

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

# Manual de Usuario

---

## Sistema de Control de Correspondencia

**Flecha Roja Technologies**

**21/10/2016**

El presente documento explica las diferentes funcionalidades del sistema de control de correspondencia a través de imágenes de las pantallas.

## Tabla de contenido

<b>Inicio de Sesión .....</b>	<b>3</b>
<b>Olvidó su Clave.....</b>	<b>5</b>
<b>Opción Dashboard .....</b>	<b>7</b>
<b>Mantenimientos .....</b>	<b>8</b>
Mantenimiento de Departamentos.....	8
Mantenimiento de Formas de Envío .....	11
Mantenimiento de Funcionarios .....	13
Mantenimiento de Instituciones .....	16
Mantenimiento de Localizaciones.....	18
Mantenimiento de Signaturas .....	20
Mantenimiento de Tipos de Documentos.....	22
Mantenimiento de Tipos de Trámite.....	24
<b>Listado de Documentos Recibidos .....</b>	<b>26</b>
Agregar Documento Recibido.....	27
Agregar Respuesta a Documento Recibido .....	34
Ver Documento Recibido .....	39
Secuencia Documento Recibido.....	40
<b>Listado de Documentos Enviados .....</b>	<b>41</b>
Agregar Documento Enviado .....	42
Ver Documento Enviado.....	47
<b>Reportes.....</b>	<b>49</b>
<b>Documentación .....</b>	<b>50</b>
<b>Otras opciones.....</b>	<b>50</b>

## 1. INICIO DE SESIÓN

La primera pantalla que el sistema le muestra al usuario es la siguiente:



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del sistema. En la parte superior, se encuentra el logo de MINAE (Ministerio de Ambiente y Energía), que consiste en un icono de una mano verde y azul sosteniendo una hoja, junto al texto 'minae' y 'MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA'. Debajo del logo, el título 'Ingreso' está centrado. El formulario de entrada está encerrado en un recuadro gris claro y contiene dos campos de texto: 'Correo Electrónico' y 'Clave'. El campo 'Clave' tiene un ícono de ojo al final para alternar la visibilidad. Debajo de los campos, hay dos botones: uno azul con el texto 'Ingresar' y un ícono de flecha, y otro rojo con el texto 'Olvidó su clave?' y un ícono de candado.

*Pantalla de Inicio  
Figura 1.1*

La pantalla anterior consta de dos campos:

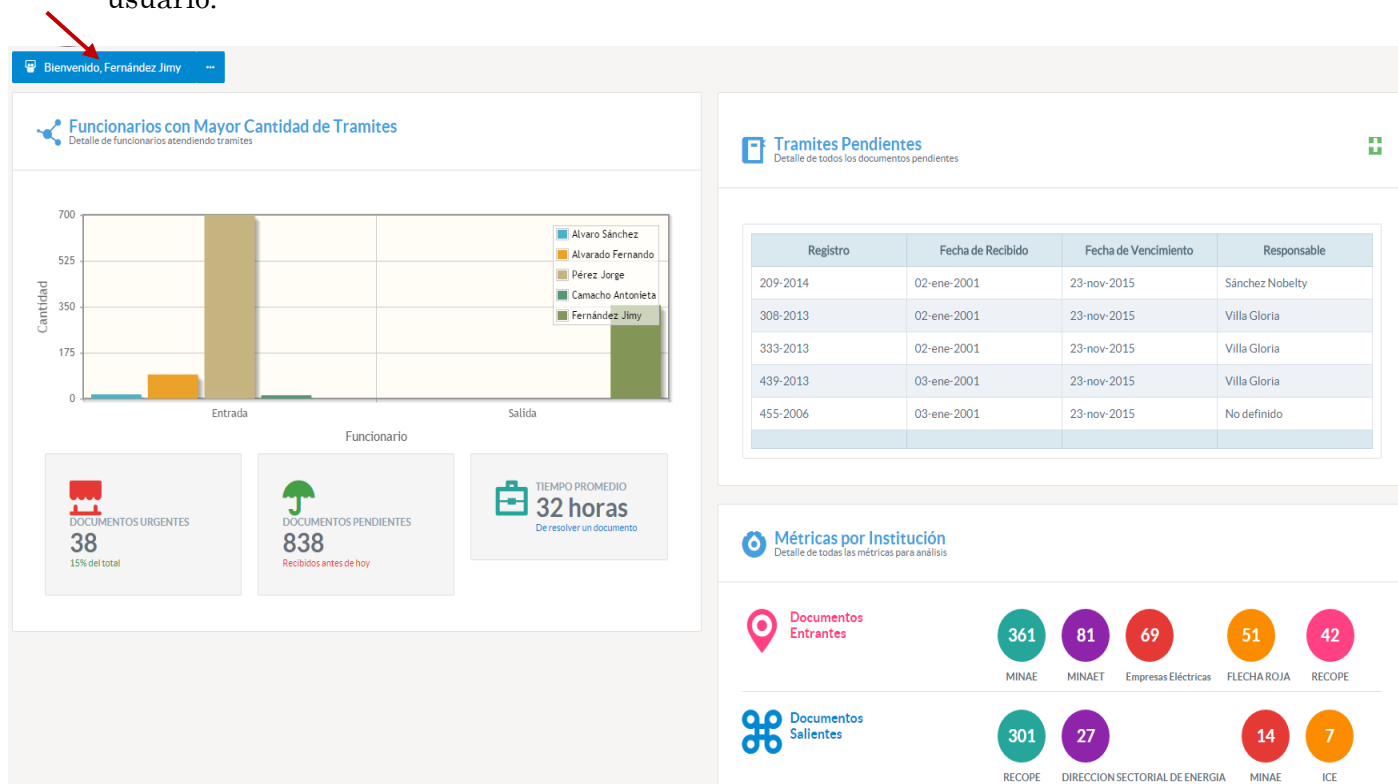
- Correo electrónico
- Clave

El usuario deberá ingresar el correo y la contraseña correctamente para poder ingresar a la aplicación y dar clic en el botón **Ingresar**. En caso de que alguno de los datos proporcionados por el usuario sea incorrecto el sistema muestra el siguiente mensaje:



*Datos de Sesión Incorrectos  
Figura 1.2*

En caso de que los datos sean correctos, el sistema mostrará la siguiente pantalla al usuario:



*Dashboard  
Figura 1.3*

## 2. OLVIDÓ SU CLAVE

El sistema le permite al usuario recuperar su clave en caso de que la haya olvidado con la opción *Olvidó su clave?*



### Ingreso

Correo Electrónico

Clave

Ingresar Olvidó su clave?

*Opción Olvidó su Clave*  
*Figura 2.1*

Una vez que el usuario haga clic en la opción anterior, el sistema muestra el siguiente mensaje:

---

**minae**  
MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

---



Su clave ha sido cambiada de manera exitosa, recibirá un correo con su nueva clave.



### Ingreso

gerardo@flecharoja.com

Clave



 Ingresar

 Olvidó su clave?

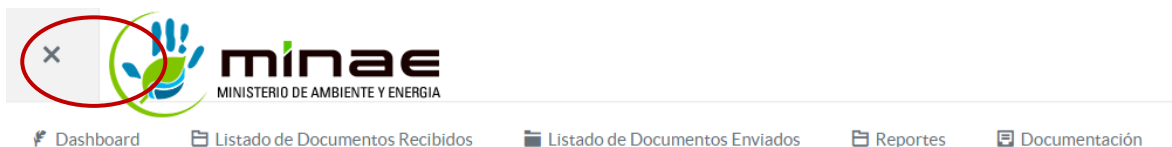
*Mensaje de éxito de cambio de clave*

*Figura 2.2*

Cuando el usuario verifique que la nueva contraseña haya llegado al correo exitosamente, podrá iniciar sesión nuevamente en la aplicación con la clave suministrada por el sistema.

### 3. OPCIÓN DASHBOARD

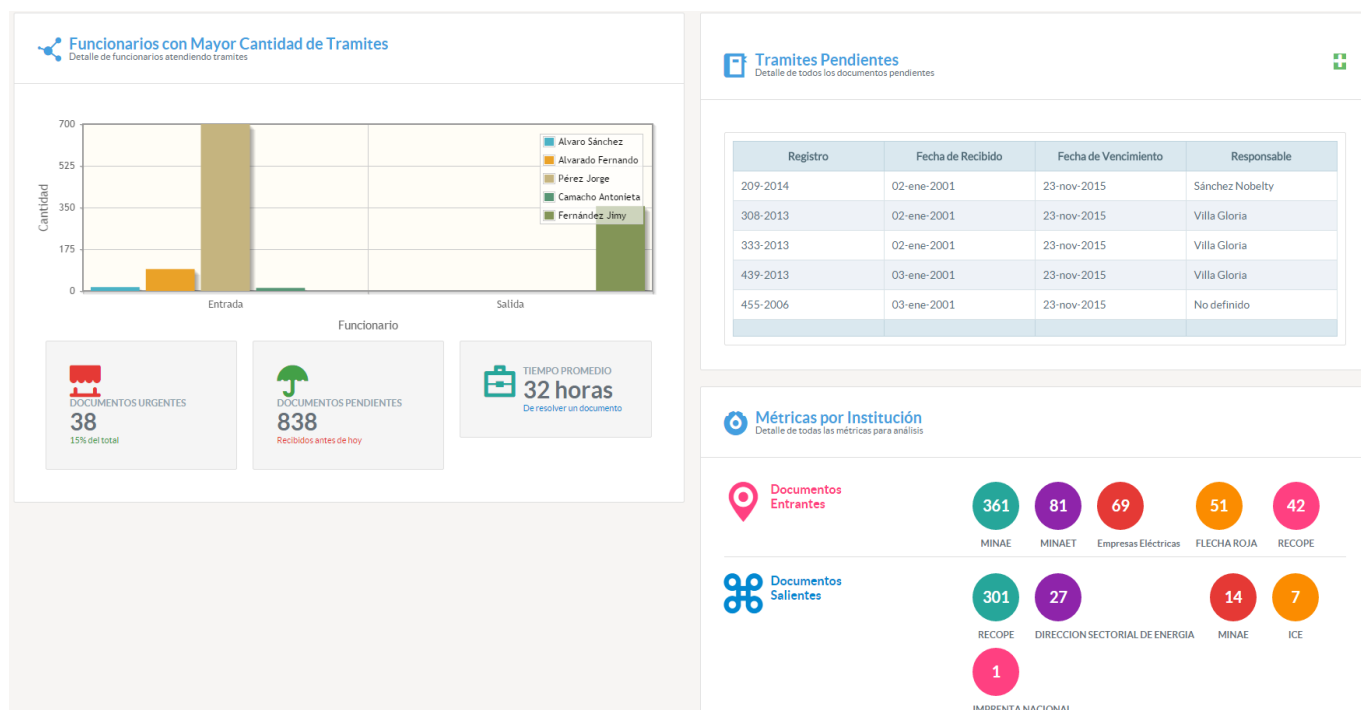
El usuario podrá ver las diferentes estadísticas e información de los documentos recibidos y enviados dando clic en la siguiente opción.



*Opción Dashboard  
Figura 3.1*

El sistema muestra una pantalla con estadísticas sobre:

- Funcionarios con mayor cantidad de trámites
- Trámites pendientes
- Métricas por institución sobre documentos enviados y documentos recibidos



*Pantalla Dashboard  
Figura 3.2*

## 4. MANTENIMIENTOS



*Opción Mantenimientos  
Figura 4.1*

El usuario tiene la opción de crear, editar y eliminar: departamentos, formas de envío, funcionarios, instituciones, localizaciones, signaturas, tipos de documentos y tipos de trámite dando clic en la opción ***Mantenimientos***.

### 4.1 MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTOS


Para poder editar, eliminar o agregar un departamento, el usuario dará clic en ***Mantenimientos*** → ***Departamentos***. El sistema desplegará la lista de los diferentes departamentos existentes.

Departamentos			
(1 of 1) << < 1 > >> 10 <img alt="Print icon" data-bbox="595 755 605 765"/> <img alt="Export icon" data-bbox="610 755 620 765"/> <img alt="Refresh icon" data-bbox="625 755 635 765"/>			
Nombre ◇	Institución ◇	Encargado ◇	Acciones
Dirección Sectorial Energía	MINAET	Daniela Flores	<img alt="Edit icon" data-bbox="875 800 885 810"/> <img alt="Delete icon" data-bbox="885 800 895 810"/>
ASESORIA LEGAL	MINAE		<img alt="Edit icon" data-bbox="875 820 885 830"/> <img alt="Delete icon" data-bbox="885 820 895 830"/>
<img alt="Add icon" data-bbox="145 860 155 870"/> Agregar			



*Listado de Departamentos*  
*Figura 4.1.1*

Si el usuario desea agregar un nuevo departamento, deberá dar clic en el botón **Agregar**. Una vez que el usuario da clic en esta opción, el sistema mostrará la siguiente ventana:

El formulario se encuentra dentro de una ventana titulada "Departamentos" con un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. El formulario contiene cuatro campos de entrada: "Nombre: \*" con un campo de texto que muestra "Nombre del departamento"; "Institución:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione una institución"; "Encargado:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione un funcionario"; y "Signatura:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione una signatura". Debajo de estos campos hay un botón verde que dice "Guardar".

*Agregar Departamento*  
*Figura 4.1.2*

Para agregar un nuevo departamento, el usuario deberá llenar los siguientes datos:

- **Nombre** del departamento
- **Institución:** El usuario deberá seleccionar de la lista la institución a la que el departamento pertenece.
- **Encargado:** De la lista mostrada por el sistema, el usuario deberá seleccionar el encargado.
- **Signatura:** Se debe seleccionar la signatura a la que el departamento pertenece.

Una vez ingresados los datos anteriores, el usuario deberá dar clic en **Guardar** para que el departamento sea ingresado exitosamente en el sistema. Si el departamento se guarda de forma correcta, el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito.




Se ha guardado de manera exitosa el departamento.

*Mensaje de éxito de agregar departamento*

Si el usuario desea edita

*Figura 4.1.3*

clic en el ícono 

del departamento que desea modificar. El sistema mostrará la siguiente pantalla al usuario:



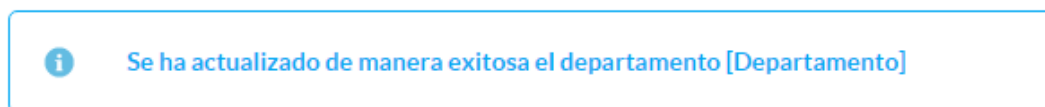
*Editar Departamento*

*Figura 4.1.4*

El usuario podrá editar alguno de los datos:


- Nombre
- Institución
- Encargado
- Signatura

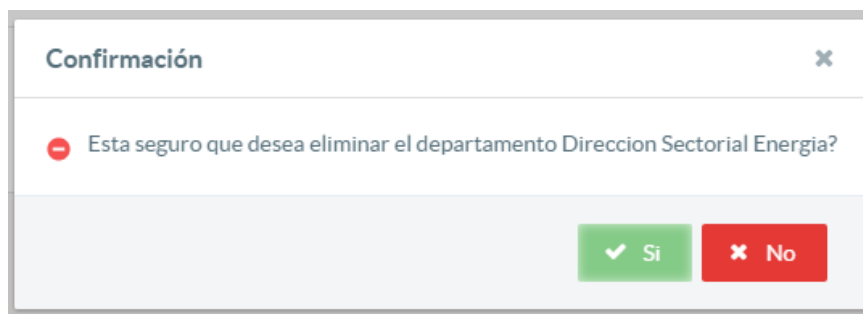
Una vez que el usuario haya modificado los datos deseados, deberá dar clic en **Actualizar** para que los cambios sean aplicados en el sistema, si los datos son modificados exitosamente el sistema muestra el siguiente mensaje.



*Mensaje de éxito de modificación de un departamento*

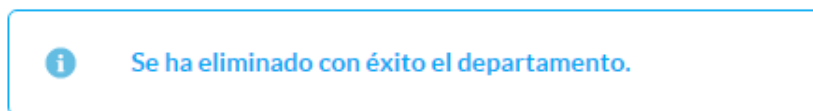
*Figura 4.1.5*

Finalmente, si el usuario desea eliminar un departamento deberá dar clic en el ícono  (**Eliminar**) y el sistema mostrará la siguiente ventana al usuario, en donde deberá dar clic en el botón **Sí** si desea eliminar el departamento, en caso contrario deberá dar clic en **No**



*Eliminar Departamento  
Figura 4.1.6*

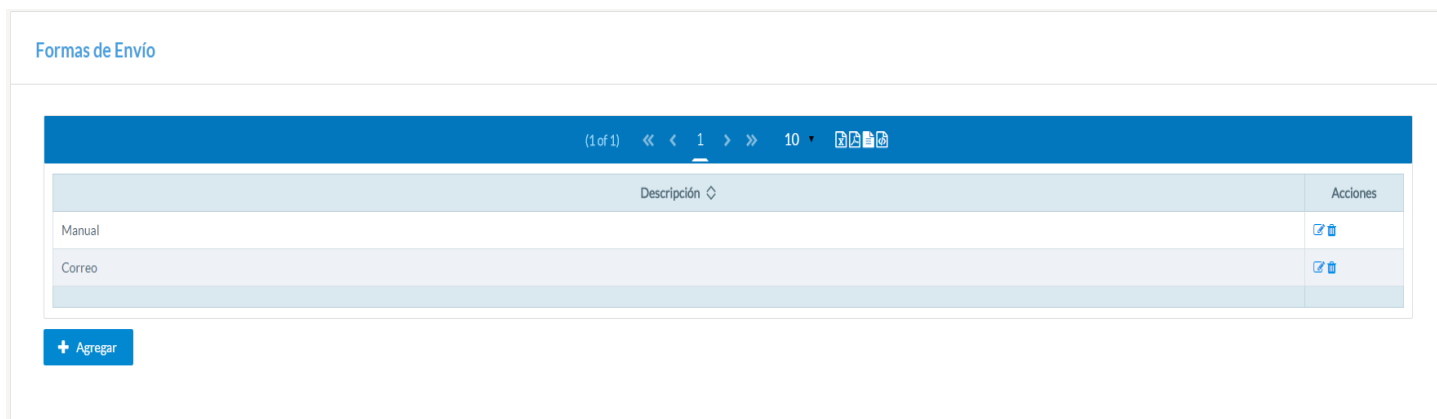
Si el departamento se elimina correctamente, el sistema le muestra al usuario el siguiente mensaje:



*Mensaje de éxito de eliminación de un departamento  
Figura 4.1.7*

## 4.2 MANTENIMIENTO DE FORMAS DE ENVÍO

Para poder editar, eliminar o agregar una forma de envío, el usuario dará clic en **Mantenimientos→Formas de Envío**. El sistema desplegará la lista de las diferentes formas de envío existentes.




*Listado de Formas de Envío  
Figura 4.2.1*

Si el usuario desea agregar una nueva forma de envío, deberá dar clic en el botón **Agregar**. Una vez que el usuario da clic en esta opción, el sistema mostrará la siguiente ventana:

A screenshot of a web form titled "Forma de Envío" with a close button (X) in the top right corner. The form contains a label "Descripción: \*" followed by a text input field containing the text "Nombre de la fo". Below the input field is a green button labeled "Guardar".

*Agregar Forma de Envío*  
*Figura 4.2.2*

El usuario únicamente deberá ingresar el nombre de la forma de envío que desea ingresar y dar clic en el botón **Guardar**. Si la forma de envío es ingresada correctamente al sistema, éste mostrará un mensaje de éxito similar a **Ver Figura 4.1.3**


Si el usuario desea editar una forma de envío, el usuario deberá dar clic en el ícono  en la forma de envío que desea modificar.

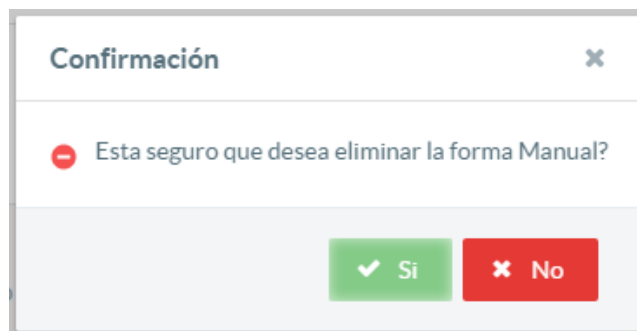
El sistema mostrará la siguiente pantalla al usuario:

A screenshot of a web form titled "Forma de Envío" with a close button (X) in the top right corner. The form contains a label "Descripción: \*" followed by a text input field containing the text "Manual". Below the input field is a green button labeled "Actualizar".

*Editar Forma de Envío*  
*Figura 4.2.3*

El usuario podrá editar el nombre de la forma de envío y deberá dar clic en **Actualizar** para que los cambios sean aplicados en el sistema, si el dato es modificado exitosamente el sistema muestra el mensaje **Ver Figura 4.1.5**

Finalmente, si el usuario desea eliminar una forma de envío deberá dar clic en el ícono  en la forma de envío a eliminar. El sistema mostrará la siguiente ventana al usuario, en donde deberá dar clic en el botón **Sí** si desea eliminar la forma de envío, en caso contrario deberá dar clic en **No**























*Eliminar Forma de Envío*  
*Figura 4.2.4*


Si la forma de envío se elimina correctamente, el sistema le muestra al usuario el siguiente mensaje **Ver Figura 4.1.7**

### 4.3 MANTENIMIENTO DE FUNCIONARIOS

Para poder editar, eliminar o agregar un funcionario, el usuario dará clic en **Mantenimientos**→**Funcionarios**. El sistema desplegará la lista de los diferentes funcionarios existentes.

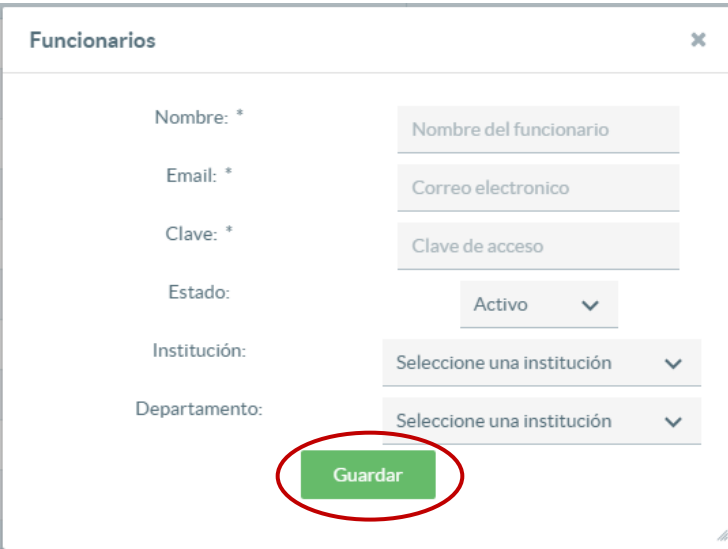
Funcionarios

(1 of 9) « < 1 2 3 4 5 > » 10 ▾					
Nombre ▾	Email ▾	Estado ▾	Institución ▾	Departamento ▾	Acciones
Alvarado Fernando	test@test.com.3	A	MINAET	Direccion Sectorial Energia	 
Alvaro Sánchez	test@test.com.56	A	MINAET	Direccion Sectorial Energia	 
Camacho Antonieta	test@test.com.6	A	MINAET	Direccion Sectorial Energia	 
Castillo Giovanni	test@test.com.5	A	MINAET	Direccion Sectorial Energia	 
Chin-Wo Cruz Allan	test@test.com.22	A	MINAET	Direccion Sectorial Energia	 
Coronado Rafael	test@test.com.48	A	MINAET	Direccion Sectorial Energia	 
Daniela Flores	dflores@dse.go.cr	A	MINAET	Direccion Sectorial Energia	 
Diaz Raquel	test@test.com.47	A	MINAET	Direccion Sectorial Energia	 
Diego Fernández	test@test.com.40	A	MINAET	Direccion Sectorial Energia	 
Eliud Palavicini	test@test.com.54	A	MINAET	Direccion Sectorial Energia	 

 Agregar

*Listado de Funcionarios*  
*Figura 4.3.1*

Si el usuario desea agregar nuevo funcionario, deberá dar clic en el botón **Agregar**. Una vez que el usuario da clic en esta opción, el sistema mostrará la siguiente ventana:



El formulario 'Funcionarios' presenta los siguientes campos:


- Nombre: \* (Campo de texto con placeholder 'Nombre del funcionario')
- Email: \* (Campo de texto con placeholder 'Correo electronico')
- Clave: \* (Campo de texto con placeholder 'Clave de acceso')
- Estado: (Lista desplegable con 'Activo' seleccionado)
- Institución: (Lista desplegable con 'Seleccione una institución' como placeholder)
- Departamento: (Lista desplegable con 'Seleccione una institución' como placeholder)
- Botón 'Guardar' (Resaltado con un círculo rojo)

*Agregar Funcionario*  
*Figura 4.3.2*

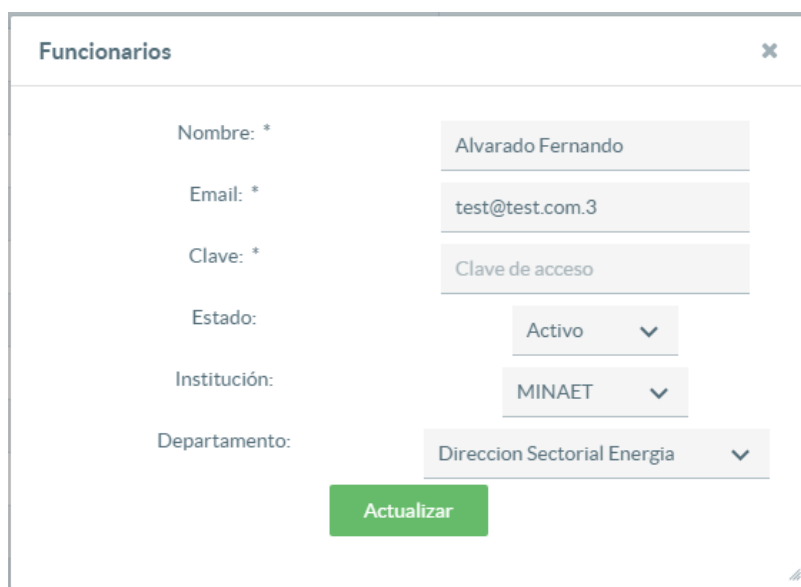
El usuario únicamente deberá ingresar los siguientes datos:

- **Nombre:** nombre de la persona
- **Email:** correo electrónico del funcionario
- **Clave:** contraseña del funcionario para ingresar al sistema
- **Estado:** Activo o Inactivo
- **Institución** en la que labora el funcionario
- **Departamento** en el que labora el funcionario

El usuario debe dar clic en el botón **Guardar** y si el funcionario es ingresado correctamente al sistema se mostrará el siguiente mensaje de éxito **Ver Figura 4.1.3**

Si el usuario desea editar un funcionario, el usuario deberá dar clic en el ícono  en el funcionario que desea actualizar:

El sistema inmediatamente mostrará una ventana con los datos que son editables para el funcionario:




Formulario de edición de funcionario con los siguientes campos:

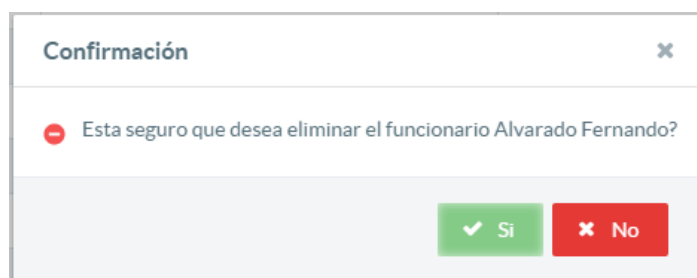
- Nombre: \* Alvarado Fernando
- Email: \* test@test.com.3
- Clave: \* Clave de acceso
- Estado: Activo (dropdown)
- Institución: MINAET (dropdown)
- Departamento: Direccion Sectorial Energia (dropdown)

Botón: Actualizar

*Editar Funcionario*  
*Figura 4.3.3*

Una vez que el usuario haya modificado los datos deseados, deberá dar clic en el botón **Actualizar** y el sistema mostrará un mensaje similar a *Ver Figura 4.1.5*

De igual forma si el usuario desea eliminar un funcionario, deberá dar clic en el ícono  en la lista de funcionarios. El sistema muestra la siguiente pantalla al usuario:



Pantalla de confirmación con el siguiente mensaje:

⊘ Esta seguro que desea eliminar el funcionario Alvarado Fernando?

Botones de respuesta:










*Eliminar Funcionario*  
*Figura 4.3.4*

Si el usuario da clic en **Sí**, el sistema inmediatamente deberá mostrar un mensaje similar al de *Ver Figura 4.1.7*

#### 4.4 MANTENIMIENTO DE INSTITUCIONES

Para poder editar, eliminar o agregar una institución, el usuario dará clic en ***Mantenimientos*** → ***Instituciones***. El sistema desplegará la lista de las diferentes instituciones existentes.



Nombre	Tipo	Acciones
-	Pública	 
ACARREOS Y SERVICIOS ACSEL S.A.	Pública	 
ACEC	Pública	 
ACEC, ASOC. PEDDLER, ASOC. COSTARRIC. TRANSPORTISTAS, CAMARA	Pública	 
ACEC-ASOCIACION COSTARRIC. DE EXPENDEDORES DE COMBUSTIBLE	Pública	 
ACEC-PRESIDENCIA	Pública	 
ACEPESA	Pública	 
ACOPAC	Pública	 
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS	Pública	 
ADVANCYS	Pública	 

*Listado de Instituciones*  
*Figura 4.4.1*

Si el usuario desea agregar una nueva institución, deberá dar clic en el botón ***Agregar***. Una vez que el usuario da clic en esta opción, el sistema mostrará la siguiente ventana:



### Instituciones

Nombre: \*

Tipo: Seleccione una

**Guardar**


*Agregar Institución*  
*Figura 4.4.2*

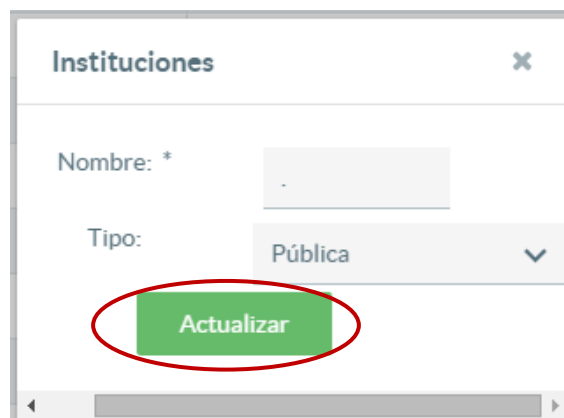
El usuario únicamente deberá ingresar los siguientes datos:

- **Nombre:** nombre de la institución
- **Tipo** si la institución es privada, pública u otra




El usuario debe dar clic en el botón **Guardar** y el sistema mostrará un mensaje de éxito similar a **Ver Figura 4.1.3**, una vez que la institución haya sido agregado correctamente.

Si el usuario desea editar una institución, el usuario deberá dar clic en el ícono  en la institución que desea actualizar. El sistema inmediatamente mostrará una ventana con los datos que son editables:



*Editar Institución*  
*Figura 4.4.3*

Una vez que el usuario haya modificado los datos deseados, deberá dar clic en el botón **Actualizar** y el sistema mostrará un mensaje similar a **Ver Figura 4.1.5**

De igual forma si el usuario desea eliminar una institución, deberá dar clic en el ícono  en la lista de funcionarios.

El sistema muestra la siguiente pantalla al usuario:



*Eliminar Institución*  
*Figura 4.4.4*

Si el usuario da clic en **Sí**, el sistema inmediatamente deberá mostrar un mensaje similar al de *Ver Figura 4.1.7*

## 4.5 MANTENIMIENTO DE LOCALIZACIONES

Para poder editar, eliminar o agregar una localización del archivo, el usuario dará clic en **Mantenimientos** → **Localizaciones**. El sistema desplegará la lista de las localizaciones existentes.

Localizaciones Archivo

Nombre ▾		Acciones
Archivo		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Despacho		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
Externo		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
N/A		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
AMPO PCP		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
ARCH DESA CCSS		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
NINGUNO		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
F.4		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
F.10.2		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
I.7.6		<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

[+ Agregar](#)

*Listado de Localizaciones  
Figura 4.5.1*

Si el usuario desea agregar una nueva localización, deberá dar clic en el botón **Agregar**. Una vez que el usuario da clic en esta opción, el sistema mostrará la siguiente ventana:

### Localizaciones


Nombre: \*

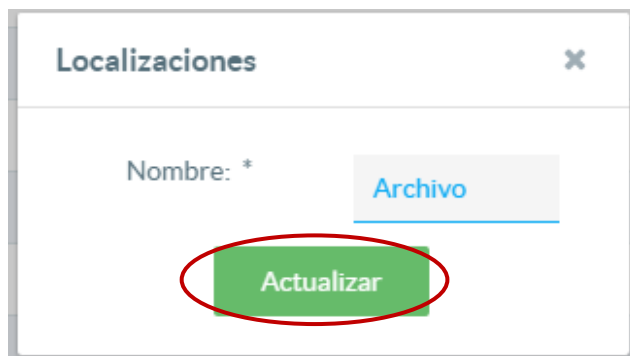
[Nombre de la](#)

[Guardar](#)

*Agregar Localización  
Figura 4.4.2*


El usuario únicamente deberá ingresar el nombre de la localización. El usuario debe dar clic en el botón **Guardar** y el sistema mostrará un mensaje de éxito similar a **Ver Figura 4.1.3**.


Si el usuario desea editar una localización, el usuario deberá dar clic en el ícono  en la localización que desea modificar. El sistema inmediatamente mostrará una ventana con los datos que son editables:



*Editar Localización*  
*Figura 4.4.3*

Una vez que el usuario haya modificado los datos deseados, deberá dar clic en el botón **Actualizar** y el sistema mostrará un mensaje similar a **Ver Figura 4.1.5**

De igual forma si el usuario desea eliminar una institución, deberá dar clic en el ícono  en la lista de localizaciones. El sistema muestra la siguiente pantalla al usuario:

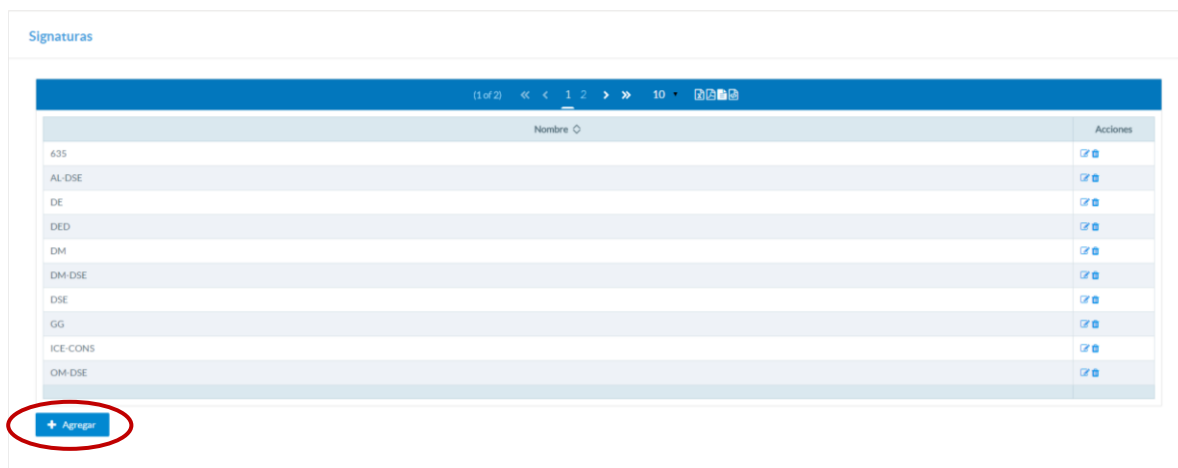


*Eliminar Localización*  
*Figura 4.4.4*

Si el usuario da clic en **Sí**, el sistema inmediatamente deberá mostrar un mensaje similar al de **Ver Figura 4.1.7**

## 4.5 MANTENIMIENTO DE SIGNATURAS

Para poder editar, eliminar o agregar una localización del archivo, el usuario dará clic en **Mantenimientos** → **Signatura**. El sistema desplegará la lista de las firmas existentes.

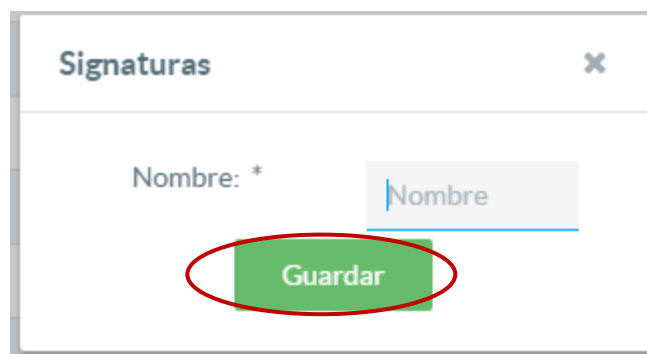


Signaturas	
(1 of 2) << < 1 2 > >> 10	
Nombre	Acciones
635	[icon] [icon]
AL-DSE	[icon] [icon]
DE	[icon] [icon]
DED	[icon] [icon]
DM	[icon] [icon]
DM-DSE	[icon] [icon]
DSE	[icon] [icon]
GG	[icon] [icon]
ICE-CONS	[icon] [icon]
OM-DSE	[icon] [icon]

+ Agregar

*Listado de Signaturas*  
*Figura 4.5.1*

Si el usuario desea agregar una nueva firma, deberá dar clic en el botón **Agregar**. Una vez que el usuario da clic en esta opción, el sistema mostrará la siguiente ventana:




### Signaturas

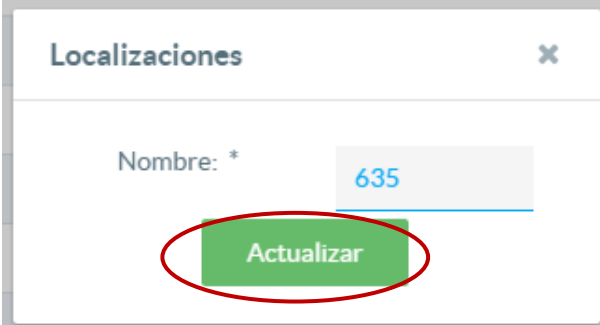
Nombre: \*

Guardar

*Agregar Signatura*  
*Figura 4.5.2*


El usuario únicamente deberá ingresar el nombre de la firma. El usuario debe dar clic en el botón **Guardar** y el sistema mostrará un mensaje de éxito similar a **Ver Figura 4.1.3**.

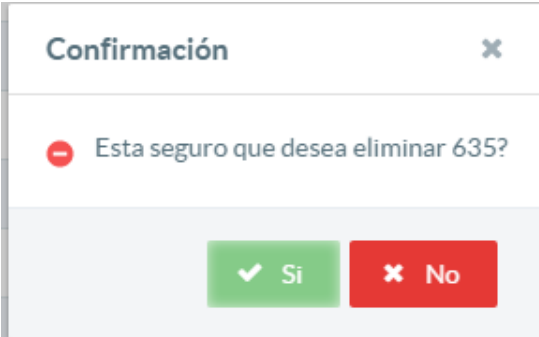
Si el usuario desea editar una signature, el usuario deberá dar clic en el ícono  en la signature que desea modificar. El sistema inmediatamente mostrará una ventana con los datos que son editables:



*Editar Signature*  
*Figura 4.5.3*

Una vez que el usuario haya modificado los datos deseados, deberá dar clic en el botón **Actualizar** y el sistema mostrará un mensaje similar a *Ver Figura 4.1.5*

De igual forma si el usuario desea eliminar una institución, deberá dar clic en el ícono  en la lista de localizaciones. El sistema muestra la siguiente pantalla al usuario:

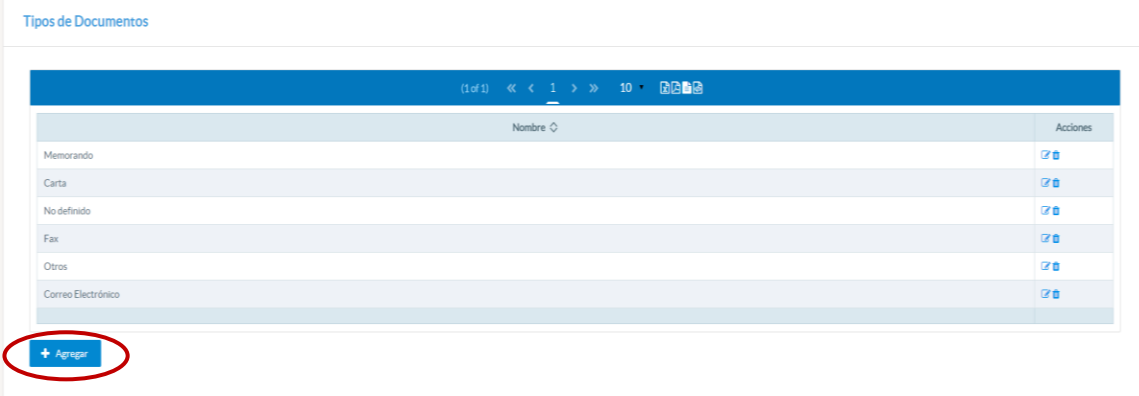


*Eliminar Signature*  
*Figura 4.5.4*













Si el usuario da clic en **Si**, el sistema inmediatamente deberá mostrar un mensaje similar al de *Ver Figura 4.1.7*


## 4.6 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE DOCUMENTOS

Para poder editar, eliminar o agregar una localización del archivo, el usuario dará clic en ***Mantenimientos*** → ***Tipos de Documento***. El sistema desplegará la lista de los tipos de documentos existentes.



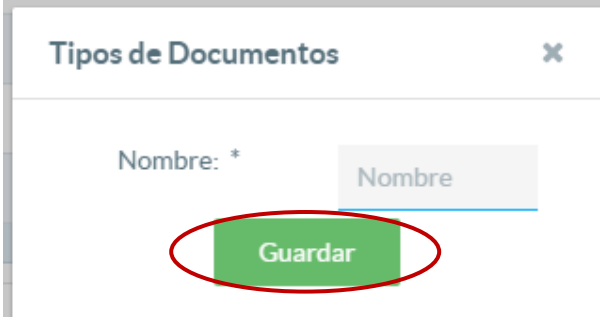
Tipos de Documentos

(1 of 1) << 1 >> 10	
Nombre	Acciones
Memorando	 
Carta	 
No definido	 
Fax	 
Otros	 
Correo Electrónico	 

 Agregar

*Listado de Tipos de Documentos*  
*Figura 4.6.1*

Si el usuario desea agregar un nuevo tipo de documento, deberá dar clic en el botón ***Agregar***. Una vez que el usuario da clic en esta opción, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Tipos de Documentos


Nombre: \*

Nombre

Guardar

*Agregar Tipo de Documento*  
*Figura 4.6.2*


El usuario únicamente deberá ingresar el nombre del tipo de documento. El usuario debe dar clic en el botón ***Guardar*** y el sistema mostrará un mensaje de éxito similar a ***Ver Figura 4.1.3.***

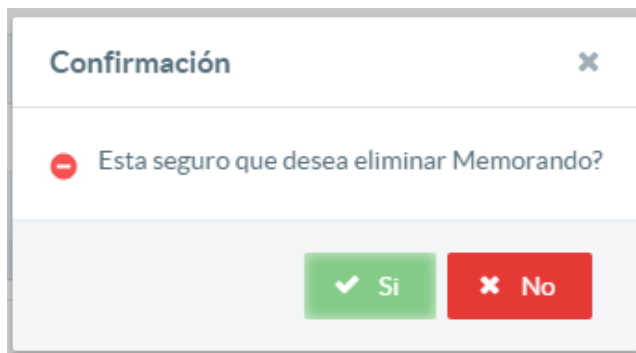
Si el usuario desea editar un tipo de documento existente, el usuario deberá dar clic en el ícono  en el tipo de documento que desea modificar. El sistema inmediatamente mostrará una ventana con los datos que son editables:



*Editar Tipo de Documento*  
*Figura 4.6.3*

Una vez que el usuario haya modificado los datos deseados, deberá dar clic en el botón **Actualizar** y el sistema mostrará un mensaje similar a *Ver Figura 4.1.5*

De igual forma si el usuario desea eliminar un tipo de documento, deberá dar clic en el ícono  en la lista de tipos de documentos. El sistema muestra la siguiente pantalla al usuario:

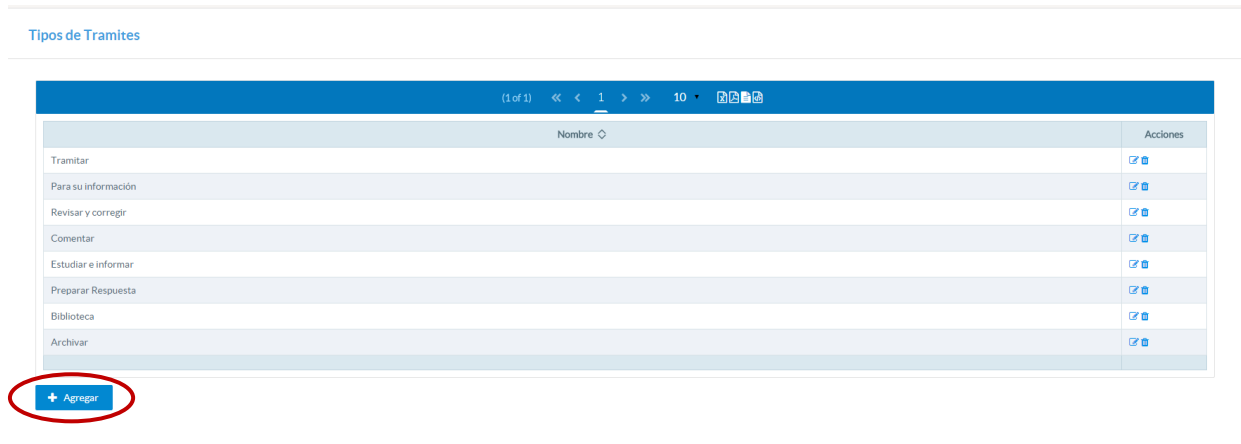


















*Eliminar Tipo de Documento*  
*Figura 4.6.4*

Si el usuario da clic en **Sí**, el sistema inmediatamente deberá mostrar un mensaje similar al de *Ver Figura 4.1.7*

## 4.7 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE TRÁMITE

Para poder editar, eliminar o agregar un tipo de trámite, el usuario dará clic en **Mantenimientos** → **Tipos de Trámite**. El sistema desplegará la lista de los tipos de trámite existentes.



Nombre	Acciones
Tramitar	 
Para su información	 
Revisar y corregir	 
Comentar	 
Estudiar e informar	 
Preparar Respuesta	 
Biblioteca	 
Archivar	 

+ Agregar

*Listado de Tipos de Trámites  
Figura 4.7.1*

Si el usuario desea agregar un nuevo tipo de trámite, deberá dar clic en el botón **Agregar**. Una vez que el usuario da clic en esta opción, el sistema mostrará la siguiente ventana:



Tipos de Trámites

Nombre: \*


Nombre


Guardar

*Agregar Tipo de Trámite  
Figura 4.7.2*

El usuario únicamente deberá ingresar el nombre del tipo de trámite. El usuario debe dar clic en el botón **Guardar** y el sistema mostrará un mensaje de éxito similar a **Ver** *Figura 4.1.3.*




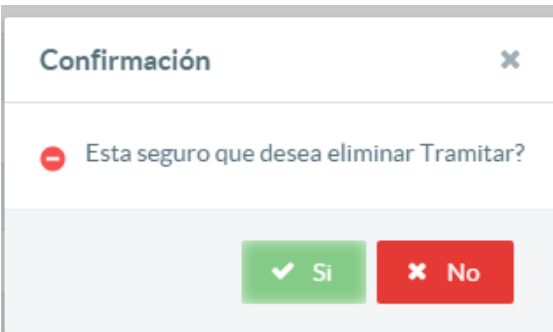
Si el usuario desea editar un tipo de trámite existente, el usuario deberá dar clic en el ícono  en el tipo de trámite que desea modificar. El sistema inmediatamente mostrará una ventana con los datos que son editables:



*Editar Tipo de Trámite*  
*Figura 4.7.3*

Una vez que el usuario haya modificado los datos deseados, deberá dar clic en el botón **Actualizar** y el sistema mostrará un mensaje similar a *Ver Figura 4.1.5*

De igual forma si el usuario desea eliminar un tipo de trámite, deberá dar clic en el ícono  en la lista de tipos de trámites. El sistema muestra la siguiente pantalla al usuario:



*Eliminar Tipo de Trámite*  
*Figura 4.7.4*

Si el usuario da clic en **Sí**, el sistema inmediatamente deberá mostrar un mensaje similar al de *Ver Figura 4.1.7*

## 5. LISTADO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

Cuando el usuario selecciona la opción *Listado de Documentos Recibidos* en el menú:



*Opción Listado de Documentos Recibidos*  
*Figura 5.1*

El sistema le muestra al usuario la siguiente pantalla con el listado de todos los documentos recibidos existentes:

Listado de Documentos Recibidos

(1 of 748) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 10 ▾							
Nº de Control ▾	Fecha de Recibo ▾	Remitante ▾	Institución ▾	Estado	Respuesta	Ver	Secuencia
0-2005	07-ene-2005	S/R	Otra	Pendiente	+	Q	≡
0-2006	12-ene-2006	S/R	MINAE	Resuelto	+	Q	≡
0-2007	10-ene-2007	LIC. LEONIDAS VARGAS	CCSS	Pendiente	+	Q	≡
0-2008	25-ene-2008	PROBLEMAS CON EL SCA	NULO	Resuelto	+	Q	≡
0-2009	19-ene-2009	S/R	Otra	Pendiente	+	Q	≡
1-2001	02-ene-2001	LIC. GUIDO CUBERO, DIRECTOR LEGAL	MINAE	Resuelto	+	Q	≡
1-2002	02-ene-2002	Bernardo Grossi	MINAE	Resuelto	+	Q	≡
1-2003	07-ene-2003	ING. GABRIEL HERNANDEZ	OLADE	Resuelto	+	Q	≡
1-2004	05-ene-2004	GERARDO SOLORZANO, DESPACHO MINISTRO	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	Resuelto	+	Q	≡
1-2005	05-ene-2005	Eugenio Villegas	RECOPE	Resuelto	+	Q	≡

+ Agregar

*Listado de Documentos Recibidos*  
*Figura 5.2*

La tabla con los documentos recibidos muestra las siguientes opciones:

## 5.1 AGREGAR DOCUMENTO RECIBIDO

El usuario tiene la posibilidad de agregar nuevos documentos recibidos dando clic en el botón **Agregar** presente en la pantalla de Listado de Documentos Recibidos. Una vez que el usuario da clic en ésta opción, el sistema muestra la siguiente pantalla al usuario:

Control interno de Documentos

176 2015

Fecha de Recibo

Fecha de Vencimiento

Estado: Pendiente ▼

Observaciones

Archivos Adjuntos: + Buscar

Tipo de Documento: Tipos de Documento ▼

Asunto

Remitente

Tipo de Institución: Seleccione un Tipo ▼

Institución: Seleccione una institución ▼

Destinatario: Seleccione un destinatario ▼

Archivar en: Seleccione una localización ▼

Asignado a: Seleccione una persona para asignar ▼

+ Guardar

*Pantalla agregar documento recibido*  
*Figura 5.1.1*

En esta pantalla se muestran los siguientes campos en el tab **Crear Documento**:

- Control Interno de Documentos: este campo representa el número del documento recibido el cual consisten en: número consecutivo generado automáticamente por el sistema más el año actual

Control interno de Documentos

176	2015
-----	------

Número de Documento Recibido

Figura 5.1.2

- Fecha de recibo: fecha en la cual se está ingresando el documento recibido al sistema.

Fecha de Recibo



Fecha de Recibo

Figura 5.1.3

- Fecha de Vencimiento: fecha en la cual el trámite del documento recibido debe haberse concluido

Fecha de Vencimiento



Fecha de Vencimiento

Figura 5.1.4

- Estado: en el que se encuentra el documento recibido, consta de dos estados: Pendiente y Resuelto.

Estado

Pendiente ▼

Pendiente

Resuelto

Estado del documento

Figura 5.1.5

- Observaciones: cualquier tipo de comentario que el usuario desea agregar respecto a este documento recibido o a cualquier asunto relacionado con el documento.

Observaciones

Observaciones del documento

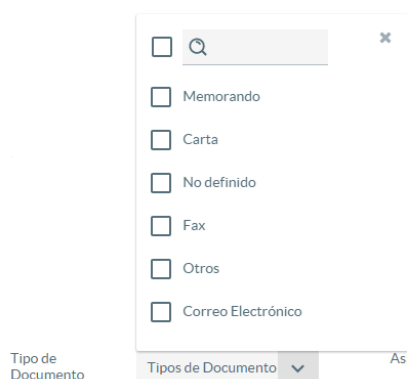
Figura 5.1.6

- Archivos adjuntos: el usuario puede agregar cualquier archivo relacionado a este documento recibido dando clic en el botón **Buscar** donde el usuario seleccionará el archivo deseado.



*Archivo adjuntos del documento*  
*Figura 5.1.7*

- Tipo de Documento: el usuario puede seleccionar de una lista el o los tipos de documentos que se relacionan a el documento recibido



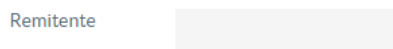
*Tipos del documento*  
*Figura 5.1.8*

- Asunto: del documento recibido



*Asunto del documento*  
*Figura 5.1.9*

- Remitente: quien envía el documento recibido



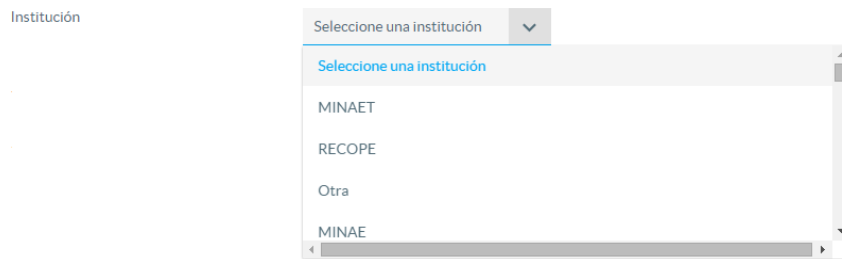
*Remitente del documento*  
*Figura 5.1.10*

- Tipo de Institución: de quien envía el documento recibido, indica si es pública, privada u otra.



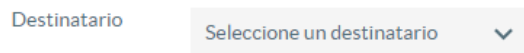
*Tipo de Institución*  
*Figura 5.1.11*

- Institución: de quien envía el documento, el usuario selecciona la institución de la lista de instituciones mostradas en base al tipo de institución seleccionado en el punto anterior.



*Institución*  
Figura 5.1.12

- Destinatario: funcionario al cual va dirigido el documento recibido



*Destinatario del documento*  
Figura 5.1.13

- Archivar en: lugar donde se guardará el documento recibido



*Localización del documento*  
Figura 5.1.14

- Asignado a: funcionario a la que se le asignará el documento recibido.



*Asignado a*  
Figura 5.1.15

Una vez que el usuario haya completado todos los campos anteriores deberá proceder a dar clic en el botón **Guardar** para insertar el nuevo documento recibido al sistema, inmediatamente se mostrará un mensaje de éxito en la inserción del documento y un nuevo registro se insertará en la tabla de **Secuencias** del tab **Estado del Documento**.

En el tab **Estado del Documento** se muestra lo siguiente:

[Volver al listado de Documentos Recibidos](#)  
 Crear Documento   Estado del Documento

Tramitador	Número de Secuencia	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida	Ver
No hay secuencias registradas para el documento				

+ Nuevo Estado de Documento

*Estado del Documento*  
*Figura 5.1.16*

- Listado de las secuencias existentes para el documento recibido: al crear el documento recibido esta lista aparecerá vacía debido a que hasta que no se inserte el documento recibido no habrá un trámite para el documento. Una vez que se inserta el documento, el sistema generará el primer trámite del documento automáticamente con la secuencia iniciada en 1 y el botón **Nuevo Estado de Documento** se deshabilitará, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Crear Documento   Estado del Documento

Tramitador	Número de Secuencia	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida	Ver
Alvaro Sánchez	1	16/12/2015	16/12/2015	🔍

+ Nuevo Estado de Documento

*Primer estado del documento*  
*Figura 5.1.17*

- Nuevo Estado del Documento: el usuario podrá agregar nuevos estados(trámites) para el documento recibido dando clic en el botón **Nuevo Estado del Documento** y el sistema automáticamente mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a web form titled "Estado del Documento". It includes the following fields and controls:

- Número de Secuencia:** A text input field containing the number "2". A red arrow points to this field.
- Tramitador:** A dropdown menu with the text "Seleccione un tra" and a downward arrow.
- Fecha de Ingreso:** A date input field with a calendar icon.
- Fecha de Salida:** A date input field with a calendar icon.
- Tipo de Trámite:** A dropdown menu with the text "Tipos" and a downward arrow.
- Trámite Urgente:** A checkbox.
- Guardar:** A blue button with a right arrow icon and the text "Guardar".

*Agregar estado del documento*  
*Figura 5.1.18*

El usuario deberá llenar los datos:

- Fecha de Ingreso
- Fecha de Salida
- Tipo de Trámite
- Tramitador
- Trámite Urgente


\*El número de secuencia es generado automáticamente por el sistema. Cada estado tendrá su propio número de secuencia y por cada estado del documento esta secuencia incrementará en 1.

Una vez que el usuario haya completado todos los datos anteriores deberá dar clic en el botón **Guardar**, el sistema insertará el nuevo estado y lo mostrará en la lista de estados.



<a href="#">Crear Documento</a> <a href="#">Estado del Documento</a>				
(1 of 1) << < 1 > >> 10 ▾				
Tramitador	Número de Secuencia	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida	Ver
Alvaro Sánchez	1	16/12/2015	16/12/2015	<a href="#">Q</a>
Alvaro Sánchez	2	17/12/2015	18/12/2015	<a href="#">Q</a>
+ Nuevo Estado de Documento				

*Estado del documento agregado*  
Figura 5.1.19

-Ver Estado del documento: el usuario podrá ver la información del estado del documento dando clic en el ícono  en el estado que desea ver la información completa y el sistema mostrará la siguiente ventana:

Trámite

Número de Secuencia
7

Tramitador
Alvaro Sánchez

Fecha de Ingreso
09-dic-2015

Fecha de Salida
10-dic-2015

Trámite Urgente
☒

(1 of 1) << < 1 > >> 10 ▾

Tipos de Trámite Asociados


Tramitar

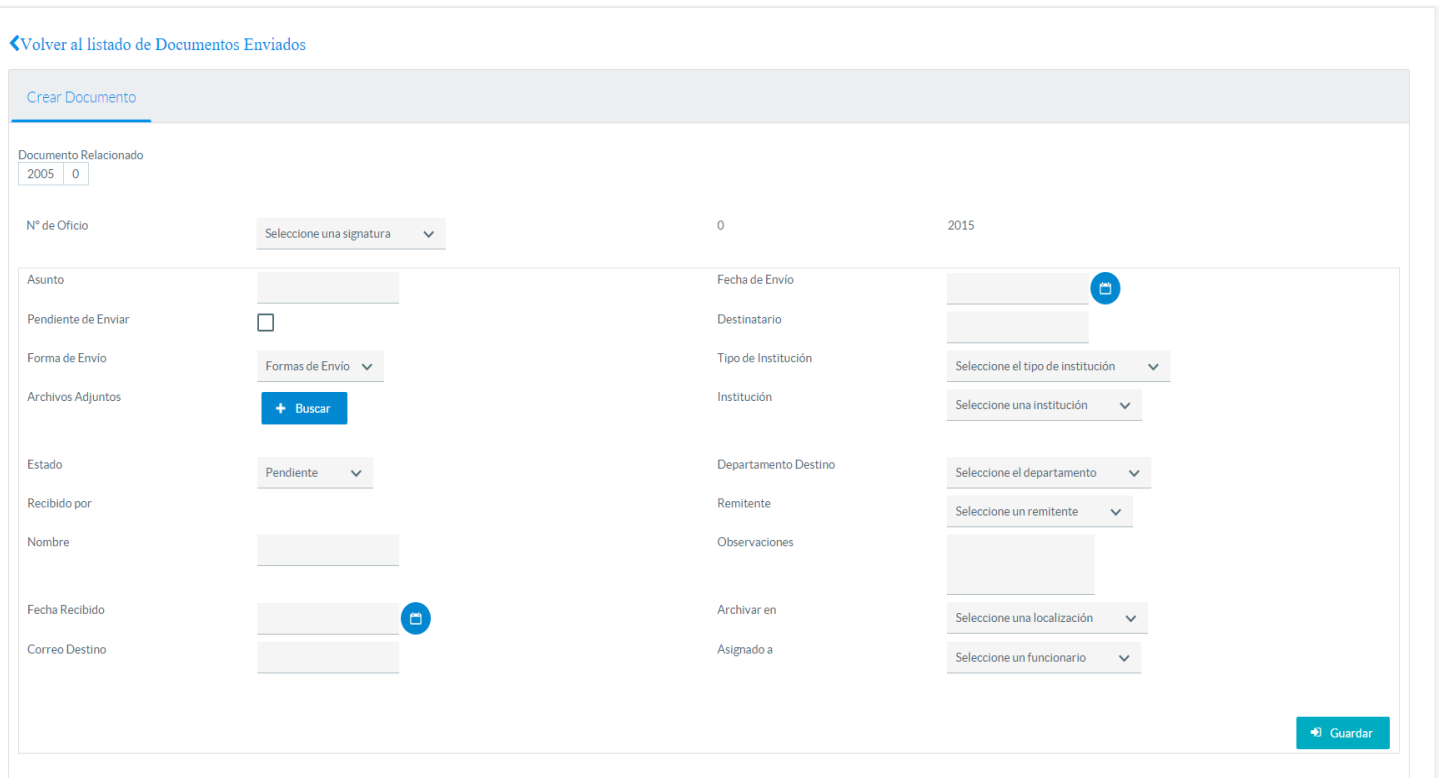
Para su información

*Ver Estado del documento*  
Figura 5.1.20

- Volver al listado de Documentos Recibidos: ésta opción le permite al usuario regresar a la lista con todos los documentos recibidos existentes.

## 5.2 AGREGAR RESPUESTA A DOCUMENTO RECIBIDO

El usuario tiene la opción de agregar una respuesta a un documento recibido existente en el sistema, esta acción la realiza dando clic sobre el ícono  y el sistema muestra la siguiente pantalla:

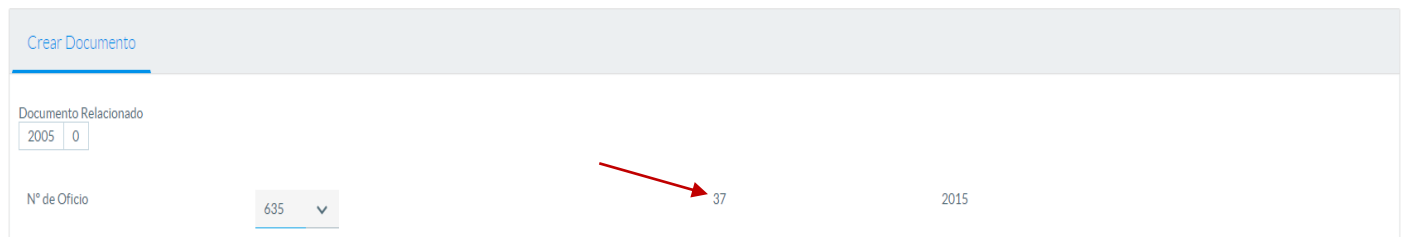


*Respuesta al documento recibido*

*Figura 5.2.1*

En esta pantalla, el sistema muestra los siguientes campos:

- Documento Relacionado: este es el número del documento recibido compuesto por consecutivo más año.
- N° de Oficio: Este campo está compuesto por tres datos: Signatura, Consecutivo y año actual. El usuario primeramente debe seleccionar la signatura para actualizar el consecutivo.



*Actualizar consecutivo*

*Figura 5.2.2*


- Asunto: del documento enviado



*Asunto documento enviado*

*Figura 5.2.3*

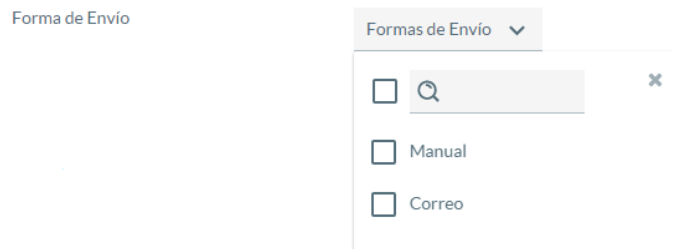
- Pendiente de enviar: indica si el documento aún no se ha enviado



*Pendiente de enviar*

*Figura 5.2.4*

- Forma de envío: establece las diferentes maneras en que el documento se enviará



*Forma de envío*

*Figura 5.2.5*

- Archivos adjuntos: el usuario puede seleccionar cualquier documento que desee relacionarlo con el documento enviado dando clic en el botón **Buscar**



*Archivo adjunto*

*Figura 5.2.6*

- Estado: indica si el documento enviado se encuentra Pendiente o Resuelto.



*Estado del documento*


*Figura 5.2.7*

- Nombre: Indica la persona que recibió el documento

Nombre

*Nombre*  
*Figura 5.2.8*

- Fecha Recibido: fecha en que se recibió el documento

Fecha Recibido  

*Fecha Recibido*  
*Figura 5.2.9*

- Correo Destino: correo electrónico de la persona a la que se le enviará el documento

Correo Destino

*Correo Destino*  
*Figura 5.2.10*

- Fecha de envío: fecha en la que se envía el documento

Fecha de Envío  

*Fecha de Envío*  
*Figura 5.2.11*

- Destinatario: nombre de la persona a la que se le enviará el documento

Destinatario

*Destinatario*  
*Figura 5.2.12*

- Tipo de institución: indica si es Pública, Privada u otra.

Tipo de Institución 

Seleccione el tipo de institución ▼

Seleccione el tipo de institución

Pública

Privada

Otro

*Tipo de Institución*  
*Figura 5.2.13*

- Institución: listado de las diferentes instituciones depende del tipo de institución seleccionado en el punto anterior

Tipo de Institución: Pública

Institución: Seleccione una institución

- MINAET
- RECOPE
- Otra
- MINAE

*Institución*  
Figura 5.2.14

- Departamento Destino: listado de los departamentos de la institución seleccionada en el punto anterior

Tipo de Institución: Pública

Institución: MINAET

Departamento Destino: Seleccione el departamento

- Direccion Sectorial Energia

*Departamento*  
Figura 5.2.15

- Remitente: persona que envía el documento

Remitente: Seleccione un remitente

- Alvarado Fernando
- Alvaro Sánchez
- Camacho Antonieta
- Castillo Giovanni

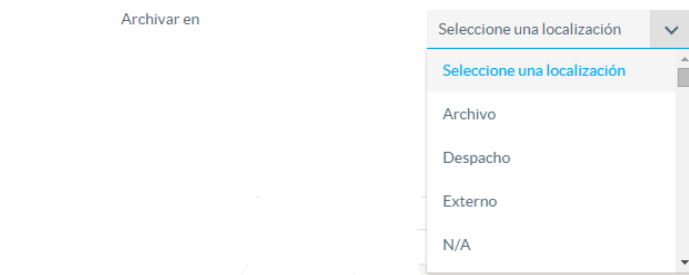
*Remitente*  
Figura 5.2.16

- Observaciones

Observaciones

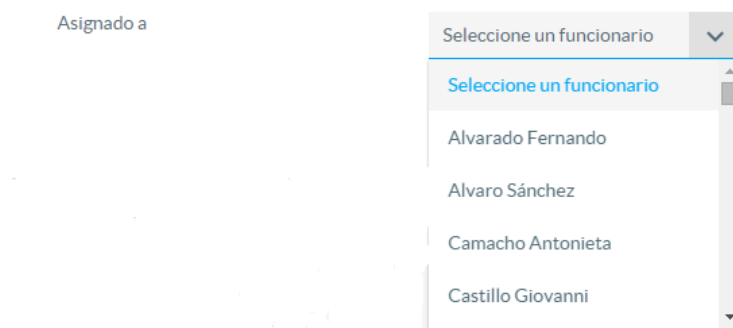
*Observaciones*  
Figura 5.2.17

- Archivar en: ubicación en donde se guardará el archivo



*Archivar en*  
*Figura 5.2.18*


- Asignado a: funcionario al que se le asignará el documento enviado



*Asignado a*  
*Figura 5.2.19*

Una vez completados los datos anteriores, el usuario debe proceder a dar clic en ***Guardar*** para que el sistema inserte el documento y automáticamente éste nuevo documento enviado se mostrará en el listado de documentos enviados, para ver el documento enviado insertado el usuario deberá dar clic en la opción ***Volver al listado de Documentos Enviados.***

### 5.3 VER DOCUMENTO RECIBIDO

El usuario tiene la opción de ver toda la información de un documento recibido dando clic sobre el ícono  sobre el documento deseado. El sistema muestra la siguiente pantalla con toda la información del documento recibido:

Documento Recibido

Id del Documento

0

Año del Documento

2005

Fecha de Recibo

07-ene-2005

Fecha de Vencimiento

23-nov-2015

Institución

Otra

Estado

Pendiente

Destinatario

No definido

Remitente

S/R

Asunto

A

Archivado en

N/A

Observaciones

S/O

Asignado a

Pérez Jorge


(1 of 1) << < > >> 10 ▾

Tipos de Documentos

No hay tipos de documentos asociados

*Ver Documento Recibido*  
*Figura 5.3.1*

## 5.4 SECUENCIA DEL DOCUMENTO

El usuario puede ver todos los estados (trámites) del documento dando clic sobre el ícono . El sistema mostrará la siguiente pantalla:

[◀ Volver al listado de Documentos Recibidos](#)

Estado del Documento

(1 of 1) << < 1 > >> 10 ▾				
Tramitador	Número de Secuencia	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida	Ver
Alvaro Sánchez	1	04/12/2015	04/12/2015	<a href="#">Q</a>
Alvarado Fernando	2	04/12/2015	29/12/2014	<a href="#">Q</a>
Alvaro Sánchez	3	06/12/2015	29/12/2014	<a href="#">Q</a>
Alvaro Sánchez	4	08/12/2015	29/12/2014	<a href="#">Q</a>
Alvarado Fernando	5	08/12/2015	29/12/2014	<a href="#">Q</a>
Alvaro Sánchez	7	09/12/2015	10/12/2015	<a href="#">Q</a>

[+ Nuevo Estado de Documento](#)

*Secuencias del documento recibido*  
*Figura 5.4.1*

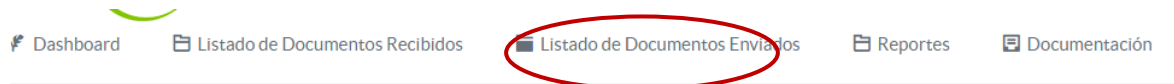
En la pantalla se encuentra las acciones:

- Ver Estado del Documento: Para ver más sobre ésta acción refiérase al punto **5.1 AGREGAR DOCUMENTO RECIBIDO→Estado del Documento→Ver Estado del Documento**
- Nuevo Estado del Documento: Para ver más sobre ésta acción refiérase al punto **5.1 AGREGAR DOCUMENTO RECIBIDO→Estado del Documento→Nuevo Estado del Documento**
- Volver al listado de Documentos Recibidos: ésta opción le permite al usuario regresar a la lista con todos los documentos recibidos existentes.



## 6. LISTADO DE DOCUMENTOS ENVIADOS

Cuando el usuario selecciona la opción **Listado de Documentos Enviados** en el menú:



*Opción Listado de Documentos Enviados*  
*Figura 6.1*

El sistema le muestra al usuario la siguiente pantalla con el listado de todos los documentos enviados existentes:

Listado de Documentos Enviados

(1 of 36) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 10 ▾						
Nº de Oficio ▾	Fecha de Envío ▾	Remitente ▾	Destinatario ▾	Institución ▾	Enviado ▾	Ver
2007-1	07/01/2005	Fernández Jimmy	SR. RICARDO LAMUGUE, COORDINADOR	ICE	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a>
2003-1	13/01/2005	Fernández Jimmy	HELMER HIDALGO SOLANO	RECOPE	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a>
2007-2	12/01/2006	Fernández Jimmy	LICDA. CARLA CARTIN, REPRESENTANTE	CONSORCIO INGENIO, ARTE Y COMUNICACION-IMAGO	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a>
2008-2	10/01/2007	Fernández Jimmy	ELI GARRO VALERIO	ICE	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a>
2004-2	02/01/2006	Fernández Jimmy	ELMER HIDALGO S., JEFE	RECOPE	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a>
2008-3	25/01/2008	Fernández Jimmy	FRANCISCO GARRO	ICE	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a>
2008-3	19/01/2008	Fernández Jimmy	MBA. ELMER HIDALGO SOLANO, JEFE	RECOPE	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a>
2004-3	11/01/2007	Fernández Jimmy	HUBERTH LOPEZ CH., JEFE	RECOPE	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a>
2005-3	14/01/2008	Fernández Jimmy	Jorge Vargas	RECOPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a>
2007-3	20/01/2009	Fernández Jimmy	HUBERTH LOPEZ CHACON, JEFE	RECOPE	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Q</a>

+ Agregar

*Listado de Documentos Enviados*  
*Figura 6.2*

La tabla con los documentos enviados muestra las siguientes opciones:

## 6.1 AGREGAR DOCUMENTO ENVIADO

El usuario tiene la posibilidad de agregar nuevos documentos enviados dando clic en el botón **Agregar** presente en la pantalla de Listado de Documentos Enviados. Una vez que el usuario da clic en ésta opción, el sistema muestra la siguiente pantalla al usuario:

[◀ Volver al listado de Documentos Enviados](#)

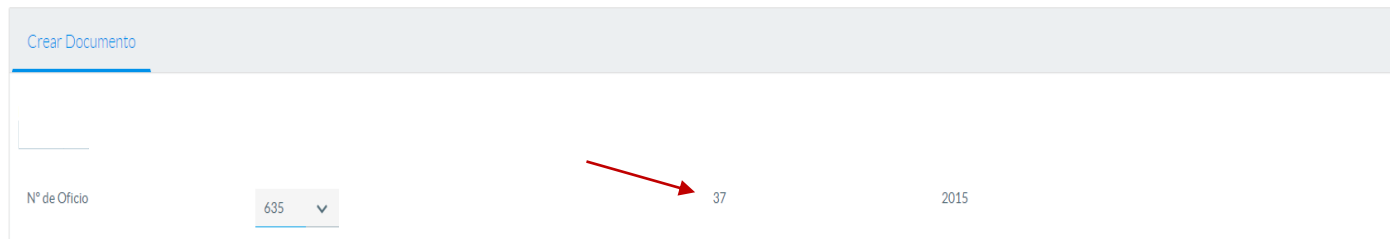
Crear Documento

N° de Oficio	Seleccione una signature ▼	0	2015
Asunto	<input type="text"/>	Fecha de Envío	<input type="text" value="📅"/>
Pendiente de Enviar	<input type="checkbox"/>	Destinatario	<input type="text"/>
Forma de Envío	Formas de Envío ▼	Tipo de Institución	Seleccione el tipo de institución ▼
Archivos Adjuntos	+ Buscar	Institución	Seleccione una institución ▼
Estado	Pendiente ▼	Departamento Destino	Seleccione el departamento ▼
Recibido por		Remitente	Seleccione un remitente ▼
Nombre	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>
Fecha Recibido	<input type="text" value="📅"/>	Archivar en	Seleccione una localización ▼
Correo Destino	<input type="text"/>	Asignado a	Seleccione un funcionario ▼
<div>📁 Guardar</div>			

*Documento Enviado*  
*Figura 6.1.1*

En esta pantalla, el sistema muestra los siguientes campos:

- N° de Oficio: Este campo está compuesto por tres datos: Signatura, Consecutivo y año actual. El usuario primeramente debe seleccionar la signatura para actualizar el consecutivo.



Crear Documento

N° de Oficio

635 ▼

37

2015

*Actualizar consecutivo*  
*Figura 6.1.2*

- Asunto: del documento enviado



Asunto

*Asunto documento enviado*  
*Figura 6.1.3*

- Pendiente de enviar: indica si el documento aún no se ha enviado

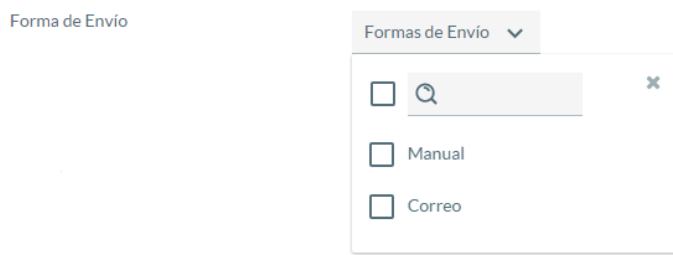


Pendiente de Enviar

☐

*Pendiente de enviar*  
*Figura 6.1.4*

- Forma de envío: establece las diferentes maneras en que el documento se enviará



Forma de Envío

Formas de Envío ▼

☐ ☐ Manual

☐ Correo

*Forma de envío*  
*Figura 6.1.5*

- Archivos adjuntos: el usuario puede seleccionar cualquier documento que desee relacionarlo con el documento enviado dando clic en el botón **Buscar**

Archivos Adjuntos

+ Buscar

*Archivo adjunto  
Figura 6.1.6*

- Estado: indica si el documento enviado se encuentra Pendiente o Resuelto.

Estado

Pendiente

Pendiente

Entregado

*Estado del documento  
Figura 6.1.7*

- Nombre: Indica la persona que recibió el documento

Nombre

*Nombre  
Figura 6.1.8*

- Fecha Recibido: fecha en que se recibió el documento

Fecha Recibido

*Fecha Recibido  
Figura 6.1.9*

- Correo Destino: correo electrónico de la persona a la que se le enviará el documento

Correo Destino

*Correo Destino  
Figura 6.1.10*

- Fecha de envío: fecha en la que se envía el documento

Fecha de Envío

*Fecha de Envío  
Figura 6.1.11*

- Destinatario: nombre de la persona a la que se le enviará el documento

Destinatario

*Destinatario*  
*Figura 6.1.12*

- Tipo de institución: indica si es Pública, Privada u otra.

Tipo de Institución

Seleccione el tipo de institución ▼

Seleccione el tipo de institución

Pública

Privada

Otro

*Tipo de Institución*  
*Figura 6.1.13*

- Institución: listado de las diferentes instituciones depende del tipo de institución seleccionado en el punto anterior

Tipo de Institución

Pública ▼

Institución

Seleccione una institución ▼

Seleccione una institución

MINAET

RECOPE

Otra

MINAE

*Institución*  
*Figura 6.1.14*

- Departamento Destino: listado de los departamentos de la institución seleccionada en el punto anterior

Tipo de Institución

Pública ▼

Institución

MINAET ▼

Departamento Destino

Seleccione el departamento ▼

Seleccione el departamento

Dirección Sectorial Energía

*Departamento*  
*Figura 6.1.15*

- Remitente: persona que envía el documento



*Remitente*  
Figura 6.1.16

- Observaciones



*Observaciones*  
Figura 6.1.17

- Archivar en: ubicación en donde se guardará el archivo



*Archivar en*  
Figura 6.1.18


- Asignado a: funcionario al que se le asignará el documento enviado



*Asignado a*  
Figura 6.1.19

Una vez completados los datos anteriores, el usuario debe proceder a dar clic en **Guardar** para que el sistema inserte el documento y automáticamente éste nuevo documento enviado se mostrará en el listado de documentos enviados, para ver el documento enviado insertado el usuario deberá dar clic en la opción **Volver al listado de Documentos Enviados**.

## 6.2 VER DOCUMENTO ENVIADO

El usuario tiene la opción de ver toda la información de un documento enviado dando clic sobre el ícono  sobre el documento deseado. El sistema muestra la siguiente pantalla con toda la información del documento enviado:

Documento Enviado

×

Año del Documento	2007	Número de Oficio	1
Signatura		Fecha de Envío	07/01/2005
Institución	ICE	Recibido por	NAHOMY HOUS
Asunto	DEVOLUCION D	Fecha Recibido	07/01/2005
Observaciones	(null)	Archivado en	E.2.1.
Departamento	Direccion Sectori	Asignado a	Fernández Jimmy

(1 of 1) << < > >> 10 ▾

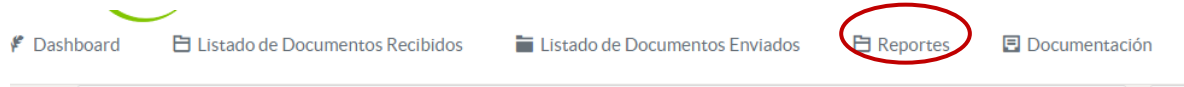
Formas de Envío

No hay formas de envío registrados

*Ver Documento Enviado*  
*Figura 6.2.1*

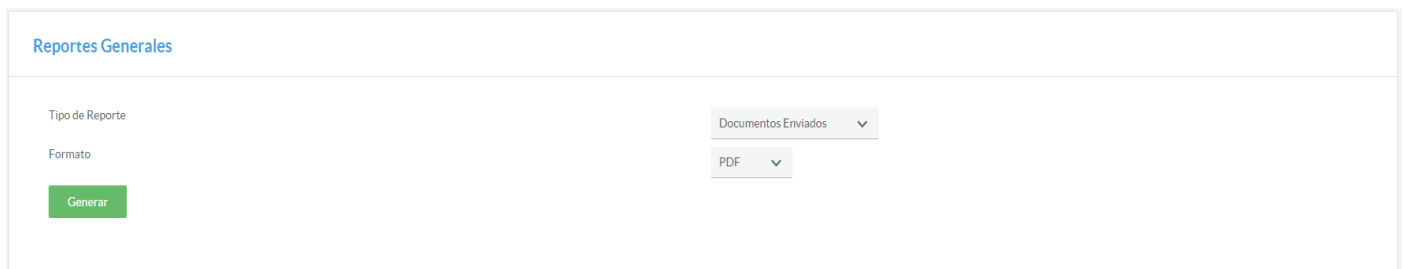
## 7. REPORTES

El usuario puede obtener reportes respecto a los documentos enviados y recibidos dando clic sobre la opción **Reportes** en el menú



*Opción Reportes  
Figura 7.1*

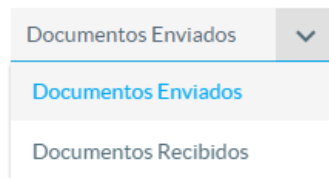
El sistema muestra la siguiente pantalla al usuario:

A web form titled 'Reportes Generales'. It contains two dropdown menus: 'Tipo de Reporte' with 'Documentos Enviados' selected, and 'Formato' with 'PDF' selected. Below these is a green 'Generar' button.

*Reportes  
Figura 7.2*

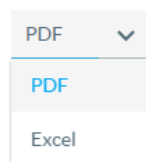
Ésta pantalla consta de los siguientes campos:

- Tipo de Reporte: El usuario puede elegir entre las opciones Documentos Enviados o Documentos Recibidos.

A dropdown menu for 'Tipo de Reporte'. The selected option is 'Documentos Enviados' in blue. The other option is 'Documentos Recibidos' in grey.

*Tipo de Reporte  
Figura 7.3*

- Formato: el reporte puede ser de los formatos PDF o Excel

A dropdown menu for 'Formato'. The selected option is 'PDF' in blue. The other option is 'Excel' in grey.

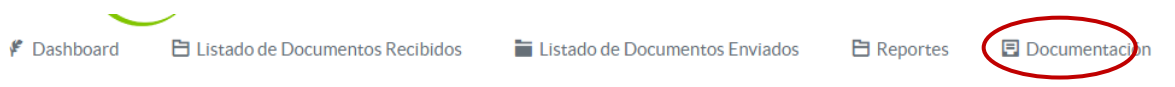
*Formato de Reporte  
Figura 7.4*



Una vez que el usuario haya seleccionado el tipo de reporte y el formato deseado deberá proceder a dar clic en Generar para que el reporte sea generado automáticamente por el sistema.

## 8. DOCUMENTACIÓN

El usuario puede descargar el manual de usuario de la aplicación dando clic sobre la opción **Documentación**:



*Opción Documentación  
Figura 8.1*

## 9. OTRAS OPCIONES

Es importante mencionar que las tablas de Documentos Recibidos y Documentos Enviados tienen opciones de filtros para simplificar las búsquedas de un documento en específico.

Los diferentes filtros van a ser por cada columna de la tabla de los documentos, el usuario seleccionará el filtro de su interés y así logrará obtener ya sea un documento enviado o un documento recibido con mayor rapidez y precisión.

Los filtros para un documento recibido son:

- N° de control: año del documento
- Fecha de Recibido
- Remitente: nombre de la persona que envió el documento
- Institución

Los filtros para un documento enviado son:

- N° de oficio: año del documento-consecutivo del documento
- Fecha de envío
- Remitente: nombre de la persona que envió el documento

- Destinatario: persona a la que iba dirigido el documento
- Institución

Para ejemplificar una búsqueda de un documento por medio de los filtros se realizan los siguientes pasos:

### 1- Diríjase a la tabla de Documentos Enviados o Documentos Recibidos

Listado de Documentos Recibidos

(1 of 748) << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> 10 ▾							
Nº de Control ▾	Fecha de Recibo ▾	Remitente ▾	Institución ▾	Estado	Respuesta	Ver	Secuencia
0-2005	07-ene-2005	S/R	Otra	Pendiente	+	Q	≡
0-2006	12-ene-2006	S/R	MINAE	Resuelto	+	Q	≡
0-2007	10-ene-2007	LIC. LEONIDAS VARGAS	CCSS	Pendiente	+	Q	≡
0-2008	25-ene-2008	PROBLEMAS CON EL SCA	NULO	Resuelto	+	Q	≡
0-2009	19-ene-2009	S/R	Otra	Pendiente	+	Q	≡
1-2001	02-ene-2001	LIC. GUIDO CUBERO, DIRECTOR LEGAL	MINAE	Resuelto	+	Q	≡
1-2002	02-ene-2002	Bernardo Grossi	MINAE	Resuelto	+	Q	≡
1-2003	07-ene-2003	ING. GABRIEL HERNANDEZ	OLADE	Resuelto	+	Q	≡
1-2004	05-ene-2004	GERARDO SOLORZANO, DESPACHO MINISTRO	INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	Resuelto	+	Q	≡
1-2005	05-ene-2005	Eugenio Villegas	RECOPE	Resuelto	+	Q	≡

+ Agregar

*Listado de Documentos  
Figura 9.1*

### 2- Seleccione la columna por la que desea realizar el filtro en este caso usaremos la columna Nº de Control el año del documento. Por ejemplo: 2015

Nº de Control ▾ 2005	Fecha de Recibo ▾	Remitente ▾	Institución ▾	Estado	Respuesta	Ver	Secuencia
0-2005	07-ene-2005	S/R	Otra	Pendiente	+	Q	≡
1-2005	05-ene-2005	Eugenio Villegas	RECOPE	Resuelto	+	Q	≡
2-2005	04-ene-2007	María del Carmen Orozco	MINAE	Resuelto	+	Q	≡
3-2005	17-ene-2008	Olier Quirós Valverde	Inst. Cost. De Acueductos y alcantarillados	Resuelto	+	Q	≡
4-2005	05-ene-2011	José María Blanco	BUNCA	Resuelto	+	Q	≡
5-2005	08-ene-2013	Douglas León	RECOPE	Resuelto	+	Q	≡
6-2005	07-ene-2002	Kathya Sánchez	ICE	Resuelto	+	Q	≡
7-2005	07-ene-2004	Deborah Chavarria	Empresas Eléctricas	Resuelto	+	Q	≡
8-2005	03-ene-2006	Rodolfo Coto Pacheco	Ministerio de Agricultura y Ganadería	Resuelto	+	Q	≡
9-2005	09-ene-2008	Hazel Cepeda	Banco Popular	Resuelto	+	Q	≡

*Acción Filtro  
Figura 9.2*

Como vemos en la imagen anterior, al ingresar el año del documento que deseamos encontrar, la tabla muestra únicamente los documentos que tienen en su número de control un 2005

- 3- Realice el mismo proceso para cada una de las columnas con filtro que tiene la tabla para seguir filtrando los resultados.