

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES - Módulo
Recepción de Documentos

Versión 1.0



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Gestión Documental'. On the left, there is a small image of a smiling woman with a laptop. The top left corner features the ONPE logo. The main heading is 'Sistema de Gestión Documental'. Below this, there are three input fields: 'Usuario', 'Contraseña', and 'Dependencia'. The 'Dependencia' field has a dropdown arrow icon on its right. Below the fields is a button labeled 'Entrar' with a right-pointing arrow icon. At the bottom, there are three links: 'Requisitos de Sistema' (with a wrench icon), 'Manual de Ayuda' (with a question mark icon), and 'Cambiar Contraseña' (with a lock icon).

Índice

1.	RECEPCION DE DOCUMENTOS.....	3
1.1	RECIBIR DOCUMENTOS	3

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1.1 RECIBIR DOCUMENTOS

Esta opción nos permite visualizar los documentos que han sido enviados al usuario. Cabe mencionar que esta opción muestra el mismo contenido que la opción “NO LEIDOS” del Menú de Resumen.



OTI:Sistema de Gestión Docu... x +

Sistema de Gestión Documental GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL
AMPARO ORTEGA CAMPANA

CONFIGURACION DOCUMENTOS CONSULTAS

Emisión de Documentos
Recepción de Documentos
Emisión Personal

PARA DESPACHO 22
Documentos Administrativos listos para la Firma

EN PROYECTO 23
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

URGENTES 1
Documentos pendientes de recibir URGENTES

NO LEIDOS 24
Documentos pendientes de recibir

Pendiente 24

Pendiente Urgente 7

Para Seguimiento 5

ONPE
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Seleccionamos el documento que se desea recibir, el cual de forma automática se resalta de color amarillo.



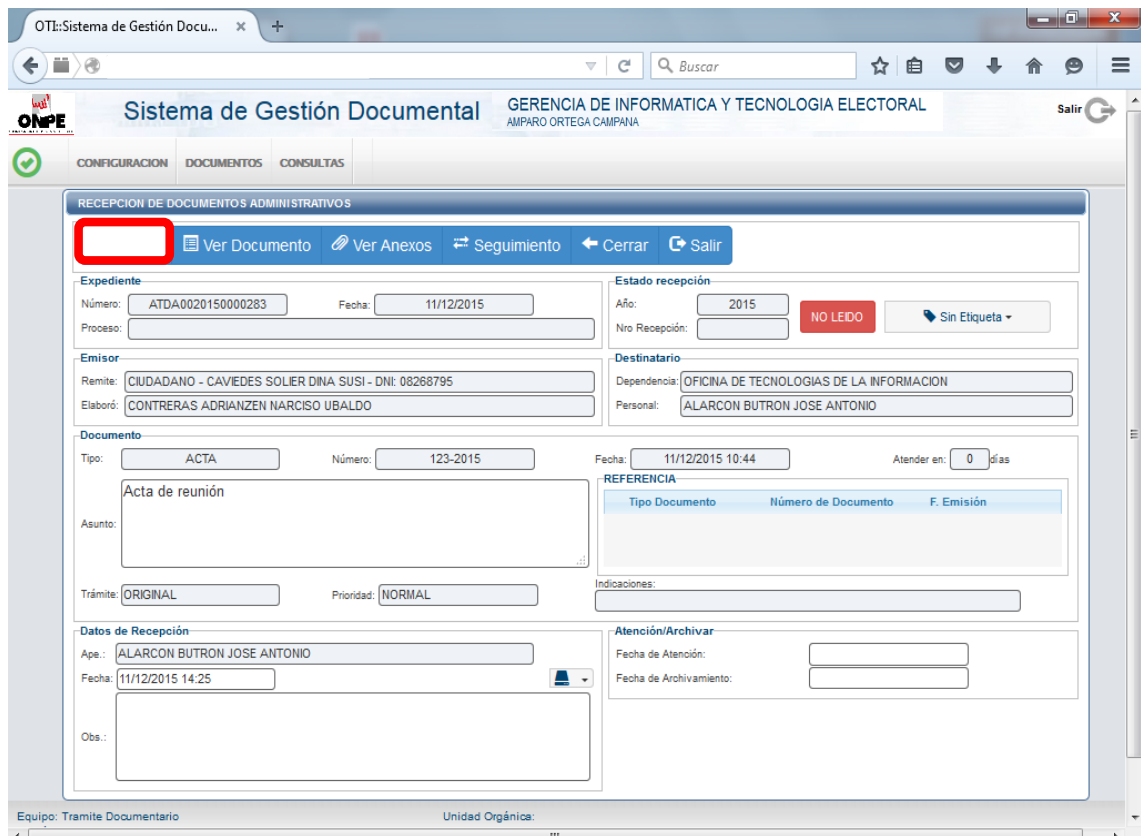
Para interactuar con el documento tenemos la posibilidad de usar la Barra de Procedimientos o los Accesos Directos.

- Accesos Directos:
 - Editar (📄): Muestra los datos del documento para ver o modificar.
 - Ver Documento (📄): Muestra el documento en PDF.
 - Ver Anexos (📎): Muestra los anexos adjuntos al documento.

El siguiente paso es ubicarnos en la Barra de Procedimientos en donde presionamos la opción “Editar” o en el icono de acceso rapido de Edición (📄). Esta opción de acceso rapido tendra un color especial según el grado de prioridad que le haya dado el emisor.

- Verde: Prioridad Normal.
- Amarillo: Prioridad Urgente.
- Rojo: Prioridad Muy Urgente.

Procedemos a verificar la información y dar la conformidad de la recepción dándole click a la opción de “Recibir” de la Barra de Procedimientos.

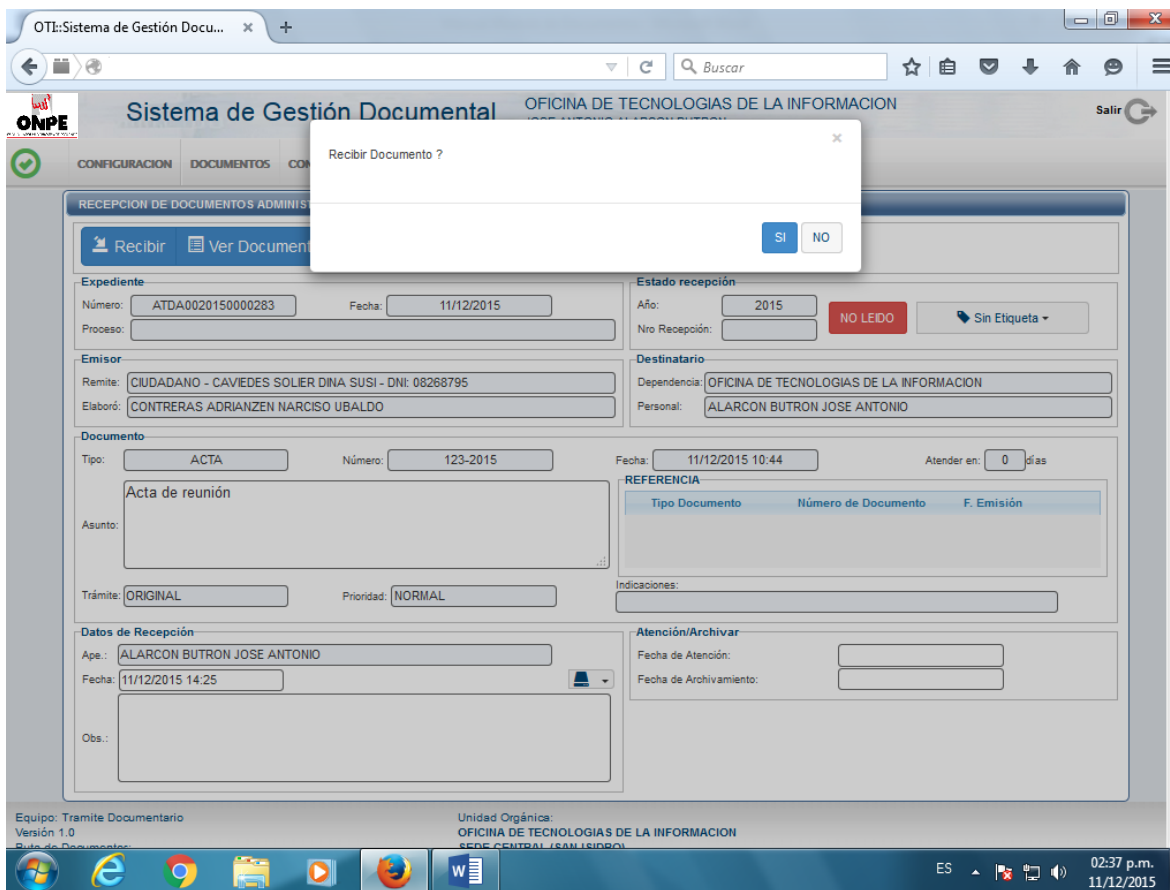


The screenshot displays the 'Sistema de Gestión Documental' interface. At the top, there is a navigation bar with 'CONFIGURACION', 'DOCUMENTOS', and 'CONSULTAS' tabs. The main content area is titled 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS'. A red box highlights a button in the top left of this section. Below this, there are several data entry fields:

- Expediente:** Número: ATDA0020150000283, Fecha: 11/12/2015
- Estado recepción:** Año: 2015, No Recepción: NO LEIDO, Sin Etiqueta
- Emisor:** Remite: CIUDADANO - CAVEDES SOLIER DINA SUSI - DNI: 08268795, Elaboró: CONTRERAS ADRIANZEN NARCISO UBALDO
- Destinatario:** Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, Personal: ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO
- Documento:** Tipo: ACTA, Número: 123-2015, Fecha: 11/12/2015 10:44, Atender en: 0 días, Asunto: Acta de reunión, Trámite: ORIGINAL, Prioridad: NORMAL
- Datos de Recepción:** Ape.: ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO, Fecha: 11/12/2015 14:25, Obs.: (empty)
- Atención/Archivar:** Fecha de Atención: (empty), Fecha de Archivar: (empty)

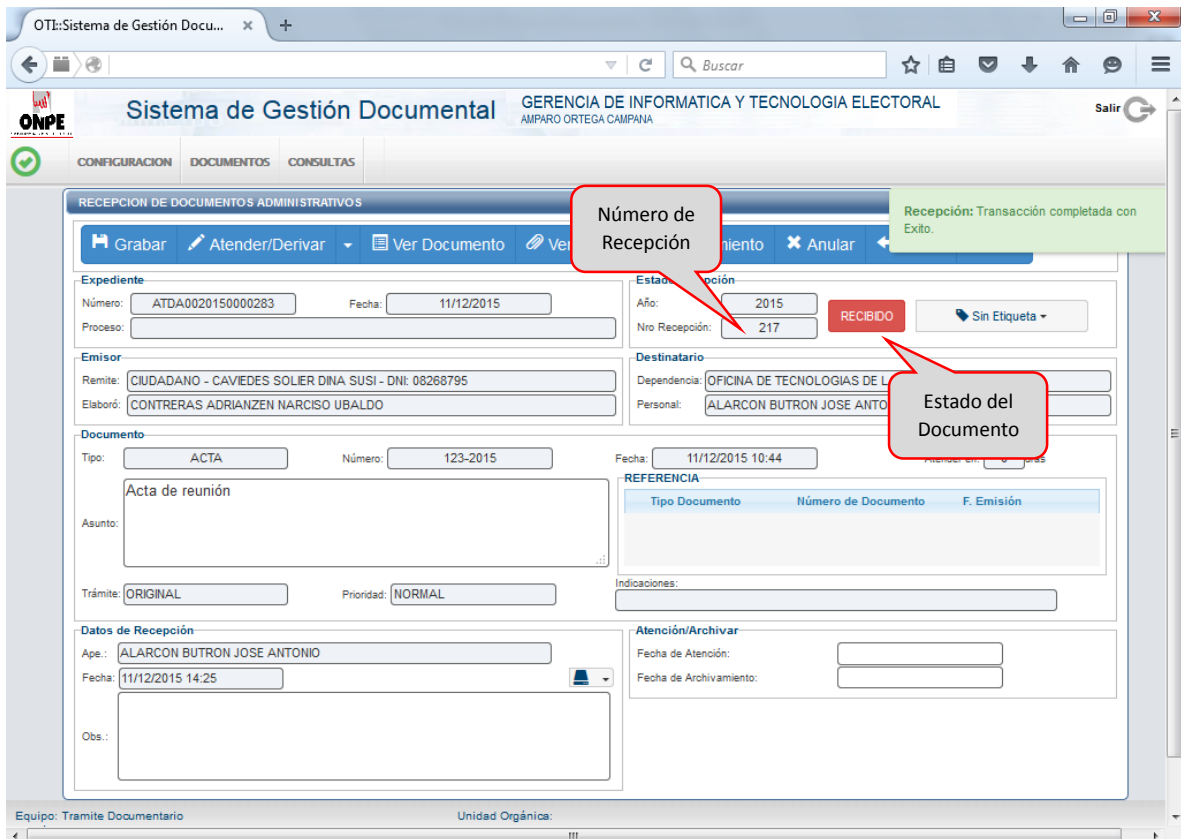
At the bottom of the interface, there are labels for 'Equipo: Trámite Documentario' and 'Unidad Orgánica:'.

Al presionar el botón “RECIBIR” nos muestra un mensaje de confirmación de “Recibir Documento”, si estamos conformes presionamos “Si”.



La confirmación de la recepción crea un Número de Recepción correlativo por dependencia. Además, el estado del documento cambia de “NO LEIDO” a “RECIBIDO”.

Al realizar todos los procedimientos el documento ya se encuentra en nuestro poder.



The screenshot displays the 'Sistema de Gestión Documental' interface. At the top, it shows the ONPE logo and the title 'Sistema de Gestión Documental' with the subtitle 'GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA ELECTORAL' and 'AMPARO ORTEGA CAMPANA'. The main content area is titled 'RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' and includes a toolbar with buttons like 'Grabar', 'Atender/Derivar', 'Ver Documento', and 'Anular'. A green notification box at the top right states 'Recepción: Transacción completada con Éxito.' Below this, the document details are organized into several sections: 'Expediente' (Número: ATDA0020150000283, Fecha: 11/12/2015), 'Emisor' (Remite: CIUDADANO - CAVEDES SOLIER DINA SUSI - DNI: 08268795, Elaboró: CONTRERAS ADRIANZEN NARCISO UBALDO), 'Destinatario' (Dependencia: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE L, Personal: ALARCON BUTRON JOSE ANTO), 'Documento' (Tipo: ACTA, Número: 123-2015, Fecha: 11/12/2015 10:44, Asunto: Acta de reunión, Trámite: ORIGINAL, Prioridad: NORMAL), 'Datos de Recepción' (Ape.: ALARCON BUTRON JOSE ANTONIO, Fecha: 11/12/2015 14:25), and 'Atención/Archivar' (Fecha de Atención: , Fecha de Archivamiento:). A red 'RECIBIDO' button is visible next to the 'Número de Recepción' field (217). A red callout box points to the 'RECIBIDO' button with the text 'Número de Recepción'. Another red callout box points to the 'Estado del Documento' field with the text 'Estado del Documento'. The bottom of the interface shows 'Equipo: Tramite Documentario' and 'Unidad Orgánica: '.