



[www.else.com.pe](http://www.else.com.pe)

28 de Agosto  
del 2017

## MANUAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



# SIELSE Trámite



# Contenido

- Acerca de este manual..... 4
- 1 Descripción general de Trámite Documentario..... 5
  - Funcionamiento de Trámite Documentario..... 5
  - Elementos del Menú Principal ..... 6
  - Elementos de la Barra de Menús..... 7
  - Elementos de la Bandeja de Entrada ..... 7
  - Elementos de Documentos Atendidos ..... 8
- 2 Acciones desde el Menú Principal ..... 10
  - Nuevo Documento ..... 11
  - Reportes ..... 12
  - Destinatarios ..... 13
  - Remitentes..... 14
- 3 Acciones desde la Barra de Menús ..... 15
  - Bandeja de Entrada..... 15
    - Modificar Documento ..... 16
    - Derivar Documento ..... 17
    - Adjuntar Documento..... 18
    - Atender Documento..... 19
  - Documentos Atendidos..... 20
    - Ver Atenciones ..... 20
  - Documentos Enviados ..... 21
    - Recuperar Derivación ..... 21
- Acceso a la documentación de Trámite Documentario ..... 22

# Acerca de este manual

En este manual se proporciona información sobre cómo realizar las diferentes operaciones del aplicativo web Trámite Documentario

Esta documentación contiene los temas siguientes:

- **Capítulo 1, “Descripción general de Trámite Documentario”, en la página 5.**
- **Capítulo 2, “Acciones que se pueden realizar desde el Menú Principal”, en la página 10.**
- **Capítulo 3, “Acciones que se pueden realizar desde la Barra de Menús”, en la página 15.**

## **Actualizaciones de la documentación**

La versión más reciente de este *Manual de Trámite Documentario* está disponible en el [sitio Web de documentación de Electro Sur Este \(http://www.else.com.pe/sielseayuda\)](http://www.else.com.pe/sielseayuda).

# 1

## Descripción general de Trámite Documentario

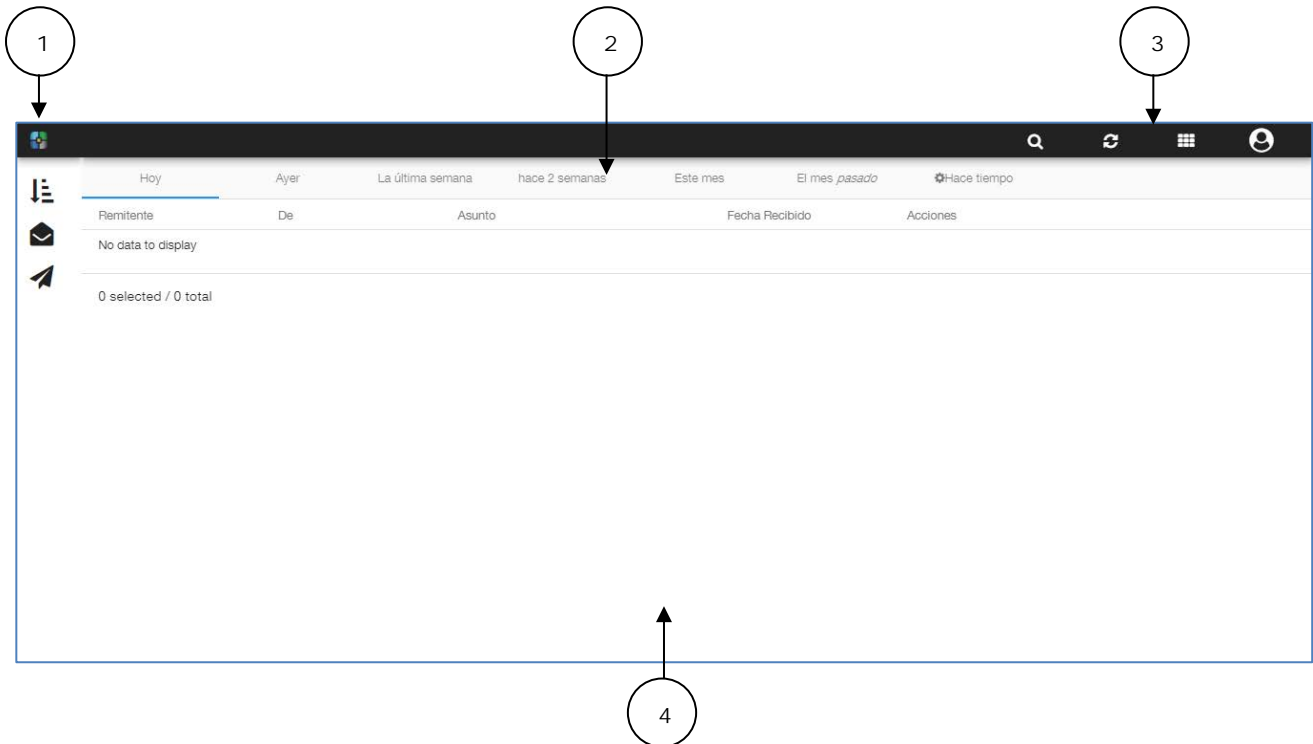
La pantalla de inicio le ofrece un acceso sencillo a los recursos de la aplicación y le permite realizar rápidamente las siguientes tareas:

- Registrar nuevos documentos.
- Visualizar y registrar destinatarios.
- Ver y buscar los remitentes.
- Generar reportes de los documentos emitidos.
- Visualizar los documentos enviados y los atendidos.

## Funcionamiento de Trámite Documentario

El iniciar el aplicativo Trámite Documentario se visualizan varias herramientas que ejecutan diferentes acciones.

A continuación, se muestra la interfaz principal del aplicativo.



*Los números con un círculo corresponden a los números en la siguiente tabla, la cual describe los controles principales de la ventana de la aplicación*

Componente	Descripción
1 Barra de menús	Barra con la función de ver la <i>Bandeja de entrada</i> , <i>Documentos atendidos</i> y los <i>Documentos enviados</i> .
2 Historial de documentos	Barra con la función de ver los documentos de <i>hoy</i> , <i>ayer</i> , <i>la última semana</i> , <i>hace 2 semanas</i> , <i>este mes</i> , <i>el mes pasado</i> y <i>hace tiempo</i> .
3 Barra de herramientas	Barra donde podemos <i>buscar documentos</i> , <i>actualizar la bandeja</i> , <i>ver el menú principal</i> y ver el <i>perfil del usuario</i> .
4 Ventana de visualización	Área donde se <i>visualiza</i> la diferentes ventanas de acciones y los documentos.

## Elementos del Menú Principal

El menú principal se encuentra dentro de la *barra de herramientas*, dentro de este menú encontramos botones que sirven de acceso a diferentes acciones como registrar un documento, ver reportes, etc.

### Haga clic en este botón



### Para

Crear un nuevo *Documento*.



Generar *Reportes*.



Ver y agregar *Destinatarios*.



Ver y agregar *Remitentes*.

## Elementos de la Barra de Menús

La barra de menús contiene los siguientes elementos:

Haga clic en este botón



Para

Ver la *Bandeja de Entrada*.

Ver los *Documentos Atendidos*.

Ver los *Documentos Enviados*.

## Elementos de la Bandeja de Entrada

Cuando se registran documentos estos figuran en la bandeja de entrada, desde ahí podemos ejecutar diferentes acciones:

Haga clic en este botón



Para

*Editar o modificar los datos* del registro de documentos.

*Derivar* a otro usuario.

*Adjuntar archivos*.

*Atender documentos*.

## Elementos de Documentos Atendidos

Desde esta pestaña podemos ver los documentos derivados por otros usuarios, estos pueden ser atendidos.

Haga clic en este botón



Para

Ver las *atenciones*.

## Elementos de Documentos Enviados

Desde esta pestaña podemos ver los documentos que fueron derivados.

Haga clic en este botón



Para

Recuperar *Derivación*.



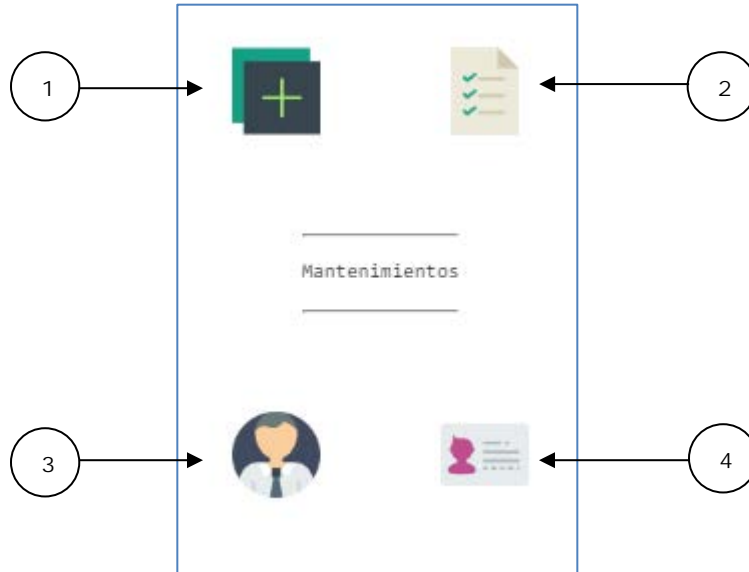
## ¿Qué hacer a continuación?

Si desea obtener más información acerca de las acciones que se pueden realizar desde el Menú Principal, consulte el [capítulo 2, “Acciones desde el Menú Principal, en la página 9.](#)

Si desea obtener más información acerca de las acciones que se pueden realizar desde la Barra de Menús, consulte el [capítulo 3 “Acciones desde la Barra de Menús, en la página 15.](#)

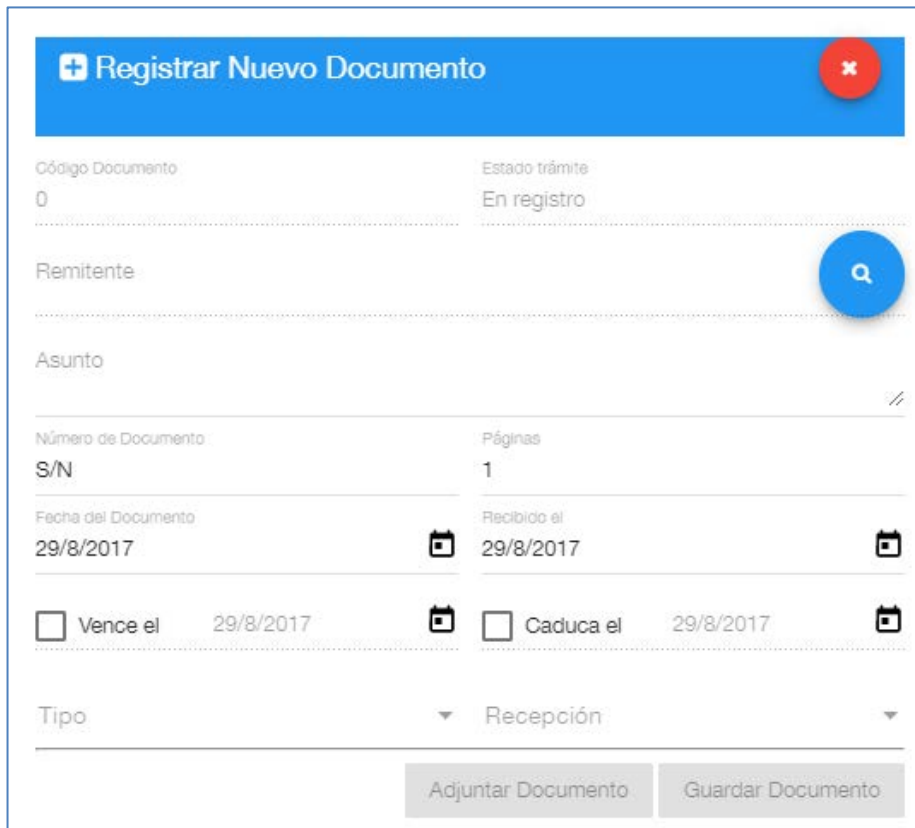
# 2 Acciones desde el Menú Principal

El Menú Principal del aplicativo es donde se encuentra los botones que realizan las acciones más importantes.



# 1 Nuevo Documento

Puede crear un nuevo documento utilizando este botón, al ejecutar este botón el sistema mostrara la siguiente ventana:



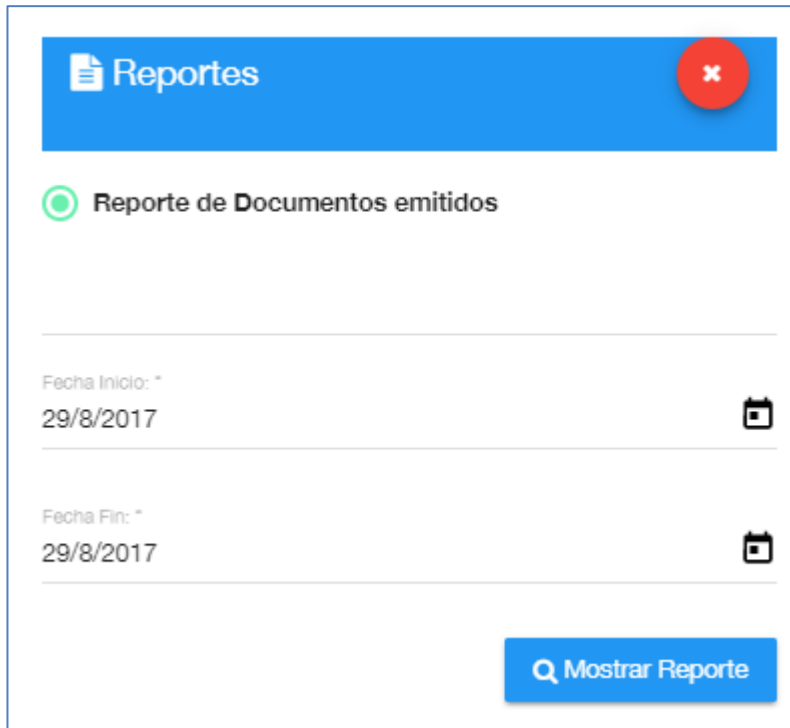
The screenshot shows a web form titled "Registrar Nuevo Documento" with a blue header and a red close button. The form contains several input fields and buttons:

- Código Documento:** 0
- Estado trámite:** En registro
- Remitente:** (Empty field with a search icon)
- Asunto:** (Empty field with a double slash //)
- Número de Documento:** S/N
- Páginas:** 1
- Fecha del Documento:** 29/8/2017 (with a calendar icon)
- Recibido el:** 29/8/2017 (with a calendar icon)
- Vence el:** 29/8/2017 (with a calendar icon and an unchecked checkbox)
- Caduca el:** 29/8/2017 (with a calendar icon and an unchecked checkbox)
- Tipo:** Recepción (dropdown menu)
- Buttons:** "Adjuntar Documento" and "Guardar Documento" (disabled)

Para poder guardar el documento debe llenar los campos obligatorios de *Remitente* y *Asunto*. Para ver más información sobre esta acción vea el [manual](#) en línea, opción "Nuevo Documento".

## 2 Reportes

Este botón se utiliza para generar Reportes, al ejecutar este botón el sistema mostrara la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Reportes" with a red close button in the top right corner. Below the title bar, there is a section titled "Reporte de Documentos emitidos" with a green circular icon to its left. Underneath this section, there are two date input fields. The first is labeled "Fecha Inicio: \*" and contains the date "29/8/2017", with a calendar icon to its right. The second is labeled "Fecha Fin: \*" and also contains "29/8/2017", with a calendar icon to its right. At the bottom right of the window, there is a blue button with a magnifying glass icon and the text "Mostrar Reporte".

Para que se pueda mostrar el reporte deberá ingresar un *Nombre* y seleccionar las *fechas de inicio y fin*. Para ver más información sobre esta acción vea el [manual](#) en línea opción, "Reportes".

### 3 Destinatarios

Este botón se utiliza para ver y agregar Destinatarios, al ejecutar este botón el sistema mostrara la siguiente ventana:

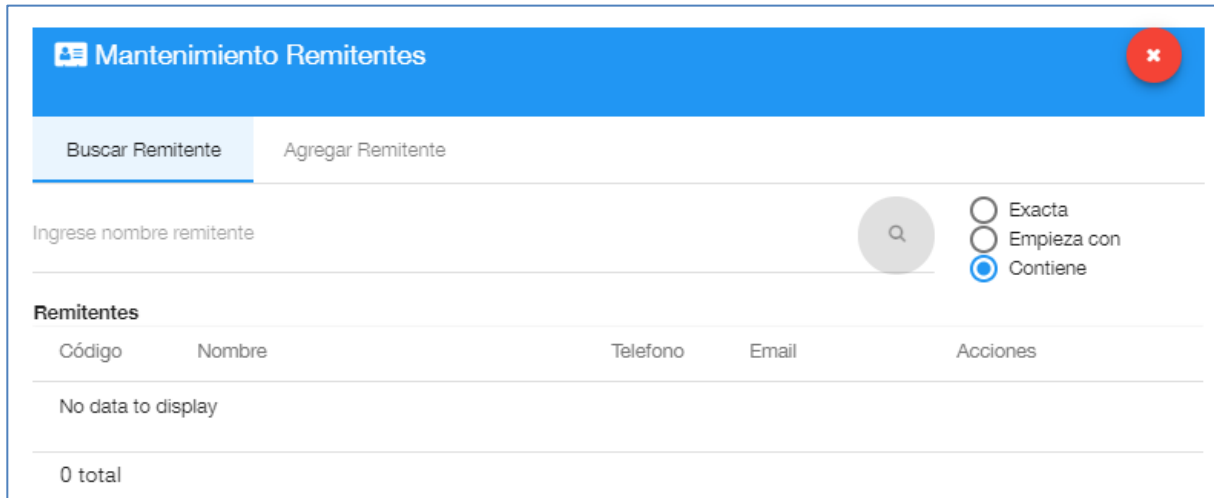
Usuario	Area
ABEL AUCCA CATACORRA	Gerencia de Planeamiento
ABEL HUANCA ASTOQUILLCA	Operaciones
Abel Mendoza	Servicio Electrico Andahuaylas
ADMINISTRADOR	
AEDO RUEDA MARCIA ESPERANZA	Ventas
AGUILAR FERNADEZ CLAUDIO AUGUSTO	GR Apurimac - Comercializacion e Ingenieria

Para registrar un nuevo destinatario presione el botón *Agregar Destinatario*.

Para ver más información sobre esta acción vea el [manual](#) en línea, opción “Destinatarios”.

## 4 Remitentes

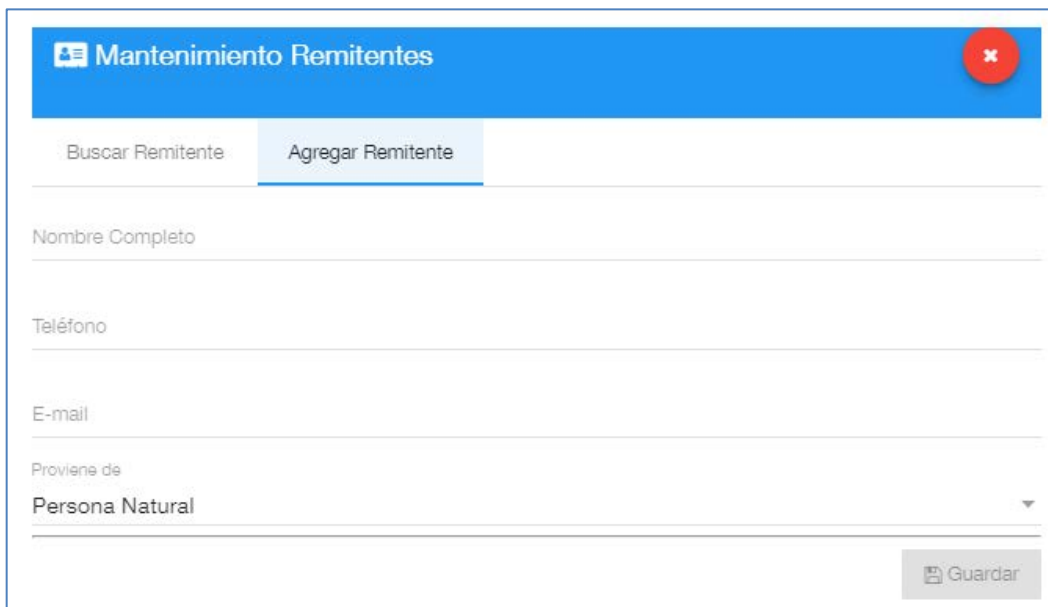
Este botón se utiliza para ver y agregar Remitentes, al ejecutar este botón el sistema mostrara la siguiente ventana:



The screenshot shows a web application window titled "Mantenimiento Remitentes". At the top, there are two tabs: "Buscar Remitente" (selected) and "Agregar Remitente". Below the tabs is a search input field labeled "Ingrese nombre remitente" with a magnifying glass icon. To the right of the input field are three radio button options: "Exacta", "Empieza con", and "Contiene" (which is selected). Below the search options is a table with the following structure:

Código	Nombre	Telefono	Email	Acciones
No data to display				
0 total				

Para registrar un nuevo remitente presione el botón *Agregar Remitente*.



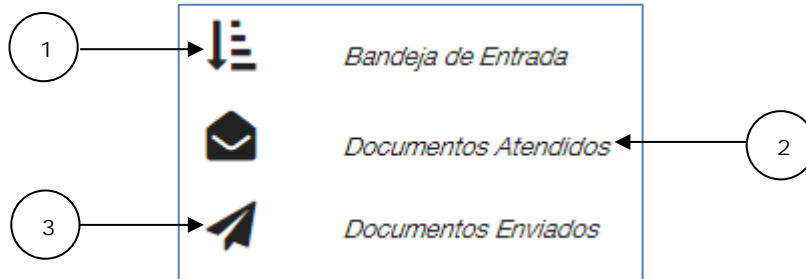
The screenshot shows the "Mantenimiento Remitentes" window with the "Agregar Remitente" tab selected. The form contains the following fields:

- Nombre Completo
- Teléfono
- E-mail
- Proviene de: Persona Natural (dropdown menu)
- Guardar button

Para ver más información sobre esta acción vea el [manual](#) en línea, opción "Destinatarios".

# 3 Acciones desde la Barra de Menús

La barra de menús contiene la *Bandeja de entrada*, los *documentos atendidos* y los *documentos enviados*. Cada pestaña contiene diferentes acciones los cuales detallaremos a continuación.

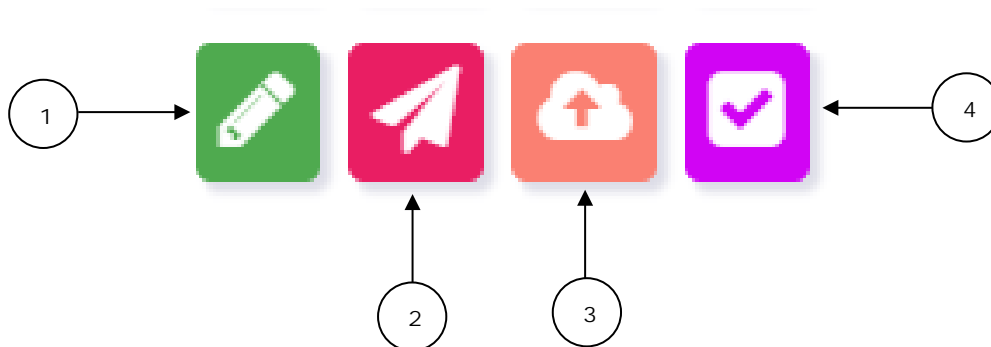


## 1 Bandeja de Entrada

Dentro de la bandeja de entrada se encuentran los documentos registrados y los documentos que fueron derivados por otros usuarios. En los detalles se puede apreciar los documentos por fecha y las acciones que se pueden realizar.

	Hoy	Ayer	La última semana	hace 2 semanas	Este mes	El mes pasado	Hace tiempo		
	<i>Bandeja de Entrada</i>								
	<i>Documentos Atendidos</i>								
	<i>Documentos Enviados</i>								
	Remitente	De	Asunto		Fecha Recibido	Acciones			
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ...	LESLEY SHESSIRA TTITO...	prueba		31/08/2017 9:26:16 a. m.				
	A.H. MARGINAL ARAHUAY	DESARROLLADOR03	Prueba		31/08/2017 9:25:22 a. m.				

### Acciones



## 1.1 Modificar Documento

Al ejecutar esta acción el sistema mostrará la siguiente ventana donde podrá editar los datos del documento.

### Modificar Documento

Código Documento	Estado trámite
2017006776	En Atención
Remitente	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUNTURKANKI	
Asunto	
prueba	
Número de Documento	Páginas
S/N	1
Fecha del Documento	Recibido el
31/8/2017	31/8/2017
<input type="checkbox"/> Vence el 31/8/2017	<input type="checkbox"/> Caduca el 31/8/2017
Tipo	Recepción
Solicitud	Ninguno

En esta ventana podrá editar todos los datos excepto el campo *Remitente*. Para ver más información sobre esta acción vea el [manual](#) en línea, opción “Modificar Documento”.



## 1.2 Derivar Documento

Al ejecutar esta acción el sistema mostrará la siguiente ventana donde podrá derivar el documento hacia otro usuario.

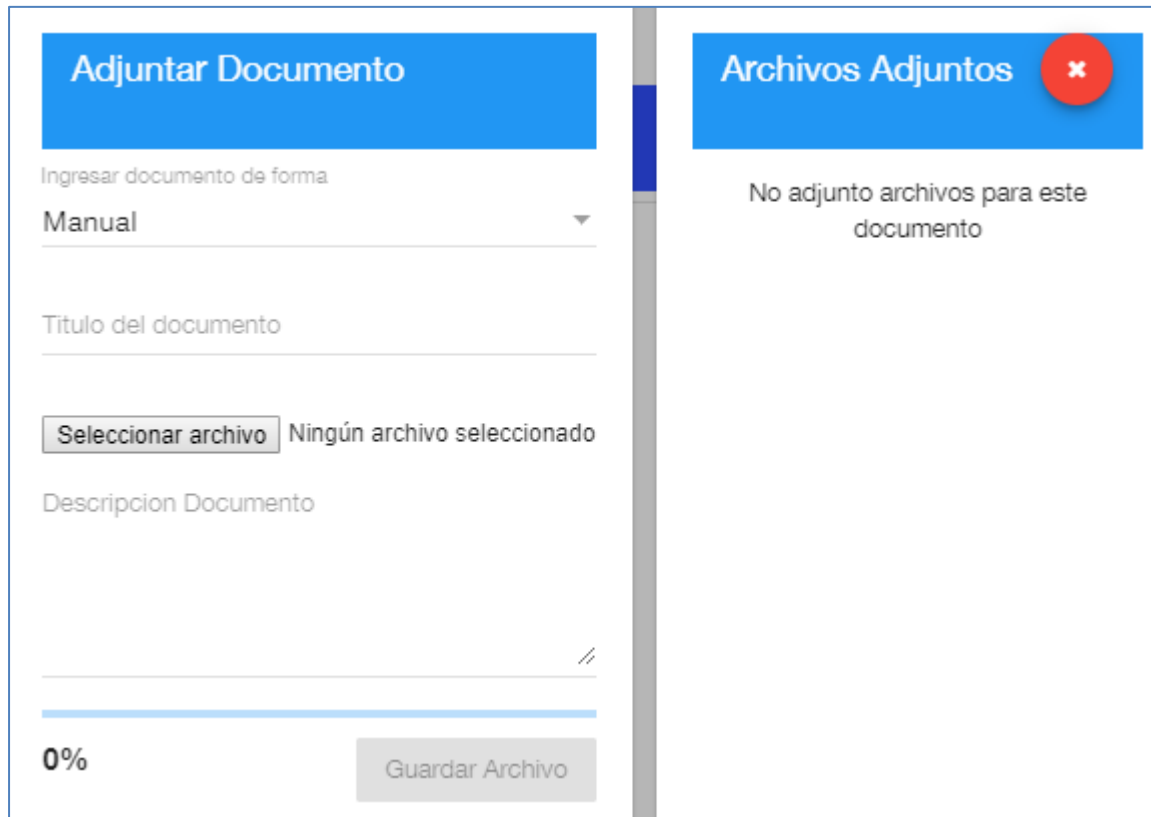
The screenshot shows a web form titled "Derivar Documento". The form includes the following elements:

- Header:** A blue bar with a white arrow icon and the text "Derivar Documento". A red circular close button with a white "x" is located in the top right corner.
- Recipient Field:** A blue button labeled "Para" followed by the text "Destinatario" and a dotted line for input.
- CC Field:** A blue button labeled "CC" followed by the text "CC" and a dotted line for input.
- Priority:** A dropdown menu labeled "Prioridad" with the selected value "Baja".
- Attention Type:** A dropdown menu labeled "Tipo Atención" with the selected value "Requiere Atención".
- Provided Field:** The text "Proveído" followed by a dotted line for input.
- Action Button:** A grey button labeled "Derivar Documento" at the bottom right.

Para derivar el documento deberá ingresar un destinatario. Para ver más información sobre esta acción vea el [manual](#) en línea, opción "Derivar Documento".

### 1.3 Adjuntar Documento

Al ejecutar esta acción el sistema mostrará la siguiente ventana donde podrá adjuntar archivos al documento registrado.

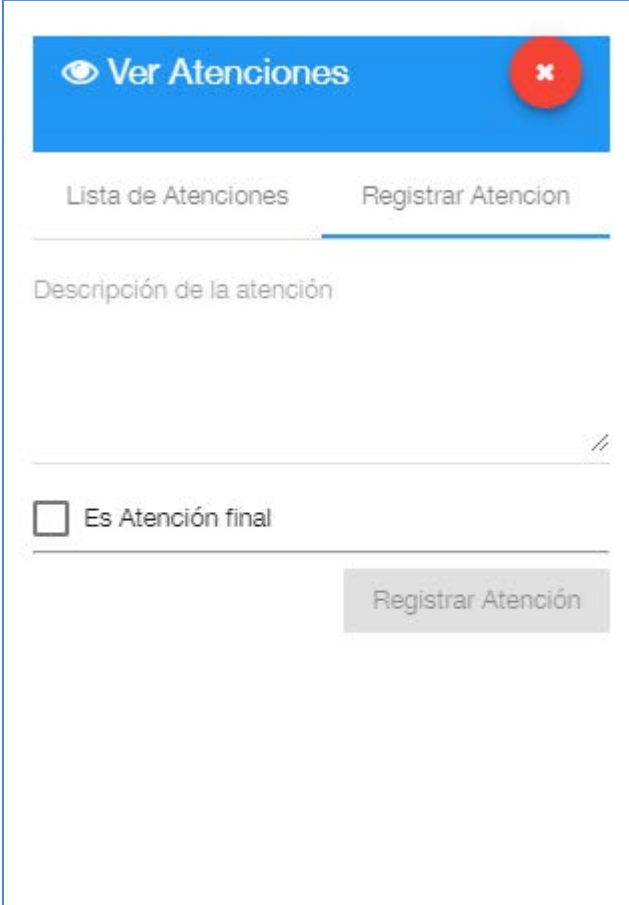


The screenshot displays a two-pane interface. The left pane, titled 'Adjuntar Documento', contains a dropdown menu for 'Ingresar documento de forma' set to 'Manual', a text input for 'Titulo del documento', a 'Seleccionar archivo' button next to the text 'Ningún archivo seleccionado', a text input for 'Descripcion Documento', a progress bar at 0%, and a 'Guardar Archivo' button. The right pane, titled 'Archivos Adjuntos', shows a red close button and the message 'No adjunto archivos para este documento'.

Para adjuntos archivos presione sobre el botón “Seleccionar archivo”. Para ver más información sobre esta acción vea el [manual](#) en línea, opción “Adjuntar Documento”.

## 1.4 Atender Documento

Esta opción estará habilitada si el documento fue derivado por otro usuario. Al ejecutar esta acción el sistema mostrará la siguiente ventana donde podrá atender el documento.







The screenshot shows a web interface window titled "Ver Atenciones" (View Attentions). The window has a blue header bar with the title and a red close button (X). Below the header, there are two tabs: "Lista de Atenciones" (List of Attentions) and "Registrar Atencion" (Register Attention). The "Registrar Atencion" tab is currently selected. The main content area contains a text input field labeled "Descripción de la atención" (Description of the attention). Below this field is a checkbox labeled "Es Atención final" (Is final attention). At the bottom right of the form, there is a grey button labeled "Registrar Atención" (Register Attention).

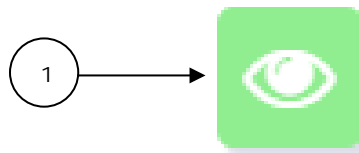
Para atender un documento ingrese la descripción de la atención. Para ver más información sobre esta acción vea el [manual](#) en línea, opción "Atender Documento".

## 2 Documentos Atendidos

Dentro de Documentos Atendidos se encuentran los documentos que fueron derivados y que ya fueron atendidos. En los detalles se puede apreciar los documentos por fecha y las acciones que se pueden realizar.

	Hoy	Ayer	La última semana	hace 2 semanas	Este mes	El mes pasado	Hace tiempo
 <i>Bandeja de Entrada</i>							
 <i>Documentos Atendidos</i>	Remitente	De	Asunto		Fecha Atención	Acciones	
 <i>Documentos Enviados</i>	A.H. MARGINAL ARAHUAY	DESARROLLADOR03	Prueba		31/08/2017 10:14:14 a. m.		

### Acciones



### 2.1 Ver Atenciones

Al ejecutar esta acción el sistema mostrará la siguiente ventana donde se ve la lista de atenciones realizadas.

### Ver Atenciones ✕

Lista de Atenciones    Registrar Atencion

---

**De**                      DESARROLLADOR03

**Para**                    LESLY SHESSIRA TTITO UGARTE

**Enviado el**            31/08/2017 9:25:22 a. m.

**Asunto**                Atendido





**Descripcion Atencion**

**Atendio el**

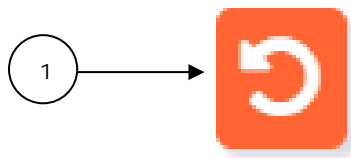
---

**Aceptar**

### 3 Documentos Enviados

	Hoy	Ayer	La última semana	hace 2 semanas	Este mes	El mes pasado	Hace tiempo
 <i>Bandeja de Entrada</i>							
 <i>Documentos Atendidos</i>	Remitente	Para	Asunto		Fecha Derivación		Acciones
 <i>Documentos Enviados</i>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ...	DESARROLLADOR03	prueba		31/08/2017 10:30:34 a. m.		

#### Acciones



#### 3.1 Recuperar Derivación

Para recuperar una derivación el documento no tiene que haber sido atendido, al ejecutar esta acción el sistema mostrara la siguiente ventana de confirmación.



Si está segura de recuperar el documento presione Sí.

## Acceso a la documentación de Trámite Documentario

Si desea obtener mayor información de *Trámite Documentario*, acceda a su documentación haciendo clic [aquí](#).