

INDICE

Contenido

1. Ingreso al sistema	2
2. Tipos de usuarios	3
3. Ingreso de Documentos	3
4. Ver documentos pendientes que yo tengo	4
5. Hacer anotación a documento entrante.....	4
6. Trasladar un documento entrante.....	5
7. Cerrar un documento.....	5
8. Buscar Documentos	6
9. Reporte “Hoja de Instrucciones”	7
10. Reporte “Control de Correspondencia”	7
11. Configurar los ítems que se imprimen en el reporte de “Hoja de Instrucciones”	8
12. Listar todos los usuarios de la Aplicación	8
13. Buscar un usuario y modificar sus datos.....	9
14. Crear un libro de Correspondencia Saliente	9
15. Ver los documentos de un libro	9
16. Agregar documento de salida a un libro	10
17. Realizar anotación en documento saliente.....	10
18. Enviar un documento saliente	11
19. Cambiar el nombre de un libro de correspondencia saliente	11
20. Cambiar el prefijo de un libro de correspondencia saliente.....	12
21. Activar o Desactivar un libro de correspondencia saliente	12

CASOS DE USO CONTROL DE CORRESPONDENCIA

1. Ingreso al sistema

- a. Ingresar directamente en la dirección web: <http://usac.edu.gt/controlcorres2/index.php>.
- b. Ingresar a la página de la universidad <http://usac.edu.gt>, en la esquina superior derecha se encuentra una imagen del edificio de Rectoría que al colocar el mouse sobre el edificio este se “enciende” y aparece un mensaje que dice “Aplicaciones en línea para Administrativos”, al hacer click en el edificio, muestra una lista de aplicaciones ordenadas alfabéticamente por el nombre de la aplicación. Entre las primeras se encuentra la imagen y descripción, al hacer click entra a la página de la aplicación.
- c. Para ingresar debe escribir en usuario el registro de personal de la persona.
- d. En contraseña debe escribir el CLV impreso en el voucher del cheque de pago, o bien, en la boleta de depósito si el pago se hace con acreditamiento a cuenta. Si es usuario de cualquier módulo de la aplicación del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- y utiliza una contraseña diferente al CLV, entonces en la aplicación del Control de Correspondencia, debe escribir la misma contraseña que utiliza para ingresar al SIIF.
- e. Si el usuario es miembro de más de una oficina, previo a mostrar la pantalla principal de la aplicación, debe elegir la oficina a la que va a ingresar, ya que podrá ver únicamente los documentos pertenecientes a la oficina que elija.
- f. La oficina con que se trabaja se identifica en la parte superior derecha de la pantalla (encabezado de la aplicación) donde se muestra:
 - i. Al usuario, el registro de personal de la persona, este es un link, que al hacer click, siempre lo lleva a la pantalla principal de la aplicación.
 - ii. Unidad y Subprograma, ésta es la forma de identificar la oficina con que se está trabajando.

2. Tipos de usuarios

- a. Jefatura: es el usuario que tiene acceso a todas las opciones del menú de la aplicación, además el puede hacer confidenciales los documentos y compartirlos con otros miembros de la oficina y que son usuarios de la aplicación.
- b. Administrador: tiene acceso a todas las opciones del menú: Ingreso de Documentos, Mis Documentos, Buscar Documentos, Reportes, Hoja de Instrucciones, Correspondencia Saliente, Usuarios y Salida.
- c. Usuario: únicamente tiene acceso a las siguientes opciones: Mis Documentos, Buscar Documentos, Correspondencia Saliente y Salida. Las demás opciones del menú a pesar de estar presentes, se muestran en un tono gris oscuro, señal de estar inactivos y no tener acceso a estas opciones.

3. Ingreso de Documentos

- a. Es la opción donde las personas de recepción y/o secretaría ingresan a la aplicación los documentos que ingresan a la oficina. En la esquina superior derecha del detalle de la pantalla se muestra el correlativo "posible", este se debe a que si hay más de una persona ingresando documentos a la vez, la persona que primero grabe el documento será quien tomará el correlativo y la otra persona el inmediato siguiente. El primer documento ingresado en cada año, es el correlativo número 1. Los datos a ingresar son:
 - i. Procedencia: nombre de la oficina, persona o lugar de donde procede el documento.
 - ii. Documento: La identificación del documento, código, siglas, prefijo y correlativo del documento.
 - iii. Asunto: del que trata el documento.
 - iv. Adjuntar Archivo: esto permitirá adjuntar un archivo electrónico al documento, puede ser el mismo documento en formato digital, o archivo electrónico que acompaña al mismo. Al hacer click en "Grabar", el documento se guardará en la aplicación y pasa a ser "propiedad" (estar bajo responsabilidad) de la persona que ingresó y grabó el documento en la aplicación.

4. Ver documentos pendientes que yo tengo

- a. Al hacer click en el botón de "Mis Documentos", se podrán ver los documentos que aún está atendiendo el usuario. Se muestra una tabla con información general de los documentos. El correlativo de cada documento es un link que al hacer click le muestra además de la información general, todas las anotaciones y movimientos del documento -traslados por ejemplo-. Además en el área de información general hay una columna que se llama "operaciones" donde hay unos pequeños iconos que permiten:
 - i. Hacer una anotación al documento, dejar constancia de algo importante o relevante.
 - ii. Trasladar el documento: pasar el documento a otra persona, esto es, que el documento deje de ser de mi propiedad -responsabilidad- y pasa a ser de propiedad del otro usuario, cuando se utiliza esa opción, la aplicación avisa a los involucrados por medio del correo electrónico.
 - iii. Cerrar el documento: cuando un documento ya fue atendido en su totalidad y finalizada la atención al mismo, este deberá archivar, guardarse o darle el procedimiento que cada oficina tiene establecido, por tanto, este documento forma parte del historial y ya no necesita más la atención de los miembros de la oficina. Para esto se cierra el documento y aunque siga siendo de propiedad del usuario, este por el hecho de estar cerrado, deja de mostrarse en la opción de "Mis Documentos".

5. Hacer anotación a documento entrante

- a. Click en "Mis Documentos".
- b. Click en el correlativo del documento donde se desea realizar una anotación.
- c. En la columna de *Operaciones* click en el ícono de *anotaciones* (el que tiene la figura de una hoja y un lápiz).
- d. Escribir la anotación respectiva.
- e. Si se desea, se puede adjuntar un archivo.
- f. Click en "Grabar Anotación".

6. Trasladar un documento entrante

- a. Click en "Mis Documentos".
- b. Click en el correlativo del documento que se desea trasladar.
- c. En la columna de *Operaciones* click en el ícono de *traslado* (el que tiene la figura de dos personas).
- d. Seleccionar al usuario a quien se le trasladará el documento.
- e. Marcar en las casillas respectivas a los otros usuarios a quienes se desea tengan conocimiento del traslado.
- f. Escribir la anotación respectiva del traslado.
- g. Si se desea, se puede adjuntar un archivo.
- h. Click en "Grabar Traslado".
- i. En ese momento la aplicación envía dos correos electrónicos: al usuario que efectuó el traslado, para que tenga conocimiento de que ese documento ya no es de su propiedad y otro al nuevo propietario, para que tenga conocimiento de que el documento ahora es de su propiedad y podrá verlo en la opción de "Mis Documentos".

7. Cerrar un documento

- a. Los únicos documentos que se pueden cerrar son los documentos entrantes.
- b. Click en "Mis Documentos".
- c. Click en el correlativo del documento que se desea cerrar.
- d. En la columna de *Operaciones* click en el ícono de *cerrar el documento* (el que tiene la figura de una "x" blanca sobre un fondo rojo).
- e. Escribir la anotación de cierre del documento.
- f. Si se desea, se puede adjuntar un archivo.
- g. Click en "Cerrar Documento".
- h. Un documento se cierra cuando éste ya fue atendido en su totalidad y corresponde archivarlo o lo que el trámite del documento implique. Cerrar el documento lo que realiza es que el documento deja de mostrarse cuando hace click en "Mis Documentos", pero el documento sigue siendo propiedad de la última persona a quien se le trasladó.

8. Buscar Documentos

- a. Cualquier usuario tiene acceso a buscar toda la información que se ingresa sobre un documento, a excepción de los documentos que han sido clasificados como confidenciales y no han sido compartidos con ese usuario. Solo a través de una búsqueda puede verse todo lo referente a un documento que ha sido cerrado.
- b. Esta opción pide que se ingresen al menos uno de los diferentes criterios de búsqueda, mientras más criterios de búsqueda se escriban, más restrictiva es la búsqueda y por tanto, más exacta será. Los criterios de búsqueda son:
 - i. Año, elegir el año para realizar la búsqueda.
 - ii. Buscar en: hay dos tipos de correspondencia, entrante que es recibida por mi oficina y saliente que es la que mi oficina envía a otras entidades o personas.
 - iii. Estado: permite realizar la búsqueda en dos tipos de documentos: en todos, o únicamente en los documentos en trámite –que no han sido cerrados-.
 - iv. Del No. Correlativo: número correlativo de inicio de búsqueda, si sólo se coloca un número aquí, mostrará desde este número hasta el último ingresado.
 - v. Al No. Correlativo: número correlativo final de la búsqueda, si sólo se coloca un número aquí, mostrará desde el principio hasta el número escrito en esta sección.
 - vi. Procedencia: parte o nombre de la oficina, lugar o persona de donde procede el o los documentos que se buscan.
 - vii. Propietario: permite seleccionar a una persona de la oficina para buscar entre los documentos de los cuales él es el propietario.
 - viii. Fechas del: permite seleccionar una fecha de inicio de la búsqueda.
 - ix. Al: permite seleccionar una fecha hasta la cual se realizará la búsqueda.
 - x. Texto a buscar: permite ingresar una palabra o texto buscar entre los “asuntos” de los documentos ingresados.
- c. Una vez realizada la búsqueda, se muestra una tabla con los resultados de la misma, según la cantidad de documentos encontrados, el resultado podría ser corto o bastante largo. Los encabezados de la tabla: correlativo, fecha, procedencia, documento y asunto; son links, al hacer click sobre uno de ellos, el resultado se ordena de forma ascendente según el encabezado de la columna.
- d. Al final de la tabla indica cuántos documentos se encontraron según el o los criterios de búsqueda se hayan completado.

9. Reporte "Hoja de Instrucciones"

- a. Hacer click en la opción de Reportes
- b. Ingresar "Correlativo del:" es el número inicial del correlativo a generar en el reporte. Si se deja en blanco asumirá como número inicial el 1.
- c. Ingresar "Correlativo al:" es el número final del correlativo a generar en el reporte. Si se deja en blanco asumirá como número final el último documento ingresado.
- d. Año: pide elegir el año de los documentos a imprimir, por omisión siempre estará el año en curso. Este parámetro podría ser modificado en los primeros días de labores de cada año –por ejemplo-.
- e. Reporte: seleccionar "Hoja de instrucciones". Se imprimirá una hoja de instrucciones por documento que será generado en el reporte.
- f. La aplicación mostrará un archivo .pdf, que podrá ser mostrado en pantalla, "bajado" al disco local de la computadora, o mostrado en su lector de archivos pdf, según sea la configuración de su navegador.

10. Reporte "Control de Correspondencia"

- a. Hacer click en la opción de Reportes
- b. Ingresar "Correlativo del:" es el número inicial del correlativo a generar en el reporte. Si se deja en blanco asumirá como número inicial el 1.
- c. Ingresar "Correlativo al:" es el número final del correlativo a generar en el reporte. Si se deja en blanco asumirá como número final el último documento ingresado.
- d. Año: pide elegir el año de los documentos a imprimir, por omisión siempre estará el año en curso. Este parámetro podría ser modificado en los primeros días de labores de cada año –por ejemplo-.
- e. Reporte: seleccionar "Control de Correspondencia". Se imprimirá un cuadro con información general de los documentos que serán generado en el reporte.
- f. La aplicación mostrará un archivo .pdf, que podrá ser mostrado en pantalla, "bajado" al disco local de la computadora, o mostrado en su lector de archivos pdf, según sea la configuración de su navegador.

11. Configurar los ítems que se imprimen en el reporte de "Hoja de Instrucciones"

- a. Seleccionar "Hoja de Instrucciones" del menú principal.
- b. Marcar los ítems que se deseen agregar al reporte de Hoja de Instrucciones.
- c. Desmarcar los ítems que se desean eliminar del reporte de Hoja de Instrucciones.
- d. Hacer click en actualizar datos, para que los cambios se guarden y se impriman en el próximo reporte de Hoja de Instrucciones.
- e. Si desea incluir un ítem que no exista en la lista, hacer click en "Agregar Item", esto le permitirá escribir el texto del nuevo ítem y al "Agregar", este se guardará y se imprimirá en el próximo reporte de Hoja de Instrucciones.

12. Listar todos los usuarios de la Aplicación

- a. Click en el botón de usuarios del menú de la aplicación.
- b. Sin escribir nada en la casilla del texto a buscar, hacer click en el botón que dice "Buscar". Al no escribir un criterio de búsqueda, se mostrarán a todos los usuarios activos de la oficina.
- c. La columna de Regper (Registro de Personal), es un link, al hacer click en él se muestran los datos del usuario, los cuales pueden ser modificados a excepción del Registro de Personal (Regper).
- d. Aunque cambie la Unidad y Subprograma, este no podrá ser cambiado, ya que no puede cambiar de oficina a un usuario, este únicamente lo puede hacer el Departamento de Procesamiento de Datos.

13. Buscar un usuario y modificar sus datos

- a. Click en el botón de usuarios del menú de la aplicación.
- b. En la casilla del texto a buscar, escribir parte o nombre completo del usuario o usuarios a buscar, mientras menos escriba la búsqueda será más general; mientras más escriba la búsqueda será más específica. Si escribe el registro de personal del usuario, al ser un dato único, le mostrará como máximo información de un usuario.
- c. La columna de Regper (Registro de Personal), es un link, al hacer click en él se muestran los datos del usuario, los cuales pueden ser modificados a excepción del Registro de Personal (Regper).
- d. Aunque cambie la Unidad y Subprograma, este no podrá ser cambiado, ya que no puede cambiar de oficina a un usuario, este únicamente lo puede hacer el Departamento de Procesamiento de Datos.

14. Crear un libro de Correspondencia Saliente

- a. Click en el botón de "Correspondencia Saliente".
- b. Click en el link "Crear Libro".
- c. Escribir el nombre del libro
- d. Escribir el prefijo del libro, este es el texto que antecede al correlativo de los documentos que pertenecen al libro.
- e. Click en "Crear Libro".
- f. A continuación se presenta la pantalla de "Control de Correspondencia Saliente", donde podrá observar el libro recién creado entre la lista de *Libros existentes*.

15. Ver los documentos de un libro

- a. Click en el botón de "Correspondencia Saliente". Click sobre el nombre del libro del que se desean ver los documentos.
- b. A continuación se mostrará una tabla de los documentos pertenecientes al libro elegido y al año en curso, para ver los documentos que corresponden a otro año, seleccione el año y click en el botón "ver este año".
- c. Los documentos en la tabla se muestran de forma descendente, es decir se verán en primera instancia los documentos más recientes.
- d. La información que se muestra en la tabla puede ser ordenada por cada columna de la tabla, para ello, hacer click en la columna de la que se desea el orden, la información se mostrará en orden ascendente. Al hacer dos click sobre el encabezado de una columna el orden en el que se muestre será descendente.

16. Agregar documento de salida a un libro

- a. Click en el botón de "Correspondencia Saliente".
- b. Click en el link "Agregar Documento" del libro donde desea agregar el documento.
- c. Seleccionar la fecha del documento de salida.
- d. Escribir a quién (persona) va dirigido el documento.
- e. Escribir el puesto (de la persona) a quien va dirigido el documento.
- f. Escribir el destino (oficina o lugar) de la persona a quien va dirigido el documento.
- g. Escribir la descripción del documento.
- h. Puede escribir hasta 2 personas firmantes del documento que se está ingresando. Se requiere que al menos escriba el nombre de un firmante en la *Firma 1*.
- i. Si el documento se relaciona con uno o más documentos entrantes, puede indicar los correlativos de los documentos de ingreso separados por comas.
- j. Si desea puede adjuntar un archivo –por ejemplo- copia digital del documento de salida.
- k. Si desea pasar a la pantalla de envío del documento después de grabarlo, marque la casilla correspondiente en "Enviar Documento".
- l. Click en "Grabar Documento".
- m. Inmediatamente muestra los documentos del libro donde agregó el documento para verificar que el documento se ha guardado correctamente.

17. Realizar anotación en documento saliente

- a. Click en el botón de "Correspondencia Saliente".
- b. Click sobre el nombre del libro del que se desean ver los documentos.
- c. Click en el correlativo del documento donde se desea efectuar una anotación.
- d. En la columna de *Operaciones* click en el ícono de *anotaciones* (el que tiene la figura de una hoja y un lápiz).
- e. Escribir la anotación respectiva.
- f. Si el documento se relaciona con uno o más documentos entrantes, puede indicar los correlativos de los documentos de ingreso separados por comas.
- g. Si se desea, se puede adjuntar un archivo.
- h. Click en "Grabar Anotación".

18. Enviar un documento saliente

- a. Click en el botón de "Correspondencia Saliente".
- b. Click sobre el nombre del libro del que se desean ver los documentos.
- c. Click en el correlativo del documento que se desea enviar.
- d. En la columna de *Operaciones* click en el ícono de *envío* (el que tiene la figura de dos personas).
- e. El envío del documento puede realizarse a personas dentro de la misma oficina, o bien, a otra oficina.
- f. Seleccionar al usuario u oficina a quien se le envía el documento.
- g. Marcar en las casillas respectivas a los otros usuarios a quienes se desea tengan conocimiento del envío.
- h. Seleccionar hasta 5 oficinas a quien se desea enviar copia del documento enviado.
- i. Escribir la anotación respectiva del envío.
- j. Si se desea, se puede adjuntar un archivo.
- k. Click en "Enviar Documento".
- l. En ese momento la aplicación envía correos electrónicos: al usuario que efectuó el envío, a los usuarios a quien se les envía copia y a los administradores de las oficinas a quienes se envió el documento, o bien copia del mismo.
- m. Cuando una oficina recibe un documento enviado por otra oficina, los administradores al ingresar a la aplicación, en la pantalla principal, se mostrará una tabla conteniendo información de los documentos que han sido enviados a su oficina, en la misma hay dos botones donde puede aceptar o rechazar los documentos enviados. Independientemente de la acción tomada, la aplicación enviará correos electrónicos a las oficinas involucradas para que tengan conocimiento de si se aceptó o rechazó el documento enviado.

19. Cambiar el nombre de un libro de correspondencia saliente

- a. Click en el botón de "Correspondencia Saliente".
- b. Click en "Editar Libro" del libro donde se desea cambiar el nombre.
- c. Modificar el texto de la casilla de "Nombre del Libro".
- d. Click en "Actualizar Libro".

- 20. Cambiar el prefijo de un libro de correspondencia saliente**
- Click en el botón de "Correspondencia Saliente".
 - Click en "Editar Libro" del libro donde se desea cambiar el prefijo.
 - Modificar el texto de la casilla de "Prefijo del Libro".
 - Click en "Actualizar Libro".
- 21. Activar o Desactivar un libro de correspondencia saliente**
- Click en el botón de "Correspondencia Saliente".
 - Click en "Editar Libro" del libro que se desea activar o desactivar.
 - En la casilla de "*Estado*" seleccionar el estado que se desea colocar (Activo o Inactivo).
 - Click en "Actualizar Libro".
 - Un libro desactivado, solo tiene opciones a "Editar Libro" no pueden verse sus documentos ni mucho menos agregar documentos, pues está desactivado, que es como no tenerlo en uso.