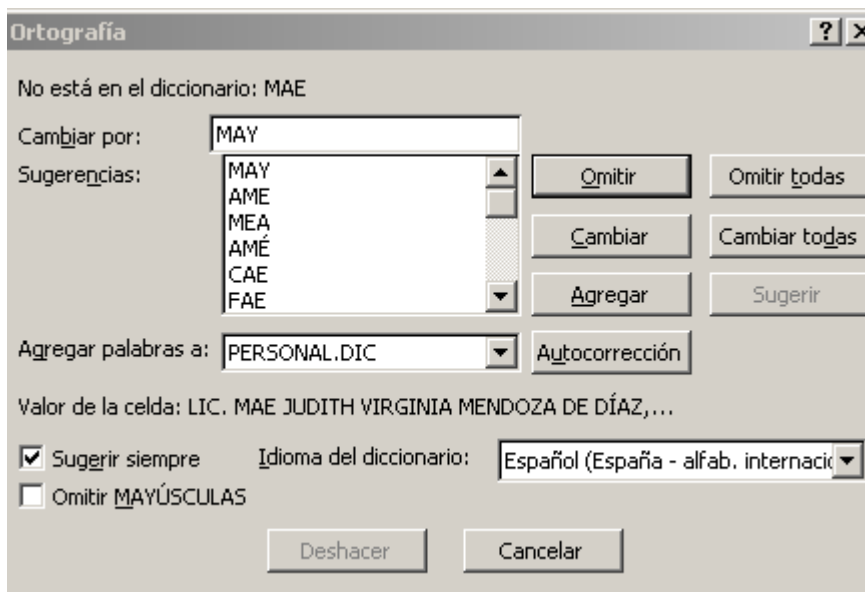




Figura 104

INDICACIÓN ESPECIAL: Elija a través del filtro  la indicación especial.


UBICACIÓN FÍSICA:

CARPETA: Seleccione a través del filtro  la carpeta.

PRIORIDAD: Escoja a través del filtro  la prioridad correspondiente.

RESOLVER EN: Esta opción la establecerá el sistema.

ASIGNAR A

De un click en el botón , esta opción le permite al usuario asignar el nombre de la persona a quien irá dirigida la tarea deseada.(Ver, Figura 105)

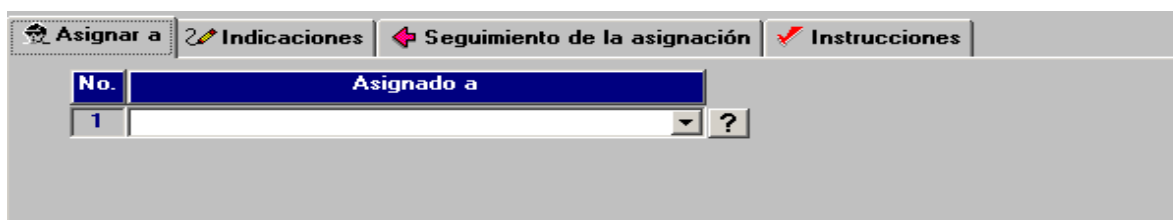




Figura 105

Para seleccionar directamente del filtro , el nombre de la persona a quien se le asignará una tarea, se debe hacer lo siguiente:

- Presione el signo de interrogación , y le mostrará la siguiente pantalla (Ver, Figura 106)

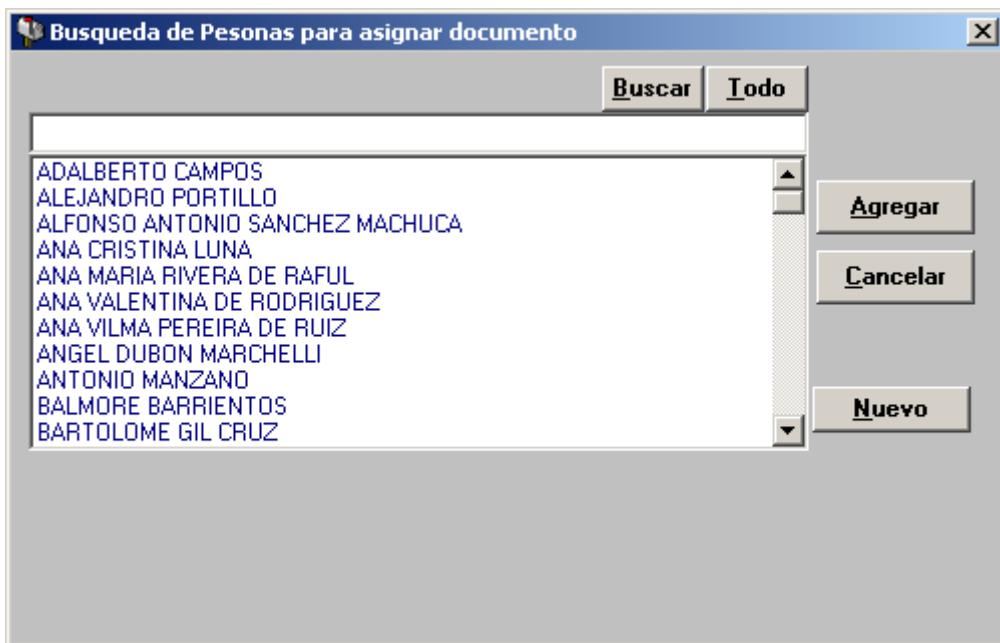




Figura 106

Para agregar una persona para asignar documento, debe de hacer lo siguiente:

- Seleccione la persona de el listado predeterminado y presione el botón 

Para buscar a una persona para asignar documento, debe de hacer lo siguiente:

- Elija a través del filtro  la persona a buscar.
- Luego presione el botón .

Para buscar el listado de todos los nombres, debe de hacer lo siguiente:

- Pulse el botón **Todo** y le proporciona el listado de personas para asignar documentos.

Para finalizar con la asignación de documentos, de un click en el botón **Agregar**.

- Si no desea ingresar el dato, solamente deberá de presionar el botón **Cancelar**.

INDICACIONES

De un click en el botón **Indicaciones**, en esta opción deberá ingresar las indicaciones de la asignación del documento.

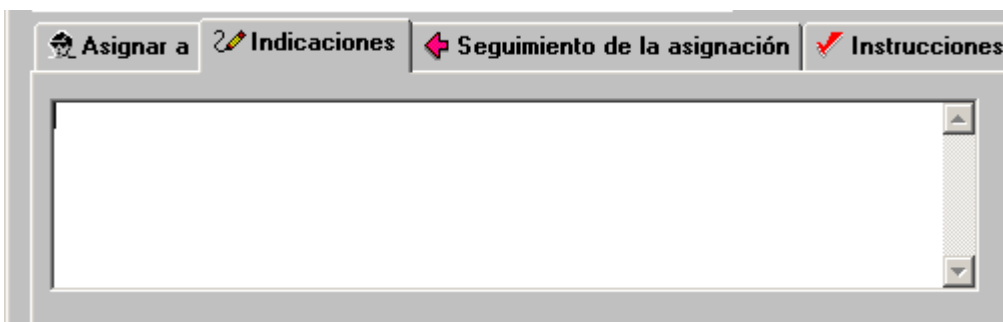


Figura 107

SEGUIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN

De un click en el botón **Seguimiento de la asignación** e Ingrese el comentario del seguimiento de la asignación.

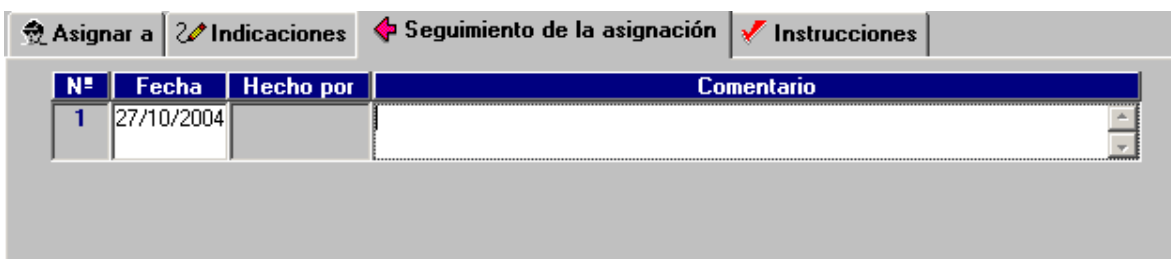




Figura 108

INSTRUCCIONES

De un click en el botón  y seleccione el filtro  de la instrucción que se desea asignar.

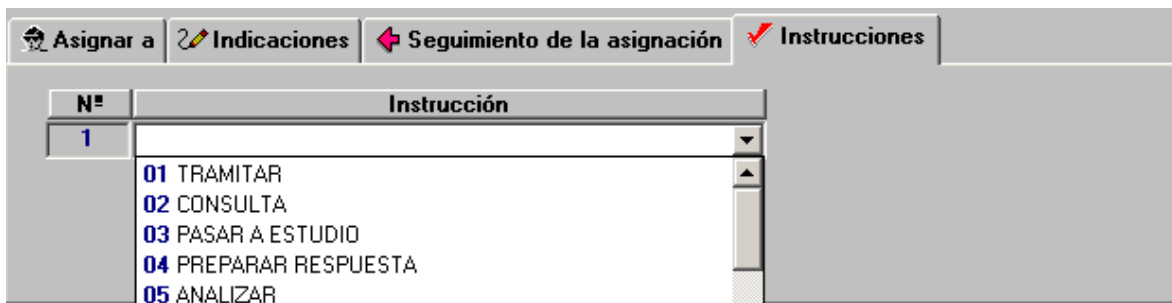





Figura 109

- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.
- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón .

b) Modificar


Esta opción permite modificar datos de **Documentos Asignados a**, ingresadas en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

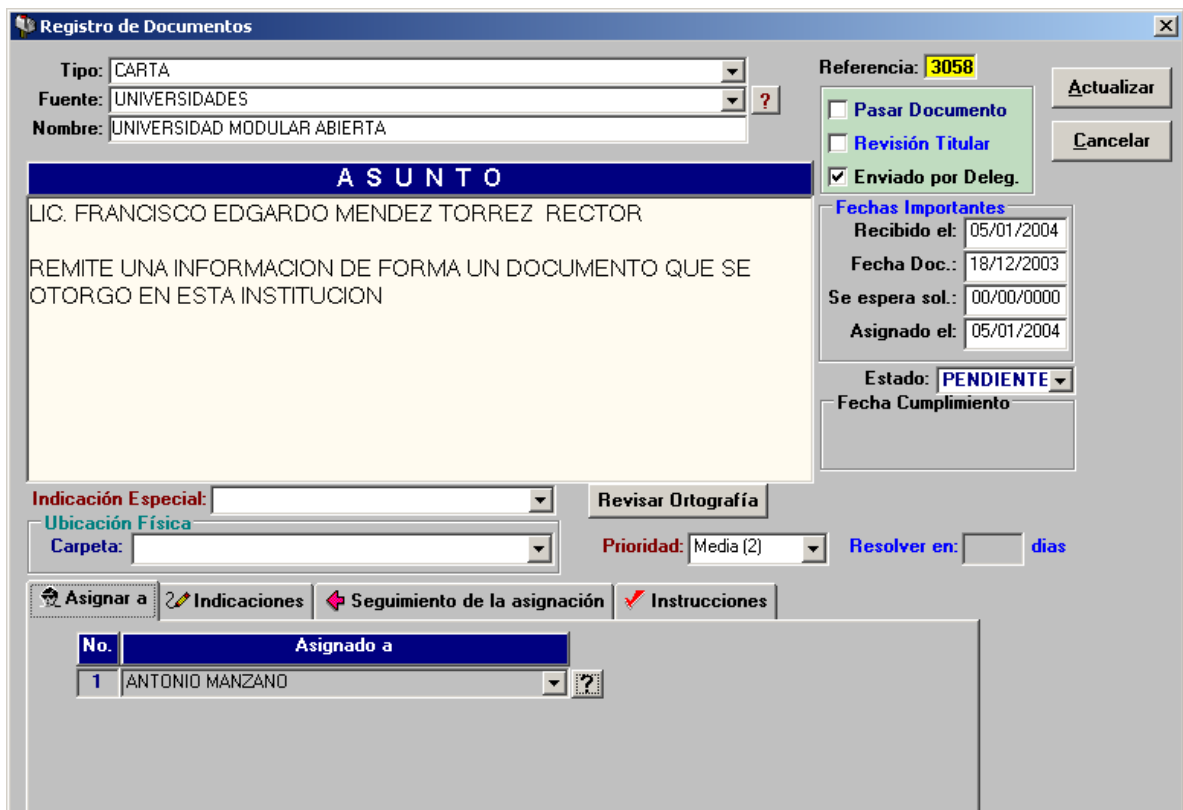
- Recuperar la información que se desea modificar, para realizar esta operación el usuario puede realizarlo de las siguientes formas.
 - Llenando el criterio de búsqueda o filtro siguiente: Ref, Año, Fuente, Asunto, Revisión Titular, Tipo Documento, Prioridad, Asignado por, Enviado por Del, Fecha Recepción, Fecha Asignación, Estado, Fecha Esperada, Fecha Cumplimiento, NF, hace clic sobre el icono  de esta manera extraer la información que cumpla con los datos seleccionados en el filtro.

- Hacer clic sobre la figura , para extraer todos los datos de las cuentas registrados en el sistema.

También puede presionar clic en la tecla **F2**

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **clic** en el icono que se representa por la figura siguiente 
 - Hacer **doble clic** sobre el registro seleccionado.
 - Hacer **clic derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 110)
- Realizar las modificaciones correspondientes.
- A continuación hacer **clic** en el botón **actualizar** para guardar los cambios realizados.
- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.



Registro de Documentos

Tipo: CARTA
Fuente: UNIVERSIDADES
Nombre: UNIVERSIDAD MODULAR ABIERTA

Referencia: 3058

Pasar Documento
 Revisión Titular
 Enviado por Deleg.

ASUNTO

LIC. FRANCISCO EDGARDO MENDEZ TORREZ RECTOR

REMITE UNA INFORMACION DE FORMA UN DOCUMENTO QUE SE OTORGO EN ESTA INSTITUCION

Recibido el: 05/01/2004
Fecha Doc.: 18/12/2003
Se espera sol.: 00/00/0000
Asignado el: 05/01/2004

Estado: PENDIENTE

Fecha Cumplimiento

Indicación Especial:
Ubicación Física
Carpeta:
Revisar Ortografía

Prioridad: Media (2) Resolver en: dias

Asignar a Indicaciones Seguimiento de la asignación Instrucciones

No.	Asignado a
1	ANTONIO MANZANO

Figura 110

Operaciones

3.2 Nombre de la opción:

Registro de Documentos

Objetivo del Módulo:

Este módulo le permite al usuario registrar reuniones, así como también asignar documentos desde una reunión.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Operaciones** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Operaciones** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Registro de Documentos** (Ver, Figura 111)

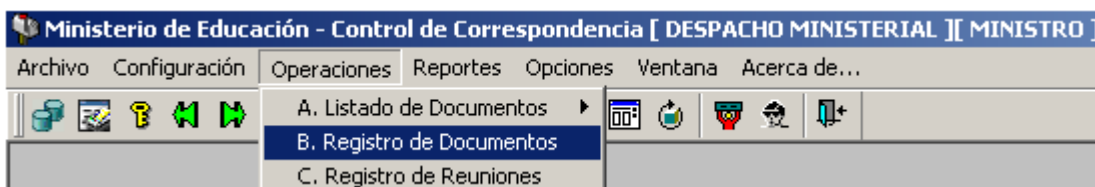



Figura 111

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

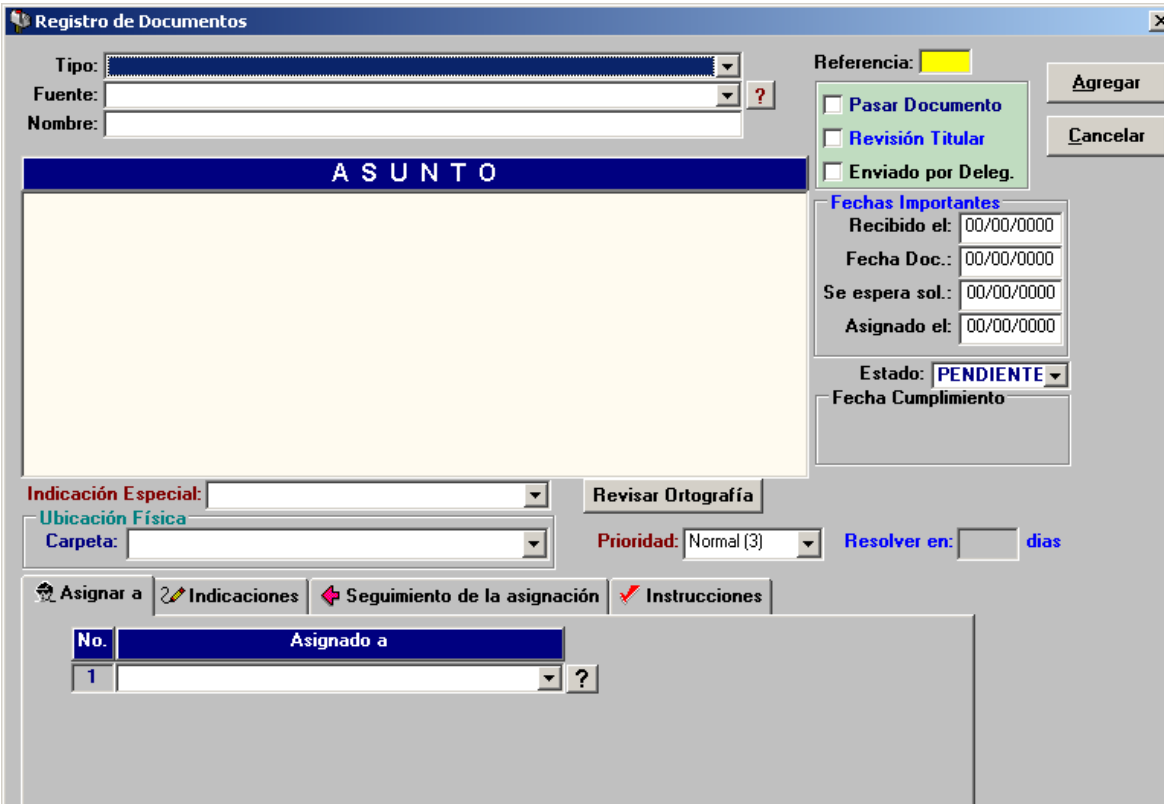
La operación que se puede realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar

Para ingresar **Documento Asignado a**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **click derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.

Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 112



Registro de Documentos

Tipo: Fuente: Nombre:

Referencia:

Pasar Documento
 Revisión Titular
 Enviado por Deleg.

Fechas Importantes
Recibido el: Fecha Doc.:
Se espera sol.: Asignado el:

Estado: **PENDIENTE** Fecha Cumplimiento:

ASUNTO

Indicación Especial: Revisar Ortografía

Ubicación Física
Carpeta: Prioridad: Normal (3) Resolver en: días

Asignar a Indicaciones Seguimiento de la asignación Instrucciones

No.	Asignado a
1	<input type="text"/>

Figura 112

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

TIPO: Seleccione el tipo de documento a través del filtro .

FUENTE: Elija por medio del filtro la fuente. También puede seleccionarla a través del signo de interrogación , le mostrará la siguiente pantalla (ver, Figura 113)

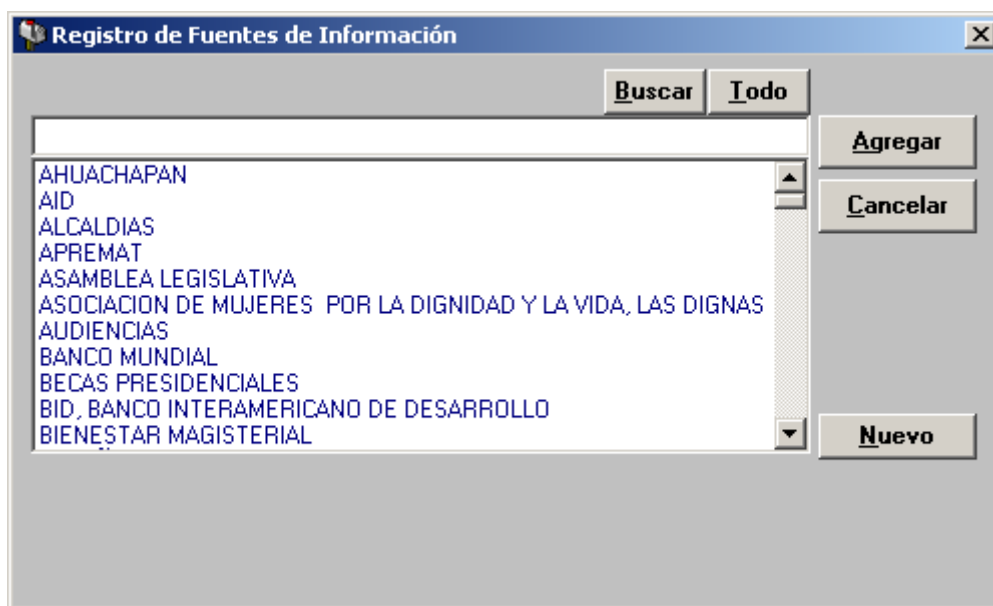



Figura 113

Para agregar un registro de fuente de información, debe de hacer lo siguiente:

- Seleccione la fuente de el listado predeterminado y presione el botón 

Para ingresar una nueva fuente:

- Presione el botón **Nuevo**, y le mostrará la pantalla que se muestra a continuación (Ver, Figura 114)



The image shows a software dialog box titled "Registro de Fuentes de Información". It has a standard Windows-style title bar with a close button (X). The main area contains several input fields: "Código:" with a small text box, "Nombre:" with a larger text box, and "Tipo:" with two radio buttons labeled "Interna" and "Externa". To the right of the radio buttons is a dropdown menu labeled "Estado:" with "Activa" selected. On the right side of the dialog, there are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

Figura 114

- CÓDIGO: Este dato lo proporciona el sistema.
- NOMBRE: Digite el nombre de la fuente.
- TIPO: Seleccione a través del botón el tipo de fuente.
- ESTADO: Elija a través del filtro el estado de la fuente.
- Posteriormente presione el botón **Agregar**
- Si desea cancelar el ingreso de la fuente presione el botón **Cancelar**

Para buscar un registro de fuente de información, debe de hacer lo siguiente:

- Elija a través del filtro la fuente a buscar.
- Luego presione el botón **Buscar**.

Para buscar el listado de todas las fuentes de información, debe de hacer lo siguiente:

- Pulse el botón **Todo** y le proporciona el listado de fuentes de información.

Para finalizar con el dato de la fuente de información, de un click en el botón **Agregar**.

- Si no desea ingresar el dato, solamente deberá de presionar el botón **Cancelar**.

NOMBRE: Digite el nombre correspondiente.

REFERENCIA: Esta opción la establece el sistema automáticamente.

PASAR DOCUMENTO: De un click en el botón para elegir la opción de pasar el documento.

REVISIÓN TITULAR: Presione un click en el botón para elegir la opción de revisión titular.

ENVIADO POR DELEGADO: De un click en el botón para elegir la opción de enviado por delegación.

FECHAS IMPORTANTES:

RECIBIDO EL: Digite o seleccione la fecha de recibido por medio del calendario establecido en el sistema.

FECHA DE DOCUMENTO: Digite o seleccione la fecha del documento por medio del calendario establecido en el sistema.

SE ESPERA SOLUCIÓN: Digite o seleccione la fecha en que se espera solución por medio del calendario establecido en el sistema.

ASIGNADO EL: Digite o seleccione la fecha de asignación por medio del calendario establecido en el sistema.

ESTADO: Seleccione a través del filtro del estado.

ASUNTO: Digite el asunto del documento.

REVISAR ORTOGRAFÍA: De un click en el botón **Revisar Ortografía** y le mostrará la pantalla que se muestra a continuación.

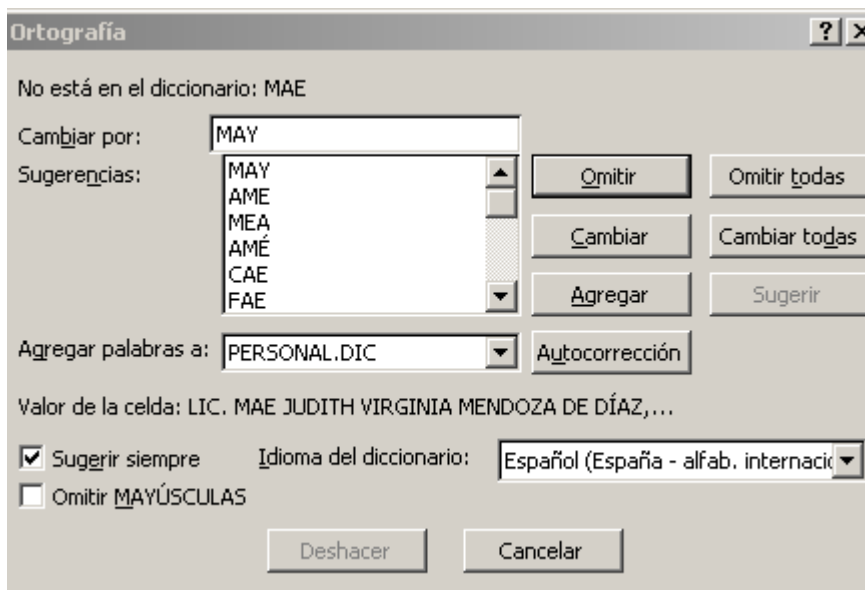




Figura 115

INDICACIÓN ESPECIAL: Elija a través del filtro  la indicación especial.


UBICACIÓN FÍSICA:

CARPETA: Seleccione a través del filtro  la carpeta.

PRIORIDAD: Escoja a través del filtro  la prioridad correspondiente.

RESOLVER EN: Esta opción la establecerá el sistema.

ASIGNAR A

De un click en el botón , esta opción le permite al usuario asignar el nombre de la persona a quien irá dirigida la tarea deseada.(Ver, Figura 116)

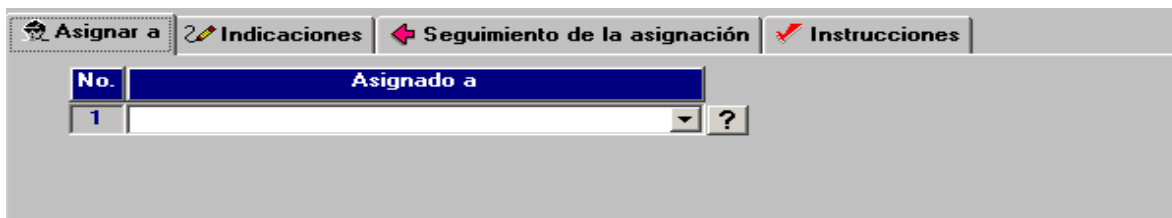




Figura 116

Para seleccionar directamente del filtro , el nombre de la persona a quien se le asignará una tarea, se debe hacer lo siguiente:

- Presione el signo de interrogación , y le mostrará la siguiente pantalla (Ver, Figura 117)

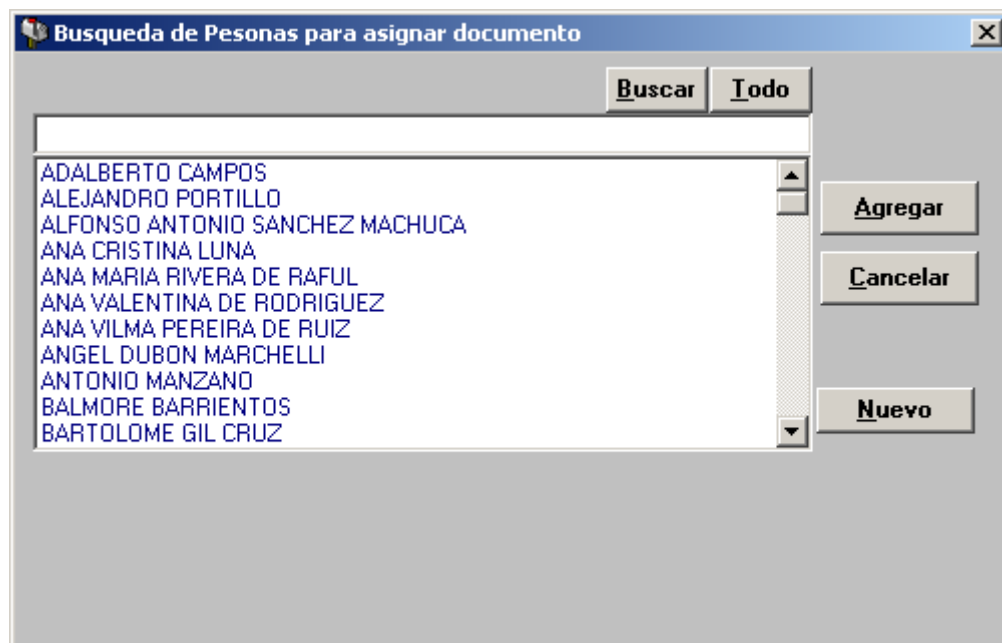


Figura 117

Para agregar una persona para asignar documento, debe de hacer lo siguiente:

- Seleccione la persona de el listado predeterminado y presione el botón 

Para buscar a una persona para asignar documento, debe de hacer lo siguiente:

- Elija a través del filtro la persona a buscar.
- Luego presione el botón .

Para buscar el listado de todos los nombres, debe de hacer lo siguiente:

- Pulse el botón y le proporciona el listado de personas para asignar documentos.

Para finalizar con la asignación de documentos, de un click en el botón .

- Si no desea ingresar el dato, solamente deberá de presionar el botón .

INDICACIONES

De un click en el botón , en esta opción deberá ingresar las indicaciones de la asignación del documento.

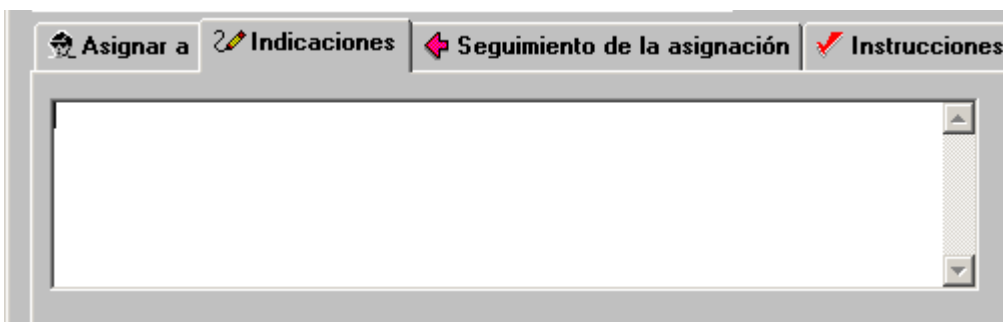


Figura 118

SEGUIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN

De un click en el botón **Seguimiento de la asignación** e Ingrese el comentario del seguimiento de la asignación.

N°	Fecha	Hecho por	Comentario
1	27/10/2004		

Figura 119

INSTRUCCIONES

De un click en el botón **Instrucciones** y seleccione el filtro de la instrucción que se desea asignar.

N°	Instrucción
1	<input type="checkbox"/> 01 TRAMITAR <input type="checkbox"/> 02 CONSULTA <input type="checkbox"/> 03 PASAR A ESTUDIO <input type="checkbox"/> 04 PREPARAR RESPUESTA <input type="checkbox"/> 05 ANALIZAR

Figura 120

- Cuando el usuario finalice la introducción de los datos, deberá presionar el botón de **Actualizar** si desea guardar la información.
- Si no desea ingresar un nuevo registro entonces presioné el botón **Cancelar**.

Operaciones

3.3 Nombre de la opción:

Registro de Reuniones

Objetivo del Módulo:

Le permitirá introducir al usuario documentos en forma masiva.

Descripción Funcional

a) Acceso.

Para ingresar a la opción tiene que realizar los siguientes pasos:

- Debe presionar clic en la opción **Operaciones** que se encuentra en la barra de menú principal.
- Cuando haya presionado clic en la opción **Operaciones** podrá visualizar una serie de opciones, debe presionar clic en la opción **Registro de Reuniones** (Ver, Figura 121)

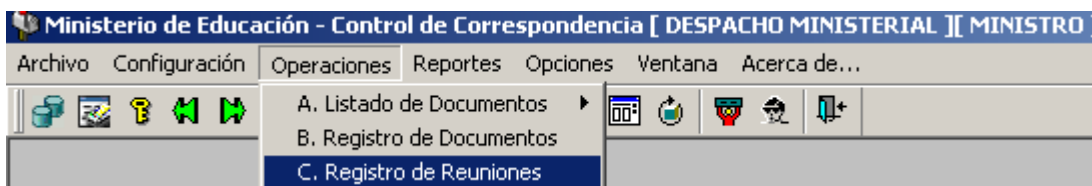


Figura 121

- Para ejecutar la consulta de datos, hacer clic en el icono 

Una vez realizados estos pasos se presentará la pantalla de listado de documentos asignados a (Ver, Figura 122)

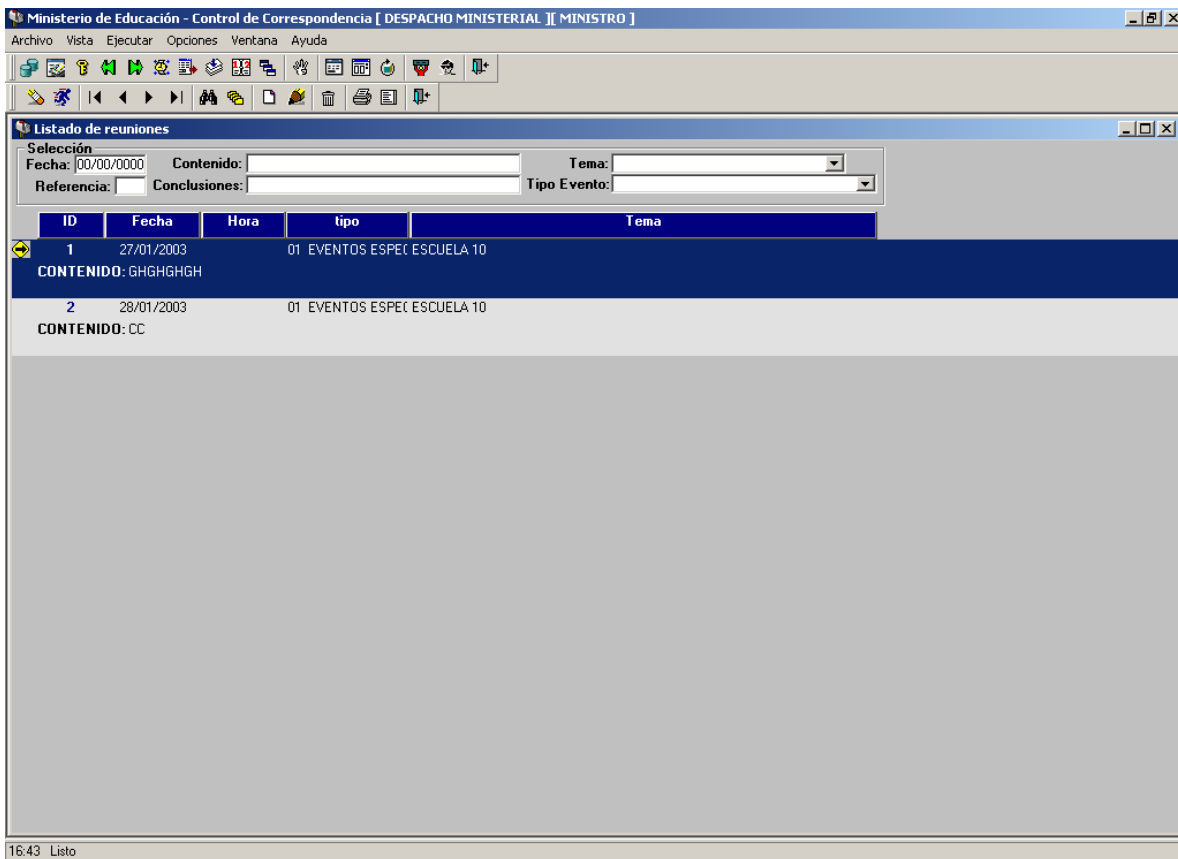



Figura 122

Las operaciones que se puede realizar en esta opción se describen a continuación.

a) Adicionar

Para ingresar **Registro de Reuniones**, el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Hacer **click** en el icono representado por la figura 
- Posicionarse en la pantalla y hacer **click derecho** y al mostrar el menú contextual, seleccionar la opción **Insertar registro**.

Una vez realizados los pasos anteriores observará el usuario que se le presenta la pantalla de ingreso de datos. Ver, Figura 123

Figura 123

Después de visualizar la pantalla, ingrese los siguientes datos:

REFERENCIA NO.: Esta opción la establece el sistema.

FECHA: Muestra la fecha actual, de manera predeterminada.

HORA: Digite la hora de la reunión.

INICIO REAL: Digite la hora de inicio real.

FINALIZACIÓN: Digite la hora de finalización.

LUGAR: Seleccione a través del filtro , el lugar en donde se realizará el evento.

TIPO DE EVENTO: Elija a través del filtro , el tipo del evento a llevarse a cabo.

TEMA: Seleccione a través del tema el filtro , el tema a tratar.

COMENTARIOS: Digite los comentarios correspondientes.

CONCLUSIONES: Digite las conclusiones pertinentes.

ACUERDOS


COMENTARIOS: Ingrese los comentarios, en base a los acuerdos.

ACUERDOS: Digite los acuerdos.

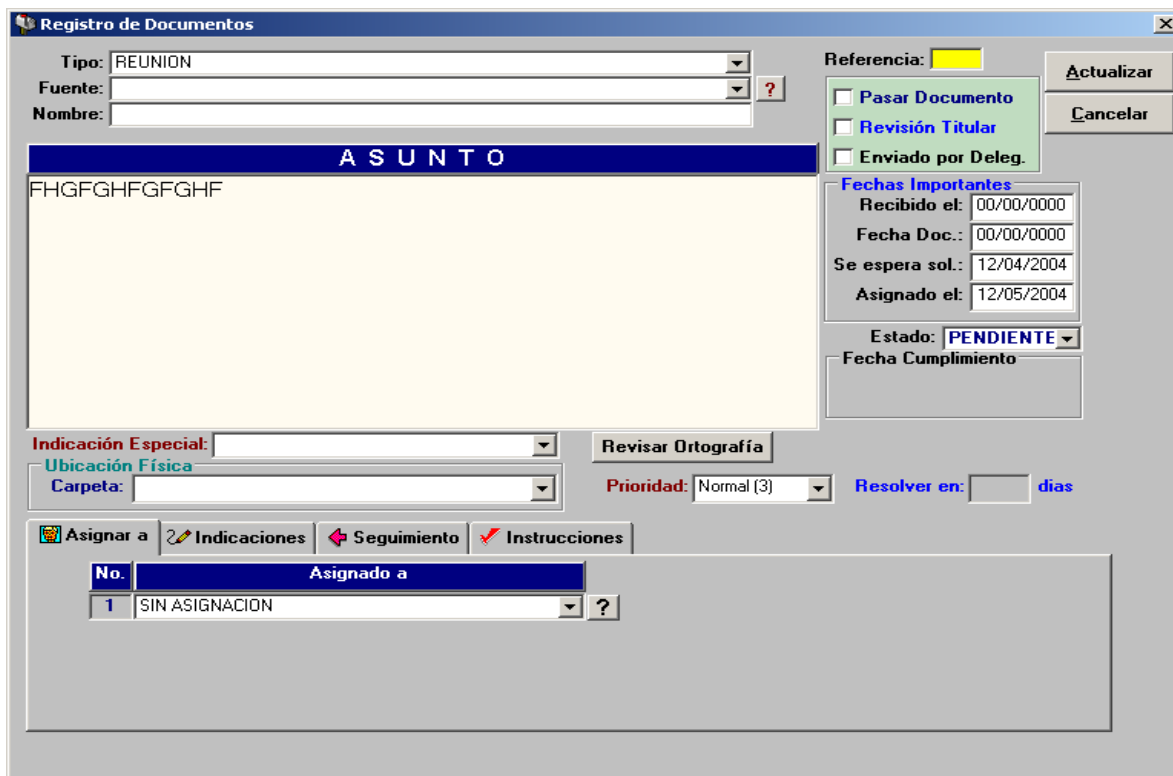
TAREAS PENDIENTES: Digite la tarea pendiente

ASIGNACIÓN: Seleccione en el calendario predeterminado o digite la fecha de asignación

ASIGNACIÓN A: Seleccione por medio del filtro  a quien se le asignara el documento.




- Posteriormente presione la flechita , y le mostrará la pantalla que se muestra a continuación.

Esta pantalla le permite al usuario registrar documentos en el momento en que se llega a un acuerdo, para ello deberá de ingresar todos los datos que se le solicitan en el formulario. El sistema le ingresará alguna de la información que ya se haya establecido en la figura de registro de reuniones.



No.	Asignado a
1	SIN ASIGNACION

Figura 124

- Después de llenar el formulario, presione el botón .
- Luego de un click en  en la pantalla registro de reuniones.
- Si no desea guardar los cambios, entonces presione el botón .




PARTICIPACIÓN:

Esta pantalla le permite seleccionar el participante de la asignación.





Figura 125

Para seleccionar al participante deberá de hacer lo siguiente:

- De un click en el filtro , o presione el signo de interrogación .
- Posteriormente presione el botón .


b) Modificar

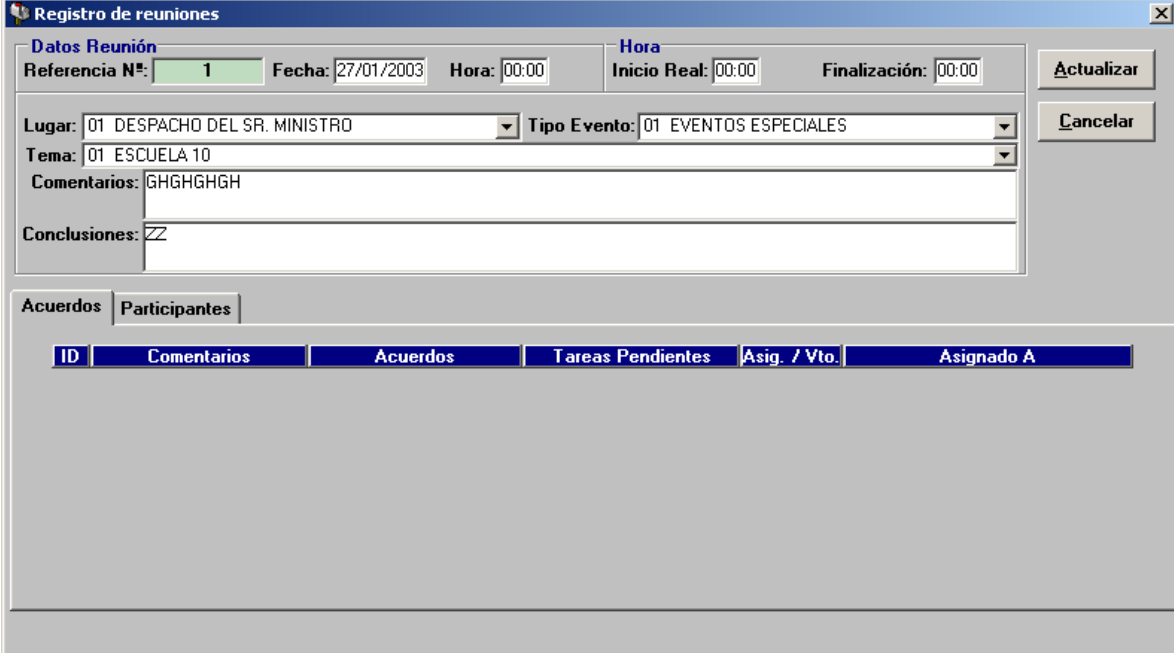
Esta opción permite modificar datos de **Registro de Reuniones**, ingresadas en el sistema, para poder modificar los datos tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Recuperar la información que se desea modificar, para realizar esta operación el usuario puede realizarlo de las siguientes formas.
 - Llenando el criterio de búsqueda o filtro siguiente: Fecha, Contenido, Tema, Referencia, Conclusiones, Tipo de Evento, hace clic sobre el icono  de esta manera extraer la información que cumpla con los datos seleccionados en el filtro.
 - Hacer clic sobre la figura , para extraer todos los datos de las cuentas registrados en el sistema.

- También puede presionar clic en la tecla **F2**

Seleccionar la cuenta que desea modificar y posicionarse con el mouse sobre dicho campo la operación se puede realizar de las siguientes forma:

- Hacer **clic** en el icono que se representa por la figura siguiente 
 - Hacer **doble clic** sobre el registro seleccionado.
 - Hacer **clic derecho** sobre el registro seleccionado y al presentarse el menú contextual de operaciones, seleccionar **Editar Registro**.
- Al realizar cualquiera de las formas de edición antes mencionadas, le aparecerá la pantalla de modificación de datos. (Ver, Figura 126)
- Si se necesitan cancelar los cambios, deberá hacer clic en **cancelar**.



ID	Comentarios	Acuerdos	Tareas Pendientes	Asig. / Vto.	Asignado A
----	-------------	----------	-------------------	--------------	------------


Figura 126

c) *Eliminar*

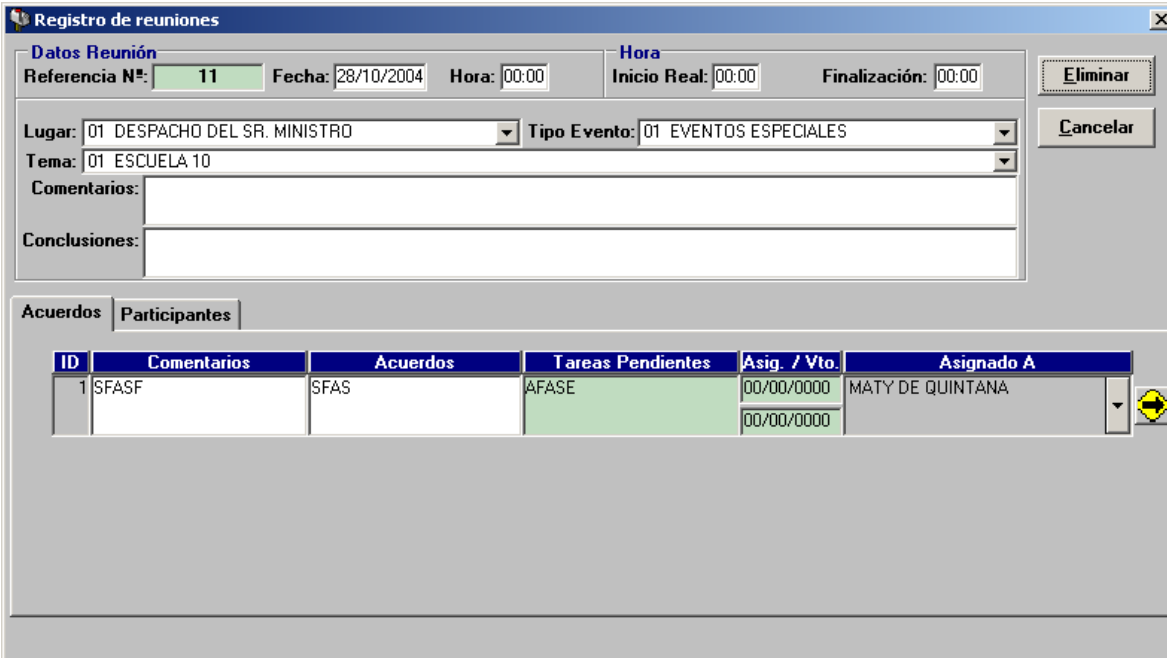
La tarea de eliminación de datos requiere de mucho cuidado pues implica el borrado de toda la información que se tenía registrada.

Para eliminar un dato realice los pasos siguientes:

- Una vez seleccionado el dato a eliminar debe posicionarse con el mouse sobre el registro, y posteriormente podrá eliminarlo de la siguiente forma:

- Hacer **click** en el icono con la figura siguiente 

- Se presentará una pantalla donde visualizará los datos a eliminar, hacer **click** en el botón **Eliminar** ver, Figura 127



Registro de reuniones

Datos Reunión

Referencia N°: 11 Fecha: 28/10/2004 Hora: 00:00 Hora Inicio Real: 00:00 Finalización: 00:00

Lugar: 01 DESPACHO DEL SR. MINISTRO Tipo Evento: 01 EVENTOS ESPECIALES

Tema: 01 ESCUELA 10

Comentarios:

Conclusiones:

Eliminar Cancelar

Acuerdos Participantes

ID	Comentarios	Acuerdos	Tareas Pendientes	Asig. / Vto.	Asignado A
1	SFASF	SFAS	AFASE	00/00/0000 00/00/0000	MATY DE QUINTANA

Figura 127

- Posteriormente se presentará un mensaje de confirmación de la eliminación. Ver, Figura 128

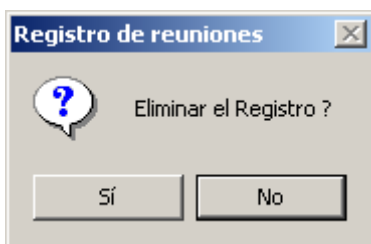


Figura 128

Si el usuario no esta seguro de eliminar el registro presiona el botón NO , si esta seguro de eliminarlo presiona el botón SI.

4.Opción de menú principal:

Reportes

4.1. Nombre de la opción:

Listado General de Integrantes



Objetivo del Módulo:

Esta opción muestra el listado de las unidades con su respectivo integrante del sistema de correspondencia.

Descripción funcional:

a) Acceso

Para utilizar este reporte, tener en cuenta los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción de menú principal, **Reportes**.
- De las opciones que se muestran, seleccionar la correspondiente **Listado General de Integrantes** y hacer clic sobre ésta.
- Imprimir el reporte, hacer **clic** al icono .
- Salirse de la pantalla de reporte hacer **clic** al icono .

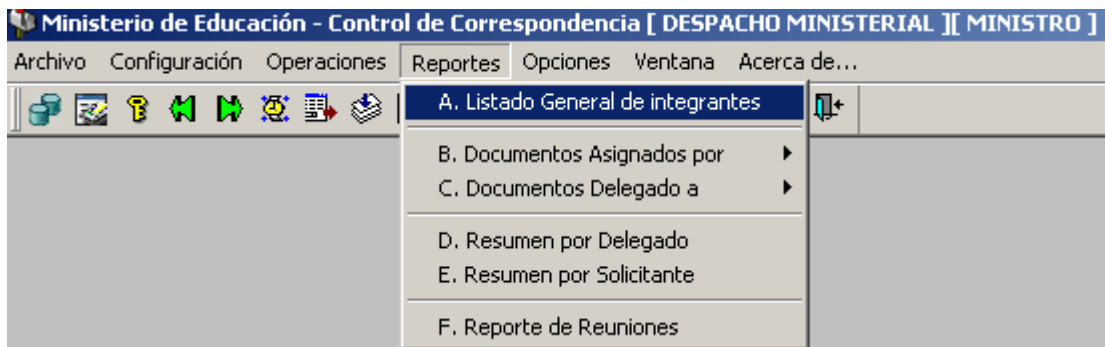


Figura 129

Una vez realizados estos pasos, se presentará la siguiente pantalla:

Código	Nombre	Director
Unidad: DESPACHO MINISTRO		
001	Lic. Reynaldo Roldan Salinas	Sí
002	Lic. Marta Olimpia de Castillo	
003	Lic. Lorena de Varela	
004	Lic. Iris de Reyes	
005	Dr. Carlos Briones	
006	Lic. Maio Reyes	
007	Lic. Marco Tulio Fuentes	Sí
008	Dr. Rafael Guidos	
009	Lic. Mario Reyes	
010	Sonia de Rivas	
011	Dr. Horacio Trujillo	
012	Lic. Lorena de Varela	
013	Lic. Sabinela de Pietropaolo	
014	Liseth Mendoza	
015	Lic. Adalberto Campos	
016	Lic. Sonia de Melgar	
017	Ing. Bartolomé Gil Cruz	
018	Lic. Maribel Santamaría	
019	Ing. María Teresa de Alvarado	
020	Lic. Roberto Moran	
021	Ing. María Guadalupe de Zúñiga	
022	Lic. Luis Alonso Guillén	
023	Lic. Ricardo Bracamonte	
024	Lic. Mónica...	

Figura 130

4.Opción de menú principal: Reportes

4.2 Nombre de la opción:

Documentos Asignados por

4.2.1 Nombre de la Subopción:

Reporte de Documentos Ingresados (Formato 1)


Objetivo del Módulo:



Esta opción muestra el reporte de documento ingresados en el formato 1

Descripción funcional:

a) Acceso

Para utilizar este reporte, tener en cuenta los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción de menú principal, **Reportes**.
- De las opciones que se muestran, seleccionar la correspondiente **Documentos Asignados por** y hacer clic sobre ésta, y hacer clic sobre ésta. ver, Figura 131
- Posteriormente seleccione la siguiente opción **Reporte de Documentos Ingresados (Formato 1)**
- Recuperar la información que desea mostrar, para realizar esta operación el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:
 - Llenando los criterios de búsqueda o filtro siguientes: Ref, Año, Fuente, Asunto, Revisión Titular, Tipo Doc, Asignado por, Enviado por Del, Fecha Recepción, Fecha Asignación, Estado, Fecha esperada, Fecha Cumplimiento, NF, hacer clic sobre la figura , de esta manera extraer la información que cumpla con los criterios de búsqueda.
- Al realizar cualquiera de las formas arriba mencionadas, le aparecerá la pantalla de reporte. Ver, Figura 132

- Imprimir el reporte, hacer **click** al icono .
- Salirse de la pantalla de reporte hacer **click** al icono .

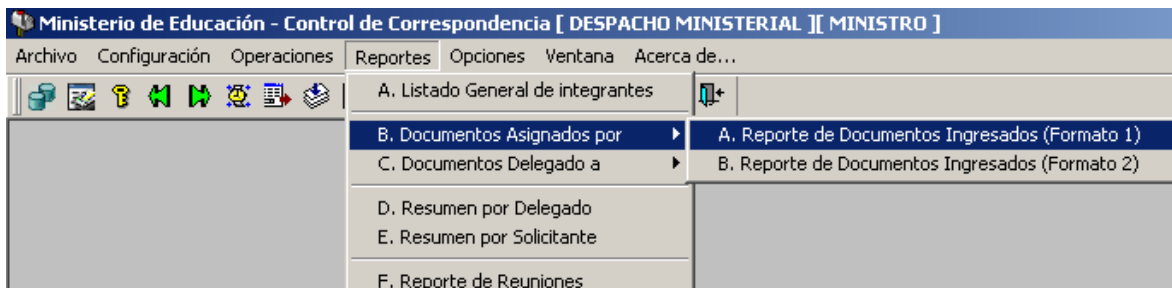


Figura 131

Una vez realizados estos pasos, se presentará la siguiente pantalla:

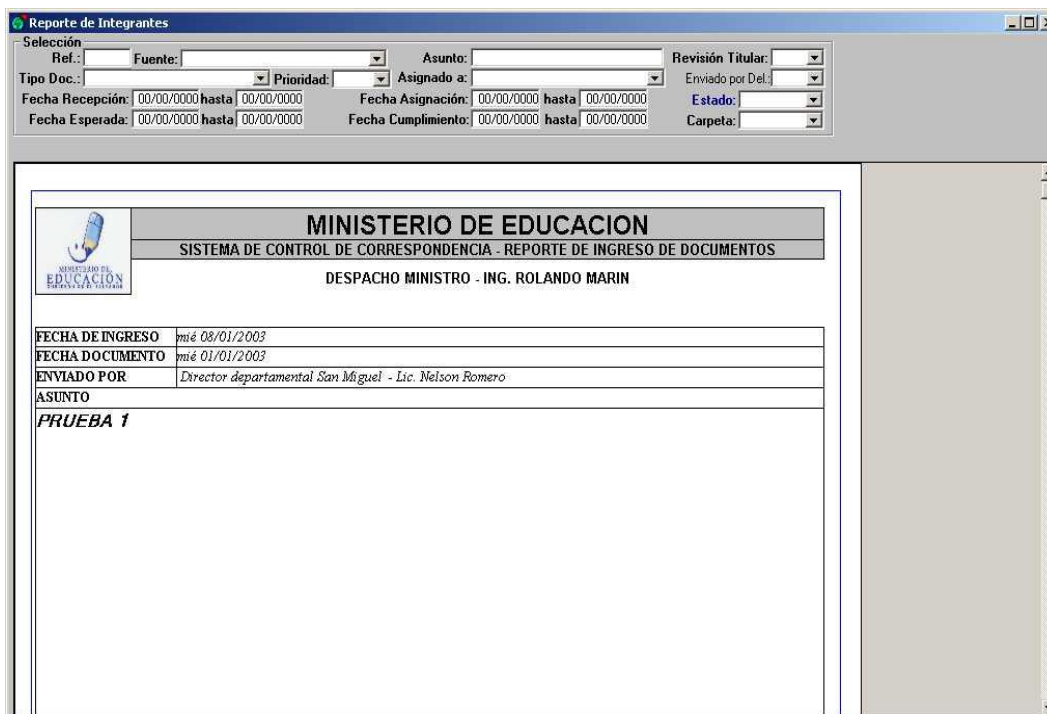


Figura 132

4.Opción de menú principal: Reportes

4.2 Nombre de la opción:

Documentos Asignados por

4.2.2 Nombre de la Subopción:

Reporte de Documentos Ingresados (Formato 2)



Objetivo del Módulo:


Esta opción permite visualizar un reporte de documentos ingresados en el formato 2.

Descripción funcional:

a) Acceso

Para utilizar este reporte, tener en cuenta los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción de menú principal, **Reportes**.
- De las opciones que se muestran, seleccionar la correspondiente **Documentos Asignados por** y hacer clic sobre ésta, ver, Figura 133
- Posteriormente seleccione la siguiente opción **Reporte de Documentos Ingresados (Formato 2)**
- Recuperar la información que desea mostrar, para realizar esta operación el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:
 - Llenando los criterios de búsqueda o filtro siguientes: Ref, Año, Fuente, Asunto, Revisión Titular, Tipo Doc, Asignado por, Enviado por Del, Fecha Recepción, Fecha Asignación, Estado, Fecha esperada, Fecha Cumplimiento, NF, hacer clic sobre la figura , de esta manera extraer la información que cumpla con los criterios de búsqueda.
- Al realizar cualquiera de las formas arriba mencionadas, le aparecerá la pantalla de reporte. Ver, Figura 134
- Imprimir el reporte, hacer clic al icono .

- Salirse de la pantalla de reporte hacer **clik** al icono .

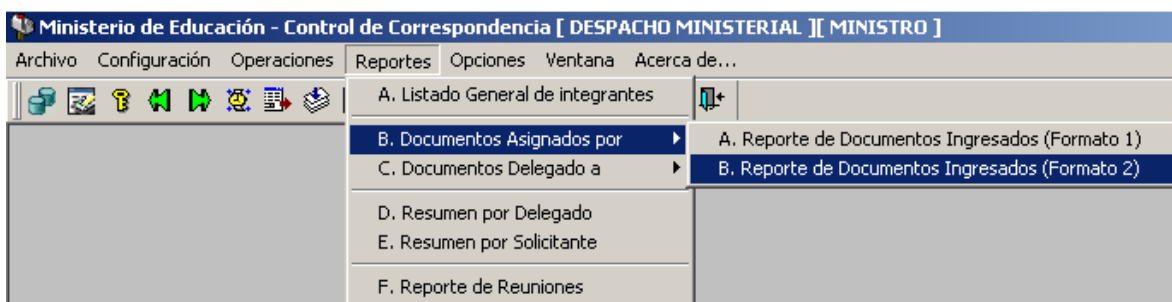


Figura 133

Una vez realizados estos pasos, se presentará la siguiente pantalla:

MINISTERIO DE EDUCACION	
SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - REPORTE DE INGRESO DE DOCUMENTOS	
DESPACHO MINISTRO - ING. ROLANDO MARIN	
FECHA DE INGRESO	mié 08/01/2003
FECHA DOCUMENTO	mié 01/01/2003
ENVIADO POR	Director departamental San Miguel - Lic. Nelson Romero
ASUNTO	
PRUEBA 1	

Figura 134

4.Opción de menú principal: Reportes

4.3 Nombre de la opción:

Documentos Delegados a

4.3.1 Nombre de la Subopción:

Reporte de Documentos Ingresados (Formato 1)



Objetivo del Módulo:


Muestra el reporte de documentos ingresados en el formato 1.

Descripción funcional:

a) Acceso

Para utilizar este reporte, tener en cuenta los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción de menú principal, **Reportes**.
- De las opciones que se muestran, seleccionar la correspondiente **Documentos Delegados a** y hacer clic sobre ésta. ver, Figura 135
- Posteriormente seleccione la siguiente opción **Reporte de Documentos Ingresados (Formato 1)**
- Recuperar la información que desea mostrar, para realizar esta operación el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:
 - Llenando los criterios de búsqueda o filtro siguientes: Ref, Año, Fuente, Asunto, Revisión Titular, Tipo Doc, Asignado por, Enviado por Del, Fecha Recepción, Fecha Asignación, Estado, Fecha esperada, Fecha Cumplimiento, NF ,hacer clic sobre la figura , de esta manera extraer la información que cumpla con los criterios de búsqueda.
- Al realizar cualquiera de las formas arriba mencionadas, le aparecerá la pantalla de reporte. Ver, Figura 136
- Imprimir el reporte, hacer **clic** al icono .

- Salirse de la pantalla de reporte hacer **click** al icono .

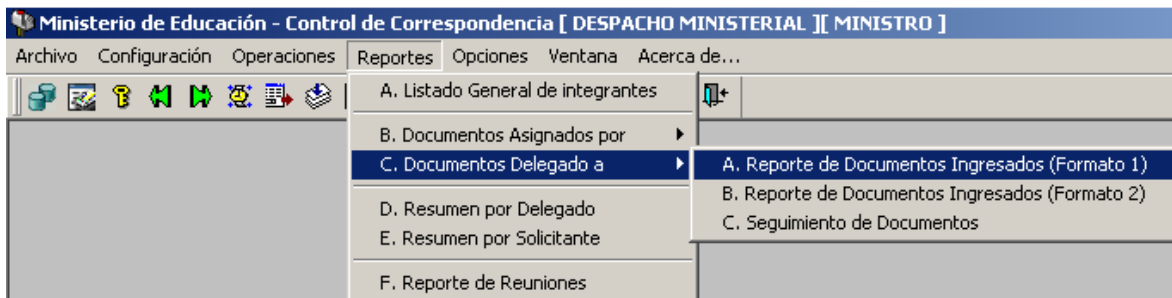
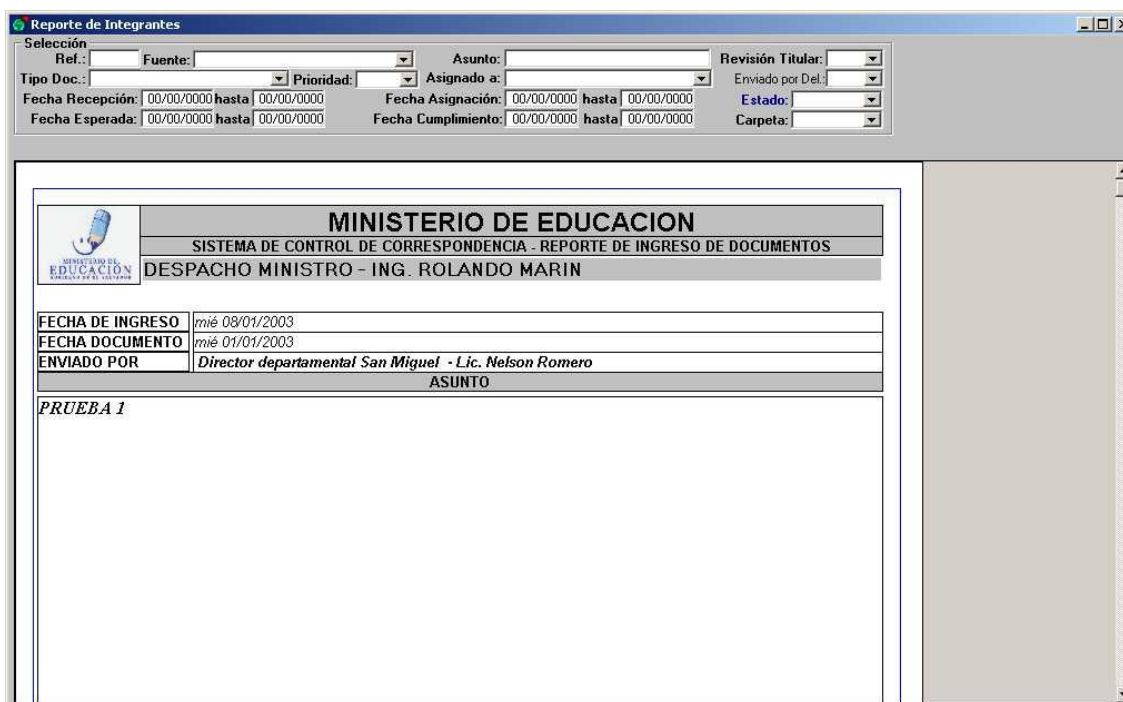


Figura 135

Una vez realizados estos pasos, se presentará la siguiente pantalla:



Reporte de Integrantes

Selección

Ref.: Fuente: Asunto: Revisión Titular:

Tipo Doc.: Prioridad: Asignado a: Enviado por Del:

Fecha Recepción: 00/00/0000 hasta 00/00/0000 Fecha Asignación: 00/00/0000 hasta 00/00/0000 Estado:

Fecha Esperada: 00/00/0000 hasta 00/00/0000 Fecha Cumplimiento: 00/00/0000 hasta 00/00/0000 Carpeta:

MINISTERIO DE EDUCACION

SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - REPORTE DE INGRESO DE DOCUMENTOS

DESPACHO MINISTRO - ING. ROLANDO MARIN

FECHA DE INGRESO	mié 08/01/2003
FECHA DOCUMENTO	mié 01/01/2003
ENVIADO POR	Director departamental San Miguel - Lic. Nelson Romero

ASUNTO

PRUEBA 1

Figura 136

4.Opción de menú principal: Reportes

4.3 Nombre de la opción:

Documentos Delegados a

4.3.2 Nombre de la Subopción:

Reporte de Documentos Ingresados (Formato 2)



Objetivo del Módulo:


Esta opción muestra el reporte de documentos ingresados en formato 2.

Descripción funcional:

a) Acceso

Para utilizar este reporte, tener en cuenta los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción de menú principal, **Reportes**.
- De las opciones que se muestran, seleccionar la correspondiente **Documentos Delegados a** y hacer clic sobre ésta. ver, Figura 137
- Posteriormente seleccione la siguiente opción **Reporte de Documentos Ingresados (Formato 2)**
- Recuperar la información que desea mostrar, para realizar esta operación el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:
 - Llenando los criterios de búsqueda o filtro siguientes: Ref, Año, Fuente, Asunto, Revisión Titular, Tipo Doc, Asignado por, Enviado por Del, Fecha Recepción, Fecha Asignación, Estado, Fecha esperada, Fecha Cumplimiento, NF, hacer clic sobre la figura , de esta manera extraer la información que cumpla con los criterios de búsqueda.
- Al realizar cualquiera de las formas arriba mencionadas, le aparecerá la pantalla de reporte. Ver, Figura 138
- Imprimir el reporte, hacer clic al icono .

- Salirse de la pantalla de reporte hacer **click** al icono .

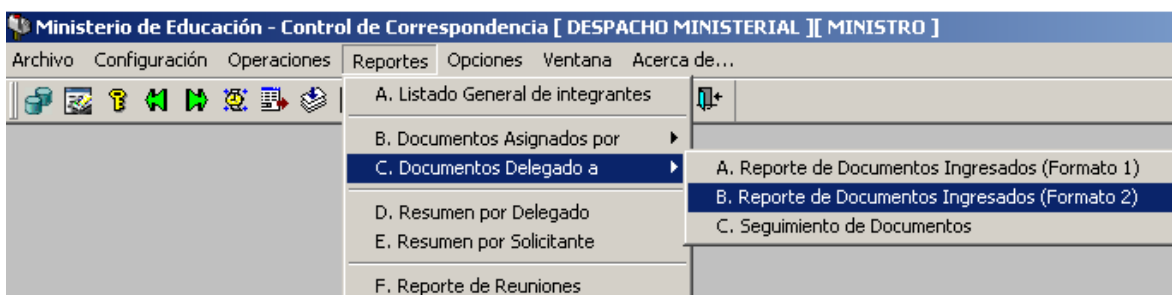


Figura 137

Una vez realizados estos pasos, se presentará la siguiente pantalla:

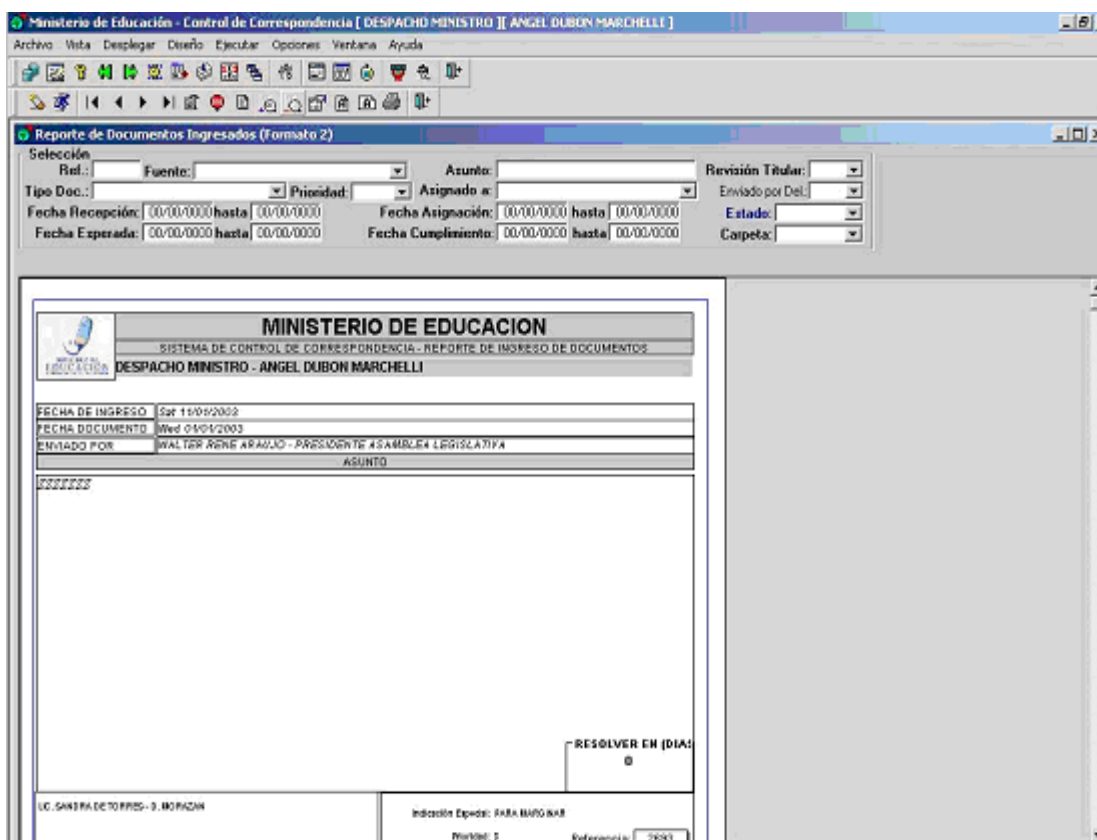


Figura 138

4.Opción de menú principal: Reportes

4.3. Nombre de la opción:

Documentos Delegados a

4.3.3. Nombre de Subopción:

Seguimiento de Documentos

Objetivo del Módulo:

Este módulo le permite al usuario imprimir los documentos delegados a otro funcionario y darle seguimiento. Además proporciona la información gráficamente.



Descripción funcional:


a) Acceso

Para utilizar este reporte, tener en cuenta los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción de menú principal, **Reportes**.
- De las opciones que se muestran, seleccionar la correspondiente **Documentos Delegados a** y hacer clic sobre ésta. ver, Figura 139
- Posteriormente seleccione la siguiente opción **Seguimiento de Documentos**

Recuperar la información que desea mostrar, para realizar esta operación el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Llenando los criterios de búsqueda o filtro siguientes: Ref, Año, Fuente, Asunto, Revisión Titular, Tipo Doc, Asignado por, Enviado por Del, Fecha Recepción, Fecha Asignación, Estado, Fecha esperada, Fecha Cumplimiento, NF, hacer clic sobre la figura , de esta manera extraer la información que cumpla con los criterios de búsqueda.
- Al realizar cualquiera de las formas arriba mencionadas, le aparecerá la pantalla de reporte. Ver, Figura 140
- Imprimir el reporte, hacer **clic** al icono .

- Salirse de la pantalla de reporte hacer **click** al icono .

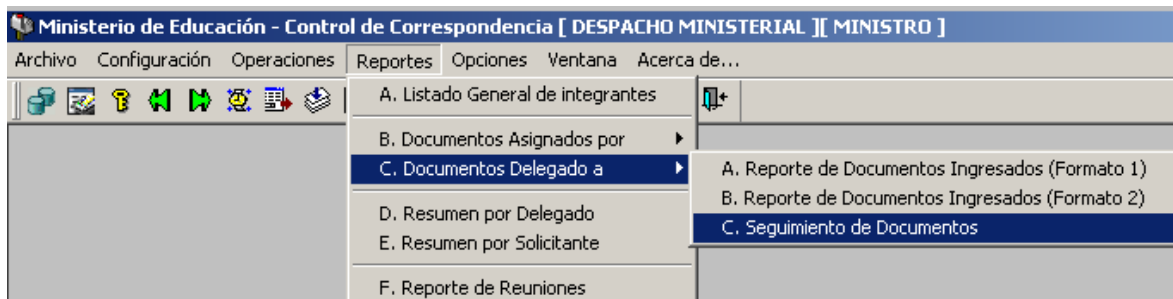


Figura 139

Una vez realizados estos pasos, se presentará la siguiente pantalla:



Figura 140

Para visualizar el gráfico debe de presionar el botón **Gráfico**

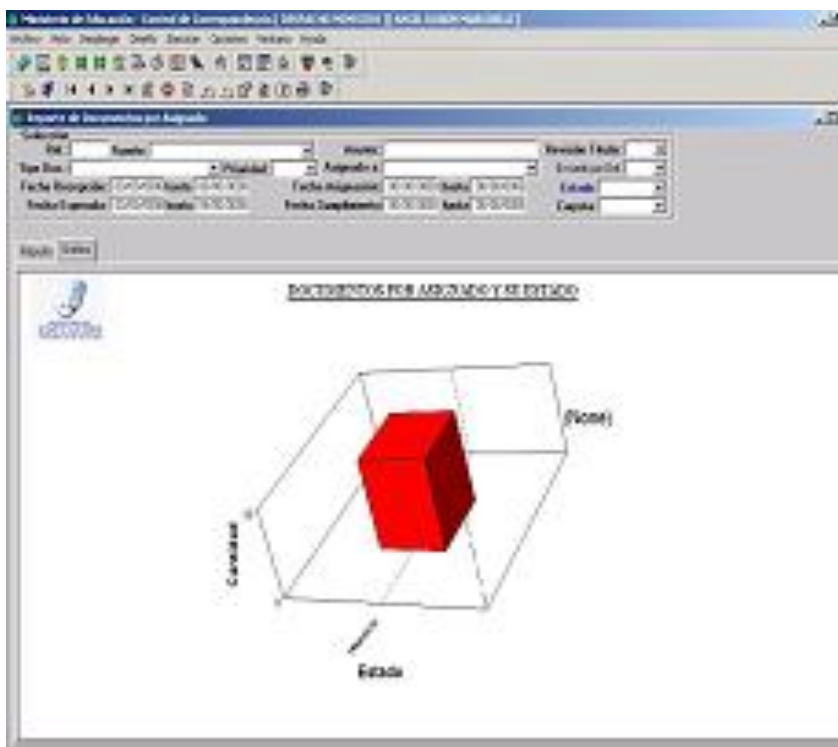


Figura 141

4.Opción de menú principal: **Reportes**

4.4.1 Nombre de la opción:

Resumen por Delegado

Objetivo del Módulo:

Este módulo le permite al usuario imprimir un resumen de los documentos delegados a otro funcionario y darle seguimiento o ver el estado en que se encuentra el documento.

Descripción funcional:




a) Acceso

Para utilizar este reporte, tener en cuenta los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción de menú principal, **Reportes**.

- De las opciones que se muestran, seleccionar la correspondiente **Resumen por Delegado** y hacer clic sobre ésta, ver, Figura 142

Recuperar la información que desea mostrar, para realizar esta operación el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Llenando los criterios de búsqueda o filtro siguientes: : Ref, Año, Fuente, Asunto, Revisión Titular, Tipo Doc, Asignado por, Enviado por Del, Fecha Recepción, Fecha Asignación, Estado, Fecha esperada, Fecha Cumplimiento, NF, hacer clic sobre la figura , de esta manera extraer la información que cumpla con los criterios de búsqueda.
- Al realizar cualquiera de las formas arriba mencionadas, le aparecerá la pantalla de reporte. Ver, Figura 143
- Imprimir el reporte, hacer **clic** al icono .
- Salirse de la pantalla de reporte hacer **clic** al icono .

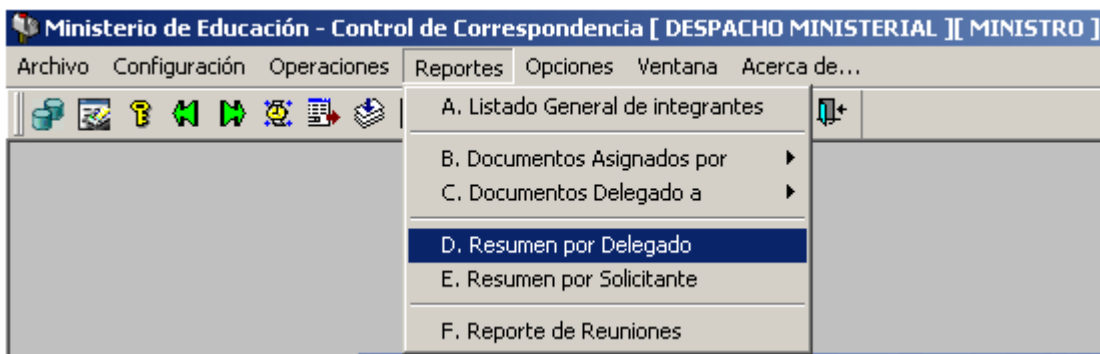


Figura 142

Una vez realizados estos pasos, se presentará la siguiente pantalla:

MINISTERIO DE EDUCACION
CONTROL DE CORRESPONDENCIA

04/01/2003
(B) Reporte por Delegado

Delegado a	Asunto delegado	Prioridad	Fecha	Estado	Instrucciones	Avance	Observaciones
Lic. Iris de Reyes	PRUEBA	3	07/01/2003	● ● ●	CONSULTA		
Ing. Katy Kury	PROPONE UNA RENCIÓN PARA CCCC PRUEBA	1	08/01/2003	● ● ●	TRAMITAR		
ANGEL DUBON MARCHELLI	PRUEBA	1	07/01/2003	● ● ●	PREPARAR RESPUESTA		
ANGEL DUBON	PROPONE UNA RENCIÓN PARA CCCC	1	08/01/2003	● ● ●	TRAMITAR		

Figura 143

4.Opción de menú principal: Reportes

4.5 Nombre de la opción:

Resumen por Solicitante

Objetivo del Módulo:

Este módulo le permite al usuario imprimir un cuadro resumen de los documentos delegados a otro funcionario por solicitante y darle seguimiento o ver el estado en que se encuentra el documento.




Descripción funcional:

a) Acceso

Para utilizar este reporte, tener en cuenta los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción de menú principal, **Reportes**.
- De las opciones que se muestran, seleccionar la correspondiente **Resumen por Solicitante** y hacer clic sobre ésta, ver, Figura 144

Recuperar la información que desea mostrar, para realizar esta operación el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Llenando los criterios de búsqueda o filtro siguientes: : Ref, Año, Fuente, Asunto, Revisión Titular, Tipo Doc, Asignado por, Enviado por Del, Fecha Recepción, Fecha Asignación, Estado, Fecha esperada, Fecha Cumplimiento, NF, hacer clic sobre la figura , de esta manera extraer la información que cumpla con los criterios de búsqueda.
- Al realizar cualquiera de las formas arriba mencionadas, le aparecerá la pantalla de reporte. Ver, Figura 145
- Imprimir el reporte, hacer **clic** al icono .
- Salirse de la pantalla de reporte hacer **clic** al icono .

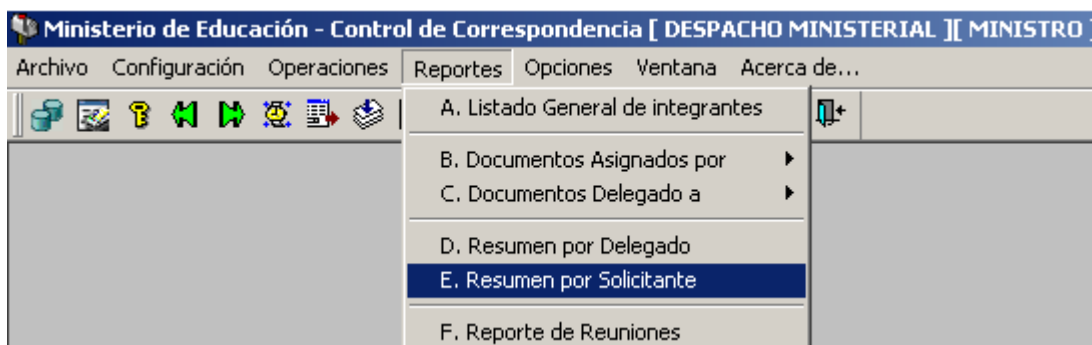



Figura 144

Una vez realizados estos pasos, se presentará la siguiente pantalla:

Cuadro por Documentos Solicitante

Selección
 Ref.: Fuente: Asunto: Revisión Titular:
 Tipo Doc.: Prioridad: Asignado a: Enviado por Del.:
 Fecha Recepción: 00/00/0000 hasta 00/00/0000 Fecha Asignación: 00/00/0000 hasta 00/00/0000 Estado:
 Fecha Esperada: 00/00/0000 hasta 00/00/0000 Fecha Cumplimiento: 00/00/0000 hasta 00/00/0000 Carpeta:


MINISTERIO DE EDUCACION 04/01/2003
CONTROL DE CORRESPONDENCIA (A) Resumen por Solicitante

Solicitante	Solicitud	Prioridad	Fecha	Instrucciones	Delegado a	Estado	Observaciones
ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ACANTARILLADO	PROPONE UNA RENON PARA CCCC PRUEBA	1	08/01/2003	TRAMITAR	Ing. Katy Kury ANGEL DUBON MARCHELLI ING. LETICIA PINEDA DE RODRIGUEZ		
Lic. Iris de Reyes - Coordinadora Centro Desarrollo Profesional	PRUEBA	1	07/01/2003	PREPARAR RESPUESTA	ANGEL DUBON MARCHELLI		
Director Departamental San Miguel - Lic. Nelson Romero	PRUEBA	3	07/01/2003	CONSULTA	Lic. Iris de Reyes		
Director Departamental San Miguel - Lic. Nelson Romero	PRUEBA 1	3	08/01/2003	TRAMITAR	ANGEL DUBON MARCHELLI		

Figura 145

4.Opción de menú principal: Reportes

4.6 Nombre de la opción:

Reporte de Reuniones

Objetivo del Módulo:

Este modulo le muestra el listado de reuniones, con sus comentarios y conclusiones.




Descripción funcional:

a) Acceso

Para utilizar este reporte, tener en cuenta los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción de menú principal, **Reportes**.
- De las opciones que se muestran, seleccionar la correspondiente **Reporte de Reuniones** y hacer clic sobre ésta, ver, Figura 146

Recuperar la información que desea mostrar, para realizar esta operación el usuario puede hacerlo de las siguientes formas:

- Llenando los criterios de búsqueda o filtro siguientes: Fecha, Contenido, Tema, Referencia, conclusiones, tipo de evento, hacer clic sobre la figura , de esta manera extraer la información que cumpla con los criterios de búsqueda.
- Al realizar cualquiera de las formas arriba mencionadas, le aparecerá la pantalla de reporte. Ver, Figura 147
- Imprimir el reporte, hacer **clic** al icono .
- Salirse de la pantalla de reporte hacer **clic** al icono .

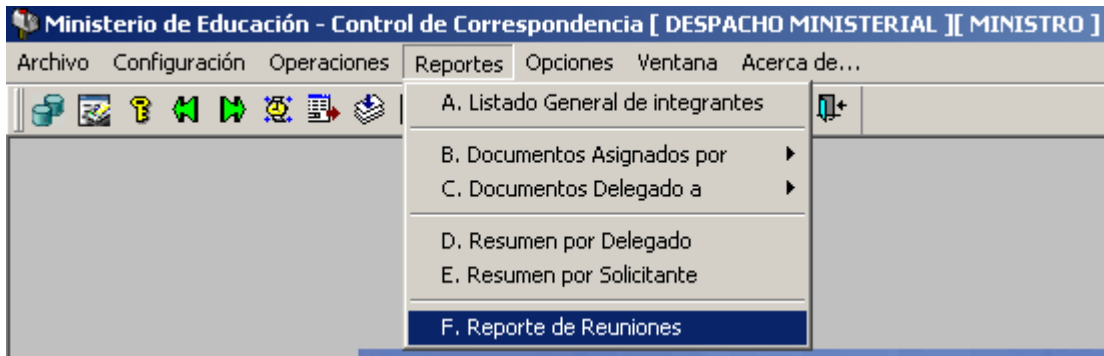


Figura 146

Una vez realizados estos pasos, se presentará la siguiente pantalla:

Reporte de Reuniones

Selección
 Fecha: 00/00/0000 Contenido: Tema: [v]
 Referencia: Conclusiones: Tipo Evento: [v]

MINISTERIO DE EDUCACION Fecha de Impresión: 15/01/2003 08:35:05
CONTROL DE CORRESPONDENCIA Página No.1 de 3
CONTROL DE REUNIONES

REFERENCIA: 9	FECHA: 07/01/2003 HORA:	LUGAR: DESPACHO OFICIAL DEL SR. MINISTRO
HORA INICIO:	HORA FINALIZACION:	TIPO DE EVENTO: PRUEBA DEL EVENTO
		TEMA DEL EVENTO: TEMA 1
COMENTARIOS:		CONCLUSIONES:
PRUEBA		
DÉTALLE DE LOS ACUERDOS		PARTICIPANTES
Comentarios/Acuerdos/Tareas Pendientes/F.Asignació/F.vto./Asignado a		

Figura 147

5.Opción del menú principal:

Opciones

5.1 Nombre de la opción:

imprimir pantalla actual

Objetivo del módulo:

Imprimir la pantalla en la que el usuario se encuentra.

Descripción Funcional:

a) Acceso

Para ejecutar esta acción, realizar los pasos siguiente:

- Hacer **click** en la opción de menú principal **opciones**
- Seleccionar la opción **imprimir pantalla actual** y hacer **click** sobre ésta, ver Figura

148

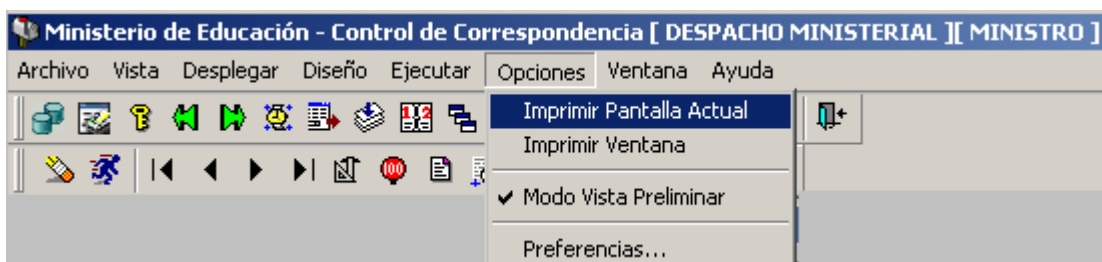


Figura 148

El usuario podrá utilizar esta opción, siempre que necesite imprimir la pantalla en la que se encuentra en un momento de determinado

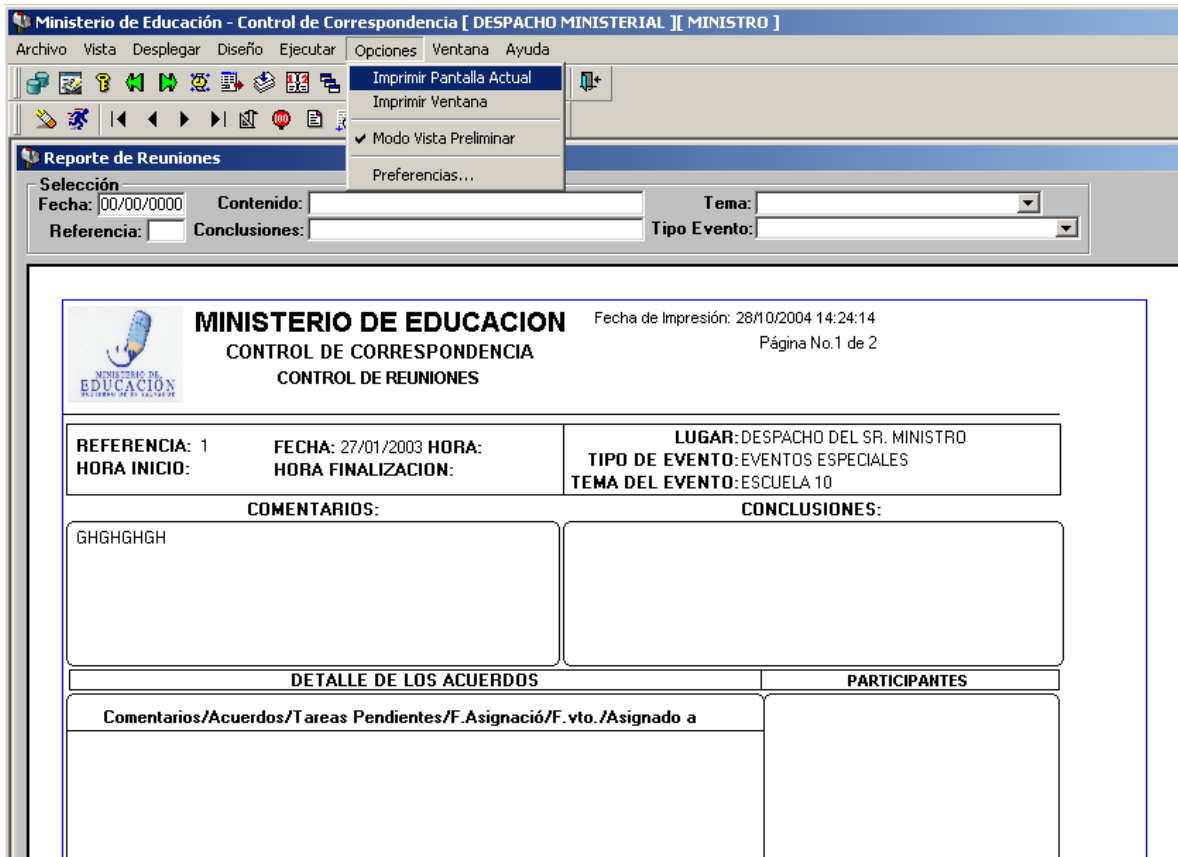


Figura 149

5.Opción del menú principal: opciones

5.2 nombre de la opción:

Imprimir ventana

Objetivo del módulo:

Imprimir la pantalla que el usuario haya seleccionado.

Descripción Funcional:

a) Acceso

Para utilizar esta opción, realizar los pasos siguientes:

- Hacer clic en la opción de menú principal opciones
- Seleccionar la opción Imprimir ventana y hacer clic sobre ésta, ver Figura 150

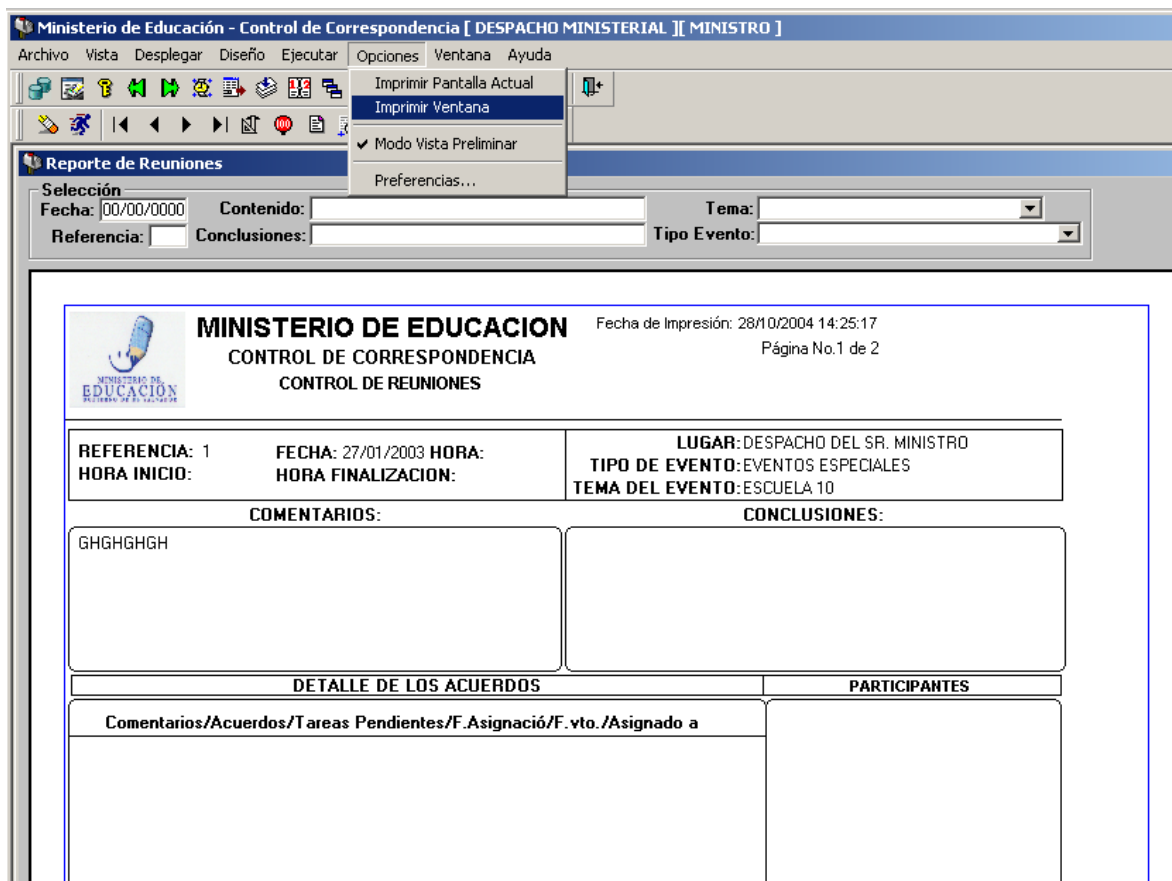


Figura 150

Una vez realizados estos pasos, se realizará la impresión de la ventana que el usuario había seleccionado. (Ver, Figura 150)

5.Opción del menú principal: opciones

5.3 nombre de la opción:

Modo vista preliminar

Objetivo del módulo:

Mostrar los reportes asociados a las pantallas de despliegue o de consulta de datos, en vez de mandarlas directamente al impresor, por definición en la parte izquierda de la opción ya le aparece marcada con una figurita de cheque, lo que significa que se encuentra activa.

Descripción Funcional:

a) Acceso

Para utilizar esta opción, realizar los pasos siguientes:

- Hacer clic en la opción de menú principal **Opciones**
- Seleccionar la opción Modo Vista Preliminar y hacer clic sobre ésta, (ver, Figura 151)

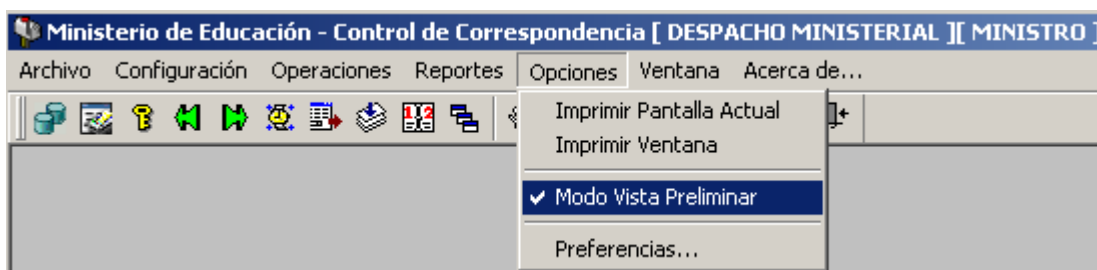


Figura 151

al activarla todas las pantallas de despliegue de información o de consulta de datos, cuando el usuario las envíe al impresor, le mostrará el reporte asociado, de lo contrario imprimirá directamente la pantalla.

6. Opción de menú principal:

Ventana

6.1 Nombre de la opción:

Vertical

Objetivo del módulo:

Ordenar las ventanas abiertas por el usuario en forma vertical

Descripción Funcional:

a) Acceso

- Para utilizar esta opción, realizar los pasos siguientes:
- Hacer clic en la opción de menú principal **Ventana**

Seleccionar la opción **Vertical** y hacer **click** sobre ésta ver, Figura 152

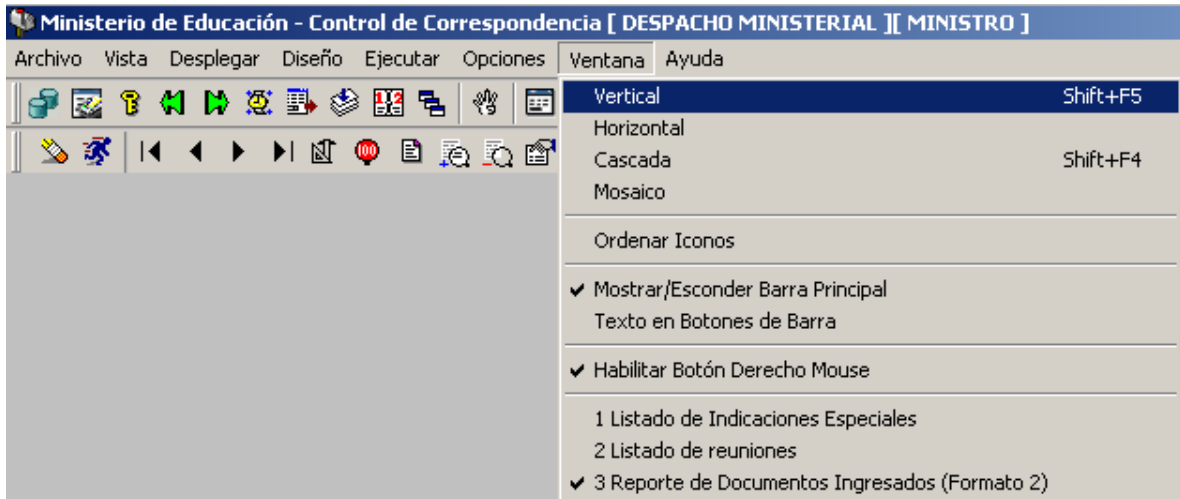


Figura 152

La función de esta opción es básicamente colocar las ventanas que el usuario tenga abiertas en forma vertical, al momento de efectuar ese ordenamiento, Ver, Figura 153

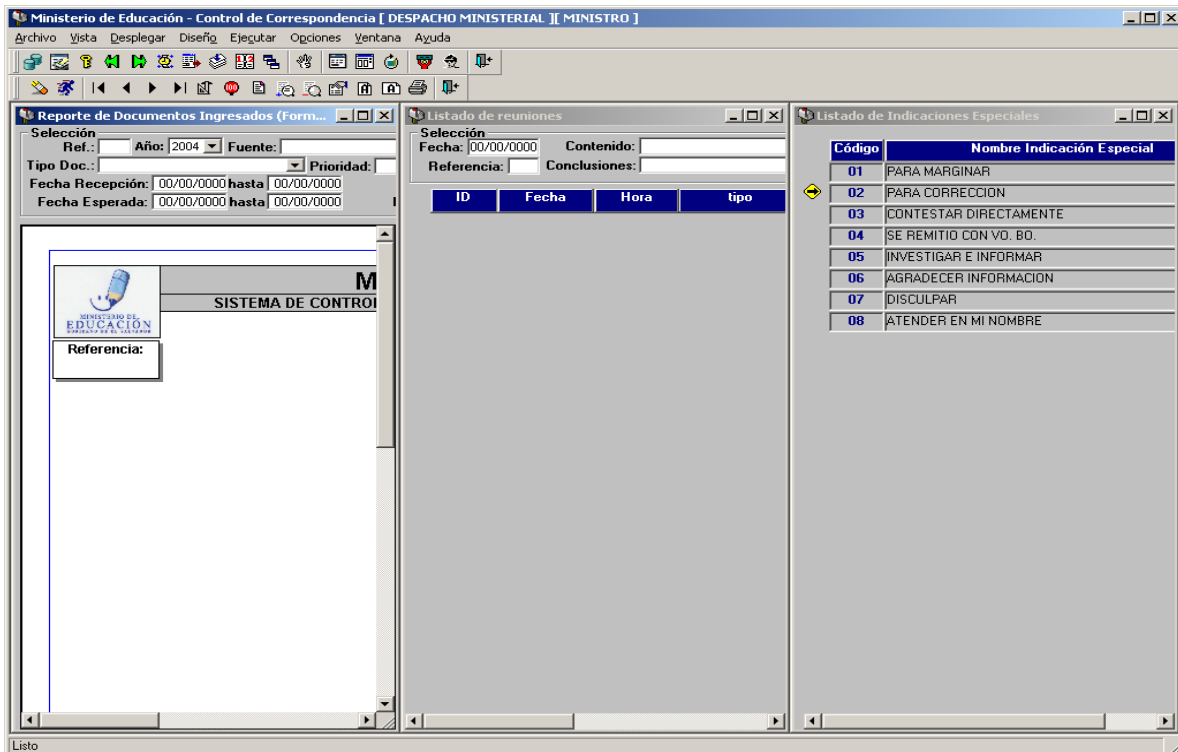


Figura 153

6. opción del menú principal: ventana

6.2 Nombre de la opción:

horizontal

Objetivo del módulo:

Ordenar las ventanas abiertas por el usuario en forma horizontal.

Descripción Funcional:

a) Acceso

Para utilizar esta opción, realizar los pasos siguientes:

- Hacer **click** en la opción de menú principal **ventana**
- Seleccionar la opción **horizontal** y hacer **click** sobre ésta, ver, Figura 154

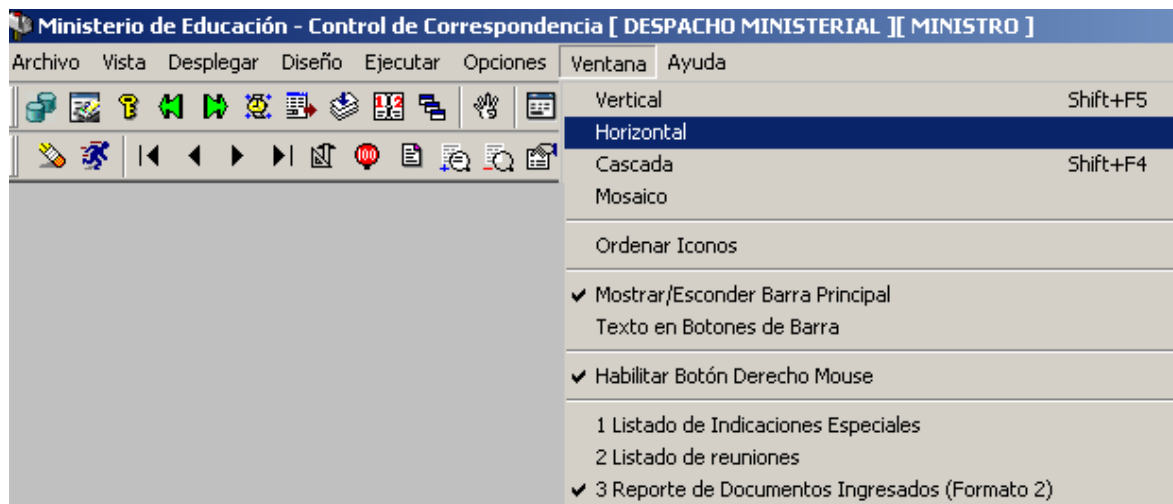


Figura 154

La función que realiza esta opción, es colocar las ventanas que el usuario tenga abiertas en forma horizontal, al momento de efectuar ese ordenamiento ver, Figura 155

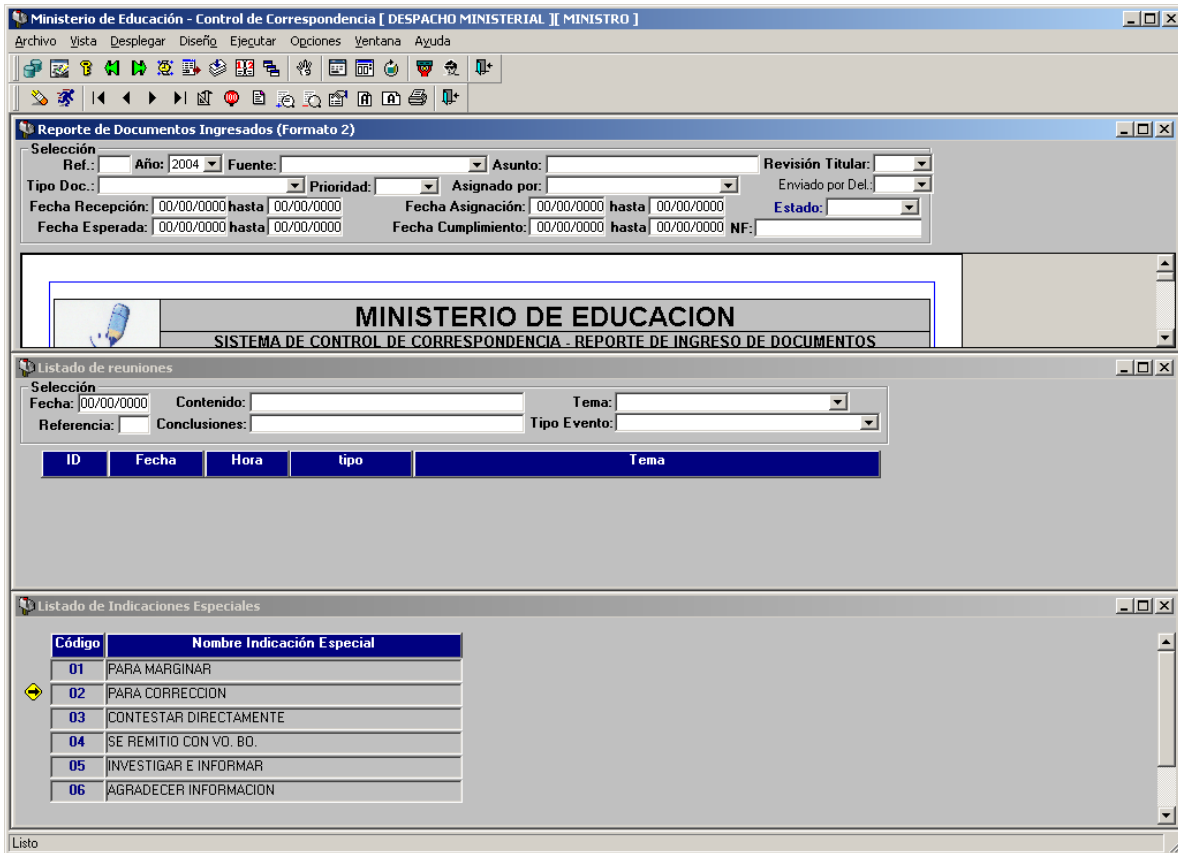


Figura 155

6. opción del menú principal: ventana

6.3 Nombre de la opción:

Cascada

Objetivo del módulo:

Ordenar las ventanas abiertas por el usuario en forma de cascada.

Descripción Funcional:

a) Acceso

Para utilizar esta opción, realizar los pasos siguientes:

- Hacer clic en la opción de menú principal **ventana**

- Seleccionar la opción **cascada** y hacer clic sobre ésta, ver, Figura 156

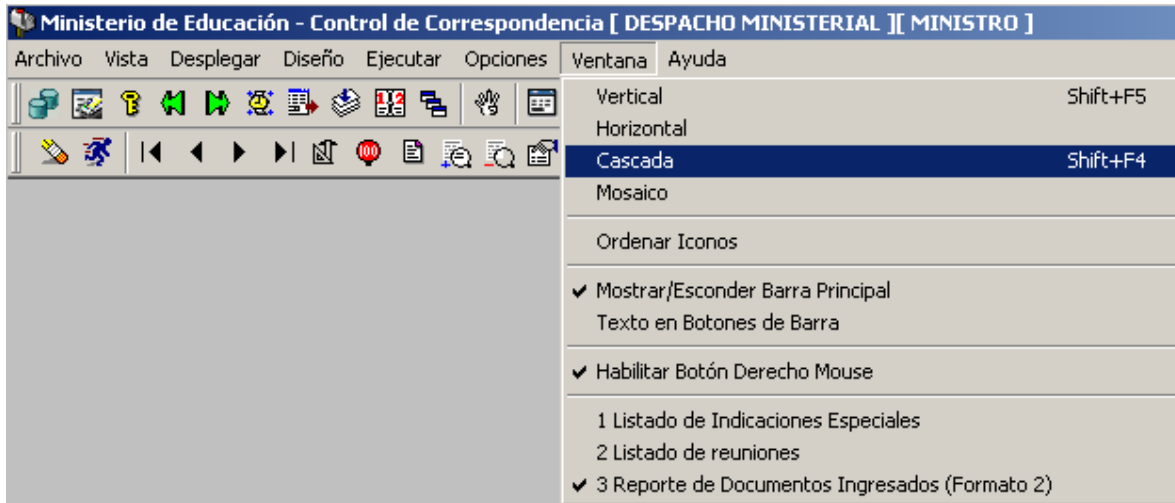


Figura 156

La función de esta opción realiza , es colocar las ventanas que el usuario tenga abiertas en forma de cascada, al momento de efectuar el ordenamiento, tal como lo muestra la figura siguiente:

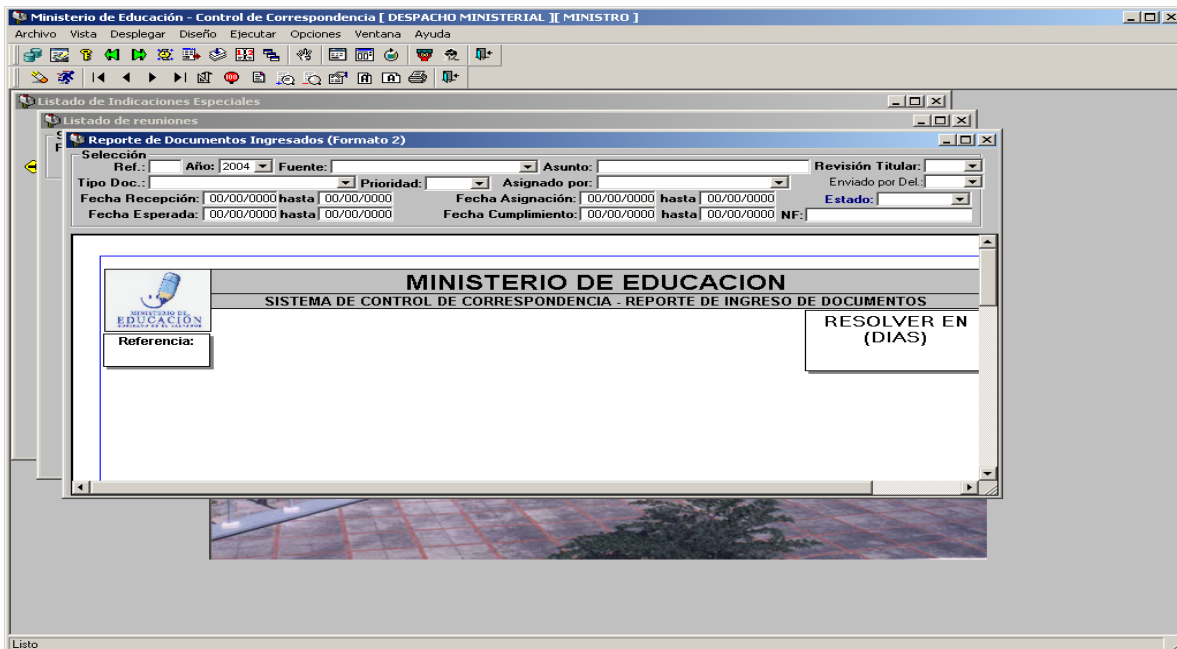


Figura 157

6. Opción del menú principal: ventana

6.4 Nombre de la opción del menú:

Mosaico

Objetivo del módulo:

Ordenar las ventanas abiertas por el usuario en forma de mosaico.

Descripción Funcional:

a) Acceso

Para utilizar esta opción, realizar los pasos siguientes:

- Hacer **clik** en la opción de menú principal **ventana**

- Seleccionar la opción **mosaico** y hacer **clik** sobre ésta, ver, Figura 158

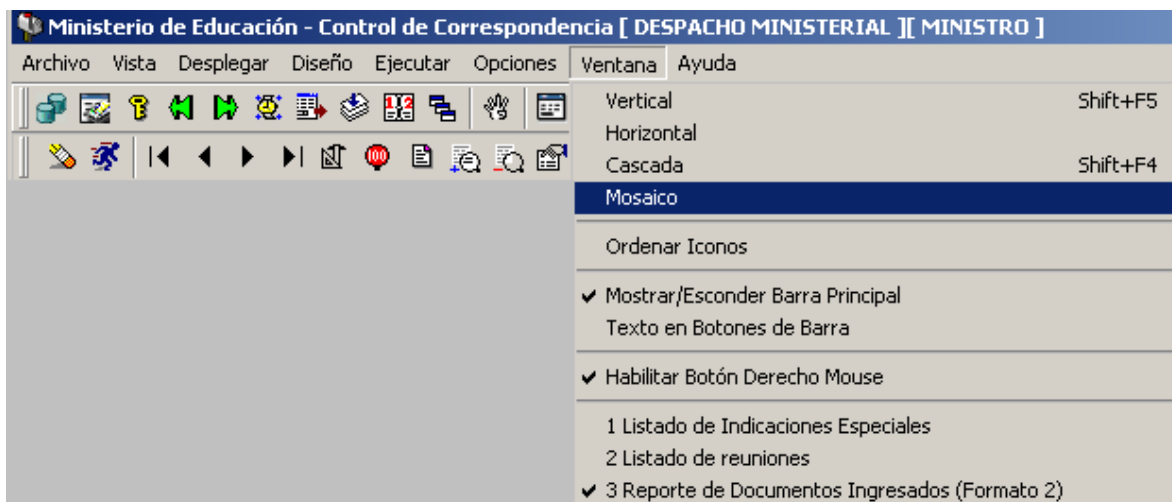


Figura 158

La función de esta opción realiza , es colocar las ventanas que el usuario tenga abiertas en forma de mosaico, al momento de efectuar el ordenamiento, tal como lo muestra la figura siguiente:

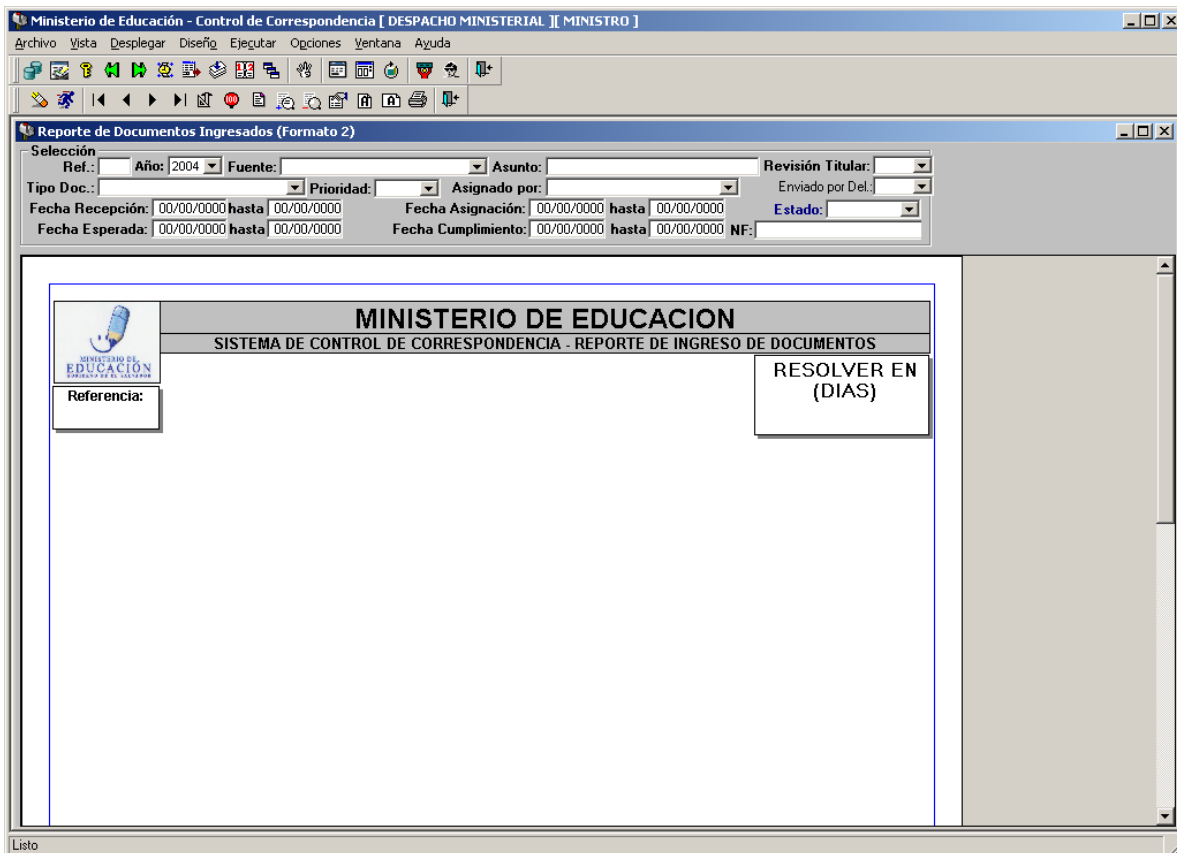


Figura 159

6. opción del menú principal: ventana

6.5 Nombre de la opción:

Ordenar iconos

Objetivo del módulo:

Ordenas los iconos que se encuentran en la barra de herramientas

Descripción Funcional:

a) Acceso

Para utilizar esta opción, realizar los pasos siguientes:

- Hacer **click** en la opción de menú principal **ventana**

- Seleccionar la opción **ordenar iconos** y hacer clic sobre ésta, ver, Figura 160

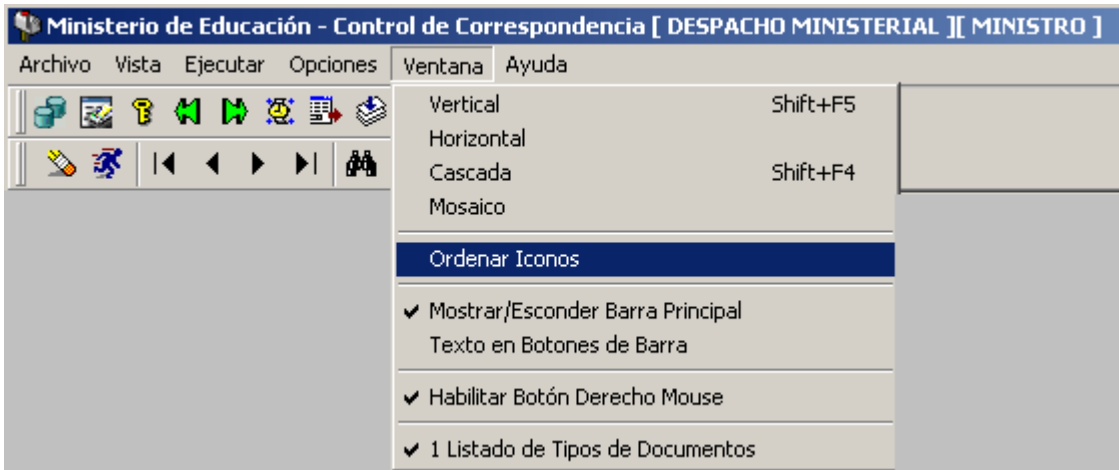


Figura 160

La acción que se ejecuta es el ordenamiento de los iconos dentro de la barra de herramientas que el sistema posee, esto podrá visualizarlo el usuario cambiando de lugar alguno de los iconos y al ejecutar esta acción se restablecerá el lugar original que ocupada dentro de la barra.

6. opción del menú principal: ventana

6.6 Nombre de la opción:

Mostrar/ esconder barra principal

Objetivo del módulo:

Mostrar u ocultar al usuario la barra principal del sistema

Descripción Funcional:

a) Acceso

- Para utilizar esta opción, realizar los pasos siguientes:
- Hacer **clic** en la opción de menú principal **ventana**

- Seleccionar la opción **mostrar / esconder barra principal** y hacer clic sobre ésta, ver, Figura 161



Figura 161

Una vez realizados estos pasos y si la barra se encontraba visible, la apariencia que el usuario observará será la siguiente:

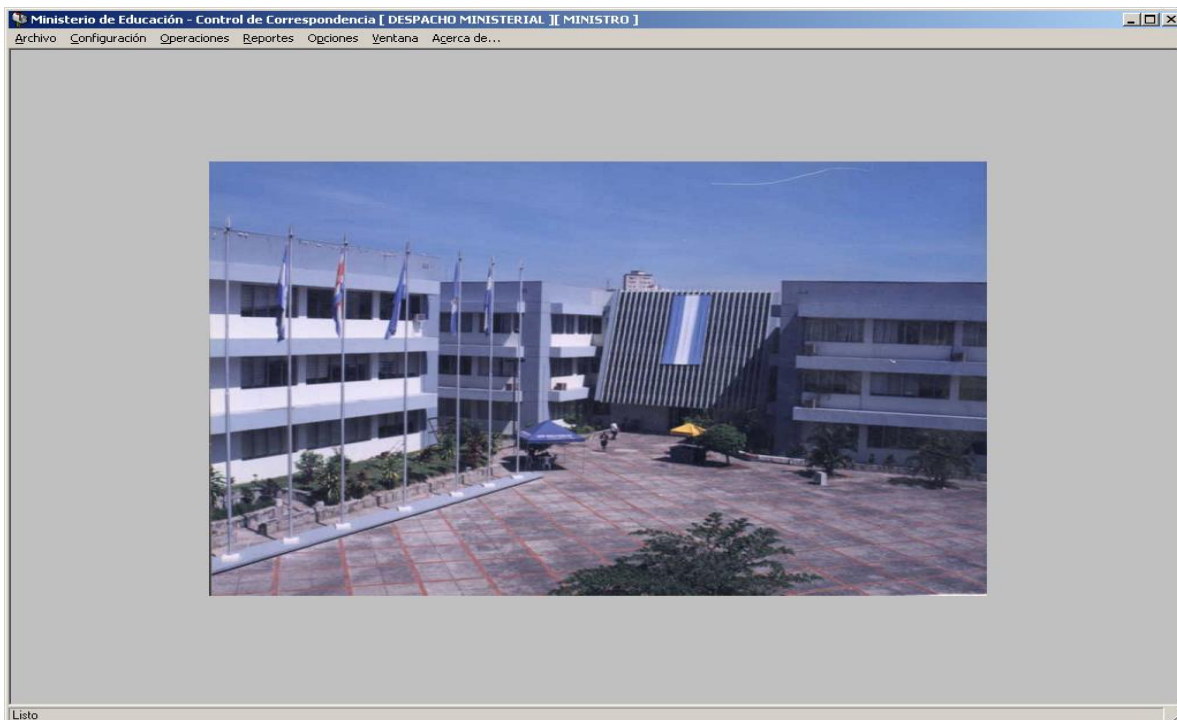


Figura 162

6. opción del menú principal: ventana

6.7 nombre de la opción:

texto en botones de barra

Objetivo del módulo:

Colocar el texto que identifica a los botones de la barra de herramientas

Descripción Funcional:

a) Acceso

Para utilizar esta opción, realizar los pasos siguientes:

- Hacer clic en la opción de menú principal **ventana**
- Seleccionar la opción texto en **botones de barra** y hacer **clic** sobre ésta, ver, Figura 163

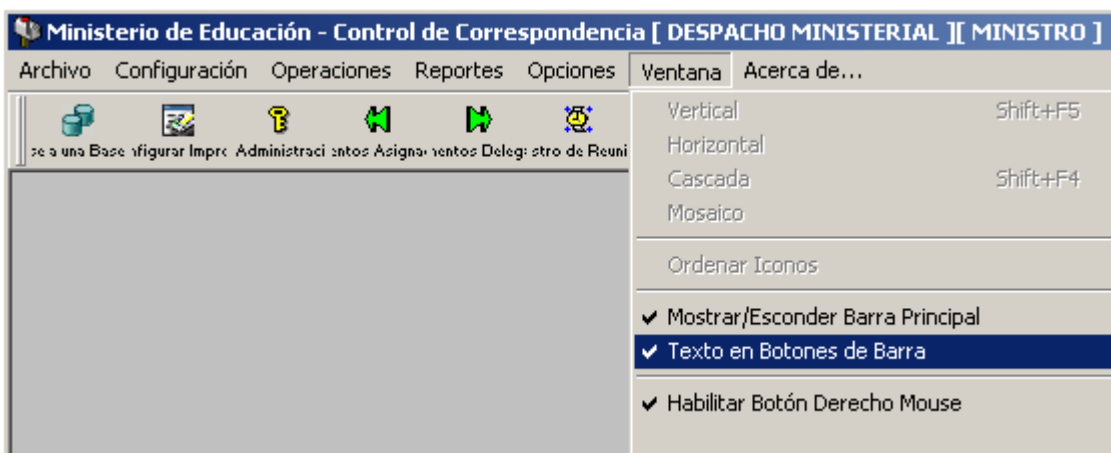


Figura 163

Una vez realizados los pasos anteriores el usuario podrá observar los cambios que ha realizado tal como se muestra a continuación

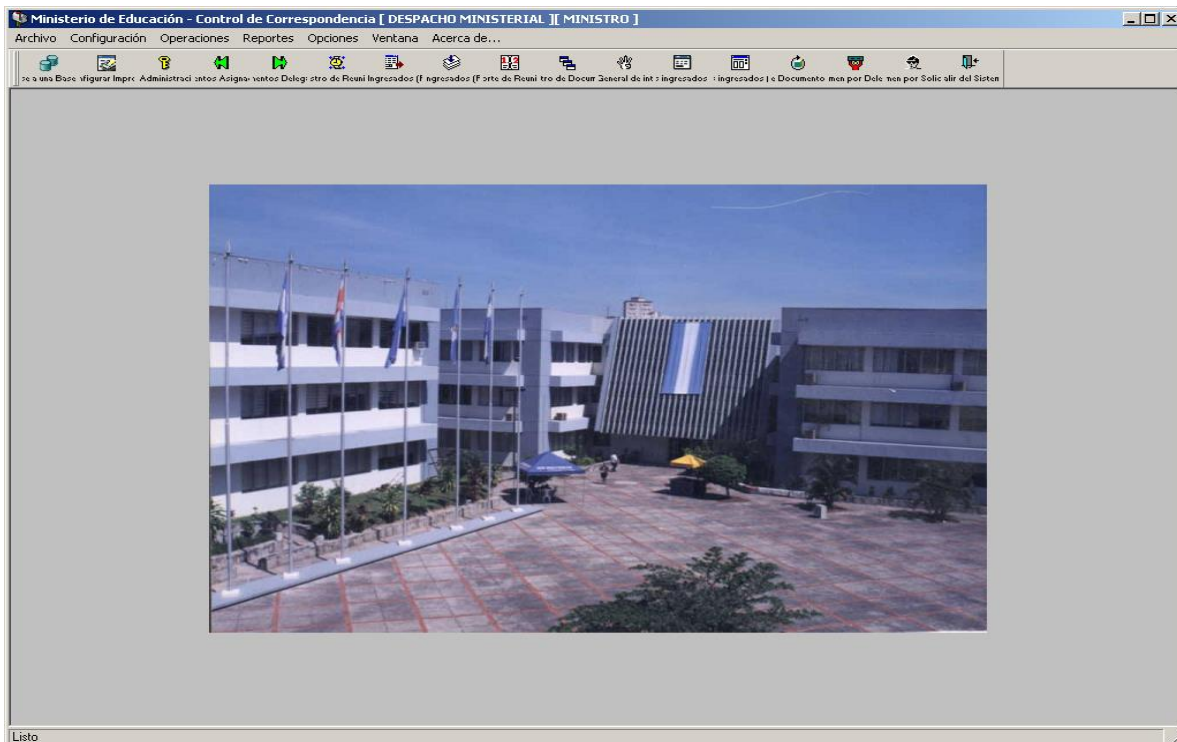


Figura 164

6.opción del menú principal: ventana

6.8 nombre de la opción:

habilitar botón derecho del mouse

Objetivo del módulo:

Habilitar el funcionamiento del botón derecho del mouse.

Descripción Funcional:

a) Acceso

Para utilizar esta opción, realizar los pasos siguientes:

- Hacer **click** en la opción de menú principal **ventana**

- Seleccionar la opción **Habilitar botón derecho del mouse** y hacer **click** sobre ésta, ver, Figura 165



Figura 165

La acción que el usuario observará al utilizar esta opción es que al deshabilitar el botón derecho del mouse no podrá visualizar los menús contextuales que se le presentan al dar clic derecho sobre la barra de herramientas.

GLOSARIO

- **Actualizar:** Poner al día algo que se desea modificar o ingresar al sistema.
- **Adicionar:** Añadir o agregar un registro al sistema.
- **Cascada:** coloca las ventanas que el usuario tenga abiertas en forma de cascada, al momento de efectuar el ordenamiento.
- **Contraseña:** o clave, esta opción nos permite tener una clave secreta de nuestro usuario para una mayor seguridad a la hora de ingresar al sistema.
- **Doble clic:** es necesario hacer un doble clic sobre el botón izquierdo del ratón; esto es, apretar dos veces seguidas dicho botón.
- **Clic Derecho:** por lo general cuando se dice clic nos referimos a clic izquierdo del mouse , pero en este caso nos referimos al clic derecho del mouse.
- **Eliminar:** Prescindir de uno de los registros que se encuentran en el sistema.
- **Filtro:** es el procedimiento de datos, programa que separa datos o señales de acuerdo con criterios específicos.
- **Icono:** Los interfaces gráficos de usuario utilizan un icono para representar una acción o mandato. Así, un icono representando una impresora sustituye al mandato «imprimir». Tras situar el puntero del ratón sobre el icono y hacer un clic o doble clic en dicho icono, el mandato se ejecuta.
- **Ingresar:** Entrar en alguna opción del sistema
- **Mosaico:** coloca las ventanas que el usuario tenga abiertas en forma de mosaico, al momento de efectuar el ordenamiento
- **Operaciones:** ítem del menú de las operaciones que serán mas utilizadas del sistema.
- **Usuario:** Cada una de las personas autorizadas para conectarse a un servido.
- **Visualizar:** Representar mediante imágenes fenómenos.