



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA

COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE LA

CORRESPONDENCIA MEDIANTE TECNOLOGÍAS

WORKFLOW

CASO: HOSPITAL DE CLÍNICAS

VERSIÓN 1.0.



El presente manual es una guía para el correcto uso del Sistema de 1.0 con el objetivo de brindar una descripción clara de todas las funcionalidades que compone para facilitar su uso y operación.

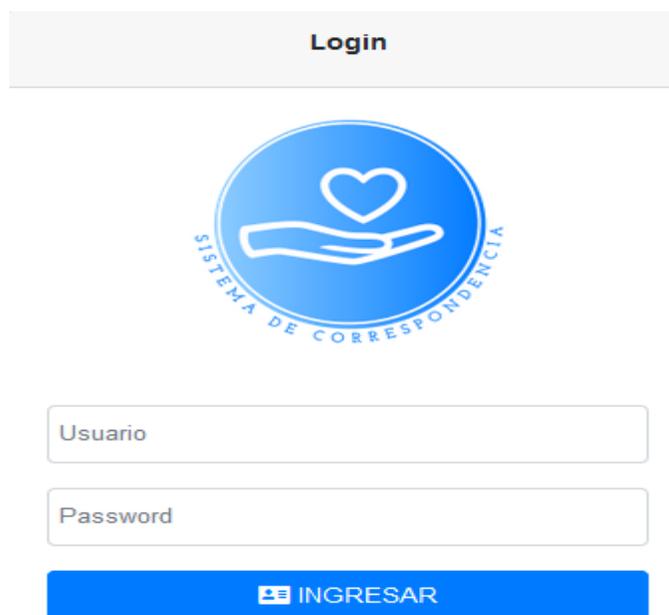
Acceso al Sistema

Al sistema se puede acceder a través de los siguientes navegadores las cuales son:

- Google Chrome versión mínima 60
- Mozilla Firefox
- Opera

Nota.- No se tomó en cuenta el Internet Explore ya que este navegador se encuentra en popularidad baja, que tiene problemas con algunos java scrips actuales y de ser un navegador pesado en respuestas al servidor.

Login de Usuario



The image shows a login interface. At the top is a grey button labeled "Login". Below it is a circular blue logo with a white heart and hands, surrounded by the text "SISTEMA DE CORRESPONDENCIA". Underneath the logo are two white input fields: "Usuario" and "Password". At the bottom is a blue button with a white icon and the text "INGRESAR".

Fuente: *[Elaboración propia, 2020]*

Panel de operaciones del usuario



Fuente: [Elaboración propia, 2020]

El esquema general consiste en:

Opciones del Usuario: Lista de las operaciones que, el usuario admin tiene dentro del sistema.

Datos del Usuario: Muestra el Nombre completo del usuario autenticado.

Área de trabajo: En esta sección se muestran las operaciones que el usuario podrá realizar en el proceso de la correspondencia.

AREA DE TRABAJO

El sistema cuenta con las siguientes opciones:

- Registrar correspondencia
- Listar tramite correspondencia
- Recepción, Encaminado y Archivado
- Consulta el trámite de la correspondencia
- Reporte de seguimiento de tramite
- Grafo estadístico X estado, tipo documento, Categoría de la correspondencia.

Estas operaciones se lo realiza en el panel de operaciones del usuario se pueden visualizar en

la parte central del sistema, se accede a cada uno de ellos haciendo clic sobre los iconos.

OPCIONES DE USUARIO

El sistema cuenta con las siguientes opciones:

- Registro de Usuario
- Registro Tipo documento
- Listado Tipo Documento
- Registro Estado Documento
- Listado Estado Documento
- Registro de Categoría
- Listado de Categoría

Estas opciones se pueden visualizar en la parte superior del sistema, solo accederá el Usuario Administrador, se accede a cada uno de ellos haciendo clic sobre el mismo.

Registro de la Correspondencia

The screenshot shows a web form titled "Registro de la Correspondencia". The form is divided into several sections. On the left, there are input fields for "Tipo Documento" (with a dropdown menu showing "SELECCIONE"), "Fecha" (26 / 11 / 2020), "Categoría" (dropdown "SELECCIONE"), "Tipo Origen" (dropdown "INTERNO"), "Nro Documento" (0), and "Nro solicitud" (0). Below these is a "Remitente" field containing "POOL FERNANDEZ QUIROGA ; TECNICO EN ACTIVOS FU" and an "observaciones" field with the value "400". On the right, there is a "Destinatario" section with "Asunto" and "Nombre" fields, both with dropdown menus showing "SELECCIONE". A "Browse ..." button is located below the "Nro Documento" and "Nro solicitud" fields. At the bottom right, there is a "Registrar" button. Orange callout boxes with arrows point to the "Asunto o Glosa" dropdown in the top left, the "Funcionario destino" dropdown in the top right, the "Asunto" dropdown in the middle, and the "Observaciones" field at the bottom left. A watermark "Activar Windows" is visible in the bottom right corner.

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

Lo primero que el usuario debe hacer es rellenar los campos requeridos de la siguiente

manera:

- + Seleccione el tipo documento que necesita registrar (Hoja de Ruta – Hoja de Trámite).
- + Seleccione el tipo origen si es interno o externo.
- + Seleccione la categoría Urgente, Media y Baja.
- + Debe asignar el valor al campo Nro Documento.
- + Debe asignar el valor al campo Nro solicitud.
- + Debe asignar el valor al campo asunto.
- + Seleccione al funcionario destinatario.
- + Si se tuviera alguna observación debe llenarlo el campo.
- + Botón Atrás su función es volver a la página anterior.
- + Botón registrar su función es guardar los datos del registro.

Una vez que asigne los valores a los campos se debe presionar el botón registrar para consolidar los datos y la cual se almacena en la base de datos.

Listado de la Correspondencia

Fecha Inicio: 21/10/2020 Fecha Final: 21/10/2020 Buscar

Operaciones

Detalle de Solicitud

#	Correlativo	Nro. Doc.	Nro. Sol.	Fecha	Asunto	Remitente	Destinatario	Tipo Orig.	Tipo Doc.	Estado Doc.	Obs.
1	000002	445	78	21/09/2020	HOJA TRAMITE	juan fernandez ramos asistente recursos humanos	marcos mendez alarcon auxiliar contable	INTERNO	HOJA DE RUTA	PENDIENTE	

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

El listado de la correspondencia tiene las siguientes funciones las cuales se detallan a continuación:

- + Lista los tramites de correspondencia más reciente.

- + Seleccione un rango de fecha para buscar el documento anterior.
- + Botón **Anular** su función es anular el registro de trámite de la correspondencia, al presionar el botón visualiza un alertar de la acción que realizara.

Alerta para Anular

¿ESTÁ SEGURO DE ANULAR EL DOCUMENTO?

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

- + Visualiza el documento generado por el sistema.

Alerta para Anular

1		2	
Procedencia: recursos humanos	Fecha de Ingreso: 21/09/2020	Procedencia:	Fecha de Ingreso:
Asunto: HOJA TRAMITE	Fojas:	Asunto:	Fojas:
OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:	
Destino: rod11		Destino:	
Fecha de Salida: 21/09/2020		Fecha de Salida:	
3		4	
Procedencia:	Fecha de Ingreso:	Procedencia:	Fecha de Ingreso:
Asunto:	Fojas:	Asunto:	Fojas:
OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:	
Destino:		Destino:	
Fecha de Salida:		Fecha de Salida:	
5		6	
Procedencia:	Fecha de Ingreso:	Procedencia:	Fecha de Ingreso:
Asunto:	Fojas:	Asunto:	Fojas:
OBSERVACIONES:		OBSERVACIONES:	
Destino:		Destino:	
Fecha de Salida:		Fecha de Salida:	

N° 000002

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

- + Botón Buscar su función es obtener los registros encontrados entre el rango de fechas.
- + Cuenta con la funcionalidad de exportar la lista en Excel y Pdf.

- + La tabla cuenta con filtros de búsqueda dentro del listado.

Recepción de la Correspondencia

The screenshot shows the 'Recepcionar' (Receive) interface. At the top, there are search filters for 'Fecha Inicio' (Start Date) and 'Fecha Final' (End Date), both set to 21/10/2020. A 'Correlativo' (Correlative) search field is also present with a 'Buscar' (Search) button. Below the filters is a table titled 'Detalle de Solicitud' (Request Detail). The table has columns for '#', 'Correlativo', 'N° Doc.', 'N° Sol.', 'Fecha', 'N° Dias', 'Tipo Doc.', 'Asunto', 'Remitente', 'Destinatario', and 'Estado'. A single record is visible with the following details: Correlativo: 000002, N° Doc.: 445, N° Sol.: 78, Fecha: 21/09/2020, N° Dias: 30, Tipo Doc.: HOJA DE RUTA, Asunto: HOJA TRAMITE, Remitente: juan fernandez ramos asistente recursos humanos, Destinatario: marcos mendez alarcon auxiliar contable, Estado: PENDIENTE. To the right of the table, there are two action buttons: 'Obs.' (Observations) and 'Recp.' (Receive). Orange callouts highlight the date range filter, the search field, and the action buttons.

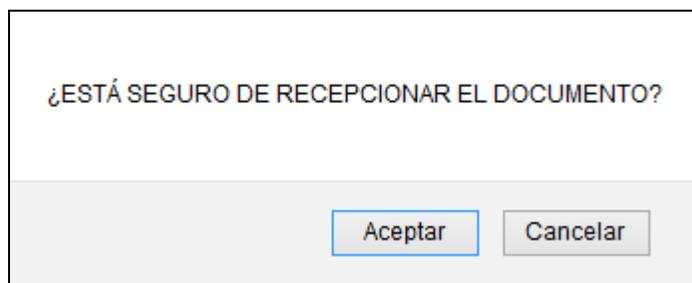
#	Correlativo	N° Doc.	N° Sol.	Fecha	N° Dias	Tipo Doc.	Asunto	Remitente	Destinatario	Estado
1	000002	445	78	21/09/2020	30	HOJA DE RUTA	HOJA TRAMITE	juan fernandez ramos asistente recursos humanos	marcos mendez alarcon auxiliar contable	PENDIENTE

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

La recepción se lo realiza de la siguiente manera:

- + Lista los tramites de la correspondencia más reciente.
- + Seleccione un rango de fecha para buscar los registros para su recepción.
- + Buscar por correlativo el registro para su recepción.
- + Botón **obs.** Visualiza una ventana emergente donde se detalla los datos registrados de la correspondencia.
- + Botón **Recp** su función es registrar la recepción de la correspondencia seleccionada, al presionar el botón visualiza un alertar de la acción que realizara.

Alerta para la Recepción



Fuente: [Elaboración propia, 2020]

- + Cuenta con la funcionalidad de exportar la lista en Excel y Pdf.

- + La tabla cuenta con filtros de búsqueda dentro del listado.

Encaminamiento de la Correspondencia

Encaminamiento de la Correspondencia

Fecha Inicio: 21 / 10 / 2020 Fecha Final: 21 / 10 / 2020 Correlativo: Buscar

Detalle de Solicitud

#	Correlativo	N° Doc.	N° Sol.	Fecha	N° Dias	Tipo Doc.	Asunto	Remitente	Destinatario	Estado
1	000002	445	78	21/09/2020	30	HOJA DE RUTA	HOJA TRAMITE	juan fernandez ramos asistente recursos humanos	marcos mendez alarcon auxiliar contable	
2	000003	12		21/09/2020	30	HOJA DE TRAMITE	PINTADO	juan fernandez ramos asistente recursos humanos	marcos mendez alarcon auxiliar contable	RECEPCIONADO

Operaciones: Obs, Encm, Arch

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

El encaminamiento y archivado se lo realiza de la siguiente manera:

- + Lista los tramites de recepción de la correspondencia más reciente.
- + Seleccione un rango de fecha para buscar los registros para su encaminamiento o archivado.
- + Buscar por correlativo el registro para su encaminamiento o archivado.
- + Botón **obs**. Visualiza una ventana emergente donde se detalla los datos de la correspondencia.
- + Botón **encm** su función es registrar el encaminamiento de la correspondencia seleccionada, visualiza una ventana emergente donde detalla que campos son requeridos.

Ventana Emergente Datos de Encaminamiento

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

- + El campo asunto es requerido para el encaminamiento.
- + Seleccionar el funcionario destino es requerido para el encaminamiento.
- + El campo observacion no es obligatorio.
- + Boton **Encaminar** su funcion es finalizar y consolidar el registro de la correspondencia.
- + Boton **Cerrar** cierra las venta emergente.
- + Botón **Arch** su función es registrar el archivado de la correspondencia seleccionado, visualiza una ventana emergente donde detalla que campos son requeridos.

Ventana Emergente Datos para Archivar

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

- + El campo asunto es requerido para el Archivado.

- + El campo observacion no es obligatorio.
- + Boton Archivar su funcion es finalizar y consolidar el registro de la correspondencia.
- + Boton cerrar ciera las venta emergente.
- + Cuenta con la funcionalidad de exportar la lista en Excel y Pdf.
- + La tabla cuenta con filtros de búsqueda dentro del listado.

Consulta de Tramite de la Correspondencia

[Atras](#) Consultar

Correlativo

Fecha Inicio: 21 / 10 / 2020 Fecha Final: 21 / 10 / 2020 Correlativo:

Detalle de Solicitud

Rango de fechas Filtro: 00β

#	Correlativo	N° Doc.	N° Sol.	Fecha	N° Dias	Tipo Doc.	Asunto	Remitente	Destinatario	Estado	
2	000003	12		21/09/2020	30	HOJA DE TRAMITE	PINTADO	juan fernandez ramos asistente recursos humanos	marcos mendez alarcon auxiliar contable	RECEPCIONADO	<input type="button" value="Obs."/>
3	000003	12		21/09/2020	0	HOJA DE TRAMITE	PINTADO	juan fernandez ramos asistente recursos humanos	marcos mendez alarcon auxiliar contable	PENDIENTE	<input type="button" value="Obs."/>

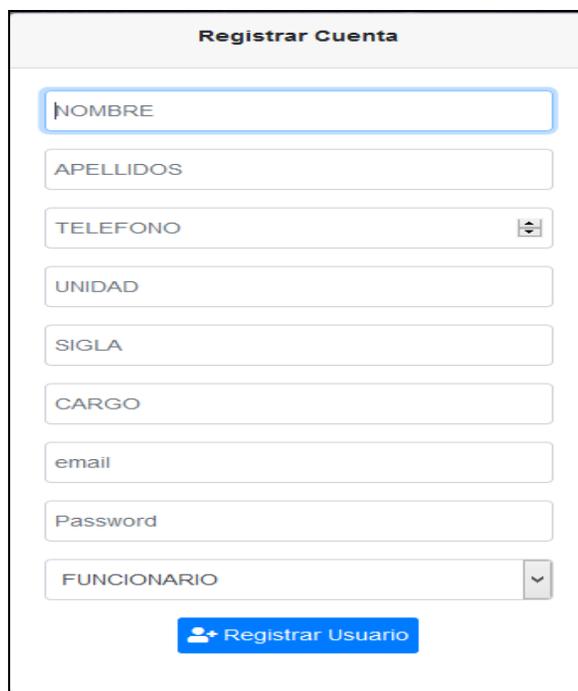
Fuente: [Elaboración propia, 2020]

La consulta se lo realiza de la siguiente manera:

- + Lista los tramites de la correspondencia y estados que paso anteriormente.
- + Seleccione un rango de fecha para buscar los registros.
- + Buscar por correlativo el registro para su encaminamiento o archivado.
- + Botón **obs.** Visualiza una ventana emergente donde se detalla los datos de la correspondencia.
- + Cuenta con la funcionalidad de exportar la lista en Excel y Pdf.

- + La tabla cuenta con filtros de búsqueda dentro del listado.

Registro de Cuenta de Usuario



El formulario, titulado "Registrar Cuenta", contiene los siguientes campos de entrada:

- NOMBRE
- APELLIDOS
- TELEFONO (con icono de teléfono)
- UNIDAD
- SIGLA
- CARGO
- email
- Password
- FUNCIONARIO (con flecha hacia abajo)

En la parte inferior del formulario hay un botón azul con un icono de usuario y el texto "Registrar Usuario".

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

El registro de usuario se lo realiza de la siguiente manera:

- + El campo nombre es requerido para el registro de usuario.
- + El campo apellidos es requerido para el registro de usuario.
- + El campo teléfono es requerido para el registro de usuario.
- + El campo unidad es requerido para el registro de usuario.
- + El campo sigla es requerido para el registro de usuario.
- + El campo carga es requerido para el registro de usuario.
- + El campo email es requerido para el registro de usuario.
- + El campo password es requerido para el registro de usuario.
- + Seleccionar el tipo de rol que se le asignara al usuario.

En el sistema contara con 2 tipos de roles.

- + **Funcionario** está encargado de las actividades de proceso de la correspondencia.
- + **Administrador** está encargado de gestionar sistema, cuenta con todos privilegios de operaciones que realiza el sistema.
- + Botón **Registrar Usuario** su función es consolidar los datos de registro del nuevo usuario.

Registro de Tipo Documento

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

El registro de tipo de documento se lo realiza de la siguiente manera:

- + El campo tipo documento es requerido para el registro.
- + Botón **Guardar** su función es consolidar los datos de registro del tipo de documento.

Listado de Tipo Documento

#	Tipo Documento	Fecha	Responsable
1	HOJA DE TRAMITE	17/09/2020	POOL FERNANDEZ QUIROGA
2	HOJA DE RUTA	17/09/2020	POOL FERNANDEZ QUIROGA

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiete

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

El listado de tipo documento se realiza las siguientes operaciones:

- + Botón **Editar** su función es enviar a una ventana para modificar los datos de registro

del tipo de documento.

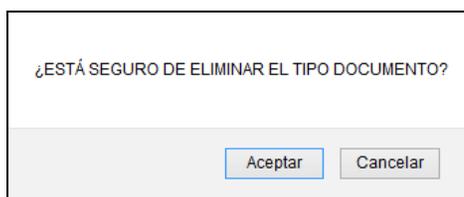
Modificar Tipo Documento



Fuente: [Elaboración propia, 2020]

- + El campo donde recupera el texto es la cual se modificara por una nueva.
- + Boton **Modificar** su funcion consolidar el cambio de registro.
- + Boton **Cancelar** su funcion es cancelar la operación que se realiza.
- + Botón **Eliminar** su función es procesar una baja lógico del registro seleccionado.

Alerta de Confirmación para Eliminar



Fuente: [Elaboración propia, 2020]

- + Cuenta con la funcionalidad de exportar la lista en Excel y Pdf.
- + La tabla cuenta con filtros de búsqueda dentro del listado.

Registro de Estado Documento



Fuente: [Elaboración propia, 2020]

El registro de estado de documento se lo realiza de la siguiente manera:

- + El campo estado documento es requerido para el registro.
- + Botón **Guardar** su función es consolidar los datos de registro del estado de documento.

Listado de Estado Documento

Listar Estado Documento				
#	ESTADO DOCUMENTO	FECHA	RESPONSABLE	
1	ANULADO	30/08/2020	juan fernandez ramos	 
2	ARCHIVADO	15/08/2020	marcos mendez alarcon	 
3	RECEPCIONADO	06/06/2020	POOL FERNANDEZ QUIROGA	 
4	PENDIENTE	30/05/2020	juan fernandez ramos	 

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Mostrar registros

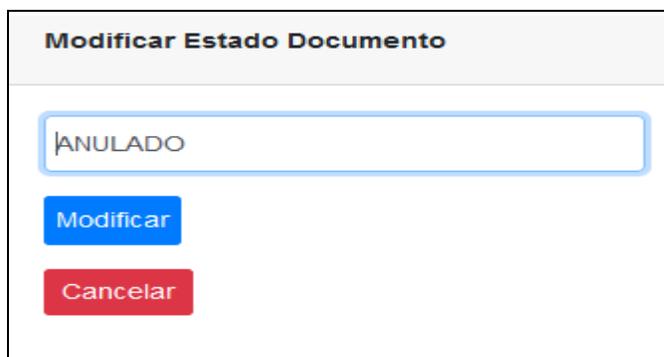
Anterior **1** Siguiente

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

El listado de estado documento se realiza las siguientes operaciones:

- + Botón **Editar** su función es enviar a una ventana para modificar los datos de registro del estado de documento.

Modificar Estado Documento

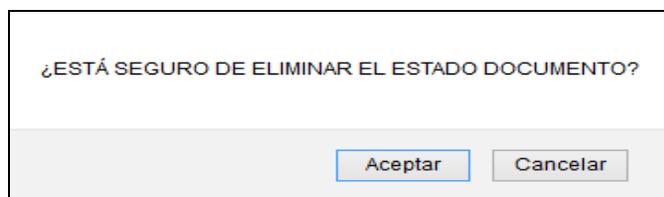


The image shows a web form titled "Modificar Estado Documento". At the top, the title is displayed in a grey header bar. Below the title is a text input field with a light blue border, containing the word "ANULADO". Underneath the input field are two buttons: a blue button labeled "Modificar" and a red button labeled "Cancelar".

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

- + El campo donde recupera el texto es la cual se modificara por una nueva.
- + Boton **Modificar** su funcion es consolidar la modificacion del registro.
- + Boton **Cancelar** su funcion es cancelar la operación que se realiza.
- + Botón **Eliminar** su función es procesar una baja lógico del registro seleccionado.

Alerta Confirmación para Eliminar



The image shows a confirmation alert dialog box. The main text inside the box asks "¿ESTÁ SEGURO DE ELIMINAR EL ESTADO DOCUMENTO?". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fuente: [Elaboración propia, 2020]

- + Cuenta con la funcionalidad de exportar la lista en Excel y Pdf.
- + La tabla cuenta con filtros de búsqueda dentro del listado.