



Manta, 06 de enero de 2017

Lcdo. Pedro Roca Piloso, Mg.
Secretario General
Ciudad

Señor Secretario:

Mediante la presente le comunico que queda instalada la opción de recepción documental, en donde el usuario de esta área podrá registrar en el sistema de Secretaría General la recepción de documentos institucional, además le realizo la entrega del manual del usuario para que realice la respectiva entrega al encargado o encargada de esta área.

Particular que informo para los fines pertinentes


Ing. Joffre Cedeño Holguín

Área Informática Secretaría General

*Para anexar
minuto de
los responsables
del área de
recepción
documental*



06-01-17



MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

ÍNDICE

1. ACCESO AL SISTEMA	2
2. INGRESO DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL	3
3. PESTAÑA DE RESÚMENES.....	7
4. DEPURACIÓN	10
5. LISTADOS	11





MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL

El sistema de Recepción Documental está desarrollado en una arquitectura cliente servidor, por lo que la información se almacena en una base de datos, que es registrada por el funcionario responsable de esta área en La Secretaría General de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, de esta manera se puede realizar búsquedas de guías de la información receptada, además de informes estadísticos por un rango de fecha determinado.

1. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema Integrado de Secretaría General, se debe hacer clic en el ícono correspondiente. Figura 1.

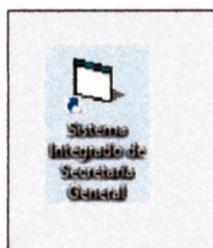


Figura 1. Ícono de acceso al sistema.

Antes de continuar, el usuario debe digitar los datos de acceso (usuario y clave) asignados por el administrador del sistema. Figura 2.

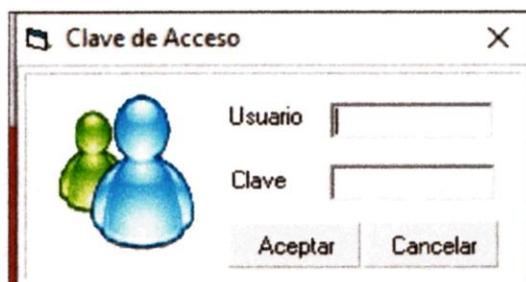


Figura 2. Ventana de ingreso de datos de acceso.

Una vez que ingrese los datos de acceso de forma correcta, el sistema se abre y despliega su interfaz principal. Figura 3.



Figura 3. Interfaz principal del sistema

2. INGRESO DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Para acceder al registro de Recepción Documental, se debe elegir la opción correspondiente, como se muestra en la siguiente imagen. Figura 4.

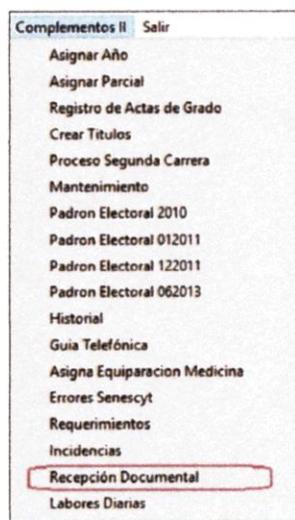


Figura 4. Opción de Recepción Documental

Inmediatamente se abre la ventana que contiene un formulario en donde se procede a registrar la información que se genera en la Recepción Documental. Figura 5.





Figura 5. Formulario de la Recepción Documental

Descripción de los campos o datos a ingresar:

- **Año:** el año en curso. Figura 6

Figura 6. Año

- **Guía:** Número secuencial que se genera por cada nueva guía. Figura 7

Figura 7. Guía

- **Unidad de origen:** se escoge la entidad de donde se receipta la documentación. Figura 8

Figura8. Unidad de origen

- **De:** se escoge o registra quién envía la documentación a receptor. Figura 9

Figura 9. De.

- **Fecha oficio:** se digita la fecha que tiene el oficio que se recibe. Figura 10

Figura 10. Fecha oficio





- **Clase:** Se escoge la clase de documento que se está receptando. Figura 11

Figura 11. Clase

- **#Oficio:** se registra el número de oficio que se receipta. Figura 12

Figura 12. # Oficio

- **Asunto:** Se ingresa el asunto o descripción de la documentación que se recibe. Figura 13

Figura 13. Asunto

- **Unidad de destino:** se escoge o ingresa la unidad administrativa o académica a donde va la documentación receiptada. Figura 14

Figura 14. Unidad de destino

- **Para:** se escoge o registra para quién va dirigida la documetación receiptada. Figura 15

Figura 15. Para

- **Fecha de recibido:** es la fecha del sistema que queda registrado en el momento que se recibe la documentación. Figura 16

Figura 16. Fecha de recibido

- **Copias:** Se selecciona o escoge si la documentación que se receipta es para entregar en otras unidades administrativas o académicas. Figura 17

Figura 17. Copias

Botones de acción: La ventana de registro de documentación que se receipta tiene los siguientes botones de acción. Figura 18:





Figura 18. Botones de acción

- **Grabar:** graba la información llenada en el formulario explicado anteriormente.
- **Nuevo:** limpia los datos que se encuentren ingresados en el formulario.
- **Imprimir:** imprime los datos de una guía grabada.
- **Salir:** sale del formulario de ingreso de Recepción Documental.

Botón buscar: este botón activa una ventana de búsqueda, donde se debe ingresar el número de guía y pulsar en el botón OK. Figura 19

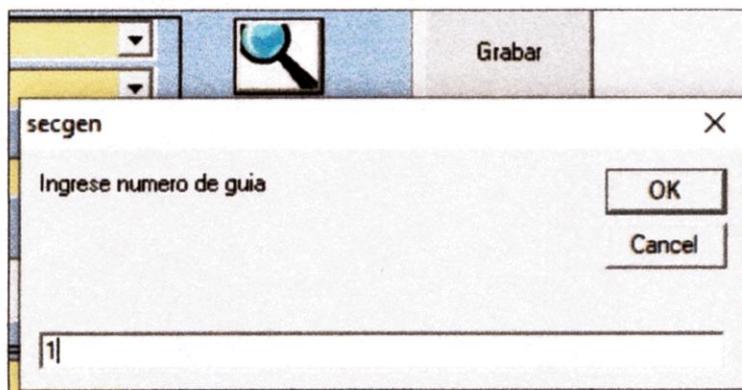


Figura 19. Botón de búsqueda

Esta búsqueda daría como resultado la información grabada de ese número de guía utilizado como ejemplo. Figura 20.





Figura 20. Resultado de una búsqueda

3. PESTAÑA DE RESÚMENES.

El sistema proporciona la pestaña de resúmenes, en donde podemos obtener información estadística por un rango de fechas establecidas, además de poder exportar los datos resultantes a hojas de excel. Esta información también nos ayuda a generar el informe de Lotaip. Figura 21

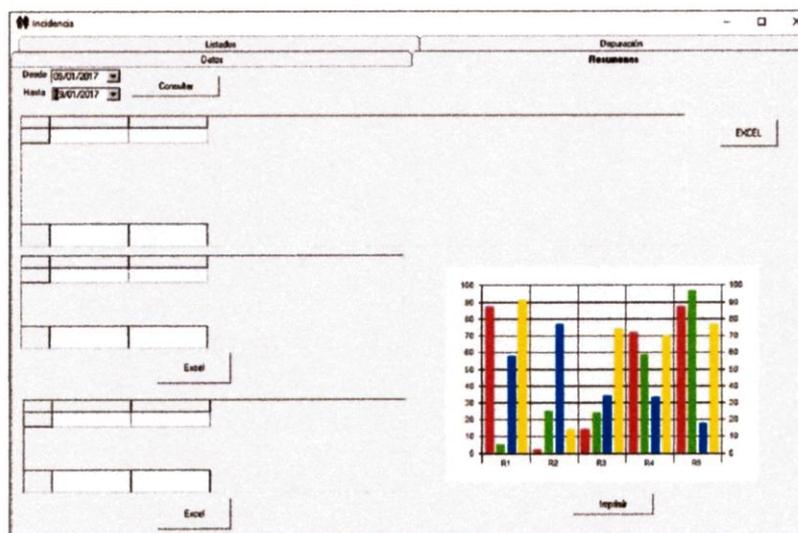


Figura 21. Pestaña resúmenes

Los datos necesarios para realizar la búsqueda es la fecha desde y fecha hasta, luego pulsar o dar click en el botón Consultar. Figura 22

Figura 22. Rango de fechas a buscar





De esta manera de despliega la información estadística resultante de la información ingresada en el intervalo de fecha consultado. Figura 23

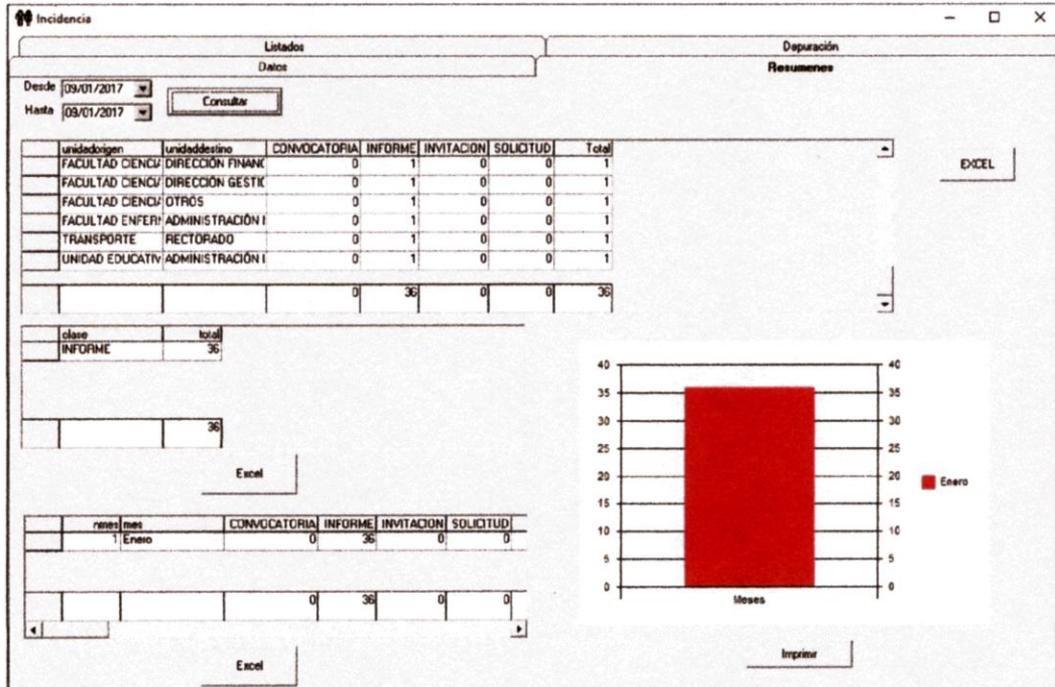


Figura 23. Información de búsqueda desplegada

De estos datos resultantes podemos obtener o exportarlos a un documento de excel:

- Información exportada del primer botón de excel. Figura 24

unidadesorigen	unidadesdestino	CONVOCATORIA	INFORME	INVITACION	SOLICITUD	Total
FACULTAD CIENCIA	DIRECCIÓN FINANCIERA	0	1	0	0	1
FACULTAD CIENCIA	DIRECCIÓN GESTIÓN	0	1	0	0	1
FACULTAD CIENCIA	OTROS	0	1	0	0	1
FACULTAD ENFERMERÍA	ADMINISTRACIÓN I	0	1	0	0	1
TRANSPORTE	RECTORADO	0	1	0	0	1
UNIDAD EDUCATIVA	ADMINISTRACIÓN I	0	1	0	0	1
		0	36	0	0	36

Figura 24. Obtener datos a excel 1.

Pulsamos el botón EXCEL y se abre una ventana, en donde debemos digitar el nombre del archivo. Figura 25

Figura 25. Ventana para ingresar nombre de archivo a generar





La información resultante se encuentra ubicada en la unidad c:\llave.
Figura 26

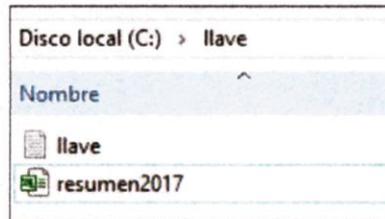


Figura 26. Ubicación del archivo generado.

En donde obtenemos los datos del rango consultado. Figura 27

unidadorigen	unidaddestino	CONVOCATORIA	INFORME	INVITACION	SOLICITUD	Total
ADMINISTRACION PARQUEO	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	0	1	0	0	1
CARRERA MECANICA NAVAL	DIRECCION GESTION DE PLANIFICACION, PROYECTOS Y DESARRO	0	1	0	0	1
CENTRO DE IDIOMAS	RECTORADO	0	1	0	0	1
CESBECCA	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	0	1	0	0	1
CONTROL DE BIENES	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	0	1	0	0	1
CONTROL DE BIENES	FACULTAD CIENCIAS MEDICAS	0	1	0	0	1
DIRECCION ADMISION Y NIVELACION	DIRECCION GESTION DE PLANIFICACION, PROYECTOS Y DESARRO	0	1	0	0	1
DIRECCION ASESORIA JURIDICA	OTROS	0	1	0	0	1

Figura 27. Datos del sistema exportados a Excel.

- Información exportada del segundo botón de excel. Figura 28

rmes/mes	CONVOCATORIA	INFORME	INVITACION	SOLICITUD
1 Enero	0	36	0	0
	0	36	0	0

Figura 28. Obtener datos a excel 2.

Pulsamos el botón EXCEL y se abre una ventana, en donde debemos digitar el nombre del archivo. Figura 29.

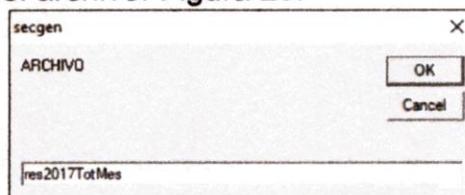


Figura 29. Ventana para ingresar nombre de archivo a generar.

La información resultante se encuentra ubicada en la unidad c:\llave.
Figura 30.



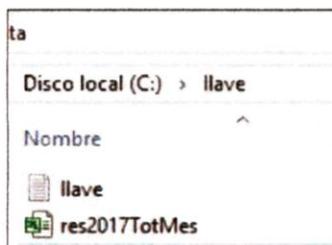


Figura 30. Ubicación del archivo generado.

En donde obtenemos los datos del rango consultado. Figura 31.

rmes	mes	CONVOCATORIA	INFORME	INVITACION	SOLICITUD	Total
1	Enero	0	36	0	0	36
4		0	36	0	0	36

Figura 31. Datos del sistema exportados a Excel.

4. DEPURACIÓN

Con esta opción se edita los datos maestros utilizados en el formulario de registro de la Recepción Documental.

- Unidad de Origen. Se puede editar esta información. Figura 32.

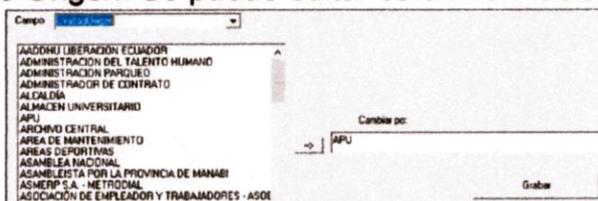


Figura 32. Unidad de origen.

- De. Se puede editar esta información. Figura 33.

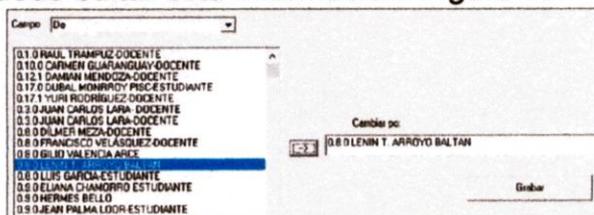


Figura. 33 De.





- Para. Se puede editar esta información. Figura 34.

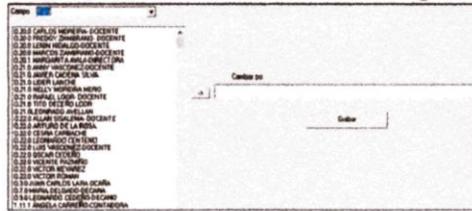


Figura 34. Para.

- Unidad de destino. Se puede editar esta información. Figura 35.

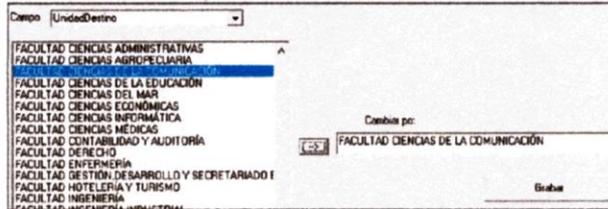


Figura 35. Unidad de destino.

- Clase. Se puede editar esta información. Figura 36.

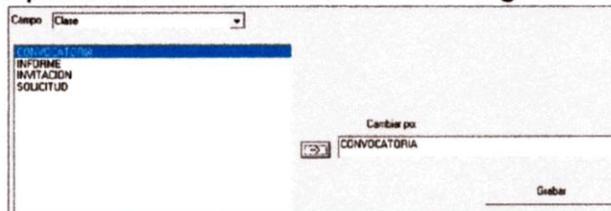


Figura 36. Clase.

5. LISTADOS

Mediante esta opción se obtiene en una hoja de Excel, con todos los datos registrados en el sistema de Recepción Documental. Figura 37.

NUMERO	UNIDAD ORIGIN	UNIDAD DESTINO	CLASE	NUM. OFIC	FECHA O	FECHA R/DE	PARA
0	CONTROL DE BIEN	ADMINISTRACIÓN	INFORME	050CB-JOM-2017	11/1/2017	12/1/2017	CE SARI MARRASQUI MIGUEL
1	DIRECCIÓN ASESOR	VICE-RECTORADO	INFORME	0140CAJ-CH-VIS-20	5/1/2017	3/1/2017	CHARLES VERA DÍAZ MIGUEL
2	CONTROL DE BIEN	FACULTAD CIENC	INFORME	021-00B-JOM-201	5/1/2017	3/1/2017	CE SARI MARRASQUI MIGUEL
3	DIRECCIÓN ASESOR	OTROS	INFORME	0-0-DICAJ-CH-VIS-20	5/1/2017	3/1/2017	CHARLES VERA DÍAZ MIGUEL
4	FACULTAD CIENC	DIRECCIÓN FINAN	INFORME	1195-DF-CA-VISM-20	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL
5	FACULTAD CIENC	OTROS	INFORME	1195-DF-CA-VISM-20	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL
6	FACULTAD CIENC	ADMINISTRACIÓN	INFORME	1190-DF-CA-VISM-20	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL
7	FACULTAD CIENC	DIRECCIÓN GESTI	INFORME	1192-DF-CA-VISM-20	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL
8	UNIDAD EDUCAT	ADMINISTRACIÓN	INFORME	003-D-CEL-RM-LSM	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL
9	DIRECCIÓN BIENES	FACULTAD CONTAB	INFORME	08E-AP-05-2017	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL
10	DIRECCIÓN SISTE	DIRECCIÓN SISTE	INFORME	0013-ULEAM-BABA	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL
11	DIRECCIÓN SISTE	DIRECCIÓN SISTE	INFORME	11-ULEAM-BABA-2	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL
12	DIRECCIÓN SISTE	DIRECCIÓN SISTE	INFORME	16-ULEAM-BABA-2	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL
13	DIRECCIÓN SISTE	DIRECCIÓN SISTE	INFORME	0015-ULEAM-BABA	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL
14	DIRECCIÓN SISTE	DIRECCIÓN SISTE	INFORME	0012-ULEAM-BABA	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL
15	DIRECCIÓN SISTE	DIRECCIÓN SISTE	INFORME	0014-ULEAM-BABA	5/1/2017	3/1/2017	MIGUEL CAMINO RÍ MIGUEL

Figura 37. Pestaña listados.

Para obtener un respaldo en excel, pulsamos el botón correspondiente, se despliega un cuadro, en donde escribimos el nombre del archivo a generar. Figura 38.



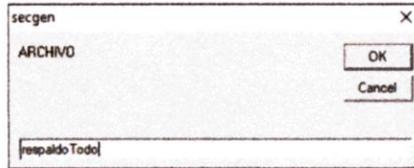


Figura 38. Nombre de archivo a generar.

El archivo resultante se lo ubica en la unidad c:\llave. Figura 39.

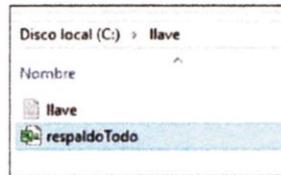


Figura 39. Ubicación del archivo generado.

De este modo se obtiene toda la información registrada por el usuario de Recepción Documental. Figura 40.

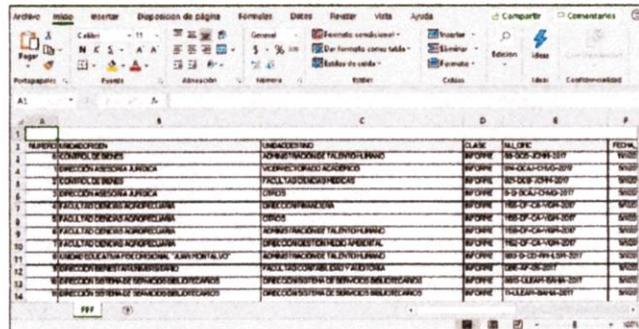


Figura 40. Todos lo datos del sistema exportados a Excel.

La guía que el sistema imprime para el control de la recepción se muestra en la Fgigura 41.

Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí Manta - Ecuador		RECEPCIÓN DOCUMENTAL		GUIA No:	
DE			PARA		
TIPO DE DOCUMENTO		FECHA DE ORIGEN	FECHA DE RECEPCION	NUMERO DE	
ASUNTO					
ENVIADO A	FECHA RECEPCION	HORA	NOMBRE DE PERSONA QUE RECIBE	FIRMA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
OBSERVACIONES					
Fecha:			Usuario:		

Figura 41. Guía generada en el sistema

