

MANUAL DEL USUARIO

DocSET

Villahermosa, Tabasco Julio de 2007

Dirección de Informática y Tecnologías
De Información Educativa

| | Índice | Pág. |
|---|---------------|-------------|
| INTRODUCCION..... | | 3 |
| ACCESO A CORRESPONDENCIA | | 4 |
| Usuario y Contraseña | | 5 |
| PAGINA DE BIENVENIDA | | 6 |
| BARRA DE MENÚ..... | | 6 |
| CREACIÓN DE UN NUEVO DOCUMENTO | | 7 |
| Datos Básicos | | 8 |
| Remitente | | 9 |
| Destinatario..... | | 11 |
| Contenido | | 12 |
| Otros Datos..... | | 12 |
| Archivos Adjuntos..... | | 13 |
| Proceso de archivos adjuntos | | 13 |
| DOCUMENTOS LOCALES..... | | 15 |
| Opciones de manipulación | | 16 |
| Vista de impresión | | 18 |
| Botóns de barra de vista de impresión | | 19 |
| CONSULTA DE DOCUMENTO | | 20 |
| Búsqueda por Fecha | | 21 |
| Búsqueda por Área..... | | 22 |
| DOCUMENTOS TURNADOS | | 24 |
| DOCUMENTOS EXTERNOS..... | | 25 |
| Opciones de manipulación | | 26 |
| DOCUMENTOS PENDIENTES | | 27 |
| DOCUMENTOS SOLUCIONADOS..... | | 28 |
| Eliminar y Editar solución | | 28 |
| TODOS LOS DOCUMENTOS | | 30 |
| Salir de aplicación | | 30 |

INTRODUCCIÓN

DOCSET (antes correspondencia) te permitirá mantener controlados todos los aspectos relacionados con el control y seguimiento de documentos en tú área.

El objetivo de este Sistema es tener la capacidad de almacenar, controlar y dirigir la documentación entrante y saliente del área, generando un banco de datos único para toda la Dependencia, para consultar toda la información referente a los documentos (Correspondencia) del departamento, conocer el seguimiento del documento, tener la solución al instante después de ser capturada entre otras.

Este manual se realiza con el fin de proporcionar una guía completa para que el usuario aprenda a utilizar correctamente las funciones que el sistema ofrece. Proporcionando la información necesaria.

El contenido de este se desglosa en temas importantes y que se explican de manera sencilla, tales como agregar registros a la base de datos, y la forma de buscarlos e imprimirlos.

ACCESO A CORRESPONDENCIA

Para poder acceder al sistema de correspondencia, debe de abrir el explorador y escribir en la barra de dirección del explorador la siguiente dirección: <http://www.setab.gob.mx> . Una vez de haber accedido a la página deberá de visualizar los temas de inicio que están en la parte superior izquierda de la pantalla. Una vez visualizado deberá hacer click en el link llamado **Correspondencia**.

The screenshot shows the website interface for the Secretaría de Educación. At the top, there is a navigation bar with links for 'Identidad', 'Educación Básica', 'Educación Media y Superior', 'Servicios Educativos', 'Administración', and 'El Diario'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with items like 'Inicio', 'Webmail', 'Avisos Importantes', 'Documentos', 'Convocatorias', 'Escuelas de Calidad', 'Correspondencia' (highlighted with a red circle), and 'Protección Civil'. The main content area features a 'Lo más reciente' section with a news item titled 'Cuarta Audiencia Educativa: Macuspana' dated 25/Mayo/2007. To the right, there is a 'Últimas Noticias' section with several news items. At the bottom, there are several service tiles for 'Becas Particulares', 'Estadística', 'Convocatorias', 'Planeación Educativa', 'Programa Escuelas de Calidad', 'Maestro Distinguido', and 'Trámites'.

Nota: En caso de no contar con un acceso a internet dentro de su área, podrá acceder al sistema de correspondencia escribiendo en la barra de dirección del explorador de internet la siguiente dirección:

<http://docset.setab.gob.mx>

Esta a su vez mostrará una pantalla donde deberá de introducir su nombre de usuario y su contraseña. Mostrando al mismo tiempo una breve introducción del sistema.

Inicio /

Bienvenidos

Ingrese al Sistema

Usuario

Contraseña

¿En que te ayuda esta aplicación ?

DOCSET (antes correspondencia)te permitirá mantener controlados todos los aspectos relacionados con el control y seguimiento de documentos en tu área.

¿Mejoras en esta nueva versión?

Además de todas las funcionalidades básicas de correspondencia versión 1 DOCSET contiene las siguientes características que te facilitarán el trabajo con documentos y asuntos:

- Archivos adjuntos: Ahora es posible subir en archivo la versión escaneada de oficios y circulares para su rápida consulta.
- Manejo de varios tipos de documentos: es posible capturar oficios, circulares y notas informativas, desde el mismo formulario
- Varios destinatarios y remitentes : Se elimina el limitante de un solo destinatario para un oficio.
- Panel de resumen mejorado : ahora es posible desglosar por área y por solución los rubros de resumen.
- Aspecto visual agradable a la lectura: DOCSET fue diseñado siguiendo normas internacionales de usabilidad en sistemas de información
- Notas a documentos: puedes agregar notas a cualquier documento.

Ayuda



Contáctanos:

Ext. 2135
En horarios de oficina



Deberá de introducir su nombre de usuario y contraseña proporcionada por el administrador.

Bienvenidos

Ingrese al Sistema

Usuario

Contraseña

Después de haber introducido su nombre y contraseña deberá de hacer click en el botón.

Nota: Si escribe mal su nombre de usuario y contraseña esta les mandará mensaje de error. Para solucionar esto solo deberá de volver a escribir su nombre de usuario y contraseña asegurándose que está sea correcta respetando mayúsculas y minúsculas.

Atención

No existe ningun usuario registrado como CARLOS

PAGINA DE BIENVENIDA

Esta página muestra un resumen del porcentaje de las actividades más frecuentes. Como a la vez muestra información sobre el sistema.

BARRA DE MENU

Esta se encuentra situada en la parte superior de la pantalla de bienvenida.

Administración | Locales | Turnados | Externos | Pendientes | Solucionados | Nuevo Documento

El menú cuenta con las siguientes opciones:

Administración: Sección exclusiva para los administradores del sistema.

Locales: Sección en donde encontraras los documentos registrados localmente.

Turnados: Sección que muestra todos los documentos que su área ha turnado por sistema.

Externos: Sección que muestra los documentos que otra área le ha turnado a su área

Pendientes: Sección que muestra los documentos que ya han sido recibido físicamente en el área y que al darle recibido en el sistema automáticamente para al estado de pendiente.

Solucionados: Sección que muestra todos los documentos que ya han sido solucionado por su área.

Nuevo Documento: Este permite crear un nuevo documento.

NUEVO DOCUMENTO

Este apartado permite hacer el llenado de nuevos documentos, la cual consta de seis partes: **Datos Básicos, Remitente, Destinatario, Contenido, Otro Datos y Archivos adjuntos.**

Nueva

Datos básicos

*Tipo de documento: Oficio
 *Núm registro: SEP/1
 *Núm de documento: SEP/1
 *Fecha del documento : 28/05/2007
 *Fecha de recepción: 28/05/2007

Remitentes *

| Acciónx | Nombre | Área |
|-------------------------|-------------------------------|---------|
| [Editar] [Eliminar] | CP. EUSEBIO ALVARADO RESENDIZ | ARCHIVO |

[Agregar remitente](#)

Destinatarios *

| Acciónx | Nombre | Área |
|-------------------------|----------------|------|
| [Editar] [Eliminar] | AREA DE PRUEBA | AREA |

[Agregar destinatario](#)

Contenido

*Título:
 *Asunto:
 Contenido:

Otros datos

Prioridad: Normal
 Estado del documento : NORMAL
 Concepto :

Archivos Adjuntos

Haga clic en examinar, o escriba la ruta del archivo :

X Archivos Adjuntos :

DATOS BÁSICOS

Esta sección del documento permite fijar los datos básicos del nuevo oficio.

| Datos básicos | |
|------------------------|------------|
| *Tipo de documento: | Oficio |
| *Núm registro: | SEP/1 |
| *Núm de documento: | SEP/1 |
| *Fecha del documento : | 28/05/2007 |
| *Fecha de recepción: | 28/05/2007 |

Tipo de Documento: Deberá de elegir el tipo de documento ya sea **Circular, Nota Informativa, Oficio, Escrito y Memorándum.**

| | |
|---------------------|------------------|
| *Tipo de documento: | Circular |
| | Circular |
| | Nota Informativa |
| | Oficio |
| | Escrito |
| | Memorándum |

Número de Registro: Es un número consecutivo que asigna el sistema de acuerdo al área con la que esta asignada su cuenta de usuario. El consecutivo va de acuerdo con los números de oficios generados por su área. Este también puede ser editable.

Solo deberá de borrar los dígitos necesarios para llevar una secuencia consecutiva de lo contrario podrá asignar su propia secuencia.

| | |
|----------------|-------|
| *Núm registro: | SEP/1 |
|----------------|-------|

Número de Documento: Es el numero que trae el documento, en caso de no traer, se deja la misma nomenclatura con el número consecutivo que da el sistema automáticamente.

Fecha del Documento: Este permite fijar una fecha de elaboración del documento. Para fijar dicha fecha deberá de hacer click en el botón calendario el cual está alineado con el campo Fecha del documento.

| | | |
|------------------------|------------|---|
| *Fecha del documento : | 28/05/2007 |  |
|------------------------|------------|---|

Al hacer clic, esta mostrará un pequeño calendario, donde deberá de señalar el día y la fecha de la creación del documento.



Fecha de recepción: Es la fecha en la que se recibió el documento en su área (fecha del sello de recibido). Se realiza de la misma forma que en la fecha del documento.

REMITENTES

Es el área o persona que firma el documento, memorándum, nota informativa, circular, etc.

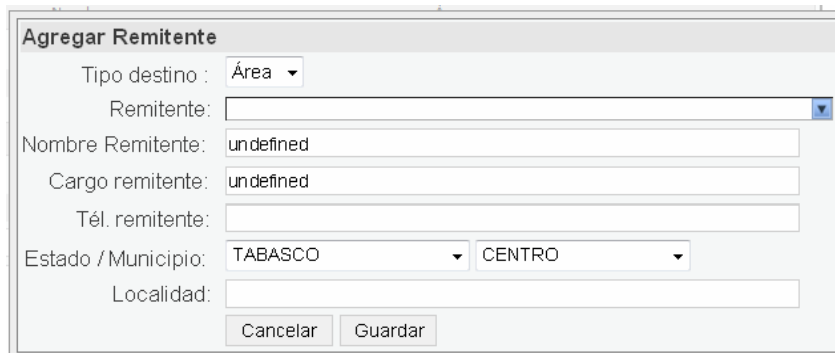
Deberá de agregar uno o más remitentes con sus datos correspondientes.



| Acciones | Nombre | Área |
|-----------------------------------|--------|------|
| Agregar remitente | | |

Para agregar un remitente deberá de hacer click en el link **Agregar remitente** que se encuentra en la esquina superior derecha de la sección Remitentes.

Esta a su vez mostrará una ventana, donde deberá de rellenar los campos con los datos básicos del remitente.



Agregar Remitente

Tipo destino :

Remitente:

Nombre Remitente:

Cargo remitente:

Tél. remitente:

Estado / Municipio:

Localidad:

Tipo destino: Deberá de señalar el destino Área.

Remitente: Esta permite seleccionar el área de donde se está enviando el oficio ó documento (el área que firma el oficio ó documento). Se selecciona haciendo click en la flecha hacia abajo la cual mostrará el listado de las áreas que se encuentran en el catálogo del sistema y al darle click en el área ubicada, esta automáticamente llenará el campo de nombre remitente y cargo; por lo consecuente usted completará dicha información llenando los campos restantes.

Si no encuentra el nombre del área del remitente deberá de escribirla en el campo área del remitente para que se cargue el nombre completo. Ya que estás están inactivas por eso deberá de escribirlas para activarlas.

El sistema tiene la capacidad de auto complementar las palabras según usted las vaya escribiendo. Nota: en caso de no encontrar el área por ninguno de los 2 métodos, debe seleccionar el área OTROS, esta le permitirá dar de alta al nombre del remitente y los datos restantes.

Nombre Remitente: Este muestra el nombre completo del remitente automáticamente al seleccionar el área.

Cargo Remitente: Este muestra el cargo del remitente automáticamente al seleccionar el área.

Tel. Remitente: Deberá de introducir el número de tel. del remitente.

Estado/Municipio: Deberá de elegir el Estado y Municipio.

Localidad: Deberá introducir la localidad.

Después de haber introducidos todos los datos del remitente deberá de confirmar si se desea Guardar la información haciendo click en el botón **Guardar**. De lo contrario deberá de elegir **Cancelar**.

Una vez que se han guardado los datos esta se cargará automáticamente en la barra del remitente. Esta a su vez muestra la opción de eliminar o modificar el remitente.

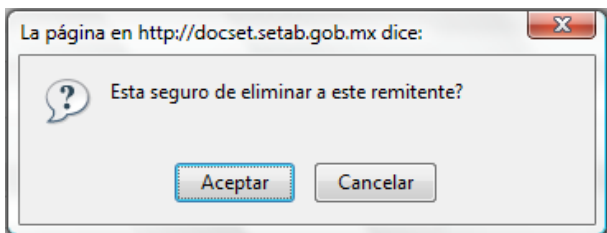
| Remitentes* | | |
|-----------------------|-------------------------------|---------|
| Acciones | Nombre | Área |
| [Editar Eliminar] | CP. EUSEBIO ALVARADO RESENDIZ | ARCHIVO |

Para poder modificar al remitente deberá de hacer click en el link **Editar** que se encuentra en la parte superior izquierda

debajo del tema **Acciones**.

Al hacer click en **editar** esta mostrará una ventana igual a la que se muestra en la parte de **Agregar Remitente**, en la cual se deberá de corregir el área del remitente realizando el mismo procedimiento de agregar remitente.

Si se elige **eliminar** el Remitente esta mostrará una ventana donde deberá de confirmar si desea eliminar el Remitente.



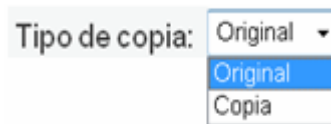
DESTINATARIO

Es el área o persona al que va dirigido el oficio, memorándum, nota informativa, circular, etc., este se encuentra en la parte superior izquierda del documento.

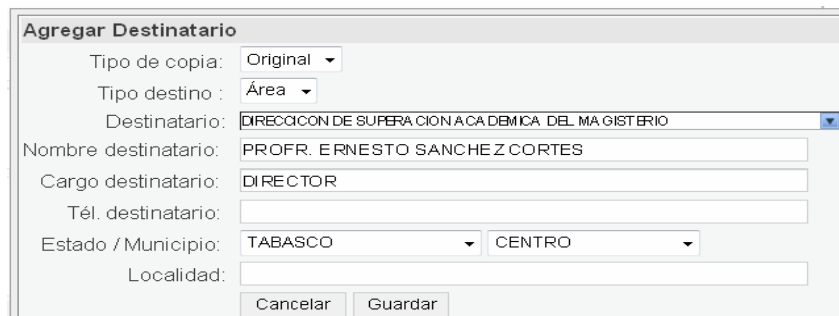
Deberá de agregar uno o más destinatarios con sus datos correspondientes.

Esta a su vez mostrará una ventana, donde deberá de rellenar los campos con los datos básicos del Destinatario.

Tipo de copia: Deberá de elegir el tipo de copia. Esta se determina si sabe que el destinatario debe de recibir un documento original o copia.



Los demás campo se llenan siguiendo el mismo procedimiento que en el de Remitente.



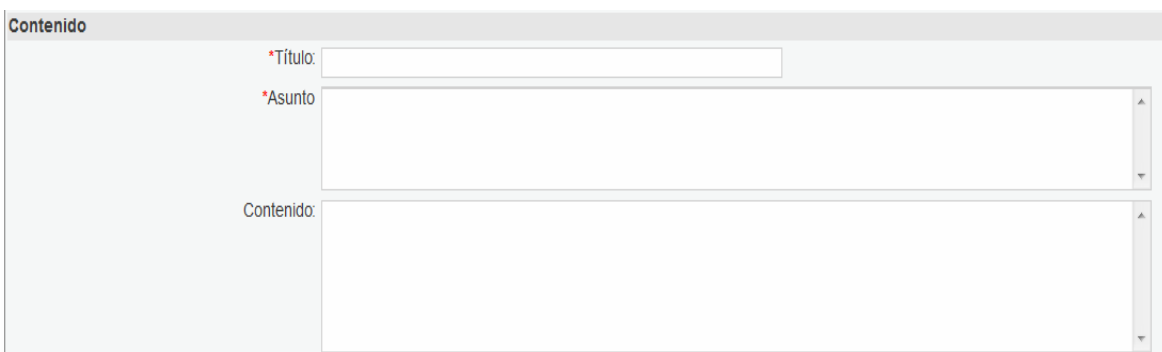
CONTENIDO

Deberá de introducir un comentario en los campos **Título, Asunto, Contenido**. De lo contrario esta mandará un mensaje de error.

Título: Deberá escribir el texto que trae el documento como asunto, este se encuentra en la parte superior derecha del documento.

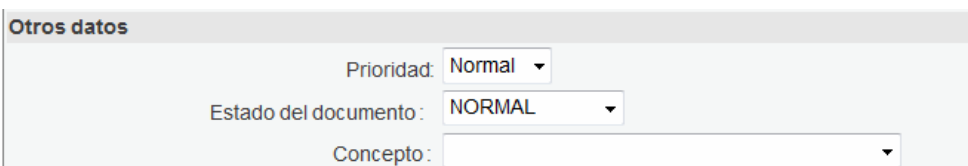
Asunto: Deberá escribir el asunto del documento lo más claro posible, esto le ayudará para darle un seguimiento más específico y para su exacta localización.

Contenido: Deberá escribir el contenido del documento, anexos, etc.

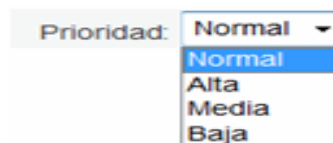


OTROS DATOS

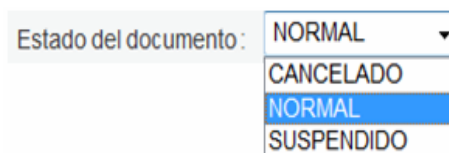
Esta sección permite darle otros privilegios al documento, como **Prioridad, Estado del Documento y Concepto**.



Prioridad: Deberá de elegir una prioridad para el oficio.



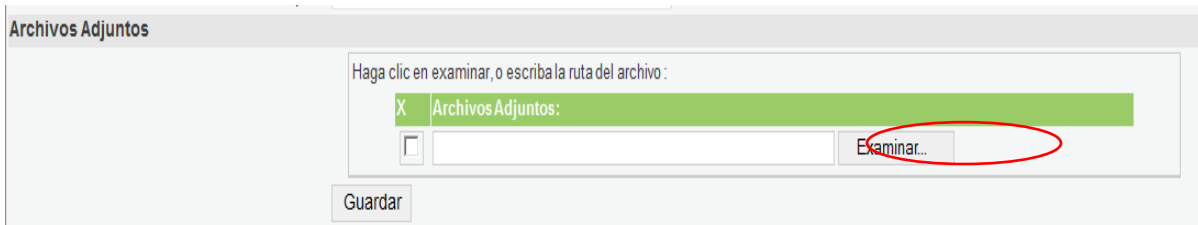
Estado del documento: Deberá de elegir un estado para el documento.



Concepto: Deberá de elegir el concepto principal del oficio. De lo contrario esta mandará un mensaje de error. Ej. Elegir Becas si el asunto es referente a alguna solicitud de becas de cualquier nivel.

ARCHIVOS ADJUNTOS

Esta permite cargar archivos o imágenes al mismo documento. Solo deberá de indicar la ruta en donde se encuentra dicho archivo.



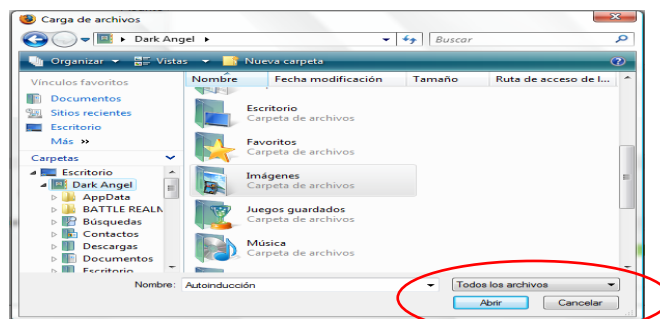
Nota: Los documentos u oficios deben ser escaneados para adjuntarlos al sistema, esto es para que al momento de turnar el documento u oficio a otra área, este archivo adjunto pueda ser visto y descargado por el área en el momento deseado, esto evita la perdida y traspapeleo del documento ya que se tiene en línea al instante pudiéndose descargar e imprimir cuando se requiera. En caso de que el documento sea generado en su área, usted puede adjuntar el archivo del documento u oficio, la recomendación es que también se escanee el documento ya firmado y sellado de recibido por las áreas.

Esta se realiza haciendo click en el botón **Examinar...** donde deberá de indicar la ruta de acceso a dicho archivo, una vez localizado el archivo solo deberá de abrir el archivo.

Por ejemplo: mi archivo se encuentra en **Mis Documentos/Mis imágenes/ Autoinducción.**

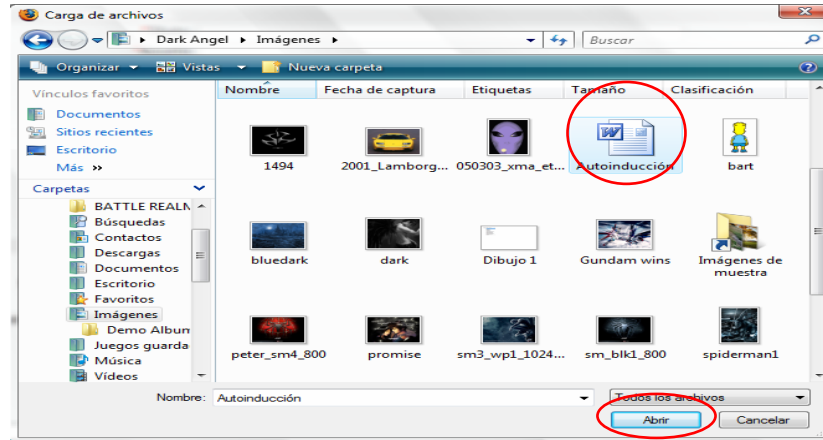
Este proceso se realizará de la siguiente manera.

Deberá de hacer click en examinar esta a su vez mostrará una ventana de **Carga de archivo.**



Seguidamente deberá de indicar en donde se encuentra el archivo que se desea adjuntar.

En este caso el archivo se encuentra en la carpeta **Imágenes**. Abrimos la carpeta y se busca el archivo.



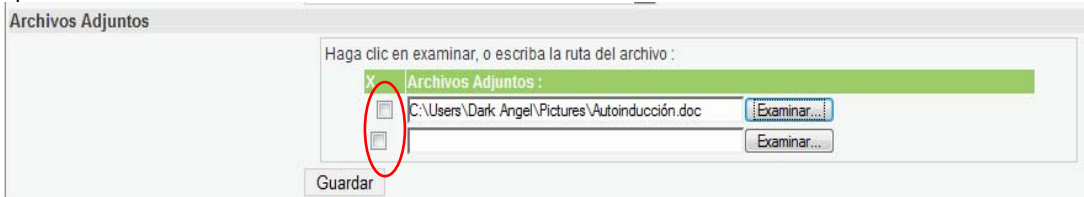
El archivo se ha encontrado el cual se llama **Autoinducción**. Seleccionamos el archivo y hacemos click en el botón **Abrir**.

El archivo se cargará automáticamente en la sección de Archivos adjuntos.

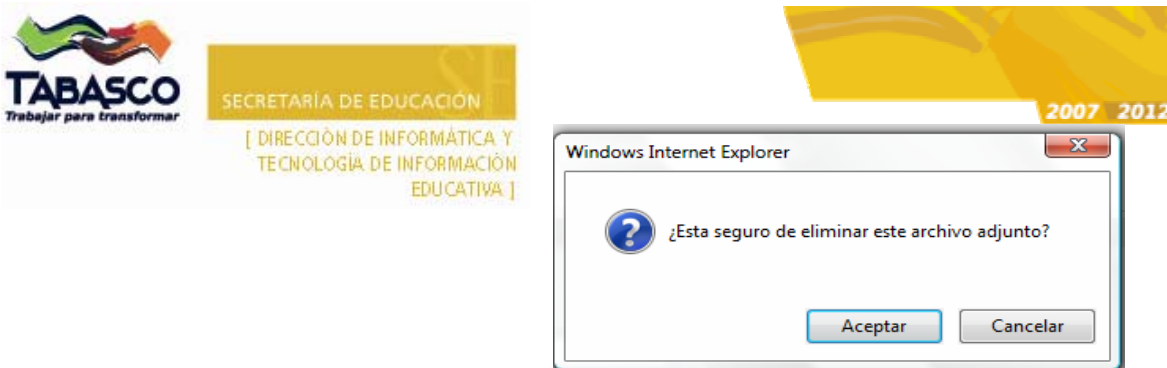


Puede adjuntar más de un archivo en el documento solo depende de la carga máxima de la pagina.

Si desea eliminar un archivo solo deberá de hacer click en cuadro del archivo que desea eliminar.

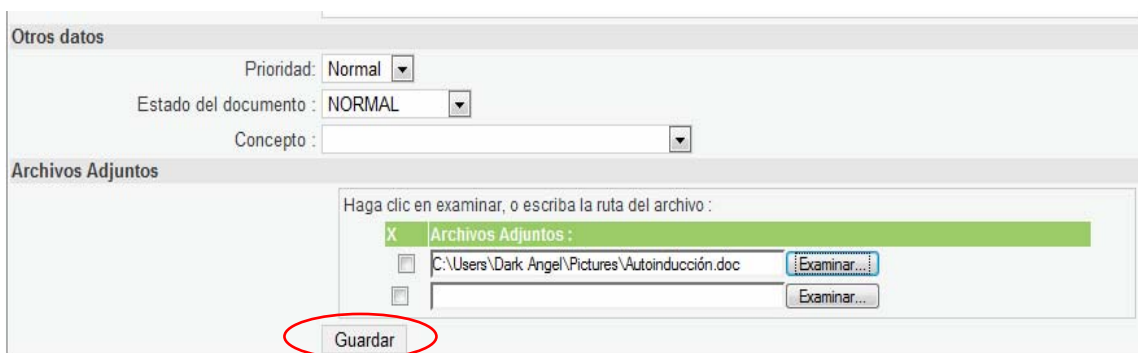


Al hacer click en el Checkbox esta le mandará una ventana de advertencia donde deberá de confirmar si desea eliminar el archivo siendo click en el botón de **Aceptar** de lo contrario deberá de hacer click en cancelar.



Nota: El proceso de búsqueda del archivo que se desea adjuntar puede variar dependiendo a la ruta o dirección en que se encuentra el archivo que se desea adjuntar.

Para concluir con el proceso de creado del nuevo oficio solo deberá de hacer click en el botón **Guardar**.



LOCALES

Una vez finalizado el proceso de creado del nuevo documento este mandará la siguiente pantalla. Mostrando un resultado similar al de la siguiente imagen:

Este apartado permite modificar y consultar los documentos locales.



Los documentos mostrados en pantalla pueden ser manipulados a criterio. Donde usted deberá de de seleccionar el documento que desea revisar o editar.

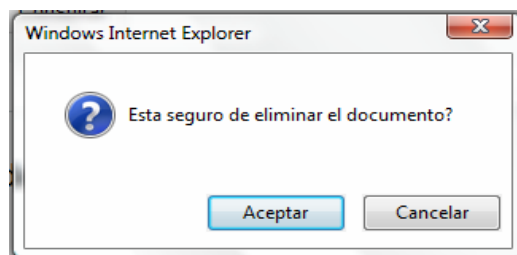
Una vez encontrado el oficio esta ofrece las siguientes opciones:

| [Editar](#) | [Eliminar](#) | [Turnar](#) | [Solucionar](#) | [Detalle](#)

Estas opciones son asignadas por separado a cada uno de los oficios que le muestre el resultado de la consulta para poder tener un control seguro de cada una de ellas.

Editar: Esta permite hacer cambios en el oficio como si se estuviera creando de nuevo.

Eliminar: Esta permite eliminar por completo el oficio. Por consiguiente esta desplegará una ventana de advertencia donde deberá de confirmar que se desea eliminar el oficio.



Deberá de elegir aceptar para confirmar de lo contrario cancelar.

Turnar: Esta permite turnar a más de un área el oficio que se halla señalado. Si se decide turnar el oficio podrá visualizarlo en el apartado de TURNADOS de lo contrario no.

Deberá de agregar un destino para que el oficio pueda ser turnado como a su vez deberá de escribir una observación sobre el oficio.



Para agregar un destino deberá de hacer click en el link **Agregar Destino.** Esta a su vez mostrará una venta donde deberá de introducir los datos del nuevo destinatario.

Turnar a

Tipo destino : Área ▾

Destinatario:

Nombre destinatario:

Cargo destinatario:

Tipo de área: Deberá de elegir el área.

Destinatario: Deberá de elegir un área a la que se le vaya a enviar el oficio. Deberá de hacer click en la flecha de despliegue para que muestre la lista de las áreas.

Deberá de elegir una de las áreas donde automáticamente se rellanaran los campos Nombre destinatario, Cargo Destinatario. Para finalizar deberá de hacer click en el botón **Guardar** si se desea guardar los cambios de lo contrario en **Cancelar**.

Una vez que se hayan guardado el destinatario este se cargará automáticamente en ventana de turnado.

| Destinos | Acciones | Nombre | Área |
|----------|--|--------------------------|----------------|
| | [Editar] [Eliminar] | C. GRACIELA GARCIA RAMOS | AREA DE PRUEBA |

Observación :

Si no se está conforme con el nuevo destino este a su vez cuenta con las opciones de **Editado** o **Eliminado**. Esta opciones de encuentra alineado a la izquierda del nombre del destinatario debajo del título **Acciones**.

Para **Desturnar el documento** directamente. Solo deberá de hacer click en el link **Desturnar**.

| Destinos | Acciones | Nombre | Área |
|----------|--|--------------------------|----------------|
| | Desturnar documento desturnar | C. GRACIELA GARCIA RAMOS | AREA DE PRUEBA |

Observación :

Esta a la vez mandará una ventana de advertencia donde deberá de confirmar si desea Desturnar el oficio. Luego solo deberá de escribir una observación en el campo observación si se desea. Para finalizar solo deberá de hacer click en el botón **Guardar** si se desea guardar los cambios de lo contrario en **Cancelar**.

Solucionar: Esta permite darle una solución al oficio.

Deberá de introducir la fecha en que fue dada la solución al oficio en el campo fecha. La fecha establecida no puede ser marcada antes de la fecha de creación.

Catálogo de SOLUCIONES

Captura o edición de SOLUCIONES

1prueba
Núm Registro: SEP/4 Núm Documento: SEP/4 Fecha: 30/05/2007 Tipo de documento:Oficio

Remitente: CP. EUSEBIO ALVARADO RESENDIZ (Cargo:ENCARGADO)
Destinatario: ÁREA DE PRUEBA (Cargo:AREA DE PRUEBA)
Asunto: adfadia.

Solución
Fecha: 31/05/2007
Descripción::
Guardar

Acciones
Nuevo documento

Ayuda
Contáctanos:
Ext. 2135
En horarios de oficina

Deberá de escribir la solución en el campo **Descripción**. Para concluir solo deberá de hacer click en el botón **Guardar**.

Detalle: Esta muestra los datos con los cuales fueron creados el oficio.

La pantalla de **locales** cuentan con la opciones de crear un nuevo documento y vista de impresión como también cuenta con la opción de ayuda personalizada vía telefónica.

Estas opciones se encuentran situadas en la parte media superior derecha de la pantalla.

Nuevo documento: Este link permite crear un nuevo documento como en el apartado Nuevo Documento.

Vista de impresión: Este link muestra una vista preliminar de impresión.

Nota: para poder mandar a imprimir deberá de tener instalado el software Acrobat de lo contrario esta solo la mostrará un mensaje de error.

Usted podrá ver anticipadamente la forma en que se imprimirá el documento directamente antes de imprimir el documento.

Usted podrá usar la barra de herramientas de flash para poder imprimir o editar a su conveniencia el documento.



Botóns de barra de de herramientas de vista de impresión:



Usar para guardar el documento en una extensión de sus archivos.



Usar para imprimir el documento.



Usar para enviar un correo (documento) PDF.



Usar para buscar palabras o frases rápidas.



Usar para mover la página hacia arriba y abajo de modo vertical.



Usar para seleccionar el texto del documento.



Usar para tomar una copia instantánea de alguna sección u objeto del documento (imágenes, texto, etc.)



Usar para ampliar cualquier sección del documento.



Usar para ajustar la pagina.



Usar para ajustar el ancho de la pagina.



Usar para ampliar o reducir el Zoom de la pagina.



Usar para rotar el documento a la izquierda o la derecha los 360 °.



Usar para revisar o corregir la ortografía del documento.



Usar para deshacer algún campo hecho en el documento.



Usar para copiar la selección realizada en alguna parte del documento.



Usar para realizar una búsqueda de palabras o frases en la web.

Ayuda tel. Usted podrá marcar el número de extensión dentro de la secretaria para poder contactar una ayuda personalizada vía telefónica.

CONSULTA DE DOCUMENTOS.

Este apartado permite visualizar los documentos que su área ha capturado en el sistema y no han sufrido ningún movimiento. Al igual a través de esta se puede realizar una búsqueda de los oficios ya creados.

Nota: Son los oficios que usted ha capturado y que son emitidos por su área, también usted puede capturar otro documento externo a su área que haya sido emitido a su área y que no haya sido turnado hacia usted por medio del sistema.

También desde esta pantalla podemos manejar todos los aspectos relacionados con el control y seguimiento de documentos en el área.

DOCSET - Secretaría de Educación

JUAN CARLOS PEREZ ARIAS(ÁREA) | Salir

Administración | Locales | Turnados | Externos | Pendientes | Solucionados | Nuevo Documento

Inicio /

Consulta de documentos

Locales | Turnados | Externos | Pendientes | Solucionados | Todos

Consultar

Buscar por fecha | Buscar por área

1 documento(s) encontrado(s), mostrando del 1 al 1



Núm Registro: SEP/1 Núm Documento: SEP/1 Fecha: 28/05/2007 Tipo de documento:Oficio

Remitente: CP. EUSEBIO ALVARADO RESENDIZ (Cargo:ENCARGADO)

Destinatario: ÁREA DE PRUEBA (Cargo:ÁREA DE PRUEBA)

Asunto: prueba juan.

| Editar | Eliminar | Turnar | Solucionar | Detalle

Acciones

Nuevo documento

Vista de impresión

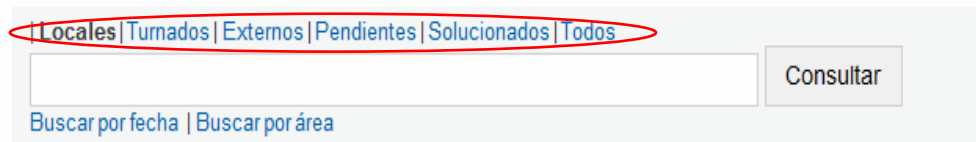
Ayuda

Contáctanos:

Ext. 2135
En horarios de oficina

Mapa del Sitio | Contáctanos | Secretaría de Educación del Estado de Tabasco © 2007 Derechos reservados

Esto se lleva a cabo a través de la barra de herramientas de acceso directo a las demás secciones del control y seguimiento de documento.



Para realizar una búsqueda de algún oficio deberá de escribir el número de documento o el número de registro.

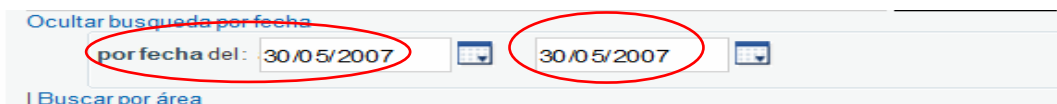
Si se desea hacer una búsqueda más específica la podrá realizar por **Fecha** y por **Área**.

Buscar por fecha: deberá de hacer click en el link buscar por Fecha.

Una vez que haya hecho click en este link esta le desplegará la opción buscar por fecha donde deberá de especificar la fecha de inicio y la de fin de búsqueda.



Esto se realiza de la siguiente manera.

Deberá de especificar la fecha de inicio la cual está declarada: **por fecha del**. La fecha de fin es:



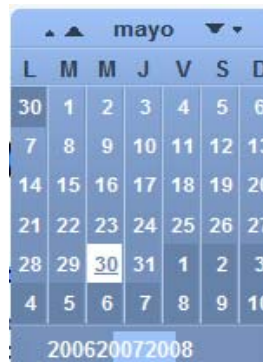
Deberá de seleccionar la fecha haciendo click en el botón de **calendario** que se encuentra a un lado del campo fecha.

Ocultar búsqueda por fecha

por fecha del: 30/05/2007  30/05/2007 

| [Buscar por área](#)

Esta a su vez desplegará una pantalla donde hará la selección de la fecha.



Una vez seleccionada la fecha esta se cargará automáticamente en los campos fechas.

Después solo deberá de hacer click en el botón 


Buscar por Área: deberá de hacer click en el link buscar por Área.

Una vez que haya hecho click en este link esta le desplegará la opción buscar área donde deberá de especificar el área a la cual desea obtener información.

Esto se realiza de la siguiente manera.

Deberá de hacer click en la flecha de despliegue del campo **por Área**.

Ocultar búsqueda por área

Por área 

Después de hacer click esta desplegará una lista con las áreas que están cargadas en la **base de datos**.

- ADMINISTRATIVO DEL CITETAB
- ARCHIVO
- ARCHIVO DE LA SBRIA. DE EDUCACION BASICA
- ARCHIVO DE LA SECRETARIA PARTICULAR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION
- AREA
- AREA DE FOTOCOPIADO E IMPRESION
- AREA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL
- AREA DE PRUEBA
- ASESOR ADMINISTRATIVO
- ASESOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- ASESOR DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION
- ASESOR TECNICO SUBSECRETARIA DE PLANEACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DESCENTRALIZACION
- ASESORA ADMINISTRATIVA

Deberá de seleccionar una de las áreas mostradas en las lista.

Si no encuentra el nombre del área deberá de escribirla en el campo por área para que se cargue el nombre completo. Estas están inactivas por lo que deberá de escribirlas para activarlas.

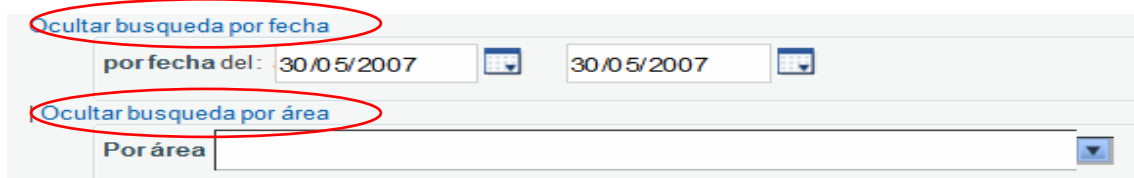
Nota: en caso de no encontrar el área por ninguno de los 2 métodos, debe seleccionar el área OTROS, esta le permitirá dar de alta al nombre del remitente y los datos restantes.

Después de seleccionar el área solo deberá de hacer click en el botón

Consultar

Nota: La consulta por fecha y área se puede hacer conjuntamente. Solo deberá de hacer los dos procedimientos ya explicados. Al mismo tipo y luego solo hacer click en el botón Consultar.

Para ocultar las opciones de búsqueda por fecha y área solo deberá de hacer click en el link **Ocultar búsqueda por fecha. / Ocultar búsqueda por Área.**



Ocultar búsqueda por fecha

por fecha del: 30/05/2007 30/05/2007

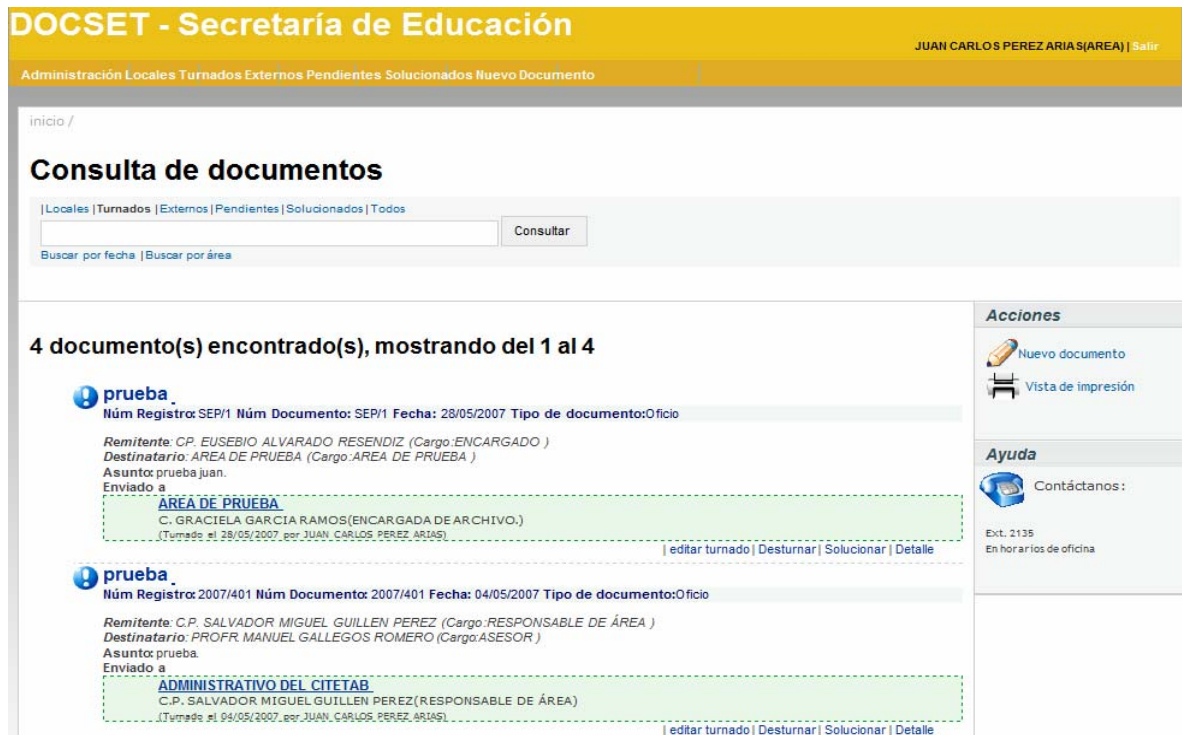
Ocultar búsqueda por área

Por área

Una vez realizada esta acción esta se cerraran. Automáticamente.

TURNADOS

Este apartado cuenta con las mismas opciones que en la de LOCALES solo que esta muestra los oficios que ya han sido turnados.



The screenshot shows the 'DOCSET - Secretaría de Educación' interface. At the top, it says 'Administración Locales Turnados Externos Pendientes Solucionados Nuevo Documento' and 'JUAN CARLOS PEREZ ARIAS(AREA) | Salir'. Below this is a navigation bar with 'Inicio /' and a search section titled 'Consulta de documentos'. The search section includes tabs for 'Locales', 'Turnados', 'Externos', 'Pendientes', 'Solucionados', and 'Todos', along with a search box and a 'Consultar' button. Below the search section, it displays '4 documento(s) encontrado(s), mostrando del 1 al 4'. Two document entries are shown, each with a 'prueba' icon and details like 'Núm Registro', 'Núm Documento', 'Fecha', and 'Tipo de documento'. The first document is dated 28/05/2007 and is sent to 'AREA DE PRUEBA'. The second document is dated 04/05/2007 and is sent to 'ADMINISTRATIVO DEL CITETAB'. To the right of the document list is a sidebar with 'Acciones' (Nuevo documento, Vista de impresión) and 'Ayuda' (Contáctanos: Ext. 2135, En horarios de oficina).

Las opciones de los oficios turnados son las siguientes:

| [editar turnado](#) | [Desturnar](#) | [Solucionar](#) | [Detalle](#)

Editar Turnado: Esta permite editar el oficio que ya ha sido turnado dando la opción de agregar un nuevo destinatario. Al igual muestra una pantalla similar a la sección turnar.

Desturnar: Esta permite Desturnar el oficio que ya ha sido turnado.

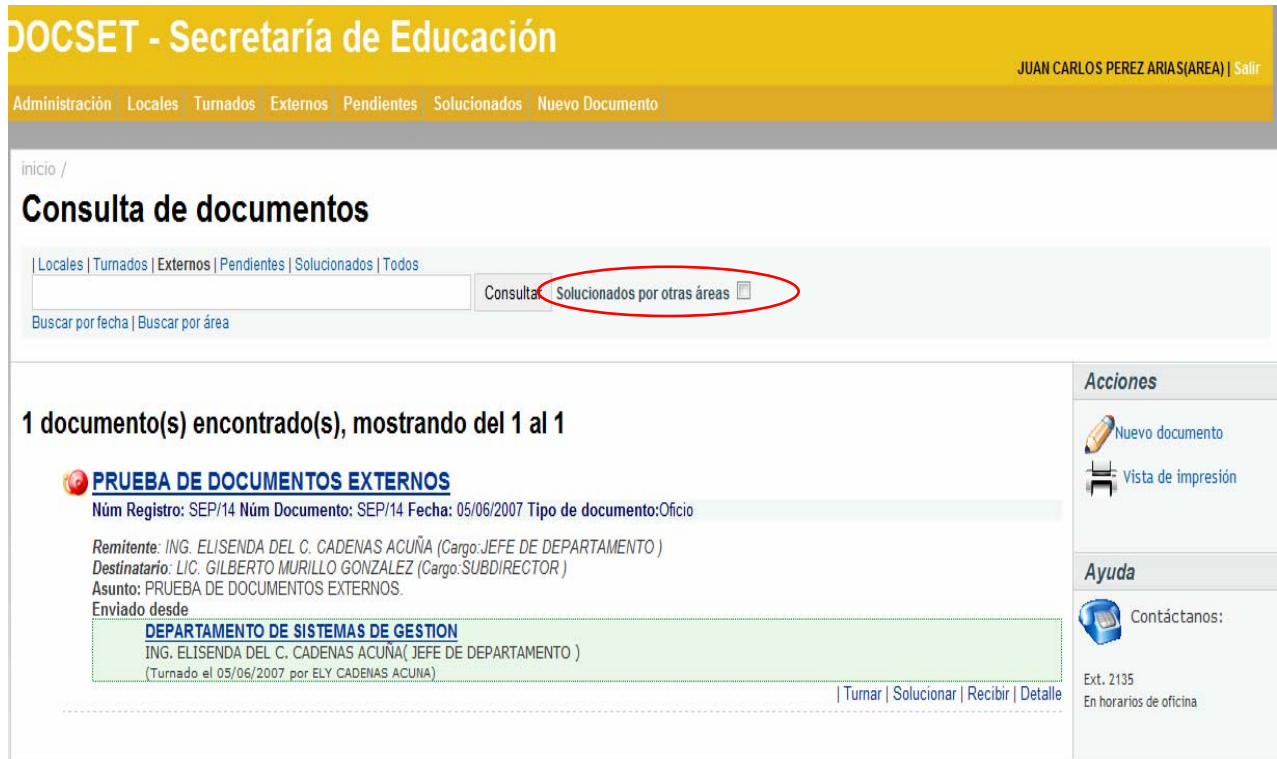
Solucionar: Esta permite dar una posible solución al oficio. Al igual muestra una pantalla similar a la sección Solucionar.

Detalle: Esta muestra los detalles del oficio turnado.

EXTERNOS

Este apartado permite visualizar o consultar los documentos que son enviados por otras áreas externas al área local.

Este apartado cuenta con las opciones básicas de consulta que en los demás apartados. Una de las opciones nuevas de este es que se puede hacer una consulta, partiendo de las soluciones que ya se le han asignado por otras áreas.



Para hacer una consulta de las soluciones asignadas por otras áreas deberá de activar esta opción haciendo click en el Checkbox del campo **Solucionados por otras áreas** para luego poder realizar la consulta con los datos ya proporcionados por usted.

Solucionados por otras áreas

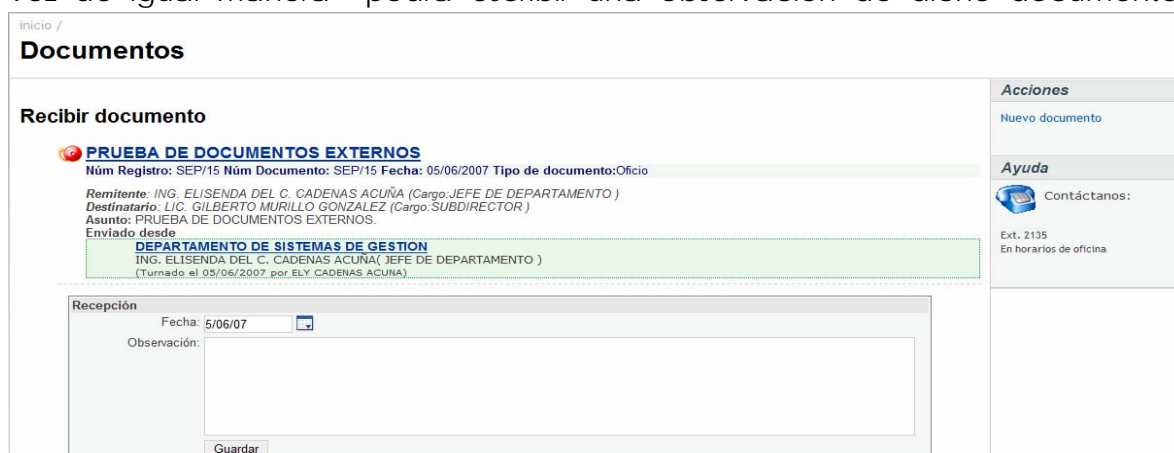
El documento externo cuenta con las siguientes opciones.

| Turnar | Solucionar | Recibir | Detalle

Turnar: Este turna a otra área el documento. Al turnar este documento ya no se visualizará en el apartado **Externos** si no en el apartado **Turnados**.

Solucionar: Este permite darle una solución al documento. Al asignar una solución al documento este se podrá visualizar en el apartado **Solucionados**.

Recibir: Este permite asignar la fecha en que fue recibido el documento, como su vez de igual manera podrá escribir una observación de dicho documento.



Inicio / **Documentos**

Recibir documento

PRUEBA DE DOCUMENTOS EXTERNOS
Núm Registro: SEP/15 Núm Documento: SEP/15 Fecha: 05/06/2007 Tipo de documento: Oficio

Remitente: ING. ELISENDA DEL C. CADENAS ACUÑA (Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO)
Destinatario: LIC. GILBERTO MURILLO GONZALEZ (Cargo: SUBDIRECTOR)
Asunto: PRUEBA DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

Enviado desde
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN
ING. ELISENDA DEL C. CADENAS ACUÑA (JEFE DE DEPARTAMENTO)
(Turnado el 05/06/2007 por ELY CADENAS ACUÑA)

Acciones
Nuevo documento

Ayuda
Contáctanos:
Ext. 2135
En horarios de oficina

Recepción
Fecha: 5/06/07
Observación:
Guardar

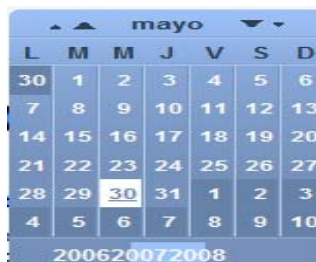
Deberá de Asignar la fecha en que se recibió el documento.

Para asignar la fecha deberá de hacer click en el botón Fecha que se encuentra situado a la derecha del campo **Fecha**.



Recepción
Fecha: 5/06/07
Observación:
Guardar

Esta a su vez desplegará una pantalla donde hará la selección de la fecha.



Una vez seleccionada la fecha esta se cargará automáticamente en el campo fecha.

fecha.

Después deberá de escribir una observación en el campo **Observación**.

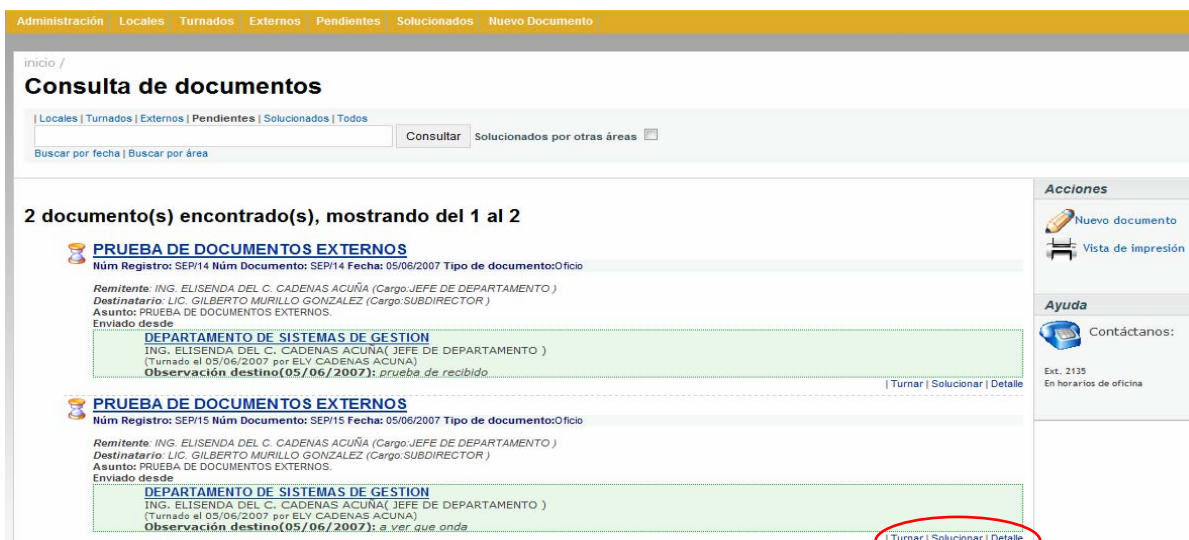


Para finalizar deberá de hacer click en el botón **Guardar**. Una vez guardado los cambios el documento podrá ser visualizado en el apartado **Pendientes**.

Detalle: Esta muestra un informe detalles del documento.

PENDIENTES

Este apartado permite consultar y visualizar los documentos pendientes que a un no se le han asignado una solución. Al igual este apartado cuenta con las mismas opciones de consulta que en el apartado **Externos**.



Administración | Locales | Turnados | Externos | **Pendientes** | Solucionados | Nuevo Documento

inicio / **Consulta de documentos**

Locales | Turnados | Externos | **Pendientes** | Solucionados | Todos

Buscar por fecha | Buscar por área Solucionados por otras áreas

2 documento(s) encontrado(s), mostrando del 1 al 2

PRUEBA DE DOCUMENTOS EXTERNOS
Núm Registro: SEP/14 Núm Documento: SEP/14 Fecha: 05/06/2007 Tipo de documento:Oficio

Remitente: ING. EUSENDA DEL C. CADENAS ACUÑA (Cargo:JEFE DE DEPARTAMENTO)
Destinatario: LIC. GILBERTO MURILLO GONZALEZ (Cargo:SUBDIRECTOR)
Asunto: PRUEBA DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

Enviado desde
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTION
ING. EUSENDA DEL C. CADENAS ACUÑA (JEFE DE DEPARTAMENTO)
(Turnado el 05/06/2007 por ELY CADENAS ACUÑA)
Observación destino(05/06/2007): prueba de recibido

| Turnar | Solucionar | Detalle

PRUEBA DE DOCUMENTOS EXTERNOS
Núm Registro: SEP/15 Núm Documento: SEP/15 Fecha: 05/06/2007 Tipo de documento:Oficio

Remitente: ING. EUSENDA DEL C. CADENAS ACUÑA (Cargo:JEFE DE DEPARTAMENTO)
Destinatario: LIC. GILBERTO MURILLO GONZALEZ (Cargo:SUBDIRECTOR)
Asunto: PRUEBA DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

Enviado desde
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE GESTION
ING. EUSENDA DEL C. CADENAS ACUÑA (JEFE DE DEPARTAMENTO)
(Turnado el 05/06/2007 por ELY CADENAS ACUÑA)
Observación destino(05/06/2007): a ver que onda

| Turnar | Solucionar | **Detalle**

Acciones
Nuevo documento
Vista de impresión

Ayuda
Contáctanos:
Ext. 2135
En horarios de oficina

Los documentos cuentan con las siguientes opciones.

Dichas opciones se encuentran ubicadas en la esquina inferior derecha por debajo

de cada documento.

Turnar | Solucionar | Detalle

Turnar: Este turna a otra área el documento. Al turnar este documento ya no se visualizará en el apartado **Pendientes** si no en el apartado **Turnados**.

Solucionar: Este permite darle una solución al documento. Al asignar una solución al documento este se podrá visualizar en el apartado **Solucionados**.

Detalle: Esta muestra un informe detalles del documento.

SOLUCIONADOS

Este apartado muestra un listado con los documentos que ya se le han asignado una solución.

Usted podrá revisar y visualizar los documentos con las soluciones que le ha decretado cada área por la que ha pasado el documento.

Esta pantalla a su vez tiene las características de consulta como en los demás apartados como a su vez las opciones de edición y acciones con la que podrá tener un control de cada documento a revisar de los que ya han sido mencionados anteriormente.



Usted podrá eliminar o editar el documento mediante las opciones con la que cuenta cada documento. Las cuales son: **Eliminar y Editar** las cuales se encuentran situadas debajo de cada solución que se le ha asignado al documento por separado.

Soluciones

[solucion](#)

AREA DE PRUEBA

AREA

25/05/2007

(Capturado el 31/05/2007 por JUAN CARLOS PEREZ ARIAS)

| [Editar](#) | [Eliminar](#)

[solucion2](#)

AREA DE PRUEBA

AREA

31/05/2007

(Capturado el 31/05/2007 por JUAN CARLOS PEREZ ARIAS)

| [Editar](#) | [Eliminar](#)

Al elegir la opción Editar este le mostrará un ventana por debajo de las soluciones mostradas.

En esta venta usted podrá modificar la solución que usted le haya dado con anticipación.

Deberá de señalar la fecha de cuando se asigno la solución al documento.

Deberá de escribir la solución en el campo **Descripción**.

Para finalizar deberá de hacer click en el botón **Guardar** para poder actualizar y guardar los nuevos cambios hechos en este documento.



Solución

Fecha: 25/05/07

Descripción: **solucion**

Después de hacer click en **Guardar** esta a su vez le mostrar la pantalla con los detalles del documento modificado.

Para eliminar alguna de las soluciones dadas al documento solo deberá de hacer click en el link Eliminar y esta lo eliminara automáticamente. Deberá eliminar la solución dada siempre y cuando este seguro de eliminarla.

Este apartado muestra todos los documentos (locales, turnados, externos, pendientes, solucionados) que están en su área.

Al igual proporciona las opciones para la manipulación de los documentos como:

| [Editar](#) | [Eliminar](#) | [Turnar](#) | [Solucionar](#) | [Detalle](#) Para cuando un documento no ha sido turnado

| [editar turnado](#) | [Desturnar](#) | [Solucionar](#) | [Detalle](#) Para cuando un documento ya fue turnado

Los cuales se encuentran situados en la esquina inferior derecha de cada documento.

El manejo de estas opciones ya fueron explicadas anteriormente.

Para salir de la aplicación deberá de hacer click en el link **Salir** el cual se encuentra situado en la esquina superior derecha de la pantalla a un lado del nombre de usuario.

Después de hacer click en el link salir este mostrará la pantalla de bienvenida donde deberá de ingresar de nuevo su nombre de usuario y contraseña de lo contrario puede cerrar la página.